Urlaubsübergabe

**Personal:**

von: (Mitarbeiter im Urlaub)

an: (Mitarbeiter in Vertretung)

**Zeitraum:**

von: (Beginn des Urlaubs)

bis: (Ende des Urlaubs)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Beschreibung | Ansprechpartner | Zugangsdaten |
| Projekt 1 | * Aufgaben * Informationen * Ziele | * Namen * Kontaktdaten * Kommunikation | * Logins * Passwörter * Systeme |
| **Termine:**   * Deadlines * Meetings * Telefonate | **Dokumente:**   * Ablagen * Dateien * Unterlagen | **Informationen:**   * Besonderheiten * Absprachen * Details |
| Projekt 2 | * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ | * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ | * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ |
| **Termine:**   * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ | **Dokumente:**   * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ | **Informationen:**   * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_ |