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:*** \_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_
 |