

# Checkliste für den Handwerker-Urlaub

(Hinweis: Die Inhalte orientieren sich an der Checkliste ABWESENHEIT organisieren (Holzmann Medien GmbH & Co. KG). Für enthaltene Fehler wird keine rechtliche Verantwortung übernommen.)

## Vor dem Urlaub

		Erlедigt	Notizen
1.	Laufende und anstehende Arbeiten und Projekte mit den zuständigen Mitarbeitern besprechen		
2.	Termine festlegen		
3.	Aufgaben, die nicht delegiert werden können, neu terminieren		
4.	Mitarbeiter zur Vertretung auswählen, informieren, Termine und Timings definieren		
5.	Übergabetermin festlegen (nicht auf den letzten Drücker)		
6.	Übergabetermin vorbereiten		

## Für die Vertretung

		Erlедigt	Notizen
1.	Festlegen, wer bei welchen Angelegenheiten den Chef vertritt (intern/extern)		
2.	Regelung über Postein- und -ausgang treffen		
3.	Kompetenzen und Vollmachten klären (inklusive Unterschriftenregelung)		

## Kommunikation rund um Abwesenheit und Vertretung

		Erlедigt	Notizen
1.	Mitarbeiter informieren – persönlich, per E-Mail und Aushang		
2.	Kunden informieren (per E-Mail oder persönlich), Vertretung kommunizieren		
3.	Geschäftspartner wie Steuerberater, Lieferanten, Institutionen informieren		
4.	Out-of-office Reply aktivieren, Kontaktdaten der Vertretung integrieren		
5.	Bei Einzelunternehmern: Rufumleitung/ Anrufbeantworter		

## Termine und Fristen

		Erlедigt	Notizen
1.	Zahlungs- und Steuertermine berücksichtigen (Kontodeckung sicherstellen)		
2.	Termine in der Abwesenheitszeit (Bestell- und Abgabefristen, Kündigungsfristen) organisieren/ übergeben		

## Personalmanagement

		Erlедigt	Notizen
1.	Begrüßung neuer Mitarbeiter und Auszubildender organisieren		
2.	Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Auszubildender vorbereiten		
3.	Verabschiedung von Mitarbeitern (vorher vom Chef persönlich oder durch die Vertretung)		
4.	Überstundenregelung: Mehrarbeit von Mitarbeitern bei eigener Abwesenheit besprechen		

## Letzter Arbeitstag

		Erlедigt	Notizen
1.	Urlaubsadresse für Notfälle		
2.	Wann und wie kann/darf Chef kontaktiert werden		
3.	Datensicherung durchführen		
4.	Vertrauliche Unterlagen wegräumen		
5.	Schränke/ ggfs. Büro abschließen		

## Für die Rückkehr

		Erlедigt	Notizen
1.	Besprechungstermin und Teilnehmer für ersten Arbeitstag (Übergabe) planen		
2.	Festlegen, welche Vorgänge/Schriftstücke Chef nach dem Urlaub sehen und besprechen will (Dokumentation während der Abwesenheit)		
3.	Reflektion und Manöverkritik: War die Vorbereitung ausreichend? Gab es Probleme oder Fragen? Richtige Urlaubsvertretung und passende Regelungen?		
4.	Ggf. Checkliste (als Vorbereitung für die nächste Abwesenheit) überarbeiten		