

 Nicole Sehl	<h1>Vorbereitung Urlaubsvertretung</h1>	DynaLine® Organisation im Büro
--	---	-----------------------------------

	Resultat	Erledigt
Klären mit Vorgesetzten		
Gibt es besondere Absprachen/Regelungen?		
Organisation der Mittagspause?		
Feste Uhrzeit für Besprechungen?		
Wer sind wichtige Gesprächspartner?		
Welche Anrufe dürfen durchgestellt werden?		
Darf das Büro des Vorgesetzten betreten werden, wenn dort Besucher sind? Dürfen währenddessen Telefonate durchgestellt werden?		
Welche Informationen sollen weitergegeben werden?		

Klären mit Kollegen		
Wer ist Ansprechpartner für Probleme bei der Vertretung?		
Gibt es wichtige zu erwartende Anrufe während des Urlaubs?		

Tagesgeschäft		
Hinweis auf Routinetätigkeiten und Überblick über das Tagesgeschäft		
Übersicht über aktuelle Projekte und Vorgänge (Namen und Telefonnummern Ihres jeweiligen Ansprechpartners notieren)		
Muss während des Urlaubs bei bestimmten Projekten/Terminen „nachgehakt“ werden?		
Was ist bei einem Besuch vorzubereiten (Anmeldung beim Pförtner, Kaffee etc.)?		
Informationen über Vorgänge, die bereits vorbereitet wurden, um die Vertretung zu entlasten		

Post und E-Mail		
Gibt es ein System, nachdem die Post sortiert wird?		
Interne Verteilung der Post?		
Welche Post darf nicht geöffnet werden?		
Kann übliche Werbung sofort weggeworfen werden?		

 DYNA Nicole Sehl	<h1>Vorbereitung Urlaubsvertretung</h1>	DynaLine® Organisation im Büro
--	---	-----------------------------------

Welche Post soll/kann durch die Vertretung bearbeitet werden?		
Wer darf Rechnungen abzeichnen? Vollmacht? Höhe?		

Ablagesystem		
Aktualisieren Sie Ihre Ablage		
Wo findet man Adressen, Visitenkarten und wichtige Telefonnummern?		
Wo sind vertrauliche Dokumente abgelegt, hat die Vertretung Zugang?		
„Bearbeitete“ Ablage, die während Ihres Urlaubs entsteht, soll liegengelassen werden, da sie nach Ihrem Urlaub von Ihnen gesichtet und selbst erledigt wird		

Termine		
Geben Sie alles Wichtige über anstehende Termine an die Vertretung weiter.		
Erklären Sie die Terminvergabe (muss der Chef vorher gefragt werden?)		
Welche Vollmachten hat Ihre Vertretung bei der Terminvergabe?		
Gibt es feste Termine?		

EDV		
Hat Ihre Vertretung ein Zugriffsrecht auf wichtige Postfächer?		
Schreib- und Leserechte für bestimmte Laufwerke eingerichtet?		
Organisation des Computers absprechen		

Sonstiges		
Schlüsselübergabe für Büro, Schreibtisch, Safe		
Wie und wo werden Reise/Flüge gebucht?		
Wie werden Reisekosten abgerechnet?		
Wichtige Geburtstage oder Jubiläen während Ihres Urlaubs?		
Adresse und Rufnummer vom Urlaubsort hinterlassen.		