|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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?  |  |  |
| 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. |  |  |