

CHECKLISTE

Urlaubsübergabe

Urlaubszeitraum: _____

2-3 Wochen vor Ihrem Urlaub

	Übergabe anfangen zu planen.
	Alle Aufgaben ordnen.
	Offene Punkte klären.
	Geeignete Vertretung bestimmen.
	Abwesenheit an Team, Vorgesetzte und Geschäftspartner kommunizieren.
	Abwesenheit in Kalender eintragen, ggf. Team mit in den Kalendereintrag reinnehmen.
	Übersicht über alle laufenden Projekte und Aufgaben erstellen.
	Wichtige Informationen Zusammenfassen, ggf. eine Aufgabenliste mit Prioritäten erstellen.
	Kalender aktualisieren: Tragen Sie sämtliche relevanten Termine in einen Kalender ein, auf den Ihre Vertretung und andere Beteiligte Zugriff haben oder erstellen Sie für wichtige Deadlines Termine. Laden Sie mitarbeitende Kollegen und/oder Ihre Vertretung zu diesen Terminen mit ein.
	Prozessbeschreibungen bereitstellen: Gibt es bestimmte Arbeitsabläufe oder Tools, die Ihre Vertretung nicht kennt? Dokumentieren Sie diese in einfachen Schritt-für-Schritt-Anleitungen. Wichtig: Legen Sie die Dokumentationen in einem Server-Ordner oder in einer Applikation ab, auf die alle relevanten Personen Zugriff haben.

1 Woche vor Ihrem Urlaub

	Zugriffe einrichten: Stellen Sie sicher, dass Passwörter, Logins, Dateien und Systeme leicht zugänglich sind. Sprechen Sie sich mit Ihren IT- und Datenschutzbeauftragten ab, wie Sie alles sicher übergeben können.
--	---

	Persönliches Übergabegespräch mit Vertretung planen und Termin einstellen.
	Notfallplan definieren: Geben Sie daher Ihrem direkten Vertreter und anderen Kollegen klare Anweisungen, wie in unvorhergesehenen Situationen vorzugehen ist. Erstellen Sie auch hierfür eine Prozessbeschreibung und fügen Sie Kontaktdaten hinzu - zum Beispiel von externen Support-Dienstleistern.
	Rückgabe organisieren: Stellen Sie Ihrer Vertretung einen Termin für die Rückgabe Ihrer Aufgaben mit dem aktuellen Stand nach Ihrer Rückkehr ein. Idealerweise ein bis zwei Tage nach Ihrer Rückkehr, damit Sie vorher noch in Ruhe alle wichtigen E-Mails lesen und dringende Dinge erledigen können.

1-3 Tage vor Ihrem Urlaub

	Abwesenheitsnotiz einrichten (ein Beispiel finden Sie unterhalb dieser Tabelle). Ggf. hat Ihr Unternehmen auch eine Vorlage für Abwesenheitsnotizen, welche Sie nutzen sollten.
	Telefon-Weiterleitung einrichten - nicht auf Ihr Firmenhandy, sondern auf den Anschluss Ihrer Urlaubsvertretung.
	Anrufbeantworter: Nachricht mit Name Ihrer Vertretung und den Kontaktdaten hinterlassen.
	Wichtige Informationen bereitstellen: Telefonnummer, E-Mail etc. zum Beispiel von Top-Kunden und Notfall-Hotlines.
	Persönliches Übergabegespräch mit Ihrer Vertretung durchführen.
	Arbeitsplatz aufräumen.
	Offiziell Verabschieden: Gehen Sie zu Ihrer Urlaubsvertretung, Ihren Teammitgliedern und Ihrem Vorgesetzten, um sich persönlich in den Urlaub zu verabschieden.

Beispiele für Abwesenheitsnotiz:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich befinde mich derzeit im Urlaub. Ich kehre am [DATUM] ins Büro zurück und haben bis dahin keinen Zugriff auf meine E-Mails.

Wenn Ihre Nachricht dringend ist, wenden Sie sich bitte an [NAME DER VERTRETUNG] unter [E-MAIL-ADRESSE/TELEFON], die/der Ihnen weiterhelfen kann. Ansonsten werde ich Ihnen zeitnah nach meiner Rückkehr antworten.

Mit freundlichen Grüßen

[IHR NAME]

Nach Ihrem Urlaub

	Offizielle Rückmeldung: Melden Sie sich nach Ihrem Urlaub bei Ihrer Urlaubsvertretung, Ihren Teammitgliedern und Ihrem Vorgesetzten persönlich zurück.
	Bedanken Sie sich bei Ihrer Urlaubsvertretung.
	Holen Sie sich Feedback bei Ihrer Vertretung und Ihren Kollegen ein: Was hat in Ihrer Abwesenheit gut funktioniert? Wo gab es Herausforderungen? Notieren Sie sich alle Punkte und lernen Sie daraus, um Ihre Übergabeprozesse für zukünftige Urlaube kontinuierlich zu verbessern.
	Urlaubsrückgabe mit Ihrer Vertretung durchführen.
	Geschäftskontakte informieren: Besonders bei langjährigen oder wichtigen Kontakten ist es sinnvoll, nach dem Urlaub persönlich oder per E-Mail Ihre Rückkehr mitzuteilen.

Wir bringen qualifizierte IT-Experten und Top-Unternehmen passgenau zusammen: schnell, effizient und zielführend.

Unsere Kernkompetenz liegt in der Vermittlung von Fach- und Führungskräften in den Bereichen Softwareentwicklung, IT-Infrastruktur und SAP – in Festanstellung oder auf Projektbasis.

Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen Vertrauen, Transparenz und langfristiger Erfolg.

Ob Sie als Unternehmen neue IT-Experten gewinnen oder als IT-Spezialist Ihre Karriere weiterentwickeln möchten – mit Ratbacher haben Sie einen starken Partner an Ihrer Seite.