



## Ferienabwesenheit

Wer seine Ferienabwesenheit gut kommuniziert und entsprechende Vorkehrungen trifft, kann belastende Gefühle während der Ferien und das Nachurlaubs-Chaos verhindern. Mit etwas Disziplin und einer Strategie gelingt es.

Beginnen Sie mit Ihren Ferienvorbereitungen am Arbeitsplatz rund die Anzahl der Abwesenheitstage plus eine Woche. Listen Sie auf, was Sie vor dem Ferienbeginn noch erledigen wollen.

Erstellen Sie sich Ihre individuelle Checkliste. Hinterlassen Sie Ihren Kollegen und Stellvertretern einen übersichtlichen Aufgabenplan: Wer macht was? Bis Wann? Richten Sie auf Ihrer Liste im Querformat gleich auch eine Kommentar-Spalte ein, so können Erledigungsvermerke von Ihrer Vertretung gleich eingetragen werden. Fügen Sie zudem ein Tu-Do-Spalte an: Hier können die Mitarbeitenden gleich notieren, was nach Ihrer Rückkehr weiter zu tun ist. So dient das Formular nach Ihrer Rückkehr gleich als Rapport-Liste und gibt Auskunft über den Stand der Dinge und die nächsten Schritte, die getan werden müssen.



### Beispiel:

Datum, Zeit	Was?	Wer?	Kommentar	Folgeaufgaben
-------------	------	------	-----------	---------------

#### E-Mails

Bestimmen Sie eine Person, die Ihre E-Mails abrufen und dringliche Fragen gleich beantwortet. Richten Sie den automatischen Mail-Beantworter ein und verweisen Sie auf Ihre Stellvertretung mit allen Koordinaten. Ordnen Sie die Mails bei Ihrer Rückkehr nach Absender, so können sie gleich alle Mails gleichzeitig sichten und darauf reagieren.

#### Klar delegieren

Bestimmen Sie Tabu-Projekte: Kommunizieren Sie, welche Projekte ruhen sollen, das heisst, wo sie in Ihrer Abwesenheitszeit keine Entscheide durch Dritte wünschen.

Wenn Fristen einzuhalten sind, beispielsweise Zahlungen, behördliche Angaben, oder Ausschreibungen kommunizieren Sie dies schriftlich den verantwortlichen Personen. Erteilen Sie nötigenfalls entsprechende Vollmachten beispielsweise für Post, Bank, Ämter. Setzen Sie kurz vor Ihrer Abreise einen Besprechungstermin an, um Ihre Mitarbeitenden zu informieren und Aufträge verbindlich zu erteilen.

#### Erreichbarkeit und Arbeitsbeginn nach den Ferien

Bestimmen Sie auch: In welchen wichtigen Fällen wollen Sie ausnahmsweise kontaktiert werden und auf welchem Weg und wann erreicht man Sie am besten?

Machen Sie bereits vor Ihrer Abreise verbindliche Termine für den Rapport am ersten Arbeitstag ein. Vorher sollten Sie sich Zeit geben, um alles zu sichten und eine konkrete Frageliste zu erstellen. Vergessen Sie nicht, denjenigen Personen, die für Sie Aufgaben übernommen haben, zu danken.

#### Kein Papierchaos bei der Rückkehr

Stellen Sie drei Ablagekörbe auf Ihr Pult und beschriften Sie sie mit

1. Post
2. Zeitschriften, Kataloge, Reklame
3. Interne Mitteilungen
4. Telefonnotizen

und lassen Sie Ihre Mitarbeitenden alles entsprechend ablegen. Besonders dringende Mitteilungen werden mit einem Post-it-Zettel gekennzeichnet.