



29. Juli 2015



## Reduzieren Sie den Stress während der Urlaubsvertretung

**Wenn Sie einen Kollege während dessen Urlaub vertreten, übernehmen Sie die Arbeit, wenn dieser sich die wohlverdiente Erholung gönnt. Damit Sie die Doppelbelastung von eigenen Aufgaben plus Urlaubsvertretung nicht selbst „reif für die Insel macht“, hier einige Tipps, wie Sie den Stress effektiv reduzieren.**

### Fahrplan für die Urlaubsvertretung

#### 1. Mindestens zwei Monate vorher –so früh wie möglich planen

Einen oder zwei Tage das Telefon der Kollegin zu übernehmen oder deren Meetings zu koordinieren, ist kein Problem. Urlaubsvertretungen hingegen, die eine Woche oder länger dauern, sollten von langer Hand gewissenhaft vorbereitet sein. Entlasten Sie daher bereits jetzt Ihren Terminkalender für die Vertretungszeit. Versuchen Sie – so weit es geht –, Ihre Tages- und Wochenplanung auf die Vertretungszeit abzustimmen und alles, was möglich ist, vorher zu erledigen.

#### 2. Drei Wochen vorher – Bereiten Sie den Chef vor

Die zusätzlichen Aufgaben während der Urlaubsvertretung können Sie kaum bewältigen, ohne dass der Chef zumindest minimal Abstriche machen muss. Bitten Sie ihn, Aufgaben, die in die Zeit der Urlaubsvertretung fallen würden, vorziehen zu dürfen, sofern möglich. Tragen Sie die Vertretungszeit auch in seinen Terminkalender ein, damit er berücksichtigen kann, an welchen Tagen er Sie evtl. nicht so belasten kann wie sonst bzw. wen er stattdessen ansprechen kann.



#### 3. Zwei Wochen vorher – Setzen Sie sich mit dem Kollegen zusammen

Informieren Sie sich über alle laufenden Projekte, die Sie weiter betreuen müssen. Zwei Tage vor der Abwesenheit des/r Kollegen/in bringen Sie sich über die jüngsten Entwicklungen auf den neuesten Stand und sprechen die Aufgaben-Checkliste durch, so dass nichts mehr schief gehen kann.

## Checkliste Urlaubsgespräch mit dem/r Kollegen/in

- Informieren Sie sich über die täglichen Routineabläufe und sonstigen Besonderheiten, die evtl. für den Chef gewohnt und wichtig sind.
- Bitten Sie den/die Kollegen/in um eine Aufgaben-Checkliste, sortiert nach Prioritäten und mit den entsprechenden Fertigstellungsterminen (Fristen, Zahlungen usw.).
- Fragen Sie nach Gesprächs- und Geschäftspartnern, denen Sie besondere Aufmerksamkeit widmen müssen.
- Lassen Sie sich evtl. das (Mitarbeiter-eigene) Ablagesystem erklären, damit diese nach ihrem Urlaub alle Unterlagen sofort an der richtigen Stelle vorfindet. Oder vereinbaren Sie, alle erledigten Fälle an einem Ort zu sammeln, so dass der/die Kollege/in nach dem Urlaub wieder schnell auf dem aktuellen Stand der Dinge ist.
- Fragen Sie nach allen wichtigen Passwörtern, die Sie für die Vertretung brauchen.
- Bitte Sie den Kollegen, Ihnen eine „Notfalltelefonnummer“ zu geben, unter der er evtl. erreichbar ist. Fragen Sie, in welchen Angelegenheiten er unbedingt kontaktiert werden will. Oder gibt es eine Person, die zusätzlich noch auf dem Laufenden ist und Ihnen im Notfall helfen kann?
- Bitten Sie den/die Kollegen/in vor Urlaubsantritt, wichtige Geschäftspartner, Kunden und alle unternehmensinternen Ansprechpartner über den Zeitraum ihrer Abwesenheit und über Sie als Stellvertreter zu informieren.



### Zusatz-Tipp z. B. für das Sekretariat:

Regen Sie bei den Kolleginnen der Sekretariate an, dass jede ein kurzes „Manual“ – ein Handbuch für ihr Sekretariat – anfertigt, in dem sie festlegt, was für ihre Vertretung grundsätzlich wissenswert ist, zum Beispiel von A wie Ablagesystem bis Z wie Zahlungsverkehr. Ein solches Manual ist nicht nur für Urlaubs-, sondern auch für Krankheitsvertretungen eine wichtige Grundlage.

### Tipp in eigener Sache:

Natürlich können Sie im Sekretariat auch gerne auf **Office on the Spot** zurückgreifen.

Rufen Sie an und wir finden sicherlich eine Lösung für Sie!

