



15. Januar 2016

## Büroorganisation: den Urlaub richtig vorbereiten



*Kaum hat das Jahr angefangen – schon stehen wieder die Sommerferien vor der Tür. Viele trauen sich jedoch nicht richtig, dass Unternehmen für längere Zeit alleine zu lassen bzw. sind auch im Urlaub ständig mit Bürothemen beschäftigt. Daher hier ein paar Tipps, wie man seine Sommerpause so vorbereiten kann, dass es während der Abwesenheit nicht zum Kollaps am Arbeitsplatz kommt und man im Urlaub auch mal wirklich frei nehmen kann!*

Man kann die Ferien schließlich viel mehr genießen, wenn man sicher ist, dass zu Hause alles läuft, oder? Mindestens zwei Wochen vor der Reise sollte man mit den Vorbereitungen beginnen, dann kann man beruhigt auch mal für mehr als ein paar Tage weg fahren. Je länger die Reise und je anspruchsvoller die Aufgaben, desto mehr Zeit sollte man für die Vorbereitung einplanen. Außerdem ergibt es Sinn, sich die letzten Tage vor dem Urlaub für Unvorhergesehenes und die letzten Übergaben frei zu halten, dann kann eigentlich nichts mehr schief gehen.



### Wichtigste Voraussetzung

Wichtigste Voraussetzung für eine gelungene Urlaubsübergabe: klare Kommunikation und Vertrauen in die Kollegen. Wer nichts schriftlich fixiert, keine klaren Übergaben macht und dann jeden Tag anruft, um zu hören, ob auch alles läuft bzw. doch selbst einzugreifen, der kann sich den Urlaub eigentlich sparen. Gute Delegation ist unumgänglich für wirklich erholsame Ferien!

## Aufgaben und Termine aufschreiben

In den Wochen vor dem Urlaub sollte man sich ein wenig selbst beobachten und alle Angelegenheiten, für die man zuständig ist, aufschreiben. Nur so weiß man nachher, was eigentlich alles delegiert werden muss.

Außerdem sollte man sich zwei Listen anlegen:

- **Liste 1** – Alle Dinge, die unbedingt noch VOR dem Urlaub erledigt werden müssen. So vermeidet man, dass am letzten Tag vor der Abreise noch Hektik aufkommt.
- **Liste 2** – Alle Dinge, die während der eigenen Abwesenheit erledigt werden müssen. Gibt es Fristen oder Termine, so gehören auch diese auf die Liste 2. Am besten ist es, wenn man soweit wie möglich festlegt, WER WAS WANN zu erledigen hat. So hat es die Vertretung einfacher und man kann sicher sein, dass nichts liegen bleibt.

## Vertretung bestimmen

Wenn man selbst nicht da ist, dann muss wohl oder übel jemand anders die Verantwortung übernehmen. Eine klare Delegation der einzelnen Themen und Aufgaben ist daher unumgänglich.

Neben der klaren Verteilung der Zuständigkeiten ist es auch wichtig, dass die jeweilige Vertretung über die notwendigen Kompetenzen und Vollmachten verfügt, um die ihr übertragenen Aufgaben zu erfüllen (Bankvollmacht, Mailzugang o.ä.).



## Übergabe besprechen

Wichtig ist auch, dass die Vertretung genügend Zeit hat, sich in die ihr übertragenen Aufgaben einzufinden. Eine Übergabe am letzten Tag zwischen Tür und Angel ist da wenig hilfreich. Am besten, man zieht sich einige Zeit vor dem Urlaub gemeinsam in Ruhe zurück und bespricht die Liste der ToDo's. Dann bleibt noch genügend Zeit für Rückfragen, bevor man weg fährt.

## Schreibtisch aufräumen

Vor dem Urlaub aufräumen – nicht mehr und nicht weniger. Man ist ja schließlich nicht da, um den Kollegen das „eigene System“ zu erklären. Sie müssen die benötigten Informationen und Unterlagen ganz alleine finden können.

Außerdem möchte man von seiner Vertretung ja nach dem Urlaub auch einen geordneten Schreibtisch mit sortierten Informationen zurück erhalten. Damit das klappt, ist eine Art Wunschliste („So hätte ich es gerne“) sehr hilfreich. Ob man Ablagekörbchen, Klarsichtmappen, verschiedenfarbige Post-Its oder was auch immer bevorzugt – je besser die Anweisung, umso leichter tut sich die Vertretung!



## E-Mail Antwort („Out of Office“)

Eine kurze Abwesenheitsnotiz kann man mittlerweile mit fast jedem Mailprogramm einrichten. Der Text könnte z. B. wie folgt sein:

Ich bin bis einschließlich *Wochentag, TT. Monat JJJJ* nicht im Büro. Da eingehende Emails in meiner Abwesenheit nicht weitergeleitet bzw. bearbeitet werden, wenden Sie sich bitte in dringenden Angelegenheiten an *NAME DER VERTRETUNG*, erreichbar per Email unter *NAME DER VERTRETUNG@firma.de* bzw. telefonisch unter *+49-123-456789-Durchwahl*.

Mit besten Grüßen

*Vorname Nachname*

Signatur



Oder man entscheidet sich, dass die Mails an eine Vertretung weiter geleitet werden, dann muss man den Text natürlich entsprechend anpassen.

**Wichtig:** Wenn man nicht mit einem Firmenserver oder Microsoft Exchange Server arbeitet, dann nützt es nichts, die Abwesenheitsnotiz auf dem eigenen Rechner einzurichten, wenn dieser nicht online ist. Das muss man dann direkt beim Provider machen, damit die Email-Antwort auch wirklich gesendet wird.

## Eingehende Telefonate



Auch hier muss man sich entscheiden: Bespricht man die Mailbox mit einer Abwesenheitsansage und nennt die Koordinaten der Vertretung oder leitet man direkt auf die Vertretung um. Auf gar keinen Fall sollte man den Apparat einfach klingeln lassen, das verärgert die Kunden und der ein oder andere Anruf könnte ja doch wichtig sein.

## Notfallplan

Und wenn man doch mal erreichbar sein muss? Auch dafür sollte man im Vorfeld Regeln aufstellen: WER darf einen WANN, WIE und WARUM kontaktieren? So kann man z. B. vereinbaren, dass man regelmäßig einmal am Tag seine Mailbox abfragt oder dass im Fall der Fälle eine SMS gesendet wird. Auch eine an der Hotelrezeption hinterlegte Nachricht kann eine gute Idee sein.

Unter keinen Umständen sollte man jedoch dauernd online und zugänglich sein, sonst ist es kein Urlaub! Und man muss sich auch mal die Frage stellen, ob wirklich jemand stirbt, wenn man mal nicht sofort erreichbar ist.



### Entspannte Rückkehr – Heimlicher Bürotag

Und nach dem Urlaub? Der Schreibtisch ist unter dem Aktenberg kaum noch zu sehen, das Telefon klingelt in einem fort und das Postfach quillt über? Da ist die ganze Entspannung wahrscheinlich sofort am ersten Tag wieder dahin.

Damit dies nicht passiert, sollte man sich eine „heimliche Rückkehr“ gönnen. Einfach den ersten Bürotag nicht kommunizieren, so kann man in aller Ruhe Ordnung schaffen und sich in die wichtigsten Angelegenheiten einlesen. Und am ersten offiziellen Bürotag kann man dann dem Ansturm vorbereitet und gelassen entgegen sehen.

Aber **Achtung**: auch die E-Mail-Abwesenheitsnotiz und die Mailbox-Ansage entsprechend formulieren und auf Mails nur mit zeitversetzter Sendung antworten – sonst fällt die heimliche Rückkehr noch auf.

### Informationen sortieren

Am einfachsten ist es, wenn man schon vor dem Urlaub gut sichtbar zwei Ablagekörbe auf seinem Schreibtisch bereitstellt. Einen für „Dringendes“ und einen „zur Information“. Wenn man seine Kollegen entsprechend brieft, dann kann man nach dem Urlaub viel schneller wieder einsteigen und muss sich nicht durch einen Berg von Unterlagen quälen, bevor man das wirklich Wichtige vom Rest trennen kann.



Auch die aufgelaufenen Mails sollte man vorsortieren, bevor man sich wieder aktiv einmischt. Vielleicht hat sich ein Vorgang längst erledigt, aber die entsprechende Mail ist noch ungelesen im Posteingang. Also erst Lesen, dann reagieren!

**Und jetzt wünsche ich einen entspannten Urlaub und gute Erholung!**

