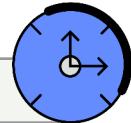


## Checkliste: So planen Sie eine Urlaubsvertretung richtig



<b>1. Urlaubsvertretung festlegen</b>	
<input type="checkbox"/>	Geeignete Vertretung auswählen
<input type="checkbox"/>	Notfallvertretung einplanen
<b>2. Verantwortlichkeiten bestimmen</b>	
<input type="checkbox"/>	Aufgaben festlegen, die die Vertretung übernehmen soll
<input type="checkbox"/>	Klären, welche Entscheidungen die Urlaubsvertretung eigenständig treffen kann
<b>3. Informationen und Zugänge bereitstellen</b>	
<input type="checkbox"/>	Relevante Unterlagen zusammenstellen
<input type="checkbox"/>	Zugänge zu benötigter Software freigeben
<b>4. Abwesenheitsnotiz einrichten</b>	
<input type="checkbox"/>	Abwesenheitsnotiz mit Vertretung hinterlegen
<b>5. Übergabetermin organisieren</b>	
<input type="checkbox"/>	Offene Aufgaben und Deadlines besprechen
<input type="checkbox"/>	Fragen klären
<b>6. Nachbereitung planen</b>	
<input type="checkbox"/>	Abstimmung nach dem Urlaub einplanen
<input type="checkbox"/>	Offene Aufgaben und Rückfragen klären