

Checkliste Vertretungsübergabe: Haben Sie an alles gedacht?

Sind alle Mitarbeiter über Ihre Abwesenheit informiert?	<input checked="" type="checkbox"/>
Sind alle wichtigen Kunden und Lieferanten über Ihre Abwesenheit informiert?	<input type="checkbox"/>
Wird über das E-Mail-Postfach eine automatische Abwesenheitsnotiz verschickt?	<input type="checkbox"/>
Enthält die Notiz Angaben über die Dauer der Abwesenheit und die Vertretungsperson?	<input type="checkbox"/>
Werden eingehende E-Mails bei Bedarf an die Vertretung weitergeleitet?	<input type="checkbox"/>
Wurde die Ansage Ihres Anrufbeantworters angepasst?	<input type="checkbox"/>
Enthält der Ansagetext Angaben über die Dauer Ihrer Abwesenheit und die Vertretungsperson?	<input type="checkbox"/>
Werden eingehende Anrufe bei Bedarf weitergeleitet?	<input type="checkbox"/>
Sind alle während Ihrer Abwesenheit zu erledigenden Aufgaben detailliert erfasst?	<input type="checkbox"/>
Sind alle zu erledigenden Aufgaben terminiert und delegiert?	<input type="checkbox"/>
Sind alle Mitarbeiter über die neuen Aufgaben informiert?	<input type="checkbox"/>
Sind alle Mitarbeiter mit den ihnen übertragenen Aufgaben vertraut?	<input type="checkbox"/>
Liegen alle Zugänge und / oder Vollmachten vor, die für die Erfüllung Ihrer Aufgaben nötig sind?	<input type="checkbox"/>
Wurden allen Mitarbeitern die notwendigen Zugangsdaten und Kompetenzen für die Übernahme der Aufgaben eingeräumt?	<input type="checkbox"/>
Haben die Mitarbeiter Kenntnis darüber, wie Sie in dringenden Fällen zu erreichen sind?	<input type="checkbox"/>
Wissen Ihre Mitarbeiter, in welchen Fällen Sie auch während Ihrer Abwesenheit kontaktiert werden dürfen?	<input type="checkbox"/>