

URLAUBS-CHECKLISTE

Für den letzten
Arbeitstag

- [] Keine Meetings auf den letzten Arbeitstag legen
- [] Urlaubsübergabe mit der Vertretung durchführen
- [] Aufgaben für den ersten Arbeitstag vorbereiten
- [] Abwesenheitsnotiz (externe & interne Kontakte) einrichten
- [] Telefon umleiten oder Urlaubsansage aufnehmen
- [] Schreibtisch aufräumen & Ablage ordnen
- [] Kühlschrank checken (Essen schmeckt nach dem Urlaub sicher nicht mehr ;))

Alles abgehakt?

Dann wünschen wir: Viel Spaß im Urlaub!