

URLAUBSVERTRETUNG CHECKLISTE 1/2

BERICHTE

STATUS BERICHT ERSTELLEN

- ☐ OFFENE PROJEKTE ZUSAMMENFASSEN
- ☐ DEADLINES FESTHALTEN
- ☐ KONTAKTPERSON ANGEBEN

WORSTCASE

WORSTCASE SZENARIO

- ☐ LISTE VON WC SZENARIEN ERSTELLEN
- ☐ HANDLUNGSANWEISUNGEN ANGEBEN

HANDOFF

HANDOFF ERSTELLEN

- ☐ AUFGABENSCHILDERUNG ERSTELLEN
- ☐ MEETING PLANEN
- ☐ RESSOURCEN BEREITSTELLEN

URLAUBSVERTRETUNG CHECKLISTE 2/2

CHEF

CHEF INFORMIEREN

- ☐ UNTERLAGEN ZUSAMMENFASSEN
- ☐ E-MAIL AN CHEF SENDEN

KUNDEN

KUNDEN INFORMIEREN

- ☐ WICHTIGEN KUNDEN E-MAIL SENDEN
- ☐ E-MAIL AUTORESPONDER EINRICHTEN