

Checkliste für Übergaben und Urlaubsvorbereitungen

In dieser Checkliste fassen wir Ihnen unsere Tipps für strukturierte und effiziente Übergaben zusammen:

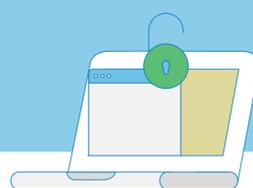
1 Zugriffe prüfen

Sind alle Funktionen verfügbar bzw. haben alle Ihre Teams, Planner, ... einen zweiten Besitzenden?

Findet ein von Ihnen eingestelltes Meeting während Ihrer Abwesenheit statt? Dann überprüfen Sie die Besprechungsoptionen, dass das Meeting auch ohne Sie starten kann.

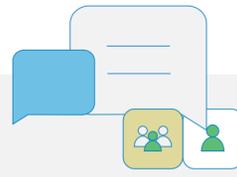
Benötigt Ihre Stellvertretung Zugriff auf Ihre E-Mails und Ihren Kalender?

Hat Ihre Stellvertretung Zugriff auf alle benötigten Dokumente?
Liegen Entwürfe in Ihrem OneDrive und müssen noch umgezogen oder geteilt werden?



2 Information an Kolleginnen und Kollegen/Teams

Posten Sie in allen relevanten Teams ein paar Tage vor Ihrem Urlaub, von wann bis wann Sie im Urlaub sind. So haben die Kolleginnen und Kollegen noch die Chance, offene Punkte mit Ihnen zu klären.



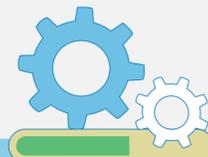
3 Status zum aktuellen Stand

Geben Sie zu allen Ihren offenen Aufgaben einen aktuellen Stand, z. B. in der Kommentarfunktion, ein.

Überprüfen Sie das Timing und die Priorität aller Ihrer Aufgaben. Welche Aufgaben müssen während Ihrer Abwesenheit erledigt werden?

Sind alle benötigten Dokumente und weitere Links der Aufgabe beigefügt?
Ist die Aufgabe ausreichend beschrieben?

Sind alle notwendigen Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner benannt?



4 Übergabe der Aufgaben

Nutzen Sie z. B. eine Liste, um Aufgaben an Ihre Vertretung zu übergeben. Erfassen Sie alle Aufgaben auf einer Übergabeliste und teilen Sie sie mit Ihrer Vertretung.

Weisen Sie Ihre zu erledigenden Planner-Aufgaben Ihrer Stellvertretung zu.

Nutzen Sie auch ein OneNote mit Aufgaben oder als Informationsquelle?
Prüfen Sie die Freigabe dafür.

Klären Sie mit Ihrer Vertretung, wie Sie den Status der Aufgaben nach Ihrer Rückkehr erhalten möchten, z. B. über Kommentare in den Planner-Aufgaben.



5 Abwesenheitsstatus einstellen

Aktivieren Sie die automatischen Antworten in Outlook und aktualisieren Sie das Datum. Auch in Teams können Sie den Abwesenheitsstatus (über Einstellungen) für Outlook und Teams aktivieren.

Wichtig! Ergänzen Sie immer einen Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für akute Themen.

Sie können zusätzlich eine Statusnachricht einstellen, die nähere Informationen über Ihre Rückkehr beinhalten oder auf eine Vertretung verweisen. Ihr Präsenzstatus wird automatisch auf abwesend gestellt.

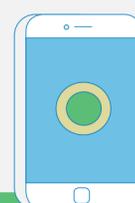


6 Mobiltelefone

In der Outlook Mobile App können Sie für jedes Postfach separat die Benachrichtigungen für E-Mails ausstellen.

Sie müssen dies zusätzlich auch für Ihren Kalender machen.

In Teams können Sie über die Einstellungen alle Benachrichtigungen deaktivieren, somit werden auch Teams Anrufe nicht angezeigt.



TIPP

Sofern mehrere Kolleginnen und Kollegen gleichzeitig abwesend sind, könnten Sie eine **Konversation im Teamkanal** mit den wichtigsten Ereignissen erstellen, der immer aktualisiert wird.

So ist es einfacher, die Informationen und Ereignisse nach Ihrer Rückkehr wiederzugeben.



Sie haben Fragen oder benötigen Unterstützung bei Ihrem Digital Workplace Projekt?

Dann schreiben Sie uns eine Nachricht an new-business@hirschtec.eu.