

Dokumentationssystem

Bei einem vorhersehbaren Ausfall (Urlaub, geplanter Gesundheitsausfall, Elternzeit) müssen die wichtigsten Aufgaben an eine Vertretung übergeben werden.

Schritt 1: Vertretung bestimmen

- **Offizielle Vertretung existiert:**
 - Rechtzeitig über anstehende Aufgaben informieren - dies geschieht in den unmittelbaren Tagen vor der Ausfallzeit.
 - Neue Gegebenheiten seit der letzten Vertretungszeit direkt besprechen.
- **Offizielle Vertretung existiert nicht:**
 - mit Management die Vertretung bestimmen. Mögliche KandidatInnen:
 - Team-KollegInnen
 - Auszubildende
 - Vorgesetzte
 - fachliche Eignung prüfen
 - Vertretung zeitnah informieren

Schritt 2: Vorbereitungen treffen

- Abwesenheitsnotiz in Outlook erstellen
- Genaue Vertretungsdetails mit Vorgesetzten und der Vertretung besprechen
- Aufgaben priorisieren

Schritt 3: Übergabe nach Rückkehr

Am Ende der Ausfallzeit wird zeitnah die Übergabe zwischen Vertretung und rückkehrender Arbeitskraft durchgeführt.