

Das Übergabe-Kit für den Urlaub

Entspannt in den Urlaub: Countdown-Checkliste, Übergabedokument-Vorlage und 15-Minuten-Briefing

Was dir das bringt

Entspannt in den Urlaub – mit dem guten Gefühl, dass die Kollegen alles Wichtige übernehmen können. Mit einer Übergabe, die deine Vertretung wirklich handlungsfähig macht.

Gesamtaufwand: **etwa 1,5 Stunden, verteilt auf 2 Wochen.**

Wann du das nutzt

Vor jedem Urlaub ab einer Woche Abwesenheit – und in abgespeckter Form auch vor Dienstreisen oder Fortbildungen. **Startpunkt: 2 Wochen vor deinem letzten Arbeitstag.** Wer am letzten Nachmittag anfängt, schafft keine saubere Übergabe.

Die Countdown-Checkliste

2 Wochen vorher (ca. 30 Min.)

- ☐ **Vertretung klären und fragen** – wer übernimmt was? Bei mehreren Themen ruhig aufteilen (Thema A → Kollegin X, Thema B → Kollege Y).
- ☐ **Führungskraft informieren**, wer dich wobei vertritt.
- ☐ **Termine & Fristen im Urlaubszeitraum durchgehen**: Was fällt in deine Abwesenheit? Jede Frist bekommt eine von drei Lösungen: **vorziehen**, **verschieben** oder **übergeben**.
- ☐ **Keine neuen Zusagen** mehr annehmen, die im Urlaubszeitraum fällig werden.

1 Woche vorher (ca. 30 Min.)

- ☐ **Übergabedokument erstellen** (Vorlage unten) – das Herzstück des Kits.
- ☐ **Zugriffe prüfen**: Hat die Vertretung Berechtigungen auf die nötigen Ordner, Team-Postfächer, Tools? **Berechtigungen statt Passwörter** – Passwörter werden nie geteilt.
- ☐ **Wichtige Externe informieren**: Kunden/Partner mit laufenden Themen bekommen einen Zweizeiler: „Vom **[Datum]** bis **[Datum]** übernimmt **[Name]**: **[Kontakt]**.“
- ☐ **Übergabedokument an die Vertretung schicken** – mit Bitte, es vor dem Briefing zu lesen.

Letzter Arbeitstag (ca. 30 Min.)

- ☐ **15-Minuten-Briefing mit der Vertretung** (Agenda unten).
- ☐ **Abwesenheitsnotiz aktivieren** – mit Zeitraum, intern + extern getrennt (Vorlagen: → *Abwesenheitsnotizen zum Kopieren* in der [Toolbox](#)).
- ☐ **Kalender blocken** (Termin mit Status „Abwesend“), offene Kalenderanfragen beantworten. Teams-Status pflegt sich damit von selbst.
- ☐ **Nichts Großes mehr anfangen.** Die letzten Stunden gehören der Übergabe, nicht neuen Baustellen.

Erster Tag nach der Rückkehr (einplanen!)

- ☐ **Vormittag blocken** – keine Meetings vor 11 Uhr am ersten Tag. Termin mit dir selbst einplanen im Kalender.
- ☐ **Zuerst 15 Minuten mit der Vertretung sprechen** – was ist passiert, was wurde entschieden, was ist offen?
- ☐ **Posteingang nicht chronologisch abarbeiten!** Besser: Neueste zuerst, nach Absender/Betreff sortieren, Threads von hinten lesen – vieles hat sich selbst erledigt.

Das Übergabedokument (Vorlage zum Kopieren)

Eine Seite reicht. In Word oder OneNote anlegen, mit der Vertretung teilen:

ÜBERGABE [Dein Name]

Abwesend von [Datum] bis [Datum], zurück am [Datum]

Vertretung: [Name(n) + wofür]

Vertretung: [Name(n) + wofür]

Notfallkontakt: [private Nummer]

1. LAUFENDE THEMEN

Thema	Stand (1 Satz)	Nächster Schritt	Bis wann	Wer fragt nach	Unterlagen

2. DARF WARTEN (bewusst geparkt – keine Aktivität notwendig)

-

3. WIEDERKEHRENDE AUFGABEN IM ZEITRAUM (nur bei Bedarf)

Was | Wann | Wie (Kurzanleitung oder Link)

4. ERWARTETE EREIGNISSE ("wenn X passiert, dann ...")

-

5. ANSPRECHPARTNER (wer hilft bei was)

-

Die zwei wichtigsten Abschnitte sind 1 und 4. Block 1 macht die Vertretung handlungsfähig (jede Zeile hat einen *nächsten Schritt*, nicht nur Historie). Block 4 nimmt ihr die Angst: Die meisten Störungen im Urlaub sind vorhersehbar – also beantworte sie vorab.

Ausgefülltes Beispiel (Auszug)

1. Laufende Themen

Thema	Stand	Nächster Schritt	Bis wann	Wer fragt nach	Unterlagen
Angebot Fa. Berger	Entwurf bei Chef zur Freigabe	nach Freigabe an Kunden senden	18.07.	Hr. Berger, ruft ggf. an	Ordner: [Link]
Ablagesystem-Pilot	Team Einkauf testet, läuft stabil	nur Rückfragen sammeln	–	Anna K.	OneNote „Ablage“
Monatsreport Juni	Daten vollständig, Bericht fehlt	Report erstellen und an Verteiler	31.07.	Fr. Marx (Leitung)	Vorlage: [Link]

4. Erwartete Ereignisse

- Hr. Berger fragt nach dem Liefertermin →: KW 35. Bei Druck: an **[Chef]** verweisen.
- Rechnung Lieferant Krüger kommt per Mail → sachlich prüfen; Freigabe macht **[Name]**.

Das 15-Minuten-Briefing (Agenda)

Dokument vorher schicken – das Gespräch ist zum Klären, nicht zum Vorlesen.

1. **Top-3-Themen durchsprechen (5 Min.)** – nur die Zeilen aus Block 1, bei denen wirklich etwas passieren muss.
2. **Entscheidungsspielraum festlegen (5 Min.)** – der Satz, der manche Rückfragen unnötig macht: „**Das darfst du entscheiden** [z. B. Routinefreigaben] bzw: **das wartet auf mich** [z. B. Vertragsänderungen] oder: **das eskalierst du an [Name]**.“
3. **Fragen + Wo-liegt-was (5 Min.)** – Ordner, Links, Zugänge einmal gemeinsam öffnen.

Danach: bedanken – und im Gegenzug anbieten, ihre/seine Vertretung zu übernehmen.

KI-Bonus: Übergabedokument aus deinen Stichpunkten

Kopiere deine Aufgabenliste oder Stichpunkte in Copilot, ChatGPT oder Claude:

Erstelle aus meinen Stichpunkten ein Übergabedokument für meine Urlaubsvertretung (abwesend [Datum] bis [Datum]).

Format:

1. Laufende Themen als Tabelle: Thema | Stand | Nächster Schritt | Bis wann | Wer fragt nach | Unterlagen
2. Darf warten

3. Wiederkehrende Aufgaben im Zeitraum (nur wenn vorhanden)
4. Erwartete Ereignisse mit empfohlener Reaktion
5. Ansprechpartner

Regeln: Nichts erfinden – fehlende Angaben mit [klären] markieren.
Kurz und handlungsorientiert: Die Vertretung soll ohne Rückfragen handeln können.

Meine Stichpunkte:
[HIER EINFÜGEN]

Jedes [klären] im Ergebnis ist ein Punkt für dein Briefing.

Achtung Datenschutz: Kundendaten nur im freigegebenen Firmen-Copilot verwenden, sonst anonymisieren.

Häufige Fehler

- **Die Übergabe am letzten Tag um 16 Uhr.** Dann ist keine Zeit mehr für Rückfragen, Berechtigungen oder das Vorziehen von Fristen. Zwei Wochen Vorlauf sind der ganze Trick.
- **Wissens-Dump statt Handlungsanleitung.** Deine Vertretung braucht keine Projekthistorie – sie braucht pro Thema einen Stand in einem Satz und den nächsten Schritt.
- **Alles übergeben.** Übergib nur, was im Zeitraum wirklich anfällt. Der Rest kommt bewusst in „Darf warten“ – das schützt deine Vertretung vor Überlastung und deine Themen vor gut gemeintem Aktionismus.
- **Keine Passwörter weitergeben.** Sondern Berechtigungen, oder Team-Postfach.
- **„Ich schau im Urlaub kurz über die Mails.“** Damit entwertest du die Übergabe, signalisierst der Vertretung Misstrauen – und erholst dich nicht. Besser: einen Notfall-Kanal für Unvorhergesehenes vereinbaren, z. B. SMS „Bitte in deine E-Mails schauen“ (nur für Notfälle!).
- **Rückkehrtag voll verplanen.** Ein geblockter Vormittag hilft dir, ohne Hektik wieder zu starten.

Nächster Schritt

Das macht dein Urlaubs-Setup komplett:

Die passende **Abwesenheitsnotiz** – 9 Vorlagen auf Deutsch und Englisch findest du im Paket *Abwesenheitsnotizen zum Kopieren* in der [Toolbox](#).

Und wenn du deine Woche generell so organisieren willst, dass Übergaben leichtfallen – mit klarem Aufgabensystem in Outlook – passt mein [Outlook-Zeitmanagement-Kurs](#).

Die [Skilltastic Toolbox](#) – Vorlagen, Checklisten und KI-Prompts für produktiveres Arbeiten.