

## Nach den Ferien ist vor den Ferien – Vorbereitung ist alles!

Bald ist wieder Ferienzeit und die Vorfreude ist gross – für die einen. Wird Ihre Vorfreude auch getrübt von Gedanken an die Zeit nach den Ferien, an den Stress, an die vielen Aufgaben und E-Mails, die aufgearbeitet werden müssen?

Nach den Ferien ist vor den Ferien – je besser Sie Ihre Ferienabwesenheit planen, desto reibungsloser und stressfreier starten Sie nach dem Urlaub wieder in den Berufsalltag. Hier ein paar Tipps.

### Checkliste Ferienplanung

#### 1. Ferienplanung einen Monat vorher beginnen

Starten Sie mit dem Planen Ihrer Ferienabwesenheit am besten bereits einen Monat vor Ihren Ferien. Mit der Planung einer Abwesenheit von 1 Woche oder länger sollten Sie so früh wie möglich loslegen. Je früher Sie damit beginnen, desto weniger Stress haben Sie vor und nach Ihren Ferien.

#### 2. Informieren Sie Ihre Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen rechtzeitig

Wenn Sie Ihre Abwesenheit rechtzeitig mitteilen, können sich die Kolleginnen und Kollegen darauf einstellen. Stellen Sie sicher, dass keine wichtigen Deadlines oder Termine innerhalb der Ferien liegen bzw. verschieben Sie diese oder organisieren Sie eine Stellvertretung.

**Generell gilt:** Je früher alle Beteiligten Bescheid wissen, desto reibungsloser werden auch sie Ihre Abwesenheit einplanen können.

#### 3. Informieren Sie auch Ihre Kunden

Mindestens 1 Monat vor Ihrer Abwesenheit sollten Sie Ihre Kunden informieren und allenfalls bereits eine Stellvertretung bekanntgeben. Eventuell können Sie in Ihren E-Mails im „P.S.“ bereits 2 Wochen vor Ihren Ferien auf Ihre Abwesenheit hinweisen. Mustersatz:  
*Vorankündigung: Vom XX. – XX. Juli werde ich in den Ferien sein. Bitte berücksichtigen Sie meine Abwesenheit bei Ihrer Planung. Vielen Dank.*

#### 4. Erstellen Sie 2 Wochen vor Ihren Ferien eine To-Do-Liste:

- Aufgaben, die Sie vor Ihren Ferien erledigt haben müssen
- Aufgaben, die Sie delegieren können
- Aufgaben, die während Ihrer Ferien anfallen und wer diese übernehmen könnte
- etc.

#### 5. Vereinbaren Sie bereits 2 Wochen vor Ihren Ferien

- einen Termin mit Ihrer Stellvertretung und einen zweiten Termin 1 Tag vor Ihren Ferien, um die Aufgaben zu übergeben
- einen Termin für den ersten Tag nach Ihren Ferien, um sich informieren zu lassen, was während Ihrer Abwesenheit angefallen ist.

## 6. Organisieren Sie eine Ferienvertretung

Übernimmt jemand Ihre Stellvertretung? Wichtig ist, dass Sie die Person gründlich und sorgfältig unterweisen. Auch hier zählt sich eine frühzeitige Vorbereitung aus. Dokumentieren Sie laufende Aufgaben und Projekte, damit die Stellvertretung alle Informationen findet. Erstellen Sie eine Liste mit den Kontaktangaben der wichtigsten Ansprechpersonen, die bei Fragen oder Unklarheiten weiterhelfen können. Gewährleisten Sie auch, dass Ihre Stellvertretung während Ihrer Abwesenheit Zugriff auf die notwendigen Dateien und E-Mails hat.

## 7. Aktivieren Sie den Abwesenheitsassistenten

Aktivieren Sie (am besten bereits 1 Tag vor Ihren Ferien) den Abwesenheitsassistenten. Es ist wichtig, dass keine an Sie gerichtete Mails unbeantwortet bleiben.

Die Mailenden interessiert:

- Wann Sie wieder erreichbar sind
  - Was während Ihrer Abwesenheit mit ihrer E-Mail geschieht (wird sie weitergeleitet, bleibt sie ungelesen bzw. unbearbeitet in Ihrem Posteingang etc.)
  - Wer Ihre Stellvertretung ist und wie sie diese erreichen können
- Tipp:** Sie haben Ihre Aufgaben auf mehrere Stellvertreter verteilt? Dann sollten Sie in der Abwesenheitsmeldung angeben, welcher Stellvertreter für welche Themen zuständig ist.

## 8. Leiten Sie Ihr Telefon um

Informieren Sie die Telefonzentrale über Ihre Abwesenheit und auch darüber, wer Ihre Stellvertretung übernimmt. Leiten Sie Ihr Telefon auf Ihre Stellvertretung oder die Telefonzentrale um.

## 9. Sie sind dann mal weg - jederzeit erreichbar? Ohne Sie!

Kommunizieren Sie, dass Sie in den Ferien nicht erreichbar sind. Und zwar klar und deutlich gegenüber dem Team und jeder anderen wichtigen Ansprechperson. So steigt die Hürde, Sie wegen Bagatellen in den Ferien zu stören. Für Notfälle sind Sie ja sicherlich erreichbar. Wenn Sie sich selber im Weg stehen und keinen Tag ohne Ihre E-Mails auskommen, löschen Sie während Ihren Ferien auf Ihrem Smartphone die E-Mail-App und geben Sie Bescheid, dass Sie im Notfall per SMS erreichbar sind. So zwingen Sie sich selber, nicht dauernd ans Geschäft zu denken.

## 10. Wieder da – aber mit Ruhe und Gelassenheit

Es ist sehr unangenehm, nach den Ferien mit vollem Terminkalender und überfülltem Posteingang zu starten. Blockieren Sie den ersten Arbeitstag im Kalender, wenn es irgendwie möglich ist und lassen Sie Ihre Abwesenheitsnotiz noch einen weiteren Tag aktiviert. So können Sie in Ruhe wieder mit der Arbeit beginnen, der einzige Termin nach Ihren Ferien sollte jener mit Ihrer Stellvertretung sein. Schliesslich soll der Erholungseffekt noch ein paar Wochen anhalten.

**Wohin auch immer die Reise geht: Wir wünschen Ihnen eine schöne Ferienzeit!**