

Je kürzer der Urlaub, umso weniger Energie darf der Urlaub kosten. Wer erschöpft in den Urlaub geht, sollte besser einen bekannten, leicht und schnell erreichbaren Urlaubsort wählen. Dann tritt die Erholung schneller ein. Für weite Reisen mit Zeitzone- und Klimawechsel sind mehrere Wochen einzuplanen.

Zwei Tage vor Beginn terminfrei halten, damit wichtige Arbeiten und Projekte und die Übergabe an die Urlaubsvertretung erledigt werden können. In dieser Zeit ist der Chef offiziell schon abwesend!

Zwei Tage nach Rückkehr terminfrei halten, damit die Post, Anrufe, Mails usw. in Ruhe sortiert und abgearbeitet werden können und nicht schon Kunden und Geschäftspartner auf der Matte stehen. In dieser Zeit ist der Chef noch offiziell abwesend!

Eigentliche Urlaubskosten und Verdienstausschlag muss durch Einnahmen abgedeckt sein, bzw. in die Stundenkalkulation mit aufgenommen sein.

Urlaub sollte auf Zeiten gelegt werden, die im Betrieb erfahrungsgemäß ruhiger sind. Die Abwesenheit bei allen Projekten und Terminzusagen einplanen. Betriebsurlaub oder durchgängiger Firmenbetrieb?

Ist eine Vertretung notwendig? Wenn ja, siehe To-do-Liste Seite 2.

Kunden und Geschäftspartner über Abwesenheit informieren.

Unternehmer mit viel Verantwortung sollten sich im Urlaub nicht neue Aufgaben aufladen. Die Erlebnisse im Urlaub sollten im Kontrast zum Arbeitsalltag stehen und vor allem frei von Zeitdruck sein.

Fachliteratur, geschäftliche Unterlagen, E-Mails und dienstliche Telefonate zerstören den Erholungseffekt und sollten möglichst nicht mit in den Urlaub genommen werden.

Erfolgstipp:

Stelle mit dem Erfolgsblatt 115 den Urlaubsbedarf fest, den du mit Erfolgsblatt 118 als Ziel formuliert hast. Beginne rechtzeitig, um das Ziel Urlaub stressfrei zu erreichen!

To-do-Liste Firma vor dem Urlaub:		Termin	Erledigt
1.	Liste der Aufgaben und Termine erstellen, die noch <u>unbedingt vor</u> dem Urlaub zu erledigen sind.		☐
2.	Liste der Aufgaben und Termine, die <u>während</u> meines Urlaubs wahrzunehmen sind.		☐
3.	Aufgaben und Termine delegieren. Schriftlich wer, was, wann und wie erledigen soll. Nutze das Erfolgsblatt 280.		☐
4.	Vertretung regeln. Wer vertritt mich in welcher Angelegenheit? Eventuell erforderliche Vollmachten schriftlich erteilen, z.B. Bankvollmacht. Vertretungsregelung allen Mitarbeitern bekannt machen.		☐
5.	Zuständige Personen über fällige Fristen (Abgabe, Zahlungen) informieren.		☐
6.	Mitarbeiter informieren, welche Aufgaben während der Abwesenheit liegen bleiben können.		☐
7.	Festlegen, wer mich wie und wann erreichen kann. Während meiner Abwesenheit für Notfälle Adressen des Aufenthaltsortes mit Telefonnummern hinterlegen.		☐
8.	Automatische E-Mail-Antwort einrichten für die Zeit der Abwesenheit plus einen Tag später als Rückkehr, um die wichtigsten Aufgaben abarbeiten zu können. Weiterleitung von E-Mails an die Vertretung einrichten.		☐
9.	Telefonumleitung an die Vertretung einrichten.		☐
10.	Zwei Ablagekörbe im Büro vorbereiten. Einer mit Aufschrift „dringend“, einen mit der Aufschrift „nur zur Info“, damit nach meiner Rückkehr das meiste vorsortiert ist.		☐
11.	Während der Stillstandzeiten Maschinen- und Fahrzeugreparaturen, Wartungs- und Reinigungsarbeiten, Schärfen der Werkzeuge organisieren.		☐
12.	Kontrollgänge auf dem Firmengelände und im Gebäude durch Verwandte, Freunde, Nachbarn oder Mitarbeiter organisieren.		☐
13.	Schild für Eingangstüre und Hoftor vorbereiten, eventuell mit Notfall-Rufnummer.		☐
14.	Lieferanten über Urlaubszeit bzw. über Möglichkeiten zur Materialanlieferung informieren.		☐

To-do-Liste privat vor dem Urlaub:		Termin	Erledigt
1.	Sind Ausweise notwendig und diese noch gültig? Ist ein Visum erforderlich?		☐
2.	Sind Impfungen oder eine andere medizinische Vorsorge notwendig?		☐
3.	Prüfen, ob Versicherungen notwendig, schon vorhanden sind oder neu abgeschlossen werden müssen (z.B. Auslands-kranken-, Reiserücktritt-, Gepäck-, Elektronik-Versicherung).		☐
4.	Nachbarn, Familie oder Freunde organisieren, für die Pflege von Pflanzen und/oder Tieren, für Kontrollgänge Heizung, Wasser oder nach Unwetter.		☐
5.	Post: Lagerung einrichten oder jemanden zum Briefkasten leeren organisieren.		☐
6.	Müll: Leerung und Bereitstellung der Mülltonnen organisieren.		☐
7.	Abos von Tageszeitung oder Zeitschriften abbestellen, pausieren lassen oder Nachschicken organisieren.		☐
8.	Wertsachen und Schlüssel diebstahlsicher verwahren (Safe, Bankfach).		☐
9.	Freunden, bzw. Familie Reiseroute, -orte bekannt geben für Notfälle.		☐
10.	Wichtige Informationen über Urlaubsziel/e sammeln (Notrufnummern, Zollbestimmungen, Devisen, Sitten).		☐
11.	Bei Reisen mit dem Pkw: Straßenverkehrsvorschriften, Vignette, Warnwesten, Internationale Versicherungskarte, Internationaler Führerschein beachten, bzw. bereithalten.		☐
12.	Reisedokumente und Pässe kopieren, falls sie verloren gehen oder gestohlen werden. (siehe Erfolgstipp)		☐
13.	Reiseapotheke in Absprache mit dem Hausarzt unter Berücksichtigung des Reiseziels packen.		☐

Erfolgstipp:

Reisepässe, Führerscheine, Visa, Hotel-Voucher, Buchungsbelege (z.B. für Mietfahrzeug), Impfausweise, Arznei-Beipackzettel, Erste-Hilfe-Maßnahmen, Bedienungsanleitungen von mitgeführten Geräten, Infos über das Reiseland (Kontaktdaten von Reisebüro) usw. auf Smartphone oder Tablet speichern und bei der Reise mitführen.