

Unabhängig davon, ob Sie die Sekretärin / Assistentin oder der stellvertretende
Abteilungsleiter sind, sollten Sie zur Urlaubsvertretung Ihres Chefs folgendes klären:

- Aufgaben und Kompetenzen des Vertreters festlegen
- Müssen Fristen beachtet werden? Dann in den Kalender eintragen
- Muss der Chef noch vor seinem Urlaub wichtige Entscheidungen treffen?
- Gehen Sie gemeinsam die Wiedervorlage durch
- Haben Sie als Vertreter die notwendigen Vollmachten erhalten?
- Haben Sie als Vertreter ausreichende Postvollmacht?
- Wie ist mit Einschreiben, persönlichen und vertraulichen Briefen umzugehen?
- Stehen während der Abwesenheit des Chefs größere Zahlungen an?
- Haben Sie die notwendige (Konto-)Vollmacht dafür?
- Haben Sie Zugriff auf das E-Mail-Postfach des Chefs, oder bearbeitet er seine Mails im Urlaub selbst?
- Gibt es bestimmte Personen, an die Sie die Handynummer Ihres Vorgesetzten bei wichtigen Fragen weitergeben dürfen?
- Gibt es Entscheidungssituationen, in denen Ihr Chef in jedem Fall vorher kontaktiert werden möchte? Hat er diese genau definiert?
- Ist es notwendig, den korrekten Ablauf von Projekten mit zu überwachen? Welche? Worauf kommt es konkret an?
- Lassen Sie sich das Ablagesystem erklären, damit Sie Informationen selbst finden können