



Von www.Hotelier.de

Checkliste Urlaub für Entscheider

Eine Urlaubsscheckliste für den privaten Gebrauch ist noch relativ einfach. Die Checkliste für den Urlaub der Entscheider wie Hoteliers oder Geschäftsführer ist schon etwas umfangreicher

Die Hotel Checklisten erfreuen sich großer Beliebtheit. Anbei nun eine, damit auch der Entscheider den nächsten Break wirklich relaxt angehen kann. Nach dem altbewährten und übersichtlichen ABC von Hotelier.de haben wir die wichtigsten Themen als Checkliste entwickelt, die Sie vor Ihren Urlaub einsetzen können. Die Übersicht gibt es als Download oder Sie entwickeln sich aus diesen Punkten Ihre eigene Checkliste.

A - Betrieb mit Betriebsferien

- Ihren Urlaub mit Mitarbeitern schon am Anfang des Jahres abklären
- Anrufbeantworter anschalten bedeutet, dass Sie in gesetzter Zeit reagieren müssen. Eine Rufumleitung an eine Vertrauensperson bedeutet, dass Sie diese umfangreich briefen müssen. In ‚Checkliste Urlaub‘ aufnehmen, was dazu gehört
- Kunden oder Geschäftspartnern per Post oder E-Mail (Sonder-Newsletter) den Urlaub ankündigen. Ganz wichtige Kunden anrufen
- Geräte ohne Funktion vom Netz trennen
- Hauptwasserhahn abdrehen
- Hinweisschild ins Fenster hängen
- Jemanden mit Schlüsselgewalt bitten, regelmäßig nach dem Rechten zu sehen (Licht zum Einbruchschutz ab und zu aktivieren, Blumen gießen etc.)
- Dieser sollte auch den Postkasten leeren können
- Diesem die Urlaubsanschrift mit Telefonnummer mitteilen
- To do Liste aufstellen, zu welchen Ereignissen man informiert werden will

B - Betrieb ohne Betriebsferien

- Ein Stellvertreter des GF/Inhabers/Entscheiders sollte auch für Krankheitsfälle benannt sein
- Der Stellvertreter erhält einen Schlüssel
- Diesem die Urlaubsanschrift mit Telefonnummer mitteilen
- E-mail Weiterleitung an den Stellvertreter administrieren oder selbst Einsicht nehmen im Urlaub. Letzteres schmälert den Erholungswert der Arbeitspause
- Ernstfälle vor dem Urlaub durchspielen: was ist beim Ausfall des Internets zu unternehmen (2. Provider vorhalten, wie wird der verbunden), bei einem Feuer zu unternehmen etc. In ‚Checkliste Urlaub‘ aufnehmen

- In welchen ernststen Problemfällen soll man Sie kontaktieren? Das sollte nur im äußersten Notfall sein z.B. bei Abmahnungen o.ä. In ‚Checkliste Urlaub‘ aufnehmen
- Postvollmacht ausstellen (siehe C)
- Welche Arbeiten müssen in Ihrer Abwesenheit unbedingt erledigt werden? In ‚Checkliste Urlaub‘ schriftlich festhalten
- Wichtige Dokumente wie die Arbeitsverträge dem Stellvertreter aushändigen, damit es z.B. bei der Kontrolle des Mindestlohnes keine Konfusion gibt

C - Post

Post gilt rechtlich gesehen als zugegangen, auch wenn Sie um Urlaub sind. Möglichkeiten:

- Post soll nur gesammelt werden. Bei Abmahnungen kann dies Folgen haben
- Stellvertreter soll Post öffnen. Was ist eilbedürftig dem Urlauber mitzuteilen oder abstimmungsbedürftig? In ‚Checkliste Urlaub‘ schriftlich festhalten
- Postvollmacht für den Stellvertreter ausstellen, Pakete gehen sonst gewöhnlich nach einer Woche zurück an den Versender. Postvollmacht auch für Briefe ausstellen, die als ‚eigenhändig auszuhändigen‘ gekennzeichnet sind? Dies wirkt dann als rechtlich zugestellt. Dies also nicht vereinbaren!
- Zeitungen temporär abbestellen oder zum Urlaubsort versenden lassen

D- Termine

Vor dem Urlaub den Terminkalender durchgehen:

- Geburtstage und andere wichtige Dates berücksichtigen
- Termine zum geplanten Urlaub absagen
- Was ist vor dem Urlaub dringend zu erledigen? Bei Aufträgen, die nicht erledigt werden können, den Kunden informieren
- Wurden Aufträge vergeben, deren Rechnungen im Urlaub fällig werden, ohne dass diese momentan da ist, dies dem Auftragnehmer mitteilen, wenn er zu kurze Zahlungsziele hat

E - Zahlungen

Auch in Ihrer Abwesenheit müssen terminfällige Zahlungen sicher gewährleistet sein, deshalb

- Angestelltegehälter per Dauerauftrag erledigen
- Einzugsermächtigungen erteilen für das Finanzamt, Gewerbesteuer, Sozialabgaben, Steuerberater, Miete, Telefon und Internet, Energiekosten und Wasser, Kredite, Versicherungen und Abbos; eben alles, was regelmäßig zu bezahlen ist
- Daueraufträge haben gegenüber Einzugsermächtigungen den Nachteil, dass sie nicht zurück gebucht werden können