



Der letzte Tag vor dem verdienten Urlaub ist häufig einer der stressigsten im Jahr. Danach benötigt man die ersten Tage des Urlaubs zur Erholung.

Unabhängig davon, ob Sie verreisen oder Urlaub zuhause machen - mit vorausschauender Planung kann der Abschied in den Urlaub stressfrei(er) ablaufen:

Frühzeitige Planung

- Beginnen Sie ca. 3 Wochen vor dem Urlaub zwei Listen zu führen
 - 1) Auf der ersten notieren Sie alle Tätigkeiten, die vor Ihrem Urlaub zu erledigen sind.
 - 2) Auf der zweiten notieren Sie die Tätigkeiten, die Ihre Vertretung während Ihres Urlaubs erledigen muss.
- Legen Sie keine steuerbaren Termine oder Aufgaben direkt vor oder hinter Ihren Urlaub.
- Planen Sie die Übergabe nach Möglichkeit 2-3 Tage vor Ihrem Urlaub, so hat Ihre Vertretung noch die Möglichkeit nachzufragen.
- Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Übergabe. Abläufe, die Ihnen vollkommen klar sind, muss Ihre Vertretung ggf. erst verstehen.

Der letzte Tag

- Planen Sie den letzten Tag für Unvorhergesehenes ein.
- Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz auf. Das gibt Ihnen beim Verlassen ein gutes Gefühl, Ihre Vertretung findet bei Bedarf Unterlagen o.ä. und Sie

erhalten sich die Urlaubsentspannung, wenn Sie nach dem Urlaub wiederkommen.

Für Schreibtischtäter

- Stellen Sie zwei Ablagekörbe auf dem Schreibtisch bereit. Einer mit der Aufschrift „dringend“ und den anderen mit „zur Info“.
- Planen Sie den ersten Arbeitstag nach dem Urlaub dazu ein, einen Überblick zu bekommen. Es hilft, wenn Sie in Ihrer Abwesenheitsnotiz die Rückkehr um einen Tag verschieben.

Planen Sie einen Urlaubstag für Urlaubsvorbereitungen ein

- Versuchen Sie nach Möglichkeit nicht direkt am ersten Urlaubstag zu verreisen, sondern gönnen Sie sich einen freien Tag für die letzten Vorbereitungen.
- Auch wenn Sie nicht wegfahren, gönnen Sie sich einen Tag für Ihren ganz persönlichen Start in den Urlaub.

Wir wünschen Ihnen schöne Urlaubstage!

Ihre Ansprechpartnerinnen für unser Betriebliches Gesundheitsmanagement

Simone Milz
T 05251-2889-218
E-Mail: bgm@cww-paderborn.de
Waldenburger Str. 11, 33098 Paderborn

Christina Wirz
T 05251-2889-219