

# Checkliste für Zeiten der Abwesenheit

Abwesenheitszeitraum vom: .....bis: .....

Aufenthalt in .....  Aufenthalt privat

## Telefonische Erreichbarkeit

Datum	Nummer	Von	Bis

## Telefonisch **NICHT** erreichbar

Datum	Grund z.B. „Flug“, „Seminar“ ....	Von	Bis

Per Fax erreichbar unter: .....

Fax nur im Notfall nutzen

## Verantwortliche/r Vertreter/in während der Abwesenheit:

.....

### Befugnisse

Befugnis	Berechtigt	Nicht berechtigt
zeichnungsberechtigt		
Personalentscheidungen		
Auftragsverhandlungen		
Angebotsabgaben		
Rechnungen stellen		
Zahlungen anweisen		
Auftragsvergaben an Subunternehmer		
Reparaturaufträge erteilen		
Kauf von Geräten		
Personal-/ Kolonneneinteilung		
Post öffnen / Bearbeiten		
Zugang Safe		
EDV: Serverzugang, Admin		
Stammdatenzugriff		
Kalkulationsdaten		
Zahlen / Buchhaltung		
Hauptschlüssel Betriebshof und Büro		
Öffnen Hoftor um		Uhr
Öffnen Büro um		Uhr
Abschliessen um		Uhr

Der/die Stellvertreter/in berichtet täglich telefonisch um ..... Uhr mit folgenden Informationen:

Inhalt	täglich	wöchentlich
Personalstatus anwesend / krank		
Wetter		
Baufortschritte		
Abrechnungsstände		
Verhandlungsstände bei Angeboten / Vergaben		

Folgende Baustellen / Projekte sind zu bearbeiten / fortzusetzen/fertigzustellen:

Baustelle / Projekt	Fortsetzen	Fertigstellen	Beginnen

Folgende Baustellen / Projekte müssen abgerechnet werden:

Baustelle / Projekt	Art	Termin

Folgende Mitarbeiter werden voraussichtlich nicht zur Verfügung stehen:

Mitarbeiter	Grund	Von	bis

Folgende Anrufe müssen getätigt werden:

Anzurufender,	Telefonnr	Anlaß	Termin

Folgende Materialien/Pflanzen müssen bestellt/beschafft werden:

Artikel	Menge	bei	Termin	Projekt