q

**CHECKLISTE: To-dos nach dem Ferienende**

**To-do**

**Das sollten Sie angehen**

**Umgesetzt?**

**Freiräume für die erste Woche reservieren**

* Blocken Sie bewusst Zeiträume in Ihrem Kalender, damit diese nicht von Kollegen mit Terminen be- legt werden. Nach längerer Abwesenheit kann einiges aufgelaufen sein.
* Reservieren Sie zumindest in der ersten Arbeitswoche täglich 2 bis 3 Stunden für die Aufarbeitung und Organisation. Auch Lücken zwischen Terminen sollten Sie belegen. Dann haben Sie Zeit, diese vor- und nachzubereiten. Damit vermeiden Sie Stress und können in der ersten Woche die Dinge etwas ruhiger angehen.

q Ja q Nein

**Computer & Co. auf den aktu- ellen Stand bringen**

* Gerade als Datenschutzberater sind Sie Vorbild in Sachen Schutz von Personendaten. Ihnen muss also die Umsetzung wichtiger Sicherheitsmassnahmen ein Anliegen sein. Dazu zählt auch, dass Sicherheitslücken schnellstens geschlossen werden, etwa durch das Installieren von aktuellen Ver- sionen und (Sicherheits-)Updates.
* Prüfen Sie Computer, Smartphone und Software auf wichtige Updates und starten Sie unverzüglich deren Installation. In der Zwischenzeit erledigen Sie andere Dinge.

q Ja q Nein

**E-Mails syste- matisch sichten**

* Am besten ist, wenn Sie sich zunächst nur einen groben Überblick verschaffen. Überfliegen Sie die

E-Mails und markieren Sie Wichtiges beispielsweise als „zur Nachverfolgung“. Starten Sie noch nicht in die Bearbeitung einzelner E-Mails. Denn das raubt Ihnen viel Zeit. Und vielleicht vergeuden Sie mit weniger Wichtigem viel Zeit, die Ihnen dann bei den wichtigen Dingen fehlt.

* Sortieren Sie die Eingänge nach Prioritäten. Verschieben Sie E-Mails beispielsweise in Ordner

„Wichtig und dringend“, „Wichtig, aber nicht dringend“, „Zur Information“, „Spätere Bearbeitung“, „Zur Entsorgung“. Diese Ordner können Sie nach und nach abarbeiten.

q Ja q Nein

**CHECKLISTE: To-dos nach dem Ferienende**

**Post abholen und sortieren**

* Statten Sie der Poststelle einen Besuch ab. Hier bekommen Sie nicht nur die für Sie aufbewahrte Post. Sie können auch schnell in Erfahrung bringen, inwieweit es auch datenschutzrelevante Post gibt. So sind ggf. Anfragen von Betroffenen eingegangen oder etwa Post vom EDÖB. Auch wenn die Post intern weitergeleitet wurde, wissen Sie schnell, wen Sie kontaktieren können.
* Sortieren Sie die Post nach Wichtigkeit und Dringlichkeit. Idealerweise bilden Sie entsprechende Stapel. Was Sie nicht mehr brauchen, packen Sie beispielsweise in einen Karton und entsorgen Sie den Inhalt zeitnah. Auch das ist entlastend.

q Ja q Nein

**Terminanfragen bearbeiten**

* Auch hier ist es wichtig, dass Sie sich zunächst einen Überblick verschaffen, bevor Sie Termine an- nehmen. Nicht jedes Thema bzw. jeder Termin hat die gleiche Priorität. Ggf. müssen Sie manchen Personen (z. B. Geschäftsführer) Vorrang einräumen, selbst wenn deren Anliegen wohl eher weniger wichtig sein dürfte.
* Es wird sich schnell herumsprechen, dass Sie aus den Ferien zurück sind. Begegnet man Ihnen, will vielleicht der eine oder andere gleich einen Termin ausmachen. Hier sollten Sie nichts zusagen. Das erst recht nicht, wenn Sie sich nicht sicher sind, dass dies zeitlich und auch von der Arbeitsbelastung her passt. Bitten Sie um eine Terminanfrage oder eine E-Mail. Dann haben Sie die Möglichkeit, die Wichtigkeit und Dringlichkeit des Anliegens besser einzuschätzen.
* Hat man Ihnen Termine eingestellt, die Sie nicht wahrnehmen wollen oder können, sollten Sie diese nicht einfach nur ablehnen. Machen Sie Alternativvorschläge, wenn etwas nicht gut in Ihre Terminpla- nung passt. Ist nicht klar, worum es in dem Termin gehen soll, sollten Sie das kurz telefonisch abklären.

q Ja q Nein

**Neuigkeiten und Entwicklun- gen erfassen**

* Melden Sie sich bei wichtigen Ansprechpartnern aus den Ferien zurück. Unter Umständen erwarten diese schon sehnlich Ihre Rückkehr, etwa um eine Betroffenenanfrage weiter zu bearbeiten.
* Sprechen Sie mit der Unternehmensleitung, mit dem Sekretariat und wichtigen Ansprechpartnern über Veränderungen während Ihrer Abwesenheit. Von Interesse für Sie sind insbesondere neue Pro- jekte, Personalwechsel, neue Geschäftsprozesse, Änderungen bei der IT, Beschwerden oder Anfragen.

q Ja q Nein

**Status laufen- der Projekte klären**

* Auch während Ihrer Abwesenheit tut sich so einiges. Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Fortschritt von Prio-A-Projekten. Dies ist umso wichtiger, wenn Ihre Beratung für den Fortgang eines Projekts von erheblicher Bedeutung ist.
* Prüfen Sie, inwieweit Veränderungen beim Projekt auch Anpassungen bezüglich Ihrer Unterstützung und Beratung erforderlich machen. Schon Änderungen am Zeitplan können erhebliche Auswirkungen für Sie haben.

q Ja q Nein

**Rücksprachen mit der Unter- nehmensleitung vereinbaren**

* Melden Sie sich kurz aus den Ferien zurück. Wenn das telefonisch nicht machbar ist, schicken Sie eine kurze E-Mail.
* Klären Sie für sich, ob es Gesprächsbedarf gibt. Fragen Sie auch bei der Unternehmensleitung nach, inwieweit aus deren Sicht ein kurzes Update sinnvoll ist.

q Ja q Nein

**Besprechungen mit wichtigen Ansprechpart- nern organisie- ren**

* Sprechen Sie mit denjenigen, auf deren Unterstützung Sie besonders angewiesen sind, mit denen Sie viel zusammenarbeiten oder die für Sie Arbeiten während Ihrer Abwesenheit übernommen haben.
* Hat man für Sie die Stellung gehalten, sollten Sie unbedingt an ein Dankeschön denken. Das können einige nette Worte sein. Doch oftmals erzielen Sie mit einem kleinen Geschenk einen viel grösseren Effekt: Man unterstützt Sie auch beim nächsten Mal gern. Wie so oft gilt auch hier: Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft.

q Ja q Nein

**Schwerpunkte für die nächs- ten Wochen definieren**

* Schauen Sie, was Sie für die kommenden Wochen auf die Agenda nehmen müssen. Planen Sie Ihre Arbeitstage entsprechend.
* Widmen Sie sich zunächst den Dingen mit höchster Priorität. Planen Sie nicht zu viel ein. Denn damit setzen Sie sich selbst unter Druck. Diesen selbst gemachten Stress können Sie sich sparen.

q Ja q Nein

**Rechtliche Ent- wicklungen und Fachliteratur sichten**

* Prüfen Sie, inwieweit es relevante Neuerungen gibt, etwa bei Rechtsprechung oder bei Äusserungen von Aufsichtsbehörden oder Verbänden.
* Planen Sie sich im Kalender Zeit ein, um beispielsweise Fachzeitschriften zu studieren und so Ihr Wissen auf dem Laufenden zu halten.

q Ja q Nein

**Kalender struk- turieren und Jahresplanung anpassen**

* Gehen Sie Ihren Kalender kritisch durch. Prüfen Sie inwieweit die bereits vorhandenen Termine und Aufgaben machbar sind. Stellen Sie fest, dass Ihr Kalender zu voll ist, sollten Sie weniger Wichtiges verschieben.
* Lehnen Sie Termine nicht einfach ab. Geben Sie den Kollegen eine kurze Info, warum Sie den Termin verschieben müssen.

q Ja q Nein

**Offene-Punk- te-Liste (OPL) aktualisieren**

* Wahrscheinlich haben Sie bei der Durchsicht von E-Mails und Post oder beim Austausch mit Kollegen Themen identifiziert, die Sie nicht gleich erledigen können. Diese sollten Sie in Ihre OPL aufnehmen.
* Sortieren Sie Ihre OPL und passen Sie Prioritäten bei Bedarf an. Ggf. ist manches wichtiger und drin- gender geworden, anderes hingegen weniger.

q Ja q Nein

**Gemachte Erfahrungen umsetzen**

* Hinterfragen Sie, was während Ihrer Abwesenheit gut lief und was nicht. Überlegen Sie, wie aus den gemachten Erfahrungen Verbesserungen abgeleitet werden können.
* Sprechen Sie auch mit anderen Bereichen. So kann beispielsweise auch die IT-Abteilung Relevantes beisteuern. Kontinuierliche Verbesserungen sind immer erstrebenswert.

q Ja q Nein