Punkt	Erledigt ✓	Details/Notizen
1. Vertretung benennen		
Wer übernimmt meine Vertretung?	[ ]	Name: __
Wurde die Vertretung informiert?	[ ]	Termin: __
2. Erreichbarkeiten und Kontakte		
Bin ich im Notfall erreichbar? (freiwillig)	[ ]	Kontakt: __
Gibt es eine Liste wichtiger Ansprechpartner*innen (z. B. Gericht, Behörden, Angehörige)?	[ ]	Ansprechpartner-Liste: Ja/Nein
3. Laufende Aufgaben und Fälle		
Gibt es eine Liste offener Aufgaben?	[ ]	Priorisierte Aufgabenliste: Ja/Nein
Sind dringende Fristen/Termine markiert?	[ ]	Fristübersicht: Ja/Nein
Gibt es laufende Anträge oder Verfahren?	[ ]	z. B. Antrag Grundsicherung, Verlängerung Betreuung
4. Zugang zu Unterlagen und Daten		
Hat die Vertretung Zugriff auf alle notwendigen Akten (digital/papierbasiert)?	[ ]	Zugriffsfreigaben geprüft? (Ja/Nein)
Sind Wiedervorlagen und Fristen aktuell im System?	[ ]	–
5. Besonderheiten und Hinweise		
Gibt es spezielle Hinweise zu Klient*innen oder Verfahren?	[ ]	Hinweise notiert: Ja/Nein
Wurde ein Übergabegespräch geführt?	[ ]	Datum: __
6. Nachbereitung nach Rückkehr		
Ist ein Rücksprachetermin mit der Vertretung geplant?	[ ]	Datum: __