



Keynote

Die Abwesenheitsnotiz

Richte eine automatische Abwesenheitsnotiz ein, wenn Du längere Zeit nicht am Platz bist.

Betreff & Anrede

→ Formuliere einen aussagekräftigen Betreff.

Dank

→ Zeige dem Sender, dass Du sein Anliegen wertschätzt.

Zeitraum der Abwesenheit

→ Von wann bis wann bist Du nicht erreichbar?

Was mit der E-Mail passiert

→ Was passiert oder was passiert nicht mit der E-Mail?

Vertretung

→ Wer vertritt Dich und wie kann man diese Person erreichen?

Alternative

→ Was passiert nach Deiner Rückkehr?

Schlussformel

→ Danke für das Verständnis, grüße und schließe die Notiz mit Deinem Namen ab.

Beispiel einer professionellen Abwesenheitsnotiz:

Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin vom xx.xx. bis xx.xx.xx nicht im Büro. Ihre E-Mails werden weder gelesen noch weitergeleitet. (Oder: Ich habe nur eingeschränkten E-Mail-Zugriff. Sie werden nicht automatisch weitergeleitet.)

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meine Kollegin Frau Maja Meier. Sie erreichen sie der Telefonnummer +49 (0)172-xx xx xx oder per E-Mail: m.meier@xxx.de. Andernfalls werde ich mich nach meiner Rückkehr am xx.xx.xx persönlich um Ihre Nachricht kümmern.

Ich danke für Ihr Verständnis.

Mit freundlichem Gruß

„DU“ (mit Deiner Standardsignatur)



Example of a professional out-of-office note:

Dear Sir or Madam,

Thank you for your message.

I am away from the office from the xx/xx to xx/xx/xx.

Your emails will neither be read nor forwarded.

(Or: I have only limited email access during this time.)

In urgent cases, please contact my colleague

Mrs. Maja Meier. You can reach her under the telephone number +49 (0)172-xx xx xx or by email: m.meier@xxx.de.

Otherwise, I will personally take care of your message after my return on xx/xx/xx.

Thank you for your understanding.

Yours sincerely

“YOU” (with standard signature)

Mach Dir das Leben einfacher!

Dein Büro-Produktivitäts-Guide Dipl.-Ing Andreas Frank, MBA
