

Abwesenheitsnotizen / autoresponder / out-of-office

Eine gute Abwesenheitsnotiz ist wie eine Visitenkarte für das Unternehmen. Ist sie gut geschrieben, fühlen sich Kunden und Dienstleister gut aufgehoben, obwohl sie ihr Anliegen nicht sofort und wie gewohnt platzieren können. Etwas mehr als „Ich bin nicht da!“ sollte es deswegen schon sein. Ist die Nachricht nämlich nur kurz angebunden, unvollständig, voller Fehler oder unangemessen formuliert, kann der Empfänger die Abwesenheitsnachricht durchaus als unpersönlich und unfreundlich interpretieren. Ihre Nachricht verrät somit einiges über Sie. Und bleibt Ihre Antwort ganz aus, stehen Sie und Ihr Unternehmen ggfs. in einem schlechten Licht da.

Inhalte einer guten Abwesenheitsnotiz:

Der Betreff der Abwesenheitsnotiz sollte klassisch „Abwesenheitsnotiz“ oder alternativ auch „Vielen Dank für Ihre Nachricht“ lauten.

Die Anrede kann je nach Leserkreis formell oder auch etwas persönlicher ausfallen. In einigen E-Mail-Programmen ist es möglich, für die interne Kommunikation eine andere Abwesenheitsnotiz einzustellen, wie für den externen E-Mail-Verkehr. Somit können Kunden oder Dienstleister anders angesprochen werden, wie z.B. die lieben Kollegen im eigenen Unternehmen.

Sprechen Sie den Absender mit Ihrer Nachricht persönlich an und danken Sie ihm für seine Nachricht. Zeigen Sie auf, wann Sie als Ansprechpartner wieder erreichbar sind, wer in der Zwischenzeit hilft und wie diese Person zu erreichen ist. Auch sollten Sie angeben, ob die E-Mails an einen Kollegen weitergeleitet werden. Als Alternative kann ein Ansprechpartner im Unternehmen genannt werden.

Die Mitteilung, ab wann die E-Mails wieder gelesen werden ist nützlicher, als bis wann Sie im Urlaub oder auf Geschäftsreise sind. Wenn Sie häufig mit Geschäftspartnern und Kunden aus dem Ausland zu tun haben, sollten Sie auch nicht vergessen, Ihre Abwesenheitsnotiz in anderen Sprachen zu verfassen.

Grußformel, Telefonnummer, Position im Unternehmen, Adresse ... zumindest auch die externe Abwesenheitsnotiz sollte eine vollständige Signatur enthalten. Unsere Vorlage E-Mail-Signaturen zeigt Ihnen, welche Informationen darin unverzichtbar sind.

Und was ist sonst noch wichtig?

E-Mail-Programme wie Outlook bieten einen Abwesenheitsassistenten, mit dem Sie Ihre Abwesenheitsmeldung komfortabel einrichten können. Diese Option ist allerdings in Outlook nur verfügbar, wenn Ihr Unternehmen Microsoft Exchange verwendet.

Kommunizieren Sie mit Ihren Kunden und Geschäftspartnern nicht nur auf Deutsch, sondern häufig auch in einer anderen Sprache? Dann formulieren Sie Ihre Abwesenheitsnotiz unbedingt zweisprachig. So gehen Sie auf Nummer sicher, dass sie auch wirklich jeder versteht.

Und nach dem Urlaub oder der Geschäftsreise nicht vergessen die Nachricht im Abwesenheitsassistenten wieder zu deaktivieren ...

Beispiele für Abwesenheitsnotizen

Formelle Abwesenheitsnotiz mit Ansprechpartner:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Dies ist eine automatisch gesendete E-Mail. Ich bin am 03. Januar wieder im Büro.

Da ich in der Zwischenzeit Ihre E-Mails nicht lese, können Sie sich gerne an meinen Kollegen Hans Mustermann wenden, erreichbar per Telefon (01234/56789) und E-Mail (hans.mustermann@firma.de).

Mit freundlichen Grüßen

Signatur

Formelle Abwesenheitsnotiz zum Jahreswechsel:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Zum Jahreswechsel gönnen wir uns eine kurze Auszeit. Am 3. Januar sind wir wieder voller Elan für Sie da. Gern beantworten wir dann Ihre E-Mail.

Einen guten Start ins neue Jahr wünscht Ihnen

Büro Mustermann

Signatur

Liebe Kundinnen, liebe Kunden,

über die Feiertage ist unser Büro nicht besetzt. Am 03. Januar sind wir wieder für Sie erreichbar.

Wir wünschen Ihnen frohe Festtage!

Mustermann

Signatur

Formelle Abwesenheitsnotiz mit Weiterleitung:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin ab dem 03. Januar gern wieder persönlich für Sie da. Bitte wenden Sie sich während meiner Abwesenheit an meine Urlaubsvertretung, Herrn Hans Mustermann, Telefon: 01234/56789, E-Mail: Hans.Mustermann@firma.de. Ihre Nachricht wird automatisch weitergeleitet.

Mit freundlichen Grüßen

Signatur

Formelle Abwesenheitsnotiz bei Geschäftsreise / Urlaub mit Zugriff auf E-Mails:

Sehr geehrte Damen und Herren,

*vielen Dank für Ihre Nachricht.
Ich bin aktuell nicht im Büro und habe nur sporadischen Zugriff auf meine E-Mails.
Ab dem 03. Januar bin ich wieder im Büro. In der Zwischenzeit können Sie sich auch gerne an meinen Assistenten Hans Mustermann wenden, erreichbar per Telefon (01234/56789) und E-Mail (hans.mustermann@firma.de).*

Mit freundlichen Grüßen

Signatur

Guten Tag und vielen Dank für Ihre E-Mail!

Ich bin am 03. Januar wieder im Büro und habe bis dahin nur sporadischen Zugriff auf meine E-Mails.

Während meiner Abwesenheit hilft Ihnen gerne auch mein Kollege Hans Mustermann weiter. Sie erreichen ihn per E-Mail unter Hans.Mustermann@firma.de oder telefonisch unter 01234/56789.

Persönlich werde ich Ihre Mail frühestens am 03. Januar beantworten können. Sie wird nicht automatisch weitergeleitet.

Mit freundlichen Grüßen

Signatur

Abwesenheitsnotiz bei Geschäftsreise / Urlaub ohne Zugriff auf E-Mails:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin ab dem 03. Januar wieder für Sie erreichbar.

Sie können oder möchten nicht so lange warten?

*Dann wenden Sie sich doch bitte an meinen Kollegen Hans Mustermann:
Hans.Mustermann@firma.de. Er hilft Ihnen gern und kompetent weiter.*

Mit freundlichen Grüßen

Signatur

Abwesenheitsnotiz mit Bereitschaftsdienst:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Unser Unternehmen macht bis zum 03. Januar Betriebsferien. Ihre Nachricht wird in dieser Zeit nicht bearbeitet oder weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an unseren Bereitschaftsdienst. Sie erreichen die Kollegen unter der Telefonnummer 01234/56789 oder per E-Mail unter Hans.Mustermann@firma.de.

Mit freundlichen Grüßen

Signatur

Abwesenheitsnotiz bei uneinheitlichen Feiertagen:

Guten Tag,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Hier in Bayern ist der 01. November ein Feiertag, daher sind unsere Mitarbeiter heute nicht erreichbar. Ab dem 02. November sind wir wieder für Sie da und beantworten gerne Ihre E-Mail.

Einen schönen Tag wünscht Ihr Team von Firma.

Signatur

Guten Tag,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Hier in Köln regiert am 28. Februar der KARNEVAL / FASCHING, daher sind unsere Mitarbeiter heute nicht erreichbar. Ab dem 04. März sind wir wieder für Sie da und beantworten gerne Ihre E-Mail.

Einen schönen Tag wünscht Ihr Team von Firma.

Signatur

Englische Abwesenheitsnotiz bei einem Business-Trip:

Thank you for your e-mail. I am currently out of the office and return on Monday, 03rd May. If you have an urgent enquiry, please contact me on my mobile: +49 123 456 789. Alternatively, please redirect your enquiry to (your e-mail will not be forwarded): Hans Mustermann, Phone: +49 01234/56789 e-mail: hans.mustermann@firma.de.

*Best regards,
Vorname Name*

Signatur

Dear Sir or Madam,

I am currently out of office. I will respond to your message after my return on Monday, 03rd January 2099. If you need a response in the meantime, please get in contact with: Hans Mustermann, Phone: +49 01234/56789 or e-mail: hans.mustermann@firma.de.

*Kind regards,
Vorname Name*

Signatur

Abwesenheitsnotiz bei Verlassen des Unternehmens:

Sehr geehrte Damen und Herren,

ab dem 31. Januar wird Frau Musterfrau meinen Aufgabenbereich übernehmen und ist unter Telefon 01234/5678 bzw. E-Mail: Frau.Musterfrau@firma.de als Ihr neuer Ansprechpartner erreichbar. Bitte aktualisieren Sie Ihre Kontaktdaten entsprechend.

Herzlichen Dank für die vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Name

Signatur

Eher schlechtere und schlichere Versionen von Abwesenheitsnotizen lauten wie folgt:

„Ich bin nicht da !“

„Ich bin dann mal weg.“

„Betreff: Urlaub

Ich kehre zurück am 03. Januar.“

„Ich bin vom 20. Dezember bis zum 03. Januar nicht im Office.“

„Ab sofort bin ich verreist und lese keine Mails mehr.“

„Sorry, ich bin verreist. Alle Mails, die bis dahin auflaufen, werden gelöscht. Wenn Sie eine wichtige Nachricht haben, schicken Sie sie ab dem 21. August noch mal.“

„Ich lasse mir vom 20. Dezember bis zum 03. Januar die Sonne Thailands auf den Pelz scheinen und rufe meine E-Mails in dieser Zeit nicht ab.“

„Liebe alle, ich bin im Urlaub und ab dem 03. Januar wieder für Euch erreichbar.“

„Liebe Kunden, danke für Ihre E-Mail. Derzeit bin ich nicht erreichbar, bitten wenden Sie sich an meinen Kollegen Hans Mustermann.“

Sonstiges:

Manche Abwesenheitsnotizen sind zum Schmunzeln und im positiven Sinne lustig. Eine Auswahl, was uns erreicht hat, finden Sie in unserer Vorlage „Abwesenheitsnotizen zum Schmunzeln“