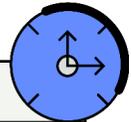


## Checkliste: So erstellen Sie die perfekte Abwesenheitsnotiz

Nutzen Sie unsere Checkliste, um sicherzustellen, dass Ihre Abwesenheitsnotiz alle relevanten Informationen enthält.



<i>Relevante Informationen in der Abwesenheitsnotiz</i>	
<b>Betreff:</b>	z. B. Abwesenheitsnotiz, Out of Office, Automatische Antwort
<b>Anrede:</b>	Begrüßung und kurzer Dank für die Nachricht
<b>Zeitraum:</b>	Von wann bis wann Sie abwesend sind
<b>Vertretung:</b>	Name, E-Mail-Adresse und ggf. Telefonnummer einer Kontaktperson (falls erforderlich)
<b>Weiterleitung:</b>	Hinweis, ob E-Mails automatisch weitergeleitet werden
<b>Schlussformel:</b>	Freundlicher Gruß mit Name und ggf. Signatur
<b>Formulierung:</b>	Kurz, klar und sachlich; keine persönlichen Details
<b>Interne und externe Version:</b>	Unterschiedliche Formulierungen für verschiedene Empfängerkreise
<b>Sicherheitsaspekt:</b>	(at) statt @-Zeichen bei E-Mail-Adressen verwenden