

10 Vorlagen für Ihre Abwesenheitsnotiz

1. Urlaub
2. Krankheit
3. Weihnachten
4. Feiertage
5. Elternzeit
6. Teilzeit
7. Kündigung
8. Englische Abwesenheitsnotiz
9. Elegante Abwesenheitsnotiz
10. Lockere Abwesenheitsnotiz

Vorlage 1: Urlaub

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht.

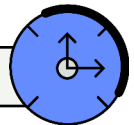
Ich bin zurzeit im Urlaub und bis einschließlich [Datum] nicht erreichbar.

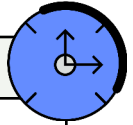
Ihre Nachricht wird nicht automatisch weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich daher bitte an meinen Kollegen [Name] unter [E-Mail-Adresse] oder [Telefonnummer].

Ich werde Ihre Nachricht nach meiner Rückkehr so schnell wie möglich bearbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]



Vorlage 2: Krankheit

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht.

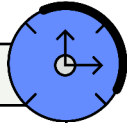
Ich bin derzeit krankheitsbedingt nicht im Büro und kann Ihre E-Mail nicht beantworten.

Sobald ich wieder erreichbar bin, melde ich mich schnellstmöglich bei Ihnen.

Aus Datenschutzgründen wird Ihre Nachricht nicht automatisch weitergeleitet. Bitte wenden Sie sich daher in dringenden Fällen an meine Kollegin [Name] unter [E-Mail-Adresse] oder [Telefonnummer].

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

Vorlage 3: Weihnachten

Sehr geehrte Damen und Herren,

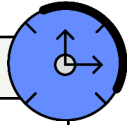
vielen Dank für Ihre Nachricht.

Unser Büro ist während der Weihnachtsfeiertage vom [Datum] bis einschließlich [Datum] geschlossen. Ab dem [Datum der Rückkehr] sind wir wieder wie gewohnt für Sie erreichbar.

Wir entschuldigen uns für etwaige Verzögerungen und wünschen Ihnen frohe Festtage.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

Vorlage 4: Feiertage

Sehr geehrte Damen und Herren,

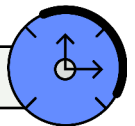
vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich bin am [Datum] aufgrund eines Feiertages nicht erreichbar. Ab dem [Datum der Rückkehr] stehe ich Ihnen wieder wie gewohnt zur Verfügung.

Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich daher bitte an meinen Kollegen [Name] unter [E-Mail-Adresse] oder [Telefonnummer].

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

Vorlage 5: Elternzeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

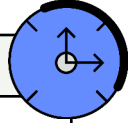
vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich befinde mich aktuell in Elternzeit und bin voraussichtlich bis zum [Datum der Rückkehr] nicht erreichbar.

Ihre E-Mail wird automatisch an meine Kollegin [Name] weitergeleitet, die mich während meiner Elternzeit vertritt. Sie erreichen sie unter [E-Mail-Adresse] oder [Telefonnummer].

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

Vorlage 6: Teilzeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht.

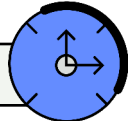
Ich bin [Wochentag] bis [Wochentag] von [Uhrzeit] bis [Uhrzeit] erreichbar. Außerhalb dieser Zeiten kann ich Ihre E-Mail nicht beantworten.

Ich werde Ihre Nachricht so schnell wie möglich beantworten, sobald ich wieder verfügbar bin.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen [Name] unter [E-Mail-Adresse] oder [Telefonnummer].

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

Vorlage 7: Kündigung**Vor dem Austritt aus dem Unternehmen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich werde ab dem [Datum] nicht mehr für [Name des Unternehmens] tätig sein.

Bis zu meinem Austritt stehe ich Ihnen gerne noch zur Verfügung.

Ab dem [Austrittsdatum] wird meine Kollegin [Name] Ihre Ansprechpartnerin sein. Sie erreichen sie unter [E-Mail-Adresse] oder [Telefonnummer].

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

Nach dem Austritt aus dem Unternehmen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht.

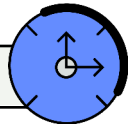
Ich bin seit dem [Datum] nicht mehr im Unternehmen tätig.

Ihre E-Mail wird automatisch an meine Nachfolgerin [Name] weitergeleitet. Sie erreichen sie unter [E-Mail-Adresse] oder [Telefonnummer].

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

Vorlage 8: Englische Abwesenheitsnotiz



Hello,

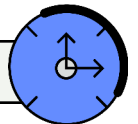
Thank you for your message. I am out of the office until [return date] and will reply to your message when I return.

If you need immediate assistance before my return, please contact my colleague [name] at [email] or [phone].

Sincerely,

[Your name]

Vorlage 9: Elegante Abwesenheitsnotiz



Sehr geehrte Damen und Herren,

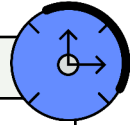
vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich befinde mich bis einschließlich [Datum] im Urlaub/auf einer Geschäftsreise und kann daher Ihre E-Mail in dieser Zeit nicht beantworten.

Für dringende Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen [Name] unter [E-Mail-Adresse] oder [Telefonnummer]. Er wird sich gerne um Ihr Anliegen kümmern.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

**Vorlage 10: Lockere Abwesenheitsnotiz (intern)**

Hallo,

ich bin bis zum [Datum] im Urlaub und melde mich dann bei dir. In der Zwischenzeit hilft dir [Name] gern weiter.

Liebe Grüße

[Ihr Name]