

# 8 Muster für Ihre Abwesenheitsnotizen

Personio



# Vorlage 1: Elegante Signatur

Sehr geehrte Damen und Herren,

zunächst einmal vielen/besten/herzlichen Dank für Ihre Mail.

Ich befinde mich bis zum TT.MM. auf einer Geschäftsreise/im Urlaub/in Elternzeit und kann deshalb Ihre Mail nicht direkt beantworten. Ihre E-Mail wurde automatisiert an meine/n Kollegin/en VORNAME NAME weitergeleitet. Er/Sie wird sich so bald wie möglich zu Ihrem Anliegen melden.

Persönlich erreichen Sie mich wieder ab dem TT.MM. Dann freue ich mich auf die weitere Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

## Vorlage 2: Englische Variante

### Ohne Weiterleitung

Out of office Message

Dear Sir/Madam,

Thank you for your mail. I will be out of the office from TT.MM. until TT.MM.

My emails are not being re-directed. If you need immediate assistance, please contact my colleague VORNAME NAME. She/He can be reached via email: MAILADRESSE

Best regards

### Mit Weiterleitung

Out of office Message

Dear Sender,

Thank you for your mail. Unfortunately, I cannot deal with your email personally as I will be out of the office from TT.MM. until TT.MM. My emails are being automatically re-directed to my colleague VORNAME NAME. She/He will answer directly to your email.

Best regards

# Vorlage 3: Für den Krankheitsfall

## Längere Krankheit

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Leider erreichen Sie mich für einen längeren Zeitraum nicht. Aus Vertraulichkeits- und Datenschutzgründen wird Ihre Mail nicht weitergeleitet. Bitte wenden Sie sich mit Ihrem Anliegen per Mail an meine/n Kollegin/en VORNAME NAME unter name@unternehmen.de.

Mit freundlichen Grüßen

## Kürzere Krankheit

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Aus persönlichen Gründen bin ich [voraussichtlich] erst am TT.MM. wieder erreichbar. Dann werde ich mich gerne direkt bei Ihnen melden. Sollte es bis dahin dringende Anliegen geben, wenden Sie sich bitte an meine/n Kollegin/en VORNAME NAME unter name@unternehmen.de.

Mit freundlichen Grüßen

## Vorlage 4: Bei Urlaub

Sehr geehrte Damen und Herren/Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich befinde mich im Urlaub und bin am TT.MM. wieder für Sie erreichbar. Dann werde mich gerne bei Ihnen melden. Sie benötigen dringend eine Antwort? Dann wenden Sie sich bitte per Mail an meine/n Kollegen/in VORNAME NAME unter name@unternehmen.de. Sie/Er hilft Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen

# Vorlage 5: Zu Weihnachten und anderen gesetzlichen Feiertagen

Sehr geehrte Damen und Herren/Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Unser Unternehmen ist über die Weihnachtsfeiertage von TT.MM. bis zum TT.MM. geschlossen. Deshalb können wir Ihnen erst ab dem TT.MM. antworten.

Wir entschuldigen uns für etwaige Verzögerungen und wünschen Ihnen Frohe Weihnachten/Ostern/Pfingsten und erholsame Feiertage.

Mit freundlichen Grüßen

## Vorlage 6: Für die Elternzeit

Sehr geehrte Damen und Herren/Guten Tag/Liebe Kunden und Geschäftspartner,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich befinde mich [voraussichtlich] bis zum TT.MM.JJJJ in Elternzeit. In diesem Zeitraum habe ich keinen Zugriff auf meine Mails, die auch nicht weitergeleitet werden. Bitte wenden Sie sich deshalb mit Ihrem Anliegen an meine Kollegin/meinen Kollegen VORNAME NAME, die/der mich im o.g. Zeitraum vertritt. Sie erreichen sie/ihn per Mail unter name@unternehmen.de sowie telefonisch unter VORWAHL – DURCHWAHL.

Mit freundlichen Grüßen

## **Vorlage 7: Für die Teilzeitarbeit**

Sehr geehrte Damen und Herren/Liebe Kunden und Geschäftspartner/Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Sie erreichen mich am TT.MM. wieder per Mail. Selbstverständlich kümmere ich mich dann zeitnah um Ihr Anliegen. Ich bitte um Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

# Vorlage 8: Ausscheiden aus einem Unternehmen

Sehr geehrte Damen und Herren/Liebe Kunden und Geschäftspartner/ Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht/Mail. Ich arbeite nicht mehr für NAME DES UNTERNEHMEN (oder) Ich bin zum TT.MM.JJJJ aus dem Unternehmen NAME ausgeschieden. Mein/e Kollegen/in VORNAME NAME hilft Ihnen gerne weiter. Sie erreichen sie/ihn unter vorname.name@unternehmen.de und telefonisch unter VORWAHL – DURCHWAHL.

Mit freundlichen Grüßen

*Personio*

---

The People Operating System