

[Schalten Sie Ihre Stellenanzeige](#) auf Indeed oder sehen Sie sich unter [Recruitingressourcen](#) weitere Vorlagen und Beispiele an.

Standardnachricht

Wenn Sie lediglich über eine vorübergehende Abwesenheit informieren und keine weiteren Einzelheiten nennen möchten, genügt ein knapper Zweizeiler:

Betreff: Out of Office

Vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich [Datum] außer Haus. Nach meiner Rückkehr werde ich mich so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Danke für Ihr Verständnis.

Nachrichten mit Informationen zur Erreichbarkeit

Als Arbeitgeber sollten Sie die [Work-Life-Balance](#) Ihrer Mitarbeiter*innen ernst nehmen und keine ständige Erreichbarkeit von Ihrer Belegschaft erwarten. Verlangen Sie nicht, dass E-Mails auch im Urlaub oder bei Krankheit abgerufen werden. Ohne ausreichende Erholungsphasen sind negative [Auswirkungen von Stress am Arbeitsplatz](#) vorprogrammiert und Sie riskieren langanhaltende Leistungsausfälle und hohe Fluktuationszahlen.

Vollumfängliche Abwesenheit

Damit sich Ihre Beschäftigten während Fehlzeiten nicht zur Beantwortung ihrer E-Mails verpflichtet fühlen, können Sie Ihnen die folgende Vorlage für ihre Abwesenheitsnotizen zur Verfügung stellen:

Betreff: Nicht erreichbar bis [Datum]

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin bis einschließlich [Datum] außer Haus und habe keinen Zugriff auf meine E-Mails. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet. Nach meiner Rückkehr werde ich mich so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Danke für Ihr Verständnis.

Gelegentlicher E-Mail-Abruf

Wenn Ihre Mitarbeiter*innen dagegen dienstlich unterwegs sind, dürfen Sie durchaus eine regelmäßige Kontrolle der eingehenden E-Mail-Nachrichten erwarten:

Betreff: Out of Office

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin bis einschließlich [Datum] außer Haus und habe nur beschränkt Zugriff auf meine E-Mails. Bitte haben Sie Verständnis, falls es bei der Bearbeitung zu Verzögerungen kommen sollte.

Danke für Ihre Geduld.

Nachrichten mit Kontaktmöglichkeiten

Durch die Angabe alternativer Kontaktmöglichkeiten stellen Sie sicher, dass wichtige Anliegen trotz Abwesenheit der zuständigen Mitarbeiter*innen unverzüglich bearbeitet werden.

Ohne automatische Weiterleitung

Wenn Mitarbeiter*innen ausfallen, erhöht sich in der Regel das Arbeitspensum der verbleibenden Kolleg*innen. Um die zusätzliche Belastung möglichst gering zu halten, können Sie auf eine automatische Weiterleitung der eingehenden E-Mails verzichten. So erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, dass sich nur Personen mit wirklich dringenden Anliegen an die Vertretungskontakte wenden.

Betreff: Out of Office

Vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich [Datum] außer Haus. Nach meiner Rückkehr werde ich mich so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an:

[Name]

[Position]

[E-Mail]

[Telefonnummer]

Danke für Ihr Verständnis.

Mit automatischer Weiterleitung

Je nach Personalauslastung und Einsatzbereich der abwesenden Person kann eine automatische Weiterleitung eingehender E-Mails sinnvoll sein. Dies gilt vor allem im Verkauf und in Branchen mit hohem Servicecharakter, wo schnelle Reaktionen eine Voraussetzung für Geschäftsabschlüsse und zufriedene Kund*innen sind. Allerdings sollten Sie unbedingt darauf achten, dass die genannte Ansprechperson auch tatsächlich über die nötigen Kompetenzen für eine Bearbeitung der weitergeleiteten E-Mails verfügt.

Betreff: Out of Office

Vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich [Datum] außer Haus. Da uns Ihr Anliegen sehr wichtig ist, wurde Ihre Nachricht automatisch an ein anderes Teammitglied weitergeleitet.

[Name], [Position], wird sich so schnell mit möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Danke für Ihr Verständnis.

Nachricht bei unternehmensweiten Schließungen

Ob Betriebsausflug, Schließzeit zum Jahreswechsel, Fortbildung, lokaler Feiertag oder Teamevent – zu bestimmten Anlässen ist im gesamten Unternehmen keine kompetente Ansprechperson verfügbar. In solchen Fällen ist es besonders wichtig, dass Sie Ihre Kunden über die betriebsweite Unerreichbarkeit informieren.

Betreff: Bald sind wir wieder für Sie da

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Wegen [Grund] hat unsere Geschäftsstelle vom [Datum] bis einschließlich [Datum] geschlossen. Wir freuen uns schon, bald wieder für Sie da sein zu dürfen. Schauen Sie in der Zwischenzeit gerne auf unserer Website [URL] vorbei, wo Sie weitere Informationen zu unseren Angeboten und Leistungen erhalten.

Danke für Ihr Verständnis.

Tipp: Wenn es sich wie in den meisten Fällen um vorhersehbare Ausfallzeiten handelt, sollten Sie sämtliche Details zur Schließung bereits im Vorfeld in Ihre E-Mail-Signatur übernehmen, damit sich die Kundschaft und die Geschäftspartner darauf einstellen und entsprechende Maßnahmen treffen können.

Interne Abwesenheitsnotizen

Je nach Tätigkeitsbereich empfiehlt sich, dass Ihre Mitarbeitenden neben der Auto-Reply-Nachricht für externe E-Mails eine zweite Abwesenheitsnotiz für ihre Kolleg*innen einrichten, damit der interne Arbeitsfluss nicht ins Stocken gerät.

*Vielen Dank für deine/Ihre Nachricht. Ich bin bis einschließlich [Datum] außer Haus. Fragen in meiner Abwesenheit beantworten die folgenden Kolleg*innen:*

Projekt A: [Kontakt]

Projekt B: [Kontakt]

Projekt C: [Kontakt]

Nach meiner Rückkehr werde ich mich schnellstmöglich bei dir/Ihnen melden.