[*Schalten Sie Ihre Stellenanzeige*](https://employers.indeed.com/p/post-job?hl=en&co=US) *auf Indeed oder sehen Sie sich unter* [*Recruitingressourcen*](https://de.indeed.com/recruiting/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](https://de.indeed.com/recruiting/c/info/work-life-balance-definition) 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](https://de.indeed.com/recruiting/c/info/folgen-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.*