

Out Of Office Nachrichten - Spickzettel

Gleich geht es los in den wohlverdienten Urlaub, zum Betriebsausflug oder zu einer Konferenz – nur noch „schnell“ die Abwesenheitsnotiz setzen? Aber was genau schreiben? Heißt es holiday oder vacation, klingt die Nachricht höflich genug, ist das Datum richtig geschrieben?

Unser Spickzettel mit den wichtigsten Bausteinen hilft Ihnen, gezielt und schnell die richtige Nachricht zu formulieren!

Der Abwesenheitsgrund

Natürlich müssen Sie nicht sagen, warum Sie nicht erreichbar sind, es ist aber oft gut, ein wenig Kontext zu geben. Hier sind ein paar Beispiele für Gründe:

Nicht im Büro	out of office // 000 // not in the office // absent from the office
Im Urlaub	on vacation (American English) // on holiday (British English) // on annual leave
Auf einer Konferenz	at a conference // attending a conference
Auf einem betrieblichen Event	at an internal event // at a company event
Elternzeit	on parental leave
Krank geschrieben	on sick leave
Frei haben, ohne genauere Art von Beschreibung (Krankheit, Urlaub, Überstundenausgleich, usw.)	on leave

Die Zeitangabe

In den meisten englischsprachigen Ländern wird das Datum nicht mit Punkt, sondern mit Schrägstrich angegeben, oder der Monat wird ausgeschrieben, ebenfalls ohne Punkt. Der 22. Juni 2023 ist also beispielsweise 22/06/2023 (British English), 06/22/2023 (American English) oder „22 June 2023“.

Von bis	from [date] to [date]
Momentan bis zum	currently [...] until the [date]

Email-Zugang

Je nach Abwesenheitsgrund kann es sein, dass Sie trotzdem regelmäßigen oder eingeschränkten Zugang zu Ihren Emails haben, oder gar keinen.

Regelmäßig	I have regular access to my emails, but may need more time to respond than usually.
Eingeschränkt	I have limited access to my emails. // My email access is restricted.
Keinen	I don't have access to my emails. // My inbox won't be monitored for this time. // I will attend to your email upon my return.

Alternativer Kontakt

Wenn es eine andere Person gibt, die während Ihrer Abwesenheit Ihre Aufgaben übernimmt, oder jemand, der in dringenden Fällen erreicht werden kann, können Sie dies so ausdrücken:

In dringenden Fällen	In urgent cases ... // If you need an immediate response.
Andere Person	Please contact [name] at [email / phone number] for all inquiries during my absence.