

Handreichung 6 – Abwesenheitsnotizen bei E-Mail-Anfragen

Im heutigen Berufsalltag ist es sinnvoll, Abwesenheitsnotizen (engl. *out of office messages*) zweisprachig (Deutsch/Englisch) darzustellen, damit auch internationale Absender, die kein oder nur wenig Deutsch verstehen, über Ihre Abwesenheit und ggf. über Weiterleitung und Vertretung informiert werden. Die folgenden Abwesenheitsnotizen passen zu den entsprechenden Situationen:

Situation 1: Die Mail wird weitergeleitet an Ihre Vertretung

DEUTSCH:

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich werde am [DATUM] wieder im Büro sein. Ihre e-mail wird automatisch weitergeleitet an [NAME DER VERTRETUNG] (E-MAIL UND/ODER TELEFONNUMMER DER VERTRETUNG). Sie wird sich freuen, Ihnen behilflich sein zu können.

Mit freundlichen Grüßen

ENGLISCH:

Dear Sir or Madam,

Thank you for your e-mail. I will be out of the office until [DATUM]. Your e-mail will be automatically forwarded to [NAME DER VERTRETUNG] (E-MAIL UND/ODER TELEFONNUMMER DER VERTRETUNG), who will be pleased to be of assistance to you.

Sincerely,

Situation 2: Sie haben eine Vertretung, aber die E-Mail wird nicht weitergeleitet

DEUTSCH:

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich werde am [DATUM] wieder im Büro sein. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet; ich werde Sie nach meiner Rückkehr beantworten. In dringenden Fällen kontaktieren Sie bitte [NAME DER VERTRETUNG] (E-MAIL UND/ODER TELEFONNUMMER DER VERTRETUNG).

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

ENGLISCH:

Dear Sir or Madam,

Thank you for your e-mail. I will be out of the office until [DATUM]. Your e-mail will not be forwarded; I will respond to it as soon as possible after my return. In urgent matters please contact [NAME DER VERTRETUNG] (E-MAIL UND/ODER TELEFONNUMMER DER VERTRETUNG).

Thank you for your understanding.

Sincerely,

Situation 3: Sie haben keine Vertretung, die Sie angeben können

DEUTSCH:

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

vielen Dank für Ihre Mail. Ich werde am [DATUM] wieder im Büro sein. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet; ich werde sie nach meiner Rückkehr beantworten.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

ENGLISCH:

Dear Sir or Madam,

Thank you for your e-mail. I will be back in my office on [DATUM]. Your e-mail will not be forwarded, and I will respond to it as soon as possible after my return.

Thank you for your understanding.

Sincerely,

Zusatz: E-Mail-Erreichbarkeit während der Abwesenheit

Wenn Sie die Absender darauf hinweisen möchten, dass Sie während Ihrer Abwesenheit nicht auf Ihre beruflichen E-Mails zugreifen werden oder nur unregelmäßigen bzw. begrenzten Zugang zu ihnen haben, können Sie die folgenden Wendungen einfügen:

DEUTSCH:

Während meiner Abwesenheit habe ich keinen Zugriff auf meine E-Mails.

ENGLISCH:

During my absence, I will have no access to my e-mails.

DEUTSCH:

Während meiner Abwesenheit habe ich nur begrenzten Zugang zu meinen E-Mails.

ENGLISCH:

During my absence, I will only have limited access to my e-mails.

Noch Fragen?

Diese Handreichung kann nur einen ersten Überblick liefern. Bei weiteren Fragen und Anregungen zu oder Problemen mit englischen Abwesenheitsnotizen (auch kurzfristige Übersetzungen) oder anderen Englisch-Themen können Sie selbstverständlich jederzeit die Supportstelle Englisch kontaktieren: englisch.support@uni-muenster.de.