

Textvorlagen

E-Mail-Abwesenheitsmeldung

Natürlich können Sie die folgenden Textvorlagen bei Bedarf auch miteinander kombinieren.

Allgemeine Mustertexte

Vielen Dank für Ihre Nachricht!

Ich bin am TT.MM.JJJJ ab hh:mm Uhr wieder erreichbar. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet! Bitte wenden Sie sich gegebenenfalls an Max Mustermann DW=123, max.mustermann@website.com.

Mit besten Grüßen

[Signatur]

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich befinde mich bis zum TT.MM.JJJJ im Urlaub.

Ab dem Montag TT.MM.JJJJ bin ich wieder gerne für Sie erreichbar.

Meine E-Mails werden nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte direkt an Max Mustermann DW=123, max.mustermann@website.com.

Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Schöne Grüße

Guten Tag und vielen Dank für Ihre E-Mail! [Signatur]

Ich bin ab dem TT.MM.JJJJ wieder für Sie erreichbar.

Sie können oder möchten nicht so lange warten?

Dann wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen max.mustermann@website.com.

[Signatur]

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin vom TT.MM. bis TT.MM.JJJJ nicht erreichbar. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet und kann deshalb erst ab dem TT.MM beantwortet werden. In dringenden Fällen hilft Ihnen unser Service-Center gerne weiter: service@website.com, Tel. +43 30 12345-67.

Herzliche Grüße

[Signatur]

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht! Sie erreichen mich wieder am Montag, den TT.MM.JJJJ. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.

Beste Grüße

[Signatur]

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre E-Mail.

Ich befinde mich derzeit außer Haus, bin aber ab TT.MM.JJJJ wieder für Sie erreichbar.

Aus Vertraulichkeitsgründen wurde Ihre E-Mail nicht automatisch weitergeleitet. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen Max Mustermann (max.mustermann@website.com, DW 123).

Schöne Grüße

[Signatur]

Herzlichen Dank für Ihre Nachricht!

Ich bin ab TT.MM.JJJJ wieder erreichbar und werde mich dann gerne um Ihr Anliegen kümmern. Bitte wenden Sie sich in dringenden Angelegenheiten an meinen Kollegen Max Mustermann (max.mustermann@website.com, DW 123) ...

Vielen Dank für Ihre Nachricht!

Aufgrund einer Dienstreise bin ich bis einschließlich TT.MM.JJJJ nicht im Büro und habe nur eingeschränkten E-Mail-Zugriff. Gerne melde ich mich nach meiner Rückkehr bei Ihnen. Bitte beachten Sie, dass Ihre E-Mail nicht weitergeleitet wird.

Mustertext einer Antwort-Mail vom Service-Center

Liebe Kundin, lieber Kunde,

vielen Dank für Ihre E-Mail.

Wir werden uns schnellstmöglich um Ihr Anliegen kümmern. In der Regel werden E-Mails innerhalb von XX Tagen beantwortet.

Je nach Art und Umfang des Anliegens kann es in Ausnahmefällen etwas länger dauern.

Wir ersuchen Sie um etwas Geduld.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[Signatur]

Abwesenheitsnotiz auf Englisch

Hallo / Hello,

Zurzeit bin ich abwesend und bin am TT.MM.JJJJ wieder zurück / I'm currently away and will be back on TT.MM.JJJJ.

[Signatur]

Vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin am TT.MM.JJJJ wieder im Büro. Ihre E-Mails werden nicht weitergeleitet.

I will be back in the office on TT.MM.JJJJ. Your e-mail will not be forwarded. Thank you very much.

Mit freundlichen Grüßen / With best regards

Vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin am TT.MM.JJJJ wieder im Büro und werde Ihnen dann schnellstmöglich antworten. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meine Kollegin Frau Musterfrau (musterfrau@website.com).

Thank you for your message. I am currently out of office with no access to e-mail. I will be back on TT.MM.JJJJ and will answer your e-mail as quickly as possible. Your e-mail will not be forwarded. In urgent cases please contact my colleague Ms Musterfrau (musterfrau@website.com).

Abwesenheitsnotiz auf Italienisch und Französisch

Vielen Dank für Ihre E-Mail! Ich bin derzeit abwesend und kehre am TT.MM.JJJJ zurück. Ihre E-Mail wird gelesen. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte per E-Mail an Max Mustermann max.mustermann@website.com oder telefonisch unter +43 30 12345-67.

Freundliche Grüße

La ringrazio per la Sua e-mail. Al momento sono assente. Sarò di ritorno il TT.MM.JJJJ. Il Suo e-mail viene letto. In casi urgenti Lei può contattare Max Mustermann via e-mail max.mustermann@website.com o via il numero telefonico +43 30 12345-67.

Cordiali saluti

Merci pour votre e-mail. Je suis absent et serai de retour le TT.MM.JJJJ. Votre e-mail ne sera pas lu. En cas d'urgence vous pouvez contacter Max Mustermann par e-mail max.mustermann@website.com ou par téléphone +43 30 12345-67.

Cordialement

Die originelle Variante

[Anrede],

vielen Dank für Ihre Nachricht! Sie ist in meinem Postfach eingegangen und wartet dort geduldig auf meine Rückkehr am TT.MM.JJJJ.

oder:

vielen Dank für Ihre E-Mail! Sie ist wohlbehalten in meinem Postfach eingetroffen ...

oder:

Ich bin vom TT.MM bis TT.MM.JJJJ auf Urlaub. Bis dahin wünsche ich Ihnen herrliche Sommertage und verbleibe bis zu meiner Rückkehr

mit freundlichen Grüßen

[Signatur]

oder:

Segeln ist Mühsal und Segeln ist Wonne,
Segeln ist Regen und Segeln ist Sonne.
Segeln ist Wind und Wellen, die schäumen,
Segeln ist Küste und ankern und träumen.
Für mich ist es mehr – mein Glück!

Vom TT.MM. bis zum TT.MM.JJJJ bin ich auf Segeltörn in kroatischen Gewässern ...

Ich freue mich, Ihre E-Mail nach meiner Rückkehr zu lesen!

Sonnige Tage

[Signatur]

oder:

Urlaubszeit!

Ich bin reif für die Insel und auf eine solche hat es mich verschlagen! Nach meiner Rückkehr ...

[Signatur]

oder:

Hallo und guten Tag,

vielen Dank für Ihre E-Mail, die ich gerne ab TT.MM.JJJJ beantworten werde.

Bis dahin sammle ich wieder neue Energie und danke für Ihre Geduld, da die E-Mail nicht weitergeleitet wird.

Schöne Grüße

oder:

Hallo!

Ich genieße gerade ein paar Ferientage an der Sonne. Ab TT.MM.JJJJ bin ich mit Schwung wieder für Sie da!

oder:

Ich genieße gerade meinen Urlaub. Ab TT.MM.JJJJ werde ich den E-Mail-Berg abtragen. Bitte etwas Geduld mitbringen, oder wenn es eilt, direkt am TT.MM.JJJJ die E-Mail nochmals senden. In ganz dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an ...

Allgemeine ergänzende Phrasen

- ❖ In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen Max Mustermann DW=123.
- ❖ Ihre E-Mail wurde empfangen. Sie kann leider erst ab dem TT.MM.JJJJ gelesen und ggf. beantwortet werden.
- ❖ Vielen Dank für Ihre Nachricht! Leider kann ich nicht sofort antworten, da ich aufgrund von ... bis TT.MM.JJJJ abwesend bin. Sporadisch rufe ich die E-Mails ab. Ich ersuche Sie um Verständnis!
- ❖ Ihr Anliegen lässt sich nicht aufschieben? Dann wenden Sie sich bitte an...
- ❖ Ihre E-Mail werde ich nach meiner Rückkehr schnellstmöglich bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass Ihre E-Mail nicht automatisch weitergeleitet wird.
- ❖ Werter Sender, vielen Dank für Ihre Nachricht – sie ist wichtig für mich!

Detaillierte Infos & Tipps zum Thema Abwesenheitsmeldung:

www.zeitblueten.com/news/abwesenheits-notiz-text/

Weitere Infos z. B. über Sucheingabe bei Google:

[Zeitblüten Abwesenheitsnotiz](#)