

E-MAIL-VORLAGE: ABWESENHEITSNOTIZ



Bedankt euch für die Nachricht

Lasst eure Kund*innen wissen, dass ihr ihre Nachricht zu schätzen wisst. Während ihr nicht erreichbar seid, übernimmt eure Abwesenheitsnotiz das Reden für euch. Ein freundliches Wort ist daher nie verkehrt.

Helft Kund*innen bei der Planung

Wenn Kund*innen euch eine E-Mail schicken, möchten sie im Regelfall etwas von euch. Zum Beispiel einen Termin vereinbaren, euch etwas fragen oder einen Auftrag anbieten. Lasst sie wissen, ab wann ihr wieder zur Verfügung steht, damit sie mit euch planen können.

Bietet eine Alternative

Eure Kund*innen kommen mit einer dringenden Anfrage, aber ihr seid nicht da? Dann verweist sie an eine Kolleg*in eures Vertrauens. Eure Kund*innen wissen das zu schätzen.

Förmlich

Betreff:

Abwesenheitsnotiz [Zeitraum eurer Abwesenheit]

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Schreiben. Ich bin zurzeit nicht im Büro und kann mich daher erst ab [Datum eurer Rückkehr] um Ihr Anliegen kümmern.

In dringenden Fällen steht Ihnen mein/e Kolleg/in [Name] unter [Kontaktoption] zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[Email-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: ABWESENHEITSNOTIZ



Locker

Betreff:

Sorry! Ich bin bis [Datum eurer Rückkehr] im Urlaub.

Email content:

Hallo,

Danke für dein Schreiben.

Ich bin zurzeit im Urlaub und werde erst ab dem [Datum eurer Rückkehr] wieder im Büro sein.

Solltest du nicht so lange warten können, kannst du gerne meine/n Kolleg/in [Name] kontaktieren. Er/Sie kann dir bestimmt weiterhelfen.

Beste Grüße

[Email-Signatur]