

## Abwesenheitsnotiz- Vorlagen

Diese Beispiel-Formulierungen passen fast immer...

Vielen Dank für Ihre Mail. Ich bin erst am TT.MM.JJJJ wieder im Büro und erreichbar. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet.

Bitte wenden Sie sich in der Zwischenzeit an meine Kollegin Susann Mustermann (Telefon: 0123-4566789; E-Mail: s.mustermann@firma.de). Oder aber Sie warten bis zu meiner Rückkehr.

Mit besten Grüßen

[Signatur]

Guten Tag und vielen Dank für Ihre E-Mail.

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

Falls Sie nicht so lange warten möchten, wenden Sie sich bitte an meine Kollegin Susann Mustermann: s.mustermann@firma.de.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

[Signatur]

Herzlich Dank für Ihre Nachricht.

Dies ist eine automatische Antwort. Ich befinde mich zurzeit außer Haus und erst am TT.MM.JJJJ wieder für Sie erreichbar.

Bitte wenden Sie sich solange an meine Kollegin Susann Mustermann (Telefon: 0123-4566789; E-Mail: s.mustermann@firma.de).

Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

[Signatur]

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

**Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin allerdings bis zum TT.MM.JJJJ dienstlich nicht erreichbar. Gerne können Sie sich solange an meine Kollegin Susann Mustermann (Telefon: 0123-4566789; E-Mail: s.mustermann@firma.de) wenden. Diese E-Mail wird jedoch nicht automatisch weitergeleitet.**

**Ich danke für Ihr Verständnis**

**Beste Grüße**

**[Signatur]**

**Herzlichen Dank für Ihre Nachricht**

**Ich bin ab Montag, TT.MM.JJJJ wieder erreichbar und kümmere mich dann gerne um Ihr Anliegen.**

**Ich danke für Ihr Verständnis.**

**[Signatur]**