

Abwesenheitsnotizen zum Kopieren

9 Vorlagen für Outlook (Deutsch + Englisch) — plus die Checkliste, was hineingehört und was nicht

Was dir das bringt

Die Abwesenheitsnotiz ist die letzte Aufgabe vor dem Urlaub — und sie wird einige Tage wirken und viele Kollegen und ggf. Kunden erreichen. Deshalb sollte sie nicht in letzter Minute schnell hingetippt werden. Hier findest du für jede Situation eine fertige Vorlage: kopieren, Daten eintragen, aktivieren, Feierabend. Professionell auf Deutsch und Englisch, ohne dass du dir Formulierungen ausdenken musst.

Wann du das nutzt

Urlaub, Brückentag, Elternzeit, Dienstreise — jedes Mal, wenn E-Mails dich für mehr als einen Tag nicht erreichen. Zusammen mit dem **Urlaubsübergabe-Kit** (ebenfalls in der [Toolbox](#)) bist du mit minimalem Aufwand urlaubsbereit.

Die Checkliste: Was in eine Abwesenheitsnotiz gehört

Das gehört hinein:

- ☐ **Zeitraum mit konkretem Datum** — „bis einschließlich 15.08.“ und „ab dem 18.08. wieder erreichbar“. Nicht: „Ich bin im Urlaub.“
- ☐ **Was mit der E-Mail passiert** — wird sie gelesen, weitergeleitet oder bleibt sie liegen?
- ☐ **Vertretung mit Kontakt** — Name + E-Mail (Telefon nur, wenn gewünscht). Und: **Vertretung vorher fragen!**
- ☐ **Gruß und Name** — die Notiz ist eine E-Mail wie jede andere.
- ☐ **Englische Version darunter oder zuerst** — wenn du internationale Kontakte hast (Vorlagen unten).

Das gehört NICHT hinein:

- ☒ **Grund oder Reiseziel** — „Ich bin auf Mallorca“ geht niemanden etwas an.
- ☒ **Private Handynummer** — nur wenn du im Urlaub wirklich erreichbar sein willst.
- ☒ **Entschuldigungen** — Abwesenheit ist normal. „Leider bin ich...“ streichen.
- ☒ **Unrealistische Versprechen** — „Ich antworte sofort nach meiner Rückkehr...“

- ✗ **Interna an Externe** — Projektnamen, Organisationsdetails, wer warum abwesend ist. Das verrät ungewollt, welche Projekte gerade laufen und wer wofür zuständig ist — genau die Informationen, die Betrüger später für **Phishing** nutzen („Ihr Kollege Herr X ist ja gerade abwesend und meinte, Sie könnten die Freigabe übernehmen...“).

Die 9 Vorlagen

Tipp vorab: Outlook kann getrennte Antworten für **intern** (Kollegen) und **extern** (alle anderen) senden. Nutze dafür trotzdem **eine durchgehend professionelle Textbasis** — keine separate „lockere“ Version nur für Kollegen. Der Grund: Wer deine interne Notiz liest, kann nicht wissen, dass Externe einen anderen Text bekommen. Kollegen und Chef gehen also davon aus, dass genau dieser Text an alle geht — ein saloppes „Bin dann mal weg 😊“ liest sich für sie wie die Notiz, die auch dein Kunde bekommt. Wähle stattdessen je nach Unternehmenskultur zwischen der **förmlichen** (Vorlage 1) und der **etwas weniger formellen, aber weiterhin professionellen** Version (Vorlage 2) — und nutze eine davon für beide Registerkarten, bei internationalen Kontakten mit englischer Version über oder unter dem deutschen Text — je nachdem, wo bei dir der Schwerpunkt liegt.

1. Standard mit Vertretung — förmlich (der Allrounder)

Guten Tag,
vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin bis einschließlich **[TT.MM.]** nicht erreichbar und lese meine E-Mails in dieser Zeit nicht. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.
In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an **[Name]**: [E-Mail].
Ab dem **[TT.MM.]** bin ich wieder für Sie da.
Freundliche Grüße
[Name]

*Thank you for your message. I am out of the office until **[date]** and will not be reading my emails during this time. Your email will not be forwarded.*
*For urgent matters, please contact **[name]** at [email].*
*I will be back on **[date]**.*
Kind regards,
[Name]

2. Standard mit Vertretung — weniger formell

Hallo,
danke für Ihre Nachricht! Ich bin bis einschließlich **[TT.MM.]** im Urlaub und lese in dieser Zeit keine E-Mails. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet.

Bei dringenden Anliegen hilft Ihnen **[Name]** weiter: [E-Mail].

Ab dem **[TT.MM.]** bin ich wieder da.

Viele Grüße

[Name]

*Thanks for your message! I'm out of the office until **[date]** and won't be checking emails during that time. Your message won't be forwarded.*

*For anything urgent, **[name]** can help: [email].*

*Back on **[date]**.*

Best,

[Name]

3. Standard ohne Vertretung

Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin bis einschließlich **[TT.MM.]** nicht erreichbar. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet – ich beantworte sie nach meiner Rückkehr ab dem **[TT.MM.]**.

Freundliche Grüße

[Name]

*Thank you for your message. I am out of the office until **[date]**. Your email will not be forwarded – I will reply after my return on **[date]**.*

Kind regards,

[Name]

4. Kurz & knapp (1–2 Tage, Brückentag, Dienstreise)

Guten Tag,

ich bin am **[Datum]** nicht erreichbar und antworte Ihnen am **[Folgetag]**.

In dringenden Fällen erreichen Sie **[Name]**: [E-Mail].

Freundliche Grüße,

[Name]

*I am out of the office on **[date]** and will reply on **[date]**.*

*For urgent matters, please contact **[name]** at [email].*

Kind regards,

[Name]

5. Mit mehreren Ansprechpartnern nach Thema

Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin bis einschließlich **[TT.MM.]** nicht erreichbar. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an:

- [Thema/Bereich A]: **[Name]**, [E-Mail]
- [Thema/Bereich B]: **[Name]**, [E-Mail]

Ab dem **[TT.MM.]** bin ich wieder für Sie da.

Freundliche Grüße,
[Name]

*Thank you for your message. I am out of the office until **[date]**. For urgent matters, please contact:*

- *[topic A]: **[name]**, [email]*
- *[topic B]: **[name]**, [email].*

*I will be back on **[date]**.*

Kind regards,
[Name]

Hinweis: Formuliere die Themen so allgemein wie möglich („Rechnungen“, „Bestellungen“) – keine Projektnamen, keine internen Bereichs- oder Systembezeichnungen. Jede Zeile verrät Externen ein Stück deiner Organisation: wer wofür zuständig ist und was gerade läuft. Genau solche Details werden für **Phishing** missbraucht (siehe Checkliste oben). Faustregel: nur so viel Struktur zeigen, wie der Absender braucht, um die richtige Person zu erreichen.

6. Notlösung: „Bitte erneut senden“ (siehe Hinweis unten)

Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin bis einschließlich **[TT.MM.]** nicht erreichbar; Ihre E-Mail wird weder gelesen noch weitergeleitet.

Wenn Ihr Anliegen dann noch aktuell ist, senden Sie mir Ihre E-Mail bitte nach dem **[TT.MM.]** erneut – so geht nichts unter. In dringenden Fällen hilft **[Name]**: [E-Mail].

Freundliche Grüße,
[Name]

*Thank you for your message. I am out of the office until **[date]**; emails will not be read or forwarded during this time.*

*If your request is still relevant, please resend your email after **[date]**. For urgent matters, please contact **[name]** at [email].*

Kind regards,
[Name]

Hinweis: Das ist eine *Notlösung*, falls du ein riesiges E-Mail-Aufkommen erwartest – bitte unbedingt vorher mit Chef/Team abstimmen, das passt oft nicht zur üblichen Unternehmenskultur.

7. Teilzeit / fester freier Tag

Guten Tag,
vielen Dank für Ihre Nachricht. **Freitags** bin ich nicht im Büro – Ihre E-Mail beantworte ich am nächsten Arbeitstag. In dringenden Fällen erreichen Sie mein Team unter [Team-Postfach].
Freundliche Grüße,
[Name]

Praxis-Hinweis: Outlook kann automatische Antworten nicht wiederkehrend planen. Zwei Lösungen: (a) Hinweis dauerhaft in die **Signatur** aufnehmen („Freitags nicht erreichbar – E-Mails beantworte ich montags“), (b) die Notiz donnerstags mit Zeitraum bis Montagfrüh aktivieren.

8. Elternzeit / längere Abwesenheit

Guten Tag,
vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin bis voraussichtlich **[Monat/Jahr]** in Elternzeit und lese meine E-Mails in dieser Zeit nicht; Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.
Meine Aufgaben übernimmt **[Name]**: [E-Mail]. Bitte wenden Sie sich mit allen Anliegen direkt an sie/ihn.
Freundliche Grüße,
[Name]

*Thank you for your message. I am on parental leave until approximately **[month/year]** and will not be reading emails during this time.*

*Please direct all inquiries to **[name]** at [email], who has taken over my responsibilities.*

Kind regards,
[Name]

9. Unerwartete Abwesenheit (neutral, z. B. Krankheit)

Guten Tag,

ich bin derzeit unerwartet abwesend und kann E-Mails nicht beantworten. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an **[Name/Team-Postfach]**: [E-Mail].

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Freundliche Grüße,
[Name]

*I am currently unexpectedly out of the office and unable to reply to emails. For urgent matters, please contact **[name/team]** at [email].*

Thank you for your understanding.

*Kind regards,
[Name]*

Wichtig: Kein Grund, keine Diagnose, kein Rückkehrdatum, das du nicht halten kannst.

So richtest du die Abwesenheitsnotiz in Outlook ein (3 Minuten)

Klassisches Outlook (Desktop):

Datei → **Automatische Antworten** → „Automatische Antworten senden“ → Haken bei **„Nur in diesem Zeitraum senden“** + Start- und Endzeit setzen → Text auf beiden Registerkarten **„Innerhalb meiner Organisation“** und **„Außerhalb meiner Organisation“** eintragen (z. B. Vorlage 1 oder 2) → OK.

Neues Outlook / Outlook im Web:

Zahnrad (Einstellungen) → **Konto** → **Automatische Antworten** → aktivieren → Zeitraum festlegen → Text für beide Registerkarten eintragen.

Vier Profi-Details:

1. **Immer den Zeitraum setzen** — dann schaltet sich die Notiz selbst ab. Der Klassiker „Abwesenheitsnotiz noch drei Tage nach Rückkehr aktiv“ passiert dir nie wieder.
2. **Teams zeigt deine Notiz automatisch an** — du musst dort nichts extra pflegen.
3. Denke daran, deine **Besprechungen abzusagen** im Abwesenheits-Zeitraum — nicht alle Kollegen haben deinen Urlaubsplan im Kopf.
4. Trage einen **Termin mit Status „abwesend“** in deinem Kalender ein — damit sehen deine Kollegen bei Terminanfragen sofort, dass du nicht da bist.

KI-Bonus: Notiz nach Maß in 30 Sekunden

Du hast einen Sonderfall, den keine Vorlage abdeckt? Copilot, ChatGPT oder Claude erledigen das:

Erstelle eine berufliche Abwesenheitsnotiz auf Deutsch und Englisch.

Fakten:

- Abwesend von [Datum] bis einschließlich [Datum], zurück am [Datum]
- Vertretung: [Name, E-Mail, für welche Themen] / keine Vertretung
- E-Mails werden [nicht gelesen / nach Rückkehr beantwortet / nicht weitergeleitet]

Regeln: freundlich, professionell, maximal 5 Sätze. Kein Grund für die Abwesenheit, keine Entschuldigungen, keine Floskeln.

Häufige Fehler

- **Die Vertretung erfährt es aus der Abwesenheitsnotiz.** Immer vorher fragen – und eine Übergabe machen (→ Urlaubsübergabe-Kit).
- **„Ab dem 18.08. bin ich wieder erreichbar“ – und der 18.08. ist ein Samstag.** Datum gegen den Kalender prüfen.
- **Kein Endzeitraum gesetzt.** Die Notiz läuft nach dem Urlaub bis Montag Mittag weiter ... das wirkt unprofessionell.
- **Zu viel Information.** Reiseziel, Grund, private Nummer – weglassen. Die Notiz beantwortet genau drei Fragen: Wie lange? Was passiert mit meiner Mail? Bei Bedarf: Wer hilft solange?

Nächster Schritt

Die Abwesenheitsnotiz ist die halbe Miete – die andere Hälfte ist eine Übergabe, mit der deine Vertretung wirklich handeln kann: Hol dir das **Urlaubsübergabe-Kit** mit Countdown-Checkliste und Übergabedokument-Vorlage in der Toolbox: <https://skilltastic.online/meine-toolbox/>

[Die Skilltastic Toolbox](#) – Vorlagen, Checklisten und KI-Prompts für produktiveres Arbeiten.