

# **Stundenpläne von Kolleginnen und Kollegen einsehen**

**Beitrag von „laleona“ vom 30. März 2023 21:08**

Wenn ich an manche Ämter eine Mail schreibe, kommt oft die automatische Antwort, dass die betreffende Person bis soundsovielen im Urlaub ist.

Schimpft sich "Abwesenheitsnotiz", Beispiel von der Seite

<https://www.personio.de/hr-lexikon/abw...snotiz-vorlage/>

## **Betreff**

Hierfür reicht ein Wort, um dem Absender zu signalisieren, was ihn erwartet:

*Abwesenheitsnotiz* oder auf Englisch *Out of Office Message*.

## **Anrede und Dank**

Begrüßen Sie den Absender in jedem Fall und danken Sie für die eingegangene Nachricht.

*Sehr geehrte Damen und Herren, vielen/herzlichen/besten Dank für Ihre Nachricht/Ihre E-Mail*

*Guten Tag, herzlichen Dank für Ihre Mail!*

## **Abwesenheitszeitraum**

Geben Sie als nächstes den **konkreten** Zeitraum an, in dem Sie für die Absender der Mail nicht erreichbar sind, verbunden mit der Information, wann Sie frühestens auf die Mail antworten können. Sie dürfen den Grund für Ihre Abwesenheit nennen, müssen dies aber nicht - bei Anlässen wie längerem Urlaub, Sabbatical oder Elternzeit kann dies aber in jedem Fall für mehr Transparenz sorgen.

(erste Hervorhebung durch mich)