

Abwesenheitsnotizen: Mustersätze Deutsch – Englisch

Sehr geehrte Damen und Herren, / Guten Tag,
Vielen Dank für Ihre E-Mail.
Dies ist eine automatische Antwort.
Zurzeit bin ich nicht im Büro.
Ich bin vom [DATUM] bis [DATUM] nicht im Büro.
Ich bin momentan nicht im Büro und habe keinen Zugriff auf meine E-Mails.
Ich bin am [DATUM] nicht im Büro erreichbar.
Aufgrund XX vom [DATUM] bis [DATUM] ist das gesamte Team stark eingebunden und es kann zu Verzögerungen in der Bearbeitung Ihres Anliegens kommen.
Ich bin bis einschließlich [DATUM] nicht im Haus.
Ich bin vom [DATUM] bis [DATUM] im Urlaub.
Das Sekretariat ist in der Zeit von [DATUM] bis [DATUM] nicht besetzt.
Krankheitsbedingt bearbeite ich derzeit keine Emails.
Ich bin ab [DATUM] auf unbestimmte Zeit nicht im Büro.
Ich arbeite seit dem [DATUM] nicht mehr an der Hochschule.
Am [DATUM] bin ich wieder im Büro erreichbar und melde mich dann schnellstmöglich bei Ihnen.
Am [DATUM] werde ich wieder im Büro erreichbar sein.
Ihre E-Mail wird aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht weitergeleitet.
Eingehende Mails werden weder gelesen noch weitergeleitet.
Bitte beachten Sie, dass Ihre E-Mail gespeichert, aber nicht weitergeleitet wird.
Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.
Ich werde Ihre Nachricht nach meiner Rückkehr am [DATUM] beantworten.
Nach meiner Rückkehr werde ich Ihre Nachricht beantworten.
E-Mails werden daher nur mit Verzögerung beantwortet.
Bitte beachten Sie, dass Sie diese Mitteilung nur ein Mal erhalten.
In dringenden Fällen kontaktieren Sie bitte meine Kollegin/meinen Kollegen X.
Bitte wenden Sie sich an X.
Wenden Sie sich in dringenden Fällen bezüglich [THEMA] an:
Bitte kontaktieren Sie in Anfragen zu folgenden Themen die genannten Adressen:
Vielen Dank für Ihr Verständnis!
Mit freundlichen Grüßen

Dear Sir or Madam,
Thank you for your e-mail.
This is an automatic reply.
I am currently out of office.
I will be out of office from [day month year] until [day month year].
I am currently not in the office and don't have access to my e-mails.
I am not available at my office on [day month year].
Due to XX from [day month year] until [day month year], the entire team will be busy. Therefore, there may be a delay in answering requests.

I will not be at my workplace until [day month year].
I will be on vacation from [day month year] until [day month year].
The secretary's office will be closed from [day month year] until [day month year].
Due to illness, I am currently unable to answer my e-mails.
As of [day month year], I will not be in the office.
As of [day month year], I am no longer working at the university.
I will be returning on [day month year] and answer your message as soon as possible.
I will be returning on [day month year].
For reasons related to data protection law, your e-mails will not be forwarded.
Incoming e-mails will neither be read nor forwarded.
Please note that your e-mail will be saved but not forwarded.
Your e-mail will not be forwarded.
I will respond to your e-mail upon my return on [day month year].
I will respond to your message upon my return.
Therefore, e-mails will be answered with a delay.
Please note that this is a one-time notification.
For urgent matters, please contact my colleague X.
Please contact X.
For urgent matters related to [SUBJECT], please contact:
For requests on the following subjects, please reach out to:
Thank you for understanding.
Yours sincerely,