

## Vorlagen Abwesenheitstexte für EJOTT Mitarbeitende Stand Juni 2012:

### 1) Elternzeit weiblich

a) Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen, aufgrund Geburt meines Kindes bin ich bis voraussichtlich XY nicht zu erreichen. Bitte wenden Sie sich in dieser Zeit an XYZ

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname  
Jugendreferentin

b) Sehr geehrte Damen und Herren, ich befinde mich momentan in Elternzeit. Meine Vertretung im Projekt xxxy übernimmt Frau Vorname Nachname, an die Ihre E-Mail automatisch weitergeleitet wird. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen  
Vorname Nachname  
Jugendreferentin

### 2) Elternzeit männlich

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen, aufgrund der Geburt unseres Kindes bin ich bis voraussichtlich XY in Elternzeit und nicht zu erreichen. Bitte wenden Sie sich in dieser Zeit an Vorname Nachname, E-Mail

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname  
Jugendreferent

### 3) Urlaub

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin am Wochentag, den xx.xx.201x, wieder im Büro erreichbar. Ihre E-Mails werden in der Zwischenzeit nicht weitergeleitet. Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an meine/n Kollegen/in Vorname Nachname (nachname@ejott.de, Tel. 0956x/xx xx xx).

Auf jeden Fall melde ich mich bei Ihnen nach meiner Abwesenheit. Da mich sicherlich viele E-Mails erreichen, geben Sie mir bitte ein, zwei Tage Zeit, bis ich Ihnen antworte.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

Jugendreferent/in

b) Einen schönen guten Tag!

Ich bin vom xx.xx. bis einschließlich xx.xx.201x aufgrund von Urlaub nicht im Büro. Ihre E-Mails werden während dieser Zeit nicht weitergeleitet. Wenden Sie sich in dringenden Fällen bitte an meine/n Kollegen/in Frau/Herr Vorname Nachname (Tel. 09561-xx xx xx oder [name@ejott.de](mailto:name@ejott.de)).

Am xx.xx.201x bin ich wieder für Sie da!

Beste Grüße,

Vorname Nachname

Jugendreferent/in

#### **4) Jahreswechsel**

a) Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Ehrenamtliche,

Vielen Dank für Ihre/eure E-Mail. Wir sind im neuen Jahr wieder für Sie/euch da! Unsere Antwort senden wir Ihnen/euch gerne nach dem xx. Januar.

Alles Gute für 201x wünscht Ihnen/euch schon heute

Ihr EJOT Team

b) Liebe/r Absender/in

Vielen Dank für Ihre/eure Nachricht. Zum Jahreswechsel gönnen wir uns eine kurze Auszeit. Am xx. Januar sind wir wieder voller Elan für Sie/euch da. Gerne beantworten wir dann Ihre/eure E-Mail.

Einen guten Start ins neue Jahr wünscht Ihnen/euch

Vorname Nachname

Jugendreferent/in

c) Liebe Absender/in,

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Wir machen zum Jahreswechsel eine kleine Pause: Sie erreichen uns wieder ab dem 3. Januar 2011.

Ihr Anliegen ist dringend und kann nicht warten? Dann hilft Ihnen Vorname Nachname gerne weiter! Sie erreichen sie/ihn unter Tel. 0 95 61/ xx xx xx, [name@ejott.de](mailto:name@ejott.de).

Ein frohes, gesundes und erfolgreiches 201x wünscht Ihnen

Vorname Nachname

Jugendreferent/in

#### **4) Abwesenheitsnachricht mit Hinweis auf die mobile Erreichbarkeit**

Schönen guten Tag,  
vielen Dank für Ihre E-Mail. Sie erreichen mich bis einschließlich xx.xx.201x nicht im Büro. Gerne kümmere ich mich nach meiner Rückkehr um Ihre Anfrage. Möchten Sie mich schon vorher sprechen? Dann hinterlassen Sie mir bitte eine Nachricht auf dem Handy unter xxxx/xx xx xx.

Mit freundlichen Grüßen,  
Vorname Nachname

Jugendreferent/in

#### **5) Mitteilung einer neuen Adresse**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
vielen Dank für Ihre Nachricht. Ab sofort erreichen Sie mich unter der neuen Adresse [neuename@ejott.de](mailto:neuename@ejott.de). Bitte passen Sie Ihre persönlichen Kontakte entsprechend an. Mails an meine alte Adresse werden nur zeitlich begrenzt weitergeleitet.

Mit freundlichen Grüßen,  
Vorname Nachname

Jugendreferent/in

#### **6) Abwesenheit aufgrund von Krankheit**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin am Wochentag, den xx.xx.201x, wieder im Büro erreichbar. Ihre E-Mails werden in der Zwischenzeit nicht weitergeleitet. Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an meine/n Kollegen/in Vorname Nachname ([nachname@ejott.de](mailto:nachname@ejott.de), Tel. 0956x/xx xx xx).

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

Jugendreferent/in

### 7) Abwesenheit aufgrund von Fortbildung/interner Veranstaltung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Danke schön für Ihre E-Mail. Gerne hätte ich sie sofort beantwortet, bin aber auf einer Fortbildung/internen Veranstaltung und erst am xx. Monat 201x wieder an meinem Arbeitsplatz. Ihre E-Mail wird nicht automatisch weitergeleitet. In äußerst dringenden Fällen rufen Sie bitte an! Telefon 09561/xx xx xxx. Auf jeden Fall melde ich mich bei Ihnen nach meiner Abwesenheit. Da mich sicherlich viele E-Mails erreichen, geben Sie mir bitte ein, zwei Tage Zeit, bis ich Ihnen antworte.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

Jugendreferent/in

### 8) Andere Sprachen:

a) in englisch:

Dear Sir or Madam,

thank you for your message. I will be out of the office until xxth of September 201x. You can reach me directly on my mobile phone: +49 650 2712629

Best regards,

Vorname Nachname

Youth officer

b) in spanisch:

Muchas gracias por su correo.

Estaré fuera de la oficina hasta el próximo x de septiembre. Con mucho gusto me pondré en

contacto con usted durante los primeros días tras mi regreso.  
¿El motivo de su mensaje es urgente? En este caso le ruego que se dirija a mi compañero  
Vorname Nachname, quien también estará encantado de atenderle. Su dirección de correo  
electrónico es: [nachname@ejott.de](mailto:nachname@ejott.de).

Saludos,

Vorname Nachname

Asesor/a de educación y Cocordinador/a de educación