Checkliste: Die perfekte Abwesenheitsnotiz

- [ ] **Betreff klar formulieren**
  z.B. Abwesenheitsnotiz, Out of Office, Automatische Antwort

- [ ] **Anrede und freundlicher Einstieg**
  Höflich, aber neutral – keine persönlichen Details

- [ ] **Zeitraum der Abwesenheit nennen**
  Von-bis-Angabe, eindeutig und verständlich

- [ ] **Vertretung angeben**
  Name, Funktion, Kontakt – nur wenn erforderlich

- [ ] **E-Mail-Adresse datensparsam darstellen**
  z.B. vorname.name(at)unternehmen.de statt mit @-Zeichen

- [ ] **Hinweis zur Rückmeldung ergänzen**
  „Ich melde mich nach meiner Rückkehr“ genügt

- [ ] **Abschließender Gruß mit Namen und Position**
  Fördert Seriosität und Wiedererkennung

Optional:

- [ ] **Zweisprachige Version bei internationalen Kontakten**
  Deutsch und Englisch in einer Nachricht kombinieren