

ETIKETTE: Sorgfalt geboten bei Abwesenheitsnotizen

Begrüßung auch bei E-Mail Pflicht

BERLIN. Bevor Berufstätige in den Urlaub starten, sollten sie ihre elektronische Abwesenheitsnotiz aktivieren. Und auch wenn sie in Eile sind, lohnt es sich, dabei sorgfältig zu sein. "Das ist schließlich das, wie der Mitarbeiter und die Firma sich in der Zeit der Abwesenheit nach außen präsentieren", sagt Etikette-Expertin Nandine Meyden. Auf diese drei Punkte ist vor allem zu achten:

Anrede: Eine Begrüßung sei Pflicht, erklärt Meyden. Da Beschäftigte nicht wissen, wer sich meldet, sollten sie zum formellen "Sehr geehrte Damen und Herren" greifen.

Inhalt: In eine Notiz gehört ein Dank für die erhaltene E-Mail sowie die Information, wann Beschäftigte wieder zu erreichen sind. Dann nennen Sie die Vertretung sowie deren Kontaktdaten. Anstatt zu schreiben "Ich bin von XY bis XY nicht da", ist es übrigens eleganter zu formulieren "Ab dem XY bin ich wieder da".

Details: Wer auf eine Messe oder einen Kongress fährt, kann den Grund für die Abwesenheit in der Mail nennen. Fährt ein Buchhändler etwa zur Frankfurter Buchmesse, erweckt das beim Kunden den Eindruck, dass jemand über aktuelle Entwicklungen auf dem Laufenden ist. Interne Gründe - wie zum Beispiel Krankheit, Kuraufenthalte oder Betriebsratstagungen - gehörten dagegen nicht in die Abwesenheitsnotiz, sagt Meyden. Sie gingen den Kunden nichts an. *dpa*

© Mannheimer Morgen, Samstag, 21.06.2014