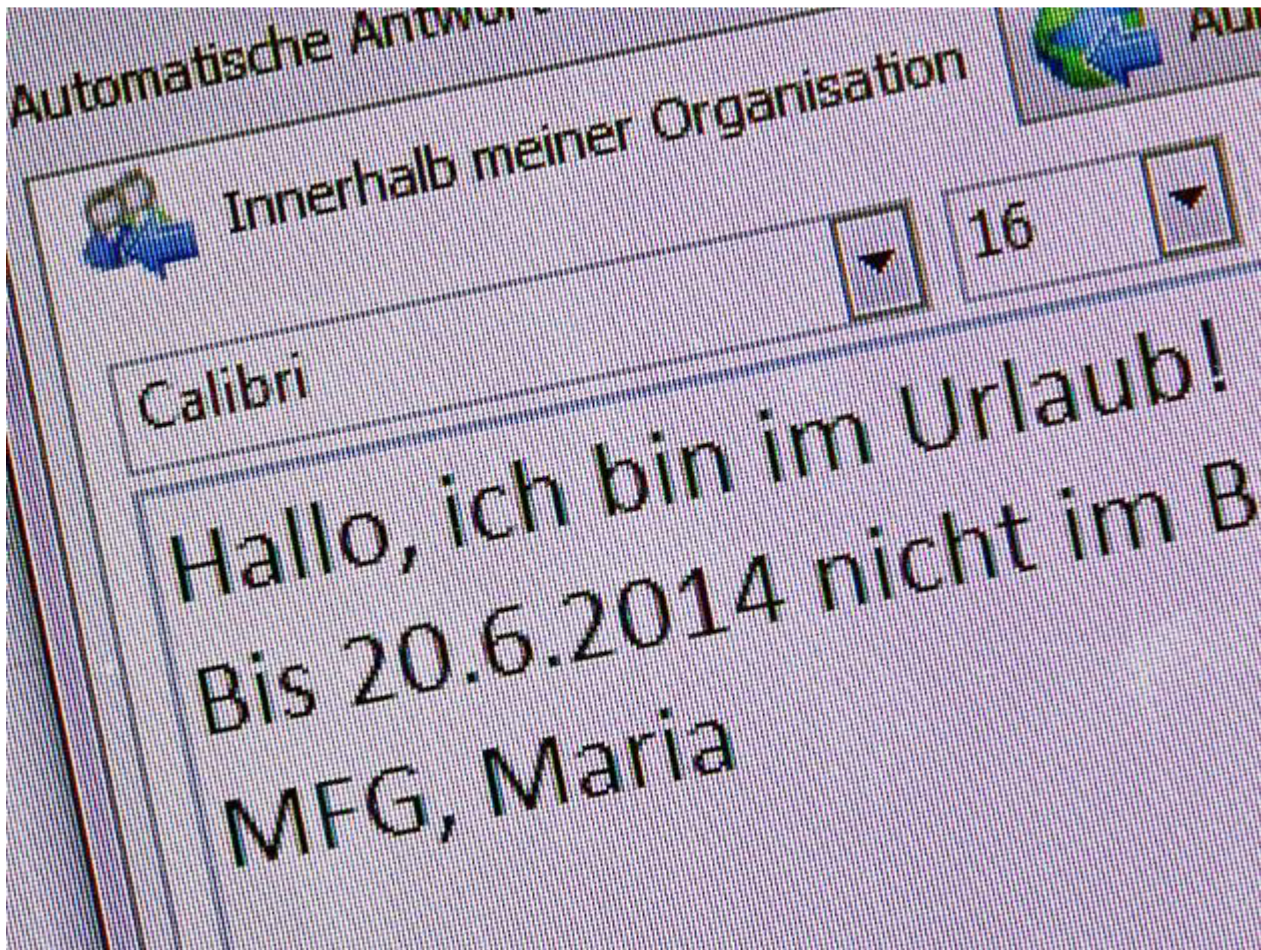


In die Ferien mit Stil: Abwesenheitsnotiz gut formulieren

Von: dpa

Montag, 16.06.2014, 11:39



So nicht: „Hallo“ ist in einer Abwesenheitsnotiz nicht angebracht. Besser ist es, wenn Beschäftigte eine formelle Anrede wie „Sehr geehrte Damen und Herren“ wählen. dpa/Andrea Warnecke

Bevor Berufstätige in den Urlaub starten, sollten sie ihre elektronische Abwesenheitsnotiz aktivieren. Auch wenn sie in Eile sind, lohnt es sich, dabei sorgfältig zu sein.

Mit der Abwesenheitsnotiz präsentieren sich Mitarbeiter und die Firma nach außen. Deshalb sollte sie gut formuliert werden. Auf drei Punkte sollten Beschäftigte dabei besonders achten, sagt Etikette-Expertin Nandine Meyden:

Anrede:

Häufig fehlt bei den Abwesenheitsnotizen die Anrede. Eine Begrüßung sei jedoch Pflicht, erklärt Meyden. Da Beschäftigte nicht wissen, wer sich meldet, sollten sie zum formellen „Sehr geehrte Damen und Herren“ greifen.

Inhalt:

In eine Abwesenheitsnotiz 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. Schließlich sollte der Leser einen Hinweis erhalten, ob seine E-Mail automatisch weitergeleitet wird oder nicht, damit er weiß, ob er aktiv werden muss. Anstatt zu schreiben „Ich bin von XY bis XY nicht da“, ist es übrigens eleganter zu formulieren „Ab dem XY bin ich wieder da“. Letzteres sei positiv formuliert - und weise darauf hin, ab wann der Kunde wieder auf den Mitarbeiter zählen kann.

Details:

Wer auf eine Messe oder einen Kongress fährt, kann den Grund für die Abwesenheit in der E-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.