

Formatvorlagen für E-Mail-Abwesenheitsnotizen der Universität zu Lübeck

Bitte entnehmen Sie die für Ihre Abwesenheit spezifische Abwesenheitsnotiz und kopieren diese in Outlook oder die Outlook Web App. Folgende Angaben (jeweils im deutsch- und englischsprachigen Absatz) sind zu ergänzen: ggf. Zeitpunkt der Rückkehr und Kontaktdetails der Vertretung. Zur einheitlichen Darstellung nehmen Sie bitte keine weiteren Änderungen vor.

Abwesenheit mit Vertretung (z.B. Urlaub, Krankheit mit baldiger Genesung)

Vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich bin ab dem <TT. Monat JJJ> wieder persönlich erreichbar und werde Ihre E-Mail nach meiner Rückkehr bearbeiten. In dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an <Vorname Nachname> (+49 451 3101 <Durchwahl>, <Vorname>.<Nachname>@uni-luebeck.de).

Thank you for your message.

I am personally available from <month DD, YYYY> and will immediately respond to your e-mail upon my return. For urgent matters, please contact <first name last name> (+49 451 3101 <phone extension>, <first name>.<last name>@uni-luebeck.de).

Mit freundlichen Grüßen / Kind regards

<Vorname Nachname>

<Position>

Universität zu Lübeck

Ratzeburger Allee 160

23562 Lübeck

Längere Abwesenheit mit Vertretung (z.B. Elternzeit, längere Krankheit)

Vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich bin für längere Zeit nicht im Büro zu erreichen. Bitte wenden Sie sich in der Zwischenzeit an meine Vertretung <Vorname Nachname> (+49 451 3101 <Durchwahl>, <Vorname>.<Nachname>@uni-luebeck.de).

Thank you for your message.

I will not be available in the office for a longer period of time. In the meantime, please contact my colleague <first name last name> (+49 451 3101 <phone extension>, <first name>.<last name>@uni-luebeck.de).

Mit freundlichen Grüßen / Kind regards

<Vorname Nachname>

<Position>

Universität zu Lübeck

Ratzeburger Allee 160

23562 Lübeck

Eingeschränkter Zugriff (z.B. Fortbildung, Dienstreise)

Vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich habe bis zum <TT. Monat JJJJ> nur eingeschränkten Zugriff auf meine E-Mails. In dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an <Vorname Nachname> (+49 451 3101 <Durchwahl>, <Vorname>.<Nachname>@uni-luebeck.de).

Thank you for your message.

I will have limited access to e-mail until <month DD, YYYY>. For urgent matters, please contact <first name last name> (+49 451 3101 <phone extension>, <first name>.<last name>@uni-luebeck.de).

Mit freundlichen Grüßen / Kind regards

<Vorname Nachname>

<Position>

Universität zu Lübeck

Ratzeburger Allee 160

23562 Lübeck

Hinweis: Es sollte immer eine Vertretung genannt werden, die in dringenden Angelegenheiten Auskünfte geben und weiterhelfen kann. Hiervon sollte nur in Ausnahmefällen abgewichen werden.