



17. Dezember 2014

Thema: **Urlaub**

So „überwacht“ ein Abwesenheitsassistent den Posteingang



Wenn Sie Ihren wohlverdienten Urlaub antreten, sollten Sie Ihren elektronischen Posteingang nicht unbeobachtet lassen. Ein Schreiber sollte auf seine E-Mail eine Info erhalten, wann Sie wieder zu erreichen sind und wann er mit einer Antwort von Ihnen rechnen kann.

Am schönsten wäre es natürlich, wenn eine Kollegin oder ein Kollege die E-Mails, die Sie erhalten, beantwortet. Doch während der Feiertage oder „zwischen den Jahren“ wird es schwierig, jemanden zu finden, der sich dazu bereit erklärt – wenn überhaupt jemand im Büro „Stallwache“ hält. Also muss der Abwesenheitsassistent herhalten. Und damit Sie sich und Ihr Unternehmen auch während Ihrer Abwesenheit perfekt repräsentieren, habe ich heute die wichtigsten Fettnäpfchen und Empfehlungen für Sie zusammengestellt.

So sollte Ihr Abwesenheits-E-Mail NICHT aussehen

Ich werde ab 23. Dezember 20.. nicht im Büro sein. Ich kehre am 2. Januar 20.. zurück. Ich werde Ihre Nachricht nach meiner Rückkehr beantworten.

- Hier fehlen Anrede und Grußformel.
- Drei Sätze beginnen mit „ich“. Das ist schlechter Stil und wenig empfängerorientiert.
- Der Text ist sehr nüchtern und unfreundlich formuliert.
- Es wird keine Hilfe angeboten. An wen kann sich der Geschäftspartner in Ihrer Abwesenheit wenden?
- Es ist nicht einmal eine Namensangabe vorhanden.

Diese Abwesenheits-E-Mail wirkt wie ein Gewehrschuss und ist kein gelungenes Aushängeschild für Sie und Ihr Unternehmen.

Das sollte Ihre Abwesenheits-E-Mail enthalten

- Beginnen Sie mit einer Anrede.
- Sagen Sie nicht, dass Sie nicht da sind, sondern wann Sie wieder zu erreichen sind.
- Formulieren Sie freundlich und nicht im Stenogrammstil.
- Verweisen Sie auf einen anderen Ansprechpartner mit den erforderlichen Daten wie Telefon und E-Mail-Adresse.
- Enden Sie mit einer Grußformel.
- Nennen Sie den Firmennamen und
- Ihren ganzen Namen sowie
- Ihre vollständige Signatur.