MA’s mit Vertretung

INNERHALB MEINER ORGANISATION

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

vielen Dank für eure Nachricht. Leider bin ich momentan nicht im Büro zu erreichen. Eure E-Mails werden durch meine Kollegin/meinen Kollegen xxx yyy (xxx.yyy@hausengel.xx / 0 6424 92837-xxx) gelesen und bearbeitet. Ab dem tt. MM bin ich gerne wieder persönlich für euch da.

Herzliche Grüße

XXX

                                                                                                \_

AUßERHALB MEINER ORGANISATION

                                                                                                \_

*Die folgende Nachricht, zuerst in der Heimatsprache und dann auf Deutsch:*

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Leider bin ich momentan nicht im Büro zu erreichen. Ihre E-Mails werden durch meine Kollegin/meinen Kollegen xxx yyy (xxx.yyy@hausengel.xx / 0049 6424 92837-xxx) gelesen und bearbeitet. Ab dem tt. MM bin ich gerne wieder persönlich für Sie da.

Mit freundlichen Grüßen

XXX YYY

                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENGLISCHE VERSION

(sollte nur dann verwendet werden, wenn nötig!)

                                                                                                                    \_\_\_\_\_

Dear Sir or Madam,

I’m out of office. During my absence, my colleague xxx yyy (xxx.yyy@hausengel.de / 0049 6424 92837-xxx) will read and handle your email. I will return MM DD.

Best regards

Y/N L/N

MA‘s ohne Vertretung

                                                                                                \_

INNERHALB MEINER ORGANISATION

                                                                                                \_

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

vielen Dank für eure Nachricht. Leider bin ich momentan nicht im Büro zu erreichen. Eure E-Mails werden nicht gelesen oder bearbeitet. In dringenden Fällen wendet euch bitte an info@hausengel.de oder 06424 928370. Ab dem tt.mm.jjjj bin ich gerne wieder persönlich für euch da.

Herzliche Grüße

XXX

                                                                                                \_

AUßERHALB MEINER ORGANISATION

                                                                                                \_

*Die folgende Nachricht, zuerst in der Heimatsprache und dann auf Deutsch:*

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Leider bin ich momentan nicht im Büro zu erreichen. Ihre E-Mails werden nicht gelesen oder bearbeitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an info@hausengel.de oder 0049 6424 928370. Ab dem tt. MM bin ich gerne wieder persönlich für Sie da.

Mit freundlichen Grüßen

XXX YYY

                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENGLISCHE VERSION

(sollte nur dann verwendet werden, wenn nötig!)

                                                                                                                    \_\_\_\_\_

Dear Sir or Madam,

Thank you for your message. I am currently out of the office. Your mail will be not monitored nor forwarded. If the matter needs urgent attention, please contact my colleagues on 0049 6424 92 83 70 or info@hausengel.de. I will return MM DD.

Best regards

Y/N L/N