

# Leitfaden zur Einrichtung des E-Mail-Abwesenheitsassistenten an der Universität zu Lübeck

---

*Dezernat Qualitätsmanagement und Organisationsentwicklung*

Ein Ergebnis der Mitarbeiterbefragung aus dem Jahr 2015 war, dass Unzufriedenheit über die Erreichbarkeit per E-Mail und Telefon der Kolleginnen und Kollegen auf dem Campus herrscht. Dieser Leitfaden wurde von einer freiwilligen Arbeitsgruppe erarbeitet, um diesem Thema zu begegnen. Bei geplanter und ungeplanter Abwesenheit sollen spezifische Abwesenheitsnotizen hinterlegt werden. Dies betrifft ebenfalls die Kommunikation mit externen Partnern sowie Freunden und Förderern. Ziel ist es, die Erreichbarkeit der universitären Einrichtungen zu verbessern und die schnelle Weitervermittlung an vertretende Personen zu gewährleisten.

Kapitel 1 dieses Leitfadens betrachtet die Formatvorlagen für die E-Mail-Kommunikation, die für die verschiedenen Fälle einer geplanten oder ungeplanten Abwesenheit zur Verfügung stehen. Die Anleitungen zur Einrichtung des Abwesenheitsassistenten in Outlook sowie der Outlook Web App finden Sie in den darauffolgenden Kapiteln.

## 1. 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>.<Nach-name>@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**

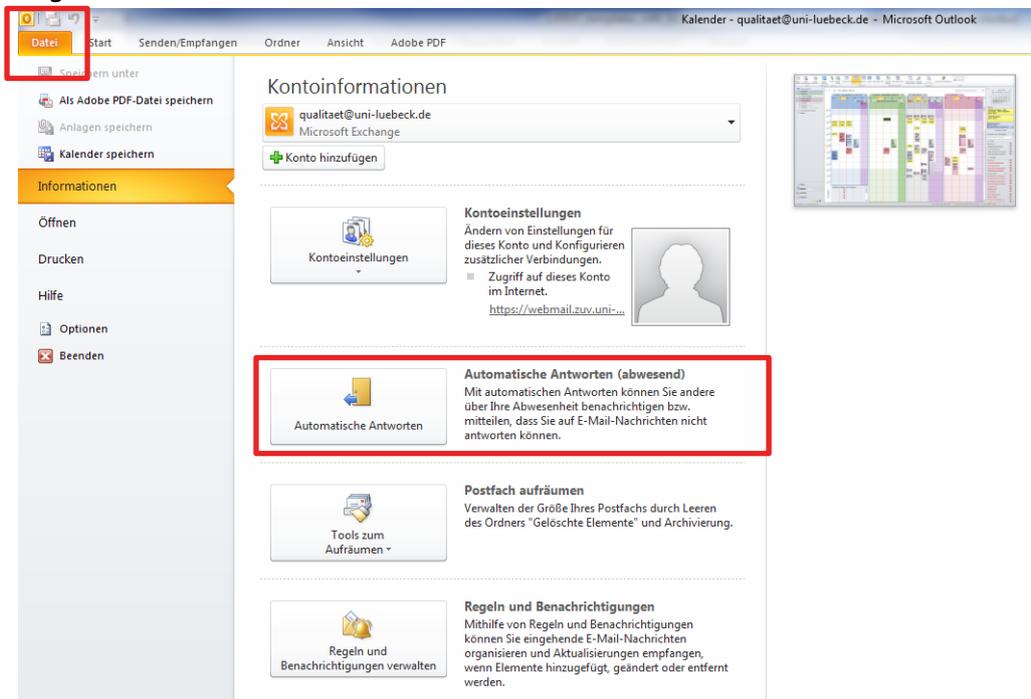
Ratzeburger Allee 160

23562 Lübeck

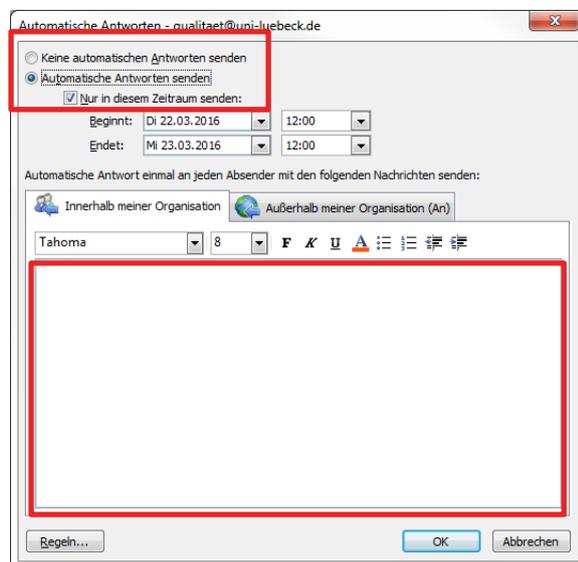
**Hinweis:** Es sollte immer eine Vertretung genannt werden, die in dringenden Angelegenheiten Auskünfte geben und weiterhelfen kann. Hiervon sollte nur in Ausnahmefällen abgewichen werden.

## 2. Einrichtung in Outlook 2010

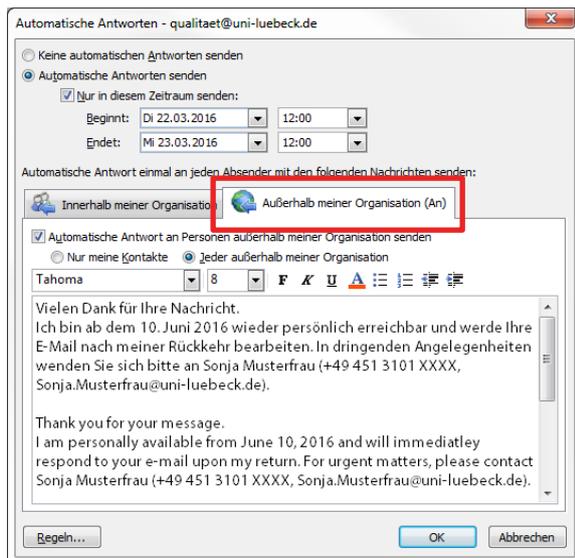
Um eine Abwesenheitsbenachrichtigung in Outlook einzustellen, öffnen Sie bitte in Outlook die Registerkarte „Datei“ und klicken hier auf „Automatische Antworten“.



Es öffnet sich das nachfolgende Fenster zur Bearbeitung der Abwesenheitsnotiz.



Durch das Aktivieren von „**Automatische Antwort senden**“ wird der Abwesenheits-Assistent eingeschalt und beantwortet nun automatisch alle eintreffenden E-Mails mit der von Ihnen hinterlegten Nachricht. Das Hinterlegen einer Nachricht erfolgt im weißen Feld unterhalb der Formatierungsoptionen. **Bitte nutzen Sie für die Erstellung eine der vordefinierten Abwesenheitsnotizen im Corporate Design der Universität. Diese finden Sie in Kapitel 1 dieses Leitfadens.** Des Weiteren können Sie entscheiden, ob ein Versand der Abwesenheitsnotiz nur intern oder ebenfalls auch nach extern erfolgen soll. Für den Versand außerhalb der Universität kopieren Sie Ihre Abwesenheitsnotiz bitte in das dafür vorgesehene Feld unter „**Außerhalb meine Organisation (An)**“.



Durch Aktivierung eines Zeitraums wird die Abwesenheitsnotiz nur in dem definierten Zeitraum verschickt. Soll die Nachricht dauerhaft verschickt werden, darf der Haken bei „**Nur in diesem Zeitraum senden**“ nicht gesetzt werden. Jeder Empfänger erhält auf diese Weise nur einmal eine Abwesenheitsbenachrichtigung.

Nach dem Ende Ihrer Abwesenheit können Sie den Abwesenheits-Assistenten einfach wieder ausschalten, indem Sie dasselbe Fenster wieder aufrufen und den Punkt „**Keine automatische Antworten senden**“ aktivieren – der Assistent ist damit beendet. Bei Angabe eines Abwesenheitszeitraums wird der Assistent automatisch mit Ablaufende deaktiviert.

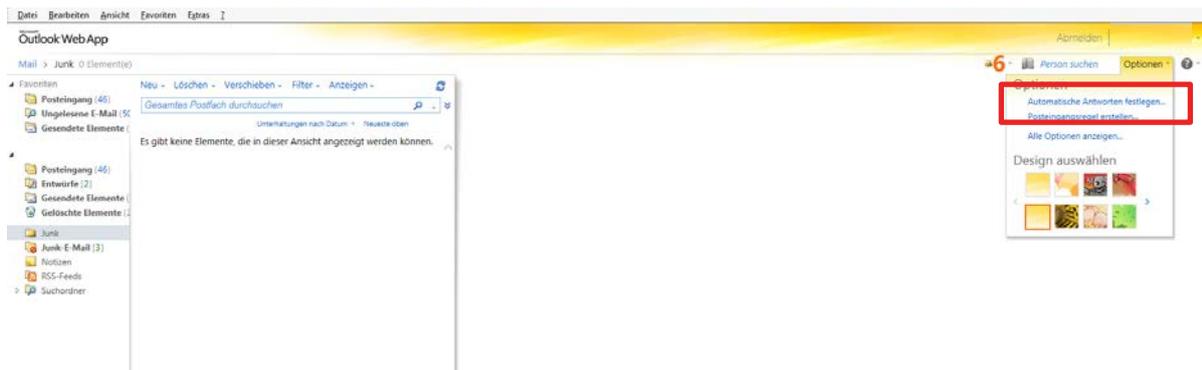
Erfreulicherweise warnt Outlook aber auch, wenn man es mit eingeschaltetem Abwesenheits-Assistenten öffnet:



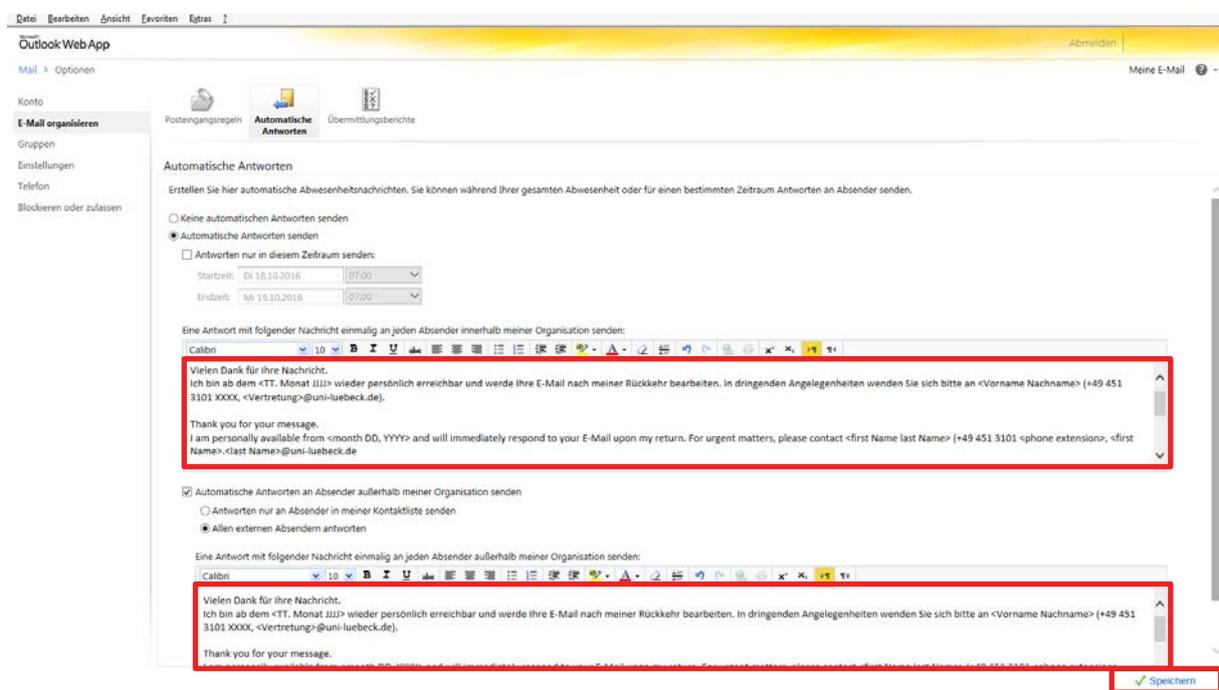
Ein Klick auf **Deaktivieren** in diesem Fenster schaltet den Abwesenheitsassistenten ebenfalls aus.

### 3. Einrichtung in der Outlook Web App (OWA) des IDM

Zur Einrichtung des Abwesenheitsassistenten in der Outlook Web App loggen Sie sich bitte mit Ihren IDM-Zugangsdaten unter <https://cas.uni-luebeck.de> ein. Für Postfächer der ZUV nutzen sie bitte folgenden Link: <https://webmail.zuv.uni-luebeck.de/owa/>. Oben rechts unter Optionen wählen sie bitte „**Automatische Antworten festlegen**“.



Die nachfolgende Übersicht ähnelt der, die bereits aus Outlook bekannt ist. Auch hier wird zwischen der internen und externen Kommunikation unterschieden. Das Hinterlegen einer Nachricht erfolgt in den weißen Feldern unterhalb der Formatierungsoptionen.



Auch hier gilt, dass durch Aktivierung eines Zeitraums die Abwesenheitsnotiz nur in dem definierten Zeitraum verschickt wird. Soll die Nachricht dauerhaft verschickt werden, darf der Haken bei **„Antworten nur in diesem Zeitraum senden“** nicht gesetzt werden. Jeder Empfänger erhält auf diese Weise nur einmal eine Abwesenheitsbenachrichtigung.

Ein Klick auf **„Speichern“** übernimmt die Einstellungen und aktiviert den Abwesenheitsassistenten.

*Sobald eine Abwesenheitsnachricht einmal eingetragen wurde, bleibt diese gespeichert und kann bei erneuter Abwesenheit entsprechend angepasst werden.*

**Hinweis:** Die Einrichtung des Abwesenheitsassistenten ist auch außerhalb des Universitäts-Netzwerkes möglich, so dass Einstellungen von unterwegs oder zu Hause vorgenommen werden können.