



Eine Abwesenheitsnotiz in Outlook einrichten

Mit diesem Leitfaden lernen Sie, wie Sie eine automatische Antwort für einen bestimmten Zeitraum erstellen und aktivieren.

INHALT

1.	Einleitung	3
2.	Anpassungen in Outlook (New) und online	3
2.1	Einstellungen für das automatische Antworten beginnen	3
2.2	Zeitraum festlegen und Nachricht erstellen	4
3.	Anpassungen in lokaler Outlook-App (Classic)	5
3.1	Einstellungen für das automatische Antworten beginnen	5
3.2	Zeitraum festlegen und Nachricht erstellen	6
4.	Sie wünschen Unterstützung von unseren Technikern?	7

1. Einleitung

Ob bei Urlaub, Dienstreise oder Krankheit – für Ihre Abwesenheiten, die sich über einige Arbeitstage erstrecken, empfiehlt es sich, eine automatische Antwort auf eingehende E-Mails zu erstellen. So werden Ihre Kontakte informiert, dass Sie E-Mails im genannten Zeitraum nicht beantworten und die Nachricht eventuell an eine andere Person weitergeleitet wird. Mithilfe dieses Leitfadens lernen Sie, wie Sie in Outlook eine solche Nachricht einrichten.

2. Anpassungen in Outlook (New) und online

2.1 Einstellungen für das automatische Antworten beginnen

Starten Sie bitte Ihre Outlook-App (New) auf Ihrem Rechner oder rufen Sie über Ihren Browser die Seite „Office.com“ und hier Ihre Outlook-App auf.

Klicken auf das „Zahnrad“ (1) → „Konten“ (2) → „Automatische Antworten“ (3) und schalten Sie → „Automatische Antworten ein“ (4).

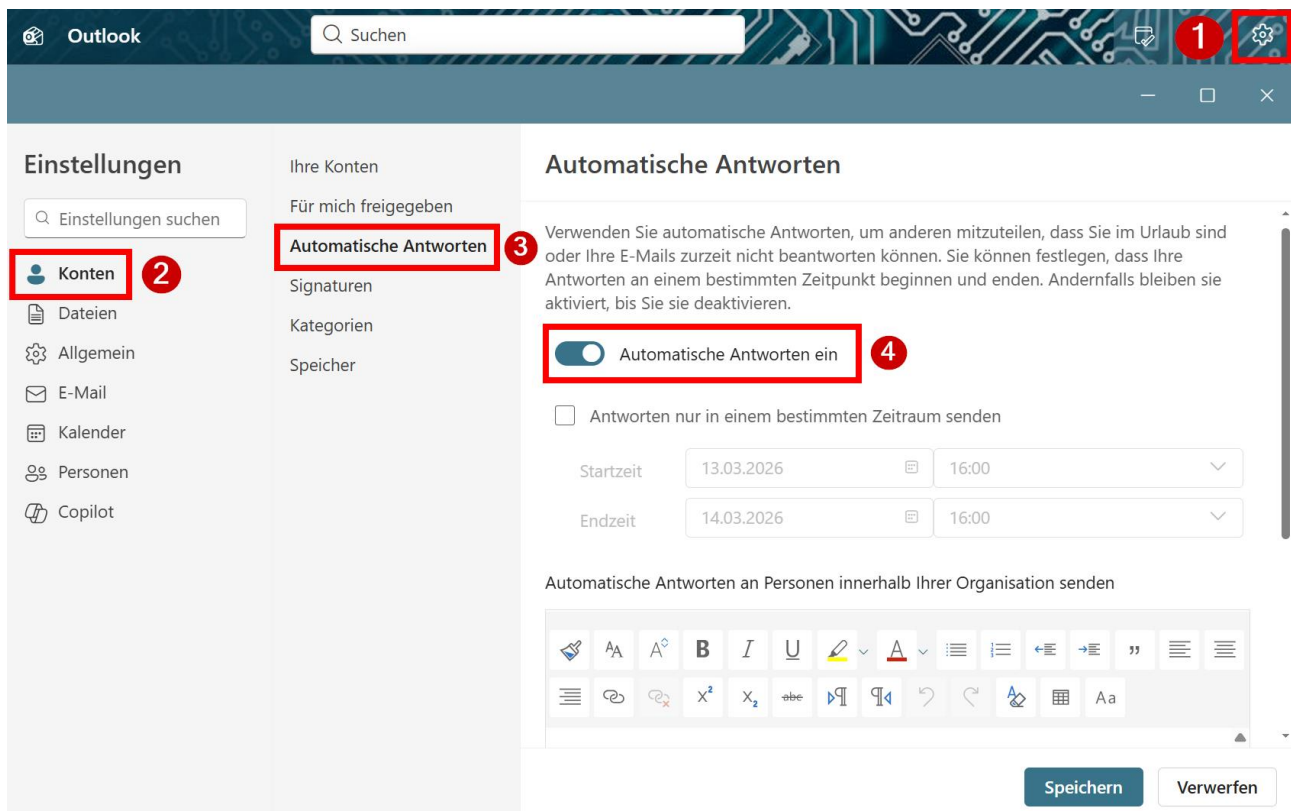


Bild 1: Auffinden der Outlook-Einstellungen

2.2 Zeitraum festlegen und Nachricht erstellen

Mit Klick auf „**Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden**“ (1) wird der Versand nur für den Zeitraum, den Sie unter (2) auswählen, aktiviert.

Interne Benachrichtigungen an Kollegen und Mitarbeiter (3) werden immer gesendet, sobald der Abwesenheitsassistent eingerichtet wurde. Benachrichtigungen an externe Kontakte (4) können mit Klick auf „**Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden**“ ausgewählt oder abgewählt werden. Tragen Sie den gewünschten Text im Feld (5) ein und speichern Sie alle Einstellungen über die Schaltfläche „**Speichern**“. (6)

Sie können jetzt das Einstellungsmenü und Outlook verlassen. Der Vorgang ist abgeschlossen und Nachrichten werden im eingegebenen Zeitraum automatisch versandt.

Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden **1**

Startzeit: 20.07.2026 06:00 **2**

Endzeit: 31.07.2026 17:00 **2**

Meinen Kalender für diesen Zeitraum blocken

Neue Einladungen zu Ereignissen während dieses Zeitraums automatisch ablehnen

Meine Besprechungen während dieses Zeitraums ablehnen und absagen ⓘ

Automatische Antworten an Personen innerhalb Ihrer Organisation senden

Liebe Kollegen, **3**

in der Zeit vom 20.07. - 31.07.26 befinde ich mich im Urlaub. Eure E-Mails werden in diesem Zeitraum nicht gelesen oder beantwortet. Kontaktiert in dringenden Fällen die Teamleitung des Bereichs

Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden **4**

Antworten nur an Kontakte senden

Sehr geehrte Damen und Herren, **5**

in der Zeit vom 20.07. - 31.07.26 befinde ich mich im Urlaub. Ihre E-Mails werden in diesem Zeitraum nicht gelesen oder beantwortet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meine bekannte Vertretung

6 Speichern Verwerfen

Bild 2: Zeitraum und Nachricht eintragen

3. Anpassungen in lokaler Outlook-App (Classic)

3.1 Einstellungen für das automatische Antworten beginnen

Klicken Sie bitte zunächst auf „Datei“ (1), um das Einstellungs Menü zu öffnen.

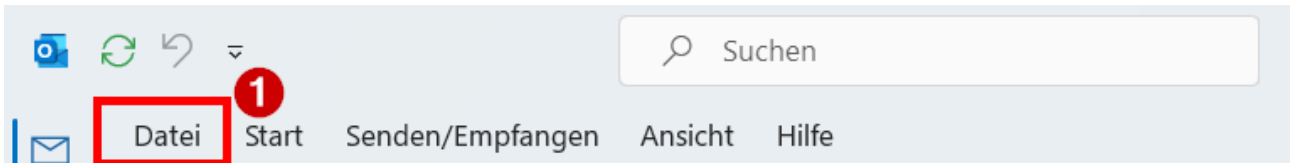


Bild 3: Einstellungen aufrufen

Im nächsten Fenster prüfen Sie, ob das richtige Konto ausgewählt ist (2) und klicken anschließend auf „Automatische Antworten“ (3).

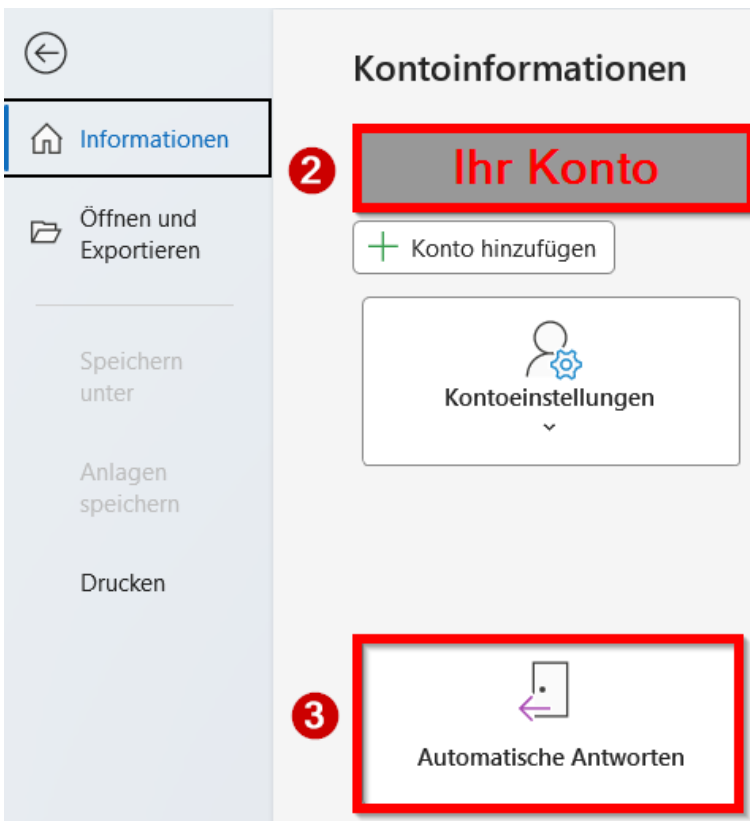


Bild 4: Funktion auswählen

3.2 Zeitraum festlegen und Nachricht erstellen

Mit Klick auf „**Nur in diesem Zeitraum senden**“ (1) wird der Versand nur für den Zeitraum, den Sie unter (2) auswählen, aktiviert.

Interne Benachrichtigungen an Kollegen und Mitarbeiter (3) werden immer gesendet, sobald der Abwesenheitsassistent eingerichtet wurde. Benachrichtigungen an externe Kontakte (4) können mit Klick auf „**Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation**“ ausgewählt oder abgewählt werden. Tragen Sie den gewünschten Text im Feld (5) ein und speichern Sie alle Einstellungen über die Schaltfläche „**Speichern**“. (6)

Sie können jetzt das Einstellungsmenü und Outlook verlassen. Der Vorgang ist abgeschlossen und Nachrichten werden im eingegebenen Zeitraum automatisch versandt.

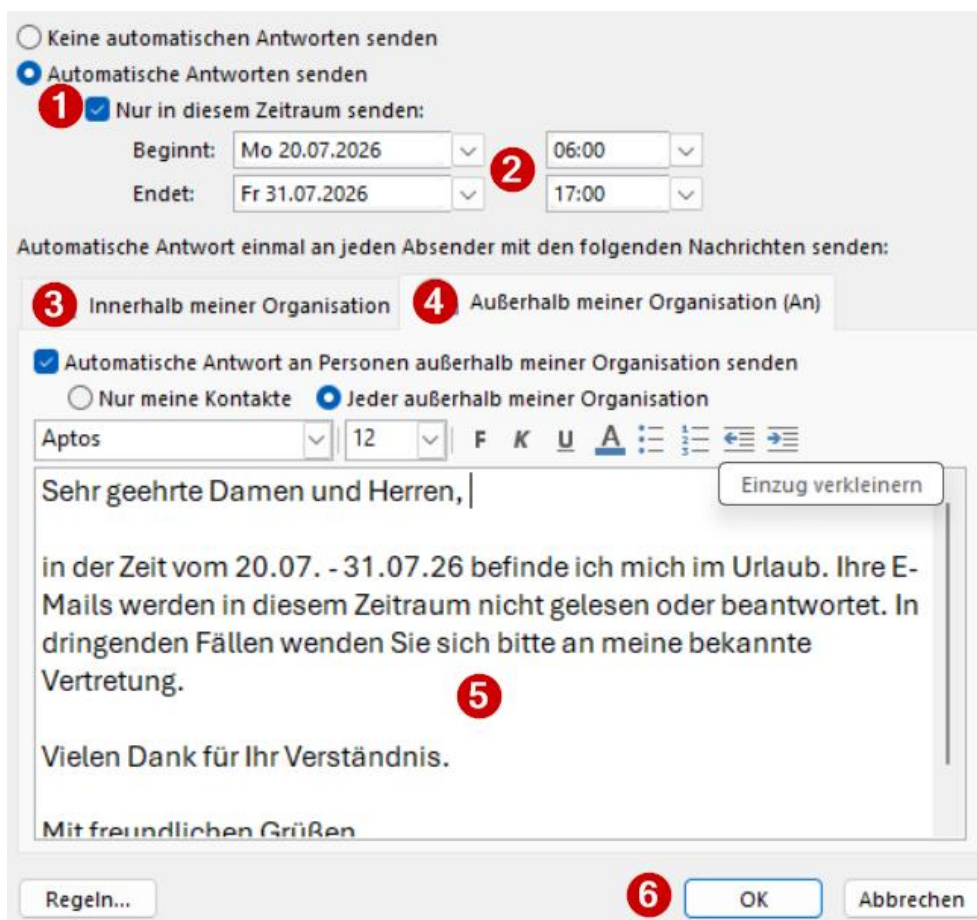


Bild 5: Zeitraum und Nachricht eintragen

4. Sie wünschen Unterstützung von unseren Technikern?

Nutzen Sie gerne unsere Support-Angebote. Zum Beispiel erreichen Sie uns über die Online-Terminbuchung direkt aus dem Programm („Hilfe“-Ribbon) oder rufen Sie uns über die bekannten Hotline-Nummern an.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Wir bitten alle lesenden Personen um Verständnis.

Bildquellenangabe:

Foto Titel: sereznij_Depositphotos.com_247385342

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.