+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com · www.englisch-lehrer.com

A2 · BUSINESS WRITING · ≈ 27 MIN

Out-of-Office Messages — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt festigst du die vier Teile Baustein für Baustein. Neue Beispiele, dieselbe Struktur.

> Immer **vier Teile** in fester Reihenfolge: Abwesenheit + Datum → Rückkehr → Kontaktperson → Gruß — und im vollen Satz heißt es „out of **the** office“

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU: 1 · SORTIEREN ○ | 2 · ERGÄNZEN ○ | 3 · KORRIGIEREN ○ | 4 · SCHREIBEN ○

BAUSTEIN 1 · SORTIERE: REIN ODER RAUS? · CA. 4 MIN ●○○

Lies jeden Baustein. Er gehört in eine professionelle Abwesenheitsnotiz → **linke Spalte**. Die Lektion sagt „lass es weg“ → **rechte Spalte**.

`out of the office until Tuesday` `I am reachable again from Monday`
`back in the office on 12 August` `07.11.2026` `for urgent matters, please contact Maria`
`my hotel is near the beach` `limited access to email` `I will reply immediately`
`will answer on my return` `I am in hospital this week` `Kind regards`
`many apologies for the inconvenience`

GEHÖRT IN DIE NOTIZ	LASS ES WEG

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE BAUSTEINE · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze genau **ein Wort** pro Lücke. Jede Lücke gehört zu einem festen Baustein der Lektion — sage die Wortgruppe leise, bevor du schreibst.

01 Thanks for your email. I am out of _____ office until Wednesday.
02 I am out of the office _____ 14 August, so write to me again next week.
03 I will be back _____ Tuesday, 18 August, and will answer your message then.
04 For _____ matters, please contact my colleague Jonas.
05 I have limited access _____ email during my trip.
06 _____ my return, I will answer every message.
07 I am _____ of the office until Thursday, 20 August.
08 For urgent matters, please _____ our support team.

DEIN AUFBAU
1 · SORTIEREN
2 · ERGÄNZEN
3 · KORRIGIEREN
4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 3 · FINDE UND KORRIGIERE DEN FEHLER · CA. 7 MIN ●●○

In jedem Satz versteckt sich genau **ein Fehler** — einer der Fallstricke aus der Lektion. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 I am out of office until Wednesday, 22 July.

02 I am out of the office since Monday, 20 July.

03 I am reachable again from 27 July.

04 I will be back in the office on 04.09.2026.

05 For urgent matters, please contact with my colleague.

06 I will answer every message at my return.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENE NOTIZ · CA. 8 MIN ●●●

Schreibe zu jeder Aufgabe deine eigene Antwort. Nutze die festen Bausteine und schreibe den Monat immer **als Wort**.

01 Dein Einstieg: „Thanks for your email. I am out of the office until …“ — mit Wochentag und Datum.

02 Deine Rückkehr: „I will be back in the office on …“ — der Monat als Wort.

03 Deine Kontaktperson: „For urgent matters, please contact …“ — mit Name und E-Mail-Adresse.

04 Deine ganze Notiz: „Thanks for your email. … Kind regards, …“ — alle vier Teile in einer Nachricht.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- ☐ Ich baue jede Abwesenheitsnotiz aus vier Teilen: Abwesenheit mit Datum, Rückkehr, Kontaktperson, Gruß.
- ☐ Ich sage im vollständigen Satz immer „out of the office“ — mit „the“.
- ☐ Ich schreibe den Monat als Wort: „5 August 2026“, nie „05.08.2026“.
- ☐ Ich nenne mein Rückkehrdatum ausdrücklich, weil „until“ offen lässt, ob der genannte Tag dazugehört.

Nicht alles angehakt? Bau die Lektion noch einmal und versuche das Blatt morgen erneut.

Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum** — die Regel zählt mehr als das Ergebnis.

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 **out of the office** until Tuesday
Fester Baustein für Teil 1: die Abwesenheit mit Enddatum.

02 I am **reachable** again from Monday
Wörtliche Übersetzung — Englisch nennt die Rückkehr: „I will be back…“.

03 **back in the office on** 12 August
Baustein für Teil 2: das ausdrückliche Rückkehrdatum.

04 **07.11.2026**
Rein numerische Daten sind mehrdeutig — den Monat als Wort schreiben.

05 **for urgent matters**, please contact Maria
Baustein für Teil 3: die Kontaktperson für dringende Fälle.

06 my **hotel** is near the beach
Reiseziel und private Details gehören nicht in die Notiz.

07 **limited access** to email
Der ehrliche Mittelweg: du liest nur gelegentlich Mails.

08 I will reply **immediately**
Ein Versprechen, das du nach dem Urlaub nicht halten kannst.

09 will answer **on my return**
Verschiebt die Antwort höflich auf die Rückkehr.

10 I am in **hospital** this week
Medizinische Details gehören nicht in die Notiz.

11 **Kind regards**
Teil 4: der höfliche Schluss vor deinem Namen.

12 many **apologies** for the inconvenience
Lange Entschuldigungen weglassen — vier kurze Teile genügen.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 out of **the** office
Im Satz immer „the“ — nur das Etikett kommt ohne aus.

02 out of the office **until** 14 August
„Until“ nennt den Endpunkt der Abwesenheit.

03 back **on** Tuesday, 18 August
Das Rückkehrdatum steht mit „on“ + Wochentag und Datum.

04 For **urgent** matters
Fester Baustein: „For urgent matters, please contact…“.

05 limited access **to** email
Feste Präposition: „access to“.

06 **On** my return
Fester Baustein: „on my return“, nicht „at“.

07 I am **out** of the office
Die Kernphrase jeder Notiz: „out of the office“.

08 please **contact** our support team
Die höfliche Aufforderung: „please contact“ + Person oder Team.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 I am out of **the** office until Wednesday, 22 July.
Im Satz braucht die Wendung „the“.

02 I am out of the office **until** Monday, 20 July.
Der Endpunkt heißt „until“, nicht „since“.

03 I **will be back in the office on** 27 July.
„Reachable“ klingt wie eine wörtliche Übersetzung — Englisch nennt die Rückkehr.

04 I will be back in the office on **4 September 2026**.
Nur der Monat als Wort ist eindeutig — nie rein numerisch schreiben.

05 For urgent matters, please **contact** my colleague.
„Contact“ kommt ohne „with“ aus — direkt die Person dahinter.

06 I will answer every message **on** my return.
Fester Baustein: „on my return“, nicht „at my return“.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Daten und Namen dürfen anders lauten — prüfe nur: vier Teile, „the“, Monat als Wort.

01 "Thanks for your email. I am **out of the office until** Friday, 24 July."
Teil 1: Dank + Abwesenheit mit Enddatum — im Satz immer mit „the“.

02 "I will be **back in the office on** Monday, 27 July."
Teil 2: das ausdrückliche Rückkehrdatum — „until“ allein ist mehrdeutig.

03 "For **urgent matters**, please contact Maria Sommer at maria.sommer@example.com."
Teil 3: Name plus E-Mail-Adresse der Kontaktperson.

04 "Thanks for your email. I am **out of the office until** Friday, 24 July. I will be **back in the office on** Monday, 27 July. For **urgent matters**, please contact Maria Sommer. **Kind regards**, Jonas"
Alle vier Teile in fester Reihenfolge; der Monat steht als Wort.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU
Email Openings and Closings
englisch-lehrer.com/lessons/formal-email-opening-closing

NÄCHSTER SCHRITT
Answering the Phone
englisch-lehrer.com/lessons/answering-the-phone

ALLE LEKTIONEN
45+ Gratis-Lektionen
englisch-lehrer.com/lessons

HANNOVER
Schaufelder Straße 11 · 30167
englisch-lehrer.com/hannover

BERLIN
Kurfürstendamm 30 · 10719
englisch-lehrer.com/berlin

ONLINE-KURSE
englisch-lehrer.com/online
weltweit per Zoom

KONTAKT
+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com