

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

- | | |
|---|--|
| <p>01 out of the office until Tuesday
<i>Fester Baustein für Teil 1: die Abwesenheit mit Enddatum.</i></p> <p>02 I am reachable again from Monday
<i>Wörtliche Übersetzung — Englisch nennt die Rückkehr: „I will be back...“.</i></p> <p>03 back in the office on 12 August
<i>Baustein für Teil 2: das ausdrückliche Rückkehrdatum.</i></p> <p>04 07.11.2026
<i>Rein numerische Daten sind mehrdeutig — den Monat als Wort schreiben.</i></p> <p>05 for urgent matters, please contact Maria
<i>Baustein für Teil 3: die Kontaktperson für dringende Fälle.</i></p> <p>06 my hotel is near the beach
<i>Reiseziel und private Details gehören nicht in die Notiz.</i></p> | <p>07 limited access to email
<i>Der ehrliche Mittelweg: du liest nur gelegentlich Mails.</i></p> <p>08 I will reply immediately
<i>Ein Versprechen, das du nach dem Urlaub nicht halten kannst.</i></p> <p>09 will answer on my return
<i>Verschiebt die Antwort höflich auf die Rückkehr.</i></p> <p>10 I am in hospital this week
<i>Medizinische Details gehören nicht in die Notiz.</i></p> <p>11 Kind regards
<i>Teil 4: der höfliche Schluss vor deinem Namen.</i></p> <p>12 many apologies for the inconvenience
<i>Lange Entschuldigungen weglassen — vier kurze Teile genügen.</i></p> |
|---|--|

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

- | | |
|---|---|
| <p>01 out of the office
<i>Im Satz immer „the“ — nur das Etikett kommt ohne aus.</i></p> <p>02 out of the office until 14 August
<i>„Until“ nennt den Endpunkt der Abwesenheit.</i></p> <p>03 back on Tuesday, 18 August
<i>Das Rückkehrdatum steht mit „on“ + Wochentag und Datum.</i></p> <p>04 For urgent matters
<i>Fester Baustein: „For urgent matters, please contact...“.</i></p> | <p>05 limited access to email
<i>Feste Präposition: „access to“.</i></p> <p>06 On my return
<i>Fester Baustein: „on my return“, nicht „at“.</i></p> <p>07 I am out of the office
<i>Die Kernphrase jeder Notiz: „out of the office“.</i></p> <p>08 please contact our support team
<i>Die höfliche Aufforderung: „please contact“ + Person oder Team.</i></p> |
|---|---|

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

- | | |
|--|--|
| <p>01 I am out of the office until Wednesday, 22 July.
<i>Im Satz braucht die Wendung „the“.</i></p> <p>02 I am out of the office until Monday, 20 July.
<i>Der Endpunkt heißt „until“, nicht „since“.</i></p> <p>03 I will be back in the office on 27 July.
<i>„Reachable“ klingt wie eine wörtliche Übersetzung — Englisch nennt die Rückkehr.</i></p> | <p>04 I will be back in the office on 4 September 2026.
<i>Nur der Monat als Wort ist eindeutig — nie rein numerisch schreiben.</i></p> <p>05 For urgent matters, please contact my colleague.
<i>„Contact“ kommt ohne „with“ aus — direkt die Person dahinter.</i></p> <p>06 I will answer every message on my return.
<i>Fester Baustein: „on my return“, nicht „at my return“.</i></p> |
|--|--|

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

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

- | | |
|---|---|
| <p>01 "Thanks for your email. I am out of the office until Friday, 24 July."
<i>Teil 1: Dank + Abwesenheit mit Enddatum — im Satz immer mit „the“.</i></p> <p>02 "I will be back in the office on Monday, 27 July."
<i>Teil 2: das ausdrückliche Rückkehrdatum — „until“ allein ist mehrdeutig.</i></p> | <p>03 "For urgent matters, please contact Maria Sommer at maria.sommer@example.com."
<i>Teil 3: Name plus E-Mail-Adresse der Kontaktperson.</i></p> <p>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"
<i>Alle vier Teile in fester Reihenfolge; der Monat steht als Wort.</i></p> |
|---|---|

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

