

E-Mail - Abwesenheitsnotiz und Weiterleitung mit M365 (O365) einrichten

Kurzbeschreibung: In Urlaubszeiten oder bei Krankheit möchten Mitarbeiter eingehende E-Mails oft an einen Vertreter weiterleiten und Absender über die Abwesenheit informieren. Mit Microsoft 365 (vormals Microsoft Office 365) lässt sich dies schnell und eigenständig vom Postfach-Benutzer einrichten, ohne die IT-Abteilung einzubeziehen.

Für wen relevant?

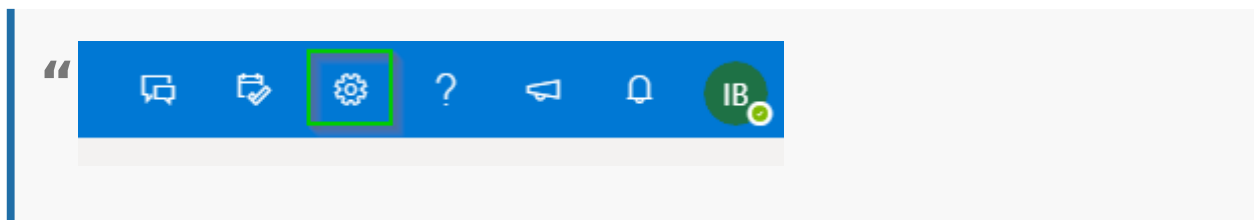
- Alle Mitarbeiter mit einem Microsoft 365 (M365/O365) Postfach, die vor einer Abwesenheit (Urlaub, Krankheit) eine automatische Antwort und/oder eine Weiterleitung an einen Vertreter einrichten möchten.

Kurze Erklärung – Was kann ich selbst einrichten?

- Über die Outlook-Weboberfläche lassen sich sowohl eine automatische Antwort (Abwesenheitsnotiz) als auch eine Weiterleitung an ein Vertreterpostfach einrichten.
- Beides ist eigenständig möglich, ohne dass die IT-Abteilung tätig werden muss.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Melden Sie sich unter <https://login.microsoftonline.com> mit der E-Mail-Adresse und dem Passwort des betreffenden Postfach-Benutzers an.
2. Wählen Sie rechts oben das Zahnradsymbol aus.



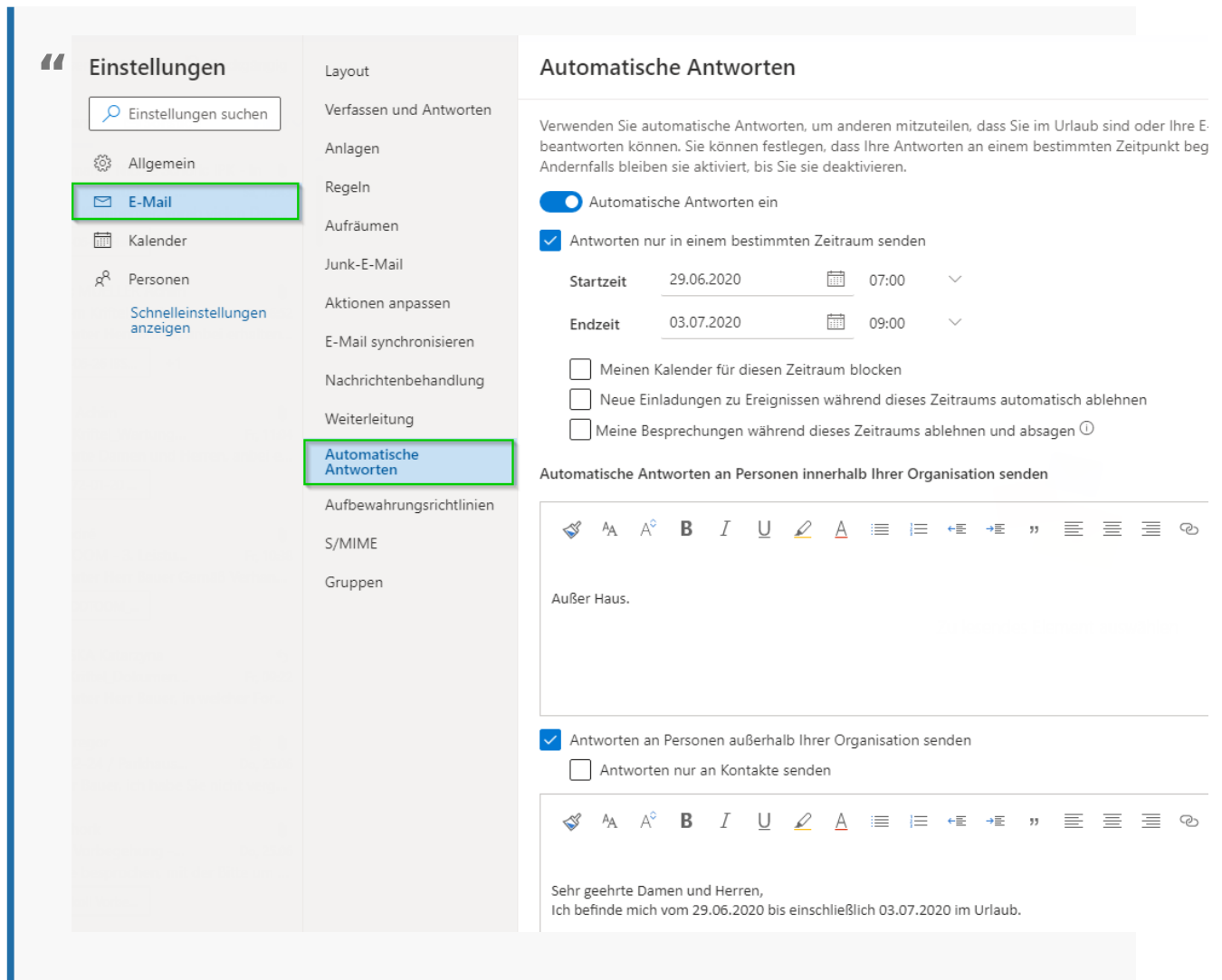
3. Wählen Sie „**Alle Outlook-Einstellungen anzeigen**“ aus.

Lesebereich

 Rechts anzeigen

[Alle Outlook-Einstellungen anzeigen](#) 

4. Richten Sie die „**Automatische Antwort**“ ein, optional begrenzt auf einen bestimmten Zeitraum.



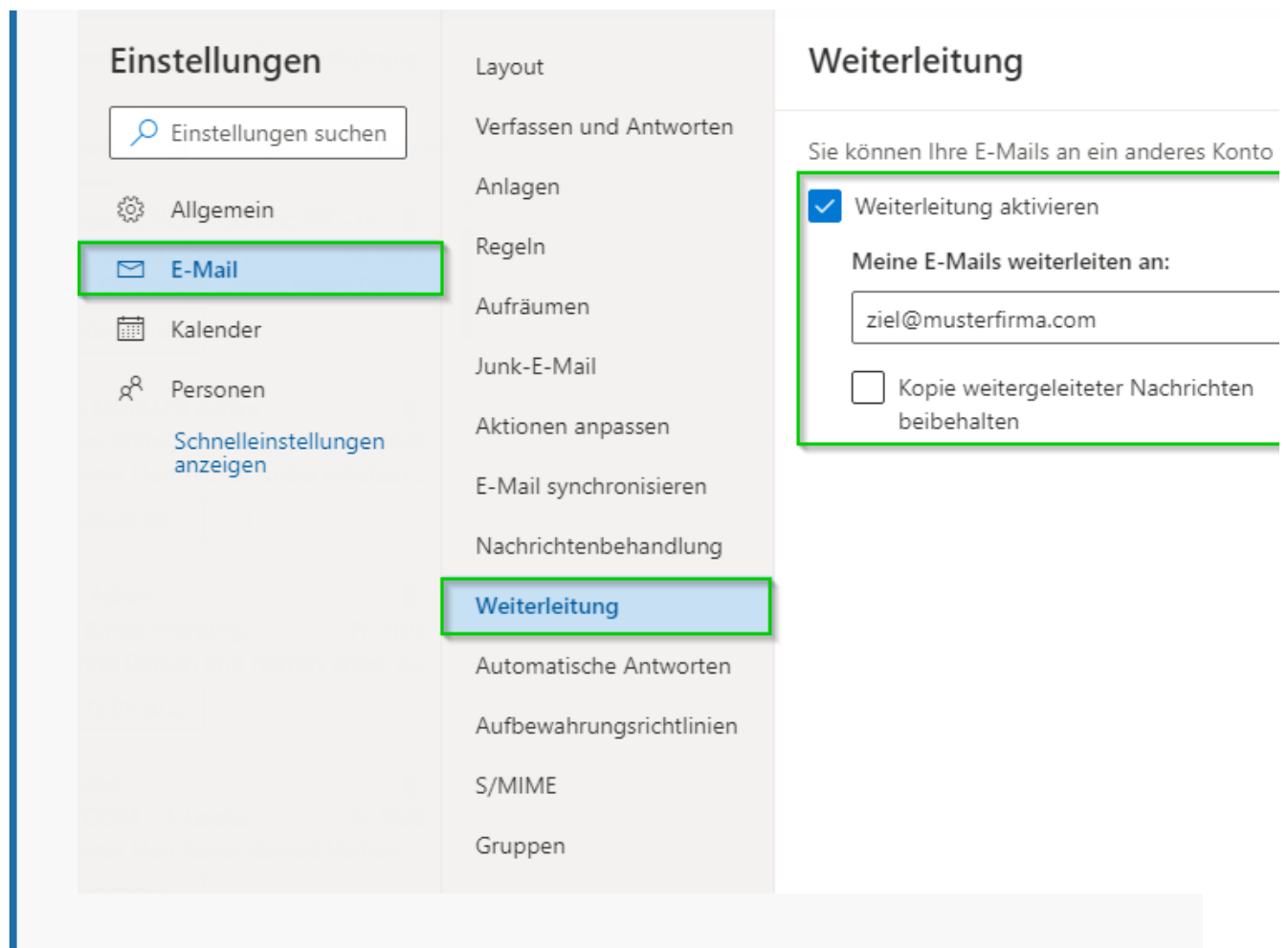
The screenshot shows the Outlook 'Einstellungen' (Settings) window. In the left sidebar, 'E-Mail' is selected, and 'Automatische Antworten' is highlighted in the right-hand list. The main pane is titled 'Automatische Antworten' and contains the following settings:

- Verwenden Sie automatische Antworten, um anderen mitzuteilen, dass Sie im Urlaub sind oder Ihre E-Mails beantworten können. Sie können festlegen, dass Ihre Antworten an einem bestimmten Zeitpunkt beginnen und andernfalls bleiben sie aktiviert, bis Sie sie deaktivieren.
- ☒ Automatische Antworten ein
- ☒ Antworten nur in einem bestimmten Zeitraum senden
 - Startzeit: 29.06.2020 07:00
 - Endzeit: 03.07.2020 09:00
 - ☐ Meinen Kalender für diesen Zeitraum blockieren
 - ☐ 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
 - ☒ Antworten an Personen außerhalb Ihrer Organisation senden
 - ☐ Antworten nur an Kontakte senden

Two text editors are visible for composing replies:

- Außer Haus:** (Empty text box)
- Sehr geehrte Damen und Herren,**
Ich befinde mich vom 29.06.2020 bis einschließlich 03.07.2020 im Urlaub.

5. Richten Sie bei Bedarf zusätzlich die „**Weiterleitung**“ von E-Mails an ein Vertreterpostfach ein.



6. Speichern Sie die Einstellungen – diese sind danach sofort wirksam.

Hinweis Automatische Antwort und Weiterleitung sind zwei unabhängige Funktionen und können einzeln oder gemeinsam aktiviert werden, je nachdem, ob nur informiert oder auch tatsächlich vertreten werden soll.

Tipp: Bei zeitlich begrenzter Abwesenheit empfiehlt sich die Eingrenzung der automatischen Antwort auf den bekannten Abwesenheitszeitraum, damit diese nicht versehentlich über das Ende des Urlaubs/der Krankheit hinaus aktiv bleibt.

Kurze Checkliste

- Anmeldung unter <https://login.microsoftonline.com> mit dem eigenen Postfach erfolgt?
- Automatische Antwort eingerichtet, ggf. mit Zeitraum?
- Weiterleitung an Vertreterpostfach eingerichtet (falls gewünscht)?
- Einstellungen gespeichert?

FAQ – kurz & knapp

- Muss ich für die Einrichtung die IT-Abteilung kontaktieren?
 - Nein, die Einrichtung kann eigenständig über die Outlook-Weboberfläche erfolgen.
- Ab wann sind die Einstellungen aktiv?

- Direkt nach dem Speichern.
- Kann ich automatische Antwort und Weiterleitung auch getrennt nutzen?
 - Ja, beide Funktionen sind unabhängig voneinander und können einzeln aktiviert werden.

Fußzeile

Bei der Erstellung von BranchXStack-Inhalten kann auch KI zum Einsatz kommen. Alle Inhalte werden jedoch redaktionell von Menschen geprüft und bei Bedarf überarbeitet.

Shortlink: <https://csg.gmbh/faq-abwesenheitsnotiz>

Created 2026-07-22 13:22:11 UTC by CSGJRAdmin

Updated 2026-07-22 13:23:50 UTC by CSGJRAdmin