



Universität Bayreuth, 95440 Bayreuth

An die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Zentralen Universitätsverwaltung

An die Lehrstuhlsekretariate

An die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen

An die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der zentralen Einrichtungen

Az. K

Im Antwortschreiben bitte angeben
Bayreuth, 12.12.2019

Thema „Umgang mit Abwesenheit“

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Universität Bayreuth versteht sich als serviceorientierte Einrichtung. Deshalb ist es uns wichtig, Kolleginnen und Kollegen sowie weitere mit Ihnen in Kontakt stehende Personen bei Abwesenheit umgehend zu informieren. Dadurch bleiben wichtige Anliegen nicht unbeantwortet und es entsteht keine Verwunderung oder Verärgerung aufgrund ausbleibender Rückmeldung.

Im Workshop „Prozessgestaltung in der veränderten Universität. Anforderungen, Möglichkeiten und Herausforderungen“ am 10. Juli 2019 kam der Wunsch nach einer durchgängigen und einheitlichen Regelung beim Thema Abwesenheiten auf. Dieses Schreiben soll als Empfehlung für den Umgang mit Abwesenheiten dienen.

Zur Vorbereitung Ihrer geplanten Abwesenheit bitten wir um Folgendes:

1. Vertreterin bzw. Vertreter oder Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für einzelne oder gesamten Aufgabenbereich(e) klären
2. Abwesenheitsnotiz/Automatische Antworten in E-Mail-Postfach für innerhalb und außerhalb der Organisation einstellen (Deutsch & Englisch)
3. Rufumleitung oder Anrufbeantworter einstellen
(Bedienungsanleitungen siehe <https://www.zt.uni-bayreuth.de/de/service/index.html>)

Anbei finden Sie eine Mustervorlage für die Abwesenheitsnotiz. Falls Sie diese in eigenen Worten formulieren, sind Angaben zu Dauer der Abwesenheit, Vertretungsregelungen bzw. Ansprechpartner sowie Weiterleitung der Mails wünschenswert.

Eine kurze Anleitung zum Einstellen der Abwesenheitsbenachrichtigung finden Sie unter folgendem Link:

https://www.youtube.com/watch?v=uCtITR_ZR6Q

Die Leiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen, die Leiter der zentralen Einrichtungen, die Leiter der Stabsstellen sowie die Leitung des International Office werden gebeten, diese Email samt Anhang in ihrem Bereich bekannt zu geben.

Mit den besten Wünschen für die Vorweihnachtszeit
verbleibe ich mit besten Grüßen

Ihr



Dr. Markus Zanner

„Sehr geehrte Damen und Herren,

ich befinde mich vom 21. bis einschließlich 24. Oktober außer Haus. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet/Ihre Nachricht wird weitergeleitet an xy / Ihre Nachricht wird gelesen von xy.

Nach meiner Rückkehr werde ich mich umgehend um Ihr Anliegen kümmern. Bitte wenden Sie sich in dringenden Angelegenheiten an meinen Kollegen Herrn Max Mustermann (Durchwahl: 1234, E-Mail: max.mustermann@uni-bayreuth.de).

Mit freundlichen Grüßen

[Signatur]“

---- Englisch Version ----

“Dear Madam or Sir,

I am out of office from 21st to 24th of October. Your message is not forwarded / Your message will be forwarded to xy / Your message will be viewed by xy.

After my return, I will take care of your request immediately. In urgent matters, please contact my colleague Mr. Max Mustermann (phone extension: 1234, e-mail: max.mustermann@uni-bayreuth.de).

Sincerely yours,

[Signature]“

Anlage: Übersetzung der Tages- und Monatsangaben:

Monat
Januar
Februar
März
April
Mai
Juni
Juli
August
September
Oktober
November
Dezember

Month
January
February
March
April
May
June
July
August
September
October
November
December

Tag
1. Januar
2. Januar
3. Januar
4. Januar
5. Januar
6. Januar
7. Januar
8. Januar
9. Januar
10. Januar
11. Januar
12. Januar
13. Januar
14. Januar
15. Januar
16. Januar
17. Januar
18. Januar
19. Januar
20. Januar
21. Januar
22. Januar
23. Januar
24. Januar
25. Januar
26. Januar
27. Januar
28. Januar
29. Januar
30. Januar
31. Januar

Day
1st January
2nd January
3rd January
4th January
5th January
6th January
7th January
8th January
9th January
10th January
11th January
12th January
13th January
14th January
15th January
16th January
17th January
18th January
19th January
20th January
21st January
22nd January
23rd January
24th January
25th January
26th January
27th January
28th January
29th January
30th January
31st January