



Vorlage für eine zweisprachige E-Mail-Signatur Template for a bilingual e-mail signature

Struktur | Structure

--
[Titel] Vorname Nachname
Funktion | Position

Technische Universität Braunschweig
Einrichtung | Institution
Universitätsplatz 2
38106 Braunschweig
Germany

phone: +49 531 391 1234
fax: +49 531 391 6789

f.lastname@tu-braunschweig.de
www.tu-braunschweig.de/...

Beispiel | Example

--
Dr. Max Mustermann
Institutsleitung | Head of Institute

Technische Universität Braunschweig
Institut für XY | Institute of XY
Universitätsplatz 2
38106 Braunschweig
Germany

phone: +49 531 391 1234
fax: +49 531 391 6789

v.nachname@tu-braunschweig.de
www.tu-braunschweig.de/institut-xy

» Bitte nutzen Sie für Ihre E-Mail-Signatur eine gängige Schriftart wie Arial und verwenden Sie 10 Pt. als Schriftgröße.

Please use a common font such as Arial and a font size of 10 for your e-mail signature.

» Bitte verwenden Sie Ihre E-Mail-Signatur unter all Ihren dienstlichen E-Mails. Ergänzen Sie neben Ihren persönlichen Angaben bitte auch Funktion und Einrichtung (zweisprachig) sowie die Web-Adresse.

Use this e-mail signature for all your work-related e-mails. In addition to your personal information, remember to include your job title and institution (in German and English) as well as your institution's web address.

» Grenzen Sie bitte durch Kursivsetzung englische von deutschen Bezeichnungen optisch ab. Der Name der TU Braunschweig wird nie übersetzt.

Please use italics as a visual distinction between English and German phrases. Never translate the name of TU Braunschweig under any circumstances.

» Achten Sie bitte auf die international übliche Schreibweise von Telefonnummern und vermeiden Sie dabei Trennstriche u.Ä.

Be sure to format telephone numbers as per international standards and do not include hyphens or other separating characters.



Wenn Sie Änderungsvorschläge oder Ergänzungen zu dieser Handreichung haben, wenden Sie sich gerne an das International House:

If you have any suggestions for changes or additions to this flyer, please do not hesitate to contact the International House:

Foto Titelseite | Photo on front page: Christin Hume/Unsplash;
Weitere Fotos | Other photos: Kristina Rottig/TU Braunschweig

Technische Universität Braunschweig
International House
Bültenweg 74/75
38106 Braunschweig
Germany

ih-marketing@tu-braunschweig.de
www.tu-braunschweig.de/international-house



Zweisprachige Abwesenheitsnotiz und E-Mail-Signaturen

Bilingual out-of-office messages and e-mail signatures



Liebe Kolleg*innen,
liebe Mitglieder der TU Braunschweig,

die Umsetzung konsequenter Zweisprachigkeit in allen Bereichen der Kommunikation spielt eine wichtige Rolle im Selbstverständnis und in der Außendarstellung der TU Braunschweig als weltoffene, global denkende und handelnde Universität. Jede*r Einzelne von uns kann ein Stück dazu beitragen, dass wir dieser Vision näherkommen.

In diesem Informationsblatt haben wir Vorlagen für deutsch- und englischsprachige E-Mail-Signaturen sowie Bausteine für zweisprachige Abwesenheitsnotizen zusammengestellt. Im Sinne einer einheitlichen Kommunikation, die nach außen und innen die Willkommenskultur, Professionalität und die Sichtbarkeit der internationalen Ausrichtung der TU Braunschweig stärkt, möchte ich Sie bitten, diese Vorlagen für die Gestaltung Ihrer zweisprachigen Signaturen und Abwesenheitsnotizen zu nutzen. Gemeinsam festigen wir so den Weg der TU Braunschweig hin zu einer global wirkenden und international sichtbaren Bildungsinstitution. Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Ihre
Professorin Angela Ittel | Präsidentin der TU Braunschweig

Dear colleagues, dear members of TU Braunschweig,

Being consistently bilingual in all our communications plays an important role in both TU Braunschweig's self-image and our public image as a cosmopolitan university that thinks and acts globally. Every one of us can help work towards this vision.

This handout offers templates for German and English language e-mail signatures and bilingual out-of-office messages. The goal is to achieve a consistent communication style that internally and externally enhances TU Braunschweig's welcoming culture and professionalism, as well as the visibility of our international orientation. I therefore kindly ask you to make use of these templates. Together, let's consolidate TU Braunschweig's path towards a globally-acting, internationally visible educational institution. Thank you for your cooperation.

Yours sincerely,
Professor Angela Ittel | President of TU Braunschweig

Beispielbausteine für Ihre Abwesenheitsnotiz

Sample phrases for your out-of-office message

Deutsch <i>German</i>	Englisch <i>English</i>
Vielen Dank für Ihre E-Mail.	Thank you for your e-mail.
Dies ist eine automatische Antwort.	This is an automatic reply.
Ich bin vom 10. Oktober 2021 bis 18. Oktober 2021 nicht im Büro. ¹	I will be out of the office from 10 October 2021 until 18 October 2021. ¹
Ich bin bis einschließlich 18. Oktober 2021 nicht im Haus.	I will be away from my workplace until 18 October 2021.
Das Sekretariat ist in der Zeit vom 10. Oktober 2021 bis 18. Oktober 2021 nicht besetzt.	The secretariat will be closed from 10 October 2021 until 18 October 2021.
Ich arbeite seit dem 10. Oktober 2021 nicht mehr an der Hochschule.	As of 10 October 2021, I am no longer working at the university.
Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.	Your e-mail will not be forwarded.
Ich werde Ihre Nachricht nach dem 18. Oktober 2021 beantworten.	I will respond to your e-mail upon my return on 18 October 2021.
Am 18. Oktober 2021 bin ich wieder im Büro erreichbar und melde mich dann schnellstmöglich bei Ihnen.	I will be back in the office on 18 October 2021 and will respond to your message as soon as possible.
Nach meiner Rückkehr werde ich Ihre Nachricht beantworten.	I will respond to your message upon my return.
In dringenden Fällen kontaktieren Sie bitte meine*n Kolleg*in X:	For urgent matters, please contact my colleague X:
E-Mail: v.nachname@tu-braunschweig.de Phone: +49 531 391 1234	E-mail: f.lastname@tu-braunschweig.de Phone: +49 531 391 1234

Deutsch <i>German</i>	Englisch <i>English</i>
Bitte wenden Sie sich an X:	Please contact X:
E-Mail: v.nachname@tu-braunschweig.de Phone: +49 531 391 1234	E-mail: f.lastname@tu-braunschweig.de Phone: +49 531 391 1234
Wenden Sie sich in dringenden Fällen bezüglich [THEMA] an:	For urgent matters related to [SUBJECT], please contact:
Max Mustermann E-Mail: v.nachname@tu-braunschweig.de Phone: +49 531 391 1234	Max Mustermann E-mail: f.lastname@tu-braunschweig.de Phone: +49 531 391 1234
Vielen Dank für Ihr Verständnis!	Thank you for your understanding.
Mit freundlichen Grüßen ²	Sincerely, ²

Hinweise

- ¹ Im britischen Englisch gilt für Datumsangaben eine andere Reihenfolge als im amerikanischen Englisch. Um Missverständnisse zu vermeiden, schreiben Sie bitte den Monat wie im Beispiel aus.
- ² Im Englischen ist die Grußformel am Ende einer E-Mail abhängig von der gewählten Anrede und dem Verhältnis, in dem Sie zum Empfänger*zur Empfängerin stehen. Bei unbekanntem Adressat*innen entspricht das allgemeingültige „Sincerely,“ am ehesten dem deutschen „Mit freundlichen Grüßen“.

Remarks

- ¹ *The correct format for dates differs between British and American English. To avoid misunderstandings, please write out the month as illustrated in the example.*
- ² *In English, the salutation at the end of an e-mail correlates with the salutation you chose at the beginning, and on the relationship you have with the recipient. For unknown addressees, the generally accepted “Sincerely,” corresponds most closely to the German phrase “Mit freundlichen Grüßen”.*