Empfänger: kollege@e-mail.de × kollegin@e-mail.de × kollege@e-mail.de × kollegin@e-mail.de ×

Cc/Bcc:

Betreff: Time to say goodbye.

Liebe Kolleginnen und Kollegen sowie Freundinnen und Freunde,

auch wenn ich es selbst noch nicht so recht wahrhaben möchte, habe ich, wie die meisten von euch wissen, am [Wochentag des letzten Arbeitstages], den [Datum des letzten Arbeitstages im Format TT.MM.], meinen letzten Arbeitstag. Nach einer halben Ewigkeit bei [Name des Unternehmens] muss ich mich nun schweren Herzens von euch verabschieden. Und auch wenn es heißt, jeder sei ersetzbar, dann trifft das vielleicht für Kugelschreiber zu, aber nicht für mich. Obwohl ich mich für einen beruflichen Neuanfang entschieden habe, fällt mir das nach all der schönen gemeinsamen Zeit – von ein paar Ausnahmen mal abgesehen, aber die tun nichts weiter zur Sache – nicht leicht. Ich habe unter euch so viele tolle Menschen kennenlernen dürfen, mit denen es großen Spaß gemacht hat zu arbeiten. Unsere Zusammenarbeit wird mir fehlen – ich hoffe doch, euch geht es ähnlich! Trotzdem möchte ich nun die Chance auf eine neue Herausforderung und berufliche Weiterentwicklung nutzen. Und wie sagt man doch so schön: Kolleg:innen sind wie Tapeten, man muss sie wechseln, bevor sie langweilig werden.

Aber Spaß beiseite: Danke, für all die wunderbaren Jahre mit euch, ihr wart tolle Kolleginnen und Kollegen, auf die ich mich immer verlassen konnte. Ich möchte mich nochmal bei euch bedanken, dass ihr mich – auch wenn ich manchmal ungenießbar war – immer unterstützt habt. Deswegen lade ich euch am [Wochentag der Einladung], den [Datum der Einladung im Format TT.MM.] um [Uhrzeit der Einladung] zu einem kleinen Ausstand in meinem Büro ein. Ich freue mich, wenn ihr vorbeischaut und wir uns alle nochmal persönlich voneinander verabschieden können, hoffentlich ohne allzu viele Tränen zu vergießen.

Ansonsten können wir sehr gerne in Kontakt bleiben, schreibt mir doch einfach unter der [eigene Handynummer].

Ich freue mich auf ein Wiedersehen – ihr seid toll!

[(Eure/Euer)] [eigener Vorname Nachname]

Senden

Empfänger: kollege@e-mail.de × kollegin@e-mail.de × kollege@e-mail.de × kollegin@e-mail.de ×

Cc/Bcc:

Betreff: Ich verabschiede mich.

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

nach nunmehr [Dauer der Arbeitszeit in Jahren] Jahren, habe ich am [Wochentag des letzten Arbeitstages], den [Datum des letzten Arbeitstages im Format TT.MM.], meinen letzten Arbeitstag bei euch. Ich hatte bei [Name des Unternehmens] und vor allem im [Name des Teams]-Team eine tolle Zeit, in der ich viele Erfahrungen sammeln konnte und zahlreiche sympathische Menschen kennenlernen durfte. Nun möchte ich aber einen Neuanfang wagen und mich beruflich weiterentwickeln. Obwohl ich mich auf diese neuen Herausforderungen freue, fällt mir der Abschied von euch nicht leicht. Deswegen möchte ich mich an dieser Stelle herzlich für die harmonische und vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie die gegenseitige Unterstützung im Team bedanken. Es hat mir immer sehr viel Spaß gemacht mit euch zu arbeiten.

Ich würde mich freuen, wenn der ein oder andere am [Wochentag des Austritts] noch einmal bei mir im Büro vorbeikommt und wir uns persönlich verabschieden können.

In diesem Sinne nochmals herzlichen Dank für die tolle Zeit und Zusammenarbeit, ich wünsche euch alles Gute für die Zukunft und hoffe auf ein Wiedersehen.

[Eure/Euer] [eigener Vorname Nachname]

Senden

Muster für eine formelle Abschiedsmail

workwise

Empfänger: kollege@e-mail.de × kollegin@e-mail.de × kollege@e-mail.de × kollegin@e-mail.de ×

Cc/Bcc:

Betreff: Mein letzter Arbeitstag rückt näher.

Liebes [Name des Teams]-Team,

am [Wochentag des letzten Arbeitstages], den [Datum des letzten Arbeitstages im Format TT.MM.], werde ich meinen vorerst letzten Arbeitstag haben, bevor ich in [Elternzeit/Mutterschutz] gehe. Deswegen möchte ich mich schonmal für die tolle Zusammenarbeit und den herzlichen Umgang im Team bedanken, es hat mir immer sehr viel Spaß gemacht mit euch zu arbeiten. Meine Vertretung in der kommenden Zeit ist [(Frau/Herr) Name der Vertretung], erreichbar unter [Telefonnummer der Vertretung]. Wendet euch bei Fragen gerne an [sie/ihn].
Obwohl ich mich auf die neuen Herausforderungen als [Vater/Mutter] freue, fällt mir der Abschied dennoch schwer. Ich freue mich deswegen, wenn wir während der Zeit in Kontakt bleiben, ihr erreicht mich privat unter [eigene Handynummer].

Ich wünsche [Ihnen/Euch] bis dahin alles Gute und freue mich jetzt schon auf ein baldiges Wiedersehen!

[Eure/Euer] [eigener Vorname Nachname]

Senden

Muster für eine Abschiedsmail vor dem Mutterschutz/der Elternzeit

workwise