Zwei Beispiele für eine Abwesenheitsnachricht:

Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank für Ihre Mitteilung. Bis einschließlich *Datum* bin ich nicht erreichbar. Ihre Nachricht wird nicht weiter geleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an *Name* unter der Rufnummer *xxx* oder senden Sie eine Mail an *yyy@hochsauerlandkreis.de.*
Vielen Dank.
Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag:
Name

Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank für Ihre Nachricht. Zurzeit bin ich nicht erreichbar. Ihre Nachricht wird nicht weiter geleitet. Bei Fragen können Sie sich an *Name* unter der Rufnummer *xxx* wenden oder senden Sie eine Mail an *yyy@hochsauerlandkreis.de.*
Vielen Dank.
Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag:
Name