

Abschiedsmail schreiben: So gelingt der professionelle Abgang

Category: Online-Marketing

geschrieben von Tobias Hager | 20. Februar 2026



Abschiedsmail schreiben: So gelingt der professionelle Abgang

Du hast den Entschluss gefasst, deinen Job zu kündigen und dich auf neue Abenteuer zu begeben? Herzlichen Glückwunsch! Doch bevor du die Bürotür das letzte Mal hinter dir schließt, steht eine der kniffligsten Aufgaben an: die Abschiedsmail. Denn während du vielleicht schon gedanklich am Strand liegst, erwarten deine Kollegen und Vorgesetzten noch einige letzte Worte von dir. Wie du diese Herausforderung meisterst, ohne in peinliche Floskeln zu verfallen, erfährst du hier. Spoiler: Es wird ehrlich, direkt und ohne Schnickschnack.

- Was in einer Abschiedsmail wirklich zählt – und was du besser vermeidest
- Wie du die richtige Tonalität für deine Abschiedsmail findest
- Praktische Tipps und Beispiele für eine gelungene Abschiedsmail
- Die Dos and Don'ts beim Schreiben deiner Abschiedsmail
- Warum Ehrlichkeit der Schlüssel ist – aber mit Bedacht
- Wie du deine Kontakte pflegst und professionell in Erinnerung bleibst
- Ein Leitfaden für den perfekten Zeitpunkt und den richtigen Empfängerkreis
- Abschiedsmail als Teil deines Karriere-Netzwerks
- Wie du Fettnäpfchen vermeidest und trotzdem authentisch bleibst
- Das Fazit: Ein Abschied ist auch immer ein Neuanfang

Die Abschiedsmail. Eine scheinbar harmlose Aufgabe, die jedoch das Potenzial hat, über deinen zukünftigen Ruf zu entscheiden. Denn auch wenn du den Job wechselst, bleibt das Netzwerk. Und wer die Kunst des professionellen Abschieds nicht beherrscht, verschießt mitunter wichtige Karriereketten. Eine gute Abschiedsmail ist mehr als nur eine höfliche Floskel – sie ist eine Visitenkarte, die du hinterlässt. Und wie bei jeder Visitenkarte gilt: Der erste Eindruck zählt.

Was macht also eine gute Abschiedsmail aus? Zunächst einmal Authentizität. Niemand braucht eine Aneinanderreihung von Plattitüden. Stattdessen geht es darum, ehrlich zu sein und deine Dankbarkeit auszudrücken – ohne übertrieben zu klingen. Gleichzeitig ist es wichtig, den richtigen Ton zu treffen. Ein zu lockerer Stil kann schnell als unprofessionell aufgefasst werden, während zu viel Formalität distanziert wirkt. Der Trick besteht darin, die Balance zu finden.

Und dann ist da noch die Frage des Inhalts. Was gehört rein, was nicht? Eine gelungene Abschiedsmail ist eine Mischung aus Rückblick, Dankbarkeit und einem Ausblick auf das, was kommt. Dabei solltest du jedoch darauf achten, nicht zu persönlich zu werden. Schließlich ist es kein Tagebucheintrag, sondern ein offizielles Dokument. Und vergiss nicht: Auch wenn du vielleicht Konflikte mit dem ein oder anderen Kollegen hattest, gehört das nicht in die Mail. Positiv bleiben ist die Devise.

Die richtige Tonalität für deine Abschiedsmail: Zwischen Professionalität und Persönlichkeit

Die Tonalität deiner Abschiedsmail ist entscheidend. Sie ist der feine Grat zwischen informell und formal, zwischen persönlich und professionell. Doch wie findet man diesen Grat? Der Schlüssel liegt in der Kenntnis deiner Zielgruppe. Weißt du, wie deine Kollegen und Vorgesetzten ticken, kannst du deine Worte entsprechend wählen. Eine zu lockere Ansprache kann schnell als

respektlos wahrgenommen werden, während ein zu steifer Ton Distanz schafft.

Es hilft, sich an der Unternehmenskultur zu orientieren. War der Umgangston im Büro eher freundlich und locker, darf das auch in deiner Abschiedsmail durchklingen. War das Arbeitsumfeld jedoch formeller, solltest du dies respektieren und deinen Abschied entsprechend gestalten. Ein guter Ansatz ist es, sich an bisherigen internen Kommunikationen zu orientieren und diese als Vorlage zu nutzen.

Ein weiterer Aspekt ist die Länge der Abschiedsmail. Während ein kurzer, prägnanter Text oft ausreicht, um das Wesentliche zu sagen, kann eine allzu ausführliche Mail schnell ermüdend wirken. Fokussiere dich auf das Wesentliche: Dankbarkeit, Highlights der Zusammenarbeit und ein kurzer Ausblick auf deine Zukunftspläne. Vergiss nicht, deine Kontaktdaten anzugeben, damit der Kontakt nicht abreißt.

Persönliche Anekdoten können einer Abschiedsmail eine individuelle Note verleihen, sollten jedoch sparsam verwendet werden. Nicht jeder Kollege ist an deinen schönsten Erinnerungen interessiert, und es besteht die Gefahr, in Kitsch abzudriften. Stattdessen kannst du allgemeine Highlights erwähnen, die im Team erlebt wurden, um einen verbindenden Abschluss zu finden.

Praktische Tipps für eine gelungene Abschiedsmail

Eine Abschiedsmail zu schreiben, erfordert mehr Fingerspitzengefühl, als man auf den ersten Blick vermuten mag. Hier sind einige praktische Tipps, die dir helfen, den perfekten Abgang zu gestalten:

1. Authentisch bleiben:
Vermeide Floskeln und sei ehrlich in deiner Dankbarkeit. Deine Kollegen werden es zu schätzen wissen.
2. Die richtige Länge:
Fasse dich kurz, aber nicht zu kurz. Ein bis zwei Absätze genügen meist.
3. Positive Rückblicke:
Konzentriere dich auf positive Erlebnisse und Erfolge, die du mit dem Team geteilt hast.
4. Kontaktdaten nicht vergessen:
Gib an, wie man dich in Zukunft erreichen kann – sei es per E-Mail oder LinkedIn.
5. Timing ist alles:
Versende die Mail am letzten Arbeitstag, idealerweise am Nachmittag.

Eine Checkliste kann helfen, alle wichtigen Punkte abzudecken. Beginne mit einer freundlichen Anrede, gefolgt von einem kurzen Dank an das Team. Erwähne ein oder zwei Highlights und beende die Mail mit einem positiven Ausblick und deinen Kontaktdaten. Eine höfliche Schlussformel rundet das Ganze ab.

Dos and Don'ts beim Schreiben deiner Abschiedsmail

Beim Abschiednehmen kann man einiges richtig, aber auch einiges falsch machen. Hier sind die Dos and Don'ts, die du beachten solltest:

1. Do:
Sei ehrlich und dankbar, aber halte die Balance zwischen Persönlichem und Professionellem.
2. Do:
Schließe mit einem positiven Ausblick und zeige, dass du dich auf neue Herausforderungen freust.
3. Don't:
Vermeide es, Negatives oder Konflikte zu thematisieren – das gehört nicht in eine Abschiedsmail.
4. Don't:
Verzichte auf einen zu lockeren oder saloppen Ton – auch wenn der Umgang im Team freundschaftlich war, bleibt eine gewisse Professionalität wichtig.

Ein häufiges Missverständnis ist, dass die Abschiedsmail der richtige Ort für Kritik oder Abrechnungen sei. Das Gegenteil ist der Fall: Eine Abschiedsmail sollte stets positiv und respektvoll bleiben. Auch wenn du im Streit gehst, gehört dies nicht in deine letzten Worte an die Kollegen. Vielmehr geht es darum, Türen offen zu halten und in guter Erinnerung zu bleiben.

Abschiedsmail als Teil deines Karriere-Netzwerks

In einer vernetzten Welt ist eine Abschiedsmail mehr als nur ein formeller Akt – sie ist ein wichtiger Baustein in deinem Karriere-Netzwerk. Sie bietet die Möglichkeit, Kontakte zu pflegen und in Erinnerung zu bleiben. Und wer weiß, vielleicht triffst du den ein oder anderen Kollegen in der Zukunft wieder – sei es in beruflicher oder privater Hinsicht.

Ein gut formulierter Abschied kann die Grundlage für zukünftige Verbindungen legen. Indem du dich professionell verabschiedest, hinterlässt du einen positiven Eindruck und zeigst, dass du den Wert deiner Kollegen und die gemeinsame Zeit zu schätzen weißt. Dies kann sich in der Zukunft als wertvoll erweisen, sei es durch Empfehlungen oder spätere Zusammenarbeit.

Um dies zu erreichen, ist es wichtig, dass du deine Kontaktdaten hinterlässt und bei Gelegenheit den Kontakt pflegst. Ein kurzes Update auf LinkedIn oder eine E-Mail, um über neue Entwicklungen zu informieren, kann Wunder wirken. Es geht darum, im Gedächtnis zu bleiben und das Netzwerk aktiv zu nutzen.

Abschließend lässt sich sagen, dass eine gut durchdachte Abschiedsmail ein

wichtiges Werkzeug in deiner beruflichen Kommunikation ist. Sie hilft nicht nur, den Übergang zu einem neuen Job reibungslos zu gestalten, sondern auch, langfristig berufliche Beziehungen zu pflegen. Nutze diese Chance, um einen positiven bleibenden Eindruck zu hinterlassen.

Fazit: Ein Abschied ist auch immer ein Neuanfang

Eine Abschiedsmail zu schreiben, mag zunächst wie eine lästige Pflicht erscheinen, ist jedoch eine wertvolle Gelegenheit, um sich professionell zu verabschieden und wertvolle Kontakte zu pflegen. Mit der richtigen Mischung aus Dankbarkeit, Ehrlichkeit und Professionalität gelingt es, einen positiven Eindruck zu hinterlassen und die Weichen für zukünftige Beziehungen zu stellen.

Denke daran: Ein Abschied ist auch immer ein Neuanfang. Nutze die Gelegenheit, um Türen offen zu halten und dein Netzwerk zu erweitern. Denn wer weiß, welche Chancen sich dadurch in der Zukunft ergeben könnten. Eine gut geschriebene Abschiedsmail ist ein kleines Meisterwerk der Kommunikation – und der erste Schritt in ein neues Kapitel deiner Karriere.