

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Ist das Kauen von Zahnpflegekaugummi im Büro tabu?“

Nach der Mittagspause nehme ich gerne ein zahnfreundliches Kaugummi als schnelle Mundhygiene zwischendurch. Einige meiner Kolleginnen finden es grundsätzlich stilllos, im Büro oder in der Öffentlichkeit Kaugummi zu kauen. Aber ist das wirklich so? Was meinen Sie?

Vanessa K., per E-Mail



Meine Empfehlung: Verzichten Sie aufs „Dauerkauen“

von Alexandra Sievers

Früher war Kaugummikauen hauptsächlich etwas für Kinder und Teenager – für die Erwachsenen jedoch oft ein Ärgernis. Beim Kauen schmatzen, Blasen machen, sie knallen lassen und das Kaugummi letztendlich einfach unter dem Stuhl oder dem Tisch entsorgen: In vielen Schulen ist das Kaugummikauen aufgrund dieser Unarten verboten.

Seitdem spezielle Kaugummi jedoch die Mundhygiene verbessern, hat sich das Image des Kaugummikauens gewandelt. Diese Form der Zahnpflege ist bei vielen Erwachsenen sehr beliebt.

Folgende Regeln sollten Sie allerdings beachten:

- Kauen Sie mit geschlossenem Mund und geräuschlos. Alles andere sollten Sie Ihren Mitmenschen nicht zumuten.
- Dauerkauen ist nicht erforderlich: Fünf bis zehn Minuten reichen für die Mundhygiene aus.

- Verzichten Sie in Gesprächen, in Besprechungen und bei Telefonaten aufs Kaugummikauen. Kurz gesagt: Bei allen Kontakten mit anderen Menschen sind Kaugummis nach wie vor tabu.
- Entsorgen Sie das Kaugummi diskret, zum Beispiel in ein Papiertaschentuch, das Sie anschließend direkt in den Mülleimer werfen. Missbrauchen Sie dafür keine Aschenbecher oder Untertassen.



„Was schreibe ich statt ‚Die Unterlagen erhalten Sie zu unserer Entlastung zurück‘?“

Fast alle Bewerbungen gehen inzwischen via E-Mail bei uns ein. Doch hin und wieder bekommen wir noch welche per Post. Was schreibe ich, wenn ich eine Absage erteilen muss und die Unterlagen zurücksenden möchte. Ich habe mal gehört, dass die Formulierung „Ihre Unterlagen erhalten Sie zu unserer Entlastung zurück“ altbacken sei. Welche Alternativen gibt es?

Mirija V., Recklinghausen



Meine Empfehlung: Nutzen Sie zeitgemäße Alternativen

von Alexandra Sievers

Die von Ihnen zitierte Formulierung ist nach wie vor noch oft zu lesen – und wirklich nicht empfehlenswert, denn sie kommt sehr negativ rüber.

Waren die Unterlagen für Sie eine solche Last? Haben sie Ihnen solche Qualen bereitet? Und war es wirklich so unangenehm für Sie, sie für eine Weile aufzubewahren?

Natürlich ist das nicht so gemeint. Aber genau das vermitteln Sie mit dieser Floskel. Schreiben Sie besser so, wie Sie auch sprechen würden, und vermeiden Sie alle bürokratisch-altmodischen Satzkonstruktionen.

Zeitgemäße Alternativen:

- *Sie erhalten heute Ihre Unterlagen zurück.*
- *Mit einem herzlichen Dankeschön sende ich Ihnen die Unterlagen zurück.*
- *Danke, dass Sie uns die Unterlagen zur Verfügung gestellt haben. Ich sende Sie Ihnen heute wieder zurück.*



„Gratulationen unter Kolleginnen und Kollegen: Wie frage ich die anderen, ob noch Interesse besteht?“

Als begeisterte Leserin Ihres Ratgebers bitte ich Sie um Unterstützung in einer etwas heiklen Angelegenheit. Die Stimmung unter unseren Kolleginnen und Kollegen ist leider ziemlich „durchwachsen“. Nun gibt es seit einiger Zeit auch noch Unstimmigkeiten, was Geschenke angeht. Lange Zeit war es so, dass zu Hochzeiten, runden Geburtstagen und auch Geburten Geld gesammelt und dafür ein Geschenk gekauft wurde. Diese Aufgabe habe ich immer gerne übernommen. Seit einiger Zeit gibt es dabei aber Probleme, und die aktuelle Situation, in der viele Kolleginnen und Kollegen im Homeoffice arbeiten, macht das Ganze noch komplizierter. Doch ich finde, dass solche Aufmerksamkeiten gerade in dieser momentan schwierigen Zeit eine schöne Geste sind.

Allerdings lässt die Beteiligung an den Sammlungen immer mehr nach. Ich deute das als „kein Interesse“. Einige Kolleginnen und Kollegen sind mit mir der Meinung, dass sich die Aufmerksamkeit aus gegenseitiger Verbundenheit gehört und Wertschätzung signalisiert. Weil wir aber nicht weiter auf verlorenem Posten kämpfen wollen, möchten wir mit einer Umfrage in Erfahrung bringen, wie groß das Interesse ist, diese Sammlungen weiter durchzuführen. Sollte das Ergebnis so ausfallen, dass die Mehrheit keine Sammlungen mehr wünscht, soll das allen Mitarbeitenden so mitgeteilt werden. Die Aufmerksamkeiten würde es dann nicht mehr geben. Jetzt meine Bitte an Sie: Wie schreibe ich das, ohne in irgendwelche Fettnäpfchen zu treten?

Erika K. aus Amberg



Ich habe eine Empfehlung für eine gelungene E-Mail an die Kolleginnen und Kollegen

von Claudia Marbach

Da helfe ich Ihnen gerne, denn ich kann gut nachvollziehen, dass es für Sie ärgerlich ist, wenn Ihre Initiative bei den Kolleginnen und Kollegen mittlerweile auf Gleichgültigkeit stößt. Ich würde so formulieren:

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

seit vielen Jahren organisiere ich Präsente und Gratulationsbriefe zu Geburtstagen, Geburten und Hochzeiten für unser Team und sammle dafür Geld bei allen ein.

Da in letzter Zeit das Interesse daran nachgelassen hat, möchte ich wissen, ob dieses Vorgehen weiterhin gewünscht ist. Schickt mir bitte bis zum ... eine Antwort-E-Mail mit „Ja“, wenn ihr euch weiterhin an den Ausgaben für die Geschenke beteiligen möchtet, beziehungsweise mit „Nein“, wenn ihr daran kein Interesse mehr habt.

Wenn sich eine Mehrheit für Gratulationen und Geschenke findet, organisiere ich das gern weiterhin.

Eure Erika

Sie haben selbst eine Frage oder brauchen dringend guten Rat?

Wir veröffentlichen Ihre Frage an dieser Stelle –
wenn Sie wünschen, auch anonym.

Schreiben Sie an redaktion@assistentinnen-handbuch.de.



Umgangsformen

Vorboten des Frühlings: Der kleine Blumen-Knigge 2022

von Alexandra Sievers

So werden Blumen jetzt überreicht

Sträuße werden heutzutage wieder ausgepackt überreicht. Diese Regel wurde einige Jahre vom „Foliendenken“ in den Hintergrund gedrängt. Folienversionen sind mit dem wachsenden Umweltbewusstsein jedoch kaum mehr zu vereinen. Deshalb wird wieder auf eine umweltverträgliche Verpackung geachtet.

Wählen Sie also normales Papier und wickeln Sie den Blumenstrauß vor dem Überreichen aus.

Die Papiermanschette

Als Variante bietet sich auch folgende Lösung an: Lassen Sie den Strauß in eine große Papiermanschette wickeln, die den „Blüten-Kopf“ frei lässt und nur den unteren Teil mit den Stielen umhüllt. So können Sie das Blumenbukett sichtbar überreichen, ohne es auspacken zu müssen. Das ist allerdings eine „Schönwetter-Variante“. Bei Minustemperaturen brauchen empfindliche Blüten mehrere Lagen (Zeitungs-)Papier als Schutz vor der Kälte.

Mit Begleitkarte

Eine Karte oder ein Brief gehört trotz persönlicher Übergabe der Blumen oft dazu. Bei großen Geschenkanlässen mit vielen Gästen weiß sonst später niemand mehr, von wem welcher Strauß geschenkt wurde.

Überholte „Blumenregeln“

Früher wurden Blumengeschenke für Männer als deplatziert betrachtet. Das gilt heute nicht mehr.

Nur von Mann zu Frau? Heute nicht mehr!

Das traditionelle „Mann-zu-Frau-Überreichen“ hat sich verändert. In der „klassischen“ Konstellation – Paar besucht Paar – bleibt die Tradition allerdings erhalten. Es ist dann üblich, dass der Mann der Gastgeberin die Blumen überreicht.

Sobald Singles „im Spiel“ sind, kann das Überreichen des Straußes nach Belieben erfolgen. Es ist kein Tabu mehr, auch von Mann zu Mann Blumen zu schenken.

Warum eine ungerade Zahl?

Auch eine andere alte Regel ist überholt: dass ein Strauß immer aus einer ungeraden Blütenzahl bestehen sollte. Der hauptsächliche Grund dafür war weniger bei den „Etikette-Hütern“ als bei den Floristen zu suchen. Drei, fünf oder sieben Stiele sind leichter zu einem ansehnlichen „Gebilde“ zusammenzubinden als eine gerade Anzahl.

Moderne Floristik und neue Bindetechniken machen solche Überlegungen aber weitgehend überflüssig. Deshalb gilt ein symmetrischer Strauß nicht mehr als Fauxpas.

Tipp: Achtung, Aberglaube!

Bei Sträußen mit mehr als zehn Blumen war die gerade oder ungerade Anzahl sowieso schon immer unwichtig. Bei diesen Sträußen sollten Sie aber auch heute noch auf eventuellen Aberglauben Rücksicht nehmen. Vermeiden Sie vorsichtshalber den „Dreizehn-Stieler“.

Nur wenn Sie ganz sicher wissen, dass der Beschenkte nicht abergläubisch ist, birgt ein solcher Strauß kein Risiko. Bezeichnet jemand die 13 als seine Glückszahl, kann er sogar ein „Volltreffer“ sein.

Wichtig: Beachten Sie bei der Auswahl der Blumen auch immer mögliche Allergien der oder des Beschenkten!

5 wichtige Regeln für stilvolles Benehmen im Büro

von Claudia Marbach

Mit gutem Benehmen können Sie viele Konflikte vermeiden. Sie machen einen sicheren, selbstbewussten und professionellen Eindruck – für Sie als Assistentin also eine Selbstverständlichkeit.

1. Beim Telefonieren

Wenn man über gutes Telefonverhalten spricht, liegt der Schwerpunkt häufig darauf, wie man sich verhalten sollte, wenn man einen Anruf erhält, beziehungsweise entgegennimmt..

Doch auch wenn Sie selbst jemanden anrufen, lauern Fettnäpfchen, die Sie ganz leicht umgehen können.

Hier die wichtigsten Details, die Sie beachten sollten, wenn Sie selbst irgendwo anrufen:

- Es hört sich lapidar an, aber seien Sie vorbereitet. Überlegen Sie sich vorher, was Sie sagen und wie Sie es formulieren möchten. Damit wirken Sie im Zweifelsfall professioneller, als wenn Sie das Gespräch mit einem „Ähhh“ beginnen oder sich anschließend noch mal melden müssen, weil Sie einige Informationen nachliefern müssen. Das wirkt schlicht unprofessionell.
- Notieren Sie sich die Themen, die Sie ansprechen und erreichen möchten. Aussagen wie „Da war noch was, aber ich komme nicht drauf“ sollten Sie sich nur in Privatgesprächen leisten.
- Machen Sie sich vor jedem Anruf bewusst, dass Sie auch auf der Voicebox landen könnten – da müssen Sie besonders schnell auf den Punkt kommen.

2. Beim Trinken

Es ist nicht angebracht, im beruflichen Umfeld aus der Flasche zu trinken. Wenn Sie das privat so handhaben, achten Sie darauf, dass Sie Ihre persönlichen Angewohnheiten nicht eins zu eins aufs Büro übertragen.

Denn hier gilt rigoros: Nehmen Sie Kaltgetränke aus einem Glas zu sich und Heißgetränke aus einer Tasse.

3. Essen in der Kantine

Wenngleich es in Kantinen nicht zugeht wie im Sterne-Restaurant, sollten Sie die wichtigsten Tischregeln auch dort beherzigen. Denn Sie sind umgeben von Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten – und beim Essen prägen Sie durch Ihr Benehmen Ihr Image ebenfalls.

- Stützen Sie sich nicht mit den Ellbogen auf dem Tisch ab – weder beim Trinken noch beim Essen.
- Führen Sie das Besteck zum Mund – und nicht umgekehrt.
- Verwenden Sie eine Serviette, die Sie sich auf den Schoß legen.
- Hinterlassen Sie einen sauberen Platz. Wenn mal was danebengegangen ist, wischen Sie es mit einer Serviette weg.
- Sprechen Sie nicht mit vollem Mund und gestikulieren Sie nicht mit dem Besteck herum.
- Das Besteck und die Serviette handhaben Sie bei einem Kinentablett wie sonst auch. Sie legen die Serviette nach der Beendigung des Essens auf das Tablett und nicht auf den Teller. Das Besteck legen Sie weder zwischendurch noch am Ende auf das Tablett, sondern grundsätzlich auf den Teller.

4. Umgang mit dem Handy

Im Büro müssen Sie nur ein paar wenige Regeln kennen, um Handy-Fettnäpfchen zu vermeiden.

- Ihr privates Handy sollte im Büro idealerweise ganz ausgestellt sein, denn Sie sind bei der Arbeit und müssen nicht über Ihr Mobiltelefon zu erreichen sein. Während der Pausen können Sie es einschalten und Ihre Mailbox checken oder schauen, ob Sie Nachrichten erhalten haben. Wenn Sie über Ihr Handy erreichbar sein möchten oder müssen, sollten Sie das mit Ihrem Chef absprechen und das Handy dann auf lautlos oder Vibrationsalarm schalten.
- In Meetings sollten Firmen-Handys grundsätzlich auf lautlos eingestellt sein. Brummen, vibrieren oder gar klingeln sind bei Besprechungen absolute No-Gos. Idealerweise gehört das Handy auch nicht auf den Tisch. Wenn es nicht anders geht, dann postieren Sie es mit dem Display nach unten. Auch ein plötzliches Aufleuchten, das einen Anruf oder den Eingang einer Nachricht anzeigt, ist eine Zumutung. Während des Meetings sollten Sie keine Nachrichten lesen oder verschicken.
- Wenn Sie ein dringendes Telefongespräch erwarten, sollten Sie das ankündigen und im Fall des Anrufs das Telefonat außerhalb des Raums annehmen.

5. Beim Ankommen oder Weggehen von Gästen

Natürlich bieten Sie Gästen an, ihnen den Mantel oder die Jacke abzunehmen. Sie brauchen niemandem aus dem Mantel zu helfen, sondern nehmen den Mantel nur ab.

Wenn der Gast sich verabschiedet, reichen Sie ihm den Mantel wieder an. Außer körperlich beeinträchtigten Gästen brauchen Sie niemandem beim Anziehen zu helfen.



Selbstmanagement

Körpersprache: Die Haltung macht's! *von Alexandra Sievers*

Wenn Gesprächspartner sich einig, sympathisch oder sehr am Gesprächsinhalt interessiert sind, erkennen Sie das daran, dass sich die Personen gegenseitig „spiegeln“: Die Gesten gleichen sich an, die Körper sind einander zugewandt und die Beine in der gleichen Richtung übereinandergeschlagen.

Zeigen Sie „Nähe“

Wenn Sie Einigkeit demonstrieren wollen, können Sie das „Annähern“ gezielt einsetzen. Beugen Sie sich dabei Ihrem Gegenüber leicht entgegen, nicken Sie leicht und zeigen Sie Ihre offenen Handflächen.

Diese Körperhaltung eignet sich gut, um

- sich inhaltlich schnell einig zu werden,
- eine wütende Person zu beruhigen, weil Sie nonverbal Verständnis und Aufmerksamkeit signalisieren,
- dem anderen zu zeigen: „Ich bin ganz bei dir und an dem, was du sagst, sehr interessiert.“

Übertreiben Sie es mit dem „Spiegeln“ aber nicht, sonst tritt der gegenteilige Effekt ein.

Sagen Sie nonverbal Nein

Das Gegenteil von „Annähern“ wird deutlich, wenn sich die beiden voneinander weglehnen oder das Knie beim Übereinanderschlagen der Beine wie eine Barriere zu ihrem Gegenüber wirkt.

Das Zurücklehnen kann Nichtgefallen ausdrücken oder eine Art Selbstschutz sein, um dem anderen zu signalisieren: „Komm mir nicht zu nah!“

Diese Körperhaltungen können Sie gezielt einsetzen, wenn Sie

- das Gespräch abkürzen wollen,
- Ihre konträre Meinung verdeutlichen möchten,
- nicht möchten, dass der andere zu persönlich wird.

Lächeln Sie – im richtigen Moment

Lächeln, vor allem mit offenem Mund, signalisiert Gesprächsbereitschaft. Doch gerade wenn Sie anderer Meinung sind und das untermauern wollen, kann Lächeln kontraproduktiv sein: Denn es könnte bewirken, dass Ihr Gegenüber Ihre Argumente nicht ernst nimmt.

Stehen Sie zu Ihrer Meinung

Sie sehen eine Sache anders als Ihr Gegenüber – das ist Ihr gutes Recht. Also stehen Sie im wahrsten Sinne des Wortes dazu! Achten Sie darauf, dass Sie neben Ihrem „Klartext“ eine entsprechende Körpersprache zeigen: aufrecht, mit lockeren Schultern, gerader Kopfhaltung und offenem, direktem Blick, kein Fummeln an den Haaren, am Schmuck oder andere Gesten, die auf Nervosität oder Unsicherheit schließen lassen könnten. So wirken Sie auf andere am überzeugendsten.

Sie fühlen sich ungerecht behandelt und abgewiesen?

So reagieren Sie professionell

von Claudia Marbach

Wenn Sie sich ungerecht behandelt fühlen, ist es Ihr gutes Recht, verärgert zu sein. Das entlässt Sie jedoch nicht aus der Pflicht, Ihre Reaktion zu kontrollieren und nach einer konstruktiven Lösung zu suchen. Jeder kennt den Spruch „Der Ton macht die Musik“. Doch schnell, gerade wenn die Emotionen sich überschlagen, vergisst man diese Weisheit.

Beispiel: *Jana hat heute schon zweimal versucht, mit ihrer Chefin in aller Ruhe zu sprechen. Sie muss ein paar Dinge mit ihr abstimmen. Ihre Chefin hat aber nie Zeit für sie. Als sie zum dritten Mal bei ihr abblitzt, reagiert Jana mit einem*

„Dann eben nicht!“, wirft den Kopf in den Nacken und rauscht davon. Ihre Chefin ist etwas irritiert sowie verärgert über die unprofessionelle Reaktion.

Dass Jana sich ärgert, ist nachvollziehbar ...

Aber sie sollte sich so im Griff haben, dass sie nicht derart unhöflich reagiert. Ein solches Benehmen kann das Verhältnis zu ihrer Chefin empfindlich schädigen. Die Vorgesetzte erwartet zu Recht Respekt von ihr. Und den bringt Jana ihr mit einer solchen Reaktion nicht entgegen.

So hätte Jana besser reagiert

„Frau Habermann, ich weiß, dass Sie heute wenig Zeit haben. Ich muss trotzdem einige Dinge mit Ihnen besprechen, die nicht warten können. Ich würde nicht drängen, wenn es nicht so wichtig wäre.“

Die Verantwortung trägt dann Janas Chefin

Meistens lenken Vorgesetzte nach einem solch eindringlichen Vorstoß ein. Wenn ihre Chefin wider Erwarten immer noch nicht kooperiert und sie wegschickt, kann Jana es nicht ändern. Sie hat sich professionell verhalten und den Sachverhalt klar kommuniziert. Es liegt dann in der Verantwortung ihrer Chefin, was aus den dringenden Angelegenheiten wird. Jana ist aus der Verantwortung raus und hat sich von ihrer professionellen Seite gezeigt.

So sagen Sie Ihrer Chefin oder Ihrem Chef, dass Sie sich abgewiesen fühlen

Wenn auch Sie um jede Minute Zeit Ihrer Führungskraft ringen müssen, sollten Sie das direkt ansprechen. Beispielsweise so: *Frau/Herr Mustermann, für mich ist es auf Dauer extrem anstrengend, wenn ich mich immer wie eine Bittstellerin fühlen muss, um ein paar Minuten Ihrer Zeit zu bekommen. Das ist frustrierend für mich, und es kostet mich Energie, die ich lieber in die Arbeit stecken würde. Ich weiß, dass Sie an vielen Tagen so unter Druck stehen, dass für Absprachen wenig Zeit ist. Ich sehe das. Deshalb beschränke ich mich auf das Allerwichtigste. Dafür brauchen wir dann nur ein paar Minuten. Aber die sind nötig, weil ich sonst mit meiner Arbeit für Sie nicht weiterkomme.*



Zeitgemäße Korrespondenz

Mit der „Sie-Ansprache“ erreichen Sie andere in Ihrer Korrespondenz auf persönlicher Ebene *von Claudia Marbach*

„Ich schicke/Wir schicken Ihnen ...“, „Ich/wir informieren Sie ...“, „Wir freuen uns ...“. Wenn jeder Satz in einem Schreiben mit einem „Ich“ oder „Wir“ beginnt, ist das stilistisch schlecht. Damit das nicht passiert, kommt es dann oft zu Formulierungen wie „Heute schicken wir Ihnen ...“, „Gerne informieren wir Sie“ und „Besonders freuen wir uns ...“. Das wiederholte „Wir“ bleibt dadurch aber nach wie vor erhalten. Gehen Sie besser einen anderen Weg:

Wechseln Sie die Perspektive

Testen Sie doch einmal eine andere Form der Ansprache. Statt davon zu sprechen, dass „wir“ den Prospekt schicken, versetzen Sie sich in die Lage der Lesenden. Was bedeutet Ihre Aktion für sie? Sie erhalten den Prospekt. Also formulieren Sie: „Sie erhalten den Prospekt.“ Mit der Sie-Ansprache bringen Sie Abwechslung in Ihren Briefstil und sprechen die Lesenden viel stärker an als ausschließlich mit Wir- oder auch Ich-Formulierungen.

So einfach nehmen Sie den Standpunkt des Empfängers ein:

So nicht:	Besser so:
Wir übersenden Ihnen in der Anlage unseren aktuellen Prospekt.	<i>Sie erhalten mit diesem Brief unseren aktuellen Prospekt.</i>
Wir können Ihnen diese Software sehr empfehlen.	<i>Diese Software wird Sie ohne Zweifel sofort überzeugen – garantiert. Oder: Diese Software ist auf jeden Fall ideal für Sie.</i>
Wir bitten Sie, sich bei Rückfragen mit Frau Ilse Schröder in Verbindung zu setzen.	<i>Bitte rufen Sie bei Fragen Ilse Schröder unter der Telefonnummer 030 12345 an.</i>
Wir garantieren Ihnen eine schnelle Ausführung Ihres Auftrags.	<i>Sie können sich darauf verlassen, dass Ihr Auftrag von uns schnell ausgeführt wird.</i>

Mit klaren Aussagen sichern Sie sich die gewünschte Reaktion auf Ihre E-Mails

von Susanne Roth

Ein Trick aus der Mailing-Werbung, der auch bei normaler Korrespondenz hilfreich ist: Überlassen Sie die Reaktion auf Ihre Nachricht nicht gänzlich der angeschriebenen Person, sondern geben Sie ihr das

- Was,
- Warum,
- Wie und
- Wann

ihrer Antwort vor.

Sind die 4 Ws – was, warum, wie und wann – klar?

Checken Sie Ihren Text vor dem Absenden, ob aus Ihrer E-Mail unmissverständlich hervorgeht, was warum wie und (bis) wann getan werden soll:

1. Was soll der Empfänger tun?

Beispielsweise: antworten, zustimmen, abstimmen – oder auch: nicht antworten, wenn Sie etwas „Nur zur Info“ senden.

2. Warum soll er es tun?

Beispielsweise: „Damit wir den Termin Ende März halten können“, „... damit die gemeinsame Sache vorankommt ...“, „... zur Verifizierung der Projektzahlen ...“.

3. Wie soll die Reaktion erfolgen?

Beispielsweise „... gern auch telefonisch“, per Fax, E-Mail ...

4. Wann (beziehungsweise bis wann) soll die Reaktion erfolgen?

Geben Sie immer ein konkretes Datum vor, bei kurzfristigen Terminen ruhig auch eine Uhr- oder Tageszeit. Verlassen Sie sich nicht darauf, dass Sie sonst immer schnell eine Antwort erhalten oder dass Ihre „dringende Bitte“ exakt in Ihrem Sinne verstanden wird.



Der aktuelle Excel-Tipp

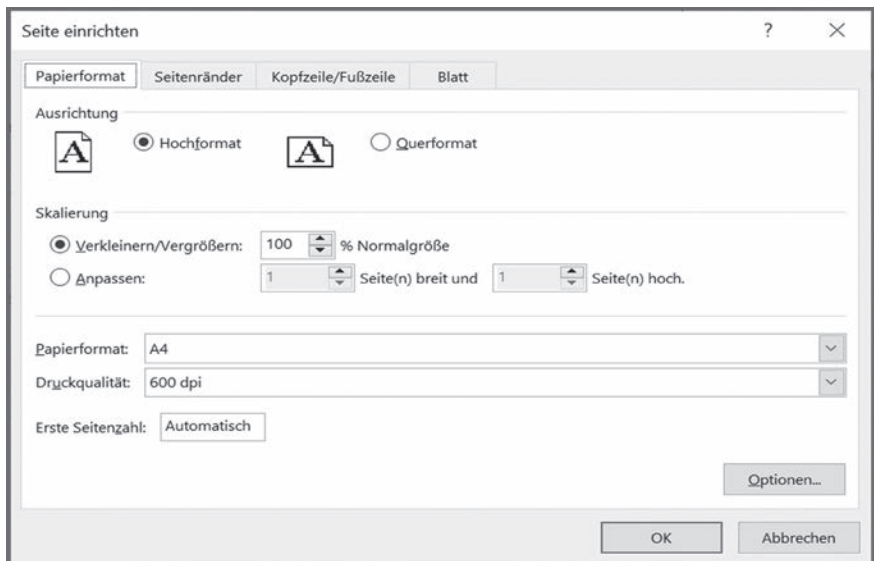
Klappt doch! Tabellen auf einer Seite ausdrucken

von Claudia von Wilmsdorff

Was tun, wenn Sie von einer Tabelle einen Ausdruck oder ein PDF erstellen wollen und diese knapp nicht auf eine Seite passt? Kein Problem! Im Druck-Menü haben Sie diverse Einstellungen, mit denen Sie tricksen können.

Hoch- oder Querformat?

Arbeiten Sie mit einer nicht allzu großen Tabelle, die jedoch viele Spalten hat und daher nicht genau auf das A4-Hochformat passt, reicht es oft schon aus, im Druckmenü die AUSRICHTUNG vom HOCH- zum QUERFORMAT zu ändern, um die Tabelle komplett auf das Blatt zu bekommen.



Der Dialog SEITE EINRICHTEN fasst auf verschiedenen Registern viele Befehle zusammen.

Die Seitenränder verändern

Ränder sind oft die Rettung, wenn die Tabelle ganz knapp nicht aufs Papier passt. Statt normal breite Abstände wählen Sie aus der Liste der SEITENRÄNDER-Vorgaben per Klick auf den PFEIL den Eintrag SCHMAL. So haben Sie mehr Papierfläche zum Bedrucken. Liegen Sie damit immer noch daneben, reduzieren Sie die Ränder weiter, indem Sie individuelle Angaben machen.

Die Skalierungsoptionen nutzen

Mit dem Punkt SKALIERUNG im Druck-Menü lässt sich Raummangel zwar nicht beheben, aber oft ausgleichen. Über die Skalierungsoptionen gelingt es nahezu immer, Ausdrücke zu „erzwingen“, die auf ein Blatt passen. Nutzen Sie eine dieser Einstellungen ...

- **Blatt auf einer Seite darstellen:** Alles wird auf einer Seite zusammengepresst, die Angaben meist stark verkleinert. Je mehr Druckraum, also je größer das Papier, desto geringer fällt die Skalierung aus. Achten Sie darauf, dass Ihre Angaben am Ende lesbar bleiben und nicht zu klein ausfallen.
- **Alle Spalten auf einer Seite darstellen:** Die Größe wird ebenfalls skaliert, doch nur so viel, dass alle Spalten aufs Papier passen.
- **Alle Zeilen auf einer Seite darstellen:** Statt Spalten werden alle Zeilen passend zum Papier skaliert.

Eine Vorschau bekommen – und dann die Tabelle präzise anordnen

Ob eine größere Liste auf die Seite passt, kann man in Excel nicht ohne Weiteres erkennen. Dem helfen Sie ab: Klicken Sie auf ANSICHT und schauen Sie sich die Gruppe ARBEITSMAPPENANSICHTEN an. Klicken Sie dort auf UMBRUCHVORSCHAU. Nun visualisiert eine blaue gestrichelte Linie, was auf welcher Seite platziert wird. Sie können diese Linie

mit der Maus anpacken und verschieben. So fügen Sie bei Bedarf einen manuellen Seitenumbruch ein, der Teile Ihrer Liste auf eine zweite Seite schiebt.

Tip: Wenn Sie die UMBRUCHVORSCHAU häufig verwenden, binden Sie sie am besten in die Symbolleiste für den Schnellzugriff ein.

Das erreichen Sie ganz einfach, indem Sie das Symbol für die VORSCHAU statt mit der linken mit der rechten Maustaste anklicken und den Befehl ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN wählen. So greifen Sie in Zukunft sofort darauf zu.

Die Vorteile der Seitenlayout-Ansicht

Nutzen Sie die Ansicht SEITENLAYOUT vor allem bei Dokumenten, die häufig ausgedruckt werden (wie zum Beispiel Rechnungen), damit Sie sehen, wie die Elemente des Formulars angeordnet sind.

Besonders wenn es auf präzises Anordnen ankommt, hat die Ansicht noch einen weiteren Vorteil: Sie können sogar Zentimeterangaben nutzen! Das erleichtert die richtige Platzierung sehr – und die Arbeit geht besser von der Hand.

Versuchen Sie es: Sind Sie in der Standardansicht, klicken Sie auf START, ZELLEN, FORMAT und wählen dann ZEILENHÖHE. Excel schlägt Ihnen einen Wert wie 14,5 vor.

Tragen Sie hier nun beispielsweise „1,2 cm“ ein, quittiert das Programm trotz der von Ihnen mitangegebenen Maßeinheit Zentimeter Ihre Eingabe mit einem Hinweis, dass es diese Zahl nicht verwenden kann.

Wechseln Sie dagegen in die Ansichtsart SEITENLAYOUT und tragen Sie dort die Zentimeter-Angabe ein, wird diese für die Zeilenhöhe klaglos akzeptiert.



Digitale Tipps

Digitale Lektüremappe: Mit „Instapaper“ sammeln Sie interessante Internetartikel

von Susanne Roth

Mit der App „Instapaper“ speichern Sie interessante Fundstücke im Internet ganz einfach für die spätere Lektüre – und können diese dann zum gewünschten Zeitpunkt wahlweise auch offline lesen.

Finden Sie die interessantesten Webseiten auf Ihrem Handy oder Tablet auch oft dann, wenn Sie gerade keine Zeit haben, sie in Ruhe zu lesen? Spannende Nachrichten, Hintergrundberichte zu Fachthemen oder nützliche Hilfestellungen zu Problemen gehen Ihnen so verloren, weil Sie die Inhalte später nicht wiederfinden. Die Lösung ist die kostenlose App „Instapaper“.

Hier speichern Sie Beiträge ab und lesen sie, wenn Sie Zeit haben – und das auch ohne eine Internetverbindung zu haben.

Melden Sie sich in 3 einfachen Schritten bei Instapaper an

Die App „Instapaper“ gibt es für iOS- und Android-Betriebssysteme sowohl für Smartphones als auch für Tablets. Die folgende Beschreibung bezieht sich auf die Nutzung auf einem iPad, sie ist für Android-Geräte aber praktisch identisch.

1. Laden Sie die Instapaper-App aus dem App Store (iOS) oder Google Play Store (Android) herunter.
2. Tippen Sie auf dem Begrüßungsbildschirm von Instapaper zunächst auf ACCOUNT ERSTELLEN, um ein kostenloses Konto einzurichten.
3. Geben Sie über die Bildschirmtastatur Ihre E-Mail-Adresse und ein Passwort ein. Tippen Sie anschließend auf ANMELDEN.

Fertig: Ihr Konto ist erstellt.

So speichern Sie Internet-Beiträge bei Instapaper

1. Starten Sie Ihren Browser, auf dem iPad beispielsweise die Safari-App.
2. Rufen Sie eine beliebige Webseite beziehungsweise einen beliebigen Beitrag im Internet auf, die oder den Sie später wiederfinden und auch ohne Internetverbindung lesen möchten.
3. Tippen Sie mit dem Finger in der oberen rechten Bildschirmecke auf das Symbol WEITERLEITEN.
4. Entscheiden Sie sich dann per Fingertipp für das Instapaper-Symbol. Fertig! Am oberen Bildschirmrand erscheint als Bestätigung für die Speicherung der Internetseite kurz der Hinweis „Instapaper gesichert“.

Tip: Das Instapaper-Symbol einblenden

Das Symbol ist nicht in der Liste? Verwenden Sie Instapaper nach der Installation zum ersten Mal, kann es passieren, dass das Symbol der App nicht in der Weiterleiten-Liste erscheint.

Was Sie in diesem Fall tun:

1. Tippen Sie am Ende der oberen Symbolreihe auf MEHR. Möglicherweise müssen Sie zunächst von rechts nach links über die Symbole wischen, um zum Punkt MEHR zu gelangen.
2. Suchen Sie in der folgenden Aufstellung den Eintrag INSTAPAPER, und stellen Sie den Schieberegler hinter diesem Eintrag auf EIN.
3. Tippen Sie anschließend oben rechts auf FERTIG. Das Instapaper-Symbol wird Ihnen ab sofort in der Liste der Apps zur Auswahl angeboten.

So rufen Sie Ihre gespeicherten Internetseiten bei Instapaper auf

1. Nachdem Sie die App Instapaper gestartet haben, werden Ihnen auf dem Bildschirm Ihres Gerätes alle Inhalte präsentiert, die Sie zuvor gespeichert haben.
2. Um einen Beitrag zu öffnen, tippen Sie ihn einfach mit dem Finger an. Das funktioniert auch dann, wenn Ihr Smartphone oder Tablet nicht mit dem Internet verbunden ist. So können Sie beispielsweise interessante Webseiten als Lektüre für eine Bahnreise sammeln.

Verändern Sie die Darstellungsoptionen nach Belieben

Praktisch ist auch die Möglichkeit, dass Sie die Internetseiten mit wenigen Fingertipps an Ihre persönlichen Lesegewohnheiten anpassen können.

Sie haben folgende Optionen, Einfluss auf die Darstellung der Inhalte zu nehmen ...

- **Schieberegler:** Verwenden Sie den Schieberegler, um den Bildschirm heller (rechts) oder dunkler (links) zu stellen. Bitte beachten Sie, dass ein dunklerer Bildschirm auch den Energiebedarf Ihres Smartphones beziehungsweise Tablets senkt.
- **Lyon:** Die vorgegebene Schrift für die Darstellung ist Lyon. Tippen Sie den Eintrag an, um die Schriftart zu ändern.
- **aA:** Wählen Sie diese Buchstaben an, um die Schrift kleiner oder größer darstellen zu lassen.
- **Farben:** Entscheiden Sie sich per Fingertipp für eine der vier Farben als Hintergrund für den dargestellten Text.

Sie haben selbst eine Frage oder brauchen dringend guten Rat?

Wir veröffentlichen Ihre Frage an dieser Stelle –
wenn Sie wünschen, auch anonym.

Schreiben Sie an redaktion@assistentinnen-handbuch.de.