

## Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



### „Was tun, wenn Dritte ein Gespräch unterbrechen?“

*Immer wieder erlebe ich, wie ein Kollege Gespräche zwischen zwei anderen Personen stört oder gar abrupt beendet. Er kommt einfach ungefragt hinzu und zieht mit seinem Anliegen die ganze Aufmerksamkeit auf sich. Und das ohne Entschuldigung sowie ohne die Person, die er nicht direkt anspricht, auch nur eines Blickes zu würdigen.*

*Das finde ich sehr unhöflich. Wie kann ich mir in einer solchen Situation helfen, wenn ich diejenige bin, die einfach außen vor gelassen wird?*

*Marion B., Ratzeburg*



### Meine Empfehlung: Ergreifen Sie die Initiative

*von Alexandra Sievers*

Sie haben Recht, ein solches Verhalten ist unhöflich und zudem rücksichtslos. Es sollte nicht einfach kommentarlos hingenommen werden. Unhöflich ist aber nicht nur Ihr Kollege, indem er ungefragt das Gespräch stört, sondern auch die Person, mit der Sie sich gerade unterhalten und die ihre Aufmerksamkeit dann ausschließlich dem hinzukommenden Kollegen widmet.

Versäumt Ihre Gesprächspartnerin oder Ihr Gesprächspartner, Sie in die Unterhaltung einzubeziehen, können Sie selbst aktiv werden und den weiteren Gesprächsverlauf beeinflussen. Lenken Sie auf Ihr ursprüngliches

Thema zurück. Etwa so: *„Wir sprechen gerade über die Terminkollision morgen. Können wir das noch kurz abschließen?“* Im Anschluss daran können Sie über etwas anderes reden, um die hinzugekommene Person einzubeziehen.

Möchten Sie Ihre begonnene Unterhaltung lieber unter vier Augen fortsetzen, da es zum Beispiel um vertrauliche Dinge geht, können Sie das ebenfalls ansprechen, etwa so (an die hinzugekommene Person gewandt): *„Es scheint, als hätten Sie mit Herrn Mustermann eine dringende Frage zu klären.“* Und Ihren ursprünglichen Gesprächspartner fragen Sie: *„Wann wollen wir unsere Unterhaltung fortsetzen?“* oder: *„Ich hole mir etwas zu trinken/führe ein Telefonat/spreche kurz mit Frau Müller. Wollen wir danach unser unterbrochenes Gespräch fortführen?“*



### **„Wie bringe ich Teilnehmende dazu, pünktlich aus den Meeting-Pausen zurückzukommen?“**

*Ich moderiere häufiger Besprechungen in unserer Abteilung, was auch ganz gut funktioniert. Ein Problem sind nur die Pausen: Die fallen bisweilen länger aus, als ich das eigentlich vorgesehen hatte, und dadurch verlängern sich oft auch die Meetings.*

*Was soll ich machen? Ich kann die Teilnehmenden ja nicht einzeln zurückholen.*

*Constanze P., Cuxhaven*



### **Meine Empfehlung: Pausen kurz halten und anders ankündigen**

*von Susanne Roth*

Pausen sind wichtig, sonst geht die Effektivität des Meetings verloren. Faustregel: Nach spätestens 90 Minuten Besprechungszeit gibt es eine Pause, besser noch nach 60 bis 80 Minuten.

Mit den folgenden beiden Tricks sorgen Sie dafür, dass die Teilnehmenden sich danach gesammelt wieder einfinden:

1. Begrenzen Sie die Pausen auf fünf bis maximal zehn Minuten. Längere Pausen verführen nur dazu, dass sich die Teilnehmenden anderweitig beschäftigen, beispielsweise telefonieren oder E-Mails bearbeiten.
2. Legen Sie nicht nur die Dauer der Pause, sondern auch den exakten Zeitpunkt, zu dem es weitergehen soll, fest: *„Wir machen jetzt zehn Minuten Pause. Das heißt, dass es um 10:45 Uhr weitergeht.“* Das macht Ihre Ankündigung verbindlicher.

### **Extra-Tipp:**

Beginnen Sie mit der Besprechung nach dem Ende der Pause, auch wenn noch einige Teilnehmende fehlen. Dadurch fallen Zu-spät-Kommende mehr auf und fühlen sich „ertappt“. Und das sorgt bei der nächsten Unterbrechung für mehr Pünktlichkeit.

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](mailto:redaktion@assistentinnen-handbuch.de)**



## Zeit- und Selbstmanagement

### Den „verflixten 1. Schritt“ umgehen

von Susanne Roth

„Anlaufschwierigkeiten“ sind unangenehme Zeit- und Energiefresser. Die folgenden fünf Strategien helfen Ihnen, in Schwung zu kommen. Das Manuskript für die Rede zur Verabschiedung einer Kollegin schreiben, eine wichtige Präsentation vorbereiten: Anlaufschwierigkeiten treten besonders bei komplexen Arbeiten auf oder bei Aufgaben, deren Erledigungsdauer schwer abzuschätzen ist. Seien Sie sich dieser Hürde bewusst, denn dann sind Sie bereits einen großen Schritt weiter. Bleiben Sie ruhig, und sagen Sie sich: *„Ah, na klar, wieder dieser verflixte Anfang ... wenn ich dann mal drin bin, läuft es auch!“*

#### 1. Planen Sie die Aufgabe sinnvoll ein

Die wenigsten Menschen springen gern spontan ins kalte Wasser. Sie brauchen eine gewisse Zeit, um einen Entschluss in die Tat umzusetzen. Tragen Sie dieser Tatsache Rechnung, indem Sie komplexe Aufgaben rechtzeitig in Ihrem Terminkalender „unterbringen“. **Wichtig:** Wählen Sie für solche Arbeiten eine Tageszeit, in der Sie sich besonders fit und leistungsfähig fühlen.

#### 2. Vermeiden Sie Überforderung

Eine Tätigkeit, von der Sie nicht genau wissen, wie Sie sie anpacken sollen oder wie lange Sie damit beschäftigt sein werden, wirkt so wenig einladend wie ein unüberwindlicher Berg. Dem können Sie entgegenwirken, indem Sie sie strukturieren und portionieren. Machen Sie sich, bevor Sie anfangen, einen Plan, in welche Teilschritte Sie die gesamte Aufgabe unterteilen wollen.

#### 3. Finden Sie einen Quereinstieg

Wenn Sie Probleme mit dem „Einstieg“ haben: Fangen Sie nicht am Anfang an, sondern irgendwo in der Mitte. Notieren Sie sich zu diesem

Zweck alle Gedanken und Ideen, die Ihnen im Zusammenhang mit der vorliegenden Aufgabe in den Sinn kommen. Vereinbaren Sie mit sich selbst, Ideen zuzulassen, ohne daran sofort einengende Wertungen zu binden. Strukturieren und verfeinern können Sie das „Werk“ später.

#### 4. Nutzen Sie Bewährtes

Erfinden Sie das Rad nicht immer neu, sondern überlegen Sie, mit welchen ähnlichen Anforderungen und Lösungen Sie schon mal zu tun hatten. Stöbern Sie in diesen „alten Ergebnissen“, und lassen Sie sich sowohl durch Parallelen als auch durch Abweichungen zu einer aktuellen Lösung inspirieren.

#### 5. Wenn möglich: Wechseln Sie die Umgebung

Bei einem Essen in einem ruhigen Restaurant, mit dem Laptop im Café um die Ecke oder mit Papier und Bleistift auf einer Parkbank fließen die Ideen oft freier als im Büro.

**Und:** Lernen Sie aufzuhören und etwas anderes zu tun, wenn Sie ganz und gar nicht vorankommen. Denn mit langem „Festbeißen“ verschenken Sie nicht nur Zeit, Geld und Energie, sondern steigern auch Ihre Unzufriedenheit und zementieren in sich den Glauben an die Unlösbarkeit der Aufgabe.

## Wer wird denn gleich in die Luft gehen?

### 5 Anti-Ärger-Tipps

*von Alexandra Sievers*

#### 1. Gelassen bleiben

Erklären Sie Ärger zu Ihrem größten Feind: Er macht aggressiv, hektisch, nervös und gibt Ihnen nur wieder neuen Grund, sich aufzuregen. Streben Sie vielmehr eine entspannte Grundhaltung an. Vieles ist die Mühe nicht wert, sich darüber zu echauffieren oder sich gar in einen Streit verwickeln zu lassen.

Denken Sie an die Worte, die dem amerikanischen Theologen Reinhold Niebuhr zugeschrieben werden: *„Gott, gib mir die Gelassenheit, Dinge hinzunehmen, die ich nicht ändern kann, den Mut, Dinge zu ändern, die ich ändern kann, und die Weisheit, das eine vom anderen zu unterscheiden.“*

Wenn Sie erkennen, dass Sie etwas nicht ändern können, nehmen Sie es so entspannt und gelassen wie nur möglich hin. Sagen Sie sich: *„Ich bleibe ruhig und gelassen.“*

## **2. Aktiv werden**

Sie können an dem, was Ihren Ärger auslöst, doch etwas ändern? Dann tun Sie's – und zwar so schnell wie möglich. Fassen Sie den Mut, die Situation offensiv anzugehen, und schaffen Sie den Ärger ein für alle Mal aus der Welt.

## **3. Positiv denken**

Ärgern Sie sich nicht schon im Vorfeld, weil Sie vermuten, dass etwas Unangenehmes auf Sie zukommen könnte. Mit einer negativen Haltung provozieren Sie den Ärger oft nur selbst. Vielleicht kommt es ja auch ganz anders als erwartet: Dann haben Sie mit Ihrem Ärger nur unnötig Energie verschwendet und sich selbst die Laune verdorben.

## **4. Freundlich sein**

Es ist passiert, Sie haben sich doch aufgeregt? Dann geben Sie Ihren Ärger nicht an andere weiter, sondern seien Sie zu der nächsten Person, mit der Sie es zu tun haben, besonders freundlich. Sie wissen ja: Freundlichkeit kann man nicht verschenken, man bekommt sie immer wieder zurück! Freundlichkeit wirkt wie ein Wundermittel gegen Ärger.

## **5. Lächeln Sie**

Lachen und lächeln Sie, so oft sich eine Gelegenheit dazu bietet. Es ist die beste Methode, Ärger abzubauen. Abgesehen davon brauchen Sie für ein ernstes Gesicht 65 Muskeln und für ein Lächeln nur zehn. Warum sollten Sie sich also überanstrengen?



## Zeitgemäße Korrespondenz

### So erzielt Ihr Beschwerdebrief den größtmöglichen Erfolg

*von Claudia Marbach und Debora Karsch*

Nicht nur Sie müssen mitunter Beschwerden von Ihrer Kundschaft entgegennehmen. Manchmal sind auch Sie Kundin und haben Anlass zu einer Reklamation.

Den größtmöglichen Erfolg haben Sie, wenn Sie einen Beschwerdebrief schreiben. Er sollte der Situation angemessen formuliert sein und sich in die andere Seite hineinversetzen (Empathie).

Das geht so:

#### **Beispiel:**

Sie arbeiten seit Jahren mit einem Lieferanten für Tonerkartuschen zusammen. Bisher hatten Sie selten Grund, etwas zu beanstanden. Auch Reklamationen wurden stets einwandfrei abgewickelt.

Bei der letzten Lieferung war allerdings keine einzige Tonerkartusche funktionsfähig. Sie wollen, wie gewohnt, reklamieren. Doch dieses Mal reagiert Ihre Kontaktperson ganz anders. Als alle mündlichen Klärungsversuche erfolglos bleiben, entschließen Sie sich, eine schriftliche Beschwerde an die Geschäftsleitung zu senden.

## 7 goldene Regeln für Ihre Beschwerde-E-Mail

### 1. Beachten Sie die Hierarchie

Wenn Sie bei den zuständigen Mitarbeitenden bisher keinen Erfolg hatten, schreiben Sie an die Abteilungsleitung, die Geschäftsführung oder den Vorstand.

## 2. Formulieren Sie im Namen Ihrer Führungskraft

Zunächst senden Sie die E-Mail in Ihrem Namen. Sollte das keine Wirkung haben, könnten Sie in einem 2. Schritt die E-Mail von Ihrer Führungskraft verfassen lassen. Sie sollte allerdings auf der gleichen Hierarchiestufe wie die Empfängerin oder der Empfänger stehen.

## 3. Starten Sie positiv

Beginnen Sie Ihre E-Mail beispielsweise mit einem Hinweis auf die jahrelang gute Zusammenarbeit.

## 4. Erläutern Sie die Situation

Danach erklären Sie sachlich, was passiert ist und was Sie bisher unternommen haben. Erwähnen Sie die Namen der Personen, an die Sie sich bereits mit Ihrem Anliegen gewandt haben, damit die Adressatin beziehungsweise der Adressat weiß, wen sie oder er ansprechen muss.

## 5. Nennen Sie Ihre Erwartungen

Sagen Sie im Anschluss sachlich, aber direkt, was Sie bis wann von der anderen Seite erwarten.

## 6. Schließen Sie positiv

Sie können im letzten Absatz etwa erwähnen, dass Sie die Geschäftsbeziehung gern fortführen würden. Das motiviert die andere Seite noch etwas mehr, Ihrer Reklamation zuzustimmen.

## 7. Senden Sie die entsprechenden Unterlagen mit

So verhindern Sie, dass die Empfängerin oder der Empfänger lange nachforschen muss.

Auch wenn die Rechtslage eindeutig für Sie spricht, versuchen Sie es zunächst mit einem wohlwollend-sachlichen Beschwerdetext, bevor Sie weitere Schritte einleiten. Mit einem solchen Schreiben bauen Sie Brücken zu Ihren Kunden.



## Mit dieser Beschwerde-E-Mail erzielen Sie den größtmöglichen Erfolg Assistentin → Lieferanten

Sehr geehrter Herr Becker,

seit fünf Jahren kaufen wir Tonerkartuschen für alle unsere Drucker bei Ihnen. Bisher verlief unsere Geschäftsverbindung reibungslos. Wenn hin und wieder eine schadhafte Tonerkartusche geliefert wurde, haben wir sofort Ersatz erhalten.

Leider haben sämtliche Tonerkartuschen der letzten Lieferung nicht ordnungsgemäß funktioniert.

Wir informierten sofort Ihre Serviceabteilung und schickten die Tonerkartuschen zurück. Statt einer neuen Lieferung erhielten wir ein Schreiben Ihrer Serviceabteilung. Darin wird behauptet, dass wir die Tonerkartuschen beschädigt hätten. Wir riefen Ihre Serviceabteilung an, um die Sachlage zu klären. Ihr Mitarbeiter, Herr Wagner, war sehr unfreundlich und vertrat weiterhin die Auffassung, wir hätten den Fehler verursacht.

Diese Haltung können wir nicht nachvollziehen. Die Tonerkartuschen sind äußerlich nicht beschädigt. Sie geben im Drucker zu viel Toner ab. Dadurch sind alle betroffenen Drucker stark verschmutzt und das Druckbild gelblich bis bunt verfärbt.

Wir bitten Sie, diesen Fall zu prüfen und eine Ersatzlieferung zu veranlassen. Die Reinigung der Drucker beauftragen wir, sobald Sie eine Kostenfreigabe dafür erteilen. Alternativ bieten wir Ihnen an, unsere Drucker durch Mitarbeitende Ihres Unternehmens reinigen zu lassen. Das müsste jedoch kurzfristig geschehen, da wir die Drucker dringend benötigen. Aufgrund der starken Verschmutzung können wir sie momentan nicht einsetzen.

Die Unterlagen, die wir an Ihre Serviceabteilung schickten, erhalten Sie mit dieser E-Mail. Wir hoffen, dass Sie unserem Anliegen stattgeben und wir in Zukunft unsere bislang reibungslose Geschäftsbeziehung fortführen können.

Mit freundlichen Grüßen

Birgit Sommer

Meyer & Söhne GmbH

Akazienweg 89

69436 Schönbrunn

Tel.: 06262 4568-46

Fax: 06262 4568-50

E-Mail: sommer.birgit@meierundsoehne.de

Internet: www.meierundsoehne.de

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !

klassisch  
& gut



Diesen Mustertext können  
Sie direkt herunterladen unter:

[www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch](http://www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch)

## **Unterstützen Sie Ihre Führungskraft beim Delegieren von Aufgaben!**

*von Claudia Marbach und Debora Karsch*

Als Assistentin delegieren Sie immer mal wieder im Auftrag Ihrer Führungskraft. Kolleginnen und Kollegen sollen zum Beispiel Zahlen für eine Präsentation liefern, Unterlagen für ein Meeting vorbereiten, Gespräche führen, Sachverhalte klären und vieles mehr. Doch das ist nicht immer so einfach.

Mit den folgenden Tipps und Beispielen gelingt es Ihnen freundlich und souverän.

### **Freundlich und trotzdem klar delegieren**

Ihre Führungskraft macht es zu Ihrer Aufgabe, dafür zu sorgen, dass Kolleginnen und Kollegen die an sie delegierten Tätigkeiten übernehmen. Sie sind verantwortlich dafür, dass alles funktioniert.

Das bedeutet für Sie: Da Sie nicht Vorgesetzte sind, sondern verlängerter Arm Ihrer Führungskraft, will jedes Wort, das Sie an die Kolleginnen und Kollegen richten, sorgsam gewählt sein. Formulieren Sie nicht präzise genug, erhalten Sie die Unterlagen vielleicht zu spät. Verwenden Sie Konjunktive oder Füllwörter, wird Ihr Auftrag womöglich nicht richtig ernst genommen.

### **Machen Sie deutlich, dass es sich um einen Auftrag Ihrer Chefin beziehungsweise Ihres Chefs handelt**

Wenn Sie auf Nummer sicher gehen und auf jeden Fall vermeiden möchten, einer Kollegin oder einem Kollegen „auf die Füße zu treten“, weil Sie als Assistentin zu etwas auffordern, dann sagen oder schreiben Sie ausdrücklich, dass Sie im Namen Ihrer Führungskraft tätig werden. Stellen Sie klar, dass Sie selbst nur im Auftrag handeln. Auf diese Weise umgehen Sie viele Probleme, denn die Kolleginnen und Kollegen wissen sofort, dass nicht Sie, sondern die Führungskraft etwas von ihnen will.

## Delegieren im Namen der Führungskraft: Bitte um Information



Betreff: *Bitte um Information – Gespräch Siebert GmbH*

Hallo Florian,

*Ole Huber hat mich gebeten, dich nach dem Ergebnis des Gesprächs bei der Siebert GmbH letzte Woche zu fragen. Du wolltest mit der Geschäftsleitung unter anderem auch über die kurz- und mittelfristig benötigten Kapazitäten sprechen.*

*Wir hatten in der Vergangenheit große Schwankungen bei den angefragten Kapazitäten. Hast du mit dem Kunden eine Absprache treffen können, die uns mehr Sicherheit bei der Planung verschafft?*

*Es steht für nächste Woche, 15. April, die Entscheidung an, ob wir die Anlage für die Siebert GmbH im Ein- oder Zweischichtsystem fahren.*

*Ole Huber benötigt deine Ergebnisse deshalb bitte unbedingt bis zum 13. April.*

*Vielen Dank im Voraus.*

*Freundliche Grüße*

*Sabine Hofer*



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:

[www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch](http://www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch)

## Delegieren im Namen der Führungskraft: Unterlagen für einen Kundentermin



Betreff: *Kundentermin Weber GmbH*

Guten Morgen, Frau Kaiser,

*Ulf Richter wird am 20. April 20.. Rainer Weber von der Weber GmbH in Reutlingen treffen. Sind Sie bitte so freundlich und stellen ihm die folgenden Daten zur Weber GmbH zusammen?*

- *Umsatzentwicklung der Jahre 20.. bis 20.. in Excel*
- *Umsätze erstes Quartal 20.. in Excel*
- *besondere Vorkommnisse, zum Beispiel Reklamationen*
- *Lieferkonditionen, besondere Absprachen*

*Bitte schicken Sie mir die Daten bis zum 14. April zu.*

*Wenn Sie Fragen haben, melden Sie sich bitte.*

*Herzlichen Dank.*

*Es grüßt Sie*

*i. A. Jasmin Bauer*

*Assistenz Geschäftsleitung*



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:

[www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch](http://www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch)

## Streichen Sie den Ausdruck „darstellen“ aus Ihrem Wortschatz

von Claudia Marbach

Was lässt sich mit dem Wort „darstellen“ nicht alles darstellen!

- „Eine Darstellung dessen, was zahlenmäßig darzustellen ist, ist erst am Donnerstag möglich.“
- „Der Kreditantrag lässt sich nicht darstellen.“
- „Der Transport der Güter stellt ein Problem dar.“
- „Die wirklichen Darsteller sind die Schauspieler.“

Warum so wortarm? Warum nicht einfach

- beschreiben,
- heißen,
- besagen,
- schildern,
- aussagen,
- bedeuten,
- wiedergeben,
- zeigen,
- annehmen oder
- abbilden?

Diese Verben sind eindeutig und verständlicher als „darstellen“.

Typische Formulierungen mit „darstellen“:	Formulieren Sie besser so:
Eine zahlenmäßige Darstellung der Krankenquote ist erst am Donnerstag möglich.	<i>Wir können die genauen Zahlen der Krankenstände erst am Donnerstag nennen.</i>
Der Kreditantrag lässt sich nicht darstellen.	<i>Wir können den Kreditantrag nicht annehmen.</i>
Die Lieferung der Möbel stellt ein Problem dar.	<i>Bei der Lieferung der Möbel gibt es ein Problem.</i>

## Unterlagen eines Kunden verloren – was tun?

von Claudia Marbach

Vielleicht ist Ihnen das auch schon mal passiert: Sie schieben seit ein paar Tagen Unterlagen auf Ihrem Schreibtisch hin und her. Sie wollten den Vorgang schon längst erledigt haben, aber irgendwie war nie die richtige Gelegenheit dazu da. Jetzt wollen Sie es endlich anpacken: Aber wo sind die Unterlagen? Weg, einfach weg. Da hilft alles Suchen nichts: weg ist weg. Doch was tun Sie jetzt?

**Meine Empfehlung:** Bekennen Sie Farbe. Sagen Sie Ihrem Kunden, dass Ihnen ein Missgeschick unterlaufen ist. Das ist immer noch besser, als wochenlang zu suchen, bis der Kunde sich beschwert, weil er nichts mehr von Ihnen gehört hat.

### So kann Ihr „Bekennerschreiben“ aussehen



An...	j.bruehl@liebold-gmbh.com
Betreff:	Ihre Anfrage
<p>Sehr geehrter Herr Brühl,</p> <p>wie Sie wissen, legen wir großen Wert auf Sicherheit im Umgang mit den persönlichen Daten unserer Kundschaft.</p> <p>Und genau aus diesem Grund ist mir ein Missgeschick passiert: Ihr Schreiben ist zusammen mit anderen Papieren versehentlich in den Schredder gerutscht.</p> <p>Bitte entschuldigen Sie diese Panne! Sind Sie so nett und mailen Sie mir eine Kopie Ihrer Anfrage noch mal zu, damit ich sie sofort bearbeiten kann?</p> <p>Ich verspreche Ihnen, dass Sie unsere Antwort dann so zuverlässig und schnell bekommen, wie Sie es von unserem Unternehmen gewohnt sind.</p> <p>Freundliche Grüße aus Simbach am Inn</p> <p>Drahtwerke Rinke</p> <p>Birgit Meyer</p>	



Diesen Mustertext können  
Sie direkt herunterladen unter:

[www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch](http://www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch)



## Digitale Tipps

### Scannable von Evernote: Leistungsstarker Scanner für iPhone und iPad

*von Dunja Schenk und Susanne Roth*

Sie arbeiten im Homeoffice, der Scanner steht im Büro – und Ihnen sind mit einem einfachen Abfotografieren die Ergebnisse nicht professionell genug? Kein Problem! Mit der kostenlosen App Evernote Scannable verwandeln Sie Ihr Firmen-iPhone oder -iPad im Nu in einen Scanner. Wenn Sie ohnehin das Notizmanagement-Programm „Evernote“ nutzen, sollten Sie die App damit verbinden und Evernote als Speicherort angeben. Sie können die App jedoch auch solo nutzen.

#### Die Bedienung ist ganz einfach

Sobald Sie die App öffnen, wird die Kamera des iPhones aktiviert. Halten Sie sie über das einzuscannende Dokument. Ohne dass Sie auf den Auslöser drücken müssen, erkennt Ihr Smartphone sofort die Umrisse des Dokuments und scannt es automatisch. Falls Ihnen das zu schnell geht: In den **EINSTELLUNGEN** können Sie das Erfassen der Dokumente auf **MANUELL** umstellen. Geben Sie dem Ganzen aber ein paar Versuche: Die Automatik-Version ist mit ein wenig Übung sehr praktisch und zeitsparend!

Wenn Sie alle Seiten gescannt haben, wählen Sie **FERTIG**. Ihre Scans werden jetzt in ein PDF oder eine Bilddatei umgewandelt. Anschließend entscheiden Sie, wo Sie die Datei speichern und ob Sie sie versenden möchten. Wählen Sie beispielsweise den Versand per elektronischer Nachricht, öffnet sich Ihr E-Mail-Programm mit einer neuen E-Mail, in der der Scan bereits angehängt und als Betreff dessen Name angegeben ist. Sie tragen nur noch den Empfänger ein, ändern gegebenenfalls den Betreff und schicken die E-Mail ab.

Unter **EINSTELLUNGEN** legen Sie den Bildtyp fest: Möchten Sie als Scan-Ergebnis PDFs oder Bilder (png-Dateien)? Voreingestellt ist die

Option **AUTOMATISCH**, das bedeutet: Einseitige Dokumente werden als Bilddatei und mehrseitige Dokumente als PDF ausgegeben. Sie können aber unabhängig von der Voreinstellung den Dateityp nach dem Scannen und vor dem Versenden noch einmal ändern.

## **Fazit: Einfach und professionell**

Die App optimiert selbstständig die Helligkeit, den Kontrast und die Schärfe. Mit Scannable erfasste Bilder lassen sich ganz einfach direkt auf Ihrem Gerät oder in Evernote speichern, exportieren oder in anderen Apps auf Ihrem Gerät öffnen. Und: Anders als bei vielen anderen Gratis-Scan-Apps befindet sich keine Eigenwerbung („scanned by ...“) auf Ihren Dokumenten.

## **Download**

Kostenlos im App Store.

**Hinweis:** Aus Datenschutzgründen sollten Sie geschäftliche Dokumente nicht mit Ihrem privaten Smartphone scannen, sondern nur mit einem Gerät, das Sie ausschließlich beruflich verwenden, also mit Ihrem Firmen-Smartphone.

## **Warum Sie darüber nachdenken sollten, ob Sie Ihrem Browser Ihre Passwörter anvertrauen**

*von Dunja Schenk und Susanne Roth*

Werden auch Sie von Ihrem Browser jedes Mal gefragt, ob Sie „die Zugangsdaten und Passwörter für diese Website“ gespeichert haben möchten? Diese Funktion ist nämlich in der Grundeinstellung aktiviert. Und natürlich ist es sehr praktisch und zeitsparend, wenn Sie auf diese Weise bei Websites direkt in Ihrem persönlichen Nutzerbereich landen. Das Sicherheitsrisiko ist jedoch hoch, sobald andere Personen Zugriff auf Ihren PC, Ihr Laptop, Ihren Tablet-PC und/oder auch Ihr Smartphone haben.

## **Verschaffen Sie sich einen Überblick darüber, welche Passwörter Sie gespeichert haben**

Sehen Sie sich in den Sicherheitseinstellungen Ihres Browsers an, welche Passwörter Sie dort in der Vergangenheit gespeichert haben.

### **Bei Firefox funktioniert das beispielsweise folgendermaßen:**

1. Klicken Sie rechts oben im Browserfenster auf die drei Querstriche und dann auf **EINSTELLUNGEN**.
2. Im Browser öffnet sich hierdurch ein neuer Tab, in dem Sie allerlei Einstellungen vornehmen können. Klicken Sie links auf **DATENSCHUTZ & SICHERHEIT**.
3. Scrollen Sie zu **ZUGANGSDATEN & PASSWÖRTER** und klicken Sie dort auf **GESPEICHERTE ZUGANGSDATEN**.
4. Jetzt wird Ihnen eine Übersicht angezeigt, in der alle hinterlegten Websites mit Benutzernamen und letztem Änderungsdatum aufgelistet sind.
5. Klicken Sie auf den Button **PASSWÖRTER ANZEIGEN**: Damit werden die Passwörter als neue Rubrik ebenfalls in der Übersicht aufgeführt.

Mit ein paar Klicks kann jeder, der Zugriff auf das Gerät hat, sich die Passwörter anzeigen lassen!

## **Sie können die Funktion deaktivieren – oder zumindest einzelne Passwörter löschen**

Entscheiden Sie sich: Wollen Sie die Funktion der gespeicherten Zugangsdaten weiter nutzen? Wenn nein, klicken Sie auf den Button **ALLE ENTFERNEN** und deaktivieren die Funktion unter **ZUGANGSDATEN & PASSWÖRTER**, indem Sie vor der Frage **ZUGANGSDATEN UND PASSWÖRTER FÜR WEBSITES SPEICHERN** das Häkchen entfernen. Alternativ können Sie auch nur einzelne Passwörter aus der Liste entfernen. In Microsoft Edge und in Chrome funktioniert es ähnlich: Klicken Sie auf die drei Punkte oben rechts im Browser und wählen Sie unter **ERWEITERTE EINSTELLUNGEN** den Button **KENNWÖRTER VERWALTEN** aus. Dort können Sie die gespeicherten Passwörter per Klick auf das Kreuz entfernen.