

## Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



### „Ich arbeite in einem Großraumbüro: Wie gelingt es mir, mich besser zu konzentrieren?“

*Ich arbeite in einem Großraumbüro, gemeinsam mit 30 anderen Kolleginnen und Kollegen. Die letzten zwei Jahre über waren immer viele im Homeoffice, ich auch häufig. Das hat sich nun geändert. Die Stimmung im Team ist zwar gut, allerdings kämpfe ich stark mit Konzentrationsproblemen. Der Raum ist voll, und ununterbrochen telefonieren mehrere Personen gleichzeitig. Einige unterhalten sich miteinander oder laufen zum Kopierer. Selbst wenn keiner redet, ist der Geräuschpegel hoch. Ich habe große Probleme, mich bei schwierigen Aufgaben nicht ablenken zu lassen. Und seitdem ich die wunderbare Ruhe im Homeoffice hatte, fällt es mir noch schwerer. Haben Sie Tipps für mich, wie ich den Geräuschpegel ausblenden und mich besser konzentrieren kann?*

*Juliane S. aus Hamburg*



### Antwort: Das Arbeiten im Großraumbüro ist eine echte Herausforderung

*von Dunja Schenk*

Nicht jeder schafft es, sich in solch einem Trubel zu konzentrieren. Hier sind vier Tipps für Sie, die mir auch geholfen haben:

#### 1. Schaffen Sie sich mental Ihr Einzelbüro

Schließen Sie für einen Moment kurz die Augen. Stellen Sie sich vor, dass Sie ganz allein in einem Büro sitzen. Die Tür ist geschlossen, es herrscht absolute Ruhe, und keiner stört Sie. Der Lärm außerhalb Ihres Büros geht Sie nichts an. Nehmen Sie dieses Gefühl mit, wenn Sie die Augen wieder öffnen. So fällt es Ihnen leichter, sich zu konzentrieren.

## 2. Richten Sie sich eine störungsfreie Zeit ein

In einem Großraumbüro ist es schnell passiert, dass eine Kollegin oder ein Kollege vor Ihrem Schreibtisch steht und etwas spontan mit Ihnen besprechen möchte. Finden Sie eine Möglichkeit, anderen zu verstehen zu geben, dass Sie gerade nicht gestört werden möchten. Stellen Sie ein kleines „Bitte-nicht-stören-Schild“ auf. Oder Sie wählen einen anderen „Code“. In einem Unternehmen habe ich gesehen, dass die Namensschilder, die auf jedem Tisch standen, umgekippt wurden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ungestört sein wollte. Wenn der Name nicht zu lesen ist, bedeutet das, dass die Person derzeit zwar körperlich anwesend, aber nicht ansprechbar ist.

## 3. Finden Sie Ihre ruhigen Ecken

Ziehen Sie sich gelegentlich zurück. Buchen Sie einen Besprechungsraum, wenn Sie an einer Aufgabe sitzen, für die Sie absolute Konzentration brauchen. Oder kommen Sie morgens eine Stunde eher. Erfahrungsgemäß sind die Randzeiten an einem Arbeitstag (also gleich früh morgens oder am späten Nachmittag) die ruhigsten in einem Großraumbüro.

## 4. Schotten Sie sich mit Kopfhörern ab

In vielen Großraumbüros ist es inzwischen Usus, die Mitarbeitenden mit sogenannten Noise-Cancelling-Kopfhörern auszustatten, welche die Umgebungsgeräusche deutlich abschwächen beziehungsweise ganz ausblenden. Diese gibt es sowohl als In-Ear als auch als Over-Ear-Variante. Sprechen Sie doch mal mit Ihrer Führungskraft darüber, ob das nicht eine sinnvolle Anschaffung wäre.

### Extra-Tipp: Generell die Geräuschkulisse minimieren

Es gibt Maßnahmen, die allgemein den Geräuschpegel senken können, was sicher für alle im Raum angenehmer ist. Prüfen Sie, was davon für Ihre Räumlichkeiten umsetzbar ist:

- Teppich statt glatter Boden schluckt Schall und verringert Trittschallgeräusche
- schallschluckende Raum-Decke

- Raumteiler, idealerweise in Form von Pflanzen
- Akustikschaumstoff an (Trenn-)Wänden

Außerdem gibt es noch nicht-bauliche Maßnahmen wie versetzte Arbeitszeiten und Mittagspausen, sodass nur selten wirklich alle gleichzeitig in dem Raum sind. Dadurch verringern Sie den Umgebungslärm schon um einiges.



## Aufdringliche Verkäufer: „Wie wimmle ich sie am Telefon ab?“

*Ich bin Chefsekretärin in einem kleinen Betrieb und weitgehend auch für das Telefon zuständig. Regelmäßig rufen uns Firmen an, die irgendetwas verkaufen oder einen Termin mit meinem Chef vereinbaren wollen. Meist haben wir an den Produkten aber überhaupt kein Interesse. Wie wimmle ich die Anrufer ab?*

*Regina S. aus Nürnberg*



## Antwort: Hier sind 5 Tipps, die Ihnen helfen

*von Alexandra Sievers*

Anruf-Profis sind nicht leicht loszuwerden, da sie auf fast alles die passende Antwort haben. Doch Sie können sie auf elegante Weise abwimmeln, wenn Sie sich an die folgenden fünf Tipps halten:

1. Bitten Sie die Anrufenden, Unterlagen oder Prospekte einzureichen. Sagen Sie, dass Ihre Chefin beziehungsweise Ihr Chef sich ohne Material kein Urteil bilden kann. Das reicht oft schon, um die Anrufenden loszuwerden.
2. Falls sich Anrufende auf bereits übersandte Unterlagen beziehen, sagen Sie freundlich: *„Bei Interesse hätten wir uns bei Ihnen gemeldet.“*

3. Lehnen Sie den Besuch von Außendienstmitarbeitenden strikt ab: *„Bei Bedarf werden wir von uns aus auf Sie zukommen, um einen Termin zu vereinbaren.“*
4. Sagen Sie klipp und klar, dass Sie keine weiteren Anrufe wünschen.
5. Erklären Sie, dass Ihre Zeit zu knapp ist, um das Gespräch fortzusetzen. Dann bedanken Sie sich für den Anruf, verabschieden sich und legen auf.



### „Wie formuliere ich die Grußformel in einer Briefsignatur ohne Unterschrift?“

*In unserem Unternehmen sollen Massenbriefsendungen zukünftig ohne Unterschrift versendet werden. Dazu soll folgender Satz verwendet werden: „Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist auch ohne Unterschrift gültig.“ Ich habe nichts dazu gefunden, wie die Briefsignatur dann aussieht. Steht da trotzdem eine Grußformel?*

*Beispiel:*

*Mit freundlichen Grüßen*

*i. A. Nicole K.*

*Sekretariat des Geschäftsführers*

*Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist auch ohne Unterschrift gültig.*

*Oder hört der Text einfach nach dem letzten Satz auf – und der neue Satz bildet den Abschluss? Zweite Frage zu diesem Thema: Dürfen diese Formulierung nur Behörden so verwenden oder auch kommunale Unternehmen?*

*Nicole K. aus Berlin*



## Antwort: Dazu gibt es keine Vorschriften

von Claudia Marbach

Es gibt keine offiziellen Empfehlungen, wie das richtig gehandhabt wird. Und wer das verwenden darf, ist auch nicht geregelt. Theoretisch könnte ich das auch so machen – es sähe nur nicht gut aus.

Meine persönliche Empfehlung lautet: Eine eingedruckte „Unterschrift“ wie „i. A.“ würde ich weglassen.

So könnten Sie dann formulieren:

*Letzter Satz*

*Freundliche Grüße*

*Firmenname*

*Dieses Schreiben wurde ....*



## Zusammenarbeit

### Dürfen Sie Ihre Chefin beziehungsweise Ihren Chef loben? Na klar – wenn Sie es richtig angehen

von Claudia Marbach

Studien belegen, dass viele Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit ihrer Führungskraft unzufrieden sind. Oft sind mangelndes Lob und fehlende Anerkennung die Gründe. Wie ist es bei Ihnen? Fehlt Ihnen dann und wann ein anerkennendes Wort? Wenn ja, versuchen Sie es einmal umgekehrt. Loben Sie einfach mal Ihre Führungskraft.

Sie denken jetzt vielleicht: „Was ich von meiner Chefin oder meinem Chef halte, ist ihr/ihm doch völlig egal!“ Das mag auf so manche Vorgesetzte zutreffen. Aber überlegen Sie, wie viel positiven Zuspruch Ihre Führungskraft für ihre Arbeit erfährt. So gut wie keinen, richtig? Andersherum verlangen jeden Tag viele Mitarbeitende von ihr Lob und Anerkennung für ihre Arbeit. Sie können sich also nur positiv hervortun, wenn Sie diesen ungewöhnlichen Weg wählen.

## Diese 4 Aspekte sollten Sie beim „Führungskräfte-Lob“ beachten

### 1. Die Basis: Ehrlichkeit

Ihr Lob sollte ehrlich gemeint sein und von Ihnen genau so empfunden werden. Wenn Sie nicht voll hinter Ihrer Aussage stehen, merkt Ihre Führungskraft es sowieso – und der positive Effekt ist dahin.

### 2. Nicht gönnerhaft

Auf keinen Fall sollte Ihr Lob sich gönnerhaft anhören wie beispielsweise „Na, da haben Sie ja goldrichtig entschieden“. Das ist nicht angemessen. Besser ist: *„Vielen Dank für die schnelle Entscheidung, das hilft mir sehr weiter!“*

### 3. Nicht vergleichend

Wenn Sie jemand anderen herabsetzen müssen, um Ihre Führungskraft zu loben, kann der Schuss schnell nach hinten losgehen. Beziehen Sie das Lob auf Ihre Führungskraft, ohne andere negativ ins Spiel zu bringen.

**Was Sie also nicht sagen sollten:** „Also Chef, was ich Ihnen immer schon mal sagen wollte: Sie sind eine viel bessere Führungskraft als Herr Müller.“ Das wirkt einfach nur plump und außerdem ein bisschen böse. Und auch zeitliche Vergleiche sind gefährlich: Wenn Sie sich begeistert zeigen, dass etwas „dieses Mal so gut gelaufen ist“, wird sich Ihre Führungskraft fragen, wie wohl Ihr Urteil bei den „vergangenen Malen“ ausgefallen ist. Besser: *„Ich wusste, dass ich mich auf Sie verlassen kann!“* oder *„Das hat wieder mal wunderbar geklappt.“*

#### 4. Konkret

Auf der sicheren Seite sind Sie, wenn Sie Ihr Lob auf ein konkretes Ereignis oder eine bestimmte Entscheidung beziehen.

**Beispielsweise so:** „Herr Dr. Wichtig, ich finde, ihre Ansprache am Montag war wirklich gelungen und kam bei den Mitarbeitenden sehr gut an.“



### Zeit- und Selbstmanagement

## So schärfen Sie Ihre Wahrnehmung und fördern Ihre Kreativität im Alltag: 7 Praxis-Tipps

*von Susanne Roth und Astrid Sievers*

Kreativtechniken sind hilfreiche Instrumente, wenn es um die konkrete Ideensuche geht. Daneben ist es jedoch sinnvoll, kreatives Denken im täglichen Leben zu üben, um den Nährboden für stetiges Ideenwachstum zu bereiten. Mithilfe folgender Tipps schaffen Sie die Voraussetzungen für größere kreative Leistungsfähigkeit.

### 1. Schärfen Sie Ihre Sinne

Kreative Menschen zeichnen sich durch eine außergewöhnliche Beobachtungsgabe aus. Sie sind offen für vielerlei Reize aus ihrer Umwelt und speichern eine enorme Masse an Eindrücken. Gehen auch Sie mit offenen Augen durch die Welt:

- Beobachten Sie beispielsweise das Fortschreiten der Jahreszeit, das Verhalten der Tiere, die Gestik und Mimik der Menschen um Sie herum. Achten Sie auf Geräusche, Gerüche und eigene Empfindungen. Aus diesem großen Pool an Eindrücken und Erfahrungen können Sie dann in kreativen Momenten schöpfen.

- Sprechen Sie mit anderen über Ihre Wahrnehmungen – das fördert das spätere Erinnerungsvermögen.

## **2. Bilden Sie sich ständig weiter**

Das persönliche Wissen ist der zweite große Pfeiler, auf dem die Kreativität steht. Denn Kreativität entsteht nicht aus dem Nichts. Sie ist immer eine Neukombination der im Gehirn gespeicherten Bilder, Erfahrungen und Kenntnisse. Je umfangreicher das Wissen, desto größer ist das Kombinationspotenzial. Nutzen Sie daher jede Möglichkeit zum Dazulernen: Besuchen Sie Seminare oder Webinare, lesen Sie Fachliteratur, gehen Sie bei allen Themen, die Sie interessieren, in die Tiefe und befassen Sie sich auch mit den Hintergrundberichten.

## **3. Sorgen Sie für zeitliche Freiräume**

Überlegen Sie einmal, bei welcher Gelegenheit Sie die letzte wirklich gute Idee hatten. War es bei der Fahrt zur Arbeit? Bei einem Spaziergang? Unter der Dusche? Kurz vor dem Einschlafen? Oder in einem Konzert? Denken Sie bei Ihrem Zeitmanagement daran, dass Ihr Gehirn Freiräume braucht, um Gedanken und Eindrücke immer wieder neu zu ordnen. Das stärkt nicht nur Ihr kreatives Denken, manchmal führt es bereits zu überraschenden Ergebnissen.

## **4. Halten Sie Hilfsmittel bereit**

Schöpferische Kraft ist selten vorhersehbar. Gerne tauchen die Ideen in Situationen auf, in denen Sie nicht damit gerechnet haben. Wichtig ist dann, dass Sie sie ohne großen Aufwand sofort festhalten können!

- Wenn Sie gerne mit der Hand schreiben: Tragen Sie immer ein Notizbuch und einen Stift bei sich.
- Nutzen Sie die Diktierfunktion Ihres Mobiltelefons, um plötzliche Einfälle auf Band festzuhalten.
- Schreiben Sie sich selbst eine E-Mail.
- Oder nutzen Sie ein elektronisches Notizbuch (Notes etc.).

## 5. Suchen Sie im Alltag nach Möglichkeiten der Veränderung

Auch bei den besten Profis schleichen sich Routinen ein, die verbessert werden können. Überprüfen Sie Ihr Alltagsleben daraufhin, welche Probleme immer wieder auftreten.

Beispielsweise: Welche organisatorischen Abläufe in Ihrem Arbeitsalltag sind zu umständlich, sodass Sie immer wieder darüber stolpern? Versuchen Sie dann, das Problem so exakt wie möglich zu definieren: Worum geht es, und worum geht es nicht?

Die Kunst, Probleme zu sehen und Herausforderungen anzunehmen, ist bereits ein wichtiger Bestandteil schöpferischer Prozesse.

## 6. Trainieren Sie Ihre Fähigkeit zur Identifikation mit anderen

Das Hineinversetzen in eine Person oder Sache gilt als hilfreicher Trick, um sich einem Problem aus verschiedenen Blickrichtungen zu nähern. Das erfordert und trainiert gleichzeitig Ihre Flexibilität und Vorurteilsfreiheit.

## 7. Üben Sie Gedankenspiele

Eine einfache und jederzeit anwendbare Möglichkeit, kreative Denkmechanismen einzuüben, bieten Gedankenspiele. Gewinnen Sie Alltagssituationen ein spielerisches Element ab, indem Sie sich Fragen stellen wie: *„Was wäre, wenn ...?“*

Während Sie zum Beispiel auf den Bus oder die Bahn warten, fragen Sie sich: *„Was wäre, wenn ab heute die Züge nicht mehr fahren würden?“* Spielen Sie gedanklich diese imaginäre Situation, soweit es Ihnen möglich ist, durch.

Je öfter Sie solche Gedankengebilde üben, desto leichter entwickeln Sie vor Ihrem geistigen Auge – teils sehr detaillierte – Szenen. Mit der Zeit werden vielleicht immer abstrusere Ideen in Ihrem Kopf entstehen: Lassen Sie sie zu! Sie werden schnell Spaß an diesen Spielen finden.

## So kommen Sie Ihren „Irgendwann“-Projekten näher

*von Susanne Roth*

### Beispiele für Irgendwann-Projekte:

- Irgendwann möchte ich mein Spanisch auffrischen.
- Irgendwann möchte ich eine Reise nach Afrika machen.
- Irgendwann möchte ich einen Artikel für die Fachzeitschrift XY schreiben.
- Irgendwann möchte ich mich besser in „Photoshop“ einarbeiten.

### Machen Sie den Realitäts-Check

Die Besonderheit solcher Vorhaben: Oft wirken sie so komplex oder unerreichbar auf uns, dass wir uns dadurch unnötigerweise abschrecken lassen, eine Umsetzung anzugehen. Oder wir haben uns schlicht daran gewöhnt, über sie im „ewigen Futur“ nachzudenken. Unterziehen Sie solche Projekte doch mal einem Realitäts-Check! Gehen Sie einen ersten Schritt, um Ihrem „Irgendwann“-Projekt näher zu kommen.

### Dieser erste Schritt kann ruhig ein ganz kleiner sein:

- Besorgen Sie sich für die Fahrt zur Arbeit ein Spanisch-Hörbuch.
- Googeln Sie das Stichwort „Afrika-Reise“, und stöbern Sie in den Ergebnissen: Wie könnte so etwas konkret aussehen? Welche Angebote gibt es, welche Erfahrungsberichte?
- Nehmen Sie sich die letzten Ausgaben der Fachzeitschrift vor und überlegen Sie, wie ein konkretes Thema für einen Beitrag lauten könnte, den Sie dort gerne lesen würden.
- Nehmen Sie sich das „Photoshop“-Handbuch (oder rufen Sie die Online-Hilfe auf), und experimentieren Sie einfach mal mit ein paar Dateien.

### Das Umsetzen fällt leichter – und das Streichen auch

Durch solch einen Minischritt entsteht oftmals eine Dynamik, die Sie ganz von selbst zu weiteren Schritten führt. Möglich ist aber auch, dass das Ziel, sobald es Realität wird, an Attraktivität einbüßt. Das ist ebenfalls ein Fortschritt. Streichen Sie das Vorhaben dann ohne Bedauern – und setzen Sie Ihre Energie für andere Ziele ein.



## Zeitgemäße Korrespondenz

### Wie Sie neue Mitarbeitende auf ihren ersten Arbeitstag einstimmen – 4 Musterschreiben

*von Elisabeth D'Antoni, Claudia Marbach und Daniela Schmidt*

Der erste Arbeitstag in einem neuen Unternehmen ist immer aufregend. Erleichtern Sie neuen Kolleginnen und Kollegen den Einstieg, indem Sie sie vorab darüber informieren, wie dieser Tag ablaufen wird. Vier Mustertexte, mit denen Sie die „Neulinge“ positiv auf die zukünftige Zusammenarbeit einstimmen, haben wir in diesem Beitrag für Sie vorbereitet.

#### Der erste Arbeitstag ist mit vielen offenen Fragen verbunden

Erinnern Sie sich noch daran, wie Sie selbst Ihrem ersten Arbeitstag im Unternehmen entgegenfieberten? Was erwartet mich? Wie werden die neuen Vorgesetzten und die weiteren Mitarbeitenden sein? Wie werde ich aufgenommen? Welches Arbeitsklima herrscht dort? Werde ich mich in die Aufgaben schnell einarbeiten?

Sicherlich sind auch Ihnen vor dem großen Tag Fragen wie diese durch den Kopf gegangen. Doch auch ganz banale Dinge können bei neuen Mitarbeitenden für Unsicherheit sorgen, etwa:

#### Wie ist der erste Tag organisiert?

- Um wie viel Uhr soll ich am ersten Arbeitstag im Unternehmen sein?
- Bei wem soll ich mich melden?
- Wird jemand da sein, der oder die mir alles zeigt und mir während der Einarbeitungsphase zur Seite steht?
- Ist eine offizielle Vorstellung (intern und/oder gegenüber Externen) geplant?
- An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen habe?
- Gibt es feste Arbeitsplätze oder Desksharing?

- Was muss ich eventuell mitbringen (etwa: Info zur Krankenversicherung, Steuernummer, Sozialversicherungsnummer, VWL-Antrag, Bankverbindung etc.)?
- Muss ich mich an einen Dresscode halten?
- Muss ich eventuell eine Dienstuniform oder Sicherheitsausrüstung (Sicherheitsschuhe, einen Helm etc.) tragen?
- Gibt es eine Kantine?
- Sind unternehmensinterne Regelungen (etwa in Bezug auf den Firmenparkplatz oder die Zeiterfassung) zu beachten – und wann werde ich darüber informiert?
- Bekomme ich einen Schlüssel oder eine Zugangskarte?

### Ein Begrüßungsschreiben sorgt für Klarheit

Gerade bei diesen organisatorischen Angelegenheiten können Sie zukünftigen Mitarbeitenden schon im Vorfeld Gewissheit verschaffen und so deren Nervosität mindern. Versenden Sie dazu ein Begrüßungsschreiben mit allen wesentlichen Informationen, und skizzieren Sie darin den Ablauf des ersten Tages. Denken Sie auch daran, eine Ansprechperson abzustellen, die dem zukünftigen Teammitglied bei Bedarf weitere Auskünfte geben kann.

**Unser Tipp:** Der ideale Zeitpunkt, um das Schreiben zu verschicken, ist ein bis zwei Wochen vor Arbeitsbeginn. Sollten trotz Ihrer Auskünfte Fragen offen sein, bleibt dann noch genug Zeit, um diese zu beantworten.

### Lassen Sie Vorfreude auf die Zusammenarbeit erkennen

Auch wenn die Information im Vordergrund steht, darf der Beziehungsaspekt nicht vernachlässigt werden. Formulieren Sie das Schreiben deshalb so, dass zu spüren ist, dass das Team sich auf die Zusammenarbeit freut und den „Neuzugang“ herzlich willkommen heißt. Signalisieren Sie: *„Wir unterstützen Sie. Sie sind uns wichtig.“* Damit erleichtern Sie neuen Mitarbeitenden nicht nur den Einstieg am ersten Arbeitstag, sondern legen auch den Grundstein für ein weiteres harmonisches und produktives Miteinander.

## Formulieren Sie herzlich

Bei einem steifen Einstiegssatz wie *„Anlässlich Ihres ersten Arbeitstages am 1. August übersenden wir Ihnen heute einige wichtige Informationen“* kommt der Beziehungsaspekt zu kurz.

Gleich viel sympathischer klingen Formulierungen wie:

- *Wir freuen uns, dass Sie ab dem 1. August zu unserem Team gehören.*
- *Heute heißen wir Sie vorab schon mal per E-Mail willkommen, am 1. August dann persönlich.*
- *Damit Sie sich von Anfang an bei uns wohlfühlen, haben wir einige Informationen für Sie zusammengestellt.*

**Unser Tipp:** Versenden Sie das Begrüßungsschreiben vom E-Mail-Account der Führungskraft beziehungsweise lassen Sie es von ihr unterschreiben, wenn Sie es per Post versenden. Ein Schreiben von „oberster Stelle“ drückt eine hohe Wertschätzung aus. In vielen Unternehmen werden Begrüßungsschreiben deshalb auch von der Geschäftsführung verschickt oder sind grundsätzlich Sache der Personalabteilung und damit der Abteilungsleitung.

Sie haben selbst eine Frage oder brauchen dringend guten Rat?

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

Schreiben Sie an [redaktion@assistentinnen-handbuch.de](mailto:redaktion@assistentinnen-handbuch.de).

## Begrüßung einer neuen Mitarbeiterin Geschäftsführerin → neue Mitarbeiterin

Ad...	ute.hirschfeld@gmx.com
Cc...	
Betreff:	Ihr erster Arbeitstag bei uns

Liebe Frau Hirschfeld,

eine neue Arbeitsstelle anzutreten ist aufregend. Sie fragen sich sicher: Was erwartet mich?

Damit Sie sich von Anfang an bei uns wohlfühlen, bekommen Sie heute schon die ersten Informationen von uns.

An Ihrem ersten Arbeitstag wird Ihre direkte Vorgesetzte, Martina Mertens, Sie um 8 Uhr am Empfang abholen. Frau Mertens wird Ihnen unser Unternehmen zeigen und Sie an Ihrem Arbeitsplatz einweisen. Sie werden Ihre Kolleginnen und Kollegen kennenlernen sowie von der Personalabteilung erfahren, welche Informationen und Unterlagen von Ihnen benötigt werden.

Ihr erster Arbeitstag wird sicher in Windeseile vergehen.

Dienstende ist um 17 Uhr.

Ich wünsche Ihnen am 1. August einen guten Start und dass Sie sich schnell bei uns einleben werden. Falls Sie zwischenzeitlich noch Fragen haben, lassen Sie es mich bitte wissen.

Es grüßt Sie

Johanna Reiter  
Geschäftsführerin

! 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)**

## Begrüßung der Nachfolgerin, Assistenz Assistentin → neue Mitarbeiterin

Ad...	frederike.hansen@gmx.de
Cc...	
Betreff:	Ihr erster Arbeitstag bei der Gärtner OHG am 1. August 20..
<p>Liebe Frau Hansen,</p> <p>eine große Veränderung steht uns beiden bevor: Ab dem 1. August werde ich nach und nach meine Aufgaben an Sie übergeben. Und schon bald schwingen Sie das Zepter im Sekretariat von Helge Andersen.</p> <p>Ihre Einarbeitung werde ich wie besprochen noch zwei Wochen begleiten und Ihnen mein Wissen weitergeben.</p> <p>Ich freue mich auf unsere Zusammenarbeit!</p> <p>Wir starten am 1. August um 9 Uhr. Ich hole Sie am Empfang ab. Falls Sie vorab noch Fragen haben, rufen Sie mich bitte einfach an (Telefon: 089 12345-67).</p> <p>Es grüßt Sie herzlich</p> <p>Gärtner OHG</p> <p>i. A. Karin Lanz</p> <p style="text-align: right;">! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !</p>	



Diesen Mustertext können  
Sie direkt herunterladen unter:  
[www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch](http://www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch)

## Begrüßung eines neuen Mitarbeiters in der Fertigung Personalchefin → Mitarbeiter

Ad...	j.maubach@aol.de
Cc...	
Betreff:	1. August 20.. – wir freuen uns auf Sie!

Lieber Herr Maubach,

Ihr erster Arbeitstag bei den Hinnerger Möbelwerken steht kurz bevor. Am 1. August geht es los. Damit Sie sich von Anfang an in unserem Unternehmen gut zurechtfinden, erhalten Sie heute einige Informationen.

Bitte melden Sie sich um 06:45 Uhr bei unserem Pförtner. Er sagt Ihrem Gruppenleiter Holger Schwertfeger Bescheid, dass Sie da sind.

Ihre Schicht beginnt um 7 Uhr – Herr Schwertfeger wird Ihnen alles Wichtige erklären. Sie erhalten dann Informationen zu den Arbeitszeiten, den Pausen, für welche Schichten Sie eingeteilt sind und vieles mehr.

Der Dienst endet an Ihrem ersten Arbeitstag um 16 Uhr.


Falls Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an mich. Ich wünsche Ihnen schon heute einen guten Start in unserem Unternehmen!

Beste Grüße

Hinnerger Möbelwerke KG

Elke Falkenstein  
Personalleitung

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !



Diesen Mustertext können  
Sie direkt herunterladen unter:  
[www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch](http://www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch)

## Begrüßung einer neuen Filialeiterin mit Hinweis auf den Dresscode Chefin → Mitarbeiterin

Ad...	lydia.ullrich@gmail.com
Cc...	
Betreff:	Ihr erster Arbeitstag bei Licht & Co. GmbH am 1. August 20..

Liebe Frau Ullrich,

wir freuen uns darauf, Sie am 1. August als neue Filialeiterin willkommen zu heißen. Damit Sie sich von Anfang an wohl und als Teil des Teams fühlen, habe ich vorab einige Informationen für Sie zusammengestellt.

Die Filiale öffnet um 10 Uhr. Um vorher noch das Team und die Räume kennenlernen zu können, kommen Sie bitte um 8 Uhr zum Hintereingang – wir beginnen den Tag dann ausnahmsweise mit einem gemeinsamen Frühstück.

Die Hauptfarben unserer Corporate Identity sind Rot und Grau. Wir haben verschiedene Accessoires in diesen Farben zur Auswahl, beispielsweise Schals, Tücher und Krawatten, aber auch Blazer, Hemden, Blusen und Shirts. Damit können Sie Ihre eigene Garderobe ergänzen. Achten Sie bitte darauf, dass unsere Firmenfarben mit Ihrer persönlichen Kleidung harmonisieren und deutlich sichtbar zur Geltung kommen.

Da die Filiale über Mittag geöffnet ist, werden die Mittagspausen versetzt gemacht. Es gibt in fünf Gehminuten Entfernung verschiedene Cafés und Restaurants.


Alles Weitere besprechen wir dann vor Ort oder, wenn Sie noch Fragen haben, gerne auch telefonisch vorab.

Ich freue mich auf die Zusammenarbeit!

Viele Grüße

Bettina Willert  
Geschäftsleitung

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !





Diesen Mustertext können  
Sie direkt herunterladen unter:  
[www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch](http://www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch)



## Digitaler Tipp

### So machen Sie Abschnitte in Ihren OneNote-Notizbüchern für andere unsichtbar

*von Claudia von Wilmsdorff*

OneNote bietet die Möglichkeit, Teile Ihrer Notizbücher vor fremden Blicken zu schützen. Für Abschnitte (und nur dafür!) können Sie eine Sperre einrichten, die mittels Kennwort aufzuheben ist. Das ist praktisch, wenn Sie sensible Daten wie Passwörter oder Personalangaben in OneNote hinterlegt haben.

#### So nutzen Sie die Funktion:

1. Klicken Sie einen Abschnitt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den vorletzten Befehl: **DIESEN ABSCHNITT MIT KENNWORT SCHÜTZEN**.
2. Ein Arbeitsbereich rechts außen ermöglicht Ihnen die Eingabe des Passworts.
3. Ist der Schutz erst einmal angelegt, wird er durch das Tastenkürzel **STRG+ALT+L** aktiviert.

#### Kontrollieren Sie nun die Einstellungen in den Optionen:

1. Wählen Sie im noch geöffneten Arbeitsbereich unten die **KENNWORT-OPTIONEN**. Ist der Bereich geschlossen, kommen Sie über **DATEI, OPTIONEN, ERWEITERT** zum Ziel. Dort finden Sie die Abteilung **KENNWÖRTER**.
2. Passen Sie eventuell die Zeit an, die bis zum Ausblenden beziehungsweise Sperren des Abschnitts verstreicht, oder legen Sie fest, dass der Bereich direkt beim Verlassen gesperrt wird.