

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Duzen oder siezen: Sollen wir der neuen Kollegin sofort das Du anbieten?“

Zum 1. Oktober kommt eine neue Mitarbeiterin in unsere Abteilung. In unserem Team sind wir alle per du. Sollen wir der neuen Kollegin gleich von Anfang an das Du anbieten, damit sie sich zugehörig fühlt? Oder würden wir sie damit überrumpeln?

Svenja W., Cuxhaven



Antwort: Klären Sie die neue Kollegin über die Gepflogenheiten auf

von Alexandra Sievers

Ihr Teamgeist und Ihre Bereitschaft, die neue Kollegin von Anfang an ins Team einzubeziehen, sind erfreulich. Sie bieten ihr damit eine gute Grundlage, um sich schnell an ihrem neuen Arbeitsplatz und im Kollegenkreis wohlfühlen. Auch Ihre Bedenken, die neue Kollegin mit Ihrem Duz-Angebot zu überrumpeln, sind berechtigt. Nicht jeder Mensch ist sofort zum Duzen bereit. Für viele ist es wichtig, zunächst ein Vertrauensverhältnis aufzubauen, bevor sich das Du für sie gut anfühlt.

Stellen Sie ihr die Entscheidung frei

Die Lösung: Klären Sie die neue Mitarbeiterin über die Gepflogenheit auf, sich im Team zu duzen, und stellen Sie es ihr frei, ob sie sich (von Anfang an) anschließen möchte oder nicht. Lehnt sie das Du (erst mal) ab, akzeptieren Sie es, ohne darüber verärgert zu sein. Ihre Entscheidung ist sicherlich nicht gegen das Team gerichtet und abwehrend gemeint, sondern nur Ausdruck ihrer persönlichen Einstellung zum Duzen und Siezen.

Sobald sie Ihr Team besser kennt und sie sich im Arbeitsalltag zugehörig fühlt, ist zu erwarten, dass ihr der Wechsel zum Du leichterfallen wird.

Hinweis: In manchen Firmen wird grundsätzlich geduzt, ohne Übergangsphase – als Teil der Unternehmenskultur. Das sollte dann allen so kommuniziert und von allen so praktiziert werden (nicht zur Entscheidung stellen).



„Grußworte: Welcher Redner spricht zuerst?“

Für eine größere Firmenveranstaltung haben wir von fünf Personen die Zusage erhalten, dass sie ein Grußwort sprechen werden. Der Höchstrangige ist der Ministerpräsident. Nun schlägt die Diskussion, ob er als Erster oder als Letzter sprechen soll, bei uns hohe Wellen. Ich meine, dass der wichtigste Redner gemäß der Rangfolge der Erste sein muss. Andere sagen, das sei umgekehrt. Wer hat Recht?

Martina A., Leverkusen



Antwort: Es gibt 2 Möglichkeiten

von Alexandra Sievers

Alle haben Recht! Anders als bei der Begrüßungsreihenfolge gibt es bei Grußworten zwei Möglichkeiten der stilgerechten Ansprache: Entweder so, wie Sie es vorschlagen – die ranghöchste Person zuerst –, oder umgekehrt.

Letzteres hat den Vorteil, dass auf das „Highlight“ hingesteuert wird. Der Spannungsbogen bleibt so erhalten, und das Interesse der zuhörenden Gäste wird wachgehalten. Außerdem kann der erste (wird wohl der ranghöchste Interne sein), die anderen Redner begrüßen/ankündigen und gegebenenfalls auch sogenannte technische Hinweise geben.

Manchmal muss allerdings aus rein praktischen Gründen die herausragende Person mit ihrem Grußwort den Anfang machen. Dann nämlich, wenn der Redner aus terminlichen Gründen nur eine kurze Zeit an der Veranstaltung teilnehmen kann.

Mein Tipp: Entscheiden Sie die Reihenfolge deshalb nach den individuellen Gegebenheiten.



Selbstmanagement

Schnell-Check „Erster Eindruck“: Punkten Sie mit diesen 5 Tipps!

von Alexandra Sievers

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance! Denn unser Gehirn beurteilt in Bruchteilen von Sekunden, ob uns ein Mensch sympathisch ist und vertrauenswürdig erscheint – oder ob wir Gefahr wittern. Diese schnelle Einschätzung war früher überlebenswichtig. Doch auch heute noch gilt: Der erste Eindruck kann Ihnen Türen öffnen oder verriegeln. Worauf Sie achten sollten, verrät Ihnen unser Schnell-Check.

1. Halten Sie Blickkontakt

... und zwar ohne zu starren. Damit signalisieren Sie Interesse am Gespräch und an Ihrem Gegenüber. In unserem Kulturkreis gehört es zum „guten Ton“, sich während einer Konversation hin und wieder in die Augen zu schauen. Wer wegschaut, wirkt schnell so, als wäre er unsicher oder hätte was zu verbergen.

2. Achten Sie auf Ihre Mimik und Gestik

Unterdrücken Sie Ihre Reaktionen nicht. Lächeln Sie, wenn Sie sich über die Begegnung freuen. Oder runzeln Sie die Stirn, wenn Ihnen etwas Unglaubliches erzählt wird. Das lässt Sie authentisch wirken. Antrainierte

Körpersprache hat diese Wirkung nicht. Ihre Gesprächspartnerin beziehungsweise Ihr Gesprächspartner merkt schnell, ob Ihre Reaktion echt oder nur geschauspielert ist. Auch ein unbewegter oder gar maskenhafter Gesichtsausdruck irritiert die andere Person und wirkt zudem abstoßend.

Meine Empfehlung: Wenn es Ihnen schwerfällt, das Gespräch ehrlich zu genießen, haben Sie zwei Möglichkeiten, damit dies nicht negativ auf Ihr Gegenüber wirkt: Entweder Sie konzentrieren sich auf etwas Angenehmes – eine ansprechende Krawatte, das wohlige Gefühl Ihrer Kleidung, irgendetwas in dem Raum, damit Sie dennoch präsent bleiben. Oder, Sie entwaffnen mit Offenheit: Entschuldigen Sie bitte, dass ich angespannt bin. Das Thema liegt mir einfach sehr am Herzen.

3. Kontrollieren Sie Ihre Körperhaltung

Stehen, sitzen, gehen Sie aufrecht und mit erhobenem Haupt. Dadurch wirken Sie selbstsicher und überzeugend. Breitbeiniges Sitzen lässt sowohl eine Frau als auch einen Mann dominant und überheblich erscheinen. Stimmen Sie sich auf eine bevorstehende Begegnung positiv ein, indem Sie an einen angenehmen Tag in Ihrem Leben denken. Sofort wirkt Ihr Blick heller, der Gang aufrechter und Ihre Haltung offener.

4. Dosieren Sie Nähe und Distanz

Halten Sie beim ersten Kennenlernen körperliche Distanz zu Ihrem Gegenüber. Wer der anderen Person zu dicht „auf die Pelle rückt“, also deren Distanzbedürfnis nicht respektiert, hat verloren.

5. Zeigen Sie Wertschätzung

Jemandem den Vortritt zu lassen oder ihm die Tür aufzuhalten, sind Signale, die Wertschätzung ausdrücken und bei Ihrem Gegenüber gut ankommen. Wichtig ist, dass solche Gesten natürlich und ohne Unterwürfigkeit erfolgen. Wenn Ihnen jemand auf diese Weise seine Wertschätzung signalisiert, revanchieren Sie sich mit einem Lächeln und einem „Danke“. Nehmen Sie diese kleinen Gesten nicht einfach als selbstverständlich hin.

3 Maßnahmen, wie Sie nach störenden Arbeitsunterbrechungen wieder zu Ihrer Konzentration zurückfinden

von Susanne Roth

Studien haben gezeigt: Wie viel Zeit Sie nach einer Arbeitsunterbrechung brauchen, um wieder zu konzentriertem Arbeiten zurückzufinden, hängt von drei Phänomenen ab.

1. Die 2-Minuten-Grenze

Das Phänomen: Dauert eine Unterbrechung weniger als zwei Minuten, finden Sie wesentlich leichter wieder in Ihren vorherigen Gedankengang zurück.

Ihre Maßnahme: Ruft beispielsweise ein Kollege wegen einer kurzen, eiligen Information an, geben Sie ihm diese und bitten dann darum, etwaige andere Themen zu vertagen.

2. Die Falle der Kettenreaktion

Das Phänomen: Je häufiger Sie unterbrochen werden, desto größer ist das Risiko, dass Sie sich anschließend weiteren, nicht zielführenden Beschäftigungen zuwenden und dann beispielsweise die Brille putzen, sich einen Kaffee holen, etwas im Internet nachsehen etc. („chain of diversion“).

Ihre Maßnahme: Führen Sie ein „Rückkehrritual“ ein, an das Sie sich nach jeder Unterbrechung halten. Sagen Sie etwa „*Wieder auf Sendung!*“ zu sich, oder dehnen Sie kurz Ihre Arme, und schlagen Sie danach kurz mit der rechten Hand auf den Tisch, im Sinne von „*Jetzt aber weiter im Text!*“.

3. „Ärgerliche“ versus „sinnvolle“ Unterbrechungen

Das Phänomen: Nach einer Unterbrechung, die Sie für sinnvoll erachten, finden Sie leichter in Ihre Arbeit zurück, als wenn Sie sich darüber ärgern.

Ihre Maßnahme: Wenn Sie es beispielsweise nicht geschafft haben, den Redeschwall Ihrer frustrierten Kollegin zu stoppen, vergeuden Sie Ihre Zeit nicht mit Selbstvorwürfen, sondern sehen Sie die positive Seite der Unterbrechung: „*Das hat ihr sicher gutgetan!*“

Warum Sie doppelt profitieren, wenn Sie am Schreibtisch gerade sitzen

von Susanne Roth

„Halte dich gerade!“ Ich habe den Tonfall meiner Mutter noch im Ohr. Damals, als Jugendliche, fand ich diesen Spruch eher überflüssig. Dass sie Recht hatte, ist mir erst viel später bewusst geworden. Denn natürlich leidet unser Rücken darunter, wenn wir vor dem Bildschirm in uns zusammensacken.

Bei Stress ziehen wir die Schultern hoch

„Rückenschmerzen gehören neben Kopfschmerzen zu den häufigsten Schmerzproblemen. Sie haben eine hohe Chronifizierungsrate und schränken die Lebensqualität erheblich ein“, fasst das Robert-Koch-Institut zusammen. Achten Sie deshalb bewusst auf Ihre aufrechte Haltung, wenn Sie länger sitzen müssen – an Ihrem Schreibtisch oder bei einer Besprechung. Je konzentrierter Sie bei der Sache sind, desto größer ist die Gefahr, dass Sie eine falsche Position einnehmen und sich bis zur Schmerzhaftigkeit verspannen. Das gilt auch für Stresssituationen: Sind wir gestresst, neigen wir dazu, die Schultern hochzuziehen sowie die Nacken- und die Rückenmuskulatur unnötig anzuspannen.

Die Versorgung mit Sauerstoff leidet

Was uns weniger bewusst ist: Eine schlechte Haltung stört auch die Atmung. Gebogen, gekrümmt oder mit dem Kopf zwischen den Schultern können wir nicht tief atmen, sondern nur flach und kurz. Die Sauerstoffversorgung ist deutlich schlechter als beim tiefen Atmen, und das hat Auswirkungen nicht nur auf unsere generelle Leistungskraft, sondern konkret auch auf unsere Denk- und Konzentrationsfähigkeit.

Wie ergonomisch ist Ihr Bürostuhl?

Im Zweifel lohnt sich auch die Investition in einen Bürostuhl, der Sie beim Geradesitzen optimal unterstützt. Und wenn Sie feststellen, dass Sie trotz eines guten Bürostuhls immer wieder in einer nach vorne gebeugten

Haltung verharren, kann das auch etwas mit Ihrer Sehkraft zu tun haben. Prüfen Sie (das geht inzwischen bei fast jedem Optiker): Vielleicht brauchen Sie eine Bildschirmarbeitsplatzbrille oder die Sehkraft Ihrer Brille ist nicht mehr optimal für Sie?

Ob im Büro oder Homeoffice: Gönnen Sie sich Pausen, in denen Sie sich wirklich erholen

von Susanne Roth

Bestimmt legen auch Sie mehrmals am Tag kleine Arbeitspausen ein. Doch wie erholsam sind diese Auszeiten wirklich? Besonders Schreibtischarbeiterinnen und -arbeiter neigen dazu, weiter am Arbeitsplatz zu bleiben und sich hier zu beschäftigen. Da wird dann zwar die aktuelle Aufgabe für eine kleine Weile unterbrochen, aber die „Auszeit“ wird dafür genutzt, um Social-Media-Posts zu checken, etwas im Internet zu recherchieren oder einen E-Mail-Newsletter querzulesen. Das ist, was Erholung angeht, verschwendete Zeit.

Entspannen – und sonst gar nichts

Menschen, die geistig viel leisten müssen, brauchen ein Innehalten und Abschalten von allem, was ihre Konzentration erfordert. Die „echte“ Pause dient der Regeneration Ihrer geistigen Kräfte. Um die Leistungsfähigkeit über den Arbeitstag hinweg zu erhalten, müssen Sie einen ganz klaren Schnitt zwischen Anspannung und Entspannung machen. So gelingt Ihnen das:

- Verbringen Sie Ihre Mittagspause nicht mit einem Snack am Schreibtisch, sondern verlassen Sie nach Möglichkeit Ihren Arbeitsplatz.
- Lassen Sie generell in Pausen keine arbeitsähnlichen Aktivitäten zu. Statt im Internet zu surfen, zu lesen oder mit Kolleginnen und Kollegen zu plaudern, schließen Sie die Augen: Machen Sie eine Gedankenreise, und blenden Sie die Arbeit aus. Oder gehen Sie ein paar Minuten draußen spazieren.

- Verpulvern Sie nicht Ihre gesamte Tagespausenzeit in einer zu langen Mittagspause. Nehmen Sie sich jedoch Zeit, in Ruhe und nicht unter Zeitdruck zu essen.
- In den ersten fünf Minuten sind echte Pausen am effektivsten. Verteilen Sie deshalb Ihre (neben dem Mittagessen verbleibenden) Pausenzeiten auf viele kleine Auszeiten.
- Atmen Sie einige Minuten bewusst durch (am besten an der frischen Luft oder zumindest am offenen Fenster). Sauerstoff ist wichtig für Ihr Gehirn und Ihre Konzentration.
- Nutzen Sie den Vorteil, den das Arbeiten im Homeoffice bietet, und legen Sie einen Power Nap ein. Solch ein Kurzschlaf gilt unter Arbeitsmedizinern inzwischen als eine der effektivsten Methoden, die Arbeitskraft zu sichern. Wichtig: Ein Power Nap sollte zehn bis 30 Minuten dauern – nicht länger, da man sonst in tiefere Schlafphasen fällt.
- Bringen Sie Ihren Kreislauf in Schwung. Dehnen und strecken Sie sich, wippen Sie mit den Füßen auf und ab.

Nur 3 Minuten! Effektive Entspannungsübungen fürs Büro

von Susanne Roth

Übungen, die Sie im Sitzen machen:

Hals und Nacken

Greifen Sie mit der rechten Hand über Ihren Kopf, und fassen Sie das linke Ohr an. Ziehen Sie nun sanft den Kopf nach rechts und die linke Hand samt Schulter ganz langsam nach unten. Führen Sie diese Übung auf beiden Seiten durch.

Schulter und Brust

Falten Sie die Hände auf Brusthöhe, und drücken Sie sie kräftig gegeneinander. Heben Sie die Schultern dabei nicht nach oben. Halten Sie die Spannung etwa fünf Sekunden lang, dann lassen Sie los und entspannen sich. Wiederholen Sie diese Übung einige Male.

Rücken

Setzen Sie sich so hin, dass Ihre Füße in Grätschstellung auf dem Boden stehen. Lassen Sie den Kopf locker nach vorn auf die Brust hängen. Rollen Sie nun völlig entspannt Wirbel für Wirbel nach vorn ab, bis der Oberkörper auf den Oberschenkeln zum Ruhen kommt. Verharren Sie eine Weile in dieser Stellung, entspannen Sie den Nacken, und atmen Sie ein paarmal tief ein und aus. Rollen Sie dann langsam wieder Wirbel für Wirbel nach oben auf. Dehnen, räkeln und strecken Sie sich zum Abschluss.

Übungen, die Sie im Stehen machen:

Waden und Rücken

Gehen Sie in den Ausfallschritt – die Füße stehen trotz des Abstands parallel –, und verlagern Sie das Gewicht auf das vordere Bein. Stemmen Sie beide Fersen auf den Boden, und ziehen Sie den Bauch nach innen. Führen Sie die Arme in Verlängerung der Wirbelsäule nach oben, und dehnen Sie sich. Wechseln Sie die Seite, und wiederholen Sie die Übung zwei- bis dreimal.

Wirbelsäule

Stellen Sie sich mit schulterbreit geöffneten Beinen hin. Ziehen Sie das Kinn zur Brust, bleiben Sie zehn Sekunden lang in dieser Position, und rollen Sie dann Wirbel für Wirbel nach vorn. Lassen Sie den Kopf und die Hände hängen, entspannen Sie sich, und richten Sie sich danach Wirbel für Wirbel wieder auf. Wiederholen Sie diese Übung einige Male.

Oberschenkel

Stellen Sie sich mit dem Rücken an die Wand, die Füße schulterbreit auseinander und eine Fußlänge von der Wand entfernt. Rutschen Sie nun an der Wand herunter, bis Ihre Beine einen 90-Grad-Winkel bilden. Nach etwa fünf Sekunden schieben Sie sich langsam wieder in den Stand. Wiederholen Sie das beliebig oft – lockern Sie nur zwischendurch die Beine.



Englische Korrespondenz

Von „vollster Zufriedenheit“ bis „stets bemüht“ – so drücken Sie die Zeugnisformulierungen auf Englisch aus

von Jean Lennox

Schreibt Ihre Führungskraft Zeugnisse oder Empfehlungsschreiben auf Englisch? Oder müssen Sie gelegentlich solche Schreiben ins Englische übersetzen? Dann fragen Sie sich wahrscheinlich, wie Sie die geheimen Zeugnis-codes entschlüsseln, um sie richtig übersetzen zu können. Was ist beispielsweise der Unterschied zwischen „zur vollen“ und „zur vollsten Zufriedenheit“ auf Englisch? Wie beschreiben Sie schlechte Leistungen von Mitarbeitenden?

In Großbritannien und in den USA ist unser deutsches System der Zeugnisse und deren eigentümliche Zeugnissprache unbekannt. Üblich ist, dass der Bewerbende frühere Arbeitgeber als Referenz angibt. Der potenzielle neue Arbeitgeber kann sich dann bei den alten Arbeitgebern erkundigen. Die Ausdrucksweise ist viel direkter als bei uns in Deutschland. Diese Formulierungen helfen Ihnen, ein Referenzschreiben zu verfassen oder zu übersetzen, das einem deutschen Zeugnis ähnlich ist:

Sehr gut

(stets zu unserer vollsten Zufriedenheit)

Exceeds requirements

- ☐ Susanne Meyer consistently fulfilled all job requirements to my complete satisfaction.
- ☐ Paul Martin displays a strong dedication and commitment to excellence. He often asks for feedback and uses it to improve his performance. He consistently and carefully monitors his work to ensure its quality.

gut

(stets zu unserer vollen Zufriedenheit)

Fully meets requirements

- ☐ I was always extremely happy with John Smith's performance.
- ☐ The work Elaine produces always meets standards for accuracy and completeness.

befriedigend (stets zu unserer Zufriedenheit)	Satisfies requirements ☐ Martin Smith performed his tasks to our satisfaction. ☐ She needs a minimal amount of supervision to fulfill her responsibilities.
ausreichend (zu unserer Zufriedenheit)	Usually meets requirements ☐ Lea Greenman always strives hard for the achievement of agreed goals. ☐ He usually applies new skills in a reasonable length of time.
mangelhaft (war stets bemüht, seine/ihre Aufgaben zu erfüllen)	Needs to improve ☐ Lev Feldmann worked hard to achieve his goals. ☐ She tries her best to complete work on time and meet deadlines.
Formulierungen für „gute“ und „sehr gute“ Beurteilungen	☐ I was highly impressed with John's dedication. ☐ Martin has exceptional interpersonal skills. ☐ I am convinced that Paula Smith has a great future in marketing. ☐ I have no hesitation whatsoever in recommending Nina to you. You will not regret employing her.
Beispiele für „befriedigende Leistungen“	☐ Elaine is normally on time for meetings and appointments. However, she occasionally begins work late, and her attendance record has not always met the guidelines. When late or absent, Elaine has not always confirmed that her responsibilities are covered. ☐ It sometimes takes him longer than it should to complete work so he often misses deadlines.

Falls Sie mal eine Empfehlung schreiben müssen, helfen Ihnen diese Formulierungen:

- John Smith has asked me to write this letter of recommendation for him and I am delighted to do so.
- I was Lena Hollander's manager when she worked as a project manager in our company from May 2019 to August 2022.
- Her many tasks included routine office work, making travel arrangements for the entire department and negotiating new terms with travel companies for the whole organisation.



Muster für ein Referenzschreiben:

An outstanding reference written for a marketing assistant

METTLER & KETTLER

Grubener Torweg 52, 80686 München
Telefon: 089 4567-56,
Fax: 089 4567-59
E-Mail: info@mettlerundkettler.de

Letter of recommendation

Dear Mr Johnston

John Smith has asked me to write this letter of recommendation for him and I am delighted to do so.

I was John Smith's manager for the past year while he worked as a Marketing Assistant in my department. His many tasks included developing market research tools and organising and implementing focus group sessions at our headquarters in Munich.

He was also responsible for analysing the data obtained from focus groups. Throughout his time in my department, I was highly impressed by John's expertise as well as his attitude towards his work and his performance on the job.

His interpersonal and communication skills allowed him to develop excellent working relationships with both our clients and the rest of the marketing team. He has the listening and interviewing skills necessary to obtain very useful information from our clients during focus group sessions, and is skilled at putting this information to practical use. John has superb analytical skills and is able to diagnose problems and devise viable solutions.

His ability to remain unflustered during times of stress, including intensive interviews and interdepartmental meetings, demonstrates his ability to work well under pressure.

I am convinced that John has a great future in marketing, and I recommend him for employment without reservation. Please let me know if you need any further information.

Nicole Mettler

Nicole Mettler
Marketing Manager
Mettler & Kettler

klassisch
& gut



Diesen Mustertext können

Sie direkt herunterladen unter:

www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch



Korrespondenztipps für „schönere“ E-Mails & Briefe

Empfohlen: Aktualisieren Sie den Betreff bei E-Mails

von Jutta Sauer

Der Betreff hat für die Bearbeitung und Verwaltung der E-Mail eine zentrale Bedeutung. Er ist kein Bezug, sondern eine stichwortartige Inhaltsangabe der E-Mail. Die DIN 5008 empfiehlt deshalb, beim Beantworten und Weiterleiten einer E-Mail immer zu prüfen, ob es nötig ist, den Betreff einem veränderten Sachverhalt anzupassen. Oft gehen E-Mails mehrmals hin und her und es entwickelt sich ein Chat, bei dem sich manchmal sogar das Thema ändert. Passen Sie den Betreff an, so erleichtern Sie sich und den Empfängern das Zuordnen verschiedener E-Mails.

Ein Beispiel:

So besser nicht ...

Von: jutta.sauer@musterfirma.de
An: petra.schnell@musterfirma.de
Betreff: RE: WG: Unser Telefonat am 2022-08-25



... besser so:

Von: jutta.sauer@musterfirma.de
An: petra.schnell@musterfirma.de
Betreff: Terminbestätigung – Ihr Vorstellungsgespräch am 25. August 2022



Erhalten Sie beispielsweise auf eine Anfrage ein Angebot, auf das Sie mit einer Bestellung reagieren, dann sollten Sie spätestens bei der Bestellung den Betreff von „Frage zu ...“ auf „*Bestellung über ...*“ ändern.



Digitaler Tipp

Über die Krux mit den Passwörtern – und mit welchen Verhaltensweisen Sie auf Nummer sicher gehen

von Gastautor Klemens Loschy, Blogautor, SEQIS GmbH

Jedes Jahr gibt es den Ändere-dein-Passwort-Tag (am 1. Februar), den Safer Internet Day (am zweiten Tag der zweiten Woche des zweiten Monats) und den Welt-Passwort-Tag (am ersten Donnerstag im Mai). Allein dass diese drei Motto-Tage existieren, sagt etwas darüber aus, wie wichtig das Thema „sichere Passwörter“ ist. Allerdings: Eine zyklische Änderung von Passwörtern ist nicht mehr zeitgemäß und führt, wenn es etwa vom Unternehmen forciert wird, nicht zu mehr Sicherheit: „meinpasswort1“ ist genauso sicher oder unsicher wie „meinpasswort2“ und „meinpasswort3“.

Vielmehr gelten heute andere Regeln als noch vor ein paar Jahren. Wenn Sie die folgenden fünf Tipps beachten, sind Sie auf der sicheren Seite:

1. Verwenden Sie für jeden Dienst ein anderes Passwort

Mittlerweile müssen Sie sich gefühlt überall mit Ihrer E-Mail-Adresse registrieren, und genauso oft müssen Sie sich ein Passwort ausdenken. Dieses Passwort sollte in Kombination mit Ihrer E-Mail-Adresse eindeutig sein (ideal: mehr als 16 Zeichen, bestehend aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen). Es hilft jedoch das sicherste Passwort nichts, wenn es bekannt geworden ist und daraufhin weitere Dienste zugänglich sind, die Sie mit demselben Passwort geschützt haben. Widmen Sie deshalb jedem Zugang ein eigenes Passwort!

2. Setzen Sie einen Passwortmanager ein

Eindeutige (generierte) Passwörter haben natürlich einen großen Nachteil: Keiner kann sie sich merken. Das ist aber auch gar nicht notwendig. Pass-

wortmanager machen nämlich genau das: Sie merken sich Passwörter (und generieren sie bei Bedarf auch). Genauer gesagt, werden darin Zugangsdaten zu allen Ihren Diensten verwaltet.

Mittlerweile gibt es sehr viele Passwortmanager mit den unterschiedlichsten Features, kostenpflichtig und gratis. Mit Dashlane, LastPass, Mobile-Sitter und 1Password sind nur ein paar davon genannt. Der Zugang zum Passwortmanager selbst ist natürlich wieder mit einem Passwort, dem „Masterpasswort“, gesichert. Dieses Passwort muss besonders stark und gleichzeitig aber auch einprägsam sein, denn das müssen Sie sich unbedingt merken!

3. Arbeiten Sie mit Passphrasen

Wenn es wirklich notwendig ist, dass Sie selbst ein sicheres Passwort erstellen – etwa als Masterpasswort für Ihren Passwortmanager –, geht die Empfehlung klar weg vom Passwort und hin zur Passphrase: Das ist im weiteren Sinn ein normaler Satz. Er sollte allerdings weder „geflügelt“ sein noch aus einem bekannten Buch, Lied, Gedicht oder Film stammen. Am besten ist, wenn die Passphrase keinen Sinn ergibt, beispielsweise: *Ein kalter Morgen ist länger als 2 warme Nächte, das weiß doch jeder!* Dieser Satz ist sinnlos, aber sicher und einprägsam.

4. Benutzen Sie biometrische Hilfsmittel

Die meisten Smartphones bieten die Möglichkeit, statt der Eingabe von Passwörtern oder PINs die integrierte Fingerprint- oder Gesichtserkennung zu verwenden. Immer mehr Notebooks unterstützen diese Option ebenfalls. Verwenden Sie diese Hilfsmittel etwa als Masterpasswort für Ihren Passwortmanager. Ihre Vorteile: Das eigene Gesicht müssen Sie sich nicht merken, verlieren können Sie es auch nicht – und Nachmachen ist wirklich schwierig.

Die Sicherheit dieser Features wird immer wieder von IT-Security-Firmen getestet mit dem Ergebnis, dass eine Umgehung nur mit enormem

Aufwand möglich ist. Für den allergrößten Teil der Nutzenden ist das eine massive Verbesserung.

5. Verwenden Sie die 2-Faktor-Authentifizierung

Viele Dienste bieten die 2-Faktor-Authentifizierung (2FA oder TFA) an. Dabei wird zusätzlich zum Passwort noch ein zweiter Faktor zur Authentifizierung verwendet. Sie kennen das vermutlich vom Onlinebanking, wo eine Überweisung durch einen per SMS versendeten Code autorisiert werden muss.

Das SMS-System wurde von sogenannten OTP (One Time Pass Words) und den passenden Apps (beispielsweise Google Authenticator oder OTP Auth) abgelöst. Das eigene Handy wird mithilfe der OPT-App beim jeweiligen Dienst registriert, und von da an geben Sie nach der Authentifizierung mit E-Mail und Passwort ein zusätzliches generiertes Einmal-Passwort an (meist sind das sechs Ziffern), das die OTP-App am Handy anzeigt. Nach der Eingabe ist dieses Einmal-Passwort ungültig, daher auch der Name.

Der Vorteil: Selbst wenn die Zugangsdaten bekannt sind, ist ein Login nur dann möglich, wenn die Gauner zusätzlich auch Ihr Mobiltelefon haben.

Fazit: Eindeutige Passwörter müssen Sie nicht ändern

Eine Änderung ist erst dann nötig, wenn ein von Ihnen verwendeter Dienst kompromittiert wurde: Viele große und bekannte Unternehmen „verlieren“ immer wieder Zugangsdaten ihrer Benutzer, und davor schützt Sie selbst das sicherste Passwort beziehungsweise die sicherste Passphrase nicht, auch dann nicht, wenn Sie es/sie zyklisch ändern. Ich selbst verwende erst seit etwa fünf Jahren einen Passwortmanager. Der Anfang ist zugebenermaßen aufwendig, denn jeder von mir verwendete Dienst musste auf ein neues generiertes Passwort geändert werden. Jetzt möchte ich den Komfort aber nicht mehr missen – und ich weiß, dass dadurch meine Daten und Zugänge viel besser geschützt sind.