

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Wie versendet man E-Mails zeitversetzt, um nicht als Nachtarbeiterin aufzufallen?“

Meine Chefin bearbeitet ihre E-Mails oft erst spät am Abend, manchmal sogar bis in die Nacht hinein. Sie möchte aber nicht, dass andere die späte Antwortzeit mitbekommen. Nun frage sie mich, ob ich das E-Mail-System so einstellen kann, dass es die E-Mail zu bestimmten Zeiten rausschickt. Ich arbeite mit MS Outlook, kann da aber keine entsprechende Funktion entdecken. Geht das irgendwie – oder „können“ das nur andere E-Mail-Systeme?

Maika S. aus Köln



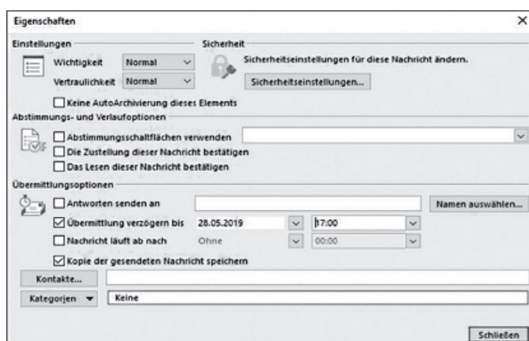
Meine Antwort: Das können Sie mit ein paar Klicks einstellen

von Claudia Marbach

MS Outlook verfügt über eine Funktion, um die Übermittlung von E-Mails zu verzögern und sie zu einem späteren Zeitpunkt zu versenden.

Das geht folgendermaßen:

1. Öffnen Sie eine neue Nachricht und wählen Sie im Menüband **OPTIONEN** → **WEITERE OPTIONEN** → **ÜBERMITTLUNG VERZÖGERN**.



*Unter **EIGENSCHAFTEN** legen Sie fest, dass eine E-Mail verzögert versendet wird.*

2. In den Übermittlungsoptionen ist bereits ein Häkchen bei ÜBERMITTLUNG VERZÖGERN BIS gesetzt. Hier wählen Sie nur noch das gewünschte Datum und die Uhrzeit aus.
3. Bei KOPIE DER GESENDETEN NACHRICHT SPEICHERN ist ebenfalls schon ein Häkchen vorhanden. Dieses stellt sicher, dass die E-Mail auch unter Ihren gesendeten Elementen erscheint. Bis zur Versendung der E-Mail finden Sie die Nachricht in Ihrem Postausgang.



„Geschäftsbriefe ohne die Anrede ‚Frau‘ oder ‚Herr‘ – geht das?“

Wir generieren viele Geschäftsbriefe (Kostenschätzungen, Angebote etc.) direkt aus unserem EDV-Programm, die dann per E-Mail verschickt werden.

Jetzt haben wir das Problem, dass das EDV-Programm bei bestimmten Briefen in der Anrede zwischen Frau, Herr und divers nicht unterscheiden kann.

Folgende Möglichkeiten bestehen nun:

1. *Sehr geehrte/r Margit Rohmann,*
2. *Guten Tag, Margit Rohmann,*
3. *Sehr geehrte Damen und Herren,*

Ich tendiere zum Letzteren, auch wenn das wenig persönlich klingt – die Fachabteilung bevorzugt die zweite Variante. Aber es würde ja in diesem Fall „Herr“ oder „Frau“ fehlen, was auch keinen guten Eindruck macht.

Haben Sie noch eine Idee, wie man dieses Problem lösen könnte, oder was würden Sie vorschlagen?

Margit R., Aschaffenburg



Meine Antwort: Ich präferiere Version zwei

von Claudia Marbach

Lassen Sie „Frau“ oder „Herr“ weg, wenn der Vorname in der Anrede steht. Wenn der Vorname davorsteht, ist ein „Frau“ oder „Herr“ nicht zwingend erforderlich, finde ich. Außerdem entsprechen Sie damit einer genderneutralen Anrede. Angebote an „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu schicken, finde ich zu unpersönlich. Als Kundin würde ich mich ärgern.



„Ich möchte einen Seminarplatz reservieren, ohne ihn fest zu buchen – wie formuliere ich das am besten?“

Da Deutsch nicht meine Muttersprache ist, fällt es mir manchmal schwer, E-Mails so zu verfassen, dass sie sich gut anhören. Konkret geht es darum, dass ich für einen Kollegen einen Seminarplatz reservieren möchte. Eine Kollegin hat mir dafür eine Vorlage erstellt, zu der ich gerne Ihre Meinung hören würde:

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten für unseren Kollegen ... einen Platz vorab für das oben genannte Seminar reservieren. Der Beschluss des Gremiums ist an den Arbeitgeber rausgegangen. Wir hoffen, im Laufe nächster Woche eine Bestätigung der Kostenübernahme zu erhalten, und bitten um Bestätigung der Reservierung.

Mit freundlichen Grüßen

Ich kann mich mit dem Text nicht wirklich anfreunden. Wie würden Sie ihn formulieren?

Larissa L. aus Wedel



Das ist mein Vorschlag für Sie

von Claudia Marbach

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte für meinen Kollegen ... einen Platz für das xy-Seminar reservieren. Die Teilnahme kann ich im Laufe der nächsten Woche hoffentlich definitiv zusagen. Bitte bestätigen Sie mir kurz, dass Sie meinem Kollegen einen Platz reserviert haben.

Freundliche Grüße

Meine Meinung:

- „Das oben genannte Seminar“ halte ich für überflüssig. Wenn in der Betreffzeile ein Seminar genannt ist, würden Sie im folgenden Text nicht für ein anderes reservieren.
- „Vorab“ können Sie ebenfalls streichen, denn Reservierungen werden immer „vorab“ vorgenommen.
- Dass ein Gremium über die Teilnahme abstimmen muss, ist eine für den Veranstalter überflüssige Information. Deshalb können Sie darauf verzichten.
- Nach „Im Laufe“ steht der Genitiv, korrekt heißt es deshalb „im Laufe der nächsten Woche“.
- Zeitgemäße Korrespondenz vermeidet unnötige Substantivierungen. Ersetzen Sie „Bestätigung“ und „Reservierung“ daher durch Verben.



Zeitgemäße Korrespondenz

Geburtstagsglückwünsche: Die Sache mit dem Alter und der Gesundheit

von Daniela Schmidt

„Alter ist relativ“ – „Man sieht Ihnen Ihr Alter nicht an!“ – „Du siehst noch immer so jung und frisch aus wie früher“: Aussagen wie diese sind als Komplimente gemeint, doch nur relevant, wenn wir davon ausgehen, das Älterwerden etwas Schlechtes ist. Das ist es aber nicht! Solche Formulierungen unterstützen jedoch ein Menschen- und insbesondere Frauenbild, bei dem nur die Jugend zählt. Doch kann man nicht einfach in Ruhe und Gelassenheit älter werden, ohne sich deswegen Sorgen machen zu müssen?

Wenn wir „jung bleiben“ positiv bewerten und anderen Komplimente machen, weil man ihnen „ihr Alter nicht ansieht“, dann bedeutet das im Umkehrschluss, dass wir es negativ bewerten, wenn wir alt werden und auch so alt aussehen, wie wir es sind. Das ist aus verschiedenen Gründen problematisch:

Älter werden gehört zum Leben

Pragmatisch gesehen: Wir werden älter. Das ist einfach so. Es ist kein Fehler, kein eigenes Versagen, das ist ein natürlicher Bestandteil des Lebens. Genauso ist es, wenn Kinder größer werden: Das ist auch kein eigener Verdienst. Es ist also zunächst einmal völlig unsinnig, das zu bewerten.

Unzutreffende Annahmen über die Jugend

Die Komplimente „jung bleiben“ und „jung aussehen“ werden meist aufgrund einer der folgenden Annahmen als erstrebenswert angesehen:

- A. Junge Menschen sind kompetenter als alte.
- B. Junge Menschen sind leistungsfähiger als alte.
- C. Junge Menschen sind schöner als alte.
- D. Junge Menschen sind gesünder als alte.

Richtig ist: Kompetenz entwickelt sich mit den Jahren

Fangen wir mit den einfachen Dingen an: Ältere Menschen haben oft mehr Erfahrung – einfach weil sie schon länger leben, den Job schon länger machen, mehr Wissen angesammelt haben. Das führt zu Kompetenz. Es ist also unsinnig anzunehmen, dass jüngere Menschen kompetenter seien.

Richtig ist: Leistungsfähigkeit im Sinne von körperlicher Belastbarkeit ist nicht alles

Die Personen, die Ihre geschäftlichen Glückwünsche erhalten, stehen meist im Berufsleben. Während es vor 20 Jahren durchaus noch so war, dass ein 65-jähriger Stahlarbeiter nicht mehr so leistungsfähig war wie ein 20-jähriger, gehen wir heute von anderen Prämissen aus:

- Wir altern heute langsamer als früher. Viele Menschen sind heute auch mit 70 oder 80 und darüber hinaus noch fit.
- Unsere Arbeit ist im Schnitt körperlich weniger anstrengend. Viele schwere Tätigkeiten werden von Maschinen übernommen. Gerade bei Bürojobs bleibt die Leistungsfähigkeit lange erhalten. Dadurch wird der ab dem 40. Lebensjahr einsetzende Muskelabbau weniger relevant.
- Leistungsfähigkeit ist nicht alles im Leben!

Richtig ist: Der Wunsch nach „jugendlicher Schönheit“ ist reines Marketing

Vom Wunsch nach „jugendlicher Schönheit“ profitieren nur die Kosmetikindustrie und alle, die ihr Geld damit verdienen, durch Produkte und Behandlungen vermeintlich zu „ewiger Jugend“ zu verhelfen (Nahrungsergänzungsmittel, kosmetische Behandlungen, operative Eingriffe etc.). Ohne die Annahme, dass junge Menschen schöner seien als alte, würde insbesondere die Kosmetikindustrie pleitegehen. Denn wer kauft denn noch Anti-Aging-Produkte, wenn wir alternde und alte Gesichter schön finden?

Und wer sagt überhaupt, dass Schönheit ein Maßstab ist? Hier bewegen wir uns schon an der Grenze zur beiläufigen Altersdiskriminierung.

Richtig ist: Alter macht nicht zwangsweise gebrechlich

Jetzt wird es schon kniffliger: Natürlich werden ältere Menschen im Schnitt öfter krank. Der Knorpel bildet sich zurück, die Muskeln und die Koordination lassen nach, das Immunsystem wird schwächer. Trotzdem ist man nur wegen des Alters noch nicht gleich gebrechlich.

Außerdem ist Gesundheit für viele Menschen auch in jungen Jahren schon ein Zustand, der unerreichbar ist. Multiple Sklerose beginnt in der Regel im frühen Erwachsenenalter. Depressionen können schon bei Jugendlichen auftreten. Mit Gendefekten und Fehlbildungen wird man geboren. Unfälle passieren in jedem Alter.

Gerade vor diesem Hintergrund ist der Wunsch „Bleiben Sie gesund!“, der in Geburtstagsgratulationen oft zu lesen ist, bedenklich.

Warum Sie den Wunsch „Bleiben Sie gesund!“ aus Ihren Gratulationen streichen sollten

Üblicherweise wünschen wir zum Geburtstag Glück, Gesundheit und ein langes Leben. Seit diese Wünsche sich eingebürgert haben, ist jedoch viel passiert. Wir wissen heute mehr über nicht sichtbare Erkrankungen wie Fibromyalgie, chronische Erschöpfungssymptome und Depressionen. Darüber hinaus haben Schätzungen zufolge etwa 10 Prozent der Deutschen mit Long Covid zu kämpfen.

Die Formulierung „Bleiben Sie gesund!“ kann sich für Personen mit nicht sichtbaren Erkrankungen wie blanker Hohn anhören. Und es bestätigt den Gedanken, dass (nur) ein gesundes Leben erstrebens- und lebenswert ist.

Achten Sie bei Ihren Glückwünschen deshalb darauf, dass Sie zwar durchaus Gesundheit wünschen können und dürfen, die Formulierung „Bleiben Sie gesund“ aber bei denen, die derzeit eben nicht gesund sind, einen schalen Beigeschmack haben kann. Und Sie können nicht wissen, wen das betrifft. Verzichten Sie deshalb auf diese Formulierung!



Selbstmanagement

Die Falle der Kettenreaktion

von Susanne Roth

Je häufiger Sie bei Ihrer Arbeit von Kolleginnen oder Kollegen, Ihrer Führungskraft oder Anrufern unterbrochen werden, desto größer ist das Risiko, dass Sie sich anschließend weiteren, nicht zielführenden Beschäftigungen zuwenden: dass Sie sich dann beispielsweise die Brille putzen, sich einen Kaffee holen, etwas im Internet nachsehen etc. Hilfe gegen die sogenannte „chain of diversion“: Führen Sie ein „Rückkehrritual“ ein, an das Sie sich nach jeder Unterbrechung halten. Schlagen Sie zum Beispiel dreimal die Hacken zusammen und sagen Sie „*Wieder auf Sendung*“ oder „*Jetzt aber weiter im Text*“.

Elegante Retourkutschen: Mit diesen 3 Strategien gelingt es Ihnen, verbale Angriffe stilvoll zu kontern

von Claudia Marbach

Sie führen jeden Tag viele Gespräche. Wahrscheinlich kommt es hin und wieder vor, dass Sie sprachlos sind, weil Sie auf bestimmte verbale Attacken vonseiten der Kundschaft, von Kolleginnen und Kollegen oder auch von Geschäftspartnerinnen und -partnern einfach nicht vorbereitet sind. Vor allem wenn Sie eher zu den zurückhaltenden Naturen gehören und stets den guten Ton wahren wollen, haben Sie gegenüber polterhaften Mitmenschen das Nachsehen. Die elegante Retourkutsche, die Ihrem Niveau gerecht wird, fällt Ihnen immer erst im Nachhinein ein, wenn es dafür zu spät ist.

Die gute Nachricht lautet jedoch: Schlagfertigkeit und Wortwitz lassen sich üben. Ein wenig Vorbereitung auf das nächste Wortgefecht kann also nicht schaden. Wenn Sie sich die folgenden drei Strategien aneignen, entwaffnen Sie Ihr Gegenüber auf charmante Art.

Strategie 1: Geben Sie den Schwarzen Peter zurück

Neider(innen) warten oft nur darauf, dass Sie einen Fehler machen, um Ihnen Ihr Missgeschick dann genussvoll aufs Butterbrot zu schmieren. Wenn dabei noch Publikum zugegen ist, kommen sie so richtig auf ihre Kosten. Lassen Sie das nicht zu, sondern kontern Sie mit einer eleganten Retourkutsche. Dann wird es sich die Person, die Sie angreift, bei der nächsten Gelegenheit zweimal überlegen, ob sie Sie vor anderen Menschen bloßstellt.

Angriff: Deine Begrüßung auf Englisch ging ja gestern voll daneben, Anja. Da musst du wohl noch kräftig üben. Morgen fängt ein Englischkurs an der Volkshochschule an.

Ihre Antwort:

Ja, stimmt, das ist nicht optimal gelaufen. Nicht gut bei den britischen Kunden angekommen ist aber vor allem, dass du öffentlich deine Kommentare dazu abgegeben hast. Du weißt ja, wie viel Wert die Briten auf Höflichkeit und Taktgefühl legen. Die Volkshochschule hat bestimmt auch einen Kurs für gutes Benehmen im Programm – das wäre doch was für dich.

Strategie 2: Fragen Sie nach der richtigen Lösung

Wenn Ihnen jemand einen Fehler vorwirft und Sie gerade keine schlagfertige Antwort parat haben, dann fragen Sie einfach Ihr Gegenüber in sehr höflichem und ernsthaft-interessiertem Ton, wie denn seiner Meinung nach das richtige Vorgehen beziehungsweise eine Lösung hätte aussehen können. Sie profitieren bei dieser Strategie auch von dem Überraschungseffekt: Ihr Gegenüber wird verblüfft sein, nach seiner Attacke so ernsthaft um seine Meinung gebeten zu werden. Meist rudern Angreiferinnen und Angreifer schnell zurück, wenn sie ihrerseits etwas Konstruktives zur Sache beitragen sollen.

Angriff: Frau Ruppert, Sie hätten die Gäste nicht eine halbe Stunde im Konferenzraum allein lassen dürfen.

Ihre Antwort:

Ja, das war eine unglückliche Situation. Die Unterlagen für die Aufsichtsratssitzung mussten auf Anordnung des Vorstands mit höchster Priorität innerhalb von 20 Minuten noch einmal geändert werden. Und es war keine Kollegin frei, um mich bei den Gästen zu vertreten. Wie hätten Sie die Situation gelöst?

Strategie 3: Formulieren Sie Angriffe positiv um

Bestätigen Sie die Worte Ihres Gegenübers und wandeln Sie sie mit Humor sowie einem Augenzwinkern in ein Kompliment für sich um.

Angriff: Bei Ihnen einen Termin zu bekommen, ist ja schwieriger als beim Papst. Ich warte jetzt schon seit gestern darauf.

Ihre Antwort:

Ja, aber das Warten auf mich lohnt sich doch immer, Herr Gruber, weil ich meistens gute Nachrichten für Sie habe. Die Unterlagen sind fertig, und der Chef hat das von Ihnen beantragte Budget abgezeichnet. Was sagen Sie dazu?

**Zusammenarbeit mit der Führungskraft****Was tun, wenn Ihre Führungskraft ihre Aufgaben nicht abarbeitet?**

von Susanne Roth

Obwohl Vorgesetzte sich Entlastung und Unterstützung wünschen, kann es Ihnen als Assistentin passieren, dass sie dies gleichzeitig selbst boykottieren.

Die beste Strategie ist dann: Nehmen Sie den Druck raus – und bleiben Sie souverän.

Beispiel:

Utes Chef ist Bereichsleiter und hat „viel um die Ohren“. Das liegt auch daran, dass er das Meiste selbst macht, statt manches zu delegieren. Ute blockt ihm mehrmals in der Woche ein bis zwei Stunden frei, in denen er seine Aufgaben abarbeiten kann und soll. Doch statt dies zu tun, „entschwindet“ er.

Ute ist jedes Mal fassungslos, dass er diese Zeit nicht nutzt, sondern „einfach abhaut“. „Ich bin mal eben bei ...“ – und dann taucht er erst eine Stunde später wieder auf. Abgearbeitet hat er nichts. Ute hat ihn schon oft darauf angesprochen, aber eine Veränderung hat sie damit nicht bewirkt.

Häufig reagieren Assistentinnen bei solchen Führungskräften entweder mit Druck oder Resignation. Immer wieder werden Zeiten im Kalender geblockt, die die Vorgesetzten jedoch nicht wie geplant nutzen. Stets aufs Neue reagiert die Assistentin dann mit Vorwürfen, dass doch mal die Aufgaben abgearbeitet werden müssen. Das macht beiden Seiten keine Freude. Und: Es verändert nichts.

Assistentinnen fühlen sich verantwortlich und schuldig

Wenn auch Sie eine solche Führungskraft haben, kennen Sie die Situation, dass häufig Mitarbeitende anrufen und nachfragen, ob dieses oder jenes schon erledigt beziehungsweise entschieden sei. Und immer wieder entschuldigen Sie sich dafür, dass Aufgaben unnötig lange in Ihrem Büro unbearbeitet bleiben und dort ihr Schattendasein fristen. Sie fühlen sich schlecht und glauben, dass andere Sie für unorganisiert halten. Sprüche wie „Sie haben wohl Ihren Chef (Ihre Chefin) nicht im Griff“ haben Sie dann wahrscheinlich auch schon des Öfteren gehört.

Lösung: Hören Sie auf, Druck auszuüben

Offensichtlich fällt es Ihrer Führungskraft schwer, ihr Verhalten zu ändern. Statt ihr also immer wieder zu sagen, was sie zu tun hat, und sie in Abläufe hineinzupressen, die ihr nicht behagen, fragen Sie sie, was Sie für sie tun können.

So könnten Sie es formulieren:

Frau/Herr ... , es kommt schon mal vor, dass ich Ihnen Zeiten blocke, damit Sie Ihre To-dos bearbeiten, und Sie diese Zeiten dafür nicht nutzen. Die Folge ist dann, dass Sie und ich mit einigen Aufgaben in Zeitdruck geraten und einiges unter Hochdruck fertigstellen müssen. Gibt es irgendetwas, was ich für Sie tun kann, damit Sie Ihre Aufgaben zeitnäher abarbeiten und dadurch letztlich weniger Stress haben?

Seien Sie unterstützend und nicht vorwurfsvoll

Niemand will sich immer wieder vorwerfen lassen, wie schlecht er organisiert ist. Mit unserer empfohlenen Formulierung wirken Sie wohlwollend und unterstützend. Nur so bringen Sie Ihre Führungskraft zum Nachdenken. Vermutlich wird sie auf Ihre Frage etwas antworten wie: „Ja, ich wüsste auch gern, wie wir das besser in den Griff bekommen. Sie wissen doch, was hier immer los ist.“

So reagieren Sie auf „Sie haben wohl Ihren Chef (Ihre Chefin) nicht im Griff“

Wenn Sie eine etwas chaotische Führungskraft haben, ist Ihnen dieser vorwurfsvolle, hochnäsige Spruch von Kolleginnen und Kollegen vielleicht bekannt.

Mein Tipp: Rechtfertigen Sie sich nicht. Sagen Sie ganz einfach: „Ja, das stimmt, das habe ich nicht. Die/Der ist schon groß.“ Damit nehmen Sie Ihrem Gegenüber den Wind aus den Segeln. Es gibt keine Diskussion – und Sie reagieren sehr souverän.

Oder Sie lächeln einfach nur.





Professionell telefonieren

Das 20-Sekunden-Geheimnis: Wie Sie Telefonate mit Erstkontakten erfolgreich führen

von Dunja Schenk

Wissenschaftliche Untersuchungen haben ergeben, dass die ersten 20 Sekunden in einem Telefonat entscheidend für den Erfolg oder Misserfolg des Gesprächs sind.

Das ist vor allem bei Erstkontakten relevant, wenn Sie sich nicht auf eine bereits bestehende Vertrauensbasis verlassen können. Auf die folgenden sieben Punkte kommt es dann an:

1. Bereiten Sie sich auf wichtige Telefonate vor

Recherchieren Sie vorab wichtige Informationen, die Sie über Ihre Gesprächspartnerin beziehungsweise Ihren Gesprächspartner wissen müssen. Notieren Sie sich stichwortartig, welche Details Sie im Telefonat ansprechen wollen.

2. Fallen Sie nicht mit der Tür ins Haus

Begrüßen Sie die Person am Telefon freundlich, und stellen Sie sich kurz vor.

3. Nennen Sie in 1 bis 2 Sätzen den Grund Ihres Anrufs

Kommen Sie anschließend zügig zur Sache und formulieren Sie den Grund Ihres Anrufs kurz und prägnant. *„Ich rufe Sie an, weil Herr Fuhrmann gerne mit Ihnen ins Gespräch kommen möchte.“*

4. Formulieren Sie den Nutzen für Ihr Gegenüber

Worin liegt sein Vorteil? Beispielsweise: *„Wir haben uns mit unserer Software auf die Gewinnmaximierungsprogramme in Ihrer Branche spezialisiert. Herr Fuhrmann möchte Ihnen gerne weitere Vorteile erläutern.“*

5. Nehmen Sie Einwände vorweg

Um die Gefahr zu bannen, dass Ihr Gegenüber Sie gleich abwimmelt, sollten Sie mögliche Einwände direkt vorwegnehmen: *„Herr Fuhrmann hat für das Gespräch maximal eine Viertelstunde veranschlagt. Es geht lediglich darum, Sie grob über unser Produkt zu informieren.“*

6. Treffen Sie konkrete Vereinbarungen

Schlagen Sie im nächsten Schritt einen konkreten Termin vor und treffen Sie eine feste Vereinbarung: *„Herr Fuhrmann könnte am Dienstag, den 24. Januar um 14 Uhr nachmittags, bei Ihnen sein. Wie sieht es da bei Ihnen aus?“*

7. Wählen Sie positive Formulierungen für den Gesprächsabschluss

Der letzte Eindruck ist der, der nachhallt und bleibt. Sorgen Sie daher für einen positiven Gesprächsabschluss, inhaltlich wie auch im Ton. Sagen Sie zum Beispiel: *„Herr Keller, ich danke Ihnen herzlich für das angenehme Gespräch. Die Terminbestätigung schicke ich Ihnen gleich per E-Mail zu.“* Und achten Sie darauf, dass Ihre Sätze wirklich herzlich klingen!



Digitaler Tipp

Tolle Typen: Kostenlose Google-Fonts nutzen – auch auf dem Papier

von Claudia von Wilmsdorff

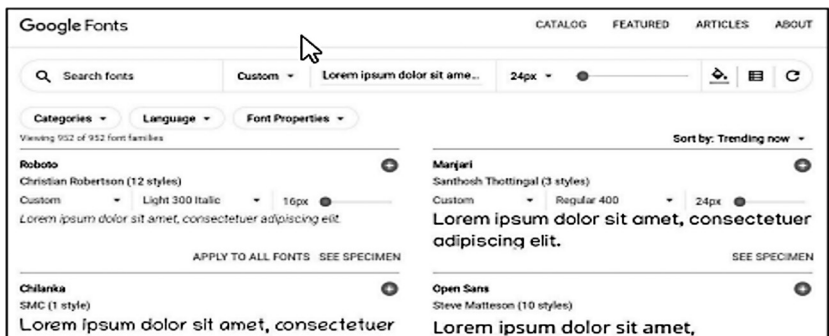
Sie sind auf der Suche nach besonderen Schrift-Typen – beispielsweise für den Firmenslogan oder für eine ins Auge springende Zeile im Angebot? Dann bietet sich Google-Fonts an. Hier gibt es kostenlos verwendbare Fonts, die Sie auf der Website nutzen können. Eigentlich sind diese Google-Fonts nicht für den PC gedacht, doch „gewusst, wie“ können Sie die Schriften downloaden und für Dokumente verwenden. Gehen Sie dafür im Internet auf die Seite <https://fonts.google.com/>, ein Google-Konto ist nicht nötig.

Welche Schriften gibt es – und wofür eignen sie sich?

Die Schriften sind auf der Webseite unter anderem nach Kategorien gegliedert.

- Wenn Sie auf der Suche nach einer klassischen Schriftart sind, lassen Sie sich Serifen-Schriften anzeigen. Serifen-Schriften sind gut als Textschrift, da sie zumeist ermüdungsfreier und einfacher zu lesen sind als serifenlose Schriften. Beispiele: Garamond und Times New Roman.
- Sans-Serif-Schriften heißen auch Groteskschriften. Bekannte Vertreter dieser Schriftfamilie sind die Schriften Arial und Helvetica. Sie werden gern für Überschriften, Tabellen und Grafiken verwendet.
- Weitere Kategorien sind Display oder Handwriting, außerdem Monospace – nichtproportionale Schriften, deren Buchstaben immer gleich breit sind, wie man es von alten Schreibmaschinentexten kennt. Bekanntestes Beispiel für eine Monospace-Schrift ist Courier.

Times New Roman ist eine Serifenschrift.
 Garamond ist eine Serifenschrift.
 Arial ist eine serifenlose Schrift.
 Helvetica ist eine serifenlose Schrift.
 Courier ist eine Monospace-Schrift.
 Dakota ist eine Handwriting-Schrift.



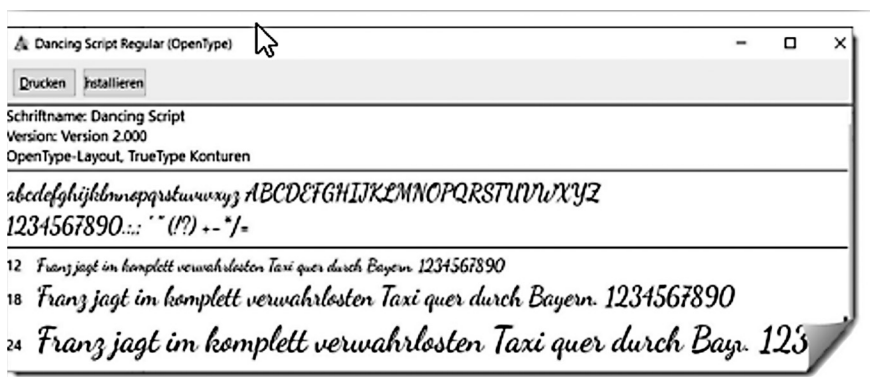
Große Auswahl an Schriften in Google Fonts.

Schriften auswählen

Durch die Wahl einer oder mehrerer Kategorien grenzen Sie die Anzeige ein. Per Klick auf SENTENCE können Sie den Anzeige-Text der Schriften ändern, zum Beispiel das Alphabet oder Ziffern. Wenn Sie statt des vorgegebenen Textes einen individuellen Text verwenden möchten, hinterlegen Sie ihn hier. Auch die Größe können Sie hier einstellen. Zu manchen Schriften werden unterschiedliche Schnitte angeboten, Details lassen sich ebenfalls abrufen.

So laden Sie sich Schriften herunter

1. Schriften, die Sie verwenden möchten, markieren Sie per Klick auf das rote Plus-Zeichen im roten Kreis (oder das Cloud-Symbol) rechts neben der Schrift. Sie werden in einem gesonderten Bereich gesammelt.
2. Erweitern Sie diesen Bereich mit einem Klick, bekommen Sie Informationen und einen Programmcode, um die Schrift in eine Website einzubinden.
3. Dabei übersieht man fast den kleinen, roten Download-Pfeil oben rechts. Drücken Sie darauf, werden die Schriften als ZIP-Archiv auf Ihren PC geladen.
4. Per Doppelklick auf die erhaltene ttf-Datei öffnet sich die Schrift-Vorschau, oben links befindet sich der Button zum Installieren.



Windows Schrift-Vorschau, oben die Schaltfläche zum Installieren.