

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Wie soll ich reagieren, wenn ein Kollege mich nicht ausreden lässt?“

Was mache ich mit einem Kollegen, der ständig dazwischen quatscht? Konkret: Wenn ich versuche, ihn über ein Projekt mit einigen Details zu informieren, hat er zu jeder Einzelheit etwas zu sagen, ohne sich das Gesamtpaket anzuhören. Vieles würde sich für ihn erschließen, wenn er mich ausreden ließe.

„Es ist dir wahrscheinlich nicht bewusst, aber du unterbrichst mich“ zu sagen oder einfach zu schweigen, um dann auf seinen erstaunten Blick mit „Entschuldigung, ich wollte nicht dazwischenreden“ zu antworten, bringt leider nichts. Haben Sie einen Tipp für mich?“

Annika L. aus Koblenz



Meine Empfehlung: Klären Sie vorher die Rahmenbedingungen

von Claudia Marbach

Ich würde es erst mal damit versuchen: „*Ich habe ein paar Informationen für dich über das Projekt xy. Möchtest du sämtliche Informationen erhalten, die ich für dich habe, oder nur ein paar?*“ – „*Alle natürlich*“, wird er vermutlich antworten. – „*Ist es dann für dich okay, dass ich dir erst alles berichte und du mich anschließend fragst oder kommentierst?*“ So würde ich es machen.

Wenn auch das nichts hilft, gehen Sie dazu über, ihm Nachrichten oder Informationen per E-Mail zu schicken. Dann kann er Sie nicht unterbrechen – und Sie können sicher sein, sämtliche Informationen weitergegeben zu haben. Viel Erfolg!



„E-Mail, e-Mail, eMail oder email: Welche Schreibweise ist richtig?“

Ich sehe immer wieder unterschiedliche Abkürzungen für die elektronische Post. Vermutlich liegt das Durcheinander daran, dass viele heute auch in englischer Sprache kommunizieren und die Schreibweisen dadurch vermischen. Wie schreibe ich das Wort E-Mail richtig? E-Mail, e-Mail oder email?

Isabel W., Bremen



Meine Empfehlung: So ist es im Deutschen richtig

von Claudia Marbach

Im englischen Text haben Sie die Wahl zwischen „email“ und „e-mail“, beides ist korrekt.

Was für einen deutschen Text gilt

Fremdwörter, die im Deutschen häufig gebraucht werden, sollen nach neuer Rechtschreibung den Regeln angepasst werden, die auch für deutsche Wörter gelten. In diesem Fall sind das die folgenden drei Regeln:

1. Man schreibt „E-Mail“ groß, denn es handelt sich als Ganzes um ein Substantiv.
2. Man schreibt den Bestandteil „Mail“ groß, denn auch dabei handelt es sich um ein Substantiv.
3. Man setzt einen Bindestrich zwischen „E“ und „Mail“, denn Einzelbuchstaben werden immer auf diese Weise an das folgende Wort angeschlossen, wie zum Beispiel auch im Fall von „H-Milch“. Die einzige korrekte deutsche Schreibweise ist also „E-Mail“.

Die oder das E-Mail?

Die Verwendung beider Artikel ist erlaubt. „Das E-Mail“ wird allerdings hauptsächlich in Süddeutschland und Österreich gebraucht und hört sich für weiter nördlich angesiedelte Ohren sicher merkwürdig an.



„Darf ich eine Kündigung mit ‚i. A.‘ unterschreiben?“

Kündigungen sind unangenehme Schriftstücke, die in der Regel die Führungskraft schreibt. Was aber ist, wenn meine Chefin wegen einer längeren Geschäftsreise unterwegs ist und ein Mitarbeiter schwerwiegend gegen seine arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen hat (unter anderem eigenmächtiger Urlaubsantritt)?

Wenn meine Chefin mich dann aus der Ferne bittet, eine fristlose Kündigung nach ihren Angaben zu schreiben, damit keine Fristen versäumt werden: Darf ich diese Kündigung im Auftrag meiner Chefin unterschreiben und dem Mitarbeiter aushändigen?

Selina H. aus Leipzig



Meine Antwort: Nein, das dürfen Sie nicht

von Claudia Marbach

Eine Kündigung darf nur von kündigungsberechtigten Personen unterschrieben werden. Bei einer fristlosen Kündigung sind das etwa der Firmeninhaber, die Geschäftsführerin, der Vorstand, die Personalleitung oder die Prokuristin beziehungsweise der Prokurist.

Warum der Unterschriftenzusatz „i. A.“ hier nicht zulässig ist

Der Grund: Das Kürzel bedeutet streng rechtlich gesehen, dass derjenige, der mit „i. A.“ unterschreibt, nur als Botin beziehungsweise Bote handelt. In dieser Funktion ist die Person sozusagen das „Werkzeug“ der oder des Handlungsberechtigten und überbringt nur ihre oder seine Willenserklärung. Die Botin oder der Bote gibt also keine eigene, sondern eine fremde Willenserklärung im eigenen Namen ab. Somit ist die Botin oder der Bote nicht der Ausstellende der Kündigung – und diese genügt damit nicht der Schriftform (§ 623 Bürgerliches Gesetzbuch).

Das sollten Sie wissen

Die Schriftform ist gewahrt ...

- wenn die Kündigung eigenhändig von einer kündigungsberechtigten Person unterschrieben wurde;
- wenn mit dem vollständigen Namen und nicht nur mit einer Positionsbezeichnung (zum Beispiel „Vorgesetzte/r“) unterschrieben wurde;
- wenn keine Paraphe (nur Anfangsbuchstaben des Namens) verwendet wurde, sondern der volle Name der oder des Kündigungsberechtigten erkennbar ist;
- wenn die Kündigung nicht per E-Mail, Fax oder SMS übermittelt wurde, sondern schriftlich auf Papier zugegangen ist.

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**.



Zeitgemäße Korrespondenz

3 E-Mails, mit denen Sie freundlich und konkret im Auftrag des Chefs delegieren

von Claudia Marbach

Wie bekommen Sie Kolleginnen und Kollegen dazu, Aufgaben (pünktlich) zu erledigen? Als Assistentin vertreten Sie im Laufe eines Tages häufig Ihre Führungskraft.

Kolleginnen oder Kollegen sollen ...

- Zahlen für eine Präsentation liefern,
- Unterlagen für ein Meeting vorbereiten,
- Gespräche führen und Sachverhalte klären etc.

Ihr Chef oder Ihre Chefin delegiert Aufträge und Anweisungen an Kolleginnen und Kollegen häufig über Sie. Und Sie sind dann dafür verantwortlich, dass „der Laden läuft“.

Delegieren Sie freundlich und trotzdem klar

Da Sie nicht Vorgesetzte sind, sondern verlängerter Arm Ihrer Führungskraft, will jedes Wort, das Sie an Kolleginnen und Kollegen richten, sorgsam gewählt sein.

Es gibt unterschiedliche Befindlichkeiten, gute, aber auch weniger gute Beziehungen zu den Kolleginnen und Kollegen – und die Tagesform der Beteiligten spielt auch eine Rolle dabei, wie diese auf Ihre Bitte oder Ihren Auftrag reagieren.

Formulieren Sie nicht präzise genug, erhalten Sie die Unterlagen vielleicht zu spät. Verwenden Sie Konjunktive oder Füllwörter, wird Ihre Bitte womöglich nicht ernst genommen. Also sollten Sie klar, präzise und freundlich formulieren.

So können Ihre E-Mails aussehen:

Bitte um Informationen für Verhandlungsgespräch

Assistentin des Bereichsleiters → Kollegen in der Abteilung

Ad...	bwalther@humanmed.com
Cc...	
Betreff:	Daten und Informationen zur Petersen GmbH

Guten Morgen, Bernd,

Rüdiger hat am 29. März ein Gespräch mit Dr. Karsten Schwertfeger, Geschäftsführer der Petersen GmbH in Hamburg.

Es ist ihm wichtig, gut vorbereitet in den Termin zu gehen.

Bitte sei so gut und stelle alle relevanten Daten, Zahlen und Ergebnisse der bisherigen Verhandlungen zusammen. Ich benötige die Unterlagen bis 24. März, 13 Uhr, damit ich Rüdiger alles mit auf den Weg geben kann.

Bitte lass es mich wissen, falls du Fragen hast.

Vielen Dank für deine Unterstützung.

Viele Grüße

Adina Müller
Assistentin Geschäftsführung Einkauf

Humanmed AG
Max-Planck-Straße 56
69120 Heidelberg
Telefon: 06221 2216-0
E-Mail: kontakt@humanmed.com
Internet: www.humanmed.com

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !

klassisch
& gut



Diesen Mustertext können

Sie direkt herunterladen unter:

www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch

Bitte um Information nach Planungsgespräch Sekretärin des Leiters der Fertigung → Vertriebsmitarbeiterin

An...	fvossgroene@graphix.com
Cc...	
Betreff:	Bitte um Information – Ergebnis Gespräch Siebert GmbH

Guten Morgen, Franziska,

du wolltest mit der Geschäftsleitung der Siebert GmbH unter anderem auch die kurz- und mittelfristig benötigten Kapazitäten klären. Ole Huber hat mich gebeten, dich nach dem Gesprächsergebnis von letzter Woche zu fragen.

In der Vergangenheit gab es große Schwankungen bei den angefragten Kapazitäten. Hast du mit Herrn Siebert eine Absprache treffen können, die uns größere Planungssicherheit verschafft? Es steht für nächste Woche, 24. März, die Entscheidung an, ob wir die Anlage für die Siebert GmbH im 1- oder 2-Schicht-System fahren.

Wir benötigen deine Ergebnisse deshalb bitte unbedingt bis zum 22. März.

Vielen Dank im Voraus.

Freundliche Grüße

Alexandra Hopp
Assistentin Fertigungsleitung

Econ GmbH
Langer Marsch Straße 323
15890 Eisenhüttenstadt
Telefon: 03364 5618-24
Fax: 03364 5618-30
E-Mail: info@econgmbh.com
Internet: www.econgmbh.de

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !



Diesen Mustertext können
Sie direkt herunterladen unter:
www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch

Unterlagen für GF-Sitzung liefern Assistentin des Geschäftsführers → Mitarbeiter

Ad...	Heinrichsmeier@graphix.com
Cc...	
Betreff:	Erstellung Unterlagen Projekt R7 für GF-Sitzung

Guten Morgen, Herr Heinrichsmeier,

Klaus Quasten wird das Projekt R7 dem Geschäftsführungskollegium in der Sitzung am 29. März präsentieren und benötigt dazu Ihre Unterstützung:

Bitte „schaufeln“ Sie sich den Vormittag – 9 bis 13 Uhr – am 29. März frei und halten Sie sich in diesem Zeitraum auf Abruf bereit, falls Sie inhaltliche Fragen zum Projekt beantworten sollen.

Bereiten Sie bitte auch den Status des Projekts in Zahlenform und als Grafik für eine Power-Point-Präsentation auf. Lassen Sie uns dazu bitte persönlich sprechen, bevor Sie loslegen, in welcher Ausbaustufe Herr Quasten die Details benötigt.

Bitte melden Sie sich bei mir, damit wir uns abstimmen.

Danke schön.

Meike Schröder
Assistentin der Geschäftsführung

Medon GmbH
Badener Straße 317
85049 Ingolstadt
Telefon: 0841 686 68686
E-Mail: kh-deisler@medongmbh.de
Internet: www.medongmbh.de

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !

klassisch
& gut



**Diesen Mustertext können
Sie direkt herunterladen unter:
www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch**

Wann Sie besser kein „Frau“ oder „Herr“ vor den Namen setzen

von Claudia Marbach

Lange Zeit galt die eiserne Regel der Höflichkeit, immer „Frau“ oder „Herr“ vor den Namen zu setzen. Wenn Sie beispielsweise für Ihre Chefin einen Termin bestätigt haben, las sich das so: „Frau Erika Mustermann freut sich auf den Termin mit Ihnen.“ Heute reicht es, den Vor- und Zunamen zu nennen. Sie schreiben dann: *„Erika Mustermann freut sich auf den Termin mit Ihnen.“*

Die moderne Variante klingt sympathischer

Wenn Sie die beiden Formulierungen vergleichen, werden Sie feststellen: Die Ergänzung „Frau“ oder „Herr“ ist nicht nur überflüssig, sie wirkt auch unnötig distanziert. Noch distanzierter klingt es, wenn Sie nur „Frau Mustermann“ schreiben – also den Vornamen nicht nennen. Die zeitgemäße Variante dagegen klingt freundlich, nah und sympathisch.

Ausnahme: Wenn der Vorname nicht eindeutig ist

Wenn die angeschriebene Person Ihre Chefin beziehungsweise Ihren Chef noch nicht persönlich kennt und der Vorname nicht eindeutig einem Geschlecht zuzuordnen ist – wie zum Beispiel Alex, Chris, Uli, Sedef, Indra oder Ashanti – wird der Zusatz „Frau“ oder „Herr“ zum wichtigen Informationsträger und Sie sollten ihn weiterhin benutzen.

So können Sie einen Abschiedsbrief an entlassene Mitarbeitende verfassen

von Johannes Dohler

2022 war ein weiteres schwieriges Jahr: der Ukraine-Krieg, die Energie-Krise, die Corona-Pandemie ... Wenn auch Ihr Unternehmen mit gesunkenen Umsätzen beziehungsweise gestiegenen Kosten kämpft, kann das die eine oder andere Kündigung nach sich ziehen. Sich von Vorgesetzten, Kolleginnen, Kollegen oder Mitarbeitenden, mit denen man gern

zusammengearbeitet hat, zu verabschieden, fällt von Haus aus nicht leicht. Doch noch schwieriger wird es, wenn eine Entlassung der Grund für die Trennung ist. Abgedroschene Floskeln wirken peinlich. Individualität und Fingerspitzengefühl sind hier gefragt.

Finden Sie die richtigen Worte

Es fällt schwer, die richtigen Worte für die Person zu finden, die ihren Arbeitsplatz verloren hat. Und statt tröstender Unterstützung ist deshalb oft betroffenes Schweigen die Reaktion. Verfallen Sie nicht in Sprachlosigkeit, sondern verfassen Sie einige von Herzen kommende Zeilen – denn genau darauf kommt es an. Flüchten Sie sich nicht in Phrasen, sondern versuchen Sie, sich in die betroffene Person hineinzuversetzen.

Es kann jeden treffen

Die weltweite Krise wird leider für viele Menschen den Verlust des Arbeitsplatzes zur Folge haben. Es kann jede und jeden treffen, ganz gleich wie gut die geleistete Arbeit war. Trotzdem hat eine Kündigung häufig den Beigeschmack des persönlichen Versagens. Ihr Brief an eine entlassene Führungskraft, an Mitarbeitende oder Kolleginnen und Kollegen, die ihren Job verloren haben, sollte deshalb Wertschätzung ausdrücken und – wenn es ernst gemeint ist – auch Hilfestellung oder ein Gespräch anbieten. Von Angesicht zu Angesicht ist das nicht immer möglich – die bereits angesprochene Angst, etwas Falsches zu sagen, kann ein Grund sein. Es kommt auch vor, dass Mitarbeitende mit dem Tag der Entlassung sofort beurlaubt oder freigestellt werden und es daher keine Gelegenheit mehr gibt, sich mit netten Worten persönlich zu verabschieden. Das ist besonders dann der Fall, wenn die gekündigte Person mit vertraulichen Unternehmensdaten beschäftigt war und die Gefahr besteht, dass sie Daten unberechtigt mitnehmen könnte.

Eine weitere Möglichkeit: Sie oder die betroffene Person arbeitet zurzeit im Homeoffice und sie haben sich seit Wochen nicht gesehen. Auch dann können Sie sich nicht unter vier Augen verabschieden. Nutzen Sie deshalb unsere Formulierungsbeispiele für einen Abschied aus der Distanz.

Abschiedsbrief

Assistentin → gekündigte Kollegin aus einer anderen Abteilung



Licht & Co.
Das Lampenhaus
Mühlhäuser Straße 22, 30001 Hannover
Telefon: 0511 885522-0, Fax: 0511 885522-444
E-Mail: info@lampenhaus.com
www.lampenhaus.com

Licht & Co. – Das Lampenhaus, Mühlhäuser Straße 22, 30001 Hannover

30. März 2023

Frau
Veronica Bauer
Konrad-Adenauer-Allee 59
30539 Hannover

Liebe Frau Bauer,

ich habe lange überlegt, ob ich Ihnen schreibe – nicht, weil ich Ihnen nicht schreiben wollte, sondern weil ich nicht wusste, was ich Ihnen sagen sollte.

„Schade“ – trifft es nicht.
„Schlimm“ – hilft niemandem.
„Schicksal“ – ist nur ein leeres Wort.

Auch wenn ich nicht genau weiß, wie ich Ihnen im Moment weiterhelfen kann, möchte ich Sie doch wissen lassen, dass ich an Sie denke und Ihnen nicht nur viel Glück für die Zukunft, sondern auch ganz schnell eine neue Stelle wünsche.

Ich hoffe, dass wir uns nicht aus den Augen verlieren. Wenn Sie von mir zusätzlich zu Ihrem Arbeitszeugnis eine Empfehlung benötigen, sagen Sie mir bitte einfach Bescheid, damit ich mich darum kümmern kann.

Mit besten Grüßen


Bettina Willert

klassisch
& gut



Diesen Mustertext können
Sie direkt herunterladen unter:
www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch

Abschiedsbrief**Vertriebsleiter → entlassenen Management-Kollegen**

Müller & Meier GmbH

Karl-Schiller-Straße 29, 90762 Fürth
Telefon: 0911 4567-56, Fax: 0911 4567-58
E-Mail: info@müllerundmeiergmbh.de
Internet: www.müllerundmeiergmbh.de

Müller & Meier GmbH, Karl-Schiller-Straße 29, 90762 Fürth

Herrn

29. März 2023

Sebastian Wolter

Benediktusweg 98 A

90760 Fürth

Lieber Herr Wolter,

was gibt es nicht alles an weisen, aufmunternden Worten und Sprüchen? Doch im Moment fällt mir keine einzige Lebensweisheit ein, die Ihnen etwas Hilfreiches mit auf den Weg geben könnte.

An die Sparmaßnahmen der letzten Wochen hatten wir uns schon gewöhnt. Wir haben wohl dennoch zu sehr darauf vertraut, dass diese Maßnahmen ausreichen würden. Auf Ihre Entlassung am vergangenen Montag waren wir daher nicht vorbereitet. Vor allem Ihre sofortige Beurlaubung war ein Schock: Ich hätte mich gern persönlich von Ihnen verabschiedet und Ihnen für die lange, überaus kollegiale und herzliche Zusammenarbeit gedankt.

So „sang- und klanglos“ will ich Sie auf keinen Fall ziehen lassen. Ich hoffe, dass wir auch in Zukunft miteinander in Kontakt bleiben, und wünsche Ihnen von Herzen, dass Sie schnell wieder beruflich durchstarten können.

Mit freundlichen Grüßen



Tobias Müller

Vertriebsleiter

klassisch
& gut



Diesen Mustertext können

Sie direkt herunterladen unter:

www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch

Abschiedsbrief

Chef → entlassenen Mitarbeiter



WTC GmbH & Co. KG
Vogtländer Heerstraße 43a
08523 Plauen
Telefon: 03741 357961189
E-Mail: info@wtcgmbh.de

WTC GmbH & Co. KG, Vogtländer Heerstraße 43a, 08523 Plauen

Herr
Klaus Kreutzer
Klemener Weg 21/2
08529 Plauen

21. März 2023

Sehr geehrter Herr Kreuzer,

was ich mit aller Kraft verhindern wollte, ist jetzt doch Realität geworden. Sie haben heute die Kündigung erhalten – es war schlichtweg nicht länger möglich, alle Arbeitsplätze im Unternehmen zu sichern.

Wenn ich Ihnen heute sage, wie sehr ich das bedauere, dann ist das keine leere Floskel – aber die Auflösung der Abteilung war der letztmögliche Schritt, um das Unternehmen wieder in schwarze Zahlen zu führen und somit langfristig die Möglichkeit zu haben, ihm eine Perspektive zu verschaffen.

Lieber Herr Kreuzer, ich habe Ihre Arbeit sehr geschätzt und danke Ihnen für den enormen Einsatz, den Sie stets gezeigt haben. Wenn ich Ihnen als Referenz bei Ihren Bewerbungen behilflich sein kann, lassen Sie es mich bitte wissen.

Ich hoffe, dass Sie ganz schnell wieder eine neue Aufgabe finden werden, und wünsche Ihnen viel Glück und Erfolg für die Zukunft.

Mit besten Grüßen

Heinz Henninger
Geschäftsführer



**Diesen Mustertext können
Sie direkt herunterladen unter:
www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch**



Umgangsformen

Restaurant-Knigge 2023: 7 praktische Lösungen für knifflige Situationen bei einem Geschäftsessen

von Alexandra Sievers und Clemens Graf von Hoyos

1. Dürfen Sie den Mantel über die Stuhllehne hängen?

Nein. Viele Gäste trennen sich nur ungern von ihrem Mantel. Nicht ohne Grund: Das gute Stück könnte vertauscht oder gestohlen werden – und oft wird die Garderobe auch nicht bewacht. Doch darf man seinen Mantel mit an den Tisch nehmen? Optimal ist diese Lösung nicht: Der Mantel besetzt einen ganzen Platz und kann die Servicekraft beim Bedienen behindern.

Außerdem kann es Probleme geben: Wer ist schuld, wenn ein Glas Wein umkippt und der Mantel verunreinigt wird oder wenn die Servicekraft über den Mantel, der störend über der Stuhllehne hängt und bis zum Boden reicht, stolpert?

Die beste Lösung: Fragen Sie nach, ob man Ihren Mantel für Sie aufbewahren kann, wenn Sie ihn nicht an die unbewachte Garderobe hängen möchten. Oder: Wählen Sie einen Sitzplatz, von dem aus Sie die Garderobe im Blick haben.

2. Nimmt die Gastgeberin als Erste die Serviette vom Tisch?

Ja. Als Gast sollten Sie sich die Serviette nicht auf den Schoß legen, bevor die Gastgeberin (alternativ: der Gastgeber) das tut. Wenn das Essen serviert wurde, legt sie oder er die Serviette in den Schoß und gibt damit das Zeichen, dass das Essen beginnen kann.

Haben Sie ein „Störgefühl“, wenn ein kunstvolles Serviettengebilde vor Ihrer Nase thront? Viele Menschen handeln intuitiv und legen die Serviette erst einmal flach auf den Tisch. Dagegen ist nichts einzuwenden.

3. Dürfen Sie den Suppenteller kippen?

Nein. Das widersprach früher den feinen Tischsitten und tut es noch heute. Um den Rest auszulöffeln, wird der Suppenteller nicht gekippt. Allerdings besteht unter Umständen die Möglichkeit, den Rest auszutrinken! Traditionell werden die gebundenen Suppen in tiefen Tellern und die klaren in Tassen serviert. Den Rest in der Tasse (bei einer klaren Suppe ohne Einlage) dürfen Sie austrinken, sofern es sich um eine kleine handliche Tasse mit Henkeln und nicht um eine größere Suppenterrine handelt.

4. Sollen Sie sofort reklamieren, wenn das Essen nicht einwandfrei ist?

Ja. Ist das Essen kalt, versalzen oder in anderer Hinsicht nicht einwandfrei, sollten Sie sofort reklamieren. Sind Sie eingeladen, beschwert die Gastgeberin beziehungsweise der Gastgeber sich für den Gast. Die Beanstandung sollte in jedem Fall höflich und sachlich erfolgen, schließlich hat die Servicekraft das Essen nicht gekocht: *„Das Steak ist blutig, obwohl wir es medium bestellt hatten. Würden Sie es bitte in der Küche für mich reklamieren?“*

Generell gilt: Reklamieren Sie so schnell wie möglich – und nicht erst dann, wenn Sie bereits zwei Drittel des Tellers leer gegessen haben. Wenn Sie erst beim Abräumen Ihre Kritik äußern, kann das Restaurant Ihre Beschwerde nicht mehr berücksichtigen.

5. Dürfen Sie die Geldbörse auf den Tisch legen?

Nein. Handtasche, Schlüssel, Handy und Geldbörse gehören auf gar keinen Fall auf den Tisch! Zum einen aus hygienischen Gründen und zum anderen, um den Anblick einer geschmackvoll gedeckten Tafel nicht zu stören. Große Handtaschen können Sie auf dem Boden abstellen. Kleinere Exemplare können Sie auf einem leeren Stuhl neben Ihnen an Ihrem Tisch platzieren (nicht am Nachbartisch!), in Ihren Stuhlrücken stellen und (in sicherer Umgebung) über die Stuhllehne hängen – allerdings nur dann, wenn der Service dadurch nicht behindert wird.

Herren sollten möglichst alle Gegenstände, die sie nicht unbedingt brauchen, zu Hause lassen und die wenigen benötigten Wertsachen am Körper verstauen. Wer sich nicht auf das Mindeste beschränken kann, macht mit ausgebeulten Sakko- und Brusttaschen keinen guten Eindruck! Lassen Sie Ihre Wertsachen auf gar keinen Fall im Mantel, den Sie an der Garderobe abgeben. Das Risiko, dass etwas verschwinden könnte, ist zu groß.

6. Ist es peinlich, getrennte Rechnungen zu verlangen?

Ja und Nein. Im Geschäftlichen wäre es kleinlich, auf getrennte Rechnungen zu bestehen. Lassen Sie Gastfreundschaft walten. Es gilt die Regel: Derjenige, der das gemeinsame Essen vorgeschlagen und den Tisch reserviert hat, zahlt.

Gehen größere Gruppen zusammen essen, zum Beispiel eine größere Gruppe von Projektbeteiligten oder Arbeitskolleginnen und -kollegen, wird häufig getrennt gezahlt. In solchen Fällen ist die Servicekraft dankbar, wenn Sie ihr vorab Bescheid sagen, damit sie die Bestellungen von Anfang an getrennt in die Kasse eingeben kann. Dennoch ist es für die Servicekräfte angenehmer, wenn eine Person alles bezahlt oder die Gruppen die Summe zusammenlegen, ohne dass alle Anwesenden genau auf den Cent achten.

7. Müssen Sie Trinkgeld geben?

Nein. Trinkgeld ist eine freiwillige Leistung, wenn Sie zufrieden waren. Ist das der Fall, legen Sie das Trinkgeld in bar dazu, das ist den meisten Servicekräften am liebsten. Sagen Sie *„Das ist für Sie, vielen Dank“*, damit keine Missverständnisse aufkommen. Indem Sie Ihren Dank nicht nur monetär, sondern auch mit Worten ausdrücken, unterstreichen Sie zudem Ihre Wertschätzung gegenüber der Servicekraft.

Üblich ist ein Trinkgeld von 5 bis 10 Prozent des Rechnungsbetrags. Sie können aber gerne auch mehr geben, wenn Sie mit dem Service zufrieden waren.



Selbstmanagement

Gute Vorsätze für 2023: Bleiben Sie am Ball!

von Alexandra Sievers

Endlich mehr Sport treiben? Gesünder essen? Mehr Gelassenheit im Alltag? Mit den guten Vorsätzen ist das so eine Sache: Laut Statistik schaffen es die meisten Menschen in der ersten Januarwoche noch recht gut, ihrem Vorhaben treu zu bleiben. Auch bis Ende Februar bleiben viele noch tapfer. Doch dann lässt die Motivation nach, und die guten Vorsätze geraten mehr und mehr in Vergessenheit. Ziehen Sie jetzt, am Ende des ersten Quartals, Bilanz und steuern Sie gegebenenfalls gegen. Die folgenden sieben Tipps helfen Ihnen dabei.

1. Das Motiv fokussieren

Halten Sie sich vor Augen, warum Sie etwas ändern wollen und welche Vorteile es Ihnen bringt. Stellen Sie sich vor, wie gut Sie sich fühlen werden, wenn Sie es geschafft haben.

2. Nicht überfordern

Setzen Sie sich kleinere Teilziele, die Sie schrittweise zum großen Ganzen führen. Gehen Sie auch nicht alle guten Vorsätze gleichzeitig an, sondern konzentrieren Sie sich auf jeweils ein Ziel.

3. Vorhaben fest einplanen

Neue Gewohnheiten entstehen durch Wiederholung. Planen Sie die Verhaltensänderungen deshalb fest in Ihren Tages-/Wochenablauf ein, zum Beispiel: „Dienstags und donnerstags werde ich ins Fitnessstudio gehen.“

4. Rückschläge akzeptieren

Lassen Sie sich von etwaigen Rückschlägen nicht entmutigen! Sie haben doch wieder zur Zigarette gegriffen? Dann war das eben Ihre letzte!

5. Notfallplan aufstellen

Was tun, wenn es Ihnen in einer Situation schwerfällt, an Ihrem Vorhaben festzuhalten? Überlassen Sie nichts dem Zufall, sondern bereiten Sie sich darauf vor, zum Beispiel: „Wenn ich Heißhunger auf Süßes bekomme, putze ich mir die Zähne.“ Der Grund: Der Minzgeschmack der Zahncreme passt nicht zu Süßem.

6. Andere einweihen

Erzählen Sie anderen von Ihren guten Vorsätzen. Sie finden dadurch oft Mitstreitende und können sich gegenseitig motivieren. Wenn Sie Ihr Vorhaben publik machen, wird es Ihnen außerdem eher peinlich, wenn Sie Ihren guten Vorsatz abbrechen.

7. Über Erfolge freuen

Jeder noch so kleine Erfolg zählt! Nehmen Sie ihn wahr, freuen Sie sich darüber und seien Sie stolz! Gönnen Sie sich hin und wieder auch eine kleine Belohnung.

Effektiv lesen: Ihre Strategie im Kampf gegen die Informationsflut

von Susanne Roth

Die ständige Verfügbarkeit von Informationen hat dazu geführt, dass wir vieles lesen und wenig davon verarbeiten. Die Lösung heißt: aktiv lesen – oder bewusst nicht lesen.

Strategie 1: Bewusst nicht lesen

Brechen Sie die Lektüre ab, wenn Sie feststellen, dass Ihnen ein Text keine neuen oder nicht die gesuchten Informationen bringt. Immer. Und lesen Sie nur so lange, wie Sie sich gut konzentrieren können. Heben Sie sich schwierige Lektüre für Zeiten auf, in denen Sie ganz bei der Sache bleiben können.

Strategie 2: Aktiv lesen

Wenn Sie einen Text lesen, der für Sie wichtige Informationen enthält, sollten Sie sich nach der Lektüre immer kurz die Zeit nehmen, die frischen Daten zu verarbeiten.

Überlegen Sie beispielsweise:

- Was sind die Kernaussagen, die mich interessieren? Formulieren Sie die. Durch die aktive Anwendung des Gelesenen verankern sich Informationen besser im Gedächtnis.
- Warum ist dieser Text für mich interessant? Überlegen Sie, was Sie von ihm lernen können und ob sich Ideen daraus ergeben, wie Sie den Text mit vorhandenem Wissen verknüpfen können.
- Kann ich jetzt direkt etwas damit tun? Etwa die Idee notieren, Zahlen oder Daten festhalten, den Artikel archivieren oder weiterleiten?



Digitale Tipps

Stets aktuelle Rechenergebnisse:

Das erledigt Excel für Sie

von Martin Koch

Wenn Sie die Formeln in Ihrer Tabelle nicht mit absoluten Zahlen, sondern mit flexiblen Zellbezügen bilden, hat das einen großen Vorteil: Die Zellbezüge reagieren auf jede Veränderung Ihrer Daten, sodass Ihre Ergebnisse immer korrekt bleiben.

Beispiel: Diese Vorteile hat der Einsatz von Zellbezügen

Ein Zellbezug kann sowohl eine einzelne Zelle als auch einen Zellbereich bezeichnen. Er teilt Excel mit, wo die in einer Formel zu verwendenden Werte sind. In Spalte D der folgenden Abbildung wurden die prozentualen Provisionen mithilfe von Zellbezügen und in Spalte E aufgrund absoluter Zahlen berechnet. Die Formel in Zelle D2 sieht demnach wie folgt aus: $=B2*C2/100$

Excel Ribbon - Formulas

- Buchhalten**: Summe, Mittelwert, Maximalwert, Minimalwert, Zählen, Zählenwenn.
- Bedingte Formatierung**: Als Tabelle formatieren, Zellenformatvorlagen.
- Einfügen**: Einfügen, Löschen, Format.
- Zusätzliche Funktionen**: Mehrere Berechnungen gleichzeitig durchführen, Einmalige Berechnung durchführen, Berechnungsergebnis für eine bestimmte Zeitdauer speichern.

Formelzeile: D2 = B2 * C2 / 100

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Außendienstmitarbeiter	Umsatz	Prozentsatz	Provision 1	Provision 2			
2	Bach	67.000,00 €	2,5	1.675,00 €	1.675,00 €			
3	Baum	61.000,00 €	2,5	1.525,00 €	1.525,00 €			
4	Caesar	39.000,00 €	1,8	702,00 €	702,00 €			
5	Kuhn	41.000,00 €	2,4	984,00 €	984,00 €			
6	Lammert	57.000,00 €	2,1	1.197,00 €	1.197,00 €			
7	Meyer	62.000,00 €	2,2	1.364,00 €	1.364,00 €			
8	Naumann	52.000,00 €	1,9	988,00 €	988,00 €			
9	Olding	48.000,00 €	1,7	816,00 €	816,00 €			
10	Schierke	49.000,00 €	2,0	980,00 €	980,00 €			
11	Tamm	38.000,00 €	1,9	722,00 €	722,00 €			
12	Uhlmann	45.000,00 €	2,3	1.035,00 €	1.035,00 €			

Die Formel in der markierten Zelle arbeitet mit Zellbezügen, die sich automatisch aktualisieren.

Die Formel holt die Umsatzzahl aus Zelle B2, multipliziert sie mit der Prozentsatzzahl aus Zelle C2 und teilt das Ganze durch 100. Das Ergebnis ist die Provision in Zelle D2.

[illegible]

Auch das Ausfüllen Ihrer Tabelle gestaltet sich dank Formeln mit Zellbezügen einfacher.

Besonders praktisch: Sie geben diese Formel einmal in Zelle D2 ein und können die darunterliegenden Zellen mit einem einzigen Handgriff ausfüllen: Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf das Quadrat in der rechten unteren Ecke der Zelle und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste bis ans untere Ende der Spalte. Excel kopiert die Formel automatisch in sämtliche Zellen der Spalte und passt die Zellbezüge zeilenweise an.

Folgendes Gegenbeispiel verdeutlicht, wie viel Zeit und Arbeit Sie durch die Nutzung von Zellbezügen sparen

Die Formel in Zelle E2 wurde nicht mit Zellbezügen, sondern mit absoluten Zahlen erstellt: **=67000*2,5/100**

Einfügen Calibri 11 F K U A* Buchhaltung % 000 0,00 Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen Zwischenablage Schriftart Ausrichtung Zahl Formatvorlagen					
E2	=67000*2,5/100				
	A	B	C	D	E
1	Außendienstmitarbeiter	Umsatz	Prozentsatz	Provision 1	Provision 2
2	Bach	67.000,00 €	2,5	1.675,00 €	1.675,00 €
3	Baum	61.000,00 €	2,5	1.525,00 €	1.525,00 €
4	Caesar	39.000,00 €	1,8	702,00 €	702,00 €
5	Kuhn	41.000,00 €	2,4	984,00 €	984,00 €

Hier werden lediglich die absoluten Zahlen zur Berechnung herangezogen, was Nachteile hat.

Hier geben Sie zuerst den Wert aus Zelle B2 ein, multiplizieren dann den Wert aus Zelle C2 und teilen durch die Zahl 100. Das Ergebnis ist dasselbe wie oben. Anschließend müssen Sie die Formel für jede Zeile mit den passenden Werten eingeben – ein automatisches Ausfüllen ist nicht möglich. Wenn sich jetzt zum Beispiel eine Umsatzzahl oder ein Prozentsatz ändert, müssen Sie in Spalte E die jeweilige Formel manuell ändern, um ein korrektes Ergebnis zu erhalten.

Die Zellbezüge in Spalte D sorgen dagegen für eine automatische Aktualisierung und zeigen stets die richtigen Ergebnisse an.

D6					=B6*C6/100
	A	B	C	D	E
1	Außendienstmitarbeiter	Umsatz	Prozentsatz	Provision 1	Provision 2
2	Bach	69.000,00 €	2,5	1.725,00 €	1.675,00 €
3	Baum	63.000,00 €	2,5	1.575,00 €	1.525,00 €
4	Caesar	41.000,00 €	1,8	738,00 €	702,00 €
5	Kuhn	43.000,00 €	2,4	1.032,00 €	984,00 €
6	Lammert	59.000,00 €	2,1	1.239,00 €	1.197,00 €
7	Meyer	62.000,00 €	2,2	1.364,00 €	1.364,00 €
8	Naumann	52.000,00 €	1,9	988,00 €	988,00 €

Die Werte in Spalte D werden angepasst, sobald Werte in den Spalten B oder C geändert werden. Spalte E müsste dagegen manuell geändert werden.

Beispiele: So erstellen Sie Zellbezüge

Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, wie Sie Zellbezüge eingeben:

Erstellen eines Bezugs auf ...	Eingabe
die Zelle in Spalte A und Zeile 10	A10
den Bereich der Zellen, der in Spalte A zwischen den Zeilen 10 und 20 liegt	A10:A20
den Bereich der Zellen, der sich in Zeile 15 über die Spalten B bis E erstreckt	B15:E15
alle Zellen in Zeile 5	5:5
alle Zellen in den Zeilen 5 bis 10	5:10
alle Zellen in Spalte H	H:H
alle Zellen in den Spalten H bis J	H:J
den Zellenbereich in den Spalten A bis E und den Zeilen 10 bis 20	A10:E20

So beseitigen Sie die lästigen Zeilenumbrüche, wenn Sie Texte aus PDFs in Word-Dateien einfügen

von Claudia von Wilmsdorff

Es kommt häufig vor, dass man eine Textvorlage im PDF-Format hat und dieses nun in Word bearbeiten soll. Das Kopieren des Textes stellt kein Problem dar, die unerwünschten Zeilenumbrüche allerdings schon. Denn je nach Format kann das manuelle Herausnehmen von Umbrüchen sehr zeitaufwendig sein.

Lesen Sie hier, wie das mit der Funktion „Suchen und ersetzen“ deutlich schneller geht.

2 wichtige Gründe, die für das automatisierte Entfernen sprechen

Wenn Sie überflüssige Absatzmarken aus kopierten PDFs in Word automatisch über die Suchfunktion entfernen lassen, sparen Sie nicht nur Zeit, Sie können auch sicher sein, dass Sie keinen Umbruch übersehen.

7 einfache Schritte: So geht's

1. Kopieren Sie den gewünschten Text aus der PDF-Datei in Ihr Word-Dokument.
2. Schalten Sie nun die Absatzzeichen in Ihrem Word-Dokument ein, damit Sie alle Formatierungszeichen sehen können.

Das Symbol dafür befindet sich in Word 2016 und späteren Versionen unter **START** und in der Gruppe **ABSATZ**. Es sieht wie ein spiegelverkehrtes P aus. Klicken Sie auf das Symbol.

Alternative, wenn Sie Tastenkürzel bevorzugen: Markieren Sie den gesamten Text (Kürzel **STRG + A**) und nutzen Sie dann das Kürzel **STRG + SHIFT + ***. Sind die Absatzzeichen bereits eingeblendet, können Sie mit dieser Tastenkombination die Anzeige auch wieder rückgängig machen.

3. Markieren Sie den gewünschten Textbereich, der von den Absatzzeichen befreit und als Fließtext angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie unter START auf den Punkt ERSETZEN (er befindet sich am rechten Rand in der Menüleiste). Anschließend klicken Sie auf ERWEITERT → SONDERFORMAT → ABSATZMARKE. Alternative, wenn Sie Tastenkürzel bevorzugen: Nach der Markierung des gewünschten Textbereichs drücken Sie die Tasten STRG + H. Es öffnet sich das Menü SUCHEN UND ERSETZEN.
5. Zum Ersetzen der Absätze geben Sie im Feld SUCHEN NACH OPTIONEN folgendes Symbol ein: ^p. (Das Dreieck befindet sich auf der Tastatur links neben der Taste 1).
6. In das Feld ERSETZEN DURCH geben Sie ein Leerzeichen ein. Denn wenn Sie das Feld freilassen, kann es sein, dass im Word-Text an den Stellen der ersetzten Absatzmarken die Worte ohne Leerzeichen dargestellt werden. Nutzen Sie das Leerzeichen bei der Eingabe, sollten Sie im Text anschließend auf doppelte Leerzeichen achten, die gegebenenfalls entstehen können.
7. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf ALLE ERSETZEN.

Extra-Tipp: So entfernen Sie doppelte Leerzeichen automatisch

Die doppelten Leerzeichen werden Sie ganz einfach wieder los: Markieren Sie den entsprechenden Textbereich, gehen Sie wieder in den Bereich ERSETZEN und geben Sie bei SUCHEN NACH zwei Leerzeichen ein. Bei ERSETZEN DURCH fügen Sie nur ein Leerzeichen ein. Damit sucht und ersetzt Word automatisch alle doppelten Leerzeichen durch einfache.

Fertig! Nun haben Sie den Text ohne Absatzmarken und doppelte Leerzeichen vorliegen und können ihn nach Belieben weiterbearbeiten.