

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Wie lauten die aktualisierten Regeln für das Hervorheben im Text?“

Ich habe gehört, dass die DIN 5008 empfiehlt, die Passagen, die man etwa in einem Brief hervorheben möchte, nicht mehr zu unterstreichen. Warum ist das so, und welche Alternativen gibt es?

Yvonne G., Rosenheim



Meine Antwort: Diese Änderung gibt es

von Uwe Freund

Unterstreichungen sollen nach der DIN 5008 nicht mehr zum Zweck der Hervorhebung einer Textpassage verwendet werden. Begründet wird das damit, dass Unterstreichungen die Unterlänge der Buchstaben berühren und dadurch die Lesbarkeit des Schreibens oder des Textes erschweren. Stattdessen sollen Hervorhebungen durch Faltungen oder Färbungen angezeigt werden.

Beachten Sie dabei die folgenden 3 Regeln

- Die Hervorhebung beginnt und endet mit dem ersten beziehungsweise letzten Zeichen des entsprechenden Wortes oder Textstücks.
- Anführungszeichen vor und nach einem fett oder farblich hervorgehobenen Text werden selbst nicht fettgesetzt, zum Beispiel: In dieser Ausgabe von „**Das Assistentinnen-Handbuch**“ lesen Sie ...
- Das Satzzeichen am Ende der Hervorhebung wird nur berücksichtigt, wenn es auch inhaltlich zum hervorgehobenen Teil gehört.



„Kann ich darauf bestehen, dass an meiner Bürotür angeklopft wird?“

Ich bin Vorstandsassistentin und habe ein Problem im Arbeitsalltag: Obwohl an meiner Bürotür „Bitte vor dem Eintreten anklopfen“ steht, gibt es immer wieder Mitarbeitende, die einfach hereinstürmen. Mich stört das ungemein und ich empfinde es als sehr unhöflich. Kann ich darauf bestehen, dass angeklopft wird?

Heike S., Bremen



Meine Empfehlung: Formulieren Sie Ihr Anliegen als Bitte

von Alexandra Sievers

Vor dem Betreten eines Büros anzuklopfen, ist ein Gebot der Höflichkeit. Selbst wenn in einem Team das Prinzip der „offenen Tür“ gilt und alle Türen generell offenstehen, gehört ein kurzes Klopfen zum guten Ton – erst recht bei einer geschlossenen Bürotür.

Anders als früher geht es heute jedoch nicht mehr darum, nach dem Anklopfen devot auf ein „Herein“ zu warten, sondern das akustische Signal dient dazu, im Raum Anwesende vorzuwarnen: „Achtung, eine andere Person betritt jetzt das Terrain!“

Von dieser Umgangsformen-Regel ausgehend, haben Sie also sehr wohl das Recht, auf das Anklopfen zu bestehen. Trotzdem ist es freundlicher, Ihr Anliegen als Bitte zu formulieren, um niemanden vor den Kopf zu stoßen.

Etwa so:

„Könntest du bitte, wie es an der Tür steht, das nächste Mal vor dem Eintreten anklopfen?“

Eine höfliche Bitte wird eher erfüllt als eine harsche Anweisung.



„Muss ich mein Jackett heutzutage noch schließen?“

Gilt die Regel, dass Männer das Jackett oder das Sakko schließen müssen, heute noch? Nicht nur im Fernsehen, sondern auch im Alltag beobachte ich zunehmend, dass die Anzugjacke nicht nur im Sitzen offen getragen wird.

Lothar L., Cuxhaven



Meine Empfehlung: In offiziellen Situationen sollten Sie es weiterhin schließen

von Alexandra Sievers

Dabei geht es vor allem um die Signalwirkung dieser Geste: Wenn Sie Ihr Jackett schließen, zeigen Sie Ihren Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern Ihren Respekt und Ihre Wertschätzung, indem Sie Ihre Kleidung für sie richten. Außerdem sitzen die meisten Anzugjacken im geschlossenen Zustand besser.

Als offizielle Situationen gelten beispielsweise ...

- Sie werden einer anderen Person vorgestellt.
- Sie halten eine Rede, eine Präsentation oder einen Vortrag.
- Sie fordern zum Tanzen auf.

In offiziellen Situationen gilt das auch für Frauen

Diese Regel gilt übrigens auch für Frauen. Sie sollten sich ebenfalls höflich verhalten, indem sie in offiziellen Situationen die Kostüm- oder Hosenanzug-Jacke schließen.

In inoffiziellen Situationen gilt ...

In nicht offiziellen Situationen können Sie das Sakko offen lassen. Das ist oft sogar empfehlenswert, denn damit können Sie ein „Wohlfühlen“ auch für die erreichen, die ihr Sakko nicht schließen.

Beispiel:

Ein treuer Kunde, zu dem Sie ein freundschaftliches Verhältnis pflegen, betritt Ihr Büro. Sie gehen ihm entgegen und lassen Ihre Anzugjacke offen, da auch er sein Sakko offen trägt. Damit senden Sie das Signal, dass Sie sich auf Augenhöhe begegnen. Stellen Sie sich vor, wie es auf Ihren Kunden wirken würde, wenn Sie, nachdem Sie aufgestanden sind, noch Ihr Sakko zuknöpfen. Die Gefahr, dass der Kunde sich bloßgestellt fühlen könnte, ist groß.

Achtung! Ein Zweireiher sollte immer geschlossen getragen werden, da er im geöffneten Zustand nicht gut sitzt. Es ist ein Gerücht, dass man dreiteilige Anzüge (mit Weste) offen lassen kann. In offiziellen Situationen sollten auch sie geschlossen werden.

**Zusammenarbeit mit der Führungskraft****Fragen Sie nach! So vermeiden Sie Missverständnisse bei Absprachen mit Ihrer Chefin oder Ihrem Chef**

von Claudia Marbach

„Fragen kostet nichts!“, heißt es nicht ohne Grund. Im Gegenteil, Fragen helfen Ihnen, Zeit und Energie zu sparen. Sie vermeiden damit Zeitverschwendung und Ärger, die durch Missverständnisse verursacht werden können.

Bei ungenauen Angaben nachfragen

Haben Sie manchmal das Gefühl, dass Ihre Führungskraft und Sie aneinander vorbeireden? Werden Sie bei Ihrer Arbeit mitunter ausgebremst, weil etwas nicht richtig „übergekommen“ ist? Dann missverstehen Sie und Ihre Chefin oder Ihr Chef sich offensichtlich. Indem Sie gezielt nachfragen, können Sie Missverständnisse vermeiden beziehungsweise ausräumen. Besonders dann, wenn Ihre Führungskraft sehr pauschale Aussagen macht, hilft gezieltes Nachfragen weiter.

So könnten Ihre Nachfragen aussehen

Die Formulierung Ihrer Führungskraft	So fragen Sie nach, um sicherzugehen
Können Sie bitte gleich mal die Unterlagen der Firma Bölling vorbeibringen?	<i>Meinen Sie mit „Unterlagen“ die Korrespondenz zum letzten Auftrag?</i>
Ich brauche die Terminbestätigung direkt.	<i>Bedeutet „direkt“, dass Sie sie sofort brauchen, oder dass ich den Termin direkt in Ihren Onlinekalender eintragen soll?</i>

Ihre Führungskraft reagiert ungeduldig auf Nachfragen?

Nun gibt es Vorgesetzte, die unwirsch auf Nachfragen reagieren. Vor allen Dingen, wenn Zeitdruck herrscht, wollen sie eigentlich nur in Ruhe gelassen werden und machen das durch Bemerkungen wie die folgenden klar:

- „Ja, natürlich meine ich das damit, was denn sonst?“
- „Aber Sie wissen doch selbst, was ich meine.“
- „Jetzt halten Sie mich mal nicht mit Ihren Fragen auf!“

Solche Entgegnungen sind natürlich wenig motivierend. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich davon bewusst nicht entmutigen lassen. Ihre Priorität ist in solchen Momenten, den Arbeitsauftrag zu klären, um ihn richtig und effektiv erledigen zu können.

Bleiben Sie ruhig. Erklären Sie freundlich, nur sichergehen zu wollen, dass Sie beide von derselben Sache sprechen:

- „Danke, ich wollte nur sichergehen.“
- „Wenn wir uns jetzt missverstehen, dann hält uns das später auf. Also frage ich lieber nach.“

„Jeder Jeck ist anders“: Wie Sie klug mit den Fehlern Ihrer Führungskraft umgehen

von Claudia Marbach

Die Formel „Vorgesetzte haben immer Recht“ ist in modernen Unternehmen abgelöst worden von: „Vorgesetzte haben nicht immer Recht, aber wir versuchen, sie das nicht allzu deutlich merken zu lassen.“

Spaß beiseite: Selbst sehr kollegial führende Führungskräfte akzeptieren andere Meinungen im Endeffekt nur dann, wenn sie dabei nicht ihr Gesicht – sprich: ihre Autorität – verlieren. Es gibt darüber hinaus ohne Zweifel Assistentinnen, die das Heft im Chefbüro in der Hand halten. Aber selbst hier gilt: Sobald sie diese Position offen demonstrieren – durch Worte oder Taten –, hört bei den meisten Vorgesetzten der Spaß auf.

Verzichten Sie auf Besserwisserei

Was heißt das nun für Sie? Sie wissen natürlich, dass Ihre Chefin oder Ihr Chef auch mal Fehler macht oder im Unrecht ist. Auch wenn Sie sich Ihrer Sache hundertprozentig sicher sind – zeigen Sie das Ihrer Führungskraft nicht zu offen! Argumentieren Sie sachlich und tragen Sie Ihre Meinung vor. Wenn sie oder er nicht darauf eingeht, haben Sie schlechte Karten. Denn selbst wenn Sie in der Diskussion siegen, ist das nur ein scheinbarer Sieg, der Ihnen letztlich schadet. Ihre Führungskraft wird Ihnen diesen Sieg nie ganz verzeihen, so wenig autoritär sie auch sein mag.

Streichen Sie deshalb folgende Formulierungen, aus Ihrem Wortschatz, weil Sie sich damit als Zeugin ihrer Unzulänglichkeit outen würden:

- „Ich habe doch gleich gesagt, dass ...“
- „Wenn Sie auf mich gehört hätten ...“
- „Sie hören ja auch nie auf mich ...“
- „Das war mir schon von Anfang an klar ...“
- „Sie hätten eben ...“
- „Das musste ja so kommen ...“



Zeit- und Selbstmanagement

Do It Now! Das „DIN“-Prinzip: Wenig Zeit einsetzen, viel Zeit gewinnen

von Dunja Schenk

Kleinkram macht auch Mühe: Oft sind es nicht die großen Aufgaben, sondern es ist die Masse an kleinen To-dos und Entscheidungen, die das Gefühl eines Zuviels in uns hervorrufen und die wir deshalb erst einmal auf den Stapel legen oder als E-Mail im Posteingang stehen lassen.

Beispiel:

Sabine ist Assistentin des Geschäftsführers eines Verlags. Über Langeweile kann sie sich nicht beschweren. Wenn sie morgens ins Büro kommt, liegen neue Unterlagen auf ihrem Tisch und ihr E-Mail-Posteingang ist voll. Manchmal liest sie zuerst die eigenen, dann die Chef-E-Mails und manchmal genau andersherum. Das macht sie abhängig davon, ob sie E-Mails von ihrem Chef erwartet, wenn dieser geschäftlich unterwegs ist.

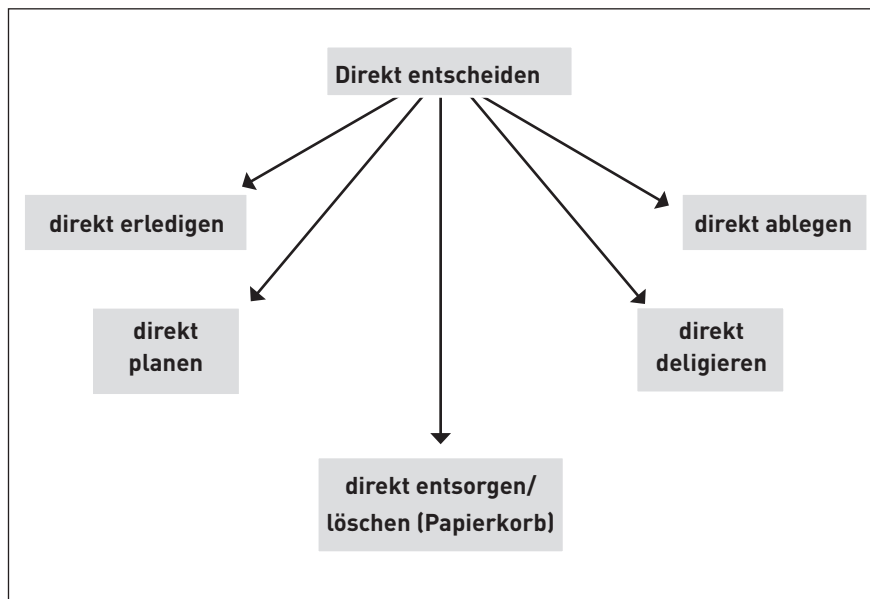
Bei der Bearbeitung der E-Mails könnte sie allerdings noch etwas verbessern. Denn was sie oft macht: Sie öffnet eine E-Mail, möchte sie nicht sofort bearbeiten und schließt sie wieder. Dann setzt sie sie auf „ungelesen“.

Später schaut sie die E-Mail beim Überfliegen immer mal wieder an, um erneut festzustellen, dass sie sie nicht bearbeiten möchte.

Sabines Verhalten kostet viel Zeit und verstärkt das Gefühl, viel zu tun zu haben. Eine gute Gegenmaßnahme ist das „DIN“-Prinzip („Do It Now“).

Die Idee hinter „Do It Now!“ lautet:

Alle Aufgaben, deren Erledigung nicht mehr als drei Minuten Ihrer Zeit in Anspruch nimmt, bearbeiten Sie direkt.



Sie sparen viel Zeit, indem Sie Kleinkram direkt erledigen – wenn Sie das, was zu tun ist, ohnehin bereits im Kopf haben!

Für welche Aufgaben das „DIN“-Prinzip ideal ist

Wenden Sie das „DIN“-Prinzip beispielsweise bei folgenden To-dos an:

- bei der E-Mail, in der ein Kollege um eine Information bittet:
Sofern Sie diese Information parat haben oder schnell beschaffen können, beantworten Sie die E-Mail sofort.

Denn der Hauptaufwand bei solchen Tätigkeiten liegt darin,

- die Information aufzunehmen (das heißt: die E-Mail zu lesen) und
- gedanklich einzuordnen (Welche Informationen werden benötigt? Bis wann? Muss ich das erledigen? Wo habe ich die?).

Die Bearbeitung des Vorgangs selbst nimmt dagegen kaum Zeit in Anspruch.

Direkt entscheiden – später erledigen

Bei Aufgaben, die Sie nicht sofort erledigen können, bereiten Sie direkt die Bearbeitung vor:

■ **Halten Sie sofort fest, wann Sie eine Aufgabe erledigen werden.**

Tragen Sie einen Termin in Ihr Zeitplansystem ein. Ihr Vorteil: Sie haben die Aufgabe fest eingeplant und müssen über das „Wann?“ nicht mehr nachdenken.

■ **Halten Sie Ideen und Lösungen direkt fest.**

Sie haben bereits eine Idee dazu? Dann notieren Sie sich die, bevor Sie die Aufgabe zur Seite legen. Beispiel: Ihre Chefin bittet Sie darum, einen Geburtstagsbrief an eine Geschäftspartnerin zu entwerfen, und Ihnen fällt auch direkt ein guter Briefeinstieg ein. Notieren Sie ihn, und legen Sie sich eine Projektmappe für solche Aufgaben an. Dann brauchen Sie sich bis zum festgesetzten Bearbeitungstermin nicht mehr um die Aufgabe zu kümmern.

■ **Delegieren Sie direkt.**

Sie haben jemanden, an den Sie Aufgaben delegieren können? Dann geben Sie geeignete To-dos gleich weiter – und nicht erst drei Tage später, wenn bereits Termindruck herrscht. Notieren Sie einen Erledigungshinweis – was ist zu tun und bis wann? – und übergeben Sie die Aufgabe an die entsprechende Person.

Werfen Sie Unwichtiges direkt weg

Werbung, die für Sie uninteressant ist, und alles, was Sie „nur zur Info“ erhalten und nicht aufbewahren müssen, kommt direkt in den (elektronischen) Papierkorb.

Was Sie bewusst nicht direkt entscheiden oder tun

Zum Direkt-Prinzip gehört auch die Fähigkeit, genau zu wissen, wann Sie etwas nicht sofort tun sollten. Zwei Beispiele:

- Sie bekommen Unterlagen von einer Kollegin, mit der Sie sich in der nächsten Woche zusammensetzen werden. Fangen Sie jetzt nicht an, darin zu lesen! Setzen Sie sich einen Vorbereitungstermin für das Gespräch, und legen Sie die Unterlagen bis dahin zur Seite. Denn wenn Sie sich zu früh mit den Informationen befassen, müssen Sie sie kurz vor dem Termin noch einmal lesen, um wieder alles im Kopf zu haben.
- Das Gleiche gilt für die Daten, die Sie für einen monatlichen Bericht benötigen. Legen Sie die Datei in dem entsprechenden Projektordner ab, ohne sie sich näher anzusehen.

Verblüffend wirksam: Wie Sie mit der Sympathie-Methode eine positive Gesprächsatmosphäre herbeizaubern

von Alexandra Sievers

Die folgende Übung ist eine erstaunlich effiziente Methode, mit der Sie alle Arten menschlichen Zusammenlebens verbessern können.

Der Mechanismus: Gedankenrückkopplung

Bevor Sie einem anderen Menschen begegnen, denken Sie kurz vor dem Kontakt an irgendetwas an der Person, das Ihnen gefällt.

Resultat: Dieser Mensch wird freundlich auf Sie reagieren, noch bevor Sie ein Wort sagen. Das ist besonders wichtig, wenn es um ein heikles Thema geht oder wenn Sie keine so gute Beziehung zueinander haben.

Was für ein positives Detail es ist, das Sie sich vor Augen rufen, ist dabei gleichgültig. Denken Sie beispielsweise:

- Herr Miller hat eine angenehme Stimme.
- Sophie trägt immer schicke und gepflegte Schuhe.
- Die Rede von Frau Dr. Brömme letzte Woche war absolute Spitze.

Sie sind skeptisch, ob das funktioniert?

Dann bedenken Sie, was negative Gedanken bewirken: Wenn eine andere Person gar nichts von Ihnen hält, merken Sie das. Sie kann eine noch so perfekt erscheinende Maske aufsetzen und herzensgut lächeln: Sie werden ihre negativen Gedanken trotzdem durchschimmern sehen. Sie merken sie zwar nicht im Kopf, spüren sie aber eindeutig über Ihr „Bauchgefühl“. Dadurch sind Sie der anderen Person gegenüber reserviert. Was im Negativen so gut wie immer passiert, klappt in positiven Fällen auch! Das ist der Clou an dem Sympathie-Trick.

Ein Erklärungsversuch

Höhere Lebewesen, der Mensch eingeschlossen, nehmen jede Mikrobewegung im Gesicht sowie am Körper unbewusst wahr und richten danach ihre Gefühle aus. Auch der Unterton der Stimme wird sehr genau eingeschätzt. Deswegen funktioniert die Methode auch beim Telefonieren.

Bleiben Sie ehrlich

Versuchen Sie aber nicht, sich etwas einzureden. Hören Sie auf Ihr Herz. Wenn Sie Herrn Miller für einen unangenehmen Menschen halten, werden Sie sich nicht dazu zwingen können, in ihm einen netten Zeitgenossen zu sehen. Darum geht es auch nicht, sondern um einen kurzzeitig positiven Ausschnitt. Sicherlich findet sich an praktisch jedem Menschen irgend etwas, das Ihnen gefällt – auch wenn Sie es an einer anderen, sympathischen Person leichter bemerken würden.

Die Grundidee hinter dem Ganzen: Jeder Mensch will gemocht werden

Dieses Grundprinzip gilt gerade auch für Personen, die ganz und gar nicht so rüberkommen. Anerkennung ist ein wichtiger Treibstoff in unserem Leben. Sie ist sozusagen „der Schmierstoff sozialer Beziehungen“. Je abweisender jemand wirkt, desto nötiger hat er Anerkennung, denn solche Menschen bekommen sie verständlicherweise besonders selten. In direkter Form würden diese Personen Anerkennung auch zurückweisen.

Kommt Ihr Beifall aber nonverbal über den Bauch und das Herz daher, kann die oder der andere ihn akzeptieren.

Manipulation?

Viele Menschen haben verständlicherweise Vorbehalte, jemand anderen mit einem mentalen Trick zu „manipulieren“. Doch meist ist die „natürliche“ Begegnung gar nicht so natürlich, wie Sie das gerne hätten, sondern wird von vielen unterschwelligen Vorurteilen Ihres Unbewussten bestimmt.

Um diesen schädlichen negativen Einflüssen zu begegnen, erzeugt die Sympathie-Methode „positive Vorurteile“. Damit verbessern Sie die Grundvoraussetzungen für eine Begegnung, deren Ausgang nach wie vor offen ist.

Zu viel Zeit am PC? 3 Übungen, mit denen Sie Ihre Augen schnell entspannen

von Claudia Marbach

Die Arbeit am PC strengt Ihre Augen besonders an, weil Ihr Blick auf den Bildschirm fixiert ist. Ihre Augen brauchen dann ab und zu mal eine Pause. Hier sind drei Tipps, wie das im Alltag funktioniert.

1. Befeuchten Sie Ihre trockenen Augen

Bei trockenen Augen hilft es, sehr schnell die Augenlider auf und zuzuschlagen. Es bildet sich ein feiner Tränenfilm. Gleichzeitig lösen Sie den starren Blick und trainieren Ihre Augenmuskeln. Nach etwa einer Minute schließen Sie Ihre Augen einen Moment lang, damit sie sich entspannen können.

2. Entstressen Sie sich und Ihre Augen mithilfe der Sonne

Schließen Sie die Augen und halten Sie Ihr Gesicht in die Sonne. Die Wärme und das Licht entspannen Ihre Augen und tragen zu Ihrem allgemeinen Wohlbefinden bei.

3. Gönnen Sie reizüberfluteten Augen einen Moment Dunkelheit

Wenn Sie im Internet mit ständig wechselnden Bildern recherchiert haben, entspannen Sie Ihre Augen im Dunkeln.

- Schließen Sie Ihre Augen und richten Sie Ihren Blick abwechselnd zehnmal von oben nach unten.
- Dann zehnmal abwechselnd nach links und rechts.
- Anschließend bewegen Sie Ihre Augen zehnmal im Kreis. Lassen Sie die Augen dabei geschlossen.
- Wenn Sie die Übung beendet haben, entspannen Sie Ihre Augen noch einen Augenblick bei geschlossenen Lidern.

Fazit: PC-Arbeit beansprucht Ihre Augen stark

Trainieren Sie Ihre Augenmuskeln, um den starren Blick aufzulösen und Ihre Augen zu entspannen. Führen Sie eine oder mehrere Übungen täglich durch, um der einseitigen Belastung entgegenzuwirken und Sehstörungen vorzubeugen.

Bedenken Sie auch: Sie haben ein Recht auf Erholung von der Bildschirmarbeit

Anhang 6.1 Abs. 2 der Arbeitsstättenverordnung gibt Folgendes vor:

„Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass die Tätigkeiten der Beschäftigten an Bildschirmgeräten insbesondere durch andere Tätigkeiten oder regelmäßige Erholungszeiten unterbrochen werden.“

Unterbrechen Sie regelmäßig die Arbeit am PC, um die Ablage zu machen, Post zu sortieren, eine Kollegin persönlich aufzusuchen, statt eine E-Mail zu schreiben.

Sollte das nicht gehen, dürfen Sie eine kurze Pause machen. Diese kurze Erholungszeit gilt als Arbeitszeit.

Unterbrechungen reduzieren: Mit „Sprechstunden“ für Kolleginnen und Kollegen

von Susanne Roth

Wenn Sie für viele Kolleginnen und Kollegen die erste Ansprechpartnerin sind und entsprechend oft bei Ihrer Arbeit unterbrochen werden, prüfen Sie doch einmal folgende Option: Sie bündeln die Störungen, indem Sie Sprechstunden einrichten. Das kann Ihnen eine große Hilfe sein!

In vielen Sekretariaten geht es zu wie in einem Taubenschlag. Die Kolleginnen und Kollegen geben sich die Türklinke in die Hand und ein konzentriertes Arbeiten ist an einigen Tagen schier unmöglich. Jede Unterbrechung reißt Sie aus der Konzentration und kostet Zeit. Bis Sie sich wieder auf Ihre ursprüngliche Arbeit besinnen können, vergehen manchmal Minuten.

Unkonventionell, aber für alle Seiten sinnvoll: Richten Sie feste Sprechzeiten ein

Abhilfe schafft eine Sprechstunde für Kolleginnen und Kollegen. Auch wenn das auf den ersten Blick unkonventionell wirkt und vor einigen Jahren noch undenkbar gewesen wäre, ist dies heutzutage durchaus angebracht und auch realisierbar.

Die Assistentin ist zwar Ansprechpartnerin für ihr Team; doch die zunehmend anspruchsvollen Aufgaben lassen nicht zu, dass man sie jederzeit unterbrechen kann.

Wichtig: Sprechen Sie zuerst mit Ihrer Führungskraft darüber und überzeugen Sie sie, dass Sie mit weniger Störungen sehr viel mehr Arbeit bewältigen und sie effektiver unterstützen können.

Wir haben eine E-Mail für Sie vorbereitet, die Sie an die Kolleginnen und Kollegen verschicken können, wenn Sie dieses Vorhaben zukünftig angehen möchten.

Information über das Einrichten einer „Sprechstunde“ Assistentin → Team

An...	team@schmidtundschmidt.de
Cc...	
Betreff:	Sprechzeiten für notwendige störungsfreie Zeiten

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

bei mir geht es oft zu wie im Taubenschlag. Die einen Kolleginnen und Kollegen flattern rein, die anderen heraus. So geht es bei mir nahezu den ganzen Tag.

Ich fühle mich durchaus geschmeichelt, dass ihr mich so oft um Rat fragt, meine Unterstützung braucht oder auf einen kurzen Schnack vorbeikommt. Und so sehr ich das mag, so sehr behindert es mich in meiner Arbeit. Ich kenne nur noch „Stop and go“, würde aber gern einmal einige Dinge ohne Unterbrechung erledigen.

Damit ich euch weiterhin unterstützen kann, hier meine Bitte um unterbrechungsfreie Arbeitszeiten zu garantieren. Kommt gern ab 12 Uhr zu mir ins Büro, wenn ihr Wünsche habt. So hätte ich den kompletten Morgen für konzentriertes Arbeiten.

Ich fände es prima, wenn das klappt. Die Alternative wäre, dass ich mehr Anfragen ablehnen müsste.

Es grüßt euch

Danni

Schmidt & Schmidt KG
Wellinger Straße 12
10111 Berlin
Tel.: 030 885522-0
Fax: 030 885522-666
E-Mail: info@schmidtundschmidt.de
Internet: www.schmidtundschmidt.de

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !





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



Digitale Tipps

Wie Sie Zahlen und Buchstaben ganz einfach hoch- oder tiefstellen

von Claudia Marbach

Wenn Sie in Ihren Word-Dokumenten mit Potenzen wie x^3 und anderen mathematischen Begriffen arbeiten oder auch einen Verweis in einen Text einfügen möchten, setzen Sie hochgestellte Zeichen ein. Das Gegenstück dazu sind tiefgestellte Zeichen, die etwa bei der Beschreibung chemischer Formeln wie H_2O zum Einsatz kommen.

Für Zweier- oder Dreier-Potenzen gibt es praktische Tastenkombinationen

Windows bietet für eine hochgestellte „2“ und eine hochgestellte „3“ jeweils eine eigene Tastenkombination an. Sie fügen diese Ziffern über die Tastenkombination **ALT GR + 2** beziehungsweise **ALT GR + 3** in Ihr Dokument ein.

Die Taste **Alt GR** befindet sich rechts neben der Leertaste auf Ihrer Tastatur.

Bei anderen Hoch- und Tiefstellungen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie zuerst den kompletten Text ein, inklusive des Teils, den Sie hoch- oder tiefgestellt formatieren möchten.
2. Markieren Sie danach den Teil, den Sie hoch- oder tiefstellen möchten.
3. Um den Text hochgestellt zu formatieren, drücken Sie nun die Tastenkombination **STRG +**. Alternativ dazu verwenden Sie die Tastenkombination **STRG #**, um den markierten Text tiefgestellt zu formatieren.

Wichtig: Bei den Tastenkombinationen handelt es sich um das Pluszeichen links neben der Taste **RETURN**, nicht etwa um das Plus auf dem Ziffernblock. Word formatiert den markierten Text daraufhin hochgestellt – ganz gleich ob es sich dabei um Zahlen oder Buchstaben handelt. Um eine Hoch- oder Tiefstellung wieder rückgängig zu machen, drücken Sie bei markiertem Text die Tastenkombination **STRG + UMSCHALT + N**.

Sicherheits-Check: Diese 5 Punkte helfen Ihnen, betrügerische E-Mails zu entlarven

von Domenica Dooms

Im Zuge der Corona-Krise haben die Betrugsversuche deutlich zugenommen. Leider mit einigem Erfolg: Die Krise macht uns emotionaler, dünnhäutiger und damit anfälliger für Fallen, bei denen wir vorsichtig und rational agieren müssten.

Manipulierte E-Mails sind das beliebteste Medium bei Cyberkriminellen

E-Mails sind der für Internetbetrug am häufigsten genutzte Weg, um Sie auszutricksen. Beim Phishing etwa versuchen Cyberkriminelle, mit gefälschten E-Mails an Ihre persönlichen Daten zu gelangen. Die E-Mails sehen denen bekannter Firmen wie Reisebüros, Fluglinien, Onlineshops oder Banken täuschend ähnlich und enthalten Links zu Website-Attrappen. Dort werden Sie aufgefordert, Zugangsdaten oder Zahlungsinformationen preiszugeben. Wachsamkeit ist angesagt: Mit diesen fünf Sicherheitstipps enttarnen Sie manipulierte E-Mails.

1. Prüfen Sie die Absendeadresse

Kontrollieren Sie, ob die Absendeadresse einer E-Mail authentisch ist. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über den Absendenamen, ohne ihn anzuklicken (Mouse-over-Methode). Bei den meisten E-Mail-Programmen erscheint dann ein Pop-up-Fenster mit der Bezeichnung der Domain, die mit dem Absendenamen verknüpft ist. Ist Ihnen diese Domain unbekannt,

oder ist die Schreibweise falsch? Dann handelt es sich vermutlich um einen Betrugsversuch.

Beispiel: Eine E-Mail von einem Absender wie „Shop 365“ sollte in der Regel eine Domain wie „shop365.com“ haben und nicht „spob356.com“ oder „cyberdieb.cc“.

2. Checken Sie Links in E-Mails

Wenden Sie dieselbe Mouse-over-Prüfmethode an, bevor Sie einen Link in einer E-Mail anklicken. Stimmt die im Pop-up-Fenster angezeigte URL nicht mit der überein, die Sie in der E-Mail sehen? Dann ist das ein Alarmzeichen.

Bedenken Sie auch: Seriöse Unternehmen fordern Sie nicht auf, Links in E-Mails anzuklicken und dann auf Webseiten vertrauliche Informationen einzugeben.

Wichtige Vorsichtsmaßnahme: Nutzen Sie niemals einen Link in einer E-Mail, um Zugangsdaten, Zahlungsinformationen und andere persönliche Angaben zu verifizieren oder zu ändern. Öffnen Sie stattdessen ein neues Browser-Fenster und rufen Sie die Webseite des Onlineanbieters direkt auf, indem Sie die URL manuell eintippen.

3. Prüfen Sie Rechtschreibung, Grammatik und Anrede

- Enthält die E-Mail Schreib- oder Grammatikfehler? Internetkriminelle machen bisweilen auch absichtlich orthografische Fehler, um Ihr Bildungsniveau und Ihre Aufmerksamkeit zu testen. Wer auf solche E-Mails reagiert, ist möglicherweise auch anderweitig leicht auszu-tricksen.
- Seien Sie ebenfalls skeptisch bei E-Mails mit unpersönlichen Grußformeln wie „*Sehr geehrter Kunde*“. Ihre Bank und andere Geschäftskontakte wie Online-Zahlungsdienste sprechen Sie in E-Mails grundsätzlich mit Ihrem Namen an.

4. Klicken Sie nicht auf Anhänge suspekter E-Mails

In immer mehr Phishing-E-Mails werden die Empfänger aufgefordert, eine Datei zu öffnen, die entweder als Anhang der E-Mail direkt beigelegt ist oder alternativ über einen Link zum Download bereitsteht. In unerwarteten E-Mails dürfen Sie eine solche Datei keinesfalls herunterladen oder gar öffnen. Denn in der Regel beinhaltet diese Datei ein schädliches Programm wie einen Virus oder ein trojanisches Pferd. Zu den besonders gefährlichen Dateitypen in Attachments gehören .exe, .zip, .scr, .com und .bat.

5. Lassen Sie sich nicht unter Druck setzen

Eine gängige Masche von Betrügern ist es, Angst zu schüren und Druck auszuüben. Damit wollen sie die E-Mail-Empfänger derart verunsichern, dass diese ohne nachzudenken auf Links klicken und vertrauliche Daten mitteilen. Wenn Sie also E-Mails mit Inhalten wie „*Es gab Versuche, Ihren Account zu hacken*“ oder „*Aktualisieren Sie sofort Ihre Zugangsdaten*“ erhalten, besteht Anlass zur Skepsis. Kontaktieren Sie das Unternehmen, um herauszufinden, ob die E-Mail von ihm stammt – oder löschen Sie sie sofort.

Mein Tipp: Geben Sie die Absendeadresse oder den Betreff in der Eingabezeile Ihres Browsers ein – oftmals finden Sie dann schon Hinweise, dass dies eine aktuelle betrügerische E-Mail ist.

Checkliste: Sicherheitsmaßnahmen gegen Cyberkriminalität per E-Mail

Sicherheitsmaßnahmen
Prüfen Sie mit der Mouse-over-Methode, ob die Absendeadresse authentisch ist.
Wenden Sie dieselbe Mouse-over-Prüfmethode an, bevor Sie einen Link in einer E-Mail anklicken. Besser noch: Rufen Sie die Webseite auf, indem Sie die URL manuell eintippen.
Prüfen Sie die Rechtschreibung, Grammatik und Anrede.
Klicken Sie nicht auf Anhänge suspekter E-Mails.
Werden Sie misstrauisch, wenn Ihnen Konsequenzen angedroht werden. (z. B. Kontosperrung oder die Einschaltung eines Inkassounternehmens)

Outlook: Kombinationen, die es in sich haben

von Johannes Dohler

Befehl	Shortcut
E-Mail-Ansicht aktivieren	H (STRG)+(1)
Kalender-Ansicht aktivieren	(STRG)+(2)
Kontakte anzeigen	(STRG)+(3)
Aufgaben anzeigen	(STRG)+(4)
Notizen anzeigen	(STRG)+(5)
Ordnerliste anzeigen	(STRG)+(6)
Verknüpfungen anzeigen	(STRG)+(7)
Journal anzeigen	(STRG)+(8)
wechseln zwischen Menüband, Hauptfenster, Navigationsbereich und Kalenderbereich	(STRG)+(Umschalt)+(Tab) und (Umschalt)+(Tab)
antworten mit einer Besprechungsanfrage	(STRG)+(Alt)+(R)
erstellt eine neue E-Mail	(STRG)+(N)
erstellt einen neuen Termin	(STRG)+(Umschalt)+(A)
wechselt in das Druckfenster	(STRG)+(P)
erstellt eine neue Nachricht in einem öffentlichen Ordner	(STRG)+(Umschalt)+(S)
erstellt eine neue Notiz	(STRG)+(Umschalt)+(N)
erstellt eine neue Aufgabe	(STRG)+(Umschalt)+(T)
löscht und ignoriert eine Unterhaltung	(STRG)+(Umschalt)+(D)
öffnet das Adressbuch	(STRG)+(Umschalt)+(B)
zeigt die Eigenschaften des markierten Objekts an	(Alt)+(Eingabe)
aktiviert die Suche	(F3)
aktiviert das Suchfeld für das Adressbuch im Menüband und setzt den Fokus auf das Fenster	(F11)
öffnet das Fenster zur erweiterten Suche	(STRG)+(Umschalt)+(F)
erstellt eine Besprechungsanfrage	(STRG)+(Umschalt)+(Q)
erstellt einen neuen Kontakt	(STRG)+(Umschalt)+(C)
erstellt eine Kontaktgruppe	(STRG)+(Umschalt)+(L)
Editor für Makros auf Basis von Visual Basic öffnen	(Alt)+(F11)
öffnen	(STRG)+(O)
antworten	(STRG)+(R)
antworten an alle	(STRG)+(Umschalt)+(R)