

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Was tun, wenn mir meine Kolleginnen und Kollegen ständig unvollständige Unterlagen einreichen?“

Zu meinem Verantwortungsbereich gehören Aufgaben, für die ich auf die Zuarbeit meiner Kolleginnen und Kollegen angewiesen bin. Diese Zuarbeit klappt nicht so ganz reibungslos, um es vorsichtig auszudrücken. Häufig muss ich zum Beispiel Belegen für die Reisekostenabrechnung „hinterherlaufen“ oder auch anderen Unterlagen, die mein Chef zu bestimmten Terminen benötigt. Haben Sie eine Idee, wie ich der nervigen Nachfragerei ein Ende setzen kann?

Beate V., Remscheid



Empfehlung: Nutzen Sie diese Strategie, um sich Mehrarbeit und unnötigen Ärger zu ersparen

von Claudia Marbach

Ich kann Sie gut verstehen. Das „Hinterherlaufen“ und das Nachfragen kosten Sie unnötig Zeit und zudem Nerven. Daher mein Tipp:

Ärgern Sie sich nicht, wenn zum Beispiel Unterlagen für die Reisekostenabrechnung fehlen. Hinterfragen Sie besser, ob Ihre Kolleginnen und Kollegen überhaupt wissen, worauf sie bei bestimmten Unterlagen achten müssen und warum das so wichtig ist.

Stellen Sie fest, dass es Unwissenheit ist, hilft nur eines: Sprechen Sie die betreffenden Kolleginnen und Kollegen auf das Thema an und schließen

Sie die „Wissenslücke“. Erläutern Sie, wie eine Reisekostenabrechnung fachgerecht aufbereitet wird, und bitten Sie darum, die Abrechnung ab sofort genau so auch bei Ihnen abzugeben. Wenn das nicht fruchtet, geben Sie die Unterlagen beim nächsten Mal mit einem Vermerk, was alles nicht korrekt ist, an die betreffende Person zurück. Damit geben Sie die Verantwortung und den Handlungsdruck ab und ersparen sich weiteres „Hinterherlaufen“.

Holen Sie die Betreffenden zu einem „Runden Tisch“ zusammen

Ganz ähnlich gehen Sie auch vor, wenn es um die Unterlagen geht, die Ihr Chef für seine Termine benötigt. Müssen Sie für ihn zum Beispiel regelmäßig die Ergebnisse der verschiedenen Abteilungen zusammenfassen und aufbereiten, benötigen Sie alle hierfür relevanten Daten wie Umsätze, Kosten, Gewinne etc. – und das nicht erst auf wiederholte Nachfrage. Liefern mehrere Kolleginnen beziehungsweise Kollegen fehlerhafte oder unvollständige Daten ab, bitten Sie sie zu einem „Runden Tisch“. Laden Sie dazu (in Absprache mit Ihrer Führungskraft) per E-Mail ein. Erklären Sie den Verantwortlichen, worauf es bei der Zusammenstellung der Ergebnisse ankommt, welche Daten Sie benötigen und in welcher Form diese an Sie geliefert werden sollen. Sie können zur Vereinfachung auch ein Muster erstellen, das von allen verwendet werden soll.



„Schreibt man das Wort ‚Vorstand‘ im Genitiv Singular mit -es oder einfach nur mit -s?“

Ich wende mich heute an Sie, weil ich eine Frage zur richtigen Anschrift habe. Wenn ich beispielsweise den Vorstandsvorsitzenden einer Bank in der Adresse mit aufführen will, etwa Herrn Max Mustermann: Heißt es dann „Vorsitzender des Vorstands“ oder „Vorsitzender des Vorstandes“? Ich würde mich freuen, wenn Sie oder Ihr Team mir die richtige Form der Anrede mitteilen könnten.

Inja E. aus Köln



Meine Antwort: Die Regeln für die Bildung des Genitiv Singulars sind recht schwammig

von Claudia Marbach

Grundsätzlich stellt sich die Frage, ob die Genitivform mit „-es“ oder mit einfachem „s“ geschrieben wird, nur für männliche oder neutrale Hauptwörter. Sie erkennen diese Wörter daran, dass ihnen die Artikel „der“, „das“ oder „ein“ voranstellen. Für die femininen Hauptwörter – mit „die“ oder „eine“ – entfällt die Endung beim Genitiv, zum Beispiel bei „die Maßnahme“ lautet die Genitivform „der Maßnahme“. Ansonsten gelten diese Regeln: Der Genitiv von Substantiven, die auf einen der Zischlaute -s, -ss, -ß, -x, -z, -tz und auf -sch oder -st enden, wird immer mit der langen Form -es gebildet. Beispiele: des Verweises, des Flusses, des Fußes, des Mixes, des Tanzes, des Spatzes, des Fisches, des Festes.

Endet ein Hauptwort auf -en, -em, -el, -er, -ler, -ner, -end, -chen, -lein, -ig oder -ich, bilden Sie den Genitiv immer mit der kürzeren Form -s. Beispiele: des Käfers, des Zöllners, des Mädchens, des Zickleins, des Rettichs. Die Kurzform -s finden Sie auch in feststehenden Ausdrücken wie „von Rechts wegen“ oder „tags darauf“. In den anderen Fällen können Sie frei entscheiden, ob Sie den Genitiv mit -es oder -s bilden. In der Korrespondenz findet man oft die Langform -es, wenn es sich um Substantive handelt, die einsilbig oder endbetont sind: des Ertrages, des Reimes, des Buches. Auch bei Substantiven, die auf mehr als einem Konsonanten enden, wird der Genitiv Singular oft mit -es gebildet, weil es sich besser anhört: des Strumpfes, des Waldes, des Erfolges – aber: des Lärms, des Quarks.

Wie gesagt, das sind Gebräuchlichkeiten und keine festen Grammatikregeln! Die Kurzform -s wird häufig auch bei Wörtern verwendet, die nicht endbetont sind, wenn sie nicht auf einen Zischlaut enden oder ein Fugen-s haben: des Vortags, des Alltags, des Urlaubs, des Mitleids. Ich würde das Wort „Vorstand“ als nicht endbetontes Wort einordnen, also „Vorsitzender des Vorstands“ schreiben. Allerdings ist die Langform mit -es genauso richtig.



„Wie gratuliere ich zur Adoption eines Kindes?“

Bei uns in der Stadtverwaltung ist eine Mitarbeiterin sehr kurzfristig in Elternzeit gegangen, da sie das große Glück hat, ein Kind adoptieren zu dürfen. Zur Geburt eines Kindes gibt es immer einen Brief vom Oberbürgermeister. Nun unsere Frage: Wie kann man einen Brief im Falle einer Adoption formulieren?

Petra K. aus Radolfzell am Bodensee



Mein Formulierungsvorschlag

von Claudia Marbach

Starten Sie mit: *„Wir freuen uns sehr mit Ihnen, dass Ihr Wunsch in Erfüllung geht und Sie eine Familie werden.“* Oder gegebenenfalls *„... und Ihre Familie vergrößern“*. Die übrigen Zeilen können Sie dann sehr ähnlich wie bei einer Gratulation zur Geburt eines Kindes formulieren.

Achten Sie allerdings darauf, wie alt das Adoptivkind ist, um auch wirklich stimmige Aussagen zu wählen. Ist das Kind zum Beispiel bereits im Grundschulalter, wäre es daneben, über den „Zauber“ zu schreiben, den Neugeborene in unser Leben bringen. Ist Ihnen das Alter des Kindes nicht bekannt, erfragen Sie es oder Sie entscheiden sich für möglichst neutrale Formulierungen.

Beispiel:

Normalerweise haben Eltern etwa neun Monate Zeit, sich auf die Ankunft eines Kindes zu freuen. Sie haben nicht weniger gebangt und gehofft, bis Sie die gute Nachricht erhalten haben: Das Kind ist da!

Ich freue mich für Sie, dass dieser Wunsch endlich in Erfüllung gegangen ist – sowohl für Sie als auch für den Neuzugang.

Wir drücken Ihnen die Daumen, dass Sie sich schnell aneinander gewöhnen und als echte Familie durchstarten können. Machen Sie sich keine Gedanken über das, was Sie seit der Geburt verpasst haben: Es gibt noch so viel zu entdecken und zu erleben!

Ihnen und Ihrem Wunsch-Kind wünschen wir alles Gute!



Selbstmanagement

Einfache Fitnessübung für die rote Ampel

von Susanne Roth

Machen Sie diese Übung bei längeren Autofahrten, sobald Sie eine Pause einlegen – sie hilft überraschend wirksam, Verspannungen und Rückenschmerzen vorzubeugen.

Im Stadtverkehr reicht sogar eine rote Ampel, um eben mal den Rücken zu stärken. So funktioniert es – drei einfache Schritte:

1. Setzen Sie sich in Ihrem Sitz so weit nach hinten, bis Ihr Rücken festen Kontakt mit ihm hat. Ihre Oberarme lehnen Sie neben dem Körper ebenfalls gegen den Sitz, die Unterarme sind in einem 90-Grad-Winkel nach vorne gestreckt. Ballen Sie Ihre Hände zu Fäusten – die Daumen zeigen nach oben, die Handrücken nach unten.
2. Drücken Sie nun Ihre angewinkelten Ellenbogen so stark wie möglich gegen die Sitzlehne. Halten Sie diese Position maximal zwölf Sekunden oder so lange, wie es Ihnen der Ampelstopp erlaubt.
3. Lösen Sie den Druck. Öffnen Sie die Fäuste. Entspannen Sie sich.

Auch ein gefühlter Urlaub macht glücklich!

von Ruth Drost-Hüttl und Tiki Küstenmacher, Quelle: <https://wissensdialoge.de>

Sie hätten nichts gegen eine kleine Abwechslung, eine Auszeit vom Alltag, aber ein Urlaub ist im Moment nicht drin? Dann könnten die folgenden Erkenntnisse als Zwischenlösung für Sie interessant sein:

Es macht glücklich, das Wochenende als Urlaub zu betrachten. Das ergab eine Studie der UCLA Anderson School of Management in Los Angeles. Ein Teil der Probandinnen und Probanden wurde gebeten: „Behandle dieses Wochenende wie einen kleinen Urlaub. Denke und handle möglichst so, als wärst du im Urlaub.“ Die anderen Studienteilnehmer und -teilnehmerinnen bekamen dagegen die Anweisung, das Wochenende wie sonst üblich zu behandeln.

Es geht nicht um spektakuläre Unternehmungen

Das Ergebnis: Diejenigen, die zur ersten Gruppe gehörten, starteten nach dem Wochenende wesentlich besser gelaunt in die neue Arbeitswoche. Hauptgrund, so die Forscherinnen und Forscher: Mit der Urlaubsbrille richtet man die Aufmerksamkeit offenbar bewusster auf den gegenwärtigen Moment. Die Art der Aktivitäten und das ausgegebene Geld sollen nur eine untergeordnete Rolle gespielt haben.

Es geht also am Ende um Achtsamkeit. Da wir uns an das Wochenende als „reguläres“ Ereignis gewöhnt haben und es Teil unserer Routine geworden ist, fällt es uns schwer, uns über die zweitägige Freizeit in besonderem Maße zu freuen. Erst das Etikett „Urlaub“ mit all seinen positiven Assoziationen und vielfältigen Möglichkeiten macht uns die Vorteile der arbeitsfreien Zeit bewusst. Probieren Sie es selbst aus – an einem Wochenende, an dem Sie nichts Besonderes vorhaben, sondern zu Hause bleiben. Beobachten Sie, was sich beim Blick durch die Urlaubsbrille ändert: Empfinden Sie Ihre Zeit anders? Schmieden Sie mehr Pläne? Oder lassen Sie sich eher urlaubsmäßig treiben?

Zeitmanagement: 5 Prinzipien für Ihre Inbox

von Claudia Marbach

Haben Sie auch manchmal das Gefühl, von der täglichen E-Mail-Flut überrollt zu werden? Hier kommen für Sie die 5 wichtigsten Prinzipien, mit denen Sie den Überblick behalten und Zeit sparen.

Prinzip 1: Von oben nach unten lesen

Lesen Sie immer die aktuelle E-Mail zuerst. Der Grund: Eine ältere E-Mail hat sich vielleicht schon durch eine neuere Nachricht erledigt. Antworten Sie dann auf die ältere E-Mail, ist Ihre Arbeit vergeblich.

Prinzip 2: Entscheiden Sie sofort

Wenn Sie eine E-Mail geöffnet und gelesen haben, treffen Sie direkt eine Entscheidung, was Sie damit machen werden:

- beantworten
- weiterleiten
- löschen
- zur späteren Bearbeitung markieren
- im Archiv ablegen

Das Prinzip „E-Mails sofort bearbeiten“ setzen Sie leichter um, wenn Sie Ihre elektronischen Nachrichten zu festen Zeiten im Block abrufen und nicht immer mal wieder zwischendurch.

Prinzip 3: Erledigen Sie Terminbestätigungen sofort

Tragen Sie den entsprechenden Termin ein und löschen Sie die E-Mail dann aus Ihrem Posteingang oder verschieben Sie sie in den dafür vorgesehenen Unterordner. Alternativ können Sie die E-Mail direkt in Ihren Kalender „ziehen“. So funktioniert's:

1. Klicken Sie auf Ihre E-Mail und ziehen Sie sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste auf das Kalendersymbol.

2. Im sich öffnenden Fenster tragen Sie ein, wann der Termin beginnt und wann er endet. Sowohl das Datum als auch die Uhrzeit können Sie festlegen.
3. Achten Sie darauf, dass die Erinnerungsfunktion mit einem Häkchen aktiviert ist, damit das Programm Sie rechtzeitig an den bevorstehenden Termin erinnert. Beenden Sie den Vorgang mit **SPEICHERN** und **SCHLIESSEN**.
4. Ihre E-Mail befindet sich noch in Ihrem Posteingang. Entweder Sie löschen sie oder Sie schieben sie in einen Unterordner, in dem Sie sie ablegen möchten.

Prinzip 4: Wandeln Sie E-Mails, die Sie später beantworten, in Aufgaben um

So funktioniert's:

1. Klicken Sie auf Ihre E-Mail und ziehen Sie sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste auf das Aufgabensymbol.
2. Im sich öffnenden Fenster tragen Sie bei **BEGINNT AM** das Datum ein und aktivieren eine Uhrzeit. Möchten Sie angeben, bis wann die Aufgabe endgültig erledigt sein soll, geben Sie bei **FÄLLIG AM** ebenfalls ein Datum an. Tun Sie das nicht, sind die Daten bei **BEGINNT AM** und **FÄLLIG AM** identisch.
3. Legen Sie zusätzlich im Kästchen darunter die Zeit fest, wann der Termin beginnt und wann er endet. Sowohl das Datum als auch die Uhrzeit können Sie festlegen. Achten Sie darauf, dass die Erinnerungsfunktion mit einem Haken aktiviert ist.
4. Beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf **SPEICHERN** und **SCHLIESSEN**.
5. Ihre E-Mail befindet sich noch in Ihrem Posteingang. Dort können Sie sie löschen oder in einem Unterordner ablegen.

Prinzip 5: Markieren Sie zur Nachverfolgung

Das können Sie mit jenen E-Mails machen, die Sie beantwortet haben und zu denen Sie am selben Tag oder zu einem späteren fixen Termin noch auf eine Antwort warten. Und so funktioniert's:

1. Klicken Sie in der ungeöffneten E-Mail in der rechten Spalte mit der rechten Maustaste auf das Symbol, das wie eine Fahne aussieht. Es öffnet sich ein Fenster.
2. Klicken Sie auf **ERINNERUNG HINZUFÜGEN**.
3. Im nun geöffneten Fenster können Sie eingeben, wann Sie erinnert werden möchten und welche Farbe Sie vergeben wollen: Rot beispielsweise für alles, was mit Ihrer Führungskraft zu tun hat, und Blau für alles, was mit dem Unternehmen zu tun hat. Überlegen Sie sich eine für Sie sinnvolle Farbzusammenordnung.
4. Outlook erinnert Sie daran, diese E-Mail am eingegebenen Termin zu erledigen.



Zeitgemäße Korrespondenz

Meetings: Mit diesen Einladungen bringen Sie frischen Schwung in Ihr Besprechungsmanagement

von Claudia Marbach

„Es wäre sehr schön, wenn Sie am 22. September um 10 Uhr in den Konferenzraum kommen würden.“

Solche Zeilen schreiben Sie bestimmt nicht, denn Sie wissen: Konkret und verbindlich zu formulieren, ist wichtig! Vermeiden Sie in Ihrer Einladung umständliche Formulierungen und Konjunktivsätze.

Sie wollen doch, dass das Meeting pünktlich beginnt, sich alle darauf vorbereiten und es an Disziplin im Allgemeinen nicht mangelt. Also sollte auch Ihre Einladung diesem Stil entsprechen.

Wie Sie Einladungen zu Meetings ohne die typischen langweiligen Floskeln verfassen, zeigen wir Ihnen hier.

Auch wenn Sie „nur“ eine Termineinladung per Outlook verschicken, gibt es einige Pflichtpunkte, die Ihre Einladung enthalten sollte.

- Wochentag und Datum
- Dauer: Wie lange wird es gehen?
- Wo: Raum, Standort, Etage
- Thema/Veranstaltungstitel
- Wer ist eingeladen?
- Tagesordnungspunkte (möglichst schon mit der Einladung versenden)
- Unterlagen/Vorlagen
- Anforderungen an die Teilnehmenden (alle Teilnehmenden sollten ihre Aufgabe im Vorfeld kennen, damit sie sich vorbereiten können und die Besprechung effektiv abläuft)
- Info über Verpflegung, falls erforderlich

Nutzen Sie dieses Muster, wenn Sie zum außerordentlichen Projekt-Meeting einladen möchten

Betreff: Außerordentliches Projekt-Meeting Datum

Liebe Kolleginnen und Kollegen des Projekt-Teams Hallerwald,

wegen der kurzfristigen Planänderungen, die sich beim Projekt Hallerwald ergeben haben, ist ein außerordentliches Meeting erforderlich. Der Kunde will wissen, ob wir das Projekt so stemmen können – wir müssen handeln.

Bitte kommen Sie am Montag, 25. September 2023, um 14 Uhr in den Konferenzraum „Schiller“, den ich für zwei Stunden reserviert habe.

Es ist wichtig, dass Sie alle dabei sind. Schaufeln Sie sich den Termin bitte irgendwie frei. Falls das nicht möglich sein sollte, melden Sie sich bitte bei mir.

Es grüßt Sie

Heike Zuber



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

Muster, um zu einem Strategie-Meeting einzuladen

Betreff: Einladung zum KSS-Meeting 19. und 20. Oktober, Marriott-Hotel

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

in die Zukunft zu schauen und nicht zurück – das war schon immer das Motto unseres Unternehmens.

Getreu diesem Motto wollen wir auch in diesem Jahr unsere Zukunft aktiv gestalten. Dies soll am Donnerstag, 19. Oktober, und am Freitag, 20. Oktober 2023, während unseres jährlichen KSS-Meetings im Marriott-Hotel in der ABC-Straße geschehen.

Wir starten um 15 Uhr und lassen den Tag mit einem Abendessen um 19 Uhr ausklingen. Am 20. Oktober ist Ihr Input von 9 bis 16 Uhr gefragt.

Für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen sind Zimmer im Hotel reserviert. Wer kein Zimmer benötigt, meldet sich bitte per E-Mail bis zum 29. September bei Regine Wilmers.

Die Agenda habe ich mitgeschickt.

Es grüßt Sie

Norbert Herzinger
Geschäftsführer

Herzinger Bauunternehmen GmbH
Waltringhauser Straße 12
22555 Hamburg
Telefon: 040 223366-0
Telefax: 040 223366-555
E-Mail: info@herzinger.de
Internet: www.herzinger.de

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !



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

Nutzen Sie dieses Muster, wenn Sie ein Projektteam einladen möchten

Betreff: Projekt „Reorganisation Hauptverwaltung“

Guten Morgen zusammen,

es gibt noch jede Menge rund um unsere Reorganisation zu klären. Das wollen wir am Montag, 25. September 2023, von 13 bis 15 Uhr, erledigen.

Wir treffen uns wie letztes Mal im Besprechungsraum „München“.

Das Protokoll des letzten Projekt-Meetings habe ich noch einmal mitgeschickt. Bitte stellen Sie sicher, dass die Ihnen übertragenen Aufgaben bis zum 25. September erledigt werden, damit wir das Projekt möglichst bald abschließen können. Danke schön.

Da das Meeting in der Mittagszeit beginnt, werden belegte Brötchen bereitstehen.

Mit besten Grüßen

Barbara Hausmann
Assistenz der Geschäftsführung

Astmann GmbH
Wickinghauser Weg 10
24938 Flensburg
Telefon: 0461 3612-0
Fax: 0461 3612-87
E-Mail: info@astmann.de
Internet: www.astmann.de

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !



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



Digitale Tipps

Lassen Sie sich alle Feiertage automatisch in Outlook anzeigen

von Susanne Roth

Das letzte Quartal des Jahres bricht bald an. Ob zur Termin- oder Urlaubsplanung für das neue Jahr: Für die richtige Organisation des Büroalltags sollten Sie alle anstehenden Feiertage im Auge haben. Lesen Sie hier, wie Sie diese Feiertage automatisch in Outlook anzeigen.

Für die meisten Länder bietet Outlook eine automatische Funktion, mit der Sie die gesetzlichen Feiertage in Ihren Kalender aufnehmen können. So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie im übergeordneten Menüband am oberen Bildschirmrand den Reiter **DATEI** aus und klicken Sie in der darauffolgenden Ansicht innerhalb der blauen Leiste links auf **OPTIONEN**.
2. Es erscheint ein Fenster mit dem Titel **OUTLOOK-OPTIONEN**. Dort klicken Sie im Navigationsbereich am linken Rand auf das Wort **KALENDER**.
3. Im Bereich **KALENDEROPTIONEN** klicken Sie nun auf die Schaltfläche mit der Aufschrift **FEIERTAGE HINZUFÜGEN**.
4. Erneut öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie eine Liste mit verschiedenen Ländern finden. Mit einem Häkchen vor dem gewünschten Land können Sie jetzt die Feiertage für verschiedene Regionen automatisch zum Outlook-Kalender hinzufügen lassen.
5. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Ok**. Um doppelte Einträge zu vermeiden, informiert Sie Outlook außerdem mit einem kurzen Hinweis, falls die Feiertage für Ihre ausgewählte Region bereits in Ihren Kalender importiert wurden. In diesem Fall können Sie den Vorgang einfach abbrechen.

Tip: Haben Sie Geschäftspartner im Ausland, mit denen Sie in regelmäßigem Austausch stehen? Dann ist es unter Umständen sinnvoll, nicht nur die Feiertage für Deutschland in Ihren Outlook-Kalender einzutragen. So sind Sie immer bestens informiert und können Feiertagsgrüße oder ungewöhnliche Ferienzeiten bereits frühzeitig in Ihre Planung einbeziehen.

Wichtig: Während Outlook die einzelnen Feiertage zu Ihrem Kalender hinzufügt, zeigt das Programm einen kurzen Rechengang mit einem grünen Ladebalken an! Lassen Sie sich davon nicht irritieren. War das Importieren erfolgreich, erhalten Sie zur Bestätigung erneut eine Meldung, die Sie mit Ok bestätigen können.

Regionale, nationale und internationale Feiertage

Achtung bei regionalen Feiertagen: Wenn Sie die deutschen Feiertage importieren, sind die regionalen Feiertage automatisch dabei. Doch die Feiertagsregelungen und auch die zugehörigen Schulferien fallen in Deutschland je nach Bundesland unterschiedlich aus. Vorschlag: Laden Sie unter <https://www.schulferien.eu/downloads/ferien-im-ical-format/#feiertage> die Feiertage für jedes Bundesland herunter und importieren Sie sie nach Outlook.

Tip: Mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Kalendereintrag lässt sich in Outlook auch der angezeigte Text für den Feiertagstermin bearbeiten. So können Sie Feiertage, die Sie direkt betreffen, ganz einfach mit einem kleinen Zusatz, zum Beispiel mit dem Kürzel für das jeweilige Bundesland oder einem kleinen Symbol, markieren – und behalten auch bei einem vollen Kalender immer den Überblick.

Fehlende Feiertage lassen sich in der Regel bequem als Serien-Termin nachtragen und anschließend per E-Mail als iCal-Datei an Vorgesetzte und Kollegen weitergeben. Auch die Termine für Schulferien oder Geburtstagserinnerungen können Sie mit den kleinen Dateien für den Outlook-Kalender schnell und einfach weiterleiten.

ChatGPT als persönlicher Assistent?

von Claudia von Wilmsdorff

Kann man ChatGPT oder andere künstliche Intelligenzen einsetzen, um sich die Office-Arbeit leichter zu machen? Kommt man flotter voran, wenn man den auf Text spezialisierten Bot ChatGPT nutzt? Kennt die künstliche Intelligenz (KI) funktionierende Excel-Formeln, die man nur noch kopieren muss? Braucht man in naher Zukunft keine (Software-) Kenntnisse mehr, weil Maschinen uns diese abnehmen?

Ein Blick hinter die Kulissen

Bei ChatGPT handelt es sich um eine sprachbasierte Anwendung, die dem Nutzer die Möglichkeit zum Dialog gibt. Das Kürzel GPT steht dabei für Generative Pretrained Transformer: Das Programm wurde unter Aufsicht trainiert und lernt nun eigenständig weiter.

Microsoft ist beim Entwickler OpenAI als Partner mit im Boot – und es ist beabsichtigt, ChatGPT in die MS Software zu implementieren, beispielsweise in die Suchmaschine Bing oder auch in Teams, um etwa Meeting-Zusammenfassungen zu erstellen oder Besprechungen live zu übersetzen.

Einfach: ChatGPT selbst probieren

Über die Website chat.openai.com gelangen Sie zur KI. Für die Registrierung, die derzeit noch kostenlos ist, müssen Sie eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer angeben. Anschließend erhalten Sie einige Informationen zur KI, und die Registrierung wird abgeschlossen. Haben Sie bereits ein Microsoft- oder Google-Konto, können Sie dieses für die Anmeldung verwenden.

Am unteren Fensterrand trägt man ins Eingabefeld eigene Fragen ein – auch auf Deutsch. Nach dem Absenden erhält man meist binnen Sekunden eine Antwort. Die Bedienungsoberfläche ist einfach und übersichtlich.

Wie funktioniert die KI und welche Ergebnisse liefert sie?

Das Programm kann keine Inhalte verstehen. Es analysiert ihm bekannte Texte und setzt daraus eine der Wahrscheinlichkeit nach passende Antwort zusammen. Die Antworten sind in der Regel sehr gut ausformuliert, aber nicht immer korrekt. Inwiefern die Antwort zu der Frage passt, hängt davon ab, wie konkret die Frage gestellt wurde und welche Zusatzinformationen bereit gestellt wurden. Bei Fragen zur Software muss beispielsweise deutlich gemacht werden, um welche Programme in welcher Version es sich handelt.

Wie Sie ChatGPT bei der Arbeit nutzen können

Kurz gesagt: Bisher bringt die KI keine Erleichterung. Textformulierungen sind die Stärke des Bots. Sie können beispielsweise eine Hochzeitsgratulation vorformulieren lassen, die Sie dann noch prüfen und abrunden. Ohne diese Nacharbeit geht es nicht, denn bei diesen Texten herrscht oft Floskel-Alarm, und zudem ist der Sprachstil nicht immer zeitgemäß.

Will man die KI für PC-Themen nutzen, bekommt man gemischte Ergebnisse. Eine Formel zur Summenberechnung in Excel war kein Problem. Man sollte ChatGPT jedoch mitteilen, dass man die deutsche Excel-Version verwendet. Sonst kann es passieren, dass Funktionen vorgeschlagen werden, die nicht existieren, weil sie in englischen Programmen anders heißen. Auf die Frage, wie man eindeutige Werte aus einer Liste filtert, gab es fix die passende Formel; die Formelvorschläge zur Berechnung eines Nettopreises waren jedoch alle falsch. Der Weg über die Excel-Hilfe ist hier besser.

Fazit: ChatGPT liefert zum Teil beeindruckende Ergebnisse oder gibt zumindest Inspiration. Da die KI unüberwacht dazulernt und Quellen ihrer Angaben nur bedingt geprüft werden können, ist es schwierig, die Richtigkeit der Aussagen zu prüfen oder gar Rechtsverletzungen zu vermeiden. Die Technologie von ChatGPT hat jedoch das Zeug zum Gamechanger! Es scheint, sie wird vieles verändern (einschließlich unserer Sichtweisen) und manche Anwendung geradezu revolutionieren.