

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Darf ich nur auf Aufforderung hin Platz nehmen?“

Wenn ich als Besucherin zu jemandem ins Büro komme, muss ich dann erst einmal stehen bleiben, bis man mir einen Platz anbietet? Gilt diese Benimmregel heute noch?

Marita V., Münster



Es kommt auf Ihre Beziehung zu der anderen Person an

von Dunja Schenk

Wenn nicht Ihre direkte, sondern eine andere Führungskraft Sie in ihr Büro bittet, um etwas mit Ihnen zu besprechen, sollten Sie sich nach den Regeln der zeitgemäßen Business-Etikette erst dann setzen, nachdem Ihnen ein Platz angeboten wurde. Das Gleiche gilt beispielsweise, wenn Sie zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen sind. Da Sie Ihre eigene Führungskraft besser kennen und mit ihr enger zusammenarbeiten, gilt diese Regel hier nicht. In ihrem Büro müssen Sie nicht jedes Mal auf die explizite Aufforderung warten, bis Sie Platz nehmen. Es sei denn, Ihre Führungskraft gibt Ihnen zu verstehen, dass sie gerade keine Zeit für ein Gespräch hat: In diesem Fall wäre das unaufgeforderte Hinsetzen ein Zeichen dafür, dass Sie ihren Hinweis auf den Zeitmangel ignorieren.

Wenn Sie Kolleginnen oder Kollegen besuchen, dann kommt es auf ihr Verhältnis zueinander an. Bei einem engen oder freundschaftlichen Verhältnis müssen Sie nicht warten, bei neuen Mitarbeitenden oder solchen, mit denen Sie nicht oft zu tun haben, warten Sie lieber, oder fragen Sie einfach nach.



„Muss unser Unternehmen einen Datenschutzbeauftragten benennen?“

Wir sind eine kleine Firma, und ich soll mich um das Thema „Datenschutz“ kümmern. Ich weiß gar nicht, wo ich anfangen soll! Ich habe gehört, dass man auch einen externen Datenschutzbeauftragten engagieren kann. Wie gehe ich am besten vor?

Sabine R., Berlin



Meine Empfehlung: Es kommt auf die Größe Ihrer Firma an

von Trixy Freude, Digital-Expertin

Einen oder eine Datenschutzbeauftragte müssen Sie üblicherweise erst benennen, wenn mindestens 20 Beschäftigte ständig automatisiert personenbezogene Daten verarbeiten, wie zum Beispiel Namen und E-Mail-Adressen von Kundinnen und Kunden, aber auch Personaldaten.

Datenschutzbeauftragte benötigen umfangreiches Wissen: Sie beraten Geschäftsführung und Mitarbeitende in fachlichen Fragen, kontrollieren die Datenverarbeitung und melden Datenpannen an die Aufsichtsbehörde. Dazu sind aufwendige Schulungen und regelmäßige Fortbildungen nötig. Dafür gilt aber auch ein besonderer Kündigungsschutz.

Schon allein wegen des zeitlichen Aufwands beauftragen auch viele kleinere Unternehmen externe Datenschutzbeauftragte.

Der Berufsverband der Datenschutzbeauftragten Deutschlands (BVD, [bvd-net.de](https://www.bvd-net.de)) führt eine Übersicht mit Qualifikationsmerkmalen und Adressen, mit deren Hilfe Sie seriöse Datenschutzbeauftragte finden.

Auch die zuständige Aufsichtsbehörde berät Sie gern (<https://www.bfdi.bund.de>).



Zeit- und Selbstmanagement

5 gute Vorsätze für Ihren Büroalltag für das Jahr 2024

von Dunja Schenk

Sicher haben Sie sich schon Gedanken darüber gemacht, was Sie privat in den kommenden 12 Monaten verbessern möchten. Haben Sie auch für Ihren Büroalltag gute Vorsätze? Falls nicht, habe ich hier fünf Vorschläge:

1. Sorgen Sie für eine bessere Arbeitsatmosphäre

Wenn das Arbeitsklima im Büro in letzter Zeit durch arbeitsintensive Projekte gelitten hat, nehmen Sie sich vor, die Stimmung wieder zu verbessern. Organisieren Sie gemeinsame Mittagspausen oder verabreden Sie sich zu einem After-Work-Cocktail. Verbringen Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen Zeit, in der einmal nicht über die Arbeit gesprochen wird.

2. Ergreifen Sie die Betriebssport-Initiative

Was wir uns persönlich gerne für den Jahresstart vornehmen, kann auch ein guter Verbesserungsvorschlag für Ihr Unternehmen sein. Schlagen Sie Ihrer Führungskraft doch einmal vor, Yogastunden zu organisieren, die nach Büroschluss in den Räumen Ihres Unternehmens stattfinden. Es ist erwiesen, dass die Motivation für Sport höher ist, wenn man nach Feierabend nicht erst nach Hause geht, sondern direkt startet.

3. Organisieren Sie gesunde Snacks im Büro

Zum gesünderen Leben gehört neben Bewegung auch eine gesunde Ernährung. Wie sieht es in Ihren Besprechungsräumen aus? Locken dort zuckerhaltige Kekse mit Schokoladenüberzug während längeren Meetings? Schlagen Sie vor, ab sofort gesunde Alternativen wie Obst oder Nüsse zu kaufen. Das ist nicht nur eine schöne Abwechslung, sondern auch förderlich für die Konzentration.

4. Verbessern Sie das Zeitmanagement

Nehmen Sie Ihr Zeitmanagement unter die Lupe. Wie gestalten Sie Ihren Arbeitstag oder den Ihrer Führungskraft? Wo verlieren Sie Zeit? Welche Besprechungen machen keinen Sinn mehr oder dauern viel zu lange? Überdenken Sie Termine oder Terminblocker, die seit Jahren gleich sind. Vielleicht bringt eine Änderung eine Zeitersparnis.

5. Optimieren Sie Arbeitsabläufe

Nutzen Sie den Jahresanfang, um Ihre Routinen zu überdenken. Welche Arbeitsabläufe sind überholt oder können optimiert werden? Gehen Sie alle Prozessschritte Ihrer Aufgaben durch und überlegen Sie, welchen Schritt Sie weglassen oder durch einen effizienteren Vorgang ersetzen können.

Fazit: Nutzen Sie den Schwung des neuen Jahres. Überlegen Sie, welche der fünf Ideen auch bei Ihnen im Büro umgesetzt werden könnten.

4 ganz einfache Prinzipien, die Ihnen einen dauerhaft aufgeräumten Arbeitsplatz garantieren *von Susanne Roth*

1. Das Abschluss-Prinzip: Aufgaben sichtbar beenden

Gewöhnen Sie es sich an, Unterlagen zu einer erledigten Aufgabe konsequent abzulegen, bevor Sie mit der nächsten Aufgabe beginnen. Sehen Sie das nicht als Last, sondern als positives Zeichen dafür, eine Aufgabe abzuhaken zu können. Ein weiterer Vorteil des Abschluss-Prinzips: Sie sind auf diese Weise motiviert, unliebsame Aufgaben auf einen Rutsch fertigzustellen und nicht nach drei Vierteln (wenn der erste Elan vorbei ist) auf später zu verschieben. So arbeiten Sie effizient.

2. Das Minuten-Prinzip: Dinge „mal eben zwischendurch“ erledigen

Warten Sie nicht auf den Tag, an dem Sie „mal wieder ganz gründlich für Ordnung sorgen werden“, sondern nutzen Sie nach dem Minuten-Prinzip

kurze Pausen für Aufräum- und Ausmistarbeiten. Das können Sie beispielsweise tun, wenn Sie eine Minute Zeit haben:

Räumen Sie drei Gegenstände auf, die herumliegen, obwohl sie einen festen Platz haben. Stellen Sie beispielsweise Bücher ins Regal, legen Sie den Locher in die Schublade zurück und so weiter.

3. Das Prinzip des fremden Blicks: Energie von außen holen

Eine hilfreiche Ergänzung des Minuten-Prinzips ist das Prinzip des fremden Blicks: Sehen Sie sich immer mal wieder Ihren Schreibtisch, Ihre Regale und andere Ablageflächen so an, als sähen Sie sie zum ersten Mal. Oder versetzen Sie sich in die Lage einer Person, die auf dem Weg zu Ihrer Führungskraft den Blick über Ihre Arbeitsumgebung schweifen lässt. Was sieht sie, welchen Eindruck erhält sie?

Sie werden auf diese Weise wahrscheinlich so einiges entdecken, was überflüssig oder ungeordnet herumsteht. Prüfen Sie dabei auch, ob sich Arbeitsmittel und -geräte am richtigen Platz befinden – nämlich dort, wo sie benötigt werden.

4. Das Instandhaltungs-Prinzip: Alles betriebsbereit halten

Zu einem allgemeinen Gefühl der Unordnung tragen auch Arbeitsmittel bei, die nicht funktionieren. Machen Sie es sich zum Prinzip, sich für die Instandsetzung oder den Ersatz Ihrer Arbeitsmittel immer direkt Zeit zu nehmen. Das gilt für den kaputten Ordner, leere Tacker oder das Beheben von Computerproblemen (rufen Sie direkt Ihre IT an). Sie sparen keine Zeit, wenn Sie solche Dinge aufschieben!

Fazit: Ein ungeordneter Arbeitsplatz verursacht unproduktive Suchzeiten, reduziert die Konzentrationsfähigkeit und sorgt mit dem Signal der „Überfüllung“ permanent für das ungute Gefühl, zu viel zu tun zu haben und nicht hinterherzukommen. Mithilfe der vier Prinzipien sichern Sie sich einen Arbeitsraum, der effizientes Arbeiten unterstützt.



Zusammenarbeit mit der Führungskraft

7 Typen von schwierigen Führungskräften – und die Dos und Don'ts für eine reibungslose Zusammenarbeit

von Dunja Schenk

Es gibt „normale“ und es gibt besondere Vorgesetzte. Für Letztere gilt: Lassen Sie sich nicht entmutigen, sondern stellen Sie sich auf die Eigenheiten der Person ein.

Mit den richtigen Strategien bekommen Sie schwierige Situationen schnell in den Griff.

Typ	Daran erkennen Sie diesen Typ	So agieren Sie richtig	Das sollten Sie keinesfalls tun
cholerisch	... regen sich schnell auf, auch über unwesentliche Dinge. Sie fangen gerne Streit an und machen auch mal Menschen um sich herum zur Schnecke.	Behalten Sie stets die Nerven und verhalten Sie sich professionell. Sollte Ihre Führungskraft einen cholерischen Moment haben, geben Sie ihr Zeit, sich wieder zu beruhigen. Sagen Sie mit ruhiger und fester Stimme, dass Sie später mit ihr sprechen. Arbeiten Sie unbeirrt weiter. Wenn die Person sich öfter im Ton vergreift, sagen Sie ihr, dass Sie sich einen respektvollen Umgang wünschen.	<ul style="list-style-type: none"> • sich einschüchtern lassen • die Wutausbrüche ernst nehmen • beleidigt oder gekränkt reagieren • weglaufen

Typ	Daran erkennen Sie diesen Typ	So agieren Sie richtig	Das sollten Sie keinesfalls tun
hektisch	... haben nie Zeit, weil sie stets mehrere Eisen im Feuer haben. Sie reden schnell, springen hektisch zwischen den Themen hin und her und sind ungeduldig, wenn Sie nicht folgen können.	Kommunizieren Sie kurz und direkt. Behalten Sie stets die Termine und To-dos im Blick. Bringen Sie Kolleginnen und Kollegen kurzfristige Arbeitsaufträge im Auftrag der hektischen Führungskraft schonend bei. Geben Sie Lob Ihrer Führungskraft an die Mitarbeitenden weiter – sie selbst wird es möglicherweise in der Hektik vergessen.	<ul style="list-style-type: none"> • sich von der Hektik anstecken lassen • zu schnell mit den Arbeitsaufträgen beginnen (die Meinung der Führungskraft könnte sich noch ändern)
chaotisch	... ihr Büro verrät Ihnen viel: Dort befinden sich Aktenstapel, offene Ordner und Papierberge, gerne auch auf dem Boden verteilt.	Damit Sie stets den Überblick bewahren: Behalten Sie von allen wichtigen Dokumenten Kopien bei sich. Sprechen Sie mit Ihrer chaotischen Führungskraft am Morgen ihren Tagesablauf durch und erinnern Sie sie an ihre Termine. Checken Sie regelmäßig ihre E-Mails und ihren Schreibtisch, damit Sie wissen, was anliegt.	<ul style="list-style-type: none"> • das Büro Ihrer Führungskraft aufräumen (Sie braucht ihr Chaos, um sich persönlich entfalten zu können.) • sich vom Chaos anstecken lassen

Typ	Daran erkennen Sie diesen Typ	So agieren Sie richtig	Das sollten Sie keinesfalls tun
autoritär	... sind streng und geben feste Regeln vor. Sie möchten alle Vorgänge selbst überwachen und haben immer das letzte Wort. Ihre sensible und künstlerische Seite unterdrücken sie komplett.	Klären Sie in einem Gespräch, was genau Ihre autoritäre Führungskraft von Ihnen erwartet. Besprechen Sie mit ihr grundlegende Dinge und Arbeitsabläufe, zum Beispiel die Ablagestruktur oder das Vorgehen bei Terminvereinbarungen. So wissen Sie genau, was Sie zu tun haben. Wenn Sie Veränderungen wünschen, müssen Sie gute und stichhaltige Argumente vorbringen, um sie zu überzeugen.	<ul style="list-style-type: none"> • Ihrer Führungskraft bewusst oder unbewusst das Zepter aus der Hand nehmen • Alleingänge • aufmüffig werden (selbst wenn Ihre Führungskraft unrecht hat)
harmoniebedürftig	... haben stets ein offenes Ohr für ihre Mitarbeitenden und sind sehr an deren Meinung interessiert. Sie können sich schwer durchsetzen und gehen Konflikten lieber aus dem Weg. Veränderungen scheuen sie.	Stehen Sie loyal hinter ihrer harmoniebedürftigen Führungskraft. Helfen Sie ihr, Entscheidungen zu treffen, indem Sie Vor- und Nachteile möglicher Alternativen zusammenfassen. Fragen Sie sie gezielt nach ihren Erwartungen und Zielen. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Führungskraft Arbeitsaufträge nie ohne Frist an ihre Mitarbeitenden vergibt. Zeigen Sie ihr stets den Nutzen neuer Arbeitsabläufe oder Projekte auf.	<ul style="list-style-type: none"> • Ihre Führungskraft mit Veränderungen überfallen • sie vor vollendete Tatsachen stellen • Probleme wutschnauwend vortragen

Typ	Daran erkennen Sie diesen Typ	So agieren Sie richtig	Das sollten Sie keinesfalls tun
perfektionistisch	... erwarten von sich und anderen 100 Prozent Leistung. Bekommen sie die nicht, sind sie menschlich enttäuscht. Sie setzen sich ambitionierte Ziele, arbeiten viel und hart. In der Kommunikation sind sie gerne rechthaberisch.	Arbeiten Sie stets sorgfältig und gewissenhaft. Lesen Sie Ihre Schriftstücke immer sorgfältig Korrektur. Achten Sie darauf, dass die Unterlagen immer ein einheitliches Format haben. Mit einem 100-prozentigen Ergebnis machen Sie Ihre perfektionistische Führungskraft glücklich. Prüfen Sie eingehende Dokumente von Teammitgliedern vorab und geben Sie sie der Verfasserin oder dem Verfasser direkt zurück, falls Sie Fehler entdecken.	<ul style="list-style-type: none"> • unüberlegte Entscheidungen treffen • ungenaue Angaben machen • Aufgaben nur zum Teil erledigen • Ihrer Führungskraft unvollständig erledigte Aufgaben präsentieren
narzisstisch	... meinen, alles zu wissen. Sie lieben es, im Mittelpunkt zu stehen und sich mit Statussymbolen zu schmücken. Konkurrenzdruck spornt sie an. Sie sind manipulativ, halten ihre Mitarbeitenden allerdings klein und nehmen mehr, als sie geben.	Wenn sich die Gelegenheit bietet, dürfen Sie Ihrer narzisstischen Führungskraft Ihre Anerkennung zeigen oder ein Lob aussprechen – damit machen Sie sie glücklich. Zeigen Sie ihr, dass Sie für sie da sind. Halten Sie ihr den Rücken frei für die Entwicklung ihrer Strategien. Nehmen Sie sie bei wichtiger Korrespondenz mit in den Verteiler. Halten Sie sich an Zahlen, Daten und Fakten.	<ul style="list-style-type: none"> • Ihrer Führungskraft Anweisungen geben • ihr sagen, was besser (für sie oder die Situation) wäre • sich mit ihr vergleichen • sie an Ihrem Selbstwertgefühl kratzen lassen

Sie haben eine Frage oder brauchen dringend guten Rat?

Schreiben Sie an

redaktion@assistentinnen-handbuch.de



Zeitgemäße Korrespondenz

Eine neue berufliche Herausforderung wartet auf Sie? Zeigen Sie bei der Verabschiedung von Ihren Kolleginnen und Kollegen Wertschätzung *von Katja Hütte*

„Auf Französisch verabschieden“ nennt man es, wenn jemand sang- und klanglos geht, ohne „Lebewohl“ zu sagen. Ein Unternehmen auf diese Weise zu verlassen, ist sicher kein guter Stil.

Wenn man jahrelang zusammengearbeitet hat, also tagaus, tagein mit denselben Menschen in Kontakt stand, kommt der Abschied dem Ende einer Beziehung gleich. Da geht man nicht ohne ein Wort. Auch wer in der gleichen Firma lediglich die Abteilung wechselt, sollte den Kolleginnen und Kollegen angemessen auf Wiedersehen sagen.

Mein Tipp: Versenden Sie die Abschiedsgrüße mindestens ein bis zwei Wochen vor Ihrem letzten Arbeitstag. Dann haben diejenigen, die Sie angeschrieben haben, noch die Möglichkeit, darauf zu reagieren. Denn Verabschieden ist keine Einbahnstraße.

Assistentin wechselt Unternehmen Assistentin → Kolleginnen und Kollegen

An...	team@schulz.de
Cc...	
Betreff:	Es war eine schöne Zeit

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

für mich heißt es „auf zu neuen Ufern“ – und zwar schon in zwei Wochen. Das Abschiednehmen ist gar nicht so einfach, wenn man das Glück hat, mit Menschen wie Ihnen zusammengearbeitet zu haben.

Blieben Sie, wie Sie sind, damit meine Nachfolgerin, Brigitte Kaiser, es genauso gut hat wie ich. Bei Ihnen allen gab es nie Probleme, sondern immer nur Lösungen.

Es tat gut, dass ich nie das Gefühl hatte, gegen Mauern zu rennen, und sich für alles ein Weg findet. Dafür danke ich Ihnen sehr.

Einerseits tut mir der Abschied sehr leid, weil mir das Miteinander mit Ihnen viel Freude bereitet hat. Andererseits freue ich mich auch auf die Aufgaben, die meine neue Stelle in einem anderen Unternehmen in einer anderen Stadt mit sich bringt.

Ich würde gerne mit Ihnen in Kontakt bleiben – Sie finden mich im Internet unter www.xing.com/profile/sandra_koehler.


Ihnen allen wünsche ich weiterhin viel Erfolg und Zufriedenheit bei allem, was Sie tun.

Beste Grüße

Sandra Köhler

Elektro Schulze GmbH
Postfach 12345
59494 Soest
Telefon: 02921 5464-21
Fax: 02921 5464-22
E-Mail: s.koehler@eschulz.de
Internet: www.eschulz.de

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !



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



Datensicherheit

Ab in den Weihnachtsurlaub? Was Sie beim Datenschutz beachten müssen

von Sebastian Tausch und Andreas Hessel

Weihnachten naht, und vielleicht gehen auch Sie in den Weihnachtsurlaub. Doch damit Sie Ihre Ferien entspannt genießen können, gibt es vorher in puncto Vertretung und Übergabe noch einiges zu organisieren – und auch der Datenschutz muss gewahrt werden. In diesem Beitrag erfahren Sie, worauf Sie achten sollten.

Urlaubszeit und Übergabe: Was muss ich dazu wissen?

In der Urlaubszeit muss durch eine Vertretungsregelung dafür gesorgt werden, dass der Geschäftsbetrieb ordnungsgemäß weitergeführt werden kann. Dabei muss auch der Datenschutz gewahrt werden.

Bei einer guten Organisation ist das kein Problem.

Wichtig: Eine Vertretung zu organisieren, ist grundsätzlich Aufgabe des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Sie können Ihre Führungskraft hierbei jedoch entlasten.

Besonders im Visier: Die sensiblen personenbezogenen Daten

Das Prinzip der minimalen Berechtigungen und der Grundsatz, dass alle nur auf die Daten zugreifen dürfen, die sie jeweils zur Erledigung ihrer Aufgaben benötigen, müssen auch bei Vertretungsregelungen gewahrt werden.

Dies gilt insbesondere bei der Verarbeitung personenbezogener Daten der Mitarbeitenden, der Kundschaft und der weiteren Geschäftskontakte, aber auch sonstiger sensibler Daten.

Dazu gehören zum Beispiel folgende Daten:

persönliche Daten wie

- Adressen
- Geburtstage
- Telefonnummern

Unternehmensdaten wie

- Vertragsdaten
- Gehälter
- Kooperationsabkommen
- geplante Projekte
- Kalkulationen etc.
- Bilanzen

Auch technische Voraussetzungen müssen geschaffen werden

Die Vertretung braucht natürlich nicht nur die theoretische Berechtigung, sondern auch die praktische Möglichkeit, alle notwendigen Ressourcen zu nutzen. Dazu gehören unter anderem

- Zugang zu den entsprechenden Räumen (Schlüssel, Zutrittskarten usw.) sowie
- Zugriff auf die nötigen Programme und Dateien.

Bei Letzterem unterstützt Sie in der Regel die IT-Abteilung.

Wichtig: Beachten Sie, dass Sie keine persönlichen Zugangskennungen samt Passwort an Ihre Vertretung weitergeben dürfen. Das wäre ein Verstoß gegen den Datenschutz und auch die Datensicherheit. Idealerweise wird für die Vertretung ein eigener Account eingerichtet.

Vertretungsregelungen: Was muss ich konkret beachten?

Die Übergabe von Aufgaben im Vertretungsfall setzt voraus, dass Sie den aktuellen Verfahrens- oder Projektstand hinreichend dokumentiert haben

und der Kollegin oder dem Kollegen damit auch die Möglichkeit geben, Ihre Aufgaben ordnungsgemäß zu erledigen.

Wichtig: Ihre Vertretung muss sowohl die Kapazität haben, Aufgaben von Ihnen zu übernehmen, als auch die entsprechenden Qualifikationen. Prüfen Sie, ob zum Beispiel eine Einweisung in eine spezielle Software oder in besondere Abläufe nötig ist.

Urlaubsvertretung und E-Mail: Worauf kommt es an?

Vermeiden Sie – wenn möglich – Weiterleitungen an Ihre Vertretung! Von einer automatischen Weiterleitung der E-Mails ist aus Datenschutzgründen dringend abzuraten, weil über den E-Mail-Account der betreffenden Person auch vertrauliche E-Mails ausgetauscht werden könnten.

Wichtig: Wenn Sie im Ausnahmefall aus dem Urlaub Zugriff auf Ihre E-Mails benötigen, greifen Sie idealerweise nur online auf Ihr Postfach zu, ohne E-Mails auf ein privates Endgerät herunterzuladen oder gar an Ihre private E-Mail-Adresse weiterleiten zu lassen. Andernfalls kann das arbeitsrechtliche Folgen haben.

E-Mail-Weiterleitung: Was darf mein Arbeitgeber verlangen?

Was in Ihrer Abwesenheit mit Ihrem E-Mail-Account geschieht, hängt davon ab, ob Sie ihn auch privat nutzen dürfen. Ist die private Nutzung erlaubt, sind Zugriff auf Ihr Postfach oder Weiterleitungen von E-Mails aus Ihrem Postfach nur in den seltensten Ausnahmefällen erlaubt.

Richten Sie einen Auto-Responder ein

Wenn es nicht zwingend erforderlich ist, dass der E-Mail-Account zum Beispiel für die Wahrung von Fristangelegenheiten von einer Kollegin oder einem Kollegen betreut wird, richten Sie einen Auto-Responder ein. Diese „Abwesenheitsbenachrichtigung“ informiert die Personen, die sie per E-Mail anschreiben, darüber, dass Sie abwesend und ab wann Sie wieder zurück sind.

Geben Sie in der Abwesenheitsbenachrichtigung die Kontaktdaten Ihrer Vertretung an

Außerdem sollten Sie darauf hinweisen, dass die E-Mail nicht an eine Kollegin oder einen Kollegen weitergeleitet wird. Hilfreich ist es daher, den Namen und die E-Mail-Adresse (gegebenenfalls auch Telefonnummer etc.) Ihrer Vertretung zu nennen. Damit geben Sie der E-Mail-Absenderin beziehungsweise dem -Absender die Chance, dass ihr oder sein Anliegen auch vor Ihrer Rückkehr bearbeitet wird.

So könnte Ihre Abwesenheitsnotiz aussehen:

2 Musterformulierungen

Guten Tag,

ich bitte Sie um etwas Geduld. Ab dem ... bin ich wieder im Büro und kann Ihre E-Mail beantworten.

Wenn Sie die Antwort schneller benötigen, ist meine Kollegin Sandra Friedrichs gern behilflich. Sie erreichen sie montags bis freitags von 9 bis 15 Uhr unter der Telefonnummer 0641 2365-852 oder per E-Mail an s.friedrichs@wagner.de. Bitte beachten Sie, dass Ihre E-Mail nicht automatisch weitergeleitet wird.

Es grüßt Sie ...

Guten Tag und vielen Dank für Ihre E-Mail.

Ich werde ab dem ... wieder im Büro sein und Ihre E-Mail so schnell wie möglich beantworten.

Da Ihre E-Mail nicht automatisch weitergeleitet wird, wenden Sie sich bei Bedarf bitte an meine Kollegin Iris Weber, iris.weber@thomsen.com, die Ihnen bei Wünschen und Fragen gern behilflich ist. Ihre Telefonnummer ist: 0211 6789-234.

Freundliche Grüße und eine schöne Weihnachtszeit



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

Was muss ich nach meinem Urlaub beachten?

Nach dem Urlaub sollten Sie eine geordnete Übergabe mit Ihrer Vertretung durchführen. So wie Sie Ihrer Vertretung alle erforderlichen Informationen zur Verfügung gestellt haben, sollte auch Ihre Vertretung Ihnen eine Dokumentation ihrer Tätigkeiten, sowohl der erledigten als auch der noch offenen Aufgaben, übergeben.

Unser Tipp: Nutzen Sie zur Dokumentation zum Beispiel ein gemeinsames Dokument mit einer Tabelle, die fortlaufend aktualisiert wird. Auf diese Weise haben sowohl Sie als auch Ihre Vertretung den Überblick, können festlegen, wer für welche (Teil-)Aufgabe zuständig ist und den Bearbeitungsstand festhalten beziehungsweise die Aufgabe auf „erledigt“ setzen. Haben Sie ein Sekretariatshandbuch, ist das sehr hilfreich für die Vertretung. Achten Sie auch darauf, dass die Zugangsberechtigungen Ihrer Vertretung nach Ihrem Urlaub wieder auf das benötigte Maß reduziert werden und alle vertraulichen Unterlagen wieder bei Ihnen sind.

Checkliste: Urlaubsvertretung

Nutzen Sie diese Checkliste, um zu prüfen, ob Sie die aus Datenschutzgründen erforderlichen Vorbereitungen für Ihre Urlaubsvertretung abgeschlossen haben.

Checkliste Urlaubsvertretung: Datenpannen vermeiden – 7 wichtige Punkte

- Projekte und Verfahren sind dokumentiert und priorisiert.
- Alle Dateien, die die Vertretung zur Erledigung Ihrer Aufgaben benötigt, stehen auf einem Serverlaufwerk zur Verfügung.
- Dateien, auf die die Vertretung nicht zugreifen darf, sind in Verzeichnissen gesichert, auf die die Vertretung keinen Zugriff hat, oder die Daten sind verschlüsselt.
- Ihr Schreibtisch ist aufgeräumt; Dokumente und Akten, auf die die Vertretung nicht zugreifen darf, sind in abgeschlossenen Schränken verwahrt.
- Die Vertretung verfügt über eigene Zugangsberechtigungen; Sie haben Ihre persönlichen Passwörter nicht weitergegeben.
- Kontaktdaten von Ansprechpersonen stehen der Vertretung zur Verfügung.
- Ein Auto-Responder für E-Mails ist eingerichtet, der darüber informiert, dass E-Mails nicht weitergeleitet werden und wie die Vertretung erreicht werden kann.