



Das Assistentinnen- Handbuch

**Kompetent, souverän und gelassen im Office.
Heute und in Zukunft.**



Ihre Themen im Überblick

■ Beschwerdemails, Lieferungen

Wenn es mit der Lieferung nicht reibungslos klappt: So wählen Sie die passenden Worte

■ DIN 5008, längere Texte

Wie Sie umfangreichere Schriftstücke professionell und ansprechend gestalten

■ Einladungen zu Sommerevents

Kontaktpflege während der warmen Jahreszeit

■ Innere Antreiber

„Be perfekt!“ – „Hurry up!“ – „Please me!“: Warum das, was Sie stark macht, Ihren Erfolg auch sabotieren kann

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Aus unserem Abteilungs-Kühlschrank verschwinden Lebensmittel. Was tun?“

„Arbeitszeugnis verschicken: Was schreibe ich in das Begleitschreiben?“



Ihr Abonnenten-Bereich – alle erschienenen Mustertexte zum Herunterladen!

Auf **www.onlinebereich.workingoffice.de** finden Sie ab sofort alle E-Mails, Briefe, Vorlagen und Checklisten, die im *Assistentinnen-Handbuch* erschienen sind, zum direkten Herunterladen.

Mit nur wenigen Mausklicks haben Sie Ihren Wunsch-Text in Word geöffnet und können ihn mit minimalen Veränderungen ganz individuell an Ihr Unternehmen und Ihren konkreten Anlass anpassen. Schneller haben Sie noch nie E-Mails oder Briefe top formuliert verschicken können!

So Registrieren Sie sich für den Onlinebereich:

- Starten Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie „**www.onlinebereich.workingoffice.de**“ in die Adresszeile ein.
- Klicken Sie auf den oberen Button „**Registrierung**“.
- Füllen Sie bitte die angezeigten Felder mit Ihrer E-Mail Adresse, sowie mir Ihrer Kundennummer aus, **Ihre Kundennummer finden Sie immer oben rechts auf jeder Rechnung**.
- Klicken Sie zum Schluss auf den Button „**Registrieren**“.
- Sie erhalten nun eine Bestätigungs-E-Mail auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. **Klicken Sie dort auf den Link**.

➔ Nun befinden Sie sich im exklusiven Onlinebereich mit vielen Musterbriefen und E-Mails zum sofortigen Herunterladen.

Nutzen Sie die Suchfunktion, um nach einem bestimmten Stichwort zu suchen, oder stöbern Sie in den einzelnen Beiträgen, die Sie in Ihrem persönlichen Newsfeed finden.

Das Redaktionsteam wünscht Ihnen viel Freude und eine große Zeitersparnis mit Ihrem Onlinebereich!

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

ärgern Sie sich über unzuverlässiges Verhalten auch so sehr, dass Sie schier in die Luft gehen könnten? Am liebsten würden Sie sich die betreffende Person dann vorknöpfen und ihr gehörig die Meinung sagen?

Gerade im Geschäftsleben ist Unzuverlässigkeit ein Ärgernis, das nicht nur Stress verursacht, sondern auch weitreichende Folgen haben kann – zum Beispiel, wenn geplante Abläufe durcheinandergeraten oder Projekte gar zum Stillstand kommen. Es kann Ihr Unternehmen eine Menge Geld kosten, wenn das, was benötigt wird, nicht wie vereinbart geliefert wird. Und Sie kostet es Zeit und Nerven, wenn es Ihre Aufgabe ist, die ausstehende Lieferung schnellstmöglich herbeizuschaffen.

Doch was hilft es Ihnen, wenn Sie in einer solchen Situation zum Telefon greifen und der Person, die Sie für die Unzuverlässigkeit verantwortlich machen, die Meinung geigen? Damit provozieren Sie nur Widerstand. Dabei wollen Sie doch, dass die Person Ihnen dabei hilft, Ihr Problem zu lösen. Oft würde Ihr Donnerwetter auch die falsche Person treffen, weil die tatsächliche Ursache ganz wo anders liegt. Mit der erhofften Unterstützung sieht es dann erst recht schlecht aus.

Deshalb mein Tipp: Greifen Sie nicht wütend zum Telefon, sondern schreiben Sie besser eine E-Mail – die Sie jedoch nicht gleich absenden. Lassen Sie Ihre Verärgerung in Ihrem Schreiben ruhig raus und schreiben Sie sich alles von der Seele. Und wenn Sie sich dann beruhigt haben, „neutralisieren“ Sie den Text und streichen alles, was unsachlich ist und/oder als Angriff verstanden werden könnte. Erst wenn das erledigt ist, klicken Sie auf „Senden“.

Wie erfolgversprechende Beschwerde-E-Mails an Lieferunternehmen klingen können, zeigen wir Ihnen in dieser Ausgabe.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung von
*Das Assistentinnen-
Handbuch*

Tipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN	REGISTER	NEUE SEITEN
Kommunikationstipps KW 21/2025	Tipps	K-Tipps
Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!		
„Aus unserem Abteilungs-Kühlschrank verschwinden Lebensmittel. Was tun?“		Tipps 1 – 3
„Arbeitszeugnis verschicken: Was schreibe ich in das Begleitschreiben?“		Tipps 3 – 5
DIN 5008		
Was die DIN 5008 zum Zeichen für „und“ (&) sagt		Tipps 5 – 6
Selbstmanagement		
Ihr Baukasten für eine gesunde Work-Life-Balance		Tipps 6 – 8
New Work – New Words		
Begriffe, die Sie kennen sollten		Tipps 8 – 9
Effizienter arbeiten		
Sie fühlen sich für alles zuständig? Schluss damit!		Tipps 9 – 11
Zusammenarbeit		
Trotz kleinem Weiterbildungsbudget Neues lernen: der Team-Buchclub		Tipps 11 – 13
Business English		
Termine vereinbaren – in garantiert perfektem Englisch		Tipps 14 – 16
Digitaler Tipp		
Störendes Echo bei Audiokonferenzen: So identifizieren Sie die Quelle		Tipps 16
Heften Sie die aktuellen Kommunikationstipps obenauf ab – so finden Sie die neuesten Tipps direkt als Erstes.		
Beschwerdemails, Lieferungen	ABC	B 24/1 – 10
Wenn es mit der Lieferung nicht reibungslos klappt: So wählen Sie die passenden Worte		
DIN 5008, längere Texte	DEF	D 44/1 – 10
Wie Sie umfangreichere Schriftstücke professionell und ansprechend gestalten		
Einladungen zu Sommerevents	DEF	E 07/1 – 10
Kontaktpflege während der warmen Jahreszeit		
Innere Antreiber	GHI	I 49/1 – 16
„Be perfekt!“ – „Hurry up!“ – „Please me!“: Warum das, was Sie stark macht, Ihren Erfolg auch sabotieren kann		

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

? „Aus unserem Abteilungs-Kühlschrank verschwinden Lebensmittel. Was tun?“

Aufgrund einer Umstrukturierung wurde unsere Abteilung neu zusammengesetzt und in einen anderen Bürotrakt verlegt. Dazu gehört auch eine kleine Küche mit einem Kühlschrank, den wir uns teilen. Und genau hier liegt nun das Problem: Aus dem Kühlschrank verschwinden regelmäßig Lebensmittel, die mitgebracht und hineingestellt wurden. Wir können nie sicher sein, ob das, was wir morgens dort kaltstellen, später auch noch da ist. Offensichtlich bedient sich jemand – vermutlich aus unserem neuen Team – nach Herzenslust und ungefragt aus dem Kühlschrank. Was können wir tun, damit das aufhört?

Hannah R., Hamburg

! **Unsere Empfehlung: Schieben Sie den Diebstählen einen Riegel vor**

von: Redaktionsteam

Wenn mitgebrachte Lebensmittel wiederholt aus dem Kühlschrank entwendet werden, ist das nicht nur ärgerlich, sondern Diebstahl. Eine solche Situation ist für jedes Team belastend und für eine Abteilung wie die Ihre, die sich erst zusammenfinden muss, besonders erschwerend. Wie sollen sich Kollegialität und gegenseitiges Vertrauen entwickeln, wenn ein Teammitglied diese Werte konsequent entgegen missachtet – und sich alle untereinander verdächtigen?

Das Essen ist Eigentum der jeweiligen Mitarbeitenden. Wenn sich jemand ohne nachzufragen einfach daran bedient, kann das zu Vertrauensproblemen

führen, die nicht mehr nur den Kühlschrankinhalt betreffen, sondern die komplette Zusammenarbeit vergiften. Denn ist das Misstrauen erstmal geschürt, versprüht es – ganz gleich, um was es geht – seine Funken. Dann wird bei allem, was nicht gleich auffindbar ist, vermutet, dass es jemand gestohlen hat, und auch beim Informationsfluss und der Zuarbeit werden nur allzu schnell Intrigen vermutet. Es ist für Ihr weiteres Miteinander und das Klima in Ihrer Abteilung also extrem wichtig, dass Sie so schnell wie möglich Maßnahmen ergreifen, um den Lebensmitteldiebstählen Einhalt zu gebieten. Dazu unsere Empfehlungen:

Lebensmittel mit Namen versehen

Hängen Sie einen DIN A4-Zettel an den Kühlschrank, auf dem Sie dazu auffordern, dass alle Ihre Lebensmittel kennzeichnen. Schreiben Sie zum Beispiel: *„Bitte kennzeichnet die Speisen und Getränke, die euch gehören, mit eurem Namen. So kommt es nicht zu Verwechslungen, und alle nehmen nur die eigenen Sachen heraus.“*

Zusätzlich können Sie in einer E-Mail darauf hinweisen, *„dass bitte auch in der Küche auf das Eigentum anderer geachtet wird und niemand sich an fremden Speisen oder Getränken bedient – denn das ist nicht nur unkollegial, sondern auch Diebstahl“*.

Unser Tipp: Für die Kennzeichnung der Lebensmittel sollten am besten Permanentmarker verwendet werden und keine Post-its, da sich die Klebezettel leicht ablösen und auch ausgetauscht werden können. Legen Sie deshalb einige Permanentmarker in Kühlschranknähe bereit.

Kühlschrank absperren

Sollte diese Maßnahme nicht den gewünschten Erfolg bringen, bleibt nur noch die Möglichkeit, den Kühlschrank abzusperren und einer Person aus

dem Team die Verantwortung für den Schlüssel zu übertragen: Wer sich etwas aus dem Kühlschrank nehmen möchte, muss sich zuvor bei dieser Person den Schlüssel abholen und sich mit Namen und Uhrzeit in eine Liste eintragen. Dadurch signalisieren Sie der Diebin oder dem Dieb, dass ihr beziehungsweise sein Handeln nicht lange unentdeckt bleiben wird.

Wird der Schlüssel wieder zurückgegeben, wird auch das in der Liste vermerkt. Als weitere Maßnahme können Sie noch eine Spalte mit „Weitere Personen in der Küche“ hinzufügen, sodass sich auch niemand hineinschleichen kann, ohne in der Liste aufzutauchen.

Dieses Vorgehen, den Kühlschrank abzusperren (oder die Küche, wenn sich am Kühlschrank kein Schloss anbringen lässt), ist natürlich mit Aufwand verbunden und für alle im Team lästig. Der Aufwand lohnt sich jedoch, wenn dadurch die Diebstähle ein Ende finden und in Ihrer Abteilung Ruhe einkehren kann. Dann kann das Schloss auch wieder abgenommen werden und wird mit großer Wahrscheinlichkeit auch nicht mehr benötigt.

? „Arbeitszeugnis verschicken: Was schreibe ich in das Begleitschreiben?“

Ich muss ein Arbeitszeugnis per Post versenden und grübele nun, was ich in den Begleitbrief schreiben soll. Mir will nicht sehr viel mehr Text einfallen als „Hier kommt Ihr Zeugnis“. Haben Sie einen Tipp für mich?

Theresa G., Essen

! Unsere Empfehlung: Formulieren Sie stets wohlwollend

von: Redaktionsteam

Für Arbeitszeugnisse gilt das Prinzip des „verständigen Wohlwollens“, das heißt: Das Zeugnis soll der Person, für die es ausgestellt ist, ihr berufliches Fortkommen erleichtern (beziehungsweise nicht erschweren) und sollte daher wahrheitsgemäß, aber stets wohlwollend formuliert sein.

Dieses Prinzip sollten Sie auch bei Ihrem Begleitschreiben berücksichtigen. Nutzen Sie das Schreiben deshalb auf keinen Fall für negative Aussagen oder Kommentare, selbst wenn Sie beziehungsweise Ihre Führungskraft heilfroh sind, die betreffende Person aus dem Unternehmen verabschieden zu können.

Wichtig: Nicht nur das Arbeitszeugnis, auch das Begleitschreiben ist ein offizielles Dokument Ihres Unternehmens: Der Inhalt des Schreibens kann vor dem Arbeitsgericht eine Rolle spielen. „Dampf ablassen“ ist darin tabu!

Das Arbeitszeugnis hat offiziellen Charakter und ist ein wichtiges Dokument. Das muss sich auch in dem Begleitschreiben widerspiegeln. Es muss sowohl in seiner äußeren Form als auch in seinem Sprachstil zum Arbeitszeugnis passen.

Das sollte in Ihrem Schreiben (nicht) stehen

Das Mindeste, was Ihr Begleitschreiben enthalten sollte, sind der Dank für die Zusammenarbeit und gute Wünsche für die Zukunft, zum Beispiel:

Wir haben Ihr Arbeitszeugnis umgehend angefertigt und bedanken uns herzlich für Ihre Mitarbeit in unserem Unternehmen.

Alles Gute und viel Erfolg für Ihre beruflichen und privaten Pläne!

Eine Einladung, „mal auf einen Kaffee“ im Unternehmen vorbeizuschauen und die Kolleginnen und Kollegen zu besuchen, sollten Sie nur aussprechen, wenn diese ernst gemeint ist.

Vergessen Sie uns nicht ganz und schauen Sie hin und wieder mal bei uns vorbei. Darüber würden wir uns sehr freuen.

Ist der Grund für die Trennung, dass die Zusammenarbeit nicht harmonisch war, , könnte ein solcher Zusatz wie bittere Ironie wirken.

Wer unterschreibt?

Anders als das Arbeitszeugnis, das Sie als Assistenzkraft nicht unterschreiben dürfen, können Sie das Begleitschreiben – in Absprache mit Ihrer Führungskraft – auch in Ihrem Namen verfassen und unterschreiben. Doch im Normalfall signiert den Begleitbrief die Person, die auch das Zeugnis unterschreibt.

Ausgedruckt wird das Begleitschreiben auf dem „normalen“ Briefbogen Ihres Unternehmens oder auf dem Repräsentationsbogen.

Korrekt adressieren

Das Zeugnis wird an die Privatadresse der betreffenden Person verschickt – und zwar mit dem Vermerk „Persönlich“ oder „Vertraulich“. Auf keinen Fall sollte dieses vertrauliche Dokument an die Anschrift des neuen Arbeitsplatzes der betreffenden Person geschickt werden.



DIN 5008

Was die DIN 5008 zum Zeichen für „und“ (&) sagt *von: Redaktionsteam*

& in Firmennamen

Ursprünglich sollte das kaufmännische „und“-Zeichen nur in Unternehmensbezeichnungen verwendet werden, zum Beispiel:

- Mustermann GmbH & Co. KG
- Rechtsanwälte Müller, Meier, Schulze & Partner PartG mbB
- Flink & Sauber Gebäudereinigung

& in Titeln und Überschriften

Inzwischen ist die Verwendung des Zeichens zunehmend auch bei zusammengehörigen Wortpaaren in Titeln und Überschriften gängig – und wird von der DIN 5008 toleriert:

- Industrie & Wirtschaft
- Die App „Gesund & fit“
- KI im Vergleich: ChatGPT & Co

Ansonsten ist das „und“ weiterhin auszuschreiben und nicht zu ersetzen.



Selbstmanagement

Ihr Baukasten für eine gesunde Work-Life-Balance

von: Anja Herrmann und Daniela Schmidt

Stellen Sie sich vor, Sie stehen auf einer Brücke zwischen zwei Welten: Ihrer Arbeit und Ihrem Privatleben. Ihre Work-Life-Balance ist das Fundament dieser Brücke. Es geht darum, ein Gleichgewicht zu finden, das es Ihnen erlaubt, in beiden Welten zu glänzen, ohne dass eine die andere überstrahlt. Mit einer guten Balance beugen Sie nicht nur lähmendem Stress vor, sondern schaffen es auch, Ihr persönliches wie berufliches Leben zu genießen.

Warum ist Work-Life-Balance so wichtig?

Ohne Balance laufen Sie Gefahr, dass zunächst Ihr Privatleben auf der Strecke bleibt. Die daraus resultierende Erschöpfung und/oder Frustration beeinträchtigen nicht nur Ihre Arbeitsqualität und -Motivation, sondern auch Ihre Gesundheit. Fragen Sie sich deshalb nicht immer, ob Sie genug geleistet haben, um sich Zeit für Ruhe oder Freude nehmen zu dürfen. Fragen Sie sich lieber, ob Sie ausgeruht und energiegeladen genug sind, um Ihr Bestes zu geben.

Wie finden Sie Ihre Balance?

- Planen Sie regelmäßig Pausen ein, um sich zu erholen und neue Energie zu tanken.
- Integrieren Sie Aktivitäten in Ihren Alltag, die Ihnen Freude bereiten und Sie entspannen, wie Hobbys, Sport oder Zeit mit Freundinnen und Freunden sowie mit der Familie.
- Setzen Sie – soweit es Ihr Job zulässt – eigene Prioritäten und delegieren Sie Aufgaben, um Überlastung zu vermeiden und möglichst selbstbestimmt zu arbeiten.

5 kurze Tipps, die Sie im Alltag unterstützen

1. **Die Arbeitstage strukturieren.** Planen Sie Ihre To-dos für den Tag, bleiben Sie bei der Aufgabenmenge realistisch – und halten Sie sich dann an Ihre Planung!

Wenn die Uhr sagt, dass Feierabend ist, dann schalten Sie den Laptop aus und verlassen Sie den Arbeitsplatz. Wenn es doch mal etwas länger sein muss, gehen Sie noch in derselben Woche an einem Abend entsprechend früher.

2. **Gesunde Routinen entwickeln.** Reservieren Sie ein festes Zeitfenster für einen kurzen Spaziergang an der frischen Luft. Richten Sie sich dazu einen Blocker in Ihrem Terminkalender ein, so wissen Ihre Kolleginnen und Kollegen, dass Sie in diesem Zeitraum nicht erreichbar sind.

Sie haben einen höhenverstellbaren Schreibtisch? Dann lassen Sie sich von Ihrem Kalender daran erinnern, regelmäßig aufzustehen und im Stehen weiterzuarbeiten.

3. **Digital Detox.** Richten Sie sich Offline-Zeitfenster für das Arbeiten an Aufgaben ein, die viel Konzentration benötigen. Nicht jede E-Mail muss sofort beantwortet werden. Stellen Sie dann auch Ihr Diensthandy auf stumm.

4. **„Nein“ sagen.** Natürlich möchten Sie Ihre Chefin beziehungsweise Ihren Chef nicht vor den Kopf stoßen. Das heißt aber dennoch nicht, dass Sie ungeprüft jede zusätzliche Aufgabe annehmen müssen, die bei Ihnen auf dem Tisch landet. Es ist Ihre Aufgabe, rechtzeitig darauf hinzuweisen, wenn Arbeiten zeitlich nicht zu schaffen sind oder wenn die Gefahr droht, Prioritäten zu übersehen.
5. **Aktive Freizeit.** Nach der Arbeit ist es essenziell, Aktivitäten nachzugehen, die Ihnen am Herzen liegen. Denn wenn der Job sehr energieraubend ist, verbringen wir oft zu viel Zeit in einer Art „Erschöpfungsstarre“ auf dem Sofa.

Schaffen Sie ein Gegengewicht: Am besten sind regelmäßige Termine, um sich mit Ihrem Freundeskreis zu treffen oder einem Hobby nachzugehen. Was es auch ist: Wenn es Ihnen guttut, machen Sie es zu einem festen Bestandteil Ihres Lebens.

Denken Sie daran: Sie sind die Architektin Ihrer Brücke – und Ihre Work-Life-Balance ist kein statischer Zustand, sondern ein fortlaufender Prozess. Dabei geht es nicht um Perfektion, sondern darum, ein Gleichgewicht zu finden, das Sie glücklich und gesund hält.

Bauen Sie diese Brücke so, dass Sie von einer Welt in die andere wechseln können, ohne ins Wanken zu geraten. Viel Erfolg auf Ihrem Weg!



New Work – New Words

Begriffe, die Sie kennen sollten

von: Yvonne Göpfert

Die Arbeitswelt hat sich verändert und auch neue Begriffe geprägt. In unserem „New Work Glossar“ stellen wir Ihnen nach und nach die wichtigsten davon vor.

Agiles Mindset

Moderne Führungskräfte müssen in der Lage sein, ihre Teams bei der Planung, Ausführung und Bereitstellung der Produkte agil zu unterstützen. Für Führungskräfte bedeutet das: einfach mal loslassen. Agile Methodik verlangt nämlich, einzelne Mitarbeitende und selbstorganisierte Teams zu befähigen, selbstständig Entscheidungen zu treffen und schnell zu handeln und zu reagieren.

Fail fast

Wichtigstes Credo im Rahmen von New Work. Mitarbeitende brauchen Freiheiten, Neues auszuprobieren. Das setzt aber voraus, dass im Unternehmen eine offene Fehlerkultur gelebt wird, die schnelle Korrekturen ermöglicht, bevor es teuer wird.

Führungskräfte sollten ihre Teammitglieder ermutigen, unternehmerisch zu denken und zu handeln. Entscheidend ist dabei ein guter Mix an Stärken, die jede und jeder Einzelne im Team einbringen kann. Der Lohn: Selbstorganisierte Teams sind tendenziell erfolgreicher.



Effizienter arbeiten

Sie fühlen sich für alles zuständig? Schluss damit!

von: Claudia Marbach

„Wenn ich es nicht mache, macht es niemand.“ Diesen Gedanken kennt wohl jede Assistentkraft – und auch das damit einhergehende Resultat: Sie erledigen dann tatsächlich alles selbst.

Lernen Sie deshalb, sich nicht für alles verantwortlich zu fühlen, denn Sie sind es nicht! Sich immer zuständig zu fühlen, kostet Sie viel Kraft und ist wenig befriedigend.

Beispiel:

Jana ist Abteilungsassistentin und kümmert sich um alles und alle. Sie arbeitet nach der Methode „Wenn ich es selbst mache, dann weiß ich, dass es anschließend richtig ist“. Und bevor sie jemandem etwas erklärt, hat sie es dreimal selbst erledigt.

Es ist nicht so, dass sie nicht delegieren dürfte. Sie hat sogar eine Auszubildende, die ihr zur Hand gehen soll. Doch Jana traut ihr nichts zu – zu oft ist schon etwas schiefgelaufen.

Und jetzt ist Jana wieder im Konferenzraum und räumt nach einer Besprechung den Tisch ab. Wenige Stunden später repariert sie den Kopierer, weil ein Abteilungsmitglied sich nach einem Papierstau einfach davongemacht hat. Abends ist sie, wie so häufig, total erledigt.

Finden Sie sich in der einen oder anderen Situation in Janas Arbeitstag wieder? Dann wissen Sie, wie sie sich abends fühlt. Erschöpft und wenig zufrieden.

Wenn Sie auch das Gefühl haben, alles selbst machen zu müssen, können nur Sie selbst etwas dagegen unternehmen. Ihr Umfeld und die Gegebenheiten werden sich nur verändern, wenn Sie den Startschuss dafür geben.

Tipp 1: Kontrollieren Sie Ihren Übernahmereflex

Halten Sie inne, bevor Sie das nächste Mal „Ach komm, ich mache das mal eben“ sagen. Denken Sie kurz nach: Müssen Sie das wirklich machen? Oder könnte es nicht auch jemand anderes erledigen?

Tipp 2: Ordnen Sie Ihre Prioritäten

Wenn Sie häufig nicht mehr die Zeit haben, etwas zu delegieren, sollten Sie Ihre Prioritäten anders planen. Aufgaben, die auf den letzten Drücker erledigt werden müssen, sind häufig das Resultat fehlender Planung. Versuchen

Sie also nicht, so viel wie möglich abzuarbeiten, sondern sortieren Sie sich. Halten Sie Ihre Prioritäten schriftlich fest und überlegen Sie dann, wer Ihnen etwas abnehmen könnte.

Tipp 3: Delegieren Sie langfristiger

Wer möchte und kann schon kurzfristig einspringen? Überlegen Sie deshalb nicht, wer Ihnen innerhalb der nächsten Stunde helfen kann, sondern planen Sie weiter voraus. So erhöhen Sie die Wahrscheinlichkeit, dass Kolleginnen und Kollegen kooperieren und vereinbarte Termine einhalten.

Tipp 4: Leben Sie damit, dass andere anders arbeiten als Sie

Nicht alle gehen denselben Weg, um ans Ziel zu kommen. Akzeptieren Sie, dass andere Lösungen auch in Ordnung sind.

Tipp 5: Nehmen Sie die Aufgabe des Erklärens ernst

Natürlich gibt es Dinge, die Sie schneller selbst machen können, als sie zu erklären. Wenn diese Dinge mehr als einmal vorkommen, kann Ihnen eine Erklärung jedoch langfristig viel Zeit einsparen. Vor allem, wenn – wie in Janas Fall – eine Auszubildende zu Ihrer Unterstützung da ist, ist es sogar Ihre Aufgabe, ihr etwas beizubringen. Und beim Erklären gilt tatsächlich: Sie müssen es selbst machen! Und je gründlicher, desto besser.



Zusammenarbeit

Trotz kleinem Weiterbildungsbudget Neues lernen: der Team-Buchclub

von: Cornelia Hattula

„Wir haben aktuell kein Budget für Weiterbildung!“ Dieses Argument haben Sie sicherlich schon einmal gehört, entweder von Ihrer Führungskraft oder auch aus der Personalabteilung. Auch im Kontext „Weiterbildung“ ist

deshalb „um die Ecke denken“ gefragt, denn Weiterbildungsbudgets sind überall knapp.

Eine Idee, die Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen gemeinsam einmal ausprobieren sollten: Gründen Sie einen Team-Buchclub! Das ist ein spannendes, kostengünstiges und nachhaltiges Lernformat, das Sie ganz einfach realisieren können.

Die „Lernlösung“ für den ganz kleinen Geldbeutel

Für dieses gemeinsame Lernformat brauchen Sie nichts weiter als

- ein Thema, mit dem Sie sich als Team auseinandersetzen wollen, und
- ein passendes Fachbuch zum Thema.

Hier einige Themen-Beispiele

- Für das Entwickeln einer ehrlichen, wertschätzenden und offenen Feedbackkultur in Ihrem Team (ein Dauerbrenner!) ist „Radical Candor“ von Kim Scott ein tolles Buchclub-Buch.
- Für die Auseinandersetzung mit den Grundlagen einer auf Vertrauen basierenden Unternehmenskultur ist „TRUST ME“ von Karin Lausch sehr empfehlenswert.
- Zur Erarbeitung einer Grundlage für die Zusammenarbeit hybrider Teams empfehle ich „Mit hybriden Teams mehr erreichen“ von Gesine Engelage-Meyer und Sonja Hanau.

So sieht der „Buchclub-Fahrplan“ aus

Stehen das gemeinsame Lernthema und das dazu passende Buch fest? Dann sieht der „Buchclub-Fahrplan“ so aus:

- Das Buch wird in Kapitelhäppchen „geschnitten“ und daran orientiert die zeitliche Dimension des Buchclubs geplant (Beispiel: Ein Buch mit sechs Kapiteln passt gut in ein Zeitraster von sechs Wochen).

- Die Buchclub-Teilnehmenden verpflichten sich, das „Kapitel der Woche“ jeweils eigenverantwortlich zu lesen.
- Ergänzt wird „das reine Lesen“ durch ein wöchentliches Buchclub-Treffen (in Präsenz oder virtuell). Hierfür planen Sie jeweils circa eine Stunde ein, in der Sie gemeinsam über das „Kapitel der Woche“ diskutieren, Ihre Erkenntnisse besprechen, Denkanstöße austauschen und kleine Experimente/Praxisanwendungen zum Thema erarbeiten.

Haben Sie Lust, selbst einen Team-Buchclub zu starten? Na, dann los!

- **Überlegen Sie sich zunächst ein Thema:** Welche Lernthemen sind in Ihrem Team „Dauerbrenner“, zu denen aktuell (aufgrund des fehlenden Budgets) jedoch keine Fortbildungen stattfinden?
- **Recherchieren Sie dann:** Welche aktuellen Fachbücher gibt es zu diesen Themen.
- **Holen Sie im nächsten Schritt Ihre Führungskraft an Bord:** Stellen Sie ihr das Lernformat „Team-Buchclub“ inklusive des von Ihnen ausgewählten Lernthemas und der recherchierten Buchauswahl vor und sichern Sie sich ihr Okay.
- **Bilden Sie Ihr Team:** Präsentieren Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen Ihren „Team-Buchclub“.
- **Legen Sie gemeinsam los:** Starten Sie mit allen, die mitmachen wollen, den ersten Durchlauf.

Fazit: Die einzigen „harten“ Kostenpunkte dieses Formats: der Kaufpreis der Bücher und die Arbeitszeit, innerhalb derer die Buchclub-Treffen stattfinden.

Damit ist der Buchclub ein einfach umzusetzendes und anwendungsorientiertes Lernformat für Teams und/oder ganze Organisationen, das thematisch sehr passgenaue Weiterbildung ohne großes Budget ermöglicht.



Business English

Termine vereinbaren – in garantiert perfektem Englisch

von: Redaktionsteam

Wenn Sie mit englischsprachigen Geschäftskontakten per E-Mail Termine vereinbaren, sind zwei Dinge wichtig:

1. Zum einen müssen die Absprachen, die Sie treffen, eindeutig sein. Ob der Abholdienst am Flughafen um 8 Uhr morgens oder abends, 8 a. m. oder 8 p. m., benötigt wird, macht einen entscheidenden Unterschied.
2. Zum anderen soll Ihr Text auch englisch klingen – nicht wie vom Deutschen ins Englische übersetzt.

Unsere Mustertexte bieten Ihnen eine große Auswahl an Beispielen. Wählen Sie zwischen formellen und weniger formellen Formulierungen, die Sie je nach der Beziehung zu den jeweiligen Geschäftskontakten verwenden können.

Beispiele für formelle Formulierungen

- *Could we arrange a meeting for 24 July?*
- *Would it be possible for us to meet at the trade fair in Cologne?*
- *We would appreciate your suggestions for a possible date for the meeting.*
- *I would like to suggest 10 a.m. on Thursday, 24 July.*
- *We are interested in arranging a meeting between Mrs Jones and Mr Müller.*
- *Our CEO would very much like to discuss a new project with your managing director and would appreciate an early meeting.*
- *I think we need to talk about the quality problems face to face and look forward to receiving your suggestions regarding a suitable date.*

Beispiele für weniger formelle Formulierungen

- *I'm writing to see if we can arrange a meeting for 2.*
- *Are you free for a meeting on Thursday, 24 July?*
- *How about getting together at the trade fair in Cologne?*
- *When have you got a window for a meeting?*
- *What about 10 in the morning on Thursday, 24 July?*
- *Can we organise a meeting between Mrs Jones and Mr Müller?*
- *My boss, Kay Perkins, wants to discuss a new project with your managing director and has asked me to arrange an early meeting.*
- *We need to have a talk about the quality problems – what would be a good time to meet?*

Verwenden Sie die korrekte Zeitform

Da sich Terminvereinbarungen immer auf die Zukunft beziehen, ist die richtige Zeitform Future tense.

- Wir treffen uns um 08:30 Uhr am Donnerstag, 24 Juli: *We are going to meet at 8.30 a.m. on Thursday, 24 July.*
- Die Besprechung findet im Konferenzraum statt: *The meeting will be in the conference room.*
- Wir brauchen wahrscheinlich eine Stunde für die Präsentation: *We'll probably/perhaps/possibly need about an hour for the presentation.*

Präpositionen, die Ort und Zeit festlegen

Wie so oft sind es auch hier die kleinen Wörter, die Präpositionen, die Sie ins Stolpern bringen können.

- **in** – Anwendung: Jahre, Monate, Tages- oder Jahreszeiten und spezifische Ortsbezeichnungen. Beispiel: *We will meet in July in our seminar room. The meeting will be in the morning.*

- **at** – Anwendung: Messen und Uhrzeiten, generelle Ortsbezeichnungen. Beispiel: *We will meet at 9 a.m. at our head office.*
- **on** – Anwendung: Tage und Daten. Beispiel: *We will meet on Monday, 28 July.*



Digitaler Tipp

Störendes Echo bei Audiokonferenzen: So identifizieren Sie die Quelle

von: Nils Gründel

Die Ursachen für ein Echo in einer Audiokonferenz können unterschiedlich sein, beispielsweise sind die Teilnehmenden sowohl per Computer- als auch Telefon-Audio in einer Konferenz. Oder die Teilnehmenden befinden sich in demselben Konferenzraum mit mehreren Computern, bei denen Audio aktiv ist.

Einzel zuschalten

Die Quelle für ein Echo lässt sich identifizieren, indem erst alle Teilnehmenden stummgeschaltet und dann einzeln aktiviert werden. Nach jeder Aktivierung müssen die Teilnehmenden sprechen und zuhören. Irgendwann wird sich das Echoproblem zeigen – die zuletzt zugeschaltete Person ist dann für die Quelle des Echos verantwortlich.

Oftmals hilft es, den Ausgangspegel der Lautsprecher abzusenken. Kopfhörer statt Lautsprecher sind ebenfalls eine wirksame Lösung.

Die einfachste Lösung

In vielen Fällen hilft statt aufwendiger Suche auch eine einfache Lösung, zumindest begrenzt: Grundsätzlich werden alle Leitungen in einer Konferenz stummgeschaltet und nur die Teilnehmenden, die wirklich sprechen müssen, werden aktiv zugeschaltet.

Wenn es mit der Lieferung nicht reibungslos klappt: So wählen Sie die passenden Worte

Im Berufsalltag sind wir oft auf verlässliche Lieferungen angewiesen: Ohne Rohstoffe steht die Produktion still, ohne Toner lassen sich keine Belege drucken. Doch was tun, wenn es mit der Lieferung mal nicht so läuft, wie es sollte? Dann kommen Sie nicht umhin, bei dem Lieferunternehmen nachzufragen, es anzumahnen oder sich zu beschweren. Unsere neun Musterschreiben liefern Ihnen die passenden Texte.

Inhalt	Seite
9 Musterschreiben	
· Schreiben bei Falschlieferung	2
· Schreiben bei unvollständiger Lieferung	3
· Schreiben bei eigenmächtig geänderter Lieferung (+ Englisch)	4
· Schreiben bei beschädigter Lieferung	5
· Schreiben bei verspäteter Lieferung	6
· Schreiben bei nicht eingehaltenen Vereinbarungen	7
· Schreiben bei wiederholt unzuverlässigen Lieferungen	8
· Erinnerung bei Lieferverzug (+ Englisch)	9
· Nachdrückliche Mahnung bei überfälliger Lieferung	10



Die Autorin, **Birgit Kleimaier**, ist ausgebildete TV-Redakteurin. Als stellvertretende Redaktionsleiterin bei einem regionalen Fernsehsender war sie auch mit den organisatorischen Aufgaben des Redaktionsalltags betraut.



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Assistentinnen-Handbuchs*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben Schreiben bei Falschlieferung



Assistentin ► Lieferantin

Betreff: Da ist was schiefgegangen – Ihre Lieferung vom ... (Datum)

Sehr geehrte Frau Mayer,

Sie haben uns bisher immer genau das geliefert, was wir bestellt haben. Bei Ihrer Lieferung vom ... (Datum) hat das nicht geklappt. Ich bin mir sicher, das war ein Versehen.

Wir hatten ... (Artikelbezeichnung) bestellt, haben aber ... (Bezeichnung) erhalten.

Bitte schicken Sie uns die bestellte Ware bis ... (Wochentag, Datum) zu. Den Bestellschein vom ... (Datum) habe ich angehängt.

Teilen Sie mir bitte auch mit, wie Sie mit der Falschlieferung verfahren wollen. Wir haben leider keine Verwendung dafür.

Freundliche Grüße

i. A. Mareike Jonas

Assistentin der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Schreiben bei unvollständiger Lieferung Assistentin ► Lieferanten



Betreff: Die bestellten ... (Artikelbezeichnung) fehlen noch

Guten Tag, Herr Weißer,

und vielen Dank, dass die von uns am ... (Datum) bestellte Ware so pünktlich bei uns angekommen ist.

Nur der bestellte Artikel ... (Artikelbezeichnung/-nummer) war leider nicht dabei.

Da wir keine Meldung erhalten haben, dass dieser Artikel derzeit nicht lieferbar ist, wurde wohl vergessen, ihn der Lieferung beizufügen.

Deshalb bitten wir Sie, uns die bestellte Menge von ... (Anzahl) Stück bis spätestens ... (Datum) nachzuliefern.

Herzlichen Dank.

Ich wünsche Ihnen eine gute Arbeitswoche und grüße Sie aus ... (Ort)

i. A. Juliane Neiss

Assistenz der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben**Schreiben bei eigenmächtig geänderter Lieferung****Assistent ► Lieferanten****Betreff: Lieferung des falschen Artikels**

Sehr geehrter Herr Richling,

telefonisch habe ich Sie leider nicht erreicht, deshalb wende ich mich nun auf diesem Weg an Sie.

Wir haben statt des bestellten ... (Artikelbezeichnung) leider ... (Artikelbezeichnung) erhalten.

Bitte senden Sie uns ... (Artikelbezeichnung) umgehend nach – und einen Retourenschein für den stattdessen gelieferten Artikel, den wir leider nicht als Alternative verwenden können.

Sollte das nicht möglich sein, rufen Sie mich bitte an, damit wir eine Lösung finden.

Mit besten Grüßen

Subject: Delivery of the wrong item

Dear Mr Richling,

Unfortunately, I was unable to reach you by phone, which is why I am contacting you in this way.

Alas, we have received ... (article description) instead of the ... (article description) we ordered.

Please send us ... (article description) immediately – along with a returns note for the article that was delivered instead, which sadly we cannot use as an alternative.

If this is not possible, please call me so that we can find a solution.

Best regards



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Schreiben bei beschädigter Lieferung Assistentin ► Lieferantin



Betreff: Lieferung ... (Liefernummer) ist beschädigt

Guten Tag, Frau Janomirek,

gerade habe ich Ihre Lieferung vom ... (Datum) geöffnet und dabei etwas entdeckt, das angeblich Glück bringen soll: Scherben.

In unserem Fall trifft das Sprichwort leider nicht zu, aber wir wären über eine Ersatzlieferung glücklich.

Ich weiß, dass Sie sehr großen Wert auf eine belastbare Versandverpackung legen, um solche Schäden zu verhindern. Nur dieses Mal war der Transportweg offenbar zu holprig.

Da wir die Ware dringend brauchen, lassen Sie uns bitte bis spätestens ... (Datum) Ersatz zukommen.

Ein Bild des Schadens schicke ich Ihnen mit.

Ich bedanke mich und sende Ihnen herzliche Grüße

i. A. Nora Weitkovski

Assistentin der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Schreiben bei verspäteter Lieferung



Assistent ► Lieferanten

Betreff: Bitte um mehr Liefer-Zuverlässigkeit

Sehr geehrter Herr Brenner,

die Lieferung, die mich heute erreicht hat, hatten Sie mir bereits für den ... (Datum) zugesagt. Der vereinbarte Liefertermin ist damit um ... (Anzahl) Tage überzogen.

Da wir bei unseren Produktionsabläufen darauf angewiesen sind, dass Sie uns pünktlich beliefern, kostet uns eine solche Terminüberschreitung nicht nur wertvolle Zeit, sondern auch Nerven und Geld.

Daher bitte ich Sie, ab sofort die vereinbarten Termine einzuhalten.

Sollte Ihnen das einmal nicht möglich sein, geben Sie uns bitte umgehend Bescheid, damit wir noch einen Handlungsspielraum haben.

Ich danke Ihnen für Ihr Verständnis und hoffe auf eine weiterhin vertrauensvolle und zuverlässige Zusammenarbeit.

Beste Grüße

i. A. Max Kramer

Assistent der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben

Schreiben bei nicht eingehaltener Vereinbarung



Assistent ► Lieferanten

Betreff: Bitte halten Sie unsere Liefer-Absprachen ein

Sehr geehrter Herr Wegner,

für uns ist es extrem wichtig, dass Sie mit der geordneten Ware zum vereinbarten Zeitpunkt am vereinbarten Ort sind.

Das war heute nicht der Fall: Eine zu geringe Liefermenge kam um zwei Stunden zu spät an.

Bitte halten Sie sich bei den Lieferungen exakt an die getroffenen Vereinbarungen.

Liefern Sie nicht wie besprochen, bringt das unsere geplanten Abläufe durcheinander und kostet uns unnötig Zeit und Geld.

Sollte eine passgenaue Lieferung einmal nicht machbar sein, informieren Sie uns bitte frühzeitig, damit wir entsprechend umplanen können.

Ich bedanke mich für Ihr Verständnis und wünsche Ihnen eine angenehme Arbeitswoche.

Es grüßt Sie

i. A. Heiner Reichenbach

Assistent Fertigung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben

Schreiben bei wiederholt unzuverlässigen Lieferungen



Assistentin ► Lieferantin

Betreff: Unzuverlässigkeit bei Lieferungen

Sehr geehrte Frau Eduard,

zum wiederholten Male sind Ihre Lieferungen an uns unzuverlässig:

Mal kommt die Ware zu spät an, mal ist die Lieferung unvollständig, mal entspricht der gelieferte Artikel nicht exakt der Bestellung.

Wir schätzen die Qualität Ihrer Produkte sehr, doch wenn unsere Geschäftsbeziehung weiterhin bestehen soll, müssen wir uns auf Ihre Lieferzusagen verlassen können!

Ihre nächste Lieferung erwarten wir deshalb so, dass sie uns keinerlei Grund zur Beanstandung gibt.

Sollte wieder etwas schiefgehen, werden wir uns leider nach einem anderen Lieferunternehmen umsehen müssen, da wir auf planbare Zulieferungen angewiesen sind.

Ich hoffe auf eine zukünftig gute und reibungslose Zusammenarbeit.

Beste Grüße aus ... (Ort)

i. A. Lena Braun

Sekretariat der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Erinnerung bei Lieferverzug



Assistentin ► Lieferantin

Betreff: Überfällige Lieferung

Liebe Frau Schneider,

„Geduld ist bitter, aber sie trägt süße Früchte“, hat der Genfer Philosoph und Schriftsteller Jean-Jacques Rousseau einmal gesagt. ... (Anzahl) Tage warten wir nun schon geduldig auf die Lieferung der von uns bestellten Ware. Und nun würden wir uns sehr freuen, wenn auch unsere Geduld durch „süße Früchte“ – in Form der Zustellung der Ware – belohnt werden würde.

Unsere Bestellung mit der Nummer ... (Bestellnummer) war uns für den ... (Datum) angekündigt. Bitte nennen Sie uns bis ... (Datum) einen verbindlichen Liefertermin. Wir brauchen die Produkte bis spätestens ... (Datum).

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, diesen Termin einzuhalten, müssen wir Ihnen die Kosten, die uns dadurch entstehen, vertragsgemäß in Rechnung stellen. Von diesen „bitter-süßen Früchten“ würden wir nur ungern Gebrauch machen und hoffen daher auf eine noch rechtzeitige Lieferung.

Wartende Grüße

Subject: Overdue delivery

Dear Ms Schneider,

‘Patience is bitter, but it bears sweet fruit,’ as the Geneva philosopher and writer Jean-Jacques Rousseau once said. ... (number) days we have been patiently waiting for the delivery of the goods we ordered. And now we would be very happy if our patience were to be rewarded with ‘sweet fruits’ – in the form of the delivery of the goods.

Our order with the number ... (order number) was announced for ... (date). Please give us a binding delivery date by ... (date). We need the products by no later than ... (date).

If it is not possible for you to meet this deadline, we will have to bill you for the costs incurred by us as a result, in accordance with the contract. We would be reluctant to make use of this ‘bitter-sweet fruit’ and therefore hope for a timely delivery.

Best regards



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben

Nachdrückliche Mahnung bei überfälliger Lieferung



Assistent ► Lieferanten

Betreff: Letzte Mahnung – ausstehende Lieferung

Guten Tag Herr Reinke,

wir warten nach wie vor auf die von uns bestellte Ware, da Sie mehrere Absprachen nicht eingehalten haben. Ein kurzer Überblick:

- Am ... (Datum) ging unsere Bestellung (Bestellnummer ...) an Sie raus.
- Am ... (Datum) um ... (Uhrzeit) wurde die Bestellung von Ihnen bestätigt.
- Am ... (Datum) sollte die Bestellung bei uns sein – war sie aber nicht.
- Am ... (Datum) hatte ich freundlich bei Ihnen nachgefragt und die Antwort bekommen, alles sei auf dem Weg.
- Am ... (Datum) verstrich der zweite zugesicherte Liefertermin.
- Am ... (Datum) mahnte ich die Lieferung an.
- Am ... (Datum) verstrich die von uns gesetzte Frist.

Wenn die Lieferung nicht bis ... (Wochentag, Datum) bei uns eingegangen ist, müssen wir Sie für den Schaden, der uns dadurch entstanden ist, im Rahmen unseres Vertrags haftbar machen.

Sollte die Bestellung nicht zu diesem Termin bei uns eintreffen, geht der Vorgang an unsere Rechtsabteilung, da unser Handlungsspielraum bereits vollständig ausgeschöpft ist.

Es grüßt Sie

i. A. Michael Holltschek

Assistenz der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Wie Sie umfangreichere Schriftstücke professionell und ansprechend gestalten

Die Norm DIN 5008 bietet Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung. Auch für längere Texte, bei denen es sich nicht um E-Mails oder Briefe handelt, liefert sie Empfehlungen. Was Sie zum Beispiel beim Erstellen von Handouts und Dokumentationen beachten sollten, lesen Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Was die Norm DIN 5008 unter „längeren Texten“ versteht	2
Halten Sie ein einheitliches Layout ein	3
Seitenformat und Seitenränder	3
Die Details der Textgestaltung	4

Achtung: Bitte nehmen Sie den Beitrag D 44 heraus, soweit dieser noch in Ihrem *Assistentinnen-Handbuch* vorhanden ist. Er wird durch diesen aktuellen Beitrag ersetzt.



Diesen Beitrag hat unser **Redaktionsteam** auf Basis der aktuell gültigen DIN 5008:2020 für Sie zusammengestellt und die Empfehlungen der DIN um praxisnahe Tipps und Beispiele ergänzt.

Was die Norm DIN 5008 unter „längeren Texten“ versteht

Was sind
„Tischvorlagen“?

In den einleitenden Sätzen des Regelwerks zum Thema „Längere Texte“ ist von Berichten wie Thesenpapieren und Tischvorlagen die Rede sowie von Fach- und Hausarbeiten. Zugegeben, das klingt sehr wissenschaftlich und auch ein wenig verstaubt. Vielleicht fragen Sie sich sogar, was eine „Tischvorlage“ überhaupt ist?

Besser bekannt
als „Handout“

Was in der Hochschul- und Verwaltungssprache auch heute noch oft als „Tischvorlage“ bezeichnet wird, ist in etwa mit einem „Handout“ gleichzusetzen. Und „Thesepapiere“ fassen – wie ihr Name schon sagt – die wichtigsten Thesen zu einem Thema zusammen. Auch hierfür wird der Begriff „Handout“ oft synonym verwendet.

Diese Handouts zu verfassen beziehungsweise zu erstellen, ist häufig eine typische Aufgabe, die in den Arbeitsbereich der Assistenzkräfte fällt. Auch mit längeren Schriftstücken, die wissenschaftlichen Arbeiten ähneln, werden Sie vermutlich hin und wieder beschäftigt sein: Denken Sie nur mal an

Längere Texte
im Office-Alltag

- Geschäftsberichte,
- Dokumentationen,
- Dienstleistungsverzeichnisse,
- Seminarunterlagen,
- Anleitungen etc.

Für alle diese Arten von längeren Texten lautet die grundlegende Empfehlung der DIN 5008:

Halten Sie ein einheitliches Layout ein

Das heißt: Für das Layout längerer Texte wird (unternehmensintern) ein Standard festgelegt, an den sich alle halten. Dadurch wird zum Beispiel gewährleistet, dass eine Dokumentation – unabhängig davon, wer sie erstellt hat – immer gleich aussieht. Das erhöht nicht nur den Wiedererkennungswert, sondern dient auch der Übersichtlichkeit und erleichtert die Orientierung innerhalb des Schriftstücks sowie die Lesbarkeit.

Die DIN 5008 empfiehlt hierzu ausdrücklich, mit Format- und Dokumentvorlagen zu arbeiten, die das Einhalten der Einheitlichkeit unterstützen.

Vorlagen nutzen

Unser Tipp: Freuen Sie sich über die Zeitersparnis, die Ihnen die Vorlagen bringen, auch wenn das standardisierte Layout nicht Ihrem persönlichen Geschmack entspricht. Sie brauchen nur noch Ihre Informationen und Texte einzutragen, fertig! Das ist vor allem bei regelmäßig wiederkehrenden Aufgaben ein großer Vorteil. Ein selbstständiges Ändern der Vorlagen ist tabu! Ihre Kreativität können Sie bei Projekten, bei denen Sie nicht an Layout-Vorgaben gebunden sind, entfalten.



Seitenformat und Seitenränder

Die DIN 5008 geht standardmäßig von einem Hochformat aus. Ob dieses Format ein DIN A4-Format sein sollte, sagt sie im Abschnitt über längere Texte nicht.

Hochformat als Standard

Kopf- und
Fußzeilen nicht
drehen

Wechsel von Hoch- auf Querformat

Wenn es für eine ansprechende und sinnvolle Darstellung notwendig ist, Seiten im Querformat einzufügen, sollten diese gegen den Uhrzeigersinn gedreht werden. Eventuelle Kopf- und Fußzeilen werden dabei laut DIN 5008 nicht mitgedreht.

Seitenränder

Die Seitenränder sollten dem Zweck des Schriftstückes angepasst werden. Bewährt hat sich laut DIN 5008 bei längeren Texten wie auch bei Geschäftsbriefen innen (links) ein Seitenrand von 25 Millimeter.

Auf die Art des
Textes abstimmen

Weiterhin weist die DIN 5008 darauf hin, dass Entwürfe und Texte, die „zur Korrektur“ weitergegeben werden, einen angemessenen „Korrekturrand“ verlangen, der sich in der Regel außen (rechts) befindet und zum Beispiel 50 Millimeter breit ist. Darüber gibt die DIN 5008 zum rechten Seitenrand in längeren Texten keine Empfehlungen. In ihren Beispielen gibt sie für das Textfeld in Briefen einen äußeren Seitenrand von 20 Millimeter an.

Die Details der Textgestaltung

Mehrspaltige Texte

Längere Texte können sowohl ein- als auch mehrspaltig gestaltet werden. Auch eine „Marginalienspalte“ ist möglich, die sich jeweils am äußeren Seitenrand befindet. Eine Marginalie ist eine auf eine bestimmte Stelle im Text bezogene Anmerkung und kann auch für eine stichpunktartige Zusammenfassung verwendet werden.

Haupt- und Zwischenüberschriften

Auch bei Überschriften ist auf eine einheitliche Gestaltung zu achten, das heißt (auch wenn die DIN 5008 es im Abschnitt über längere Texte nicht ausdrücklich erwähnt): Für Haupt- und Zwischenüberschriften werden die Schriftarten und -größen als Standard festgelegt und dann durchgehend eingehalten. Worauf die DIN 5008 jedoch an anderer Stelle hinweist:

- Am Ende einer Überschrift steht kein Punkt als Satzschlusszeichen.
- In mehrzeiligen Haupt- und Zwischenüberschriften werden Wörter nicht getrennt.

Schriftart und -größe durchgehend einhalten

Schriftart

Die DIN 5008 empfiehlt, den gesamten Text in einer einheitlichen Schriftart zu formatieren, und schlägt Arial als mögliche Schriftart vor.

Eine Schriftart für den gesamten Text

Unser Tipp: Gehen Sie mit verschiedenen Schriftarten auf jeden Fall sparsam um. Ein Mix aus Schriftarten kann schnell unruhig und auch unprofessionell wirken. Sie brauchen es mit der Einheitlichkeit aber auch nicht zu übertreiben und können zum Beispiel für die Überschriften eine andere Schriftart als für den Fließtext wählen.



Schriftgröße

Zur Schriftgröße bei längeren Texten äußert sich die DIN 5008 nicht. Sie weist nur darauf hin, dass die Schriftgröße bei Überschriften, Kopf- und Fußzeilen etc. von der

Standardschriftgröße (also der Schriftgröße, die laut der einheitlichen Layoutvorgaben für den fortlaufenden Text verwendet wird) abweichen kann.



Unser Tipp: Halten Sie sich bei der Schriftgröße am besten an die Regel, die die DIN 5008 für den Schriftverkehr per E-Mail und Brief vorgibt, das bedeutet: Wählen Sie für den fortlaufenden Text mindestens eine Schriftgröße von 10 Punkt, damit eine gute Lesbarkeit gewährleistet ist.

Zeilenabstand

Der Zeilenabstand beim Fließtext sollte auf 1 ½ Zeilen oder auf ein anderes einheitliches Maß festgelegt werden.

Hierarchie bei
Überschriften
beachten

Der Abstand der Überschriften zum vorausgehenden Text ist an die Überschriftenhierarchie anzupassen, das heißt (auch wenn es so nicht explizit im Regelwerk der DIN 5008 steht): Unterüberschriften werden in geringerem Abstand zum vorausgehenden Text gesetzt als Hauptüberschriften.

Nach einer Überschrift ist ein einheitlicher Abstand zum folgenden Text einzuhalten.

Auch Absätze sollten immer durch einen einheitlichen Abstand voneinander getrennt werden.

Silbentrennung

Für längere Texte, die im Blocksatz verfasst werden, empfiehlt die DIN 5008 ausdrücklich, die Silbentrennung durchzuführen, um „Löcher“, also größere Abstände zwischen Wörtern, in der Zeile zu vermeiden.

„Löcher“
vermeiden

Beidseitige Beschriftung und Seitenwechsel

Die Beschriftung kann (je nach Inhalt und Zweck des Textes) einseitig oder beidseitig erfolgen. Wird die Rückseite beschriftet, beginnt die Beschriftung dort auf der gleichen Höhe wie auf der Vorderseite .

Was es beim
Seitenwechsel zu
beachten gilt

Bei einem Seitenwechsel ist weiterhin darauf zu achten, dass keine einzelne Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite erscheint – beziehungsweise keine erste Zeile eines Absatzes auf der vorherigen Seite steht. Wird ein Absatz durch einen Seitenwechsel getrennt, sollten

- am Ende der Seite mindestens drei Zeilen und
- auf der neuen Seite mindestens zwei Zeilen stehen.

Diese Empfehlung gilt bei mehrspaltigen Texten auch für den Spaltenwechsel.

Neue Abschnitte oder Gliederungspunkte der obersten Überschriftenebene beginnen üblicherweise auf einer neuen Seite.

Worttrennungen sind sowohl bei einem Seiten- als auch Spaltenwechsel zu vermeiden.

Keine
Worttrennungen

Seitenzahlen

Seitenzahlen stehen üblicherweise in der Kopfzeile, können alternativ aber auch in der Fußzeile aufgeführt werden. Sie werden in der Regel rechtsbündig und bei doppelseitigen Dokumenten außen angeordnet.

Die Seiten werden beginnend mit dem Titelblatt gezählt, dort aber nicht ausgewiesen. Das bedeutet, dass die Nummerierung nach dem Titelblatt mit 2 startet.



Wichtig: Bei wissenschaftlichen Arbeiten sollten die Seitenzahlen erst ab Beginn des Textteils erscheinen. Anlagen in wissenschaftlichen Arbeiten erhalten in der Regel eine gesonderte Nummerierung.

Titelblatt

Auf dem Titelblatt steht der vollständige Titel des längeren Schriftstücks. Je nach Zweck des Textes enthält es auch weitere Angaben wie zum Beispiel Untertitel, Verfasser, Verlag und Erscheinungs-/Erstellungsdatum).

Inhaltsverzeichnis

Ab 10 Seiten

Ab einer Textlänge von zehn Seiten empfiehlt die DIN 5008, ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, in dem die Abschnittsüberschriften und Seitenangaben aufgeführt werden.

Weitere Verzeichnisse und Anhänge

Abbildungs-, Tabellen-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnisse sowie Glossar oder Index werden an das Ende des Dokuments angefügt.

Textteile können
ausgegliedert
werden

Geeignete Textteile können ausgegliedert und als Anhänge beigelegt werden, wenn der Hauptteil dadurch übersichtlicher wird.

Abbildungen und Bildunterschriften

Abbildungen werden in der Regel mit einer Bildunterschrift versehen, die eine in sich geschlossene Information darstellt und eine Brücke zum Text herstellt. Die Bildunterschrift muss laut DIN 5008 beschreiben, was auf der Abbildung zu sehen ist.

Aktualität oder Sinn dürfen nicht durch diese Beschreibung verfremdet werden.

Erkennbare Personen sollten von links nach rechts genannt werden.

Die Quelle der Abbildung ist entweder direkt an der Abbildung oder bei längeren Textwerken nummeriert in einem Abbildungsnachweis anzugeben.

Damit Bildunterschriften besser erkannt werden, werden Sie hervorgehoben. Als Beispiele nennt die DIN 5008:

- kleinere Schrift,
- kursiv,
- zentriert unterhalb der Abbildung.

Möglichkeiten für
die Hervorhebung

Handelt es sich lediglich um ein „Schmuckbild“, kann laut DIN 5008 auf eine Bildunterschrift verzichtet werden.

Fußnoten

Um auf Fußnoten hinzuweisen, wird im fortlaufenden Text ein Fußnoten-Hinweiszeichen gesetzt.

Als Hinweiszeichen empfiehlt die DIN 5008 hochgestellte Zahlen aus arabischen Ziffern zu verwenden – bei bis zu drei Fußnoten sind auch Sonderzeichen wie Sternchen möglich.

Hinweis durch
hochgestellte
arabische Ziffer

Die Fußnoten stehen jeweils unten auf der Seite, auf der im Fließtext auf sie verwiesen wird. Sie werden nicht fortlaufend durchnummeriert, sondern für jede Seite neu beginnend.

Durch einen Fußnotenstrich werden Fußnoten vom übrigen Text abgegrenzt.

Vor dem Fußnotenstrich muss mindestens eine Leerzeile stehen. Auch bei Seiten, die nicht mit Text gefüllt sind, werden Fußnotenstrich und Fußnoten am Fuß der Seite geschrieben.

Fußnotentext in
kleinerer Schrift
setzen

Der Fußnotentext wird in reduzierter Schriftgröße im Vergleich zum Fließtext geschrieben. Sie werden mit dem einfachen Grundzeilenabstand wie Absätze gesetzt.

Punkt am Ende

Der Fußnotentext schließt mit einem Punkt ab. Nur bei sehr kurzen Fußnoten kann auf einen abschließenden Punkt verzichtet werden.

Endnoten

Hierzu lautet die Regelung der DIN 5008, dass Endnoten am Ende des gesamten Textes beziehungsweise Werkes aufgeführt und fortlaufend durchnummeriert werden.



Unser Tipp: Nummerieren Sie auch Fußnote entgegen der Empfehlung der DIN 5008 fortlaufend durch. Es ist schnell verwirrend, wenn unterschiedliche Fußnotentexte dieselbe Nummerierung tragen, und auch komplizierter, zum Beispiel in einer Diskussion auf die Fußnote Bezug zu nehmen. Die fortlaufende Nummerierung der Fußnoten hat sich – auch in wissenschaftlichen Arbeiten – weitgehend durchgesetzt, und entspricht der Voreinstellung in häufig genutzten Schreibprogrammen wie Word. Die Empfehlungen, die das Regelwerk der DIN 5008 ausspricht, sind für das professionelle Arbeiten als Assistentenkraft zwar überwiegend sehr wertvoll, aber hin und wieder bewährt sich in der Praxis dann doch ein davon abweichendes Vorgehen.

Kontaktpflege während der warmen Jahreszeit

Ein zwangloses Abteilungsgrillen, der traditionelle Betriebsausflug oder ein Sommerfest zusammen mit externen Gästen: Die warme Jahreszeit lädt zur Kontaktpflege ein! Dieser Beitrag liefert Ihnen die Vorlagen für Ihre individuellen Einladungs- und Mitteilungsschreiben rund um das Thema „Sommerevents“.

Inhalt

Seite

9 Musterschreiben

· Einladung zum Abteilungsgrillen	2
· Schreiben mit Liste zum Abteilungsgrillen	3
· Einladung zum Sommerfest, intern	4
· Umfrage zum Betriebsausflug	5
· Einladung zum Betriebsausflug	6
· Infoschreiben zum Betriebsausflug	7
· Einladung zum Teambuilding-Event	8
· Save-the-date Sommerfest	9
· Einladung zum Sommerfest, extern	10



Die Autorin, **Birgit Kleimaier**, ist ausgebildete TV-Redakteurin. Als stellvertretende Redaktionsleiterin bei einem regionalen Fernsehsender war sie auch mit den organisatorischen Aufgaben des Redaktionsalltags betraut.



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Assistentinnen-Handbuchs*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben Einladung zum Abteilungsgrillen



Sekretärin ► Abteilungsmitarbeitende

Betreff: Abteilungsgrillen am ... (Datum)

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

laut einem Style-Guide im Internet trägt man zu einer Grillparty am besten eine sportliche Jeans oder Jogging-Pants aus Baumwolle und dazu weiße Sneaker. Gut, dass wir das schon mal geklärt haben 😊.

Jetzt müsst ihr euch nur noch überlegen, was ihr bei unserem Abteilungsgrillen **am ... (Wochentag, Datum), um ... (Uhrzeit)**, auf den Rost legen wollt.

Alle bringen ihr Grillgut selbst mit. Für Getränke, Holz und Kohle sorgt die Abteilungsleitung. Und was das leckere Drumherum angeht – da lasse ich euch noch eine Liste zukommen, in die ihr eintragen könnt, womit ihr unser Grillbuffet bereichern möchtet.

Wenn ihr **... (Adresse)** in euer Navi eingibt, lotst es euch direkt zum Wanderparkplatz bei der Grillstelle. Dort sind auch Toiletten.

Bitte gebt mir bis **... (Wochentag, Datum)** Bescheid, ob ihr dabei seid, damit ich planen kann.

Vielen Dank!

Ich freue mich schon und grüße euch herzlich

i. A. Zara Anders

Abteilungssekretärin



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben

Schreiben mit Liste zum Abteilungsgrillen



Sekretärin ► Abteilungsmitarbeitende

Betreff: Abteilungsgrillen: Bitte bis ... (Datum) in die Liste eintragen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

der Termin für unser Abteilungsgrillen am ... (Wochentag, Datum), um ... (Uhrzeit), ist mittlerweile so nahegerückt, dass ich die Steaks und das Grillgemüse schon fast riechen kann.

Doch was gibt es Leckereres dazu?

Um diese Frage zu klären, schicke ich euch heute einen **Link zu der Liste**, in die ihr bitte **bis zum ... (Datum)** eintragt, was ihr für unser Grillbuffet mitbringt.

Wir freuen uns über Salate ebenso wie über Dips und Grillsoßen oder Brotvariationen.

Natürlich ist auch Nachtisch sehr willkommen!

Es wäre schön, wenn alle etwas beisteuern würden.

Ich freue mich schon jetzt auf einen geselligen Abend mit euch.

Vielen Dank und herzliche Grüße

i. A. Zara Anders

Abteilungssekretärin



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Einladung Sommerfest, intern



Chef ► Belegschaft

Betreff: Unser traditionelles Sommerfest

Liebes ... (Unternehmen)-Team,

liebgewonnene Traditionen soll man pflegen, denn sie verbinden. Unser alljährliches Sommerfest ist eine solche liebgewonnene Tradition.

Ich freue mich sehr, euch für

... (Wochentag, Datum), ab ... (Uhrzeit),

dazu einzuladen.

Veranstaltungsort ist wie immer **unser Betriebshof**, der sich dann wieder in eine Partymeile verwandelt.

Ich kann es kaum erwarten, bei dieser Gelegenheit – fernab vom stressigen Arbeitsalltag – mit allen ins Gespräch zu kommen.

Damit keine Kehle trocken, kein Magen hungrig und das Unterhaltungsprogramm nicht auf der Strecke bleibt, laufen die Vorbereitungen bereits auf Hochtouren.

Bitte gebt meinem Assistenten Robert Maier (**sommerfest@...**) bis zum ... (**Datum**) Bescheid, ob ihr mitfeiert.

Vorfreudige Grüße

Marvin Äpple

Geschäftsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Umfrage zum Betriebsausflug



Assistentin ► Mitarbeitenden

Betreff: Betriebsausflug 2025 – bitte abstimmen

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,
wohin soll es denn nun gehen?

Fußballweltmeister Andreas Möller soll auf diese Frage „*Mailand oder Madrid, Hauptsache Italien*“ geantwortet haben.

Naja, Geografie ist eben kein Ballsport. Gewechselt hat er dann zu Juventus Turin nach Italien.

Doch wohin geht unser Betriebsausflug?

Ich schicke euch heute drei Vorschläge für nicht ganz so weit entfernte Ziele, über die ihr bitte **bis zum ... (Datum) unter diesem Link** abstimmt. Den Zuschlag bekommt das Ausflugsziel, das für die größte Begeisterung sorgt.

Fest steht bereits der Termin, den ihr euch am besten schon einmal notiert und freihaltet:

... (Wochentag, Datum)

Die offizielle Einladung folgt, sobald das Ziel feststeht.

Vielen Dank für eure Stimme!

Ich wünsche euch allen eine gelungene Arbeitswoche und grüße euch herzlich

i. A. Alexandra Thammse

Assistentin der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Einladung zum Betriebsausflug



Chefin ► Mitarbeitende

Betreff: Einladung zum Betriebsausflug

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

„Eine kleine Reise ist genug, um uns und die Welt zu erneuern.“ So sagte es der Schriftsteller Kurt Tucholsky.

Deshalb lade ich Sie alle zu einer kleinen Reise ein, damit wir gemeinsam bei unserem Betriebsausflug ein wenig vom Arbeitsalltag in der ... (Unternehmens)-Welt abschalten und neue Kraft und Motivation tanken können.

Unser Ausflug **am ... (Wochentag, Datum)**,

führt uns nach **... (Ausflugsort)**.

Der Bus startet um **... (Uhrzeit)** an der Pforte.

Nähere Infos zum Programm folgen in Kürze.

Bitte melden Sie sich unter diesem Link verbindlich zur Teilnahme an.

Ich freue mich auf viele Mitreisende, gute Gespräche und neue Eindrücke!

Viele Grüße

Ronja Mehnert

Geschäftsführerin ... (Unternehmen)



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Infoschreiben zum Betriebsausflug



Assistentin ► Mitarbeitende

Betreff: Programm Betriebsausflug

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,
viele von euch haben schon sehnsüchtig darauf gewartet – und hier ist es:
das Programm, das unseren Betriebsausflug zu einem unvergesslichen Erlebnis machen wird.

Die wichtigsten Eckpunkte auf einen Blick:

Ausflugtag: ... (Wochentag, Datum)

Start: ... (Uhrzeit) am Haupteingang an der Zentrale

Ende: gegen ... (Uhrzeit), ebenfalls am Haupteingang an der Zentrale

Ausflugsziel: ... (Stadt)

Weitere Details verrät euch der Anhang.

Falls es Fragen gibt, meldet euch gerne bei mir. Ich freue mich schon auf den Tag mit euch!

Beste Grüße

i. A. Carolina Vogel

Assistentin der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Einladung zum Teambuilding-Event



Chef ► Team

Betreff: Einladung zum Team-Building-Event

Liebes ...-Team,

die US-amerikanische Schriftstellerin Louisa May Alcott hat einmal gesagt: „*Man braucht zwei Feuersteine, um ein Feuer zu machen.*“

Davon abgeleitet meine ich: Es braucht mindestens zwei Menschen, um den Funken der Begeisterung zu entzünden – und ein ganzes Team für ein richtiges Motivations-Feuer.

Dieses Feuer wollen wir bei unserem Teambuilding-Event am ... (Wochentag, Datum), unter der Leitung von ... (Event-Anbieter/Coach), entfachen.

Gemeinsam werden wir an diesem Tag voller spannender Aktionen und Herausforderungen erleben, wie viel einfacher alles ist, wenn wir zusammenarbeiten und unsere jeweiligen Stärken zum Einsatz bringen.

Die Teilnahme an der Veranstaltung ist verpflichtend.

Das Event erstreckt sich über den ganzen Arbeitstag, sodass ihr alle pünktlich und frisch inspiriert in den Feierabend könnt.

Ich freue mich auf ein besonderes Erlebnis mit euch!

Es grüßt euch

Jonas Elwing

Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Save-the-date Sommerfest



Assistent ► Geschäftspartnerin

Betreff: Bitte halten Sie sich den ... (Datum) frei

Sehr geehrte Frau Kempinski,

greifen Sie zum Rotstift und markieren Sie sich den ... (Datum) mit einem fetten Kreuz in Ihrem Kalender!

Denn diesen Tag verbringen Sie hoffentlich mit uns!

Wir feiern unser legendäres Sommerfest, und Sie sind herzlich eingeladen, dabei zu sein.

Die offizielle Einladung mit allen Details kommt noch.

Wir freuen uns auf ein großartiges Event, das sicherlich wieder schöne Erinnerungen schaffen wird.

Mit besten Grüßen

i. A. Marcus Leprecht

Assistent der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Einladung zum Sommerfest, extern Chefin ► Geschäftspartner



Betreff: Einladung zum Sommerfest

Guten Tag, Herr Fischer,

wir erleben es Tag für Tag selbst: Unsere Arbeitswelt ist von Veränderungen geprägt, vieles geht immer schneller.

Da tut eine Konstante doch richtig gut! Und damit meine ich unser traditionelles Sommerfest, zu dem ich Sie – auch als kleines Dankeschön für unsere hervorragende Zusammenarbeit – herzlich einlade. Es findet statt:

am ... (Wochentag, Datum)

ab ... (Uhrzeit)

Ort ...

Verbringen Sie mit uns einen entspannten Abend abseits des schnellen Wandels und genießen Sie ein vielseitiges mediterranes Buffet. Dazu einen guten Wein, ein kühles Bier oder einen erfrischenden Softdrink?

Lassen Sie sich an diesem Abend ein wenig von uns verwöhnen. Auch eine Cocktailbar und Livemusik erwarten Sie.

Dürfen wir uns auf Sie freuen? Bitte geben Sie meiner Assistentin Regine Bräuer **bis spätestens ... (Datum)** telefonisch unter -08 oder per E-Mail an ... (E-Mail-Adresse) Bescheid, ob wir mit Ihnen rechnen dürfen.

Es grüßt Sie herzlich aus ... (Ort)

Dr. Natascha Weibler-Humbold

Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

„Be perfekt!“ – „Hurry up!“ – „Please me!“: Warum das, was Sie stark macht, Ihren Erfolg auch sabotieren kann

In uns arbeitet ein geheimes Programm, das uns antreibt und in vielen Situationen unsere besondere Stärke ausmacht. Doch diese „inneren Antreiber“ können auch unseren Erfolg sabotieren. Wie Sie das verhindern können, indem Sie flexibel und situationsgerecht mit Ihren inneren Antreibern umgehen, lesen Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Die Software in unserem Kopf	2
Unsere inneren Antreiber: typische Merkmale, Stärken und Schwächen	5
Wenn Ihre inneren Antreiber Sie sabotieren: So bieten Sie ihnen die Stirn	12



Peter A. Sturtz arbeitet als selbstständiger Trainer, Coach und Berater. Als NLP-Master-Practitioner hat er sich intensiv mit dem Antreiber-Modell in Theorie und Praxis beschäftigt. Dieser Beitrag entstand in Zusammenarbeit mit Alexandra Sievers, der Chefredakteurin von „Der große Knigge“, Mitglied im Vorstand der Deutschen Knigge-Gesellschaft e. V. und zertifizierte Trainerin für Business-Etikette.

Die Software in unserem Kopf

Was macht Sie an
Ihrer Arbeitsweise
stolz?

Wie ticken Sie? Sind Sie stolz darauf, welches Aufgaben-Pensum Sie jeden Tag an Ihrem Arbeitsplatz schaffen? Oder erfüllt Sie Ihre qualitativ hochwertige und fehlerfreie Arbeit mit Stolz? Womöglich sind Sie aber auch stolz darauf, wie gut Sie mit allen Personen in Ihrem beruflichen Umfeld – selbst in schwierigen Situationen – zurechtkommen?

Ganz gleich, was auf Sie zutrifft: Sie haben allen Grund, stolz zu sein.

Sind Sie mit Ihrer
Erfolgsstrategie
schon mal an Ihre
Grenzen gestoßen?

Doch vielleicht sind Sie mit Ihrer Erfolgsstrategie auch schon mal an Ihre Grenzen gestoßen, weil es in einer besonderen Situation – anders als sonst – zum Beispiel mehr auf Genauigkeit als auf Geschwindigkeit ankam (oder umgekehrt) oder weil ein Konflikt unbedingt ausgefochten werden musste, um eine umstrittene Situation zu bereinigen.

Programme, die wir von klein auf lernen

Häufig werden wir gerade in schwierigen und angespannten Situationen von Handlungsmustern gesteuert, die uns nicht bewusst sind. Sie wirken wie heimliche Saboteure, verhindern Veränderungen und lassen uns immer wieder in gewohnte, längst eingeschliffene Verhaltensweisen zurückfallen.

Es sind Programme, die wir schon in frühester Kindheit gelernt haben: durch verbale Botschaften unserer Eltern, weitere Erziehungspersonen und Lehrkräfte. Wenn Eltern sich zum Beispiel über gute Leistungen freuen,

loben sie ihre Kinder. Daraus leiten die Kinder ab, dass sie alles möglichst perfekt machen müssen, um gemocht und anerkannt zu werden.

Im Erwachsenenalter passt das Erlernte oft nicht mehr

Diese „Software“ in unserem Kopf ist ein komplexes Programm aus Einstellungen und Glaubenssätzen. Entdeckt hat sie der amerikanische Psychotherapeut Eric Berne Mitte des vergangenen Jahrhunderts. Er nannte sie „Antreiber“.

Am deutlichsten zeigen sich diese Antreiber unter Stress und Druck. Denn gerade in solchen Situationen verlassen wir uns normalerweise auf die Programme, die wir am sichersten beherrschen. Und das ist die „Software“, die wir von klein auf erlernt und immer wieder trainiert haben. Die Antreiber flüstern uns dann Befehle ins Ohr, die wir blind erfüllen.

Stress macht uns
anfällig für
unreflektiertes
Handeln

Die Programme, die in der Kindheit wunderbar funktioniert haben, sind im Erwachsenenalter jedoch in vielen Situationen völlig unangebracht, häufig sogar schädlich, weil sie dem Erfolg im Weg stehen.

Der Erfolg
bleibt aus

Die 5 inneren Antreiber nach Eric Berne

Eric Berne stieß während seiner Untersuchungen auf fünf verschiedene innere Antreiber:

1. Hurry up! (Beeil dich!)
2. Be perfect! (Sei perfekt!)
3. Please me! (Mach es mir recht!)
4. Be strong! (Sei stark!)
5. Work hard! (Streng dich an!)



Wichtig: In der praktischen Arbeit hat es sich bewährt, sich auf die ersten drei Antreiber zu konzentrieren, da sie auch viele Facetten der beiden anderen Antreiber – „Be strong!“ und „Work hard!“ – beinhalten.

Jeder Mensch hat diese Antreiber in sich

Wir alle haben diese Antreiber in unterschiedlicher Ausprägung in uns – und werden von ihnen beeinflusst.

Wenn Sie auf einen Menschen treffen, bei dem der gleiche Antreiber wie bei Ihnen stark ausgeprägt ist, werden Sie sich fast immer gut mit ihm verstehen. Gleiche Antreiber verbinden.

**Gleiche Antreiber
verbinden**

Menschen mit einem anderen primären Antreiber machen uns dagegen häufig skeptisch – und wir fragen uns: „Wie können diese Menschen ein und dieselbe Situation so völlig anders beurteilen als wir?“ Das kann zu Konflikten führen.

Die gewohnten Muster machen unflexibel

Dabei hat jeder Antreiber unschätzbare Vorteile. Es gibt jedoch Situationen, in denen sie zu Saboteuren werden, weil sie eine flexible Reaktion auf neue und ungewohnte Konstellationen verhindern.

Auch wenn Ihnen ein Antreiber bisher immer nützlich war: Situationen verändern sich und Probleme ebenfalls, sodass Ihnen ein und derselbe Antreiber auf einmal im Weg stehen kann. Und genau deshalb ist es so wichtig, Ihre inneren Antreiber zu erkennen und mit ihnen umgehen zu lernen.

Hinweis: Selbsttest im Onlinebereich

Welcher innerer Antreiber leitet Sie hauptsächlich an – und was verlangt er von Ihnen? Gehören Sie zu den Menschen, denen es vor allem auf Perfektion ankommt („Be perfect!“)? Oder setzen Sie mehr auf Tempo („Hurry up!“)? Vielleicht legen Sie aber auch besonderen Wert darauf, anderen zu gefallen („Please me!“)?

Eine weitere Möglichkeit: Zwei oder sogar alle drei dieser Antreiber sind bei Ihnen stark ausgeprägt und gewinnen – je nach Situation – die Überhand.

Sichern Sie Ihre spontane Selbsteinschätzung mit dem Test ab, den wir unter **www.onlinebereich.workingoffice.de** für Sie eingestellt haben. Er dauert nur ein paar Minuten und kann Ihnen viel über sich selbst verraten.



Unsere inneren Antreiber: typische Merkmale, Stärken und Schwächen

1. Der „Be perfect!“-Antreiber

Menschen, bei denen der „Be perfect!“-Antreiber dominiert, fürchten Fehler wie der Teufel das Weihwasser. Daher arbeiten sie extrem gewissenhaft, gründlich und zuverlässig.

Die Qualität ihrer Arbeit ist ihr Markenzeichen. In Vorlagen und Berichten finden sie garantiert jeden Fehler. Kontrolle ist ihre große Leidenschaft.

„Bloß keine Fehler machen!“

Sie erkennen „Be perfect!“-Menschen an ihrem aufgeräumten Schreibtisch, an ihrem perfekten Ablagesystem und an ihrer akribischen Ordnung. Sie bemerken sofort, wenn etwas nicht an seinem gewohnten Platz liegt.

Typischer Arbeitsstil der „Be perfect!“-Menschen



- Sie bevorzugen Qualität statt Masse.
- Fehler sind für sie unverzeihlich.
- Sie kontrollieren lieber einmal zu viel als einmal zu wenig.

Die Schattenseiten des „Be perfect!“



- „Be perfect!“-Menschen kennen nur das Programm „Hohe Qualität!“ – und setzen es auch in Situationen ein, in denen es eher auf das Gesamtergebnis ankommt. Dann können sie anderen durch ihren übertriebenen Perfektionismus auf die Nerven gehen.
- „Be perfect!“-Menschen bekommen nicht selten den Stempel „Erbsenzähler“ aufgedrückt.
- „Be perfect!“-Menschen leiden an chronischem Zeitmangel, denn Qualität hat ihren Preis – und das bedeutet „enormer Zeitbedarf“. Daher geht die hohe Qualität der Arbeit häufig zulasten der Effektivität.
- „Be perfect!“-Menschen fällt es schwer, Aufgaben zu delegieren. Der Grund: Sie sind sich nicht sicher, ob die Qualität der Arbeitsleistung anderer ihren hohen Anforderungen und Maßstäben gerecht wird. Wenn sie delegieren, ist Kontrolle für sie ein absolutes Muss – und das kostet sie dann wieder die Zeit, die sie vorher durch das Delegieren eingespart haben.

- Die Risikobereitschaft der „Be perfect!“-Menschen geht gegen null: Es könnte ja etwas schiefgehen! Daher neigen sie stark dazu, die eingetretenen Pfade nicht zu verlassen. Neuerungen stehen sie äußerst skeptisch gegenüber. Sie lösen die Probleme möglichst mit dem geliebten Werkzeug „Perfektion“, obwohl es oft effektivere und vor allem schnellere Praktiken gibt. Die Angst vor Fehlern und vor einem möglichen Scheitern hält sie davon ab, Neues einfach mal auszuprobieren.

Tipps für „Be perfect!“-Menschen

Wenn Ihre Hauptmotivation darin liegt, perfekt zu sein, sollten Sie versuchen, ab und zu mal „Fünfe gerade sein“ zu lassen – auch wenn es Ihnen zunächst schwerfallen wird.

Vielleicht drücken Sie bei Kleinigkeiten mal ein Auge zu, wenn nicht alles so perfekt läuft, wie Sie es sich wünschen. Das Geschenk, das Sie dafür erhalten, ist womöglich ein früherer Feierabend und dadurch auch mehr Freizeit.



2. Der „Hurry up!“-Antreiber

Das Markenzeichen der „Hurry up!“-Menschen ist die Quantität. Sie stecken voller Energie und stehen ständig unter Dampf. Das garantiert eine hohe Leistungsquote.

„Hurry up!“-Menschen zeichnen sich durch große Kreativität aus. Sie gehen ständig wie selbstverständlich neue Wege und stecken voller Ideen. Das Neue reizt sie.

Sie haben immer mindestens zwei Eisen im Feuer, die sie gleichzeitig schmieden. Und schnell muss es gehen – die

„Quantität
ist alles!“

Qualität spielt dabei eher eine untergeordnete Rolle. Je mehr Projekte parallel laufen, desto wohler fühlen sie sich. Zeitdruck ist für „Hurry up!“-Menschen wie „Doping“. Je kürzer die Frist bis zur Fertigstellung eines Projekts ist, desto motivierter packen sie die Aufgabe an.

Wenn andere gestresst und genervt sind, laufen sie erst zur Höchstform auf. Sie sind risikofreudig und stehen jeder Neuerung aufgeschlossen gegenüber.

Sie erkennen die „Hurry up!“-Menschen an ihrem unbändigen Temperament. Sie sind ständig in Bewegung, und es fällt ihnen schwer, einige Minuten ruhig zu sitzen – nach dem Motto: „Wer rastet, der rostet!“

Typischer Arbeitsstil der „Hurry up!“-Menschen



- Quantität ist ihnen sehr wichtig.
- Ihre A-B-C-Prioritäten müssen unbedingt schnellstens abgearbeitet werden, um von der To-do-Liste zu verschwinden
- Es bereitet ihnen Stress, wenig zu tun zu haben.

Die Schattenseiten des „Hurry up!“



- Für „Hurry up!“-Menschen zählt nur die Quantität – die Qualität leidet oft darunter. Vermeidbare Fehler sind die logische Konsequenz, denn wer vieles gleichzeitig erledigt, macht automatisch Fehler.
- Ihre Arbeitsergebnisse sind oft deutlich schlechter als die von Menschen, die geplant und effektiv an die Aufgaben herangehen. Quantität ist gut – Qualität in vielen Situationen jedoch wichtiger.

- Auch „Hurry up!“-Menschen können schlecht delegieren. Bevor sie einer anderen Person etwas erklärt haben, machen sie es lieber (schnell) selbst.
- Außerdem stürzen sie ihr Umfeld mit ihrem Aktionismus und ihrer Hektik oft ins Chaos, da sie Unruhe und Stress verbreiten. Aber auch sie selbst stehen häufiger unter Druck, weil sie sich zu viel für einen Tag vorgenommen haben.
- Vollends aus dem Häuschen geraten „Hurry up!“-Menschen, wenn es nicht so läuft, wie sie sich das vorgestellt haben.
- Auf Dauer halten „Hurry up!“-Typen das hohe Tempo nicht durch. Herz- und Kreislaufkrankheiten sind typisch für sie.
- In Kombination mit dem Antreiber „Be perfect!“ ist Stress erst recht vorprogrammiert und ihre Gesundheit noch stärker gefährdet. Denn erstklassige Qualität, verbunden mit extrem hoher Quantität, lässt sich auf Dauer nun einmal nicht unbeschadet unter einen Hut bringen.



Tipps für „Hurry up!“-Menschen

Gewöhnen Sie sich an, strikt nach Prioritäten zu arbeiten und die dringendsten Aufgaben zuerst zu erledigen – eine nach der anderen.

Nehmen Sie sich lieber zu wenig vor als zu viel. Sie können, wenn Sie früher fertig sind als gedacht, immer noch ein Arbeitspaket draufpacken.

Vermeiden Sie nach Möglichkeit Störungen bei Ihrer Arbeit. Das schadet Ihrer Konzentration, die



ohnehin nur eingeschränkt vorhanden ist, weil Sie gedanklich häufig nicht bei der Sache, sondern schon einen Schritt weiter sind.

3. Der „Please me!“-Antreiber

„Immer freundlich
und nett sein!“

„Please me!“-Menschen sind besonders anpassungsfähig. Nach außen wirken sie immer freundlich und ausgeglichen.

Sie haben häufig den Ruf, in Diplomatie besonders geschickt zu sein, weil sie mit allen gut auskommen und zwischen verschiedenen Interessen um Ausgleich bemüht sind.

„Please me!“-Menschen haben ein großes Beziehungsfeld und kennen Gott und die Welt – darunter auch immer eine Person, die im Notfall aus- oder weiterhelfen kann. Das macht sie in vielen Situationen so wertvoll.

Bei ihren Kolleginnen und Kollegen sind „Please me!“-Menschen beliebt. Man arbeitet gern mit ihnen zusammen, weil sie so „pflegeleicht“ sind und es allen recht machen wollen.

„Please me!“-Menschen sind glücklich, wenn andere zufrieden sind. Daraus schöpfen sie Ihre eigene Kraft und Energie.

Werden sie um ihre Unterstützung gebeten, sagen „Please me!“-Menschen garantiert „Ja“, selbst, wenn ihr Schreibtisch bereits überquillt. Dann bleiben sie halt länger im Büro, während die anderen schon längst ihre Freizeit genießen.

Typischer Arbeitsstil der „Please me!“-Menschen

- Sie gehen bei der Zusammenarbeit mit internen und externen Personen auf ihr Gegenüber ein.
- Das Nein-Sagen fällt ihnen schwer.
- Aufträge werden nicht hinterfragt, sondern erledigt.



Die Schattenseiten des „Please me!“

- „Please me!“-Menschen sind sehr gutmütig und werden daher häufig ausgenutzt. Unangenehme Aufgaben werden oft an sie delegiert, da bekannt ist, dass sie nicht Nein sagen werden.
- Außerdem können sich „Please me!“-Menschen nicht abschotten. Ständig kommen Kolleginnen und Kollegen mit ihren Problemen zu ihnen – und die „Please me!“-Menschen versuchen, diese Probleme für die anderen zu lösen.
- „Please me!“-Menschen denken zu wenig an sich selbst und an ihre eigenen Bedürfnisse. Dadurch staut sich bei ihnen allmählich Ärger auf. Meistens merken sie das erst, wenn es zu spät ist.
- „Please me!“-Menschen fressen Frust in sich hinein, weil sie nicht gelernt haben, mit ihm richtig umzugehen. Die typische Stresskrankheit der „Please me!“-Menschen ist ein Magengeschwür.
- „Please me!“-Menschen leben in der ständigen Angst, ihre Freundschaften zu verlieren, wenn sie es anderen nicht recht macht. Dabei reiben sie sich auf, denn das kann auf Dauer niemand durch- und aushalten.





- Nichts fürchten „Please me!“-Menschen so sehr wie Konflikte. Problemen und Auseinandersetzungen gehen sie aus dem Weg – oder sie sitzen sie aus. Dem Druck von oben und dem Druck von unten sind sie schutzlos ausgeliefert. Auf Dauer werden sie zwischen diesen beiden Polen zerrieben wie zwischen zwei Mühlsteinen.

Tipps für „Please me!“-Menschen



Lernen Sie, mehr auf ihre eigenen Bedürfnisse einzugehen, sich besser abzugrenzen und häufiger Nein zu sagen. Zeigen Sie Mut und überwinden Sie sich, bei anderen auch mal ein wenig anzuecken.

Auch wenn es Ihnen beim ersten Mal schwerfällt, eine Bitte, die an Sie herangetragen wird, abzulehnen: Tun Sie's!

Starten Sie in einer Situation, die Ihnen ungefährlich erscheint. Der erste Schritt ist oft der schwierigste, aber bei einem Entwicklungsprozess immer der wichtigste!

Wenn Ihre inneren Antreiber Sie sabotieren: So bieten Sie ihnen die Stirn

Kein innerer Antreiber ist grundsätzlich besser oder schlechter als der andere: Es kommt immer auf die Situation an, ob es Ihnen Vor- oder Nachteile bringt, ein „Hurry up!“, ein „Be perfect!“- oder ein „Please me!“-Mensch zu sein. Eine Bewertung der Antreiber ist also nur im jeweiligen Zusammenhang möglich.

Für Situationen, in denen Ihre inneren Antreiber gegen Sie spielen, sollten Sie allerdings gewappnet sein – und dabei helfen Ihnen diese Tipps:

Verfallen Sie nicht in Aktionismus!

Wie bereits dargestellt, können unsere inneren Antreiber vor allem in Stresssituationen zu Saboteuren für uns werden. Denn wenn uns die Situation so gefangen nimmt, dass uns kaum Zeit bleibt, um einen klaren Gedanken zu fassen, folgen wir nur allzu leicht und reflektiert den alten Programmen, die sie uns nahelegen. Deshalb ist es gerade in solchen Situationen wichtig, dass Sie – auch wenn es Ihnen schwerfällt – nicht sofort aktiv werden, sondern die Ruhe bewahren.

Atmen Sie in Situationen, in denen alles über Sie hereinbricht, bewusst, um sich zu entspannen. Gehen Sie auf Distanz zu Ihrem inneren Antreiber und hinterfragen Sie das Verhaltensmuster, das er Ihnen nahelegt.

**Ruhe bewahren
und durchatmen**

Nehmen Sie sich – gerade in Stresssituationen – die Zeit für einige wichtige Überlegungen:

- Bringt Ihr bisheriges Verhalten sie in dieser Situation wirklich weiter?
- Welche Vor- und Nachteile sind mit diesem Vorgehen verbunden?
- Welche alternativen Handlungsmöglichkeiten stehen Ihnen offen?
- Welche Auswirkungen haben diese Alternativen?
- Von welchem Vorgehen versprechen Sie sich unter dem Strich den größten Erfolg?



Alternative Wege
in Betracht ziehen

Wägen Sie ab, bevor Sie handeln!

Es gibt immer andere und oft auch bessere Möglichkeiten als das Standardprogramm, zu dem Ihr innerer Antreiber Sie bewegen will. Zeigen Sie sich flexibel und offen für Alternativen. Die Zeit, die Sie in Ihre Überlegungen investieren, zahlt sich durch ein bedachtes und zielführendes Handeln wieder aus.

Lernen Sie Ihre inneren Antreiber besser kennen

Je besser Sie Ihre inneren Antreiber kennen, desto leichter wird es Ihnen fallen, je nach Situation von ihren Vorteilen zu profitieren beziehungsweise sie als Saboteure zu entlarven und sich aus Ihren Zwängen zu befreien.

Warten Sie deshalb nicht auf die nächsten Stresssituation, um sich mit Ihren inneren Antreibern zu konfrontieren, sondern gönnen Sie sich schon jetzt die Zeit, um sich mit sich und Ihren Motiven auseinanderzusetzen. Beantworten Sie sich in aller Ruhe und ohne Druck die folgenden Fragen :



- Was treibt mich an?
- Welche Normen habe ich daraus abgeleitet?
- Wann nützt mir mein Glaubenssatz?
- Wann und wie schadet er mir?
- Welche Alternativen sind möglich?

Verabschieden Sie sich von Schreckensvisionen

Ihre inneren Antreiber sind nicht gegen Sie, sondern waren – oft über einen langen Zeitraum hinweg – die Auslöser für ein Verhalten, das Sie als lohnenswert

empfanden, das nun aber nicht mehr zu Ihnen und Ihrem Leben passt. Das mögen Sie bereits erkannt haben, doch Ihre inneren Antreiber hinken da noch hinterher und warnen Sie davor, Ihr bisheriges Verhalten einzustellen.

Diese Warnungen können in Ihrem Kopf echte Schreckensszenarien entstehen lassen! Doch die verblassen recht schnell, wenn Sie die Perspektive ändern und sich mit den Konsequenzen befassen, die tatsächlich zu erwarten sind.

Womit müssen Sie wirklich rechnen?

- Stellen Sie sich besser die Frage: „Was bringt mir die Hektik?“, anstatt sich immer wieder „Beeil dich!“ zu sagen. Als „**Hurry up!**“-Mensch sollten Sie langsam gehen, wenn Sie es eilig haben. Hektik verwirrt den Blick auf das Wesentliche.
- Anstatt ununterbrochenem nach „**Be perfect!**“ zu streben, sollte Ihre Fragen lauten: „Wann und in welchen Situationen lohnt es sich, perfekt zu sein? Was passiert, wenn ich tatsächlich mal einen Fehler mache?“ Sehen Sie Fehler als Chance, um daraus zu lernen.
- Anstatt anderen stets den Wunsch „**Please me!**“ zu erfüllen, sollten Sie sich vor Augen halten, dass es Ihr gutes Recht ist, auch an sich selbst zu denken und zu Anliegen, die Ihren eigenen Bedürfnissen und Interessen widersprechen, nein zu sagen. Wer Ihnen die Freundschaft kündigt, nur weil Sie einmal eine Bitte abgeschlagen haben, war ohnehin keine echte Freundin beziehungsweise kein wahrer Freund. Sie sind nicht auf der Welt, um anderen ständig alles recht zu machen.

Überlegungen, die
Sie weiterbringen

Bieten Sie Ihren inneren Antreibern Paroli

Schaffen Sie Ihre Antreiber nicht ab, sondern nehmen Sie sie an die Leine. Lösen Sie Ihre alten Glaubenssätze auf, indem Sie ihnen neue entgegensetzen.

„Be perfect!“-Anti-Parolen



- *„Fehler sind nicht so schlimm, wenn es um Kleinigkeiten geht.“*
- *„Es ist mein gutes Recht, auch mal Fehler zu machen. Daraus werde ich lernen.“*
- *„Neue Dinge auszuprobieren, gibt mir die Chance, mich weiterzuentwickeln.“*

„Hurry up!“-Anti-Parolen

- *„Immer mit der Ruhe!“*
- *„Meine Arbeit ist mir viel zu wichtig, um sie durch Hektik und Aktionismus zu gefährden.“*
- *„Gut Ding will Weile haben.“*

„Please me!“-Anti-Parolen

- *„Ich entscheide, was an erster Stelle steht: die anderen, die Situation oder ich selbst.“*
- *„Mit einem gut begründeten Nein können andere gut leben.“*
- *„Heute tue ich mir selbst etwas Gutes!“*

Lassen Sie sich Zeit



Natürlich wird es Ihnen anfangs noch passieren, dass Ihre inneren Antreiber in unpassenden Situationen die Oberhand gewinnen. Doch immerhin haben Sie es bemerkt und damit schon viel erreicht! Bleiben Sie einfach am Ball, damit Ihre neuen Glaubenssätze sich verfestigen können.

Suchwort

Suchwort	Beitrag	Seite	Ausgabe	Suchwort	Beitrag	Seite	Ausgabe
A				- Vorlagen	A 39/3 ff.		KW 40/2022
Absagen auf Anfragen				Anerkennung vom Chef und von Kollegen	A 38/3		KW 45/2020
- Kategorie, Gründe	A 20/02		KW 31/2024	- 7 Tipps	A 38/14		KW 45/2020
- Vorlagen	A 20/03 ff.		KW 31/2024	- andere anerkennen	A 38/13		KW 45/2020
Absagen auf Angebote				- einfordern	A 38/7		KW 45/2020
- Absage, Höflichkeit	A 20/2		KW 18/2022	- erkennen	A 38/9		KW 45/2020
- Absage Vorlagen	A 20/3 ff.		KW 18/2022	- Erwartungen kennen	A 38/3		KW 45/2020
Absage auf Bitte um Angebot				- Erwartungen übertreffen	A 38/6		KW 45/2020
- diplomatische Formulierung	A 24/3		KW 04/2021	- sich selbst loben	A 38/13		KW 45/2020
- Vorlage	A 24/5 ff.		KW 04/2021	- sich selbst wertschätzen	A 38/11		KW 45/2020
Absagen auf (Initiativ-)Bewerbung				- Wichtigkeit	A 38/2		KW 45/2020
- Absage auf Bewerbung, Vorlagen	A 23/3 ff.		KW 34/2023	Anfragen formulieren			
- Empathie, Wertschätzung, Absage	A 23/2		KW 34/2023	- Aspekte, Anfrage	A 40/3		KW 37/2021
Absagen auf Einladungen				- Freundlichkeit, Anfrage	A 40/2		KW 37/2021
- Absage auf Einladung, Vorlagen	A 21/03 ff.		KW 15/2024	- schriftliche Anfrage	A 40/2		KW 37/2021
- Wertschätzung zeigen	A 21/01		KW 15/2024	- schriftliche Anfrage, Vorteil	A 40/2		KW 38/2024
Absagen auf Spendenanfragen				- Vorlagen	A 40/6 ff.		KW 37/2021
- Begründung	A 26/2		KW 48/2020	- Vorlagen	A 40/04 ff.		KW 38/2024
- Gründe	A 26/3		KW 48/2020	Anglizismen			
- klare Aussage	A 26/3		KW 48/2020	- deutsche Sprache, Entwicklung	A 41/3		KW 34/2022
- Verständnis zeigen	A 26/2		KW 48/2020	- Homeoffice, Anglizismen	A 41/2		KW 34/2022
- Vorlagen	A 26/4 ff.		KW 48/2020	- Prüfstand, Anglizismen	A 41/7		KW 34/2022
Absagen nach Vorstellungsgespräch				- Verdrängungsprozess, Anglizismen	A 41/10		KW 34/2022
- Enttäuschung, anerkennende Worte	A 22/2		KW 34/2021	Anhänge verschicken			
- Vorlagen	A 22/4 ff.		KW 34/2021	- Anhänge, Versand, Vorlagen	A 42/3 ff.		KW 31/2022
Achtsamkeit				- Hinweis, Anhang	A 42/2		KW 31/2022
- 7 Übungen	A 31/04		KW 02/2025	Anlagen per E-Mail verschicken, Muster-E-Mails	A 36/1		KW 15/2021
- Achtsamkeit, Bedeutung	A 31/2		KW 44/2021	Anreden korrekt formulieren			
- Arbeitsverhältnis, Auswirkung	A 31/12		KW 44/2021	- akademischer Grad, Anrede	A 48/11		KW 29/2021
- Bedeutung	A 31/02		KW 02/2025	- Anrede, korrekt, Schreibweise	A 48/2		KW 29/2021
- berufliches Umfeld, positive Wirkung	A 31/12		KW 02/2025	- Ehepaare, Lebensgemeinschaften, Familien, Anrede			
- Berufsalltag, Praxisbeispiele	A 31/08		KW 02/2025	- Anrede	A 48/13		KW 29/2021
- positive Folgen	A 31/2		KW 44/2021	- Satzzeichen, Anrede	A 48/5		KW 29/2021
- Übungen, achtsam werden	A 31/4		KW 44/2021	- unternehmensinterne E-Mails, Anrede	A 48/5		KW 29/2021
- Zeitmangel, Reizüberflutung	A 31/03		KW 02/2025	Anti-Ärger-Strategien			
Adressen, nach DIN 5008				- Anti-Ärger-Programm	A 52/07		KW 12/2024
- Anschrift, Ausland	A 32/2		KW 12/2021	- Ärger vermeiden	A 52/02		KW 12/2024
- Bachelor	A 32/3		KW 12/2021	- Ärger-Typen	A 52/04		KW 12/2024
- Behörden	A 32/2		KW 12/2021	- Gesundheitsschäden, Anzeichen	A 52/03		KW 12/2024
- Berufsbezeichnungen	A 32/4		KW 12/2021	- Reaktionen, Analyse	A 52/06		KW 12/2024
- Diplom	A 32/5		KW 12/2021	Anti-Stress-Programm			
- Diktator	A 32/5		KW 12/2021	- Bewegung am Arbeitsplatz, Entspannung	A 51/6		KW 25/2021
- Eheleute	A 32/5		KW 12/2021	- Entspannung organisieren, Urlaub	A 51/3		KW 25/2021
- Firmenbezeichnungen	A 32/6		KW 12/2021	- Erreichbarkeit, Urlaub	A 51/3		KW 25/2021
- Hausnummern	A 32/8		KW 12/2021	- Urlaub nehmen, Anti-Stress	A 51/2		KW 25/2021
- Kinder	A 32/10		KW 12/2021	- Urlaub, Anti-Stress, 3 Regeln	A 51/2		KW 25/2021
- Paare	A 32/11		KW 12/2021	App, GoodNotes 5 für Notizen			
- Persönlich	A 32/12		KW 12/2021	- persönliche Eigenschaften	A 61/4		KW 04/2021
- Professor	A 32/13		KW 12/2021	- Unentbehrlichkeit, Assistentin	A 61/1		KW 04/2021
- Rechtsanwalt	A 32/13		KW 12/2021	Arbeitsalltag, Entspannung			
- Studienrat und Oberstudienrat	A 32/13		KW 12/2021	- aufräumen, Arbeitsplatz, Urlaub	U 31/04		KW 25/2024
- Untermieter	A 32/14		KW 12/2021	- Bewegung, weniger Stress, Arbeitsalltag	U 31/05		KW 25/2024
- Versendungsvermerk	A 32/14		KW 12/2021	- Entspannung organisieren, Urlaub, Checkliste	U 31/03		KW 25/2024
- Vorstandsmitglied	A 32/15		KW 12/2021	- Igelball, Verspannungen lockern	U 31/07		KW 25/2024
- Vorstandsvorsitzender	A 32/16		KW 12/2021	- Immunsystem stärken, Urlaub	U 31/04		KW 25/2024
Adressen verwalten in Excel				- keine Erreichbarkeit, Urlaub	U 31/02		KW 25/2024
- absteigende Postleitzahlen	E 76/11		KW 12/2025	- Urlaub nehmen, Erholung	U 31/02		KW 25/2024
- Adressen sortieren	E 76/08		KW 12/2025	- Urlaub, Entspannung, Tipps	U 31/02		KW 25/2024
- benötigte Adressen	E 76/14		KW 12/2025	Arbeitsunfähigkeit			
- Kundenadressen, Adressdetails	E 76/02		KW 12/2025	- Anzeigepflicht	A 66/02		KW 12/2025
- Sortierfunktion	E 76/12		KW 12/2025	- Gutschrift von Urlaubstagen	A 66/11		KW 12/2025
Alternativen für schwerfällige Ausdrücke				- Krankengeld	A 66/09		KW 12/2025
- Abstand nehmen von ...	A 33/3		KW 17/2023	- längere Ausfälle, Vorbeugung	A 66/12		KW 12/2025
- aus gegebenem Anlass, anlässlich	A 33/5		KW 17/2023	- Lohnfortzahlung	A 66/08		KW 12/2025
- baldmöglichst	A 33/6		KW 17/2023	- Mental Health Day	A 66/14		KW 12/2025
- Bereich	A 33/6		KW 17/2023	- Nachweispflicht	A 66/04		KW 12/2025
- Betrag in Höhe von	A 33/7		KW 17/2023	- Präsentismus	A 66/13		KW 12/2025
- diesbezüglich	A 33/7		KW 17/2023	- Rechte	A 66/07		KW 12/2025
- erfolgen	A 33/8		KW 17/2023	- Wiedereingliederung	A 66/11		KW 12/2025
- Formulierungs-Update	A 33/2		KW 17/2023	Arbeitszeugnisse verfassen			
- gemäß	A 33/9		KW 17/2023	- ausstellen, Form	A 70/2		KW 47/2022
- gewähren, einräumen	A 33/9		KW 17/2023	- Gliederung, rechtssicher	A 70/10		KW 47/2022
- hiermit	A 33/10		KW 17/2023	- Zeugnis, Formalitäten, Vorschriften	A 70/6		KW 47/2022
- in Anbetracht, angesichts, aufgrund	A 33/4		KW 17/2023	- Zeugnisarten, Auswahl	A 70/2		KW 47/2022
- in der Anlage, beiliegend, beigelegt	A 33/4		KW 17/2023	- Zeugnis-Geheimsprache	A 70/11		KW 47/2022
- mitteilen	A 33/11		KW 17/2023	Arbeitszeugnisse verschicken			
- mittels, mithilfe	A 33/12		KW 17/2023	- Begleitschreiben, Vorlagen	A 69/6 ff.		KW 50/2023
- nachstehend, nachfolgend, „folgend“, „im Nachgang	A 33/13		KW 17/2023	- Formalien, Charakter	A 69/4		KW 50/2023
- obig, oben genannt, o. g., oben erwähnt, oben bezeichnet, vorbezeichnet	A 33/14		KW 17/2023	- verständiges Wohlwollen, Pflicht	A 69/2		KW 50/2023
- überlassen	A 33/14		KW 17/2023	Aufbewahrungsfristen 2022			
- zur Kenntnis nehmen	A 33/11		KW 17/2023	- Aktenablage, elektronisches Archiv	A 90/2		KW 50/2021
Änderungsmittelungen 2022				- Bewerbungen, Aufbewahrungsfrist	A 90/7		KW 50/2021
- Information, Mitteilungen	A 39/2		KW 40/2022	- digitale Unterlagen, Datenträger, Archivierung	A 90/5		KW 50/2021
				- Dokumente, Ort, Aufbewahrungsfrist	A 90/6		KW 50/2021

- E-Mail, Aufbewahrungsfrist	A 90/7	KW 50/2021	- Checkliste für die perfekte Bestellung	B 30/18	KW 20/2022
- gesetzliche Aufbewahrungsfrist, Unterlagen, Übersicht	A 90/3	KW 50/2021	- schriftliche Bestellungen, Dokumentation	B 30/2	KW 20/2022
Aufbewahrungsfristen 2023	A 90/2	KW 50/2022	- Vertrag, Varianten	B 30/5	KW 20/2022
- Archiv, Altkasten	A 90/8	KW 50/2022	Betriebsklima, Beliebtheit	B 15/03	KW 15/2024
- Belege, Unterlagen, Übersicht	A 90/7	KW 50/2022	- Beliebtheit, Kollegen, Kolleginnen	B 15/12	KW 15/2024
- Dokumente aufbewahren, Form	A 90/7	KW 50/2022	- eigener Stil, Überzeugung	B 15/14	KW 15/2024
- elektronische Verfügbarkeit, Aufbewahrungsfristen	A 90/6	KW 50/2022	- Grenzen setzen	B 15/05	KW 15/2024
- nicht aufbewahren, Handels- und Steuerrecht	A 90/2	KW 50/2022	- Interesse zeigen	B 15/10	KW 15/2024
- offene Vorgänge, Unterlagen vernichten	A 90/5	KW 50/2022	- Loyalität, Vertrauen	B 15/02	KW 15/2024
Aufbewahrungsfristen 2024	A 80/2	KW 50/2023	- Wohlfühlfaktor, Arbeitsplatz		
- Archiv, Aufbewahrung, Fristen	A 80/6	KW 50/2023	Betriebsklima verbessern, 7 Tipps für ein motiviertes Miteinander 382	KW 15/2021	
- elektronische Verfügbarkeit, Dokumente	A 80/2	KW 50/2023	Beweglichkeits-Test	B 44/2	KW 07/2023
- Handels- und Steuerrecht, Aufbewahrung, Unterlagen	A 80/8	KW 50/2023	- Beweglichkeit, Test	B 44/3	KW 07/2023
- Übersicht	A 92/2	KW 31/2022	- Ganzkörper, Test- und Trainingsübung	B 44/13	KW 07/2023
Aufbewahrungsfristen 2025			- Kopf- und Nackenschmerzen, 4 Hauptauslöser	B 44/9	KW 07/2023
- Aufbewahrung, Form	A 90/08	KW 50/2024	- Nacken- und Kopfschmerzen, 4 Übungen		
- Bewerbungen, Sonderfall	A 90/04	KW 50/2024	Bewerberkorrespondenz, Einladung	B 43/1	KW 41/2020
- elektronische Verfügbarkeit, Dokumente	A 90/07	KW 50/2024	- Einladung, Bewerber	B 43/5	KW 41/2020
- E-Mail, Aufbewahrung	A 90/05	KW 50/2024	- Formulieren	B 43/4	KW 41/2020
- keine Aufbewahrungspflicht, A bis Z	A 90/02	KW 50/2024	- Frist	B 43/2	KW 41/2020
- steuerlich offene Vorgänge, Dokumente	A 90/05	KW 50/2024	- Inhalt	B 43/2	KW 41/2020
Aufforderungen, Vorgesetzte	A 91/4 ff.	KW 07/2024	- Interesse wecken	B 43/3	KW 41/2020
- Vorlagen	A 91/2	KW 07/2024	- Kostenübernahme	B 43/5	KW 41/2020
- Zielerreichung, Möglichkeiten	A 91/2	KW 07/2024	- Termine zur Auswahl	B 43/4	KW 41/2020
Aufgabenmanagement			- Video-Konferenz, Bewerber	B 43/8 ff.	KW 41/2020
- Aufgabe, Bewältigung, Überforderung	A 93/3	KW 29/2021	Bewerbungen, Zwischenbescheid, Einladungen		
- Aufgabe, Unterforderung	A 93/6	KW 29/2021	- Einladung, Bewerbung	B 42/3	KW 28/2023
- Bearbeitungszeitraum, Vorgabe	A 94/04	KW 31/2024	- Individualität, Bewerbung	B 42/2	KW 28/2023
- emotionaler Link, effektives Arbeiten	A 93/02	KW 08/2025	- Transparenz, Zwischenbescheid	B 42/2	KW 28/2023
- Planung, schriftlich	A 94/02	KW 31/2024	- Zwischenbescheid, Vorlagen	B 42/5 ff.	KW 28/2023
- Planungsaufwand verringern, Direkt-Prinzip	A 94/06	KW 31/2024	Bilder und Videos erstellen	B 54/2	KW 41/2023
- Planungsroutine schaffen, Aufgaben und Projekte	A 94/07	KW 31/2024	- Screenshots erstellen	B 54/5	KW 41/2023
- Planungssystem, Auswahl	A 94/05	KW 31/2024	- Erklärungen, Schritt für Schritt	B 54/2	KW 41/2023
- Prioritäten setzen	A 94/03	KW 31/2024	- Kreativität, Möglichkeiten	B 54/5	KW 41/2023
- Rückschau, Planung unterstützen	A 94/08	KW 31/2024	- Video erstellen, Foto-App, PowerPoint		
- Überforderung, Aufgabe	A 93/03	KW 08/2025	Burn-out vermeiden	B 79/2	KW 40/2021
- überschaubare Einheit, Planung	A 94/02	KW 31/2024	- Burn-out, Symptomatik	B 79/4	KW 40/2021
- Unterforderung, Langeweile	A 94/03	KW 08/2025	- Checkliste, „Mach es allen recht“-Fälle	B 79/10	KW 40/2021
- Wochenplanung, Vorgehensweise	A 94/03	KW 31/2024	- Checkliste, Burn-out, Symptome	B 79/2	KW 40/2021
- Ziele, Motivation	A 93/08	KW 08/2025	- Familie, Falle	B 79/9	KW 40/2021
- Zielsetzung, Aufgabe	A 93/7	KW 29/2021	- Neinsagen	B 79/6	KW 40/2021
Aufschieberitis			- Opferrolle, verabschieden	B 79/12	KW 40/2021
- Arbeiten aufschieben, Gründe	A 93/3	KW 04/2022	- Perfektion, Falle	B 79/6	KW 40/2021
- Arbeiten aufschieben, Lösung	A 93/10	KW 04/2022	- Perfektion, Ursache	B 79/06	KW 08/2025
- Aufschieberitis, Tipps	A 93/12	KW 04/2022	- Recht machen, Falle	B 79/3	KW 40/2021
- persönliche Ursachen, Aufschieberitis	A 93/11	KW 04/2022	- Ursachen, Falle	B 79/03	KW 08/2025
- Selbstinschätzung, Aufschieberitis	A 93/3	KW 04/2022	- Warnsignale, Aussagen, Checkliste	B 79/02	KW 08/2025
Authentische Freundlichkeit			Business English		
- authentische Freundlichkeit, Folge	F 95/4	KW 24/2023	- Business-Small-Talk	B 73/12	KW 20/2023
- Freundlichkeit, Authentizität	F 95/2	KW 24/2023	- englischsprachige Geschäfts-korrespondenz, Grundbausteine	B 73/2	KW 20/2023
- Konfliktsituationen, Freundlichkeit	F 95/10	KW 24/2023	- Redewendungen, Buchstabierhilfen	B 73/9	KW 20/2023
B			- Terminanfragen, -bestätigungen,		
Begleitschreiben			- änderungen und -absagen	B 73/4	KW 20/2023
- 7 Tipps	K 71/3	KW 04/2024	- Übersetzungsfällen, Fehler vermeiden	B 73/16	KW 20/2023
- Individualität, Vorteile	K 71/2	KW 04/2024	Business English, Termine		
- Vorlagen	K 71/4 ff.	KW 04/2024	- Details nennen, Tonfall	B 74/2	KW 02/2023
Begleitschreiben, floskelfrei			- formell, informell, Tonfall	B 74/4	KW 02/2023
- Floskeln, Behördendeutsch, Begleitschreiben	B 04/11 ff.	KW 04/2022	- Präpositionen, Zeitform, Grammatik	B 74/5	KW 02/2023
- individuelle Begleitschreiben, floskelfreie Gestaltung	B 04/3	KW 04/2022	- Terminabsage, Beispiel	B 74/14	KW 02/2023
Begrüßungsschreiben, neue Mitarbeitende			- Terminanfrage, Inhalte	B 74/3	KW 02/2023
- erster Arbeitstag, Begrüßungsschreiben	B 12/02	KW 50/2024	- Terminanfrage, Muster	B 74/7	KW 02/2023
- Vorlagen	B 12/04 ff.	KW 50/2024	- Termine verschieben, Inhalt	B 74/11	KW 02/2023
Beharrlichkeit, Ziele			- Terminvereinbarungen, wichtige Sätze	B 74/9	KW 02/2023
- 4 Erfolgsregeln, Hartnäckigkeit	B 14/09	KW 47/2024	- Terminverschiebung, Beispiel	B 74/12	KW 02/2023
- 7 Kennzeichen	B 14/04	KW 47/2024	C		
- Beharrlichkeit steigern, 5 Tipps	B 14/15	KW 47/2024	Corona, Zeit danach		
- Erfolg haben, langer Atem	B 14/03	KW 47/2024	- Arbeitsumfeld, Änderung, Anregung	C 95/2	KW 34/2021
- Hartnäckigkeit, Ziele verfolgen	B 14/06	KW 47/2024	- Distanzhaltungen, erneutes Miteinander	C 95/12	KW 34/2021
- Selbst-Test	B 14/02	KW 47/2024	- Homeoffice	C 95/2	KW 34/2021
- Umsetzung, 5 Schritte	B 24/02 ff.	KW 21/2025	- Masken tragen	C 95/4	KW 34/2021
Beschwerdeemails, Lieferungen			- Online-Konferenzen	C 95/4	KW 34/2021
Beschwerden beantworten	B 22/8 ff.	KW 12/2022	- private, berufliche Informationen, aufräumen	C 95/8	KW 34/2021
- Antwort, Beschwerde, Vorlage	B 22/2	KW 12/2022	- Status quo, Überprüfung, Verbesserung	C 95/5	KW 34/2021
- Berechtigung, Antwort	B 22/2	KW 12/2022	- virtuelle Meetings	C 95/3	KW 34/2021
- Beschwerden ernst nehmen	B 22/4	KW 12/2022	- Vorausplanung	C 95/9	KW 34/2021
- Inhalt, Beschwerde schreiben	B 22/6 ff.	KW 12/2022	D		
- Zwischenbescheid, Beschwerde, Vorlage			Dank nach Treffen		
Bestellprozess optimieren			- Dank für Besuch, Vorlagen	D 12/3 ff.	KW 31/2023
- Bestellformular, Formular-Vorlage	B 30/17	KW 20/2022	- Treffen, Dankeschön	D 12/2	KW 31/2023
- Bestellformular, Informationen	B 30/3	KW 20/2022	Dankeschreiben auf Gratulationen, Vorlagen	D 03/02 ff.	KW 18/2025
- Bestellformulare, Excel-Vorlagentechnik	B 30/8	KW 20/2022	Dateien einheitlich ablegen	D 17/2	KW 34/2022
			- Dateiablage, einheitlich	D 17/10	KW 34/2022
			- Information, zentrale Dateiablage		

• Ordnerstruktur, Dateibenennung, DIN 5008:2020	D 17/3	KW 34/2022	DIN 5008, von A bis Z	
• PRO-Modell, Dateiblage, Alternative Datenschutz, Metadaten	D 17/6	KW 34/2022	• Abkürzungen, DIN 5008	D 45/7 GW
• Datenspeicherung, Microsoft Office	D 20/3	KW 28/2023	• Absätze, DIN 5008	D 45/9 GW
• Dokument prüfen, Verifizierung, Metadaten	D 20/6	KW 28/2023	• Absender, DIN 5008	D 45/9 GW
• E-Mails, Metadaten	D 20/6	KW 28/2023	• Anführungszeichen, DIN 5008	D 45/10 GW
• Fotos, Videos, Metadaten	D 20/5	KW 28/2023	• Anrede, DIN 5008	D 45/11 GW
• Metadaten, Informationsdetails	D 20/2	KW 28/2023	• Anschriften, Ausland, DIN 5008	D 45/14 GW
• Persönlichkeitsprofil erstellen, Metadaten	D 20/2	KW 28/2023	• Anschriften, Gestaltung, DIN 5008	D 45/27 GW
Datenschutz, Urlaubsvertretung			• Apostroph, DIN 5008	D 45/15 GW
• Abwesenheitsnotiz, Urlaubsvertretung	D 19/4	KW 14/2023	• Aufzählungen, DIN 5008	D 45/30 GW
• Checkliste: Urlaubsvertretung	D 19/7	KW 14/2023	• Auslassungspunkte, DIN 5008	D 45/31 GW
• E-Mail, Angaben	D 19/4	KW 14/2023	• Beglaubigungsvermerk, DIN 5008	D 45/33 GW
• E-Mail-Weiterleitung	D 19/5	KW 14/2023	• Betreff, DIN 5008	D 45/34 GW
• nach dem Urlaub, Übergabe	D 19/6	KW 14/2023	• Bezugs- und Kommunikationszeile, DIN 5008	D 45/35 GW
• Urlaubszeit, Übergabe	D 19/2	KW 14/2023	• Bindestrich, DIN 5008	D 45/37 GW
• Vertretungsregelung, Übergabe	D 19/3	KW 14/2023	• Briefbogen, Muster, DIN 5008	D 45/60 GW
DIN 5008, E-Mails			• Briefumschläge, DIN 5008	D 45/60 GW
• allgemeine Empfehlungen	D 42/2	KW 20/2022	• Bruchstrich, DIN 5008	D 45/39 GW
• E-Mails, Regeln	D 42/2	KW 20/2022	• Datum, DIN 5008	D 45/39 GW
• korrekte Gestaltung	D 42/6	KW 20/2022	• dezimale Teilungen	D 45/40 GW
• Layout und Text	D 42/6	KW 20/2022	• Dezimallösungen, DIN 5008	D 45/43 GW
DIN 5008, für längere Texte			• Diktateichen, DIN 5008	D 45/44 GW
• Absätze, Seitenanfang, Seitenende	D 44/2	KW 15/2022	• Einheiten, DIN 5008	D 45/44 GW
• ein- und doppelseitiger Druck	D 44/3	KW 15/2022	• Einrückungen, DIN 5008	D 45/45 GW
• einheitliches Layout	D 44/3	KW 15/2022	• Einzüge, DIN 5008	D 45/46 GW
• Fußnoten, Endnoten	D 44/4	KW 15/2022	• E-Mails, DIN 5008	D 45/46 GW
• Kopf- und Fußzeilen	D 44/6	KW 15/2022	• Empfehlungen	D 45/2 GW
• längere Texte	D 44/2	KW 15/2022	• Empfehlungen anpassen	D 45/3 GW
• Querformat	D 44/7	KW 15/2022	• Euro, Schreibweise, DIN 5008	D 45/49 GW
• Schrift, Schriftgröße	D 44/7	KW 15/2022	• Exponenten, DIN 5008	D 45/49 GW
• Seitenzahlen	D 44/8	KW 15/2022	• Exponenten/Indizes, DIN 5008	D 45/49 GW
• Überschriften	D 44/8	KW 15/2022	• Fettschrift, DIN 5008	D 45/49 GW
• weitere Verzeichnisse und Anhänge	D 44/9	KW 15/2022	• Firmenbriefbogen	D 45/2 GW
• Zitate, Anführungszeichen	D 44/9	KW 15/2022	• Formeln, DIN 5008	D 45/51 GW
DIN 5008, Korrespondenz-Quiz			• Fußnoten, DIN 5008	D 45/50 GW
• Anlagen- und Verteilervermerk, Fragen, DIN 5008	D 43/5	KW 24/2023	• Gedankenstrich, DIN 5008	D 45/51 GW
• Anschrift, Fragen, DIN 5008	D 43/2	KW 24/2023	• Geldbeträge, DIN 5008	D 45/51 GW
• Betreffzeile, Fragen, DIN 5008	D 43/3	KW 24/2023	• Gleichheitszeichen, DIN 5008	D 45/51 GW
• Korrespondenz-Quiz, DIN 5008	D 43/2	KW 24/2023	• Größenangaben/Formeln, DIN 5008	D 45/51 GW
• Schreibweise von Zahlen, Fragen, DIN 5008	D 43/6	KW 24/2023	• Grußformel, DIN 5008	D 45/52 GW
DIN 5008, Musterbrief			• Grußformel, mit Erweiterung, DIN 5008	D 45/53 GW
• DIN 5008 im Text, Muster	D 47/8	KW 25/2021	• Hervorhebungen, DIN 5008	D 45/55 GW
• DIN 5008, Anführungszeichen	D 47/16	KW 25/2021	• Hochgestellte Zeichen, allein stehend, DIN 5008	D 45/56 GW
• DIN 5008, Anlagen	D 47/14	KW 25/2021	• Indizes, DIN 5008	D 45/59 GW
• DIN 5008, Anschriftfeld	D 47/3	KW 25/2021	• Infoblock, 5008	D 45/56 GW
• DIN 5008, Anschriftfeld, Rücksendeangabe	D 47/17	KW 25/2021	• Klammern, DIN 5008	D 45/58 GW
• DIN 5008, Betreffzeile	D 47/5	KW 25/2021	• Leistung, Grenzen	D 45/2 GW
• DIN 5008, Datum	D 47/13	KW 25/2021	• Maßeinheiten, DIN 5008	D 45/44 GW
• DIN 5008, Diktateichen	D 47/18	KW 25/2021	• mathematische Formeln, DIN 5008	D 45/65 GW
• DIN 5008, Informationsblock	D 47/14	KW 25/2021	• Münzbezeichnungen, DIN 5008	D 45/72 GW
• DIN 5008, korrekte Anrede	D 47/7	KW 25/2021	• Musterbriefbögen, DIN 5008	D 45/59 GW
• DIN 5008, korrekte Grußformel	D 47/11	KW 25/2021	• neu, 2020	D 45/1 GW
• DIN 5008, ppa, i. V., i. A.	D 47/19	KW 25/2021	• nichtdezimale Teilungen, DIN 5008	D 45/62 GW
• DIN 5008, Unterschrift	D 47/12	KW 25/2021	• Ortsteilnamen, DIN 5008	D 45/62 GW
• DIN 5008, wichtigste Zahlen	D 47/9	KW 25/2021	• Paginierung, DIN 5008	D 45/66 GW
• Geschäftsbriefbogen, Beispiel	D 47/2	KW 25/2021	• Prozent-/Promillezeichen, DIN 5008	D 45/63 GW
DIN 5008, Überblick			• PS, DIN 5008	D 45/63 GW
• Abschnitte, DIN 5008	D 40/14	KW 07/2024	• Rechenzeichen, DIN 5008	D 45/65 GW
• Anführungszeichen, DIN 5008	D 40/2	KW 07/2024	• Satzzeichen, DIN 5008	D 45/65 GW
• Anrede, DIN 5008	D 40/2	KW 07/2024	• Schrägstrich, DIN 5008	D 45/65 GW
• Anschriften, DIN 5008	D 40/3	KW 07/2024	• Schrift, DIN 5008	D 45/66 GW
• Betreff und Teilbetreff in Briefen, DIN 5008	D 40/9	KW 07/2024	• Seitennummerierung, DIN 5008	D 45/66 GW
• Datumsangaben, DIN 5008	D 40/4	KW 07/2024	• Seitenränder, DIN 5008	D 45/67 GW
• elektronischer Schriftverkehr, DIN 5008	D 40/10	KW 07/2024	• Silbentrennung, DIN 5008	D 45/67 GW
• Formulare und Checklisten, DIN 5008	D 40/13	KW 07/2024	• Streckenangaben, DIN 5008	D 45/68 GW
• Gliederung und Kennzeichnung von Texten, DIN 5008			• Summen, DIN 5008	D 45/68 GW
• Hervorhebungen, DIN 5008	D 40/14	KW 07/2024	• Teilungen, DIN 5008	D 45/43 GW
• Leerzeichen, DIN 5008	D 40/4	KW 07/2024	• Telefonnummern, DIN 5008	D 45/76 GW
• Präsentationen, DIN 5008	D 40/5	KW 07/2024	• Titel, DIN 5008	D 45/18 GW
• Protokolle, DIN 5008	D 40/15	KW 07/2024	• Überblick	D 45/5 GW
• Rechenzeichen, DIN 5008	D 40/15	KW 07/2024	• Uhrzeitangaben, DIN 5008	D 45/68 GW
• Schrägstrich, DIN 5008	D 40/9	KW 07/2024	• Unterstrichungen, DIN 5008	D 45/69 GW
• Schreiben zu besonderen Anlässen, DIN 5008	D 40/6	KW 07/2024	• Verfallsdaten, DIN 5008	D 45/69 GW
• schriftliche Kommunikation, DIN 5008-Vorgaben	D 40/12	KW 07/2024	• Verteiler, DIN 5008	D 45/70 GW
• Signatur, DIN 5008	D 40/11	KW 07/2024	• Währungseinheiten, Münzbezeichnungen	D 45/72 GW
• Striche, DIN 5008	D 40/6	KW 07/2024	• Wortergänzungen, DIN 5008	D 45/73 GW
• Tabellen, DIN 5008	D 40/12	KW 07/2024	• Zahlen, DIN 5008	D 45/74 GW
• Telefon- und Faxnummern, DIN 5008	D 40/7	KW 07/2024	• Ziffernauflösungen, DIN 5008	D 45/78 GW
• Text, DIN 5008	D 40/7	KW 07/2024	• Zeichen, DIN 5008	D 45/78 GW
• Texte in Tabellenform, DIN 5008	D 40/13	KW 07/2024	• Zeilenabstand, DIN 5008	D 45/82 GW
• typografisch anspruchsvolle Textwerke, DIN 5008	D 40/16	KW 07/2024	• Zeilenanfang/-ende, DIN 5008	D 45/82 GW
• Uhrzeitangaben, DIN 5008	D 40/8	KW 07/2024	• Zentrierten, DIN 5008	D 45/83 GW
• Zahlen, DIN 5008	D 40/8	KW 07/2024	• Zwischenräume, DIN 5008	D 45/83 GW
• Zeichen für Wörter, DIN 5008	D 40/8	KW 07/2024	DIN 5008, Korrespondenz	
DIN 5008, Quiz			• Anlagen- und Verteilervermerk	D 44/8 KW 02/2021
• 14 Fragen	D 48/2	KW 47/2022	• Anschrift	D 44/2 KW 02/2021
• Antworten	D 48/5	KW 47/2022	• Betreffzeile	D 44/7 KW 02/2021
			• Schreibweise von Zahlen	D 44/8 KW 02/2021

- Wissen	D 44/1	KW 02/2021	- Vermutungen, Spekulationen	E 55/9	KW 02/2024
- DIN 5008, längere Texte			- Vorschläge, Vorgaben, Anregungen	E 55/7	KW 02/2024
- längere Texte, Bedeutung	D 44/02	KW 21/2025	- Weiterleitung	E 26/14	KW 44/2024
- Layout	D 44/03	KW 21/2025	- Wissenstest	E 55/11	KW 02/2024
- Seitenformat, Seitenränder	D 44/03	KW 21/2025	- Zwischenbescheid, englisch	E 26/14	KW 25/2021
- Textgestaltung, Details	D 44/04	KW 21/2025	- English on the phone		
- Diplomatie			- Durchstellen, englische Telefonate	E 47/7	KW 15/2022
- Hierarchie beachten, Neutralität	D 56/13	KW 34/2024	- englische Telefonate, Anruf, richtig melden	E 47/2	KW 15/2022
- Ich-Botschaften, Checkliste	D 56/16	KW 34/2024	- Gespräch beenden	E 47/15	KW 15/2022
- Ich-Botschaften, Einsatz, 5 Schritte	D 56/06	KW 34/2024	- Grund des Anrufs	E 47/6	KW 15/2022
- Ich-Botschaften, Vorwürfe vermeiden	D 56/02	KW 34/2024	- Hilfe anbieten	E 47/14	KW 15/2022
- Kommunikation, Formulierungen	D 56/03	KW 34/2024	- international buchstabieren	E 47/16	KW 15/2022
- Dokumentenmanagement			- Leitung besetzt	E 47/10	KW 15/2022
- Digitalisierung, Papierdokumente	D 60/2	KW 07/2024	- nach Namen fragen	E 47/4	KW 15/2022
- gesetzliche Regeln	D 60/2	KW 07/2024	- Nachricht entgegennehmen	E 47/12	KW 15/2022
- Kategorisierung, Dokumente	D 60/5	KW 07/2024	- Verständnisproblem	E 47/12	KW 15/2022
- scannen, Belege	D 60/4	KW 07/2024	Erfolgskiller		
- Versionierung, Revisionsicherheit, Archivierung	D 60/6	KW 07/2024	- Angst-vor-dem-Scheitern-Killer	E 57/09	KW 15/2025
E			- Angst vor Erfolg, Motive	E 57/3	KW 37/2021
Effizienter lesen			- Ausweich-Killer	E 57/06	KW 15/2025
- effektives Lesen, Organisation	E 02/2	KW 15/2022	- Autoritäts-Killer	E 57/11	KW 15/2025
- Gelesenes auswerten	E 02/4	KW 15/2022	- Erfolg, Bedeutung	E 57/02	KW 15/2025
- ideale Lesegeschwindigkeit	E 02/9	KW 15/2022	- Erfolgsfallen	E 57/02	KW 15/2025
- Leseaufgaben	E 02/12	KW 15/2022	- Familien-Killer	E 57/06	KW 15/2025
- Lesezeitpunkt	E 02/6	KW 15/2022	- Harmonie-Killer	E 57/12	KW 15/2025
- Notiz- und Archivierungssystem einrichten	E 02/5	KW 15/2022	- Stress-Killer	E 57/08	KW 15/2025
- optimales Leseumfeld	E 02/6	KW 15/2022	- Tiefstapel-Killer	E 57/04	KW 15/2025
- Routine, Lektürestapel vermeiden	E 02/3	KW 15/2022	Erinnerung an Lieferanten		
- Suchsystem	E 02/10	KW 15/2022	- Lieferverzögerung, Reaktion	E 66/2	KW 02/2024
- Überblick verschaffen	E 02/7	KW 15/2022	- Verbindlichkeit, Wortwahl	E 66/3	KW 02/2024
Effizienztraining, Konzentration			- Vorlagen	E 66/4 ff.	KW 02/2024
- „Ganz oder gar nicht“-Prinzip	E 01/5	KW 40/2022	Excel, Diagramme		
- Hektik-Quellen im Alltag, erkennen, Schnell-Test	E 01/3	KW 40/2022	- Animation	W 10/8	KW 40/2022
- Konzentration im Alltag, 5 Praxis-Tipps	E 01/11	KW 40/2022	- Datentabelle, Vorbereitung	W 10/3	KW 40/2022
- veränderte Arbeitsbedingungen	E 01/2	KW 40/2022	- Schnelllayout, zuweisen	W 10/5	KW 40/2022
Effizienztraining, 2 Konzentrations-Turbos			- Übersichtlichkeit	W 10/2	KW 40/2022
- Effizienz, Voraussetzung	K 25/02	KW 44/2024	Excel-Praxistipps		
- Prioritäten setzen	K 25/05	KW 44/2024	- „Aufpasser, Datenüberprüfung“	E 78/04	KW 12/2024
- Zeigmilch-Effekt, Effizienz	K 25/02	KW 44/2024	- clever ausfüllen	E 78/02	KW 12/2024
Einladung, interne Veranstaltungen 2022			- Excel-Zusatztouls	E 78/07	KW 12/2024
- Einladung, interne Veranstaltung, Vorlagen	E 04/3 ff.	KW 28/2022	- Konvertieren – Daten mal anders	E 78/06	KW 12/2024
- Einladung, Kreativität	E 04/2	KW 28/2022	- Möglichkeiten, altbewährt, neu	E 78/02	KW 12/2024
Einladung, Meeting, floßkelfrei			- schnell sehen, was man will	E 78/04	KW 12/2024
- Einladung, Meeting, Formulierung	E 05/2	KW 50/2021	- variables Werkzeug: die Blitzvorschau	E 78/05	KW 12/2024
- Einladung, Meetings, Vorlagen	E 05/4 ff.	KW 50/2021	Excel, Tabellenkalkulation		
- Einladung, Sommerfest			- ANZAHL, Excel	E 91/6	KW 47/2023
- Einladungstext, sommerliche Stimmung	E 06/2	KW 17/2023	- Excelbegriffe in Formeln	E 91/3	KW 47/2023
- Sommerfest, Einladung, Vorlagen	E 06/3 ff.	KW 17/2023	- Funktion, Bedeutung, Excel	E 91/2	KW 47/2023
- Vorlagen	E 06/02 ff.	KW 21/2024	- Funktionsassistent, Sverweis	E 91/9	KW 47/2023
Einladung, Weihnachtsfeier 2021			- Summa Summarum	E 91/4	KW 47/2023
- Corona, Alternativen, Weihnachten	W 18/2	KW 44/2021	- SVERWEIS, Anwendungsszenario	E 91/7	KW 47/2023
- Einladung Weihnachtsfeier, Alternativen, Corona, Vorlagen	W 18/4 ff.	KW 44/2021	- Zellen-Funktion	E 91/8	KW 47/2023
Einladung, Weihnachtsfeier 2022			Excel, Zahlenformate		
- Möglichkeiten, Feier	E 77/2	KW 40/2022	- Anzeige Zahlenwerte, 7 Schritte	E 85/3	KW 05/2023
- Vorlagen	E 77/3 ff.	KW 40/2022	- benutzerdefinierte Zahlenformate, 4 Regeln	E 85/10	KW 05/2023
Einladung, Weihnachtsfeier 2023			- Formatsymbole, Excel-Wissen	E 85/10	KW 05/2023
- Vorlagen	W 10/3 ff.	KW 41/2023	- Löschung, benutzerdefiniertes Zahlenformat	E 85/12	KW 05/2023
- wertschätzendes Dankeschön, Zusammenarbit	W 10/2	KW 41/2023	- Nullwerte, Anzeige	E 85/8	KW 05/2023
Einladungen, Jahresende, Vorlagen	E 03/02 ff.	KW 41/2024	- Pluszeichen, positive Werte	E 85/2	KW 05/2023
Einladungen zur Messe			- Zahlenformate, Aufbau	E 85/7	KW 05/2023
- Einladung zur Messe, Vorlagen	M 20/5 ff.	KW 31/2023	- Zahlenformate, Verwendung	E 85/2	KW 05/2023
- Messe, persönliche Einladungen	M 20/2	KW 31/2023	F		
Einladungen zu Sommerevents			Fairness im Beruf		
- Vorlagen	E 07/02 ff.	KW 21/2025	- 10 Regeln, Umsetzung	F 05/4	KW 44/2022
Einwänden begegnen			- Fairness, Grundlage, Miteinander	F 05/2	KW 44/2022
- Einwände entkräften	E 09/4	KW 21/2021	- Fairness-Gedanke, Reaktion	F 05/13	KW 44/2022
- Umgang mit Einwänden, souverän	E 09/11	KW 21/2021	- unfaires Verhalten, wehren	F 05/5	KW 44/2022
Empfehlungsschreiben			Firmenjubiläen 2022		
- Formulierung	E 100/1	KW 04/2021	- Gratulation an Mitarbeitende, Firmenjubiläum, Vorlagen	F 65/3 ff.	KW 37/2022
- Referenzschreiben	E 100/3	KW 04/2021	- Jubiläum, Ursprung	F 65/2	KW 37/2022
- Vorlagen	E 100/7 ff.	KW 04/2021	Fit durch den Arbeitsalltag		
Emotionale Intelligenz, Gefühlsmanagement in 3 Schritten	E 42/4	KW 18/2021	- Augen, 3 Übungen	F 35/08	KW 05/2025
Englische E-Mails, Grundlagen			- Bildschirmarbeit, 7 Regeln	F 35/06	KW 05/2025
- Abkürzungen	E 26/02	KW 44/2024	- Brille, Beschwerden	F 35/09	KW 05/2025
- Abwesenheits-E-Mail	E 26/03	KW 44/2024	- Kontaktlinsen, Tipps	F 35/10	KW 05/2025
- Anrede	E 26/04	KW 44/2024	- Laptop, Verkrampfungen	F 35/05	KW 05/2025
- Berufsbezeichnungen auf Englisch	E 26/07	KW 44/2024	- Rücken-fit-Programm	F 35/02	KW 05/2025
- Betreffzeile	E 26/08	KW 44/2024	- Sitz-Steh-Dynamik, Abwechslung	F 35/04	KW 05/2025
- Dateien mitzeichnen	E 26/10	KW 44/2024	- Trainingsprogramm	F 35/1	KW 07/2021
- Fettgedrungen vermeiden, englische E-Mails	E 26/5	KW 25/2021	Floßkelfrei formulieren		
- Höflichkeit	E 26/11	KW 44/2024	- Verwendung, Gründe	F 37/2	KW 31/2022
- lockere Ausdrucksweise, englisch	E 26/10	KW 25/2021	- Alternativen, Floßkeln	F 37/3	KW 31/2022
- Schlussformel	E 26/13	KW 44/2024	Fremdsprachen am PC übersetzen		
- Signatur, englisch	E 26/10	KW 25/2021	- Online-Dienste und Tools zum Übersetzen	F 84/2	KW 15/2021
- Umlaute	E 26/13	KW 44/2024	- Google-Übersetzer	F 84/10	KW 15/2021

Frühlings- und Ostergrüße				
- Musterschreiben Ostern und Frühling	F 99/3	KW 12/2021		
- Ostergrüße/Musterschreiben	F 99/3	KW 12/2021		
Frühlings- und Ostergrüße 2022				
- Frühling, Osterzeit, Grüße	O 42/2	KW 15/2022		
- Frühlingsgrüße, Vorlagen	O 42/3 ff.	KW 15/2022		
Führungskraft, Entlastung				
- Abstimmungsgespräch, Regelmäßigkeit	F 75/09	KW 34/2024		
- Delegation, Zeitdruck	F 75/06	KW 34/2024		
- E-Mails bearbeiten	F 75/08	KW 34/2024		
- Störungen vermeiden, Fragen	F 75/11	KW 34/2024		
- Termine vergeben	F 75/12	KW 34/2024		
- Unterstützung, Abläufe	F 75/04	KW 34/2024		
- Zeit blocken, Termindruck	F 75/02	KW 34/2024		
G				
Geburtstagsglückwünsche 2023				
- Geburtstag, Mitarbeitende, Vorlagen	G 30/3 ff.	KW 02/2023		
- Geburtstagsglückwünsche, Vorlagen	G 33/3 ff.	KW 20/2023		
- individuelle Glückwünsche	G 34/2	KW 38/2023		
- Recherche, Insider-Wissen	G 34/2	KW 38/2023		
- Routine, Kreativität	G 30/2	KW 02/2023		
- sympathische Glückwünsche, E-Mail	G 33/2	KW 20/2023		
- Vorlagen	G 34/3 ff.	KW 38/2023		
Geburtstagsglückwünsche 2024				
- Geburtstag, Ideenquelle	G 29/2	KW 50/2023		
- Glückwünsche, Vorlagen	G 29/3 ff.	KW 50/2023		
Geburtstagsgratulationen intern, Textbausteine				
- Einstieg	G 29/2	KW 21/2021		
- Mittelteil	G 29/6	KW 21/2021		
- Schluss	G 29/8	KW 21/2021		
Geburtstagsgratulationen, musikalisch	G 28/02 ff.	KW 05/2025		
Geburtstagsgratulationen, Sternzeichen				
- Vorlagen	G 35/02 ff.	KW 34/2024		
- Vorlagen	G 35/02 ff.	KW 47/2024		
Geburtstagsgrüße, saisonal 2022				
- Geburtstagsgüße, Sommer, Vorlagen	G 36/3 ff.	KW 25/2022		
- Geburtstagsgüße, Vorlagen	G 36/3 ff.	KW 04/2022		
- Herbst, Winter, Geburtstage	G 36/2	KW 34/2022		
- individuelle Geburtstagsgrüße, saisonal	G 36/2	KW 25/2022		
- Kontaktpflege, Geburtstagsgrüße	G 36/2	KW 04/2022		
- Vorlagen	G 36/3 ff.	KW 34/2022		
Geburtstagsgrüße, Sternzeichen				
- Gratulation für Jungfrau-Geborene	G 35/08 ff.	KW 21/2024		
- Gratulation für Krebs-Geborene	G 35/02 ff.	KW 21/2024		
- Gratulation für Löwe-Geborene	G 35/05 ff.	KW 21/2024		
- Gratulation für Stier-Geborene	G 35/05 ff.	KW 12/2024		
- Gratulation für Widder-Geborene	G 35/02 ff.	KW 12/2024		
- Gratulation für Zwilling-Geborene	G 35/08 ff.	KW 12/2024		
Gehaltserhöhungen, Boni				
- Boni	G 25/1	KW 48/2020		
- Dank	G 25/3	KW 48/2020		
- persönlicher Brief	G 25/3	KW 48/2020		
- Vorlagen	G 25/4 ff.	KW 48/2020		
- Wertschätzung spornet an	G 25/2	KW 48/2020		
Gehaltverhandlungen				
- Geld, Gesprächsthema	G 26/02	KW 44/2024		
- KIM/ICH-Methode	G 26/07	KW 44/2024		
- Selbstwertgefühl, Voraussetzung	G 26/03	KW 44/2024		
Gendgerechte Sprache				
- Del-On-Sel-System	S 78/12	KW 41/2020		
- Endungen	S 78/12	KW 41/2020		
- Formulierungen	S 78/21	KW 41/2020		
- Geschlechtervielfalt	S 78/2	KW 41/2020		
- Hintergrund	S 78/2	KW 41/2020		
- keine Ausgrenzung	S 78/8	KW 41/2020		
- Möglichkeiten	S 78/11	KW 41/2020		
- Namensschilder	S 78/16	KW 41/2020		
- Neopronomen	S 78/13	KW 41/2020		
- Pronomen	S 78/14	KW 41/2020		
- Schreibweisen	S 78/11	KW 41/2020		
- Sprachanpassung im Unternehmen einführen	S 78/17	KW 41/2020		
- Sprache, Gendgerechtigkeit	S 78/1	KW 41/2020		
- Vorlagen	S 78/25 ff.	KW 41/2020		
- Wichtigkeit	S 78/8	KW 41/2020		
- Wünsche erkunden	S 78/10	KW 41/2020		
Genesungswünsche				
- Geste, aufmunternde Worte	G 48/2	KW 34/2022		
- Vorlagen	G 48/3 ff.	KW 34/2022		
Genesungswünsche 2023				
- Genesungsschreiben, empathisch	G 48/2	KW 17/2023		
- Genesungswünsche, Vorlagen	G 48/3 ff.	KW 17/2023		
Gesprächspartner, schwierige				
- Cholankerl	S 6/14	KW 51/2020		
- der Schweigegame	S 6/5	KW 51/2020		
- die Lasterfreudige	S 6/4	KW 51/2020		
- Konzentration	S 6/7	KW 51/2020		
- ruppiger Chef	S 6/8	KW 51/2020		
Gesprächsziele erreichen				
- Aufforderungen relativieren	G 46/4	KW 04/2024		
- Aufforderungen, Frageform vermeiden	G 46/3	KW 04/2024		
- direkt ansprechen	G 46/6	KW 04/2024		
- Formulierung, Botschaft	G 46/2	KW 04/2024		
- Stellung beziehen	G 46/6	KW 04/2024		
- Stimme, Aussage	G 46/5	KW 04/2024		
- Verlegenheitslaute vermeiden	G 46/5	KW 04/2024		
- Weichspülwörter vermeiden	G 46/2	KW 04/2024		
Gesprächsstörer				
- 4-Ohren-Modell, Missverständnisse	G 47/6	KW 11/2023		
- 10 Gesprächskiller	G 47/9	KW 11/2023		
- Gesprächsklima, Störfaktoren	G 47/2	KW 11/2023		
- Konsens, Ansichten gelten lassen	G 47/4	KW 11/2023		
- subjektive Sicht, Standpunkt	G 47/3	KW 11/2023		
Gewohnheiten ändern				
- Gewohnheiten einfach ändern, Checkliste	N 425/10	KW 50/2024		
- Prioritäten setzen	N 425/06	KW 50/2024		
- schlechte Gewohnheiten, Hintergründe	N 425/02	KW 50/2024		
- Veränderung, 2 Grundprinzipien	N 425/04	KW 50/2024		
Glückwünsche, motivierend, extern	G 56/3 ff.	KW 07/2023		
- Wertschätzung, Interesse, Freude	G 56/2	KW 07/2023		
Glückwünsche, motivierend, intern				
- Aufwand, große Wirkung	G 55/2	KW 50/2022		
- interne Glückwünsche, Vorlagen	G 55/3 ff.	KW 50/2022		
Grammatik, Fehler vermeiden				
- Fall, Grundlagen	G 60/13	KW 05/2023		
- Formulierungs-Fragen, Entscheidung	G 60/15	KW 05/2023		
- Pluralbildung, Abkürzungen	G 60/6	KW 05/2023		
- Sprache, Wandel	G 60/2	KW 05/2023		
- Standard- und Umgangssprache, Vergleich	G 60/9	KW 05/2023		
- Verben, Unterschied	G 60/7	KW 05/2023		
- Wörter, andere Sprachen	G 60/3	KW 05/2023		
Gratulation, diverse	G 62/02 ff.	KW 15/2025		
Gratulation, Eröffnungen und Jubiläen				
- besondere Anlässe, besondere Worte	G 65/02	KW 18/2024		
- Vorlagen	G 65/03 ff.	KW 18/2024		
Gratulation, Geburt, Vorlagen	G 75/4 ff.	KW 51/2020		
Gratulation, Hochzeit				
- Anschrift, Anrede	G 81/3	KW 34/2021		
- Formulierung, Fingerspitzengefühl	G 80/2	KW 14/2023		
- Glückwünsche per Post	G 81/2	KW 34/2021		
- Glückwünsche, Vorlagen	G 80/3 ff.	KW 14/2023		
- Hochzeitglückwünsche, Zitatauswahl	G 81/4	KW 34/2021		
- Mustertexte, Briefe und Karten	G 81/7 ff.	KW 34/2021		
Gratulation, Wahl- und Ernennung	G 80/4 ff.	KW 15/2024		
Glückwünsche, Inhalte				
- Gratulation, Kernbotschaft	G 84/3	KW 37/2021		
- Gratulation, Vorlagen	G 84/5 ff.	KW 37/2021		
- Politik, Gratulationsschreiben	G 84/2	KW 37/2021		
H				
Häufige Korrespondenz; Vorlagen	H 10/02 ff.	KW 15/2025		
Hybrides Arbeiten				
- Arbeitsweise, mehr Optionen	H 80/4	KW 28/2022		
- Arbeitswelt, Veränderung, Pandemie	H 80/2	KW 28/2022		
- Begegnungsräume, hybrides Arbeiten	H 80/12	KW 28/2022		
- Homeoffice, Arbeitswelt, Möglichkeiten	H 80/2	KW 28/2022		
- hybrides Arbeiten im Team, 4 Tipps	H 80/7	KW 28/2022		
- Remote Working, Veränderung, Arbeitsweise	H 80/3	KW 28/2022		
- Teambuilding-Maßnahmen, Zusammenhalt	H 80/11	KW 28/2022		
- Teamgeist, Distanz, Remote Work	H 80/8	KW 28/2022		
- Zusammenarbeit, neue Formen	H 80/2	KW 28/2022		
I				
Ich-Botschaften				
- Esel, Nennung, Redewendung	I 39/2	KW 31/2022		
- Gefühle, Ich-Botschaft	I 39/12	KW 31/2022		
- Konflikte entschärfen, Ich	I 39/4	KW 31/2022		
- Verhaltensänderung, Ich-Botschaften	I 39/10	KW 31/2022		
Infoschreiben Personalveränderungen				
- Inhalt, Details	P 16/2	KW 02/2024		
- Vorlagen	P 16/5 ff.	KW 02/2024		
Inklusive Sprache				
- gendereinklusive Formen, mündliche				
- Durchsetzung	I 35/03	KW 28/2024		
- schriftliche Formen, Schreibweise	I 35/04	KW 28/2024		
- sensible Sprache	I 35/08	KW 28/2024		
- sprachliche Inklusion	I 35/02	KW 28/2024		
Innere Antreiber				
- Arbeitsweise, Antreiber	I 49/02	KW 21/2025		
- Be perfect-Antreiber	I 49/05	KW 21/2025		
- Hurry up!-Antreiber	I 49/07	KW 21/2025		
- Please me!-Antreiber	I 49/10	KW 21/2025		
- Bewertung, Vor- oder Nachteile	I 49/12	KW 21/2025		
Interkulturelle Kompetenz				
- Chinesen, interkulturelle Kompetenz	I 51/7	KW 48/2020		

• Feiertage, interkulturelle Kompetenz	151/7	KW 48/2020	• Aktenvernichtung, Datenschutz	Tipps 4	KW 37/2021
• Fingerspitzengefühl beweisen	151/16	KW 48/2020	• Aktenvernichtung, Digitalisierung	Tipps 02	KW 31/2024
• Inter, interkulturelle Kompetenz	151/14	KW 48/2020	• Aktenvernichtung, Sicherheitsstufen, DIN 66399	Tipps 5	KW 37/2021
• Muslime, interkulturelle Kompetenz	151/12	KW 48/2020	• Alkoholproblem, Kollege	Tipps 1	KW 40/2022
• Namensprogramm, interkulturelle Kompetenz	151/10	KW 48/2020	• Alltagsunterstützung, 5 Tipps	Tipps 07	KW 21/2025
• Russen, interkulturelle Kompetenz	151/15	KW 48/2020	• Amts- und Funktionsbezeichnung, nicht vererbbar	Tipps 07	KW 12/2022
• Test, interkulturelle Kompetenz	151/2	KW 48/2020	• analytisch-logisches Denken, Vorteile	Tipps 08	KW 08/2025
• Titel, interkulturelle Kompetenz	151/6	KW 48/2020	• Anbei erhalten Sie, Alternative	Tipps 11	KW 40/2021
J					
Jahresgespräch			• anbei, beigefügt, Alternative	Tipps 13	KW 04/2021
• Ablauf, Inhalte, Gespräch	J05/4	KW 44/2021	• Anführungszeichen, DIN 5008	Tipps 03	KW 47/2024
• Musterbeurteilungsbogen, Vorbereitung, Tipps	J05/13	KW 44/2021	• Anführungszeichen, DIN 5008	Tipps 02	KW 04/2024
• Vorbereitung, Jahresgespräch	J05/3	KW 44/2021	• Angeborene, Kollege	Tipps 03	KW 34/2023
• Weiterentwicklung, Kritik, Ansätze	J05/2	KW 44/2021	• Angebot, keine Reaktion	Tipps 03	KW 08/2025
Jobsharing			• angenehme Menschen, Widerstandskraft	Tipps 13	KW 25/2022
• Abstimmung	J25/04	KW 18/2024	• anklopfen, Bürtür, Formulierung	Tipps 2	KW 02/2021
• Arbeitsabstimmung, Führungskraft	J25/10	KW 18/2024	• Anlaufschwierigkeiten, 10 Strategien	Tipps 12	KW 31/2023
• Aufgaben, Liste, Kategorien	J25/05	KW 18/2024	• Anlaufschwierigkeiten, Zeitfresser, Strategien	Tipps 4	KW 15/2022
• Aufgabenverteilung	J25/03	KW 18/2024	• Anlese-Syndrom, E-Mail-Management	Tipps 16	KW 47/2022
• Dienstleistungen, Team, Absprachen	J25/12	KW 18/2024	• Anliegen, Wichtigkeit, Führungskraft	Tipps 8	KW 05/2023
• E-Mails, Bearbeitung	J25/07	KW 18/2024	• Anrede, Gestaltung, DIN 5008	Tipps 03	KW 34/2024
• Möglichkeiten, Vorgehensweise	J25/02	KW 18/2024	• Anruf durchstellen, Formulierung, Business English	Tipps 12	KW 14/2023
• Transparenz schaffen	J25/05	KW 18/2024	• Anruf, ignorieren	Tipps 03	KW 28/2023
• Übergabe, Aufgaben	J25/09	KW 18/2024	• Anrufbeantworter, Weihnachtszeit	Tipps 1	KW 15/2022
• Vertretung, Regelung	J25/14	KW 18/2024	• Anrufer duzt, Reaktion	Tipps 1	KW 45/2020
K					
Kernzahlen präsentieren, Powerpoint			• Anschrift, Firma, Ansprechperson	Tipps 02	KW 28/2023
• Cockpit-Übersicht	P 48/2	KW 21/2021	• Anschrift, Spiegelstriche	Tipps 2	KW 04/2021
• 6 Schritte zur Cockpitanzeige	P 48/3	KW 21/2021	• Anschrift, Unternehmen, Ansprechperson	Tipps 3	KW 34/2021
Kommunikation, rechtliche Grundlagen			• Anschriftenfeld, Positionsbezeichnung	Tipps 1	KW 04/2021
• Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis	K 44/2	KW 15/2021	• Ansprache, Kollege	Tipps 01	KW 15/2025
• Aufzeichnung und Mitören von Gesprächen	K 44/9	KW 15/2021	• Anti-Perfektionismus-Tipps	Tipps 10	KW 31/2021
• Beweis kraft	K 44/12	KW 15/2021	• Antwort, verspätet, Entscheidung	Tipps 13	KW 29/2021
• Reaktion auf Verstöße	K 44/15	KW 15/2021	• anzügliche Bemerkung, Reaktion	Tipps 5	KW 02/2022
Kommunikation, typische Muster			• Arbeitsklima, praktische Tipps	Tipps 10	KW 14/2023
• Durchsetzung, Kommunikation	K 13/11	KW 12/2024	• Arbeitsplatz, aufräumen, Checkliste	Tipps 5	KW 34/2021
• Frauen, Männer, Kommunikation	K 13/02	KW 12/2024	• Arbeitsplatz, Ordnung, 4 Prinzipien	Tipps 9	KW 41/2020
• Frauensprache, Männersprache	K 13/06	KW 12/2024	• Arbeitsrhythmus, Arbeitszeiten, Chef	Tipps 1	KW 50/2021
Kommunikation, VAKO-Methode			• Arbeitsroutinen, Checkliste	Tipps 5	KW 34/2021
• 5 Sinne, Wahrnehmung, Kommunikation	K 40/2	KW 41/2023	• Arbeitszeugnis, Begleitschreiben	Tipps 03	KW 21/2025
• Art des Erinnerns, Selbst-Test	K 40/3	KW 41/2023	• Arbeitszeugnis, Muster-Begleitschreiben	Tipps 13	KW 25/2021
• auditiv, Sinneskanal, typische Formulierungen	K 40/9	KW 41/2023	• Ärger vermeiden, Falle	Tipps 7	KW 37/2021
• Blickrichtungen, Sinneskanal	K 40/12	KW 41/2023	• Audiokonferenz, Echo	Tipps 16	KW 21/2025
• effektive Zusammenarbeit, Sinneskanal, 3 Typen	K 40/14	KW 41/2023	• aufdringliche Verkäufer, 5 Tipps	Tipps 3	KW 28/2022
• kinästhetisch, Sinneskanal, typische Formulierungen	K 40/9	KW 41/2023	• Aufdringlichkeit, Kollege, Grenze setzen	Tipps 01	KW 41/2024
• Kommunikation, VAKO-Methode, 8 Tipps	K 40/16	KW 41/2023	• Aufgaben erledigen, Fäden in der Tür-Technik	Tipps 10	KW 50/2024
• olfaktorisch/gustatorisch, Sinneskanal, typische Formulierungen	K 40/10	KW 41/2023	• Aufgabenmanagement, Jobcrafting	Tipps 02	KW 12/2025
• Sinneskanal, Bevorzugung	K 40/8	KW 41/2023	• aufgebrachte Kundschaft, Telefon, Besänftigung	Tipps 15	KW 21/2022
• VAKO-Methode	K 40/4	KW 41/2023	• aufgeräumter Arbeitsplatz, 4 Prinzipien	Tipps 04	KW 50/2023
• visuell, Sinneskanal, typische Formulierungen	K 40/8	KW 41/2023	• Auftragsbestätigung, Textbausteine, Inhalt	Tipps 13	KW 50/2021
• Wahrnehmungsmuster auf das Miteinander, Auswirkungen	K 40/5	KW 41/2023	• Auftragsbestätigung, Textbausteine, Inhalt	Tipps 13	KW 50/2021
Kommunikationstipps			• Auftritte, Sicherheit, Ansätze	Tipps 12	KW 44/2021
• 8, DIN 5008	Tipps 05	KW 21/2025	• Ausdruckszeichen, Nachdruck	Tipps 07	KW 28/2025
• 8-Zeichen, Korrespondenz	Tipps 04	KW 31/2024	• Aufzählung und Auflistung, DIN 5008	Tipps 7	KW 17/2023
• 10-Minuten-Technik, Termine angehen	Tipps 05	KW 41/2024	• Augen entspannen, 3 Übungen	Tipps 11	KW 45/2020
• 15-Sekunden-Geheimnis, Prioritäten, Tätigkeiten	Tipps 8	KW 04/2022	• Augen, Erholungspause	Tipps 11	KW 45/2020
• 3 Regeln, Wörter trennen	Tipps 01	KW 28/2024	• aus gegebenem Anlass, Phrase	Tipps 6	KW 25/2021
• 5 Anti-Ärger-Tipps	Tipps 5	KW 15/2022	• Ausnutzung, Kollege, zur Wehr setzen	Tipps 3	KW 07/2021
• Abenteuer, kleine Durchhänger	Tipps 13	KW 20/2022	• Aussortieren, „Paras pro Toto“-Strategie	Tipps 01	KW 28/2023
• Abkürzungen, DIN 5008	Tipps 07	KW 18/2025	• Auszubildende, Telefonzentrale	Tipps 18	KW 04/2021
• Abläufe vereinfachen, Verbesserungsmöglichkeit	Tipps 05	KW 34/2024	• authentische Freundlichkeit, konstruktives Miteinander	Tipps 2	KW 40/2021
• Ablenkung vermeiden, innere Firewall	Tipps 12	KW 18/2025	• Autofahrt, Besucher, Platz	Tipps 8	KW 31/2022
• Ablenkung, Gef. Gespräch	Tipps 02	KW 28/2024	• automatisches Fehler-Screening	Tipps 2	KW 44/2022
• Absage formulieren, Einstiegssätze	Tipps 10	KW 11/2023	• B4-Prinzip, Wirkung auf Publikum	Tipps 4	KW 20/2023
• Absage, Spende	Tipps 01	KW 12/2024	• Balance, soziales Netz	Tipps 12	KW 20/2022
• Absätze, Texte, DIN 5008	Tipps 05	KW 08/2025	• B-Aufgaben, Falle	Tipps 06	KW 44/2024
• abschalten, einschlafen	Tipps 20	KW 48/2020	• Begleitschreiben, Vorlagen	Tipps 14ff.	KW 40/2021
• Abschiedsbrief, entlassene Mitarbeitende	Tipps 9	KW 11/2023	• Begrüßung, Hand geben	Tipps 01	KW 24/2023
• Abschiedsbrief, Vorlagen	Tipps 11 ff.	KW 11/2023	• Begrüßungsschreiben, neue Mitarbeiter, Vorlagen	Tipps 14ff.	KW 28/2022
• Abschieds-E-Mail, Chef an Team	Tipps 1	KW 29/2021	• Belastbarkeit erhöhen, 5 Praxis-Tipps	Tipps 8	KW 45/2020
• Abstimmungsgespräch, Führungskraft, Checkliste	Tipps 09	KW 12/2024	• Belohnung, Motivation	Tipps 8	KW 25/2021
• Abwesenheits- und Urlaubszeiten, Hinweis	Tipps 9	KW 47/2022	• Bemerkungen, anzüglich, Grenzen aufzeigen	Tipps 5	KW 04/2021
• Abwesenheits-E-Mail, Aktivierung, Weihnachtsurlaub	Tipps 5	KW 51/2020	• Benachrichtigungen deaktivieren, Outlook	Tipps 08	KW 31/2024
• Abwesenheits-E-Mail, Inhalte	Tipps 6	KW 51/2020	• berechnete Beschwerde, Reaktion	Tipps 12	KW 24/2023
• Abwesenheitsnotiz, 5-Punkte-Check	Tipps 14	KW 50/2021	• Beschwerde, Antwortschreiben, Vorlagen	Tipps 13 ff.	KW 24/2023
• Abwesenheitsnotiz, Musterformulierungen	Tipps 16	KW 50/2021	• Beschwerdebrief, 7 goldene Regeln	Tipps 7	KW 15/2022
• achtsam sein, Praxisbeispiel	Tipps 13	KW 34/2023	• Beschwerde-E-Mail, Vorlage	Tipps 9	KW 51/2022
• Achtsamkeit, beschleunigter Arbeitsalltag	Tipps 10	KW 28/2023	• Beschwerden entgegennehmen, Telefon	Tipps 12	KW 02/2025
• Achtsamkeit, Handformel	Tipps 06	KW 02/2024	• Beschreibung, Unterbrechung, Störung	Tipps 9	KW 07/2021
• Adressfeld, Titel, Berufsbezeichnung, Namen	Tipps 6	KW 12/2022	• Beschreibungen, Einladung, Beispiele	Tipps 11	KW 12/2020
• Agiles Mindset	Tipps 09	KW 04/2022	• Beschreibungen, Mittagessen	Tipps 13	KW 15/2025
• Akademische Grade, nicht vererbbar	Tipps 5	KW 12/2022	• Beschreibungsmanagement, Einladungen	Tipps 09	KW 38/2023
			• Beschreibungsvorbereitung, Checkliste	Tipps 07	KW 28/2024
			• Beschreibungsvorbereitung, Checkliste	Tipps 10	KW 50/2021
			• Betreff, Briefe und E-Mails	Tipps 04	KW 41/2024
			• Betreff E-Mails, Aktualisierung	Tipps 13	KW 10/2022
			• Betreffzeilen formulieren, E-Mails, Briefe	Tipps 10	KW 29/2021
			• Betreffzeilen, Wiederholungen vermeiden	Tipps 10	KW 29/2021
			• betrügerische E-Mails, Sicherheits-Check	Tipps 17	KW 71/2023
			• betrügerische E-Mails, Sicherheits-Check	Tipps 10	KW 04/2021

- Bewerberanschreiben, Checkliste, 5 Kriterien	Tipps 4	KW 29/2021	- Duz-Angebot, neuer Kollege	Tipps 05	KW 12/2025
- Bewerberanschreiben, Inhalt	Tipps 2	KW 29/2021	- Duzen, siezen, Anredeform, Berufsaltag	Tipps 15	KW 34/2021
- Beziehungsmanagement, Jobcrafting	Tipps 02	KW 12/2025	- duzen, siezen, neue Kollegen	Tipps 1	KW 34/2022
- Bildbearbeitung, PowerPoint	Tipps 15	KW 05/2025	- Duzen/siezen, Team	Tipps 1	KW 48/2020
- Bilder bearbeiten, 5 beste kostenlose Tools	Tipps 15	KW 48/2020	- Effektivitäts-Booster	Tipps 10	KW 40/2021
- Bilder einfügen, Microsoft Office	Tipps 19	KW 28/2023	- Brentsch's, Raummitte, Regel	Tipps 3	KW 40/2022
- bildhafte Sprache, Aussage	Tipps 14	KW 50/2022	- Elfersucht, Frau des Chefs	Tipps 02	KW 47/2023
- Bindeglied, Führungskraft, Mitarbeitende	Tipps 13	KW 12/2022	- eingescannte Unterschrift, Weihnachtsbrief	Tipps 02	KW 44/2023
- Biohythmus, Tagesplanung, Absprache	Tipps 2	KW 50/2021	- Einladung, mit Begleitung	Tipps 02	KW 44/2024
- blinder Mensch, Auf Wiedersehen	Tipps 4	KW 07/2023	- Einladung, mit Begleitung	Tipps 03	KW 24/2023
- Blocksatz, Flattersatz	Tipps 4	KW 37/2021	- Einstiegsatz, anderes als Betreff	Tipps 4	KW 38/2020
- Blumen-Knigge, Umgangsformen	Tipps 5	KW 07/2022	- Einzelbüro, mental schaffen	Tipps 1	KW 28/2022
- böse Gerüche, Vorgehensweise	Tipps 3	KW 14/2023	- elektronische Signatur, Zertifizierung	Tipps 14	KW 12/2025
- Briefabschluss, Satzzeichen-Problem	Tipps 03	KW 44/2023	- E-Mail an falsche Adresse, Schadensbegrenzung	Tipps 9	KW 48/2020
- Briefe, Vorder- und Rückseite	Tipps 3	KW 37/2022	- E-Mail zurückrufen	Tipps 10	KW 48/2020
- Briefsignatur ohne Unterschrift, Grußformel	Tipps 4	KW 28/2022	- E-Mail, falsche Adresse	Tipps 08	KW 28/2024
- Browser, Passwort, Speicherung	Tipps 15	KW 15/2022	- E-Mail, Fluskel vermeiden	Tipps 01	KW 18/2025
- Buchstabieren, Begriffe	Tipps 09	KW 34/2023	- E-Mail, kommentarlos Weiterleitung	Tipps 1	KW 25/2022
- Buffet, 5 Regeln	Tipps 09	KW 28/2023	- E-Mail, Spam, Anti-Spam-Programm	Tipps 04	KW 02/2025
- Büroalltag, gute Vorsätze	Tipps 03	KW 50/2023	- E-Mail, Stil-Tipps	Tipps 14	KW 29/2021
- Bürotür, anklopfen	Tipps 2	KW 17/2023	- E-Mail, Symbol	Tipps 02	KW 04/2024
- Business English, Ansprechperson	Tipps 15	KW 37/2022	- E-Mail-Archivierung, Outlook, 2 Optionen	Tipps 07	KW 21/2024
- Business English, zeitgemäß formulieren	Tipps 17	KW 31/2021	- E-Mail-Flut, Absprache per Telefon	Tipps 3	KW 12/2022
- Business-English, Anruf durchstellen, Formulierung	Tipps 16	KW 02/2021	- E-Mail-Irläufer, Vorbeugung	Tipps 11	KW 48/2020
- ChatGPT, persönlicher Assistent	Tipps 15	KW 38/2023	- E-Mail-Management	Tipps 07	KW 41/2024
- Checkliste: Diese Informationen gehören auf jede Visitenkarte	Tipps 11	KW 12/2022	- E-Mails schnell finden, Outlook	Tipps 21	KW 50/2022
- Checkliste: Optimales Terminmanagement	Tipps 18	KW 31/2022	- E-Mails, Absätze	Tipps 02	KW 24/2023
- Checkliste: Sicherheitsmaßnahmen gegen Cyberkriminalität per E-Mail	Tipps 19	KW 17/2023	- E-Mails, Bezugszeichen und -angaben	Tipps 03	KW 50/2024
- Checklisten: Entrümpelung	Tipps 4	KW 34/2021	- E-Mails, DIN 5008, aktuelle Regeln	Tipps 4	KW 18/2022
- Chef, chaotisch, Reaktion	Tipps 3	KW 41/2020	- E-Mails, Stil-Tipps	Tipps 03	KW 07/2024
- Chef, Feedback bei Problemen	Tipps 10	KW 41/2020	- E-Mails, unwünscht, entsorgen	Tipps 16	KW 29/2021
- Chef, Zeitdruck, Situation entspannen	Tipps 8	KW 39/2020	- E-Mails, wichtige Dateien, Zugriff	Tipps 08	KW 02/2024
- Chefentlastung, Chef abschirmen, Terminvergabe	Tipps 14	KW 02/2021	- E-Mails, zeitversetzt senden	Tipps 1	KW 02/2023
- Chefentlastung, Delegation	Tipps 10	KW 37/2021	- Emotionen regulieren, Maßnahmen	Tipps 05	KW 18/2025
- Chefentlastung, Freiräume schaffen	Tipps 6	KW 48/2020	- Emotionen, Ärger lassen	Tipps 1	KW 07/2021
- Chefentlastung, Telefon, Formulierungen	Tipps 12	KW 34/2021	- Empfehlungsschreiben, Vorlagen	Tipps 05	KW 34/2023
- Chefentlastung, Vorgehensweise Aufgaben	Tipps 18	KW 04/2021	- englische Anrede, Form, Schreibweise	Tipps 2	KW 05/2023
- Chefentlastung, Zeitbedarf	Tipps 12	KW 04/2022	- englische Einstiegsätze, Musterformulierungen	Tipps 17	KW 44/2021
- Dank für Gespräch, Chef, Vorlagen	Tipps 6 ff.	KW 20/2022	- Englische E-Mails, Unterschrift, Berufsbezeichnung	Tipps 2	KW 48/2021
- Danke sagen, Führungskraft	Tipps 5	KW 20/2022	- Entrümpelungs-Checkliste, Zeitroutinen	Tipps 4	KW 25/2022
- Dankesscheiben, Englisch, Ein- und Ausstiegsformulierung	Tipps 12	KW 50/2024	- Entscheidungen beschleunigen, 3 Strategien	Tipps 09	KW 15/2025
- Darstellung, Formulierung, Alternative	Tipps 12	KW 15/2022	- Entscheidungen treffen, souverän	Tipps 04	KW 50/2024
- Daten schützen, Klicks	Tipps 17	KW 37/2022	- Entscheidungen treffen, souverän	Tipps 06	KW 08/2025
- Datenschutz, Homeoffice	Tipps 15	KW 44/2022	- Entscheidungen treffen, Strategie	Tipps 1	KW 12/2022
- Datenschutz, Weihnachtsurlaub	Tipps 12	KW 50/2023	- Entscheidungsbefugnis, Kompetenz,	Tipps 12	KW 12/2025
- Datenschutzbeauftragte, Benennung	Tipps 02	KW 50/2023	- Assistenzkraft	Tipps 5	KW 14/2023
- Datum automatisch aktualisieren, Excel	Tipps 20	KW 45/2020	- Entscheidungsbremsen, abbauen	Tipps 06	KW 07/2024
- Datum, Schreibweise	Tipps 4	KW 40/2021	- Entscheidungsmuffel, Führungskraft	Tipps 06	KW 47/2023
- Delegation, rechtzeitig, 5 Lösungen	Tipps 7	KW 07/2021	- Entspannung, 3-Minuten-Meditation	Tipps 8	KW 34/2022
- Delegation, Unterstützung der Führungskraft	Tipps 10	KW 15/2022	- Entspannungsbüben, 3 Minuten	Tipps 4	KW 41/2020
- delegieren, E-Mails	Tipps 5	KW 11/2023	- entsprechend, mit Dativ	Tipps 6	KW 04/2022
- delegieren, E-Mails, Vorlagen	Tipps 6 ff.	KW 11/2023	- Erfolg, Prioritäten setzen	Tipps 11	KW 45/2020
- Delegieren, im Namen der Führungskraft, Mustertext	Tipps 11	KW 15/2022	- Erholungspause für Augen	Tipps 07	KW 34/2024
- Design, Schriftarten, Dokumente	Tipps 12	KW 07/2023	- Erledigungstag, unerledigte To-dos	Tipps 3	KW 31/2021
- deutsche Sonderzeichen, englische E-Mails	Tipps 2	KW 50/2022	- Erreichbarkeit, telefonisch	Tipps 3	KW 34/2022
- Dialekt, Sprachbarriere, Chef	Tipps 1	KW 37/2021	- erster Eindruck, 5 Tipps	Tipps 13	KW 02/2023
- Dialekt, Verständnis, Chef	Tipps 05	KW 15/2025	- Erstkontakt, Telefonate, 20-Sekunden-Geheimnis	Tipps 15	KW 15/2025
- Diebstahl, Lebensmittel	Tipps 01	KW 21/2025	- Excel, Datum aktualisieren	Tipps 20	KW 45/2020
- digitale Kommunikation, WhatsApp, Alternative	Tipps 15	KW 44/2021	- Excel, Screenshots	Tipps 21	KW 45/2020
- digitale Signaturen, Erstellung	Tipps 06	KW 15/2024	- Excel-Tabelle, Spaltenüberschrift, Ausdruck	Tipps 20	KW 49/2021
- digitale Spaziergänge, Look Around	Tipps 17	KW 20/2023	- Explorer-Suche, Nutzung	Tipps 16	KW 05/2023
- digitale Tipps, Microsoft Teams	Tipps 7	KW 04/2021	- Facebook-Anfragen ablehnen, Mustertext	Tipps 03	KW 31/2023
- Digitale Tipps, SEO-Regeln	Tipps 12	KW 37/2021	- Facebook-Freundschaftsanfrage,	Tipps 02	KW 31/2023
- digitales Büro, Vorteile	Tipps 07	KW 44/2024	- Geschäftspartner, Ablehnung	Tipps 09	KW 21/2025
- DIN 5008, Seitennummerierung	Tipps 7	KW 47/2021	- Fail fast	Tipps 8	KW 34/2022
- DIN-Prinzip, Aufgaben, Situationen	Tipps 7	KW 02/2021	- Feedback annehmen, Kritik	Tipps 18	KW 20/2023
- DIN-Prinzip, Do it Now, Aufgabenerledigung	Tipps 7	KW 02/2021	- Feedback sammeln, Forms	Tipps 1	KW 38/2020
- Distanz, Onboarding	Tipps 13	KW 28/2023	- Feedback, fehlendes, Reaktion	Tipps 13	KW 02/2021
- Do it Now, DIN-Prinzip	Tipps 7	KW 17/2023	- Fehler des Chefs, Umgang	Tipps 06	KW 25/2024
- Doktoren, Ansprache	Tipps 3	KW 37/2022	- Fehler, Umgang, 5 Tipps	Tipps 10	KW 34/2021
- Dokortitel, Anrede	Tipps 3	KW 50/2022	- Fehler, Umgang, Regeln	Tipps 7	KW 50/2023
- Dokortitel, Anschrift und Anrede, Unterschied	Tipps 4	KW 37/2022	- Fehler-Screening, Zufriedenheit	Tipps 5	KW 20/2023
- Doppelname, offizielle Anlässe	Tipps 4	KW 20/2022	- Feiertage, Outlook	Tipps 13	KW 38/2023
- Doppelpunkt, Groß- oder Kleinschreibung	Tipps 03	KW 25/2024	- Fettnäpfchen, Vermeidungsstrategie	Tipps 7	KW 02/2022
- Doppelpunkt, Groß- und Kleinschreibung	Tipps 1	KW 44/2021	- Firmenjubiläum, Geschenkdiele	Tipps 1	KW 20/2023
- Doppelskretariat, Informationsfluss sicherstellen	Tipps 1	KW 20/2022	- Fitnessübung, Autofahren	Tipps 17	KW 38/2023
- Downshifting, Entlastung	Tipps 8	KW 40/2021	- Fließtexte, leserfreundliche Aufbereitung	Tipps 8	KW 47/2021
- Drei-Kanal-Strategie, Gedächtnistraining	Tipps 09	KW 05/2025	- Fluskelalarm, Stillbüten	Tipps 6	KW 31/2021
- Dresscode, Bürokleidung, Schmuddelwetter	Tipps 2	KW 02/2022	- Flusken, moderne Korrespondenz	Tipps 09	KW 31/2023
- Dropdown-Menü, Formulare, Tabellen	Tipps 16	KW 25/2022	- Fortbildung	Tipps 3	KW 45/2020
- dumme Frage, Paradebeispiele	Tipps 16	KW 04/2021	- Fortbildung, Überzeugung, Führungskraft	Tipps 01	KW 21/2024
- dunkle Jahreszeit, stimmungsaufhellende Momente	Tipps 4	KW 02/2021	- Fragen, Verbs, Wortstamm	Tipps 7	KW 31/2021
- Durchhänge-Phasen, Sommerfest	Tipps 5	KW 29/2021	- Frau, Herr, moderne Variante	Tipps 9	KW 11/2023
- Duz-Angebot, Chef	Tipps 4	KW 29/2021	- freundlich und partnerschaftlich formulieren, Zielerreichung	Tipps 18	KW 02/2021

- freundschaftlich-kollegiales Verhältnis, Annäherung Tipps 2 KW 25/2021
- Fristsetzung, Formulierung Tipps 5 KW 44/2021
- Frühstücksservice, Dank Tipps 01 KW 31/2023
- Führungskraft, Zeitdruck, Techniken Tipps 07 KW 02/2022
- Führungskraft, Aufgaben abarbeiten, Strategie Tipps 10 KW 02/2023
- Führungskraft, Aufmerksamkeit Tipps 06 KW 18/2024
- Führungskraft, Geschäftsreise, Kontakt halten Tipps 08 KW 12/2024
- Führungskraft, Kreativität, Prioritäten setzen Tipps 10 KW 31/2023
- Führungskraft, Lob Tipps 5 KW 28/2022
- Führungskraft, reibungslose Zusammenarbeit Tipps 06 KW 50/2023
- Führungskraft, Termine, Strategien Tipps 06 KW 04/2024
- Führungskraft, Zusammenarbeit, 5 Tipps Tipps 05 KW 24/2023
- Führungskraft, Zusammenarbeit, Ordnung Tipps 13 KW 14/2023
- Führungskräfte, 5 beste und 5 schlimmste Eigenschaften Tipps 22 KW 45/2020
- Führungskräfte, kritisieren Tipps 2 KW 07/2021
- Führungskräfte-Lob, 4 Aspekte Tipps 6 KW 28/2022
- Fundstücke, Inspiration Tipps 9 KW 37/2022
- Fünf-Minuten-Rückschau, Zeitmanagement Tipps 07 KW 04/2024
- Fuß in der Tür-Technik, Aufgaben lösen Tipps 8 KW 29/2023
- Ganztagsarbeit, Teilzeittjob Tipps 04 KW 05/2021
- Ganztagsarbeit, Teilzeittjob Tipps 3 KW 05/2023
- Geburtstagsglückwünsche, Alter, Gesundheit Tipps 5 KW 02/2023
- Geburtstagsglück, Formulierung Tipps 03 KW 31/2023
- Gedächtnisleistung steigern Tipps 04 KW 07/2024
- Gefälligkeiten begrenzen, 3 Optionen Tipps 4 KW 45/2020
- Gefühle verletzen, Kollege Tipps 03 KW 18/2025
- gefühlter Urlaub, Zwischenlösung Tipps 06 KW 38/2023
- Gelassenheit, 3 Maßnahmen Tipps 13 KW 05/2023
- Gelassenheit, Alltag Tipps 9 KW 18/2022
- Gelassenheit, Entscheidungssituationen Tipps 11 KW 25/2022
- gendgerechte Sprache, Anrede Tipps 10 KW 40/2022
- gendgerechter Sprachgebrauch, Manager Tipps 01 KW 04/2024
- gendgerechtes Formulieren, Beispiele Tipps 6 KW 40/2022
- Gepflogenheiten, Tisch aufstehen Tipps 2 KW 20/2022
- Geruch, Knoblauch, Kollegin Tipps 3 KW 44/2022
- Gerüchte, abwehren Tipps 04 KW 12/2025
- Gerichte, zur Wehr setzen Tipps 3 KW 02/2021
- geschäftliche Korrespondenz, persönliche Anrede Tipps 01 KW 05/2023
- Geschäftsbriefe, ohne Anrede Tipps 2 KW 02/2023
- Geschäftssessen, knifflige Situationen Tipps 14 KW 11/2023
- Geschäftskontakte, Änderungswünsche, Formulierung Tipps 06 KW 31/2023
- Geschäftskorrespondenz, Pflichtangaben Tipps 12 KW 37/2022
- Geschenk ablehnen, Kunde Tipps 04 KW 44/2023
- Geschenkumschein, Vorstand, Unterschrift Tipps 1 KW 04/2022
- geschütztes Leizeichen, Pflicht Tipps 04 KW 44/2024
- Gespräch, Veranstaltung, 5 Tipps Tipps 9 KW 05/2023
- Gesprächsziele erreichen, 7 Regeln Tipps 4 KW 25/2022
- Gestik, Gespräche Tipps 14 KW 02/2025
- Gestik, Mimik, Telefonat Tipps 05 KW 15/2024
- Gestik, Mimik, Telefonat Tipps 7 KW 40/2021
- Gewohnheiten ändern, Falle vermeiden Tipps 05 KW 28/2024
- GIMP, Bildbearbeitung Tipps 16 KW 48/2020
- Glaubwürdigkeit, Vorteile Tipps 18 KW 31/2023
- Goldene Stunde, Taktgeber Tipps 11 KW 34/2023
- Google-Fonts, Nutzung Tipps 14 KW 02/2023
- Google-Ranking, Prüfpunkte, Checkliste Tipps 15 KW 37/2021
- Gratulation zur Hochzeit, Anrede Tipps 1 KW 14/2023
- Gratulation, Teammitglied, Urlaub Tipps 2 KW 34/2021
- Gratulationen, Kollegen, Interesse Tipps 3 KW 07/2022
- Gratulationsschreiben, Geburtstag, Formulierung Tipps 4 KW 25/2021
- Gratulationsschreiben, schlechter Geschäftszustand Tipps 02 KW 08/2025
- Groß- oder Kleinschreibung, Schreibweise Tipps 15 KW 25/2021
- Großraumbüro, Konzentration Tipps 1 KW 28/2022
- Großformel, Briefsignatur ohne Unterschrift Tipps 2 KW 44/2021
- Großformel, E-Mail, Brief, DIN 5008 Tipps 03 KW 15/2024
- Großformel, Verabschiedungs-Alternativen Tipps 01 KW 34/2023
- Grußworte, Redner, Reihenfolge Tipps 2 KW 34/2022
- gude Vorsätze, 7 Tipps Tipps 17 KW 11/2023
- Handschlag, Regeln Tipps 02 KW 24/2022
- handy-Regel, E-Mail, Muster Tipps 6 KW 05/2023
- Hervorheben im Text, Änderung Tipps 1 KW 17/2023
- Hilfe annehmen Tipps 07 KW 05/2025
- Homeoffice, Datenlücken Tipps 15 KW 44/2022
- Homeoffice, fokussierter Arbeitsalltag Tipps 05 KW 02/2025
- Humor, Stress reduzieren Tipps 15 KW 50/2024
- I.A., Kürzel, Business English Tipps 2 KW 50/2021
- Ideen mitteilen, Überzeugung Tipps 05 KW 25/2024
- Ihrrseits, Alternative Tipps 05 KW 31/2023
- im Hause, adressieren Tipps 3 KW 18/2022
- Inbox, 5 Prinzipien Tipps 07 KW 38/2023
- indirekte Rede, Merkmale Tipps 4 KW 50/2021
- Infinitiv, Rechtschreibung Tipps 02 KW 15/2024
- Infoblock, DIN 5008 Tipps 04 KW 12/2024
- Informationen erhalten, Führungskraft Tipps 01 KW 50/2024
- Informationen, Getratsche Tipps 8 KW 50/2021
- Informationsflut, effektiv lesen Tipps 18 KW 11/2023
- innere Firewall, Konzentration Tipps 10 KW 04/2022
- innerer Kritiker, Kontrolle Tipps 6 KW 34/2021
- innerer Schweinehund, Gewohnheitsmuster Tipps 7 KW 02/2024
- übersindeln Tipps 11 KW 25/2022
- inneres Gleichgewicht, Achtsamkeit Tipps 18 KW 07/2022
- Instapaper, App, digitale Lektüre Tipps 7 KW 05/2023
- intelligente Smartphone-Nutzung, E-Mail, Muster Tipps 20 KW 41/2020
- Internet, populäre Abkürzungen Tipps 17 KW 48/2020
- Internet-Fotos, Quellen Tipps 12 KW 02/2022
- Intuition, Entscheidung, Psychologie Tipps 07 KW 08/2025
- intuitives Handeln, Vorteile Tipps 20 KW 41/2020
- iPhone, 4 Profi-Tipps Tipps 08 KW 04/2024
- iPhone, Text löschen, schütteln Tipps 15 KW 48/2020
- IranView, Bildbearbeitung Tipps 10 KW 28/2022
- Irgendwann-Projekte, Vorgehensweise Tipps 3 KW 17/2023
- Jackett, offen tragen Tipps 7 KW 51/2020
- Jahresende, Nachbereitung, Checkliste Tipps 2 KW 51/2020
- Jahresgespräch, Checkliste Tipps 7 KW 50/2022
- Jahresplanung 2023, Vorgehensweise Tipps 01 KW 18/2024
- Ja-Sagen, ChefIn, Körpersprache Tipps 01 KW 45/2020
- Jobcrafting, Arbeitsalltag umgestalten Tipps 1 KW 18/2022
- Juniorchef, Verhalten Tipps 4 KW 31/2021
- juristischer Hintergrund, Formulierung Tipps 05 KW 07/2024
- KAE, Kleinste Aufzubehebende Einheit, sortieren Tipps 1 KW 07/2022
- Kaugummi kauen, Büro Tipps 8 KW 02/2023
- Kettenreaktion, Unterbrechung Tipps 15 KW 15/2025
- KI, Terminfindung Tipps 17 KW 44/2023
- KI-App DALL-E 2, Bilder erstellen Tipps 05 KW 02/2025
- Klammern, DIN 5008 Tipps 03 KW 18/2024
- Klammern, DIN 5008 Tipps 2 KW 20/2023
- Kleidung, Kollegin Tipps 1 KW 41/2020
- Kollege, aufdringlich, Abwehr Tipps 4 KW 47/2020
- Kollegen, Gefälligkeiten begrenzen Tipps 9 KW 25/2021
- Komfortzone, Motivation Tipps 01 KW 05/2025
- Kommaregel, Freitag, den/dem 14. Februar Tipps 14 KW 20/2022
- Kommunikation mit den USA, 5 Tipps Tipps 8 KW 51/2020
- Kondolenzbriefe, Formulierung Tipps 10 KW 15/2020
- Kondolenzschreiben, Musterbriefe Tipps 02 KW 42/2024
- Konflikt, Chef, Kompetenzgerangel Tipps 10 KW 37/2022
- Konflikte, mit angespannter Situation umgehen Tipps 11 KW 15/2025
- Konflikte, vermeiden Tipps 9 KW 47/2021
- Konfliktfälle, Vermeidung Tipps 08 KW 44/2023
- konfliktfreie Kommunikation, Beobachtungen, Formulierungen Tipps 13 KW 02/2022
- Konfliktlösung, Vorgehensweise Tipps 5 KW 50/2021
- Konjunktiv, indirekte Rede Tipps 3 KW 37/2021
- Konkurrenzgerangel, Konflikt, Lösung Tipps 09 KW 18/2025
- Kontinuität, Fitnesstraining Tipps 01 KW 44/2024
- Kontrolle, Chef Tipps 11 KW 04/2022
- Konzentration, Arbeitsunterbrechung Tipps 5 KW 34/2022
- Konzentration, innere Firewall Tipps 11 KW 31/2021
- Konzentration, Kopfhörer Tipps 02 KW 50/2024
- konzentrierter arbeiten, Checkliste Tipps 12 KW 15/2022
- Kooperation, Kolleginnen und Kollegen Tipps 16 KW 47/2023
- Körperhaltung, selbstbewusst, 5 Tipps Tipps 12 KW 05/2023
- Körpersprache, Auftreten Tipps 8 KW 44/2021
- Körpersprache, Haltung Tipps 10 KW 07/2022
- Korrekturlesen, Fehler entdecken Tipps 09 KW 50/2024
- Korrespondenz, wichtigste Schlüsselbegriffe Tipps 12 KW 45/2020
- Korrespondenz, zeitgemäß, Informationen weitergeben Tipps 17 KW 02/2021
- Kreativität, 3 Ideen Tipps 5 KW 50/2022
- krisensichere Tagesplanung, 3 Geheimnisse Tipps 10 KW 47/2020
- Kritik annehmen Tipps 13 KW 41/2020
- Kritik, Feedback, Umgang Tipps 3 KW 40/2021
- Kündigung, Unterschriftensatz Tipps 3 KW 11/2023
- lange Texte, Inhalte merken Tipps 4 KW 02/2022
- langsam arbeiten, Kollegin Tipps 1 KW 02/2021
- langsame Arbeit, Kollegin Tipps 01 KW 02/2025
- Langstrich, Kurzstrich, DIN 5008 Tipps 07 KW 15/2025
- Lieferanten, Weiterempfehlung Tipps 4 KW 38/2020
- Layout, Bilder, Word Tipps 06 KW 44/2024
- Lebensänderung, Selbstmanagement Tipps 5 KW 04/2022
- Leid klagen, Kollegen Tipps 3 KW 20/2023
- Lernerfolg, nach Seminar Tipps 7 KW 12/2022
- Lieferanten, Weiterempfehlung Tipps 4 KW 38/2020
- Lieferung, Nachfrage, Vorlage Tipps 16 KW 47/2023
- Lob, ChefIn, Wortwahl Tipps 01 KW 25/2024
- Lob, Selbstbewusstsein Tipps 7 KW 25/2021
- Lookene, Dateiensuche Tipps 12 KW 31/2022
- Luftballon-Prinzip, Liegendebelebene erledigen Tipps 11 KW 05/2023
- Make-up, Bürosalltag Tipps 12 KW 47/2023
- Meditation, Einleitung Tipps 12 KW 47/2023
- Meditations-Apps, Achtsamkeitsmomente Tipps 16 KW 34/2022
- Meeting, Frühstück, Chef Tipps 4 KW 31/2022
- Meeting-Pause, Pünktlichkeit Tipps 2 KW 15/2022
- Meetings, Einladung, Vorlagen Tipps 10ff. KW 38/2021

• Menschen mit Behinderung, Umgang	Tipps 14	KW 40/2022	• Referenzschreiben, Muster	Tipps 12	KW 34/2022
• Menschenkenntnis, Vorurteile vermeiden	Tipps 5	KW 25/2022	• Regeln durchsetzen	Tipps 11	KW 05/2025
• mentaler Rahmen, Effizienz	Tipps 7	KW 14/2023	• Regionalsprache-Lexikon	Tipps 8	KW 47/2022
• Microsoft Teams, Schnelzugriff, Dateien	Tipps 14	KW 34/2021	• Reizbild-Methode, Konfrontation, Problemfelder	Tipps 5	KW 31/2022
• Microsoft To Do, Aufgaben	Tipps 18	KW 14/2023	• remove.bg, Bilder freistellen	Tipps 19	KW 31/2023
• Microsoft-Teams-App, 3 Zeitspar-Tipps	Tipps 19	KW 47/2023	• Restaurant-Knigge 2023, 7 Lösungen, Geschäftsessen		
• Microsoft-Teams-Unterhaltung, digitale Tipps	Tipps 7	KW 04/2021	• Robinson-Crusoe-Prinzip, Gelassenheit	Tipps 14	KW 11/2023
• Mindmap, animiert, PowerPoint	Tipps 19	KW 50/2021	• Ruhestand, Abschied, Vorlagen	Tipps 10	KW 12/2025
• Minuten-Prinzip, Ordnung	Tipps 4	KW 44/2022	• Ruhestand, Verabschiedung, Vorlagen	Tipps 15	KW 20/2023
• Minuten-Prinzip, Wohlfühl-Ordnung	Tipps 09	KW 24/2023	• SAG ES, konstruktive Klärungsgespräche, 5-Schritte-Formel	Tipps 11 ff.	KW 50/2022
• Minuten-Tagebuch	Tipps 11	KW 45/2020	• Sägeblatt-Effekt, Effektivität	Tipps 14	KW 47/2023
• Missverständnisse, Absprache, Führungskraft	Tipps 4	KW 17/2023	• Sammelanrede, E-Mail	Tipps 10	KW 40/2021
• Mittagessen, Arbeitsplatz	Tipps 4	KW 47/2021	• Save-the-date-Ankündigung, Absage, Einladung	Tipps 1	KW 44/2022
• Morgenroutine, Fokus	Tipps 09	KW 08/2025	• Scannable, Evernote	Tipps 02	KW 02/2024
• motivierende Arbeitsatmosphäre, Tipps	Tipps 9	KW 12/2022	• Scannable, Evernote, Tool, Funktion	Tipps 15	KW 37/2021
• NIS Teams, Videokonferenz	Tipps 12	KW 48/2020	• Scheinwerfer-Effekt, souverän bleiben	Tipps 15	KW 15/2022
• Multi Timer, App, Arbeitseinheiten	Tipps 15	KW 29/2021	• schnelle Antworten, Handlungsanweisung	Tipps 15	KW 41/2020
• müssen, wollen, Selbstkritik	Tipps 8	KW 25/2022	• Schreibstil aufräumen, 4 Schritte	Tipps 5	KW 44/2024
• Mythen-Check, Sekretärin	Tipps 10	KW 18/2022	• Schriftform, Sprache, Korrespondenz	Tipps 5	KW 47/2022
• nach Diktat verweist, vermeiden	Tipps 15	KW 14/2023	• Screenshots, Excel	Tipps 21	KW 45/2020
• Nachfrage, Entschuldigung	Tipps 02	KW 34/2023	• Selbstmanagement, ärgerliche Gedanken weghalten, Methode	Tipps 08	KW 15/2025
• Nachricht entgegennehmen, Formulierung, Business English			• Selbstmanagement, Büro-Ärger, Stress, Freizeit	Tipps 6	KW 37/2021
• Nacken- und Kopfschmerzen, 4 Übungen	Tipps 13	KW 14/2023	• Selbstmanagement, Leitler-Qualitäten	Tipps 6	KW 44/2021
• Namensschilder, Firmenjubiläum	Tipps 14	KW 44/2023	• Selbstmanagement, Projektplanung, Vorhaben	Tipps 9	KW 47/2021
• namentliche Ansprache, drei Personen	Tipps 01	KW 07/2024	• Selbstmotivation, 10 Strategien	Tipps 7	KW 25/2021
• negative Gefühle abschütteln, Körpersprache	Tipps 1	KW 44/2022	• Selbstmotivation, 5 Tipps		
• negative Gefühle, Distanz	Tipps 9	KW 44/2021	• Selbstorganisation, Entscheidungsbremse abbauen	Tipps 11	KW 07/2021
• negative Menschen, Strategien,	Tipps 12	KW 34/2023	• Self-Nudging, 4 Werkzeuge	Tipps 9	KW 37/2022
• Neid, Kollegen, 4 Tipps	Tipps 14	KW 05/2025	• Seminarplatz reservieren, Formulierung	Tipps 3	KW 02/2023
• Nein sagen, Aufgaben abwehren	Tipps 13	KW 20/2023	• SEO, Top-Ranking, Regeln	Tipps 12	KW 37/2021
• Netzjargon, Verwendung	Tipps 08	KW 50/2024	• 5-E-T-Methode, Organisation	Tipps 04	KW 04/2024
• neue Mitarbeiter, erster Arbeitstag,	Tipps 19	KW 41/2020	• Shortcuts, Formatvorlage	Tipps 14	KW 31/2021
• 4 Mustershreiben	Tipps 11	KW 28/2022	• Shortcuts, Word, Formatvorlage	Tipps 15	KW 02/2025
• New Work Glossar	Tipps 08	KW 21/2025	• sicheres Passwort, Logik	Tipps 03	KW 47/2023
• nicht ausreden lassen	Tipps 1	KW 11/2023	• Sicherheitsmaßnahmen gegen Cyberkriminalität, Checkliste	Tipps 12	KW 04/2021
• nörgelnde Kollegen, Maßnahmen	Tipps 01	KW 15/2025	• Sicherheitstufen, Aktenvernichtung	Tipps 02	KW 31/2024
• Notizfunktion nutzen, Outlook	Tipps 20	KW 37/2022	• Sie sind aber empfindlich, Reaktion	Tipps 04	KW 34/2024
• Office-Dateien, persönliche Informationen löschen	Tipps 04	KW 47/2023	• Sie-Ansprache, persönliche Ebene	Tipps 01	KW 07/2022
• Office-Zwischenablage			• Silbentrennung, Englisch	Tipps 18	KW 28/2024
• programmübergreifendes Arbeiten	Tipps 08	KW 34/2024	• Strahlung, Schreibstil	Tipps 6	KW 34/2021
• offizielle Einladung, Absage, „Save-the-date-Ankündigung“	Tipps 3	KW 51/2020	• Small Talk, im Weg stehen, Checkliste	Tipps 9	KW 02/2021
• On the Phone, Business English	Tipps 19	KW 20/2022	• Small Talk, Weihnachtsfeier	Tipps 10	KW 50/2022
• OneNote, Sperr	Tipps 20	KW 47/2022	• Smalltalk am Telefon	Tipps 02	KW 12/2024
• OneNote-Notizbücher, Abschnitte			• SmartArt-Funktion, Organigramm, Erstellung	Tipps 15	KW 31/2022
• optimisierbar machen	Tipps 18	KW 28/2022	• Smartphone, Apps	Tipps 13	KW 31/2022
• Optimizilla, Bildbearbeitung	Tipps 17	KW 48/2020	• Smartphone, Ortungsdienst	Tipps 18	KW 45/2020
• Ordnungssinn, Beweggründe, Übersicht	Tipps 09	KW 15/2024	• Smartphone-Regeln, Benehmen	Tipps 4	KW 05/2023
• Ortsnamen, Inlandsanschriften	Tipps 06	KW 08/2025	• Social-Media-Kompetenz, Shitstorm-Stufen	Tipps 16	KW 04/2022
• Ortungsdienst, Smartphone	Tipps 18	KW 50/2024	• Softwareanbieter, digitale Signaturen, Übersicht	Tipps 08	KW 15/2024
• Ostergrüße, E-Mail	Tipps 02	KW 07/2024	• Sommerurlaub, Organisation, Abwesenheit	Tipps 06	KW 21/2024
• Outlook, effizient nutzen	Tipps 15	KW 08/2025	• Speichervorgang, Alternative	Tipps 08	KW 41/2024
• Outlook, effizient nutzen	Tipps 15	KW 50/2024	• Spendenanfrage, Absage	Tipps 01	KW 12/2024
• Outlook-Kombinationen	Tipps 20	KW 17/2023	• Sprachbarriere, Dialekt	Tipps 1	KW 37/2021
• Outlook-Notizen, E-Mail	Tipps 20	KW 37/2022	• Sprechstunden, Information, Vorlage	Tipps 15	KW 17/2023
• Outlook-Tipp, Trickliste	Tipps 07	KW 18/2024	• Stand-up-Meeting, Effizienz	Tipps 04	KW 02/2024
• Paint.NET, Bildbearbeitung	Tipps 16	KW 48/2020	• Sternzeichenbrief, Geburtstag, Schütze	Tipps 11	KW 44/2021
• Passwörter, Browser	Tipps 14	KW 47/2024	• Sternzeichenbrief, Gratulation an einen Schützen, Vorlagen	Tipps 5 ff.	KW 47/2021
• Passwörter, Verhaltensweise	Tipps 7	KW 34/2022	• stilles Benehmen, Büro, Regeln	Tipps 12 ff.	KW 44/2021
• Pausen, längere Meetings, Dauer	Tipps 01	KW 34/2024	• Stimme, Kraft und Ausdrück	Tipps 7	KW 07/2022
• Perfektionismus, 3 Tipps	Tipps 04	KW 18/2024	• Stimmungsauffallende Momente, Tipps	Tipps 10	KW 44/2023
• Perspektivenwechsel, Ideen	Tipps 04	KW 07/2024	• Stoppzeichen setzen	Tipps 4	KW 02/2021
• Pflichtangaben für Unternehmen, Checkliste	Tipps 14	KW 37/2022	• Stress abwenden, 2 Wörter	Tipps 11	KW 12/2025
• Phishing-Mails, Datenschutz	Tipps 18	KW 37/2022	• Stress reduzieren, 8 Tipps	Tipps 14	KW 04/2021
• Pixi Editor, Bildbearbeitung	Tipps 16	KW 48/2020	• Stressresistenz in Belastungssituationen, 3 Tipps	Tipps 03	KW 21/2024
• Platz nehmen, Aufforderung	Tipps 01	KW 50/2023	• Stress-Situation, 4-A-Strategie	Tipps 9	KW 02/2022
• Plauderei verhindern, Chef	Tipps 01	KW 31/2024	• Stress-Tag, 3 Rettungs-Schritte	Tipps 6	KW 07/2023
• Positionsbezeichnung, Stellvertreter, Schreibweise	Tipps 1	KW 34/2021	• Suchfunktionen, Überblick	Tipps 15	KW 18/2022
• Positionsbezeichnungen, Anschriftenfeld,			• Suchfunktionen, Windows, Explorer	Tipps 13	KW 47/2021
• Spiegelschritte	Tipps 2	KW 14/2023	• Suchordner erstellen, ungelesene Nachrichten	Tipps 07	KW 25/2024
• positiv denken, Widerstandskraft	Tipps 12	KW 25/2022	• Sympathie-Methode, Gesprächsatmosphäre	Tipps 10	KW 17/2023
• positive Sprache, Denken beeinflussen	Tipps 07	KW 47/2023	• Sympathie-Methode, positive Gesprächsatmosphäre	Tipps 16	KW 50/2022
• Post-its, digital	Tipps 2	KW 31/2021	• Sympathie-Methode, positive Gesprächsatmosphäre	Tipps 5	KW 37/2022
• ppa, Unterschrift	Tipps 03	KW 02/2024	• Tabellen ausdrucken, eine Seite, Excel	Tipps 15	KW 07/2022
• Praktikum, Schüler	Tipps 2	KW 07/2023	• Tag der Geduld, Experiment	Tipps 5	KW 44/2022
• Präsenz, Auftreten, Übung	Tipps 2	KW 04/2021	• Tagebuch, Minuten-Tagebuch	Tipps 11	KW 45/2020
• Prioritäten ändern, kurzfristig, Chef	Tipps 01	KW 47/2024	• Tagesbuch, Ritual, Regeln	Tipps 11	KW 20/2023
• Prioritäten richtig setzen	Tipps 7	KW 38/2020	• Tagesplanung, Dringlichkeitsfälle	Tipps 07	KW 31/2024
• private E-Mails, Neuregelung	Tipps 02	KW 47/2024	• Talente, Fähigkeiten	Tipps 7	KW 18/2022
• Probleme, souverän bleiben	Tipps 15	KW 41/2020	• Talente, Neigungen, Stärken, Schwächen	Tipps 13	KW 25/2022
• professionelle Zwischenbescheide, 7 Checkpunkte	Tipps 7	KW 44/2022	• Tätigkeit, Übersetzung, Englisch, Visitenkarte	Tipps 13	KW 12/2022
• Projektarbeit, Zeit schaffen, 5 Strategien	Tipps 16	KW 31/2023			
• Protokoll, nachträgliche Änderung	Tipps 3	KW 31/2022			
• Prozentangaben, 3 Regeln	Tipps 04	KW 28/2024			
• PS, Postscriptum	Tipps 17	KW 45/2020			
• Redewendungen, Volkslablaun	Tipps 11	KW 07/2023			

• Team, Sprechstunde	Tipps 7	KW 48/2020	• Vorstellung, Gast	Tipps 1	KW 07/2023
• Telefon, Tonfall, Stimme	Tipps 7	KW 40/2021	• Vorstellung, neue Kollegen	Tipps 15	KW 28/2023
• Telefonat, melden, 3 Informationen	Tipps 10	KW 38/2020	• Vorurteile vermeiden	Tipps 05	KW 47/2024
• Telefonieren, Anrufer duzt, Reaktion	Tipps 1	KW 45/2020	• Wahrnehmung schärfen, Kreativität	Tipps 7	KW 28/2022
• Telefonstimmte, Selbstbewusstsein	Tipps 6	KW 14/2023	• Webinare, ZOOM	Tipps 2	KW 45/2020
• Termin verschieben, Verständnis	Tipps 7	KW 07/2023	• Webseiten, drucken, printfriendly	Tipps 9	KW 04/2021
• Terminabsagen, kurzfristig	Tipps 14	KW 45/2020	• Webseiten, printfriendly	Tipps 08	KW 07/2024
• Termine vereinbaren, Business-Englisch	Tipps 17	KW 21/2025	• Website, gefährlich	Tipps 17	KW 02/2022
• Terminmanagement, Führungskraft	Tipps 17	KW 31/2022	• Wegwerf-Hemmung, aussortieren	Tipps 17	KW 04/2021
• Terminplanung, Outlook	Tipps 10	KW 12/2024	• Weihnachtsgeschenke, Muster-Dankschreiben	Tipps 13	KW 51/2020
• Terminvergabe, Chefentlastung	Tipps 14	KW 02/2021	• Weihnachtsgrüße, Vater erkrankt, Formulierung	Tipps 01	KW 47/2023
• Terminverschiebung, Mustertext	Tipps 9	KW 07/2023	• Weiterbildung, Anforderungen	Tipps 06	KW 05/2025
• Terminvorschlag, Durchsetzen	Tipps 16	KW 31/2021	• Weiterbildung, Team-Chubchub	Tipps 11	KW 21/2025
• Terminvorschläge durchsetzen	Tipps 04	KW 31/2024	• Weiterbildungsziele, verhandeln	Tipps 10	KW 47/2021
• Textbausteine, Versand von Informationsmaterial	Tipps 12	KW 40/2021	• Widerstandskraft stärken, Maßnahmen	Tipps 11	KW 25/2022
• Textbearbeitung, lange Texte	Tipps 4	KW 40/2022	• Windows, FreeOCR, Texterkennung	Tipps 8	KW 04/2021
• Tischschild, Informationen	Tipps 3	KW 25/2022	• Word-Dateien, Weitergabe, Check	Tipps 18	KW 51/2020
• Titel, vererbbar	Tipps 4	KW 12/2022	• Word-Texte, professionell gestalten	Tipps 15	KW 05/2023
• To Do, App, Aufgaben synchronisieren	Tipps 16	KW 38/2020	• Work-Life-Balance, Baukasten	Tipps 06	KW 21/2025
• typgerechte Terminplanung	Tipps 05	KW 21/2024	• Wortauslassungen, Ausschlusspunkte	Tipps 07	KW 21/2024
• Überprüfung der Rechtschreibung, 2 Tools	Tipps 17	KW 20/2022	• Yoga-Übung, 30 Sekunden	Tipps 6	KW 02/2021
• Überstunden für Chef, privat, Reaktion	Tipps 2	KW 48/2020	• Zahlen einprägen, Tastatur-Trick	Tipps 9	KW 34/2021
• Überstunden, Gespräch, Führungskraft	Tipps 13	KW 08/2025	• Zahlen, Buchstaben, hoch- oder tiefstellen	Tipps 16	KW 17/2023
• Umgang mit dem Chef, Arbeitszeit	Tipps 11	KW 02/2021	• Zahlen, vierstellig, Schreibweise	Tipps 2	KW 25/2022
• Umgang mit dem Chef, Ordnung	Tipps 5	KW 07/2021	• Zahlungsaufforderung, langjähriger Kunde	Tipps 01	KW 15/2024
• Umgang mit Fehlen, Führungskraft	Tipps 6	KW 17/2023	• Zahnfürgersystem, Geschwindigkeitstest	Tipps 11	KW 08/2025
• Umgangsformen, unangemessenes Verhalten, Grundregeln	Tipps 13	KW 07/2021	• Zeichenzahl, Zelle, Brief, E-Mail	Tipps 04	KW 25/2024
• Umgangsformen, Wer geht voran	Tipps 12	KW 40/2022	• Zeilenunterbrüche entfernen, PDF-Word-Datei	Tipps 13	KW 25/2021
• unangenehme Situation, Chef, Gerechtigkeit	Tipps 1	KW 31/2021	• Zeit am Telefon, Formulierungen	Tipps 12	KW 47/2022
• Unannehmlichkeiten entschuldigen, Begriff vermeiden	Tipps 02	KW 41/2024	• Zeitdauer, Schreibweise	Tipps 02	KW 21/2024
• unberechtigt ausgestellte Rechnung, Musterformulierung	Tipps 1	KW 02/2022	• Zeitdruck, Situation entspannen	Tipps 8	KW 38/2020
• unbestimmte Artikel, Schreibweise	Tipps 1	KW 47/2021	• zeitgemäße Korrespondenz, stilvolle Alternative	Tipps 13	KW 04/2021
• ungeliesene Nachrichten, 1-Klick-Lösung	Tipps 16	KW 07/2022	• Zeitplan, Churchill-Prinzip	Tipps 07	KW 12/2024
• ungerechte Behandlung, Reaktion	Tipps 11	KW 07/2022	• Zeitplanung, unvorhergesehene Aufgaben	Tipps 3	KW 47/2022
• ungewöhnliche Namen, Aussprache	Tipps 11	KW 31/2022	• Zeitspuffer einplanen, Regeln	Tipps 3	KW 47/2022
• Unordnung, Kollegen, Chaos, Perspektive	Tipps 11	KW 04/2021	• Zeitspuffer, Arbeits- und Lebenssituation	Tipps 10	KW 02/2025
• unproduktiver Ärger, Distanz herstellen	Tipps 16	KW 51/2020	• Zeitspar-Werkzeuge, Excel	Tipps 21	KW 47/2022
• Unpünktlichkeit, Führungskraft	Tipps 11	KW 50/2024	• Zeittyp, Schnelltest	Tipps 12	KW 44/2023
• Unpünktlichkeit, Vorbeugung, Tipps	Tipps 2	KW 04/2022	• Zeitvorgaben in der Tagesordnung, Vorteil	Tipps 04	KW 02/2024
• Unterbrechung, Chef	Tipps 03	KW 15/2025	• Zellbezüge, Formeln, Excel	Tipps 19	KW 11/2023
• Unterbrechung, Gespräch	Tipps 1	KW 15/2022	• Zeugnis, Seitenummerierung	Tipps 03	KW 02/2023
• Unterbrechungen reduzieren, Sprechstunden	Tipps 14	KW 17/2023	• Zeugnisformulierung, Englisch	Tipps 10	KW 34/2022
• Unterlagen entsorgen, Zweitpapierkorb	Tipps 3	KW 04/2022	• Zielsetzung, Motivation	Tipps 9	KW 25/2021
• Unterlagen, Kunde, verloren	Tipps 13	KW 15/2022	• ZOOM, Webinare	Tipps 2	KW 45/2020
• unternehmensinterne Zusammenarbeit, Checkliste	Tipps 4	KW 34/2021	• zu unserer Entlastung, Alternative	Tipps 2	KW 07/2022
• urteilsfähige Unterlagen, Mehrheit	Tipps 01	KW 38/2023	• zur Verfügung stehen, Floskel	Tipps 4	KW 50/2022
• Unwürter-Liste, Formulierung	Tipps 16	KW 37/2022	• Zurückweisung, Kollege, Formulierungen	Tipps 21	KW 25/2021
• Urlaubsanträge, 10 Tipps	Tipps 18	KW 48/2020	• Zuständigkeit, Assistenzkraft	Tipps 09	KW 21/2025
• Urlaubsvertretung, Chef, Verhandlung	Tipps 10	KW 25/2021	• Zwischenbescheid, Verzögerung	Tipps 6	KW 44/2022
• Urlaubsvertretung, Gegenargumente	Tipps 12	KW 25/2021	• Zwischenbescheide, 6 Mustertexte	Tipps 7	KW 44/2022
• Verabschiedung, Wertschätzung, Vorlage	Tipps 10ff.	KW 50/2023	• Kondolenzschreiben		
• Veränderungen, Einstellung	Tipps 7	KW 29/2021	• Empathie, Worte wählen	K 17/2	KW 44/2023
• Veränderungen, Harmonie	Tipps 19	KW 50/2022	• geschäftliches Umfeld, richtige Worte	K 17/3 ff.	KW 44/2022
• verärgerte Kunden, 7-Punkte-Plan	Tipps 05	KW 28/2023	• Vorlagen	K 18/3 ff.	KW 44/2023
• verbale Angriffe, kontern	Tipps 08	KW 02/2023	• Vorlagen	K 15/03 ff.	KW 44/2024
• verbaler Angriff, Führungskraft	Tipps 06	KW 44/2023	• Konflikte vermeiden, frühzeitig	K 22/06	KW 25/2024
• Verbesserungsverschlüsse	Tipps 02	KW 15/2025	• Konflikte, Eskalationen vermeiden		
• Vergleiche, Selbstwertgefühl	Tipps 11	KW 02/2022	• Konflikt-Dynamik, 9 Stufen	K 23/3	KW 44/2023
• Verhalten, am Telefon	Tipps 1	KW 40/2021	• Konflikte lösen, ohne Machtkampf	K 23/8	KW 44/2023
• Verhalten, zeitlich, Reaktion	Tipps 3	KW 44/2021	• konfliktscheu, Auseinandersetzung	K 23/2	KW 44/2023
• verspätete Antwort, Entschuldigung	Tipps 05	KW 31/2024	• Lose-lose, Konfliktmodell	K 23/7	KW 44/2023
• Verspätung, Terminplan, Geschäftsbuch	Tipps 01	KW 08/2025	• Win-lose, Konfliktmodell	K 23/5	KW 44/2023
• Verteiler, alphabetische Reihenfolge, E-Mails	Tipps 4	KW 51/2020	• Win-win, Konfliktmodell	K 23/4	KW 44/2023
• Verteiler, Personennennung, Reihenfolge	Tipps 03	KW 05/2025	• Kontaktfolge – in Erinnerung bringen		
• Vertretung und Übergabe, Datenschutz	Tipps 12	KW 50/2023	• E-Mail, Kontakte aufräumen	K 90/4	KW 28/2023
• Videokonferenz, Checkpunkte	Tipps 14	KW 44/2022	• Kontaktaufnahme, Vorlagen	K 90/5 ff.	KW 28/2023
• Videokonferenz, MS Teams	Tipps 12	KW 48/2020	• Kontakte bestehende, aufräumen	K 90/2	KW 28/2023
• Videokonferenz, Planung, Durchführung	Tipps 9	KW 44/2022	• Körpersprache, Mimik		
• Videokonferenz, professionell	Tipps 16	KW 12/2022	• bewusste Steuerung, Kontrolle, Test	K 29/3	KW 47/2022
• Videokonferenz-Tools, Funktionen, Checkliste	Tipps 18	KW 25/2021	• Einfluss nehmen, Mimik	K 29/10	KW 47/2022
• Videokonferenz-Trends, Übersicht	Tipps 20	KW 12/2022	• Gefühle, Gesicht, Übersicht	K 29/9	KW 47/2022
• Viefredner, Telefon, stoppen	Tipps 1	KW 47/2022	• Gesichtszonen, Wirkung	K 29/4	KW 47/2022
• Vieraugengespräch, Alkoholsucht	Tipps 1	KW 40/2022	• Hände im Gesicht	K 29/9	KW 47/2022
• Visitenkarte, 4 Ideen	Tipps 05	KW 12/2024	• wahres Gesicht, Glaubwürdigkeit	K 29/2	KW 47/2022
• Visitenkarte, Adresse, 2-sprachig	Tipps 12	KW 12/2022	• Zusammenspiel, Mimik	K 29/8	KW 47/2022
• Visitenkarte, Formulierung, internationale Kontakte	Tipps 14	KW 44/2021	• Korrespondenz, Anreden		
• Visitenkarte, Informationen	Tipps 11	KW 12/2022	• Ehepaare, Lebensgemeinschaften, Familien	K 62/13	KW 18/2024
• Visitenkartentausch, Ablauf	Tipps 1	KW 37/2022	• externe Geschäftskontakte	K 62/07	KW 18/2024
• Vitalität, Starkmacher	Tipps 8	KW 31/2021	• korrekte, angemessene Anrede	K 62/02	KW 18/2024
• Vor- und Zunahme, Unterschrift	Tipps 1	KW 31/2022	• Personen mit akademischem Grad	K 62/11	KW 18/2024
• Vorbereitung, Vora-Analyse	Tipps 1	KW 51/2020	• Satzzeichen, Anrede	K 62/05	KW 18/2024
• Vorgesetzte 2021, Umsetzung, Tipps	Tipps 19	KW 51/2020	• unternehmensinterne E-Mails, Respekt	K 62/05	KW 18/2024
• Vorstand, Gentiv	Tipps 02	KW 38/2023	• Korrespondenz, Aussagesätze von A bis Z	K 60/1	KW 12/2021
• Vorstand, Präsent an Mitarbeitende	Tipps 01	KW 44/2023	• Korrespondenzquiz		
• Vorstellung, Antwort	Tipps 01	KW 02/2024	• Anrede, Grußformel, Fragen, Korrespondenzquiz	K 75/4	KW 50/2021

- Anschreibenfeld, Fragen, Korrespondenzquiz - Antworten, Korrespondenzquiz - Briefaufbau, Fragen, Korrespondenzquiz - Korrespondenzwissen, E-Mails, Briefe	K 75/2 K 75/6 K 75/4 K 75/1	KW 50/2021 KW 50/2021 KW 50/2021 KW 50/2021	- Krisenzeitungen, Krisenzeiten, Vorlagen - Probleme, Lösungen - Kritikfähigkeit trainieren - harsche Kritik, Reaktion - negatives Feedback, Reaktion - pauschale Kritik, Reaktion - positive Reaktion - souverän reagieren, 3 Fragen - unberechtigte Kritik, Reaktion	K 777/3 ff. K 77/2 K 80/08 K 80/02 K 80/09 K 80/11 K 80/04 K 80/12	KW 20/2023 KW 20/2023 KW 41/2024 KW 41/2024 KW 41/2024 KW 41/2024 KW 41/2024	- Kundenbeschwerden - Antwortschreiben, Muster - Beschwerden, Geschenk - Beschwerdeschreiben, Reaktion - mündliche Beschwerden, 6 Schritte - Kuriose Feiertage, Grußbotschaften 2022 - Kontaktpflege, gute Laune - Vorlagen	K 85/12 K 85/2 K 85/10 K 85/3 K 96/2 K 96/3 ff.	KW 20/2022 KW 20/2022 KW 20/2022 KW 20/2022 KW 02/2022 KW 02/2022
L								
Lampenfieber								
- Checkliste	L 25/12	KW 37/2022						
- Lampenfieber, Körper, Reaktion	L 25/2	KW 37/2022						
- sichtbare Zeichen, Aufregung	L 25/5	KW 37/2022						
- unsichtbare Zeichen, Lampenfieber	L 25/6	KW 37/2022						
- Ursachenforschung, Situation	L 25/11	KW 37/2022						
- Vorbereitung, Situationen	L 25/7	KW 37/2022						
- Vorteile	L 25/4	KW 37/2022						
Leertschler-Geheimnisse								
- elektronische Archivierung	L 45/4	KW 38/2023						
- Grundlage, Nicht-Entstehung	L 45/3	KW 38/2023						
- Ideen- und Notizmanagement-System, kompakt	L 45/10	KW 38/2023						
- Klienten ernstnehmen	L 45/8	KW 38/2023						
- optimal platzierende Arbeitsablage	L 45/3	KW 38/2023						
- Platz schaffen, wenig Aufwand	L 45/11	KW 38/2023						
- Schreibstisch, 4 Ablagebereiche	L 45/12	KW 38/2023						
- Stapel, Schwachstellen	L 45/2	KW 38/2023						
- To-dos schriftlich festhalten	L 45/6	KW 38/2023						
- Wegwerf-Hemmschwelle	L 45/7	KW 38/2023						
- Zugriffsbereich erweitern	L 45/16	KW 38/2023						
- Zwischenablage, Bedingung	L 45/6	KW 38/2023						
- Lieferschwierigkeiten, Lieferprobleme, Vorlagen	L 47/3 ff.	KW 18/2022						
LinkedIn								
- Analyse, Beiträge, Erfolg	L 53/8	KW 25/2022						
- Company Page, Vorteile	L 53/3	KW 25/2022						
- Netzwerk erweitern, LinkedIn	L 53/10	KW 25/2022						
- persönliches Profil, Unternehmen	L 53/2	KW 25/2022						
- Posting, Sichtbarkeit, Tipps	L 53/7	KW 25/2022						
- Profil-Optimierung, LinkedIn	L 53/5	KW 25/2022						
- Lob & Kritik, Externe								
- Lob, konstruktive Kritik	L 57/02	KW 08/2025						
- Musterschreiben, Vorlagen	L 57/03 ff.	KW 08/2025						
M								
Macht der Wörter								
- Formulierung, ziel- und ergebnisorientiert	M 01/18	KW 18/2022						
- Kommunikationsfallen	M 01/5	KW 18/2022						
- positive Kommunikation	M 01/8	KW 18/2022						
- Wort, Kraft	M 01/2	KW 18/2022						
Mahnungen								
- 2. Mahnung, Chance geben, Zustellung	M 08/4	KW 02/2022						
- Mahnungen, Formulierung	M 08/2	KW 02/2022						
- Mahnungen, Musterformulierung	M 08/8	KW 02/2022						
Meetings, Änderungen								
- Gründe, Änderung	M 25/02	KW 34/2024						
- Vorlagen	M 25/03 ff.	KW 34/2024						
Meetings, Effektivität								
- Ablauf, Meetings, Checkliste	M 24/03	KW 28/2024						
- Agenda, Inhalte	M 24/08	KW 28/2024						
- Effektivität	M 24/02	KW 28/2024						
- Ergebnisprotokoll erstellen	M 24/12	KW 28/2024						
- Inhalte vermitteln, Alternative	M 24/04	KW 28/2024						
- Moderation, Agenda	M 24/09	KW 28/2024						
- Teilnehmer, Anzahl	M 24/06	KW 28/2024						
Messekontakte nachhalten								
- Informationen, Checkliste	M 23/2	KW 38/2023						
- Vorlagen	M 23/3 ff.	KW 38/2023						
Mitarbeitendenjubiläen, Gratulationen								
- Gratulationen, Mitarbeitendenjubiläum	M 35/2	KW 31/2021						
- Muster, Vorlagen	M 35/7 ff.	KW 31/2021						
- wertschätzend formulieren	M 35/6	KW 31/2021						
Mitarbeitendenjubiläen, Reden								
- Firmenjubiläum, Leistung, Mitarbeiter	M 36/2	KW 07/2023						
- Jubiläumsrede, 4 Bausteine	M 36/3	KW 07/2023						
- Zitate, Jubiläumsrede	M 36/7	KW 07/2023						
Mitteilungen, allgemeine	M 56/02 ff.	KW 02/2025						
Mitteilungen, intern								
- Freundlichkeit, Nachrichten	M 57/02	KW 28/2024						
- Vorlagen	M 57/03 ff.	KW 28/2024						
- Vorlagen	M 58/02 ff.	KW 38/2024						
Motivationsschreiben Mitarbeitende								
- Motivationsschreiben, Vorlagen	M 65/3 ff.	KW 07/2022						
- Wertschätzung, Motivationsschreiben	M 65/2	KW 07/2022						
N								
Nachfass-E-Mails, Angebote								
- Nachfassen lohnt sich	N 02/2	KW 18/2021						
- Musterschreiben - Nachfassen auf Angebote	N 02/4	KW 18/2021						
Neinsagen								
- Absagen formulieren	N 30/12	KW 38/2024						
- Alternativen anbieten	N 30/14	KW 38/2024						
- Grenzen erkennen	N 30/08	KW 38/2024						
- Gründe formulieren	N 30/13	KW 38/2024						
- Konsequenzen zeigen	N 30/15	KW 38/2024						
- Nein nicht zugestehen, Gründe	N 30/02	KW 38/2024						
- positive Botschaften, Formulierungen	N 30/10	KW 38/2024						
- Respekt gewinnen	N 30/06	KW 38/2024						
- Ruhe und Haltung bewahren	N 30/09	KW 38/2024						
- Tricks erkennen	N 30/04	KW 38/2024						
- Überreaktion vermeiden	N 30/05	KW 38/2024						
Neinsagen, zur rechten Zeit	N 30/11	KW 12/2021						
Neinsagen lernen								
- freundlich Neinsagen, 3 Schritte	N 31/4	KW 50/2022						
- Interessen, Grundgedanke	N 31/3	KW 50/2022						
- Neinsager-Typ, Kennzeichen	N 31/2	KW 50/2022						
- ProFit-Programm, Zaghaftes	N 31/7	KW 50/2022						
- SMILE-Programm, Schrotte	N 31/11	KW 50/2022						
- unberechtigte Forderung	N 31/5	KW 50/2022						
Neue Kollegen, Info an Belegschaft								
- Ankündigung	N 47/2	KW 48/2020						
- Vorlagen	N 47/4 ff.	KW 48/2020						
- Vorstellung, Inhalt	N 47/3	KW 48/2020						
- Weg ebnen	N 47/2	KW 48/2020						
Neue Mitarbeitende, Begrüßungsschreiben								
- Warum Begrüßungsschreiben?	N 47/3	KW 12/2021						
- 6 Muster-E-Mails zur Begrüßung	N 47/3	KW 12/2021						
Neujahrsgrüße								
- Botschaft	N 46/2	KW 51/2020						
- Formulierungen	N 46/1	KW 51/2020						
- Vorlagen	N 46/3 ff.	KW 51/2020						
Neujahrsgrüße 2023								
- Neues Jahr, alte Floskeln	N 46/2	KW 47/2022						
- Vorlagen	N 46/3 ff.	KW 47/2022						
Neujahrsgrüße 2024								
- neues Jahr, neue Grüße	N 43/2	KW 47/2023						
- Vorlagen	N 43/3 ff.	KW 47/2023						
Neujahrsgrüße 2025, Musterschreiben, Vorlagen	N 42/05 ff.	KW 50/2024						
Neukundschaft, Begrüßungsschreiben								
- Begrüßungsschreiben, Vorlagen	N 48/5 ff.	KW 34/2023						
- Bindung stärken, Kundschaft	N 48/2	KW 34/2023						
O								
Office-Management 4.0								
- Bilddatenbank	O 18/2	KW 02/2021						
- Digitalisierung, Vorteile	O 18/1	KW 02/2021						
- Dragon Dictation, Diktier-App	O 18/7	KW 02/2021						
- Evernote Scannable, iPhone, Scann-App	O 18/6	KW 02/2021						
- LoungeBuddy, Flughafen, Ruheoase	O 18/5	KW 02/2021						
- To-Do-Liste 4.0, Trello	O 18/8	KW 02/2021						
Office-Programme, Bildformate								
- Bild, Übernahme, Office-Programm	O 19/6	KW 44/2022						
- Bilddateien, reduziert	O 19/7	KW 44/2022						
- Bildformat, richtige Auswahl	O 19/2	KW 44/2022						
- Bildformate	O 19/4	KW 44/2022						
- Bitmap- und Vektor-Grafiken, Unterschied	O 19/2	KW 44/2022						
OneNote								
- Abschnitte, Seiten anlegen	O 21/7	KW 34/2021						
- Dateien ablegen, OneNote	O 21/6	KW 34/2021						
- digitale Notizen, Effizienz	O 21/2	KW 34/2021						
- Geschäftsreise, Planung	O 21/4	KW 34/2021						
- Kategorien hinzufügen	O 21/12	KW 34/2021						
- Kostenberechnung	O 21/17	KW 34/2021						
- Notizbuch erstellen, Vorgehensweise	O 21/4	KW 34/2021						
- Notizbuch freigeben	O 21/18	KW 34/2021						
- Notizbuch, Inhalt	O 21/9	KW 34/2021						
- Notizbücher, Suche	O 21/15	KW 34/2021						
- Notizen speichern	O 21/10	KW 34/2021						
- Notizen, Zugriff	O 21/17	KW 34/2021						
- OneNote, Inhalte aufnehmen	O 21/11	KW 34/2021						
- Screenshots einfügen	O 21/13	KW 34/2021						
- Struktur, Möglichkeiten	O 21/2	KW 34/2021						
- Tabelle, Aufgabenmarker	O 21/11	KW 34/2021						
OneNote, Tipps								
- Abschnitte nutzen	O 22/4	KW 20/2023						
- Abschnittsgruppen	O 22/5	KW 20/2023						
- Multi-Talent, Einsatzbereiche	O 22/2	KW 20/2023						

- Notizbuch, Ordnungsbasis - Seiten, hinzufügen - Übersetzer-Bereich - Unterseiten, Hierarchie-Ebene - Organisationspläne vermeiden - Checkliste, Raumreservierung - Führungskraft, To-do, Entlastung - Kompetenzen, überschreiben - Neuerungen, Chance - Termine, schlechte Vorbereitung - Unwichtiges erledigen, Wichtiges liegen lassen - Oster- und Frühlingsgrüße 2024, Vorlagen - Lebensfreude versprühen - Ostergrüße, Vorlagen - Oster- und Frühlingsgrüße 2025, Vorlagen - Outlook, E-Mail-Tipps - Anhang-Typ, Outlook - Antwort, andere Adresse, Outlook - Aufgaben- oder Kalendersymbol, E-Mail, Outlook - Baustein-Organizer, Outlook - Betreff wechseln, Outlook - E-Mail, Details abrufen, Outlook - Favoriten, Suchorder, Outlook - Nachrichten farbig kennzeichnen, Outlook - Outlook, 10 Tricks - Suchfunktion, Ergebnis-Garantie, Outlook - Suchordner, Outlook - Outlook, Ordnungssystem 1-Ordner-System, Zugriff 3-Ordner-System, Organisation - Antwort-Mails, Ordner - geöffnete E-Mails, verschieben - QuickSteps, Aktivitäten ausführen - ungelesene E-Mails, Anzeige, Outlook - Wiedervorlage-Ordner einrichten, 3 Vorteile	O22/2 O22/6 O22/8 O22/7 O30/3 O30/4 O30/11 O30/13 O30/2 O30/9 O46/2 ff. O45/2 O45/3 ff. F99/02 ff. O50/10 O50/2 O50/6 O50/6 O50/3 O50/4 O50/8 O50/4 O50/1 O50/9 O50/7 O70/03 O70/03 O70/05 O70/05 O70/05 O70/06 O70/05 O70/02	KW 20/2023 KW 20/2023 KW 20/2023 KW 20/2023 KW 34/2022 KW 34/2022 KW 34/2022 KW 34/2022 KW 34/2022 KW 34/2022 KW 07/2024 KW 11/2023 KW 11/2023 KW 12/2025 KW 50/2021 KW 50/2021 KW 50/2021 KW 50/2021 KW 50/2021 KW 50/2021 KW 50/2021 KW 50/2021 KW 50/2021 KW 50/2021 KW 34/2024 KW 34/2024 KW 34/2024 KW 34/2024 KW 34/2024 KW 34/2024 KW 34/2024	- PowerPoint, Bildausschnitt vergrößern - Animation, PowerPoint - Bildausschnitt vergrößern, Lupe - runder Bildausschnitt, vergrößern - PowerPoint, Bildeffekte - automatische Anpassung - Bildmotiv einfügen, Folienhintergrund - Dynamik erzeugen - dynamischer Effekt, 4 Schritte - Fokus setzen, ausgewählter Bildausschnitt - folienfüllendes Rechteck, Bild abdecken - Vergrößerung, Elemente - PowerPoint, Gantt-Diagramm - Änderungen sichtbar machen, - Version 365 und 2019 - Animationen, Wirkung erzielen - Folie aufbauen, Gantt-Diagramm - Gantt-Diagramm, Wesentliches - Meilenstein, rechteckiger Balken - Tabelle erstellen, Hintergrund - Zeitleisten erstellen, Gantt-Diagramm - PowerPoint, Kennzahlen - Anordnung, Kennzahlen, Übersichtlichkeit - Fortschrittsbalken, Halbkreis - Prototyp, Formen - PowerPoint, Mentimeter - Interaktionselement einbauen, Mentimeter - Mentimeter und PowerPoint, Zusammenspiel - Mentimeter, Online-Meetings - Mentimeter-Präsentation, 4 Schritte - Wortwolke, PowerPoint - PowerPoint, Neuerungen - Alternativtext für Bilder, PowerPoint - Cartoon-Menschen, Storytelling, PowerPoint - Folie sperren, PowerPoint - Menüband, Änderungen, PowerPoint - neue Funktionen, PowerPoint - Premium-Inhalte, PowerPoint - PowerPoint, Präsentationen, Handouts - Handouts, 2 Funktionen - Notizen, Folien, Inhalt - PowerPoint, Word, Zusammenspiel - Vortragende, Unterlage - PowerPoint, Suchfunktionen - Befehle aufrufen - Bündelung, Funktionen - Schriften, Suchfunktion - Texte, Suchfunktion - Tricks, Nutzen - Präsentationen - Anpassungen in PowerPoint - Beschriftungen, Piktogramme - Einbauen in PowerPoint - Füllfarbe, Bildfüllung, ersetzen - PowerPoint, Werkzeuge - Präsentationen erstellen - DIN 5008, Vorgabe - Kernfrage festlegen - PowerPoint, Masterseiten, Gestaltung - Präsentationsplanung, Storyline, festlegen - pyramidales Präsentieren, Bedeutung - Storyline, Kernaussage - Preiserhöhungen ankündigen - Ankündigung, Verpflichtung - Branchen, Argumente - Preiserhöhung, Vorlagen - Schreiben, Aufbau - Strategie, Auswahl - Prioritätenprinzip - Dringend, wichtig, Unterscheidung - Prioritäten, setzen - Prioritätenplanung, wöchentlich - Prioritäten-Prinzip, Vorteile - Prioritätensetzung, ABC-Analyse - Prioritätenschriften - Prioritätenschriften, Vorlagen - Zeittresor, versteckt, Aufgaben - Protokolle schreiben - Ergebnisprotokoll in Listenform, Muster - Kürzliste erstellen - Nachbereitung, Erfassung Protokoll - Protokollarten, Zielsetzung - Protokollieren während der Sitzung - Protokollkopf - Vorbereitung, Voraussetzung	P 39/6 P 39/2 P 39/4 P 35/11 P 35/03 P 35/09 P 35/02 P 35/06 P 35/04 P 39/2 P 40/10 P 40/9 P 40/3 P 40/2 P 40/8 P 40/4 P 40/6 P 48/02 P 48/09 P 48/03 P 38/3 P 38/8 P 38/2 P 38/5 P 38/4 P 39/6 P 39/8 P 39/4 P 39/3 P 39/2 P 39/4 P 43/2 P 43/3 P 43/4 P 43/8 P 41/04 P 41/06 P 41/03 P 41/02 P 41/02 P 44/06 P 44/08 P 44/04 P 44/07 P 44/02 P 45/10 P 45/02 P 45/11 P 45/05 P 45/02 P 45/02 P 70/2 P 70/8 P 70/10 ff. P 70/5 P 70/3 P 85/2 P 85/4 P 85/5 P 85/4 P 85/7 P 49/3 ff. P 49/2 P 51/14 P 51/06 P 51/11 P 51/02 P 51/10 P 51/08 P 51/05	KW 31/2023 KW 31/2023 KW 31/2023 KW 31/2023 KW 38/2024 KW 38/2024 KW 38/2024 KW 38/2024 KW 38/2024 KW 38/2024 KW 38/2024 KW 38/2024 KW 38/2024 KW 44/2023 KW 44/2023 KW 44/2023 KW 44/2023 KW 44/2023 KW 44/2023 KW 05/2025 KW 05/2025 KW 05/2025 KW 34/2023 KW 34/2023 KW 34/2023 KW 34/2023 KW 07/2022 KW 07/2022 KW 07/2022 KW 07/2022 KW 28/2023 KW 28/2023 KW 28/2023 KW 28/2023 KW 41/2024 KW 41/2024 KW 41/2024 KW 41/2024 KW 15/2024 KW 15/2024 KW 15/2024 KW 15/2024 KW 31/2024 KW 31/2024 KW 31/2024 KW 31/2024 KW 31/2024 KW 28/2022 KW 28/2022 KW 28/2022 KW 28/2022 KW 28/2022 KW 44/2021 KW 44/2021 KW 44/2021 KW 44/2021 KW 44/2021 KW 05/2023 KW 05/2023 KW 21/2024 KW 21/2024 KW 21/2024 KW 21/2024 KW 21/2024 KW 21/2024 KW 21/2024
--	---	--	--	--	--

- Weiterverarbeitung, Umsetzung unterstützen	P 51/13	KW 21/2024	- Chauvinismus, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/12	KW 34/2023
Psychische und physische Einschränkungen			- Humorlosigkeit, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/13	KW 34/2023
- Informationsbedarf	P 100/3	KW 07/2021	- Sadismus, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/6	KW 34/2023
- Informationsbeschreiben, Vorlagen	P 100/13 ff.	KW 07/2021	- souverän reagieren	S 01/2	KW 34/2023
- Vorkehrungen	P 100/1	KW 07/2021	- Ungerechtigkeit, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/7	KW 34/2023
			- Vorbereitung, Überlegung	S 01/16	KW 34/2023
			- Wichtigkeit, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/5	KW 34/2023
Q, R			Schlagfertigkeit		
Rechnen in Excel, 5 Praxistipps	E 95/2	KW 31/2021	- schlagfertig, Stil	S 20/7	KW 29/2021
- aktuelle Rechenergebnisse	E 95/6	KW 31/2021	- schlagfertig, Strategien	S 20/2	KW 29/2021
- Formeln	E 95/7	KW 31/2021	- schlagfertig, Test	S 20/6	KW 29/2021
- Rundungsfehler, Rechnungen	E 95/14	KW 31/2021	- schlagfertige Antworten, 7 Taktiken	S 20/9	KW 29/2021
- Tabellenwerte, nicht benötigt	E 95/10	KW 31/2021	- Test, Schlagfertigkeit, Wiederholung	S 20/13	KW 29/2021
- Zahlenkolonnen addieren	E 95/2	KW 31/2021	- Wortbedeutungen, Schlagfertigkeit	S 20/9	KW 29/2021
- Zellbezüge	E 95/2	KW 31/2021	Schlagfertigkeitstraining		
Rechtschreibfehler vermeiden			- Geduld, Schlagfertigkeit	S 20/03	KW 15/2025
- E-Mail, Rechtschreibung	R 17/9	KW 44/2022	- klug gewählte Antworten	S 20/02	KW 15/2025
- Fremdwörter, Änderungen	R 17/15	KW 44/2022	- Risikobereitschaft, Schlagfertigkeit	S 20/03	KW 15/2025
- Rechtschreibung, Reform	R 17/2	KW 44/2022	- schlagfertige Antworten, 7 Taktiken	S 20/08	KW 15/2025
- Rechtschreibung, Übersicht	R 17/10	KW 44/2022	- Selbstbewusstsein, Schlagfertigkeit	S 20/02	KW 15/2025
- Schreibweise, Begriffe, Formulierung, Möglichkeiten	R 17/14	KW 44/2022	- Wortschatz, Effekt	S 20/06	KW 15/2025
- Schreibweisen, neu zugelassen	R 17/16	KW 44/2022	Schriftarten, Gestaltung		
- Weihnachtspost, Rechtschreibung, Fehler	R 17/4	KW 44/2022	- Gestalten mit Word, Profi-Tipps	S 05/6	KW 02/2022
Rechtschreibung, Groß- und Kleinschreibung			- Google-Fonts, Gestaltung	S 05/9	KW 02/2022
- Groß- oder Kleinschreibung, Wissenstest	R 07/8	KW 34/2023	- Microsoft Office, Schriftarten, Gestaltung	S 05/2	KW 02/2022
- Lösungen und Erläuterungen	R 07/10	KW 34/2023	- Outlook, Gestaltung	S 05/8	KW 02/2022
- Substantiv, Merkmal	R 07/2	KW 34/2023	- Schriftarten, normale Korrespondenz	S 05/2	KW 02/2022
- Substantive, Satzanfänge, Eigennamen, Großbuchstaben	R 07/2	KW 34/2023	- Zwischenüberschriften, Gestaltung	S 05/5	KW 02/2022
Rechtschreibung, Tücken			Schwierige Chefs, Kunden und Kollegen		
- Bedeutung, Wörter	R 18/6	KW 41/2023	- aufgebrauchte Kundin, Strategie	S 62/10	KW 47/2021
- Herkunftsprinzip, Schreibweise	R 18/3	KW 41/2023	- besserwissere Kollegin, Strategie	S 62/8	KW 47/2021
- Kriterien, Rechtschreibung	R 18/2	KW 41/2023	- cholerische Vorgesetzte, Strategie	S 62/3	KW 47/2021
- Lösungen, Übungen	R 18/11	KW 41/2023	- intrainierter Kollege, Strategie	S 62/7	KW 47/2021
- Stammpinzip, Wortfamilie	R 18/2	KW 41/2023	- perfektionistische Chefin, Strategie	S 62/5	KW 47/2021
- zusammengesetzte Wörter, drei gleiche Buchstaben	R 18/10	KW 41/2023	- redseliger Kunde, Strategie	S 62/11	KW 47/2021
Regional- und Umgangssprache			- schichterner Kollege, Strategie	S 62/9	KW 47/2021
- Geschäftskorrespondenz, Regel	U 21/02	KW 02/2025	- Strategien, gutes Miteinander	S 62/2	KW 47/2021
- Korrespondenz, Grundregel	U 21/04	KW 02/2025	Schwierige Schreiben, Formulierungen, Vorlagen	S 5/4ff.	KW 04/2021
- Schriftsprache, Beispiele und Übungen	U 21/05	KW 02/2025	Selbstbewusstsein, Gespräche		
- Wortschatz, Umgangssprache, Schriftsprache	U 21/05	KW 02/2025	- alltägliches Miteinander, Beispiele	S 11/10	KW 28/2024
Reklamiere und beschwere			- Komfortzone verlassen	S 11/06	KW 28/2024
- Beschwerde, Reklamation, Unterschied	R 23/2	KW 02/2021	- selbstwertende Gedanken, 4-fach-Hammer	S 11/05	KW 28/2024
- Briefe, Schreiben, Wirkung	R 23/1	KW 02/2021	- Selbstverleil, Energieräuber	S 11/02	KW 28/2024
- Grundregeln	R 23/3	KW 02/2021	- Smalltalk, Gäste	S 11/09	KW 28/2024
- Vorlagen	R 23/4 ff.	KW 02/2021	Selbstmotivation		
RemoteWork, Software			- Antrieb	S 13/2	KW 02/2022
- Microsoft Forms, Feedback sammeln	R 47/6	KW 37/2022	- Aufsieberitis	S 13/7	KW 02/2022
- Microsoft Lists, Informationen und Teamaufgaben	R 47/9	KW 37/2022	- Ausfüll-Beispiel, geheime Stärken nutzen	S 09/15	KW 47/2023
- Microsoft Planner, Deadlines	R 47/4	KW 37/2022	- Belohnungen	S 13/5	KW 02/2022
- Microsoft To Do, Tagesaufgaben	R 47/2	KW 37/2022	- Eigenlob	S 13/4	KW 02/2022
- Power Automate, Programmierung	R 47/11	KW 37/2022	- Fehler als Wegweiser	S 13/3	KW 02/2022
RemoteWork, Tools			- Formular, geheime Stärken nutzen	S 09/16	KW 47/2023
- BigBlueButton, Tools, Remote Work	R 47/10	KW 24/2023	- geheime Stärke, Situationen, Beispiele	S 09/14	KW 47/2023
- Infopost, Troops	R 47/8	KW 24/2023	- Gelassenheit	S 13/8	KW 02/2022
- Kollaborationslösungen, Tools, Remote Work	R 47/9	KW 24/2023	- Lernbereitschaft zeigen	S 13/3	KW 02/2022
- Placetel Webex Meetings, Tools, Remote Work	R 47/9	KW 24/2023	- positive Auswirkungen, Schwäche, Beispiele	S 09/11	KW 47/2023
- SAP Sales and Service Core, Teams	R 47/7	KW 24/2023	- Probleme, in die Ecke stellen	S 17/03	KW 18/2025
- Slack, Zusammenhalt, Remote Work	R 47/10	KW 24/2023	- Schwäche = geheime Stärke, 5 Schritte	S 09/4	KW 47/2023
- Zoom, GoToMeeting und MS Teams, Tools	R 47/2	KW 24/2023	- Schwäche, persönliche Einschätzung	S 09/2	KW 47/2023
Resilienz steigern, 7 Faktoren			- Schwächen entdecken, Übung	S 09/6	KW 47/2023
- Emotionssteuerung	R 48/04	KW 18/2025	- Unlust weglächeln	S 13/6	KW 02/2022
- Empathie	R 48/08	KW 18/2025	- Wohlfühl-Kleidung	S 13/6	KW 02/2022
- Impulskontrolle	R 48/05	KW 18/2025	- Ziel definieren	S 13/2	KW 02/2022
- Kausalanalyse	R 48/05	KW 18/2025	Selbstmotivation, Ziele setzen		
- Muster verhindern	R 48/10	KW 18/2025	- Freiheit, Ziele, Entscheidungshilfen	Z 05/5	KW 50/2023
- realistische Optimismus	R 48/07	KW 18/2025	- Konzentrationsfähigkeit steigern	Z 05/6	KW 50/2023
- Resilienz, Bedeutung	R 48/02	KW 18/2025	- Ziele, Erfolg, 3 Schritte	Z 05/2	KW 50/2023
- Selbstwirksamkeitsüberzeugung	R 48/07	KW 18/2025	- Zielstrebigkeit, 2 Vorteile	Z 05/5	KW 50/2023
- Zielerorientierung	R 48/09	KW 18/2025	Selbstorganisation, Tipps & Tricks		
Rituale			- Selbstdisziplin, 2 Tipps	S 17/07	KW 18/2025
- Änderung, Prüfung	R 91/7	KW 05/2023	- Tipp 1, Eat that Frog	S 17/02	KW 18/2025
- Ereignisse, alltägliche Gepflogenheiten	R 91/2	KW 05/2023	- Tipp 2, Fokussiert in die Woche starten	S 17/03	KW 18/2025
- Kultur, Ausdruck	R 91/8	KW 05/2023	- Tipp 3, Nein sagen – gewusst wie	S 17/03	KW 18/2025
- Wirkung, positiv	R 91/3	KW 05/2023	- Tipp 4, Die Eisenhower-Matrix	S 17/04	KW 18/2025
Rückzieher verkaufen			- Tipp 5, Fortschritte dokumentieren und belohnen		
- Absage, rechtliche Konsequenzen	R 95/3	KW 05/2023	- Tipp 6, Zeitliche Puffer schaffen	S 17/05	KW 18/2025
- Fiskeln, vermeiden	R 95/5	KW 05/2023	- Tipp 7, Ordnung halten	S 17/06	KW 18/2025
- geschäftliche Fairness, beachten	R 95/3	KW 05/2023	Selbstlichkeit trainieren		
- Geschäftsbeziehung, stärken	R 95/5	KW 05/2023	- Ruhe bewahren, selbstsichere Reaktion	S 14/8	KW 28/2023
- Planänderung, Diplomatie, Einfühlungsvermögen	R 95/2	KW 05/2023	- Sach- oder Gefühlsbezug, Klärung	S 14/9	KW 28/2023
- Rückzieher verkaufen, Vorlagen	R 95/7 ff.	KW 05/2023	- Sachebene, Rückmeldung	S 14/11	KW 28/2023
S			- selbstsichere Reaktion, kritische Momente, 4-Punkte-Plan	S 14/6	KW 28/2023
Schlagfertig bei fiesen Sprüchen			- Stärken, Schwächen	S 14/2	KW 28/2023
- Arroganz, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/10	KW 34/2023			
- Besserverwisseri, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/15	KW 34/2023			

- Vereinbarung, Abschluss eines Gesprächs	S 14/12	KW 28/2023	Stress vermeiden, Lärm und Schlafmangel		
Selbstwertgefühl, Erfolg			- geruhsamer Schlaf, Maßnahmen	S 45/7	KW 37/2021
- 5 Regeln	S 18/6	KW 25/2021	- Lärmstress, Vermeidung	S 45/2	KW 37/2021
- Entscheidungen treffen, Mut zeigen	S 18/13	KW 25/2021	- Maßnahmen, Ruhe	S 45/4	KW 37/2021
- Entwicklungsprozess, Selbstwert	S 18/03	KW 08/2025	- Schichtarbeit, Tipps	S 45/9	KW 37/2021
- Erfolg, Kennzeichen	S 18/06	KW 08/2025	- Schlaf, Geräusche, Stille	S 45/10	KW 37/2021
- Erfolgsfaktor, Selbstwertgefühl	S 18/2	KW 25/2021	- Schlafstörungen, Leistungsfähigkeit	S 45/6	KW 37/2021
- Kritik, Lob und Verantwortung, positiver Umgang	S 18/7	KW 25/2021	- Störfaktoren, Lärmbelastung	S 45/2	KW 37/2021
- Möglichkeiten erkennen, Selbstwertgefühl	S 18/10	KW 25/2021	Stressbewältigung		
- positiv denken, Selbstwertgefühl	S 18/9	KW 25/2021	- 7 Tipps	S 43/7	KW 50/2022
- Selbstwert-Mosaik	S 18/3	KW 25/2021	- Eustress, positiv	S 43/5	KW 50/2022
- Wertschätzung, eigene Persönlichkeit	S 18/02	KW 08/2025	- Gelassenheit, Stress	S 43/15	KW 50/2022
- Ziele, Pläne durchdenken	S 18/12	KW 25/2021	- Stress, Entstehung	S 43/2	KW 50/2022
Selbstwirksamkeit			Suchstrategien		
- Lösung finden, 6 Schritte	S 11/4	KW 04/2024	- Bilder finden, Suchoption	S 95/5	KW 31/2022
- Problem = Lösung, Ausfüllbeispiel	S 11/13	KW 04/2024	- Explorer, Suchoption	S 95/6	KW 31/2022
- Problem = Lösung, Formular	S 11/14	KW 04/2024	- Googlein, Suchoption	S 95/3	KW 31/2022
- Probleme, Ursache, Beispiele	S 11/3	KW 04/2024	- Suchoptionen, Methoden	S 95/2	KW 31/2022
- Wahrnehmung, Sichtweise ändern	S 11/2	KW 04/2024	Suchtipps		
Seriendruck			- Everything, Dateinamen aufspüren	S 92/11	KW 07/2023
- Bedingungen, Wenn-dann-sonst-Abfrage	S 21/7	KW 47/2023	- Office-Programme, Anpassungen	S 92/3	KW 07/2023
- Datum und Zahl, Darstellung	S 21/5	KW 47/2023	- Suchaktionen, überflüssig	S 92/2	KW 07/2023
- Einsatzmöglichkeiten, Stolperfallen	S 21/2	KW 47/2023	- Suche clever erweitern, Praxis-Tipps	S 92/12	KW 07/2023
- Feldfunktion, einblenden	S 21/7	KW 47/2023	- Suchfunktion, Ergebnisse	S 92/6	KW 07/2023
- Leerzeichen, überflüssig	S 21/6	KW 47/2023	- Such-Ideen, Alltag	S 92/9	KW 07/2023
- Quelldat, Seriendruck	S 21/2	KW 47/2023	- Suchmethoden, Windows	S 92/7	KW 07/2023
- versteckte Eingabehilfe, Excel-Listen	S 21/3	KW 47/2023	Synonyme		
Smalltalk			- Aussagen, präzise	S 95/2	KW 31/2023
- Grundregeln	S 25/16	KW 31/2023	- häufig verwendete Wörter, Alternative	S 95/10	KW 31/2023
- Smalltalk-Kompetenz, Test	S 25/2	KW 31/2023	- Realität, auf den Punkt bringen	S 95/7	KW 31/2023
- Smalltalk-Profi, Fähigkeiten	S 25/3	KW 31/2023	- Schreiben, abwechslungsreich	S 95/3	KW 31/2023
- Smalltalk-Training, Themen wechseln	S 25/13	KW 31/2023	- Wiederholungen, verwenden	S 95/6	KW 31/2023
Sommeraktionen, Umsatz ankurbeln			- Word, Alternativen	S 95/4	KW 31/2023
- Umsatzspitzen, Sommerloch	S 65/02	KW 25/2024	- Wortwiederholungen entlarven	S 95/3	KW 31/2023
- Vorlagen	S 65/03 ff.	KW 25/2024	- zielgruppenorientierte Formulierung	S 95/8	KW 31/2023
Sommerbotschaften, Vorlagen	S 69/02 ff.	KW 28/2024			
Sommerbotschaften 2022			T		
- Kommunikation, intern, extern, Kontaktpflege	S 71/2	KW 25/2022	Tabulatoren und Tabellen in Word		
- sommerliche Grüße, Vorlagen	S 71/3 ff.	KW 25/2022	- Liste anlegen, Tabulatoren	T 04/11	KW 29/2021
- sommerlicher Dank, Vorlagen	S 71/3 ff.	KW 25/2022	- Rahmenlinien zuweisen, entfernen	T 04/22	KW 29/2021
Spenden statt schenken			- Tabelle, Bereiche bearbeiten	T 04/19	KW 29/2021
- Spendenaktion, Zweck	S 73/2	KW 47/2021	- Tabellenfunktion, Listen	T 04/14	KW 29/2021
- Spendenankündigung, Vorlagen	S 73/3 ff.	KW 47/2021	- Tabulatoren einsetzen	T 04/3	KW 29/2021
Sprachstil optimieren			- Textelemente, Tabulatoren	T 04/2	KW 29/2021
- doppelte Verneinung, überflüssig	S 76/13	KW 12/2022	- Textteile frei ausrichten	T 04/6	KW 29/2021
- Formulierung, präzise	S 76/4	KW 12/2022	Teams, Funktionen und Neuerungen		
- Füllwörter, optimieren	S 76/10	KW 12/2022	- Kollaborations-Funktion, Teams	T 15/6	KW 12/2022
- Konjunktiv, optimieren	S 76/15	KW 12/2022	- Microsoft Teams, Aufbau	T 15/5	KW 12/2022
- man, Sprachstil	S 76/3	KW 12/2022	- Microsoft Teams, Tool, Funktionen	T 15/2	KW 12/2022
- Sprachstil, ausdrucksstark	S 76/2	KW 12/2022	- Teams, Neuerungen	T 15/9	KW 12/2022
- Substantivierung, überflüssig	S 76/16	KW 12/2022	Teams, virtuelle Besprechungen		
- Superlativ, optimieren	S 76/17	KW 12/2022	- Besprechung aufsetzen	T 14/5	KW 37/2021
- überflüssige Formulierung, prüfen	S 76/8	KW 12/2022	- Bild, Ton, Einstellung	T 14/2	KW 37/2021
Standardschreiben auf Englisch			- Funktionen, Besprechung	T 14/6	KW 37/2021
- amerikanisches, britisches Englisch	S 55/02	KW 12/2024	- Kommunikation, Microsoft Teams	T 14/2	KW 37/2021
- Begleitschreiben zu einem Angebot	S 55/03	KW 12/2024	- Technik-Check, Möglichkeit	T 14/9	KW 37/2021
- Begleitschreiben zum Versand von Anlagen allgemein	S 55/04	KW 12/2024	Teamwork, 7 Tipps		
- Begleitschreiben zur Rechnung	S 55/05	KW 12/2024	- aktiv zuhören, Stellung beziehen	T 16/04	KW 05/2025
- Bitte um Informationen	S 55/08	KW 12/2024	- Austausch, Smalltalk	T 16/08	KW 05/2025
- Hotelreservierung	S 55/10	KW 12/2024	- Kritik, Äußerungen	T 16/12	KW 05/2025
- Stornierung einer Bestellung	S 55/09	KW 12/2024	- Lob, Anerkennung	T 16/14	KW 05/2025
- Terminanfrage	S 55/06	KW 12/2024	- Stress, Freundlichkeit	T 16/09	KW 05/2025
- Terminbestätigung	S 55/07	KW 12/2024	- Teammitglieder, Stimmung	T 16/02	KW 05/2025
Stimmtraining			- Vertrauen, Ehrlichkeit	T 16/10	KW 05/2025
- Artikulation verbessern, Übungen	S 33/9	KW 38/2023	- Wissen erweitern, Idee	T 16/02	KW 05/2025
- Atemkapazität, Steigerung	S 33/6	KW 38/2023	Telefon, schwierige Gespräche		
- Atemübung, im Stehen	S 33/5	KW 38/2023	- 10 Tipps	T 40/3	KW 45/2020
- Atmung, Energie	S 33/4	KW 38/2023	- Aggressive, Merkmale	T 40/9	KW 02/2024
- Ausatmung, Ton	S 33/7	KW 38/2023	- Nervensäge, Merkmale	T 40/11	KW 02/2024
- Ausdruck der Persönlichkeit	S 33/2	KW 38/2023	- rhetorisches Geschick, Gespräche	T 40/2	KW 02/2024
- Betonung, Übungen	S 33/11	KW 38/2023	- Rolle als Assistentin	T 40/4	KW 45/2020
- bewusste Wahrnehmung, Atmung	S 33/5	KW 38/2023	- Unverschämte, Merkmale	T 40/6	KW 02/2024
- Entspannung, Stimme	S 33/3	KW 38/2023	- Vielredende, Merkmale	T 40/4	KW 02/2024
- Gäh-Übung	S 33/9	KW 38/2023	- Workkage, Merkmale	T 40/2	KW 02/2024
- Lautstärke, Sprechtempo, Pausentechnik	S 33/13	KW 38/2023	Telefonieren, professionell		
- Stimmlage, Klang	S 33/8	KW 38/2023	- Befindlichkeit, Missstimmung, Telefonat	T 41/8	KW 04/2022
- Stimmqualität, Kopfhaltung	S 33/7	KW 38/2023	- Freisprechreichtum, Einverständnis	T 41/9	KW 04/2022
Störfaktoren im Gespräch			- Geschäftszeiten, Anrufe	T 41/3	KW 04/2022
- 4-Ohren-Modell	S 90/6	KW 07/2021	- Klingelzeichen, Annahme	T 41/2	KW 04/2022
- Gesprächskiller, vermeiden	S 90/9	KW 07/2021	- Lautstärke, Gesprächspartner	T 41/6	KW 04/2022
- Vermeidung	S 90/1	KW 07/2021	- Mailbox-Ansage, Telefonat	T 41/12	KW 04/2022
Stress reduzieren			- Multitasking, Telefonat	T 41/8	KW 04/2022
- Bewegung am Arbeitsplatz	S 46/5	KW 14/2023	- Quasselstrippen, Gespräch beenden, Tipps	T 41/10	KW 04/2022
- Gerätetraining, TheraBand, Igelball	S 46/6	KW 14/2023	- Telefonat, melden	T 41/4	KW 04/2022
- Urlaub, 3 Tipps	S 46/2	KW 14/2023	- Verabschiedung, Telefonat	T 41/10	KW 04/2022
			Terminbestätigungen und -absagen		
			- Leitfaden, Terminbestätigung	T 35/02	KW 25/2024

- Terminabsage, Aspekte beachten	T 35/02	KW 25/2024	- Urlaubsplaner, schneller Umgang	U 40/6	KW 07/2022
- Vorlagen	T 35/03 ff.	KW 25/2024	- Urlaubsplanung, Januar bis Dezember	U 40/7	KW 04/2024
Termine vereinbaren für das Jahr 2021			- Urlaubswünsche, Mitarbeitende	U 40/09	KW 02/2025
- verantwortungsvolle Aufgabe	T 39/2	KW 48/2020	V		
- Vorlagen	T 39/3 ff.	KW 48/2020	Verabschieden, neue Aufgaben		
Termine, die schwer zu bekommen sind			- Verabschiedung, Vorlagen	V 13/3 ff.	KW 40/2021
- Informationsgehalt anpassen	T 33/4	KW 18/2021	- Verbundenheit, signalisieren	V 13/2	KW 40/2021
- Muster-E-Mails Terminanfrage	T 33/4	KW 18/2021	- Wertschätzung, zeigen	V 13/2	KW 40/2021
Trendbegriffe			Verabschiedungen		
- Agilität, Unternehmen	T 63/6	KW 44/2022	- Dank, Wertschätzung, gute Wünsche	V 11/01	KW 41/2024
- Co-Creation	T 63/7	KW 44/2022	- Vorlagen	V 11/03 ff.	KW 41/2024
- Design Thinking	T 63/3	KW 44/2022	- schriftliche Absage	V 17/5	KW 04/2024
- Digital Detox, JOMO	T 63/5	KW 44/2022	- Vorlagen	V 17/8 ff.	KW 04/2024
- Disruption	T 63/4	KW 44/2022	Veränderungen, Verträge & Prozesse	P 98/02 ff.	KW 12/2025
- Mindset	T 63/4	KW 44/2022	Veranstaltungen, Vorbereitung		
- neue Wörter, Neue Entwicklungen	T 63/2	KW 44/2022	- betriebsinterne Verpflichtungen	V 18/4	KW 17/2023
- Unified Communications	T 63/6	KW 44/2022	- Budgetplanung und -kontrolle	V 18/6	KW 17/2023
- Web 1.0 bis Web 4.0	T 63/2	KW 44/2022	- Checkliste für den Tagungsraum	V 18/15	KW 17/2023
U			- Checkliste: Budgetplanung	V 18/8	KW 17/2023
Überzeugend kommunizieren			- Geldsparen, 7 Tricks	V 18/19	KW 17/2023
- 3 Kommunikationstechniken	U 10/1	KW 02/2021	- Menü, Buffet	V 18/16	KW 17/2023
- Alternativfrage	U 10/10	KW 02/2021	- professionelle Akteurinnen und Akteure, engagieren	V 18/13	KW 17/2023
- Fragetechnik	U 10/10	KW 02/2021	- Rahmen- und Begleitprogramme	V 18/12	KW 17/2023
- gewaltfreie Kommunikation, GfK	U 10/2	KW 02/2021	- Raumgröße, Auswahl	V 18/11	KW 17/2023
- positive Kommunikation, motivierendes Arbeitsklima	U 10/7	KW 02/2021	- Terminplanung	V 18/3	KW 17/2023
- Rhetorische Frage	U 10/12	KW 02/2021	- Veranstaltung, Schritt für Schritt	V 18/2	KW 17/2023
- Suggestivfrage	U 10/11	KW 02/2021	- Veranstaltungsort, Recherche	V 18/9	KW 17/2023
Überzeugungskraft stärken			- Vorbereitung, Zeitpunkt	V 18/5	KW 17/2023
- Herdentrieb vertrauen	U 14/13	KW 31/2024	Verträge verschicken, Vorlagen	V 23/02 ff.	KW 31/2024
- Hilfsbereitschaft, Gefälligkeit	U 14/08	KW 31/2024	Videokonferenzen		
- Knappheit signalisieren	U 14/12	KW 31/2024	- Blickwinkel	V 24/4	KW 38/2020
- Kontraste darstellen	U 14/05	KW 31/2024	- Checkliste, Videokonferenzen	V 24/16	KW 38/2020
- Nutzen aufzeigen	U 14/03	KW 31/2024	- Grundregeln	V 24/8	KW 38/2020
- soziales Prinzip, Geben und Nehmen	U 14/07	KW 31/2024	- Konferenzen per Video	V 24/1	KW 38/2020
- Sympathie, Merkmale	U 14/10	KW 31/2024	- Pannen, Reaktion	V 24/7	KW 38/2020
- Überzeugung, überreden, Unterschied Umgangs- und Regionalsprache, Beispiele und Übungen: Wie lautete es richtig?	U 14/02	KW 31/2024	- professionelles Auftreten	V 24/3	KW 38/2020
Umweltfreundliche Unternehmen	U 21/5	KW 18/2021	- Profilbild	V 24/6	KW 38/2020
- Arbeitsplatz, 12 Maßnahmen	U 25/5	KW 14/2023	- Protokoll	V 24/11	KW 38/2020
- CO ₂ , Entstehung	U 25/4	KW 14/2023	- Rahmen	V 24/4	KW 38/2020
- gesamtes Unternehmen, Maßnahmen	U 25/17	KW 14/2023	- Störfaktoren vermeiden	V 24/4	KW 38/2020
- Reduce – Reuse – Recycle	U 25/5	KW 14/2023	- Technik	V 24/2	KW 38/2020
- Standort, Maßnahmen	U 25/11	KW 14/2023	- Tools	V 24/12	KW 38/2020
- Strom, Verbrauch	U 25/3	KW 14/2023	- Umfeld in Szene setzen	V 24/6	KW 38/2020
- Team, Abteilung, Maßnahmen	U 25/8	KW 14/2023	Videokonferenzen, souveräne Auftritte		
- Umweltschutz, Schritt für Schritt	U 25/2	KW 14/2023	- Aufmerksamkeit zurückholen, Online-Auftritt	V 25/8	KW 24/2023
Umweltschutz, Schreiben extern	U 27/2	KW 24/2023	- Feedback einfordern, Online-Auftritt	V 25/6	KW 24/2023
- Schreiben extern, Klimaschutz, Vorlage	U 27/3 ff.	KW 24/2023	- Füllwörter, Konjunktiv, Online-Auftritt	V 25/5	KW 24/2023
Umweltschutz, Schreiben intern			- Geschichten erzählen, Online-Auftritt	V 25/7	KW 24/2023
- Umweltschutz, Vorlagen	U 26/3 ff.	KW 14/2023	- Kamera, Blickfang, Online-Auftritt	V 25/2	KW 24/2023
- Zukunftsthemen, Gegenwart	U 26/2	KW 14/2023	- Nähe und Sympathie, Online-Auftritt	V 25/4	KW 24/2023
Unangenehme Schreiben			- Online-Auftritt, Erfolg	V 25/2	KW 24/2023
- Angelegenheit bereinigen, zügig	U 28/02	KW 18/2024	- Stimme, stimulieren, Online-Auftritt	V 25/5	KW 24/2023
- Vorlagen	U 28/03 ff.	KW 18/2024	Virtuelle Meetings, international		
Unarten			- E-Mail-Korrespondenz, englischsprachig, Anrede	V 26/7	KW 07/2022
- Angepasstheit	U 27/2	KW 20/2023	- internationale Teilnehmende, Beginn, virtuelle Meetings	V 26/11	KW 07/2022
- Detailversessenheit	U 27/2	KW 20/2023	- Konferenztool, Auswahl	V 26/3	KW 07/2022
- Dünnhäutigkeit	U 27/3	KW 20/2023	- Konferenztools, virtuelle Meetings	V 26/2	KW 07/2022
- Hektik verbreiten	U 27/4	KW 20/2023	- Online-Meeting, Begrüßung, Reihenfolge	V 26/8	KW 07/2022
- indirekte Kommunikation	U 27/4	KW 20/2023	- technische Probleme, Meeting	V 26/5	KW 07/2022
- Kritikunfähigkeit	U 27/5	KW 20/2023	- Terminabsache, E-Mail	V 26/6	KW 07/2022
- Langamtiigkeit	U 27/6	KW 20/2023	- virtuelle Treffen, idealer Zeitpunkt	V 26/6	KW 07/2022
- Launenhaftigkeit	U 27/7	KW 20/2023	Vorlagen		
- Nörgelei	U 27/8	KW 20/2023	- individuelle Vorlagen, Erstellung	V 40/03	KW 25/2024
- per Du sein	U 27/8	KW 20/2023	- Inhalt tauschen, Vorlage globalisieren	V 40/05	KW 25/2024
- Pessimismus	U 27/8	KW 20/2023	- Ordnung, sicher arbeiten	V 40/04	KW 25/2024
- Rechthaberei	U 27/8	KW 20/2023	- Praxis-Beispiele	V 40/06	KW 25/2024
- Vergesslichkeit	U 27/8	KW 20/2023	- Vorlagen-Formen, Programme	V 40/04	KW 25/2024
Urlaubsplan in Excel führen			- Zeit sparen, Erleichterung	V 40/02	KW 25/2024
- Eckdaten, Startseite	U 40/3	KW 07/2022	Vorstellungsschreiben		
- Excel-Urlaubsplaner, Download	U 40/02	KW 02/2025	- Vorstellung, Darstellung	V 75/2	KW 02/2023
- Excel-Urlaubsplaner, Start	U 40/2	KW 02/2025	- Vorstellung, Schreiben, Vorlagen	V 75/3 ff.	KW 02/2023
- Feiertage abfragen	U 40/06	KW 02/2025	W		
- Gesamtübersicht	U 40/12	KW 02/2025	Weihnachten, Spenden & Compliance		
- Mitarbeitende, Informationen	U 40/05	KW 02/2025	- Spendenprojekt beschreiben	W 03/02	KW 47/2024
- monatlicher Gesamtüberblick, alle Mitarbeitenden	U 40/12	KW 04/2024	- Vorlagen	W 03/03 ff.	KW 47/2024
- neue Urlaubspläne, Erstellung	U 40/18	KW 02/2023	Weihnachtsgrüße 2021		
- Startseite, Eckdaten	U 40/04	KW 02/2023	- Freude, Optimismus zeigen	W 12/2	KW 40/2021
- Überblick, Monate	U 40/11	KW 02/2023	- Weihnachtsgruß, Vorlagen	W 12/3 ff.	KW 40/2021
- Überschneidungen, Urlaubssperren	U 40/14	KW 02/2023	Weihnachtsgrüße 2022		
- Übersicht	U 40/1	KW 07/2021	- Emotion, stimmungsvoll	W 13/2	KW 40/2022
- Umgang, Praxisbeispiele	U 40/6	KW 02/2023	- Vorlagen	W 13/3 ff.	KW 40/2022
- Urlaubsanträge, erfassen	U 40/11	KW 02/2023	Weihnachtsgrüße 2023, intern		
- Urlaubspläne, erstellen	U 40/18	KW 07/2022	- Vorlagen	W 05/3 ff.	KW 47/2023
			- Wertschätzung, Motivation, Jahreswechsel	W 05/2	KW 47/2023

Weihnachtsgrüße 2024					
- Grußbotschaften, weihnachtlich	W 04/02	KW 44/2024			
- Vorlagen	W 04/03 ff.	KW 44/2024			
Weihnachtsgrüße, Englisch					
- GrüÙe zum Weihnachtsfest	W 14/5 ff.	KW 47/2021			
- Musterformulierung, Vorlagen	W 14/4	KW 47/2021			
- Schlusssätze, neutral, Weihnachtsgruß	W 14/3	KW 47/2021			
- weihnachtliche Schlusssätze, Ideen	W 14/2	KW 47/2021			
- Weihnachts-E-Mail, 7 Empfehlungen	W 14/13	KW 47/2021			
- Weihnachtskorrespondenz, nützliche Vokabeln	W 06/2	KW 44/2023			
WeihnachtsgrüÙe, extern	W 06/3 ff.	KW 44/2023			
- besinnliches Dankeschön, Weihnachten	W 22/6	KW 47/2021			
- Vorlagen	W 22/10	KW 47/2021			
Weihnachtskarten, digital	W 22/6	KW 47/2021			
- Animation, digitale Weihnachtskarte	W 22/10	KW 47/2021			
- Bildschirmpräsentation, Doppelklick, Autostart, digitale Weihnachtskarte	W 22/6	KW 47/2021			
- Design, Piktogramme, digitale Weihnachtskarte	W 22/5	KW 47/2021			
- digitale Weihnachtskarte, persönliche Variante	W 22/2	KW 47/2021			
- digitale Weihnachtskarte, Zusammenstellung, 5 Schritte	W 22/7	KW 47/2021			
- Illustrationen, Alternative, digitale Weihnachtskarte	W 22/5 ff.	KW 40/2021			
Weihnachtskartenbestellung, Kollegen	W 25/2	KW 40/2021			
- Aufforderung Weihnachtskartenbestellung, Vorlagen	W 25/3	KW 40/2021			
- Bestellung, verspätet	W 25/3 ff.	KW 40/2021			
- Formulierung, Weihnachtskartenbedarf	W 05/9	KW 37/2022			
- Weihnachtskartenbestellung, zu spät eingereicht	W 05/4	KW 37/2022			
Weihnachtspost 2022	W 05/3	KW 37/2022			
- Briefpapier, Kuverts, Briefmarken	W 05/7	KW 37/2022			
- Kontaktdaten, aktueller Stand	W 05/2	KW 37/2022			
- Listenerstellung	W 05/10	KW 37/2022			
- Unterschrift, Weihnachtsbriefe	W 28/2	KW 44/2023			
- Vorbereitung, Weihnachtspost	W 28/5	KW 44/2023			
- weihnachtliches Schreiben, Entscheidung	W 28/3	KW 44/2023			
- Weihnachtspost-Organisation, Überblick	W 28/6 ff.	KW 44/2023			
Weihnachtsurlaub, Info an Geschäftskontakte					
- Betriebsurlaub, Zeitpunkt, Information	W 38/7	KW 07/2023			
- Formulierungstipps, Ankündigung	W 38/9	KW 07/2023			
- separate E-Mail, Information	W 38/6	KW 07/2023			
- Vorlagen	W 38/3	KW 07/2023			
Wertschätzung, erhalten	W 38/13	KW 07/2023			
- Anerkennung einfordern	W 38/14	KW 07/2023			
- Anerkennung erkennen	W 38/2	KW 07/2023			
- Erwartungen übertreffen	W 38/11	KW 07/2023			
- Erwartungshaltung, Anerkennung	W 35/3	KW 04/2022			
- Lob, Anerkennung, für andere	W 35/5	KW 04/2022			
- Was wäre, wenn... Anerkennung	W 35/7	KW 04/2022			
- Wertschätzung, Anerkennung	W 35/2	KW 04/2022			
- Wertschätzung, für sich selbst					
Windows, Software-Tricks					
- Desktop freimachen, Windows	W 82/6	KW 02/2022			
- Excel, ohne Formel	W 82/03	KW 38/2024			
- Outlook, suchen und finden	W 82/4	KW 02/2022			
- Speichern unter, Windows	W 82/2	KW 02/2022			
Wohlfühl-Büro	W 82/7	KW 02/2022			
- bürotypisches Material, Wohlfühl-Büro	W 82/08	KW 38/2024			
- Farbauswahl	W 82/06	KW 38/2024			
- Farbe, Büro	W 82/02	KW 02/2022			
- idealer Stellplatz, Wohlfühl-Büro	W 82/05	KW 38/2024			
- Leben ins Büro holen, Wohlfühl-Büro	W 82/8	KW 02/2022			
- Platzsparen im Büro, weitere Tipps	W 82/10	KW 02/2022			
- Platzspar-Ideen					
- Schreibtisch persönlich, Wohlfühl-Büro					
- Schreibtisch, idealer Platz					
- Symbolik beachten					
- Symbolik, Wohlfühl-Büro					
- zusätzlicher Raum, Wohlfühl-Büro					
Word, raffinierte Tipps					
- cleveres Werkzeug	W 85/2	KW 18/2022			
- Diktieren statt tippen	W 85/6	KW 18/2022			
- Dokumente beibehalten	W 85/7	KW 18/2022			
- Handschrift, Skizzen, Korrekturen	W 85/9	KW 18/2022			
- Konzentrationskiller	W 85/4	KW 18/2022			
- Neuigkeiten	W 85/2	KW 18/2022			
- Office-Zwischenblage	W 85/3	KW 18/2022			
Work-Life-Balance					
- berufliches Engagement, private Bedürfnisse	W 97/2	KW 20/2022			
- Fit für den Erfolg, Überblick	W 97/12	KW 20/2022			
- Fitness, Sport	W 97/8	KW 20/2022			
- gesundheitliche Tücken im Büro	W 97/4	KW 20/2022			
Wortlos kommunizieren					
- Bewegungen, Körpersprache	W 98/8	KW 02/2024			
- Bewusstheit, Körpersprache	W 98/4	KW 02/2024			
- Blick, Körpersprache	W 98/9	KW 02/2024			
- Gestik, Körpersprache	W 98/10	KW 02/2024			
- Körperhaltung, Körpersprache	W 98/7	KW 02/2024			
- Körpersprache, Kommunikation	W 98/2	KW 02/2024			
- Mimik, Körpersprache	W 98/9	KW 02/2024			
- negative Gefühle, entgegenwirken	W 98/4	KW 02/2024			
- positive Ausstrahlung, steigern	W 98/5	KW 02/2024			
- überzeugende Körpersprache, 5 Ansatzpunkte	W 98/7	KW 02/2024			
X, Y, Z					
Zahlungsaufschub, Bitte um	Z 01/2	KW 21/2021			
- Versendungszeitpunkt	Z 01/7	KW 21/2021			
- 6 Muster-E-Mails					
- Zeit bewusst nutzen	Z 08/7	KW 18/2022			
- Entspannungsübungen, 3 Minuten	Z 08/2	KW 18/2022			
- mentaler Rahmen, effizient arbeiten	Z 08/5	KW 18/2022			
- Pausen, Erholung					
- Zeitdiebe, persönliche					
- Eigenverantwortung, „Wenn nicht ich, wer dann?“	Z 10/2	KW 31/2021			
- Entscheidungen treffen	Z 10/9	KW 31/2021			
- Hilfsbereitschaft	Z 10/3	KW 31/2021			
- Neinsagen trainieren, Tipps	Z 10/4	KW 31/2021			
- Perfektion	Z 10/7	KW 31/2021			
- Zeitspar-Tipps	Z 10/10	KW 31/2021			
Zeitgemäß formulieren					
- Begleitschreiben für ein Angebot	Z 56/15	KW 50/2023			
- Fach- und Fremdwörter, Abkürzungen	Z 56/10	KW 50/2023			
- Formulierungen, Alternativen	Z 56/8	KW 50/2023			
- Formulierungen, Sprache	Z 56/2	KW 50/2023			
- Korrespondenz-Fossilien vermeiden	Z 56/8	KW 50/2023			
- Präpositionen, Korrespondenz	Z 56/14	KW 50/2023			
- präzise formulieren	Z 56/3	KW 50/2023			
- Terminbestätigung per E-Mail	Z 56/16	KW 50/2023			
- Verben, Substantive	Z 56/13	KW 50/2023			
ZeitgemäÙer Korrespondenzstil					
- Formulierungs-Updates	Z 12/02	KW 18/2025			
Zeitmanagement					
- Abhaken, Strategie 1	Z 16/02	KW 47/2024			
- Arbeitsplatz aufräumen	Z 15/05	KW 15/2024			
- Aufgaben sinnvoll organisieren	Z 15/09	KW 15/2024			
- begonnene Arbeiten beenden	Z 15/03	KW 15/2024			
- effektive Arbeitsweise	Z 15/04	KW 15/2024			
- First things first, Strategie 3	Z 16/06	KW 47/2024			
- gleichartige Aufgaben bündeln	Z 15/08	KW 15/2024			
- gute Organisation	Z 16/02	KW 47/2024			
- Mail-Organisation, Strategie 2	Z 16/04	KW 47/2024			
- Pause machen, Strategie 5	Z 16/08	KW 47/2024			
- private Anrufe, Zeitpuffer	Z 15/10	KW 15/2024			
- Sofort-Zeitparatipps, Checkliste	Z 15/13	KW 15/2024			
- Zeitblöcke einplanen, Strategie 4	Z 16/07	KW 47/2024			
- Zeitplanung, Zeitlimit koordinieren	Z 15/11	KW 15/2024			
- Zeitserven nutzen	Z 15/02	KW 15/2024			
- Zeitschriftenberge minimieren	Z 15/07	KW 15/2024			
Zeitspar-Routinen					
- Arbeitsplatz, aufräumen	Z 26/8	KW 12/2022			
- Aufräumen, 3 Strategien	Z 26/3	KW 12/2022			
- Aufräumtage, Team	Z 26/7	KW 12/2022			
- dauerhafte Ordnung, Strategien	Z 26/10	KW 12/2022			
- Entrümpeln, 3 magische Stapel, Strategie 1	Z 26/6	KW 12/2022			
- Mount-Vernon-Methode, Strategie 2	Z 26/2	KW 12/2022			
- Unordnung am Arbeitsplatz, Zeitsparen					
Zielvereinbarungsgespräch					
- Gesprächsleitfaden, Führungskraft, Mitarbeiter	Z 58/11	KW 21/2024			
- Häufigkeit	Z 58/11	KW 21/2024			
- Leitfaden, Vorbereitung	Z 58/05	KW 21/2024			
- partnerschaftliche Vereinbarung	Z 58/02	KW 21/2024			
- schriftlich festhalten	Z 58/10	KW 21/2024			
- Veränderungen, Chance	Z 58/02	KW 21/2024			
Zu- und Absage nach Vorstellungsgespräch					
- Vorlagen	Z 88/3 ff.	KW 41/2023			
- Vorstellungsgespräch, Auswahl	Z 88/2	KW 41/2023			
Zusammenarbeit, Rückruf					
- Führungskraft, Rückruf erleichtern	Z 86/07	KW 21/2024			
- ideale Reaktion	Z 86/04	KW 21/2024			
- keinen Rückruf versprechen	Z 86/04	KW 21/2024			
- nach Erreichbarkeit fragen	Z 86/04	KW 21/2024			
- negatives Vokabular vermeiden	Z 86/03	KW 21/2024			
- Pia, Praxisbeispiel	Z 86/02	KW 21/2024			
- Rückruf, Führungskraft, schwere Erreichbarkeit	Z 86/02	KW 21/2024			
- Rückrufzeiten einplanen	Z 86/08	KW 21/2024			
- ungehaltene Anrufende	Z 86/06	KW 21/2024			
- wichtige Punkte, Übersicht	Z 86/10	KW 21/2024			
Zwischenbescheide					
- Rechthaberei	Z 90/3	KW 11/2023			
- konkreten Termin, benennen	Z 90/4	KW 11/2023			
- Professionalität und Zuverlässigkeit	Z 90/2	KW 11/2023			
- Versand, Zeitpunkt	Z 90/3	KW 11/2023			
- Zwischenbescheid, Vorlagen	Z 90/5 ff.	KW 11/2023			



Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner ...

... um die Ausgaben Ihres Assistentinnen-Handbuchs abheften zu können?

Kein Problem! Als treue Leserin oder treuer Leser erhalten Sie diesen kostenlos.

Schreiben Sie einfach eine E-Mail an **kundendienst@vnr.de**. Bitte geben Sie als Betreff „Archiv-Ordner Assistentinnen-Handbuch“ an.



Impressum

Das Assistentinnen-Handbuch

Kompetent, souverän und gelassen im Office. Heute und in Zukunft

ISBN 978-3-8125-2520-6, ISSN 2510-540X

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn, eingetragen:
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop

Redaktionell Verantwortlich: Martin Grashoff, Verlagsleiter mediaforwork,
Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn

Produktmanagerin: Rebecca Zumpe, Bonn; **Gutachterinnen:** Daniela Schmidt, Viera Schleidt

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers, München

Autorinnen und Autoren: Yvonne Göpfert, Nils Gründel, Cornelia Hattula, Anja Herrmann, Birgit Kleimaier, Claudia Marbach, Daniela Schmidt, Alexandra Sievers, Peter A. Sturtz

Lektorat/Korrektur: Kristina Wolter, Frankfurt a. M. **Schlusskorrektur:** Kristina Wolter, Frankfurt a. M.

Satz/Layout: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: ADN Offsetdruck, Am Bahnhof 6a, Battenberg

Bezug und Service-Center: working@office Welt • Wir lieben Office Management!

Assistentinnen-Handbuch, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn,

Telefon 0228 / 9550160, Telefax 0228 / 3696486

Internet: www.onlinebereich.workingoffice.de, **E-Mail:** redaktion@sekada-daily.de

Alle Angaben im **Assistentinnen-Handbuch** wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Wo Menschen arbeiten, können Fehler nicht immer ausgeschlossen werden. Eine Gewähr kann nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Verlags gestattet.

© 2025 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Sekada • Kompetenz für Assistenzen Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau



Exklusiver Onlinebereich mit über 350 praktischen Arbeitshilfen

www.onlinebereich.workingoffice.de

PRAKTISCHE ARBEITSHILFEN

Ob Checklisten, Excel Tools oder Formulierungsvorlagen – hier können Sie alles kostenlos herunterladen.

FERTIGE MUSTERSCHREIBEN

Einfach downloaden, direkt im Arbeitsalltag einsetzen und sofort Zeit sparen!

IHRE ARBEITSERLEICHTERUNG

Unsere Arbeitshilfen sind von Office-Profis für die Praxis gemacht. So sparen Sie Zeit und Nerven.



Entdecken Sie alle Vorteile Ihres Online-Portals

- ✓ Mit einem Schlagwort können Sie gezielt einzelne Beiträge und Themen finden – dank der praktischen Volltextsuche.
- ✓ Die Funktion des Archivs ist ähnlich der einer webbasierten Suchmaschine und damit intuitiv in der Bedienung.
- ✓ Von überall aus online verfügbar – egal ob Büro oder Homeoffice
- ✓ Auf allen Endgeräten nutzbar – auch mobil
- ✓ Einfacher Download – teilen mit Kollegen in wenigen Klicks
- ✓ Kein eigenes Ablagesystem mehr nötig – Sie finden alles an einem Ort

Sie haben Fragen? _____



E-MAIL

redaktion@assistentinnen-handbuch.de



KUNDENSERVICE

0228 / 9550160