



E-Mails & Briefe

Modern. Auf den Punkt. Einfach überzeugend.



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 *Profi-Handbuch Kommunikation* 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 des
*Profi-Handbuchs
Kommunikation*

Kommunikationstipps – 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?“

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

Tipps 1 – 3

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

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

ABC

B 136/1 – 10

DIN 5008, längere Texte

Wie Sie umfangreichere Schriftstücke professionell und ansprechend gestalten

DEF

D 676/1 – 10

Einladungen zu Sommerevents

Kontaktpflege während der warmen Jahreszeit

DEF

E 320/1 – 10

Innere Antreiber

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

GHI

I 780/1 – 16

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 grüble 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.

Einzelns 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 *Profi-Handbuchs Kommunikation*. 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 676 heraus, soweit dieser noch in Ihrem *Profi-Handbuch Kommunikation* 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 „Thesenpapiere“ 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

Wechsel von Hoch- auf Querformat

Kopf- und
Fußzeilen nicht
drehen

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 geringem 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

„Löcher“
vermeiden

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.

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 Assistenzkraft 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 *Profi-Handbuchs Kommunikation*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben Einladung zum Abteilungss Grillen



Sekretärin ► Abteilungsmitarbeitende

Betreff: Abteilungss Grillen 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 Abteilungss Grillen **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 Leckeres 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 Apple

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:

Ausflugstag: ... (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 perfekt!“-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

3 Regeln, Wörter trennen
10-Minuten-Technik, Termine angehen
&-Zeichen, Korrespondenz

Beitrag	Seite	Ausgabe
---------	-------	---------

A

Abenteuer, kleine Durchhänger	Tipps	13	KW 20/2022
Abkürzungen			
· DIN 5008	Tipps	7	KW 18/2025
· DIN 5008	D 650	07	GW
· Pluralformen	G 317	05	GW
Abläufe vereinfachen, Verbesserungsmöglichkeit	Tipps	5	KW 34/2024
Ablenkung, Chef, Gespräch	Tipps	2	KW 28/2024
Ablenkung vermeiden, innere Firewall	Tipps	12	KW 18/2025
Abmahnungen, Kompetenzen	U 510	19	GW
Abgabe(n) allgemein			
· Einstiegssätze für E-Mails und Briefe	E 500	02	GW
· Schlusssätze für E-Mails und Briefe	S 200	02	GW
Abgabe, Spende	Tipps	01	KW 11/2024
Abgaben auf Angebote			
· Absage, Höflichkeit	A 195	2	KW 17/2022
· Absage, Vorlagen	A 195	03 ff	KW 17/2022
Abgaben auf Anfragen			
· Kategorie, Gründe	A 127	2	KW 31/2024
· Vorlagen	A 127	03 ff.	KW 31/2024
Abgaben auf Einladungen			
· Absage auf Einladung, Vorlagen	A 121	03 ff.	KW 14/2024
· Wertschätzung zeigen	A 121	1	KW 14/2024
Absätze, DIN 5008			
· Texte	D 650	09	GW
· Texte	Tipps	5	KW 08/2025
Abseher, DIN 5008	D 650	09	GW
Abstimmungsgespräch, Führungskraft, Checkliste	Tipps	09	KW 11/2024
Achtsamkeit			
· 7 Übungen	A 396	4	KW 02/2025
· Bedeutung	A 396	2	KW 02/2025
· berufliches Umfeld, positive Wirkung	A 396	12	KW 02/2025
· Berufsalltag, Praxisbeispiele	A 396	8	KW 02/2025
· Zeitmangel, Reizüberflutung	A 396	3	KW 02/2025
Achtsamkeit, Praxisbeispiele	Tipps	13	KW 34/2023
Adjektive, unveränderliche, Grammatik	G 317	11	GW
Adoption, Gratulation, Formulierungsvorschlag	Tipps	4	KW 37/2023
Adressen verwalten in Excel			
· absteigende Postleitzahlen	A 390	11	KW 12/2025
· Adressen sortieren	A 390	8	KW 12/2025
· benötigte Adressen	A 390	14	KW 12/2025
· Kundenadressen, Adressdetails	A 390	2	KW 12/2025
· Sortierfunktion	A 390	12	KW 12/2025
Aktenvernichtung, Digitalisierung	Tipps	2	KW 31/2024
Amtschimmel-Sprache vermeiden	Tipps	26	GW
analytisch-logisches Denken, Vorteile	Tipps	8	KW 08/2025
Änderungsmittelungen 2022			
· Information, Mitteilungen	A 399	2	KW 40/2022
· Vorlagen	A 399	03 ff.	KW 40/2022
Anfragen formulieren			
· schriftliche Anfrage, Vorteil	A 400	2	KW 37/2024
· Vorlagen	A 400	04 ff.	KW 37/2024
Anführungszeichen, DIN 5008	Tipps	3	KW 47/2024
Angeberei, Verhalten, Kollege	Tipps	1	KW 37/2024
Angebot, keine Reaktion	Tipps	3	KW 08/2025
Anglizismen			
· Homeoffice	A 425	2	KW 34/2022
· deutsche Sprache, Entwicklung	A 425	3	KW 34/2022
· Prüfstand	A 425	7	KW 34/2022
Anlagenhinweis, DIN 5008	D 650	11	GW
Anlaufschwierigkeiten, 7 Strategien	Tipps	6	KW 37/2024
Anlaufschwierigkeiten, 10 Strategien	Tipps	12	KW 31/2023

Anrede(n)
· DIN 5008
· englisch
Anrede, Gestaltung, DIN 5008
Anredepronomen, Rechtschreibung
Anruf durchstellen, Formulierung, Business English
Anrufbeantworter, Weihnachtszeit
Anschrift(en)
· Ausland
· Ausland, DIN 5008
· DIN 5008
· Kondolenzbriefe an Geschäftspartner
· Vorstandsmitglieder
Ansprache, Kollege
Anti-Ärger-Strategien
· Anti-Ärger-Programm
· Ärger vermeiden
· Ärger-Typen
· Gesundheitsschäden, Anzeichen
· Reaktionen, Analyse
Apostroph
· DIN 5008
· Grammatik
Arbeitsalltag, Entspannung
· aufräumen, Arbeitsplatz, Urlaub
· Bewegung, weniger Stress, Arbeitsalltag
· Entspannung organisieren, Urlaub, Checkliste
· Igelball, Verspannungen lockern
· Immunsystem stärken, Urlaub
· keine Erreichbarkeit, Urlaub
· Urlaub nehmen, Erholung
· Urlaub, Entspannung, Tipps
Arbeitsklima, praktische Tipps
Arbeitsunfähigkeit
· Anzeigepflicht
· Arbeitsunfähigkeit, Faktoren
· Ausfälle, längere, Vorbeugung
· Fürsorgepflicht, Arbeitsunfähigkeit
· Gutschrift von Urlaubstagen
· Krankengeld
· längere Ausfälle, Vorbeugung
· Lohnfortzahlung
· Mental Health Day
· Nachweispflicht
· Präsentismus
· Rechte
· Wiedereingliederung
Arbeitsvertrag, Kompetenzen
Arbeitszeugnisse verfassen
· ausstellen, Form
· Gliederung, rechtssicher
· Zeugnis, Formalitäten, Vorschriften
· Zeugnissarten, Auswahl
· Zeugnis-Geheimsprache
Arbeitszeugnisse verschicken
· Begleitschreiben, Vorlagen
· Formalien, Charakter
· verständiges Wohlwollen, Pflicht
Aufbewahrungsfristen 2023
· Archiv, Altlasten
· Belege, Unterlagen, Übersicht
· Dokumente aufbewahren, Form
· elektronische Verfügbarkeit, Aufbewahrungsfristen
nicht aufbewahren, Handels- und Steuerrecht
· offene Vorgänge, Unterlagen vernichten

Beitrag	Seite	Ausgabe
---------	-------	---------

D 650	13	GW
Tipps	17	GW
Tipps	03	KW 34/2024
R 160	08	GW
Tipps	12	KW 14/2023
Tipps	1	KW 50/2022
Tipps	17	GW
D 650	27	GW
D 650	15	GW
K 448	05	GW
Tipps	05	GW
Tipps	01	KW 15/2025
A 635	07	KW 11/2024
A 635	02	KW 11/2024
A 635	04	KW 11/2024
A 635	03	KW 11/2024
A 635	06	KW 11/2024
D 650	30	GW
G 317	08	GW
A 661	4	KW 24/2024
A 661	5	KW 24/2024
A 661	3	KW 24/2024
A 661	7	KW 24/2024
A 661	4	KW 24/2024
A 661	2	KW 24/2024
A 661	2	KW 24/2024
Tipps	10	KW 14/2023
A 638	2	KW 12/2025
A 638	2	KW 24/2022
A 638	12	KW 24/2022
A 638	14	KW 24/2022
A 638	11	KW 12/2025
A 638	9	KW 12/2025
A 638	12	KW 12/2025
A 638	8	KW 12/2025
A 638	14	KW 12/2025
A 638	4	KW 12/2025
A 638	13	KW 12/2025
A 638	7	KW 12/2025
A 638	11	KW 12/2025
U 510	02	GW
A 950	2	KW 47/2022
A 950	10	KW 47/2022
A 950	6	KW 47/2022
A 950	2	KW 47/2022
A 950	11	KW 47/2022
A 640	06 ff.	KW 50/2023
A 640	4	KW 50/2023
A 640	2	KW 50/2023
A 650	2	KW 50/2022
A 650	8	KW 50/2022
A 650	7	KW 50/2022
A 650	6	KW 50/2022
A 650	2	KW 50/2022
A 650	2	KW 50/2022
A 650	5	KW 50/2022

Aufbewahrungsfristen 2024

· Archiv, Aufbewahrung, Fristen	A 650	2	KW 50/2023
· elektronische Verfügbarkeit, Dokumente	A 650	6	KW 50/2023
· Handels- und Steuerrecht, Aufbewahrung, Unterlagen	A 650	2	KW 50/2023
· Übersicht	A 650	8	KW 50/2023

Aufbewahrungsfristen 2025

· Aufbewahrung, Form	A 650	8	KW 50/2024
· Bewerbungen, Sonderfall	A 650	4	KW 50/2024
· elektronische Verfügbarkeit, Dokumente	A 650	7	KW 50/2024
· E-Mails, Aufbewahrung	A 650	5	KW 50/2024
· keine Aufbewahrungspflicht, A bis Z	A 650	2	KW 50/2024
· steuerlich offene Vorgänge, Dokumente	A 650	5	KW 50/2024
aufdringliche Verkäufer, 5 Tipps	Tipps	3	KW 28/2022
aufdringlichkeit, Kollege, Grenze setzen	Tipps	1	KW 40/2024

Auforderungen, Vorgesetzte

· Vorlagen	A 700	04 ff.	KW 07/2024
· Zielerreichung, Möglichkeiten	A 700	2	KW 07/2024

Auforderungsschreiben, Außenauftritt

· Aufforderungsschreiben, Vorlagen	A 670	03 ff.	KW 37/2022
· deutliche Worte, Fehlverhalten	A 670	2	KW 37/2022

Aufgaben erledigen, Fuß in der Tür-Technik

Tipps	10	KW 50/2024
-------	----	------------

Aufgabenmanagement

· Bearbeitungszeitraum, Vorgabe	A 710	4	KW 31/2024
---------------------------------	-------	---	------------

· Checklisten verwenden	A 710	6	KW 31/2024
-------------------------	-------	---	------------

· emotionaler Link, effektives Arbeiten	A 800	2	KW 08/2025
---	-------	---	------------

· Jobcrafting	Tipps	2	KW 12/2025
---------------	-------	---	------------

· Planung, schriftlich	A 710	2	KW 31/2024
------------------------	-------	---	------------

· Planungsaufwand verringern, Direkt-Prinzip	A 710	6	KW 31/2024
--	-------	---	------------

· Planungsroutine schaffen, Aufgaben und Projekte	A 710	7	KW 31/2024
---	-------	---	------------

· Planungssystem, Auswahl	A 710	5	KW 31/2024
---------------------------	-------	---	------------

· Prioritäten setzen	A 710	3	KW 31/2024
----------------------	-------	---	------------

· Rückschau, Planung unterstützen	A 710	8	KW 31/2024
-----------------------------------	-------	---	------------

· Überforderung, Aufgabe	A 800	3	KW 08/2025
--------------------------	-------	---	------------

· überschaubare Einheit, Planung	A 710	2	KW 31/2024
----------------------------------	-------	---	------------

· Unterforderung, Langeweile	A 800	6	KW 08/2025
------------------------------	-------	---	------------

· Wochenplanung, Vorteile	A 710	3	KW 31/2024
---------------------------	-------	---	------------

· Ziele, Motivation	A 800	8	KW 08/2025
---------------------	-------	---	------------

aufgeräumter Arbeitsplatz, 4 Prinzipien	Tipps	4	KW 50/2023
---	-------	---	------------

Auftragsbestätigungen, Einstiegssätze für E-Mails und Briefe allgemein	E 500	03	GW
--	-------	----	----

Aufzählung und Auflistung, DIN 5008	Tipps	7	KW 12/2025
-------------------------------------	-------	---	------------

Aufzählungen, DIN 5008	D 650	31	GW
------------------------	-------	----	----

Augen entspannen, 3 Übungen	Tipps	12	KW 17/2023
-----------------------------	-------	----	------------

Auslandsanschriften, DIN 5008	D 650	27	GW
-------------------------------	-------	----	----

Auslandsanschriften, Vorschriften	Tipps	17	GW
-----------------------------------	-------	----	----

Ausschlusspunkte, DIN 5008	D 650	33	GW
----------------------------	-------	----	----

Ausrufezeichen, Nachdruck	Tipps	1	KW 28/2023
---------------------------	-------	---	------------

Authentische Freundlichkeit			
-----------------------------	--	--	--

· authentische Freundlichkeit, Folge	A 985	4	KW 24/2023
--------------------------------------	-------	---	------------

· Freundlichkeit, Authentizität	A 985	2	KW 24/2023
---------------------------------	-------	---	------------

· Konfliktsituationen, Freundlichkeit	A 985	10	KW 24/2023
---------------------------------------	-------	----	------------

· konstruktives Miteinander	Tipps	8	KW 31/2022
-----------------------------	-------	---	------------

· automatisches Fehler-Screening	Tipps	4	KW 20/2023
----------------------------------	-------	---	------------

B

B-Aufgaben, Falle	Tipps	6	KW 44/2024
-------------------	-------	---	------------

Balance, soziales Netz	Tipps	12	KW 20/2022
------------------------	-------	----	------------

Bankleitzahlen, DIN 5008	D 650	75	GW
--------------------------	-------	----	----

Bankvollmacht	U 510	12	GW
---------------	-------	----	----

Befugnisse, Unterschriften und Kompetenzen	U 510	01	GW
--	-------	----	----

Beglaubigungsvermerk, DIN 5008	D 650	34	GW
--------------------------------	-------	----	----

Begleitbriefe und E-Mails			
---------------------------	--	--	--

· Form	B 100	04	GW
--------	-------	----	----

· klassische Fehler vermeiden	Tipps	30	GW
-------------------------------	-------	----	----

· kreativ formulieren	B 100	03	GW
-----------------------	-------	----	----

· Medium	B 100	04	GW
----------	-------	----	----

· Muster	B 100	08 ff.	GW
----------	-------	--------	----

Begleitschreiben

· 7 Tipps	B 124	03	KW 04/2024
-----------	-------	----	------------

· Individualität, Vorteile	B 124	02	KW 04/2024
----------------------------	-------	----	------------

· Vorlagen	B 124	04 ff.	KW 04/2024
------------	-------	--------	------------

Begrüßung, Hand geben	Tipps	1	KW 24/2023
-----------------------	-------	---	------------

Begrüßungsschreiben, neue Mitarbeitende	B 400	2	KW 50/2024
---	-------	---	------------

· erster Arbeitstag, Begrüßungsschreiben	Tipps	14 ff.	KW 28/2022
--	-------	--------	------------

· Vorlagen	B 400	04 ff.	KW 50/2024
------------	-------	--------	------------

Beharrlichkeit, Ziele			
-----------------------	--	--	--

· 4 Erfolgsregeln, Hartnäckigkeit	B 133	9	KW 47/2024
-----------------------------------	-------	---	------------

· 7 Kennzeichen	B 133	4	KW 47/2024
-----------------	-------	---	------------

· Beharrlichkeit steigern, 5 Tipps	B 133	15	KW 47/2024
------------------------------------	-------	----	------------

· Erfolg haben, langer Atem	B 133	3	KW 47/2024
-----------------------------	-------	---	------------

· Hartnäckigkeit, Ziele verfolgen	B 133	6	KW 47/2024
-----------------------------------	-------	---	------------

· Selbst-Test	B 133	2	KW 47/2024
---------------	-------	---	------------

· Umsetzung, 5 Schritte	B 133	8	KW 47/2024
-------------------------	-------	---	------------

Beileidsbriefe, an Geschäftspartner	K 448	01	GW
-------------------------------------	-------	----	----

Benachrichtigungen deaktivieren, Outlook	Tipps	08	KW 31/2024
--	-------	----	------------

berechtigte Beschwerde, Reaktion	Tipps	12	KW 24/2023
----------------------------------	-------	----	------------

Berufsbezeichnungen, DIN 5008	D 650	17	GW
-------------------------------	-------	----	----

Beschwerde, Antwortschreiben, Vorlagen	Tipps	13 ff.	KW 24/2023
--	-------	--------	------------

Beschwerdemails, Lieferungen, Vorlagen	B 136	02 ff.	KW 21/2025
--	-------	--------	------------

Beschwerden entgegen, Telefon	Tipps	12	KW 02/2025
-------------------------------	-------	----	------------

Besprechungen, Mittagszeit	Tipps	13	KW 15/2025
----------------------------	-------	----	------------

Besprechungsmanagement, Einladungen	Tipps	9	KW 37/2023
-------------------------------------	-------	---	------------

Besprechungsvorbereitung, Checkliste	Tipps	7	KW 28/2024
--------------------------------------	-------	---	------------

Bestellprozess optimieren			
---------------------------	--	--	--

· Bestellformular, Formular-Vorlage	B 950	17	KW 20/2022
-------------------------------------	-------	----	------------

· Bestellformular, Informationen	B 950	3	KW 20/2022
----------------------------------	-------	---	------------

· Bestellformulare, Excel-Vorlagentechnik	B 950	8	KW 20/2022
---	-------	---	------------

· Checkliste für die perfekte Bestellung	B 950	18	KW 20/2022
--	-------	----	------------

· schriftliche Bestellungen, Dokumentation	B 950	2	KW 20/2022
--	-------	---	------------

· Vertrag, Varianten	B 950	5	KW 20/2022
----------------------	-------	---	------------

Bestellung			
------------	--	--	--

· Einstiegssätze	E 500	04	GW
------------------	-------	----	----

· Schlusssätze	S 200	04	GW
----------------	-------	----	----

Besucher, Autofahrt, Platz	Tipps	2	KW 44/2022
----------------------------	-------	---	------------

Betreff, Briefe und E-Mails	Tipps	4	KW 40/2024
-----------------------------	-------	---	------------

Betreffzeilen formulieren, E-Mails, Briefe	Tipps	10	KW 47/2023
--	-------	----	------------

Betriebsklima, Beliebtheit			
----------------------------	--	--	--

· Beliebtheit, Kollegen, Kolleginnen	B 955	3	KW 14/2024
--------------------------------------	-------	---	------------

· eigener Stil, Überzeugung	B 955	12	KW 14/2024
-----------------------------	-------	----	------------

· Grenzen setzen	B 955	14	KW 14/2024
------------------	-------	----	------------

· Interesse zeigen	B 955	5	KW 14/2024
--------------------	-------	---	------------

· Loyalität, Vertrauen	B 955	10	KW 14/2024
------------------------	-------	----	------------

· Wohlfühlfaktor, Arbeitsplatz	B 955	2	KW 14/2024
--------------------------------	-------	---	------------

betrügerische E-Mails, Sicherheits-Check	Tipps	17	KW 17/2023
--	-------	----	------------

Beweglichkeits-Test			
---------------------	--	--	--

· Beweglichkeit, Test	B 403	2	KW 07/2023
-----------------------	-------	---	------------

· Ganzkörper, Test- und Trainingsübung,	B 403	3	KW 07/2023
---	-------	---	------------

· Kopf- und Nackenschmerzen,			
------------------------------	--	--	--

4 Hauptauslöser	B 403	13	KW 07/2023
-----------------	-------	----	------------

· Nacken- und Kopfschmerzen, 4 Übungen	B 403	9	KW 07/2023
--	-------	---	------------

Bewerberzusage, Einstiegssätze	E 500	12	GW
--------------------------------	-------	----	----

Bewerberzusage, Schlusssätze	S 200	10	GW
------------------------------	-------	----	----

Beziehungsmanagement, Jobcrafting	Tipps	2	KW 12/2025
-----------------------------------	-------	---	------------

Bezüglich, Alternativen	Tipps	35	GW
-------------------------	-------	----	----

Bezugszeichenzeile, DIN 5008	D 650	37	GW
------------------------------	-------	----	----

Bildbearbeitung, PowerPoint	Tipps	15	KW 05/2025
-----------------------------	-------	----	------------

Bilder einfügen, Microsoft Office	Tipps	19	KW 28/2023
-----------------------------------	-------	----	------------

Bilder und Videos erstellen			
-----------------------------	--	--	--

· Erklärungen, Schritt für Schritt	B 460	5	KW 40/2023
------------------------------------	-------	---	------------

· Kreativität, Möglichkeiten	B 460	2	KW 40/2023
------------------------------	-------	---	------------

· Screenshot erstellen	B 460	2	KW 40/2023
------------------------	-------	---	------------

· Video erstellen, Foto-App, PowerPoint	B 460	5	KW 40/2023
---	-------	---	------------

bildhafte Sprache, Aussage	Tipps	14	KW 50/2022
----------------------------	-------	----	------------

Bis-Zeichen, DIN 5008	D 650	79	GW
-----------------------	-------	----	----

Bitte, Einstiegssätze	E 500	04	GW
-----------------------	-------	----	----

blinder Mensch, Auf Wiedersehen	Tipps	4	KW 07/2023
---------------------------------	-------	---	------------

böse Gerüchte, Vorgehensweise	Tipps	3	KW 14/2023
-------------------------------	-------	---	------------

Briefabschluss, Satzzeichen-Problem	Tipps	3	KW 44/2023	Datenschutz, Metadaten			
Briefe, Vorder- und Rückseite	Tipps	3	KW 37/2022	- Datenspeicherung, Microsoft Office	D 710	3	KW 28/2023
Briefsignatur ohne Unterschrift, Grußformel	Tipps	4	KW 28/2022	- Dokument prüfen, Veröffentlichung, Metadaten	D 710	5	KW 28/2023
Bruchstrich, DIN 5008	D 650	40	GW	- E-Mails, Metadaten	D 710	6	KW 28/2023
Buchstabieren, Begriffe	Tipps	9	KW 34/2023	- Fotos, Videos, Metadaten	D 710	5	KW 28/2023
Buffet, 5 Regeln	Tipps	9	KW 28/2023	- Metadaten, Informationsdetails	D 710	2	KW 28/2023
Burnout vermeiden				- Persönlichkeitsprofil erstellen, Metadaten	D 710	2	KW 28/2023
- Perfektion, Ursache	B 990	6	KW 08/2025	Datenschutz, Urlaubsvertretung	D 429	4	KW 14/2023
- Ursachen, Falle	B 990	3	KW 08/2025	- Abwesenheitsnotiz, Urlaubsvertretung	D 429	7	KW 14/2023
- Warnsignale, Aussagen, Checkliste	B 990	2	KW 08/2025	- Checkliste: Urlaubsvertretung	D 429	4	KW 14/2023
Büroalltag, gute Vorschätze	Tipps	3	KW 50/2023	- E-Mail, Angaben	D 429	5	KW 14/2023
Bürokratenformulierungen vermeiden	Tipps	26	GW	- E-Mail-Weiterleitung	D 429	6	KW 14/2023
Bürotür, anklopfen	Tipps	2	KW 17/2023	- nach dem Urlaub, Übergabe	D 429	2	KW 14/2023
Business English	Tipps	15	KW 37/2022	- Urlaubszeit, Übergabe	D 429	3	KW 14/2023
- Ansprechperson	B 560	12	KW 20/2023	- Vertretungsregelung, Übergabe	Tipps	12	KW 50/2023
- Business-Smalltalk	B 560	2	KW 20/2023	Datenschutz, Weihnachtsurlaub	Tipps	2	KW 50/2023
- englischsprachige Geschäftskorrespondenz, Grundbausteine	B 560	9	KW 20/2023	Datenschutzbeauftragte, Benennung	Tipps	12	KW 07/2023
- Redewendungen, Buchstabierhilfen	B 560	4	KW 20/2023	Design, Schriftarten, Dokumente	Tipps	5	KW 15/2025
- Terminanfragen, -bestätigungen, -änderungen und -absagen	B 560	4	KW 20/2023	Dialekt, Verständnis, Chef	Tipps	7	KW 44/2024
- Übersetzungsfallen, Fehler vermeiden	B 560	16	KW 20/2023	digitale Signaturen, Erstellung	Tipps	6	KW 14/2024
Business English, Termine				digitale Spaziergänge, Look Around	Tipps	17	KW 20/2023
- Details nennen, Tonfall	B 550	2	KW 02/2023	DIN 5008, E-Mails			
- formell, informell, Tonfall	B 550	4	KW 02/2023	- allgemeine Empfehlungen	D 670	2	KW 20/2022
- Präpositionen, Zeitform, Grammatik	B 550	5	KW 02/2023	- E-Mails, Regeln	D 670	2	KW 20/2022
- Terminabsage, Beispiel	B 550	14	KW 02/2023	- korrekte Gestaltung	D 670	6	KW 20/2022
- Terminanfrage, Inhalte	B 550	3	KW 02/2023	- Layout und Text	D 670	6	KW 20/2022
- Terminanfrage, Muster	B 550	7	KW 02/2023	DIN 5008, Korrespondenz-Quiz			
- Termine verschieben, Inhalt	B 550	11	KW 02/2023	- Anlagen- und Verteilervermerk, Fragen, DIN 5008	D 435	5	KW 24/2023
- Terminvereinbarungen, wichtige Sätze	B 550	9	KW 02/2023	- Anschrift, Fragen, DIN 5008	D 435	2	KW 24/2023
- Terminverschiebung, Beispiel	B 550	12	KW 02/2023	- Betreffzeile, Fragen, DIN 5008	D 435	3	KW 24/2023
				- Korrespondenz-Quiz, DIN 5008	D 435	2	KW 24/2023
C				- Schreibweise von Zahlen, Fragen, DIN 5008	D 435	6	KW 24/2023
ChatGPT, persönlicher Assistent	Tipps	15	KW 37/2023	DIN 5008, längere Texte			
Checkliste(n)				- längere Texte, Bedeutung	D 676	2	KW 21/2025
- Optimales Terminmanagement	Tipps	18	KW 31/2022	- Layout	D 676	3	KW 21/2025
- Checkliste: Sicherheitsmaßnahmen gegen Cyberkriminalität per E-Mail	Tipps	19	KW 17/2023	- Seitenformat, Seitenränder	D 676	3	KW 21/2025
- Terminerinnerung intern	T 385	03	GW	- Textgestaltung, Details	D 676	4	KW 21/2025
- Unterschriften und Kompetenzen	U 510	22	GW	DIN 5008, Quiz			
Chef-PC, Zugriff, Kompetenzen	U 510	13	GW	- 14 Fragen	D 430	2	KW 47/2022
Computerfax, Unterschriften und Kompetenzen	U 510	18	GW	- Antworten	D 430	5	KW 47/2022
Corporate Identity, DIN 5008	D 650	02	GW	DIN 5008, Überblick			
D				- Abschnitte, DIN 5008	D 650	14	KW 07/2024
Da + Präposition, Grammatik	G 317	14	GW	- Anführungszeichen, DIN 5008	D 650	2	KW 07/2024
Dank				- Anrede, DIN 5008	D 650	2	KW 07/2024
- für Geschenk, Einstiegssätze	E 500	04	GW	- Anschriften, DIN 5008	D 650	3	KW 07/2024
- Schlusssätze	S 200	04	GW	- Betreff und Teilbetreff in Briefen, DIN 5008	D 650	9	KW 07/2024
Dank für Gespräch, Chef, Vorlagen	Tipps	06 ff.	KW 20/2022	- Datumsangaben, DIN 5008	D 650	4	KW 07/2024
Dank nach Treffen				- elektronischer Schriftverkehr, DIN 5008	D 650	10	KW 07/2024
- Dank für Besuch, Vorlagen	D 500	03 ff.	KW 31/2023	- Formulare und Checklisten, DIN 5008	D 650	13	KW 07/2024
- Treffen, Dankeschön	D 500	2	KW 31/2023	- Gliederung und Kennzeichnung von Texten, DIN 5008	D 650	14	KW 07/2024
- Form	D 210	04	GW	- Hervorhebungen, DIN 5008	D 650	4	KW 07/2024
- Medium	D 210	04	GW	- Leerzeichen, DIN 5008	D 650	5	KW 07/2024
- Muster	D 210	08 ff.	GW	- Präsentationen, DIN 5008	D 650	15	KW 07/2024
- schöne Geste	D 210	03	GW	- Protokolle, DIN 5008	D 650	15	KW 07/2024
Dankesschreiben auf Gratulationen, Vorlagen	D 200	02 ff.	KW 18/2025	- Rechenzeichen, DIN 5008	D 650	9	KW 07/2024
Dankesschreiben, Englisch, Ein- und Ausstiegsformulierung				- Schrägstrich, DIN 5008	D 650	6	KW 07/2024
Dateien einheitlich ablegen	Tipps	12	KW 50/2024	- Schreiben zu besonderen Anlässen, DIN 5008	D 650	14	KW 07/2024
- Dateiablage, einheitlich	D 427	2	KW 34/2022	- schriftliche Kommunikation, DIN 5008-Vorgaben	D 650	2	KW 07/2024
- Information, zentrale Dateiablage	D 427	10	KW 34/2022	- Signatur, DIN 5008	D 650	11	KW 07/2024
- Ordnerstruktur, Dateibenennung, DIN 5008:2020	D 427	3	KW 34/2022	- Striche, DIN 5008	D 650	6	KW 07/2024
- PRO-Modell, Dateiablage, Alternative	D 427	6	KW 34/2022	- Tabellen, DIN 5008	D 650	12	KW 07/2024
- Tabu-Formulierungen	D 210	05	GW	- Telefon- und Faxnummern, DIN 5008	D 650	7	KW 07/2024
Daten schützen, Klicks	Tipps	17	KW 37/2022	- Text, DIN 5008	D 650	7	KW 07/2024
Datenschutz, Homeoffice	Tipps	15	KW 44/2022	- Texte in Tabellenform, DIN 5008	D 650	13	KW 07/2024

· typografisch anspruchsvolle Textwerke, DIN 5008	D 650	16	KW 07/2024	· Vorlagen	E 110	03 ff.	KW 17/2023
· Uhrzeitangaben, DIN 5008	D 650	8	KW 07/2024	Einladung Weihnachtsfeier 2022	E 110	02 ff.	KW 20/2024
· Zahlen, DIN 5008	D 650	8	KW 07/2024	· Möglichkeiten, Feier	E 481	2	KW 40/2022
· Zeichen für Wörter, DIN 5008	D 650	8	KW 07/2024	· Vorlagen	E 481	03 ff.	KW 40/2022
DIN-Prinzip (Do It Now),				Einladung Weihnachtsfeier 2023			
Aufgabenerledigung	Tipps	7	KW 17/2023	· Vorlagen	E 482	03 ff.	KW 40/2023
Diplomatie				· wertschätzendes Dankeschön,	E 482	2	KW 40/2023
· Hierarchie beachten, Neutralität	D 700	13	KW 34/2024	Zusammenarbeit			
· Ich-Botschaften, Checkliste	D 700	16	KW 34/2024	Einstiegsätze für E-Mails und Briefe			
· Ich-Botschaften, Einsatz, 5 Schritte	D 700	6	KW 34/2024	· Absagen	E 500	02	GW
· Ich-Botschaften, Vorwürfe vermeiden	D 700	2	KW 34/2024	· Angebote	E 500	03	GW
· Kommunikation, Formulierungen	D 700	3	KW 34/2024	· Auftragsbestätigung	E 500	03	GW
Distanz, Onboarding	Tipps	13	KW 28/2023	· Beschwerde	E 500	03	GW
Doktoren, Ansprache	Tipps	3	KW 37/2022	· Bestellung	E 500	04	GW
Dokortitel, Anschrift und Anrede,				· Bitte	E 500	04	GW
Unterschied	Tipps	4	KW 37/2022	· Dank für Geschenk	E 500	04	GW
Dokortitel, Anrede	Tipps	3	KW 50/2022	· Geburtstagsgratulation	E 500	05	GW
Dokumentenmanagement				· Genesungswünsche	E 500	05	GW
· Digitalisierung, Papierdokumenten	D 720	2	KW 07/2024	· Gratulationen	E 500	06	GW
· gesetzliche Regeln	D 720	2	KW 07/2024	· Kondolenz	E 500	07	GW
· Kategorisierung, Dokumente	D 720	5	KW 07/2024	· Kontaktaufnahme	E 500	08	GW
· scannen, Belege	D 720	4	KW 07/2024	· Kündigung	E 500	08	GW
· Versionierung, Revisionssicherheit,				· Lieferschwierigkeiten	E 500	08	GW
Archivierung	D 720	6	KW 07/2024	· Mahnungen	E 500	09	GW
Drei-Kanal-Strategie, Gedächtnistraining	Tipps	9	KW 05/2025	· Mängelrüge	E 500	09	GW
Duz-Angebot, neuer Kollege	Tipps	5	KW 12/2025	· Nachfrage zur Lieferung	E 500	09	GW
				· Nachlieferung	E 500	10	GW
E				· Neujahrsgruß	E 500	10	GW
Effizienztraining, 2 Konzentrations-Turbos				· Terminverschiebung	E 500	10	GW
· Effizienz, Voraussetzung	E 111	2	KW 44/2024	· Umzug	E 500	11	GW
· Prioritäten setzen	E 111	5	KW 44/2024	· Unterlagen	E 500	11	GW
· Zeigarnik-Effekt, Effizienz	E 111	2	KW 44/2024	· Weihnachtsgruß	E 500	11	GW
Effizienztraining, Konzentration				· Werbebrief	E 500	11	GW
· „Ganz oder gar nicht“-Prinzip	E 110	5	KW 40/2022	· Zusage nach Vorstellungsgespräch	E 500	12	GW
· Hektik-Quellen im Alltag, erkennen,				· Zusammenarbeit	E 500	12	GW
Schnell-Test	E 110	3	KW 40/2022	· Zwischenbescheid	E 500	12	GW
· Konzentration im Alltag, 5 Praxis-Tipps	E 110	11	KW 40/2022	Einzelbüro, mental schaffen	Tipps	1	KW 28/2022
· veränderte Arbeitsbedingungen	E 110	2	KW 40/2022	Einzüge, DIN 5008	D 650	47	GW
Ehrentisch, Raummitte, Regel	Tipps	3	KW 40/2022	elektronische Signatur, Zertifizierung	Tipps	14	KW 12/2025
Eifersucht, Frau des Chefs	Tipps	2	KW 47/2023	E-Mail, allgemein			
eigenständiges Arbeiten, Chef:in	Tipps	1	KW 40/2023	· 6 häufigste Fehler	Tipps	11	GW
eingescannte Unterschrift,				· Absätze	Tipps	2	KW 24/2023
Weihnachtsbrief	Tipps	2	KW 44/2023	· Archivierung, Outlook, 2 Optionen	Tipps	7	KW 20/2024
Einheiten, DIN 5008	D 650	46	GW	· Begleitbriefe	B 100	01	GW
Einladung(en)				· Bezugszeichen und -angaben	Tipps	3	KW 50/2024
· Dos und Don'ts	E 275	05	GW	· E-Mail, e-Mail, eMail, email, Schreibweise	Tipps	2	KW 11/2023
· Form	E 275	03	GW	· E-Mail-Management, Anlese-Syndrom	Tipps	16	KW 47/2022
· Fragen vorab	E 275	04	GW	· Gestaltung, DIN 5008	D 650	48	GW
· Gestaltung	E 275	06	GW	· kommentarlose Weiterleitung	Tipps	1	KW 24/2022
· Informationen	E 275	06	GW	· nach Telefonat, Informationsmaterial	E 570	11	GW
· Inhalt	E 275	03	GW	· Schlusssätze	S 200	01	GW
· Medium	E 275	03	GW	· schnell finden, Outlook	Tipps	21	KW 50/2022
· mit Begleitung	Tipps	3	KW 24/2023	· Signatur	D 650	49	GW
· Muster	E 275	08 ff.	GW	· Stil-Tipps	Tipps	3	KW 07/2024
· per Aushang	E 275	05	GW	· Symbol	Tipps	2	KW 04/2024
· persönlicher Einladungsbrief	E 275	05	GW	· wichtige Dateien, Zugriff	Tipps	08	KW 02/2024
· Schlusssätze	S 200	05	GW	· zeitversetzt senden	Tipps	1	KW 02/2023
· u. a. w. g., tabu	E 275	07	GW	E-Mail, falsche Adresse	Tipps	8	KW 28/2024
Einladung interne Veranstaltungen 2022				E-Mail, Floskel vermeiden	Tipps	1	KW 18/2025
· Einladung, Kreativität	E 330	2	KW 28/2022	E-Mail-Management	Tipps	7	KW 40/2024
· Einladung, interne Veranstaltung,				E-Mail, nach Telefonat, Informationsmaterial			
Vorlagen	E 330	03 ff.	KW 28/2022	· 13 alternative Grußformeln	E 570	12	GW
Einladungen, Jahresende, Vorlagen	E 325	02 ff.	KW 40/2024	· Amtssprache vermeiden	E 570	04	GW
Einladungen Messe				· Einstieg, 18 Formulierungsvorschläge	E 570	05	GW
· Einladung zur Messe, Vorlagen	E 352	05 ff.	KW 31/2023	· Floskeln vermeiden	E 570	02	GW
· Messe, persönliche Einladungen	E 352	2	KW 31/2023	· Formulierungen	E 570	05	GW
Einladung, mit Begleitung	Tipps	2	KW 44/2024	· Grußformel	E 570	11	GW
Einladungen Sommerevents, Vorlagen	E 320	02 ff.	KW 21/2025	· Informationsmaterial, Erstkontakt	E 570	02	GW
Einladung Sommerfest				· Mittelteil, 21 Formulierungsvorschläge	E 570	08	GW
· Einladungstext, sommerliche Stimmung	E 110	2	KW 17/2023				

· Schlussätze, 23 Formulierungs- vorschläge	E 570	10	GW	· Schnelllayout zuweisen	E 970	5	KW 40/2022
· Stilblüten vermeiden	E 570	04	GW	· Übersichtlichkeit	E 970	2	KW 40/2022
· Wichtigkeit	E 570	02	GW	Excel, Praxistipps			
E-Mail-Signaturen, Textbausteine				· Aufpasser „Datenüberprüfung“	E 950	4	KW 11/2024
· ab Outlook 2010	E 655	04	GW	· clever ausfüllen	E 950	2	KW 11/2024
· anlegen	E 655	03	GW	· Excel-Zusatztols	E 950	7	KW 11/2024
· Flüchtigkeitsfehler vermeiden	E 655	05	GW	· Konvertieren – Daten mal anders	E 950	6	KW 11/2024
· Muster	E 655	06ff.	GW	· Möglichkeiten, altbewährt, neu	E 950	2	KW 11/2024
· Outlook 2003	E 655	03	GW	· schnell sehen, was man will	E 950	4	KW 11/2024
· Outlook 2007	E 655	04	GW	· variables Werkzeug: die Blitzvorschau	E 950	5	KW 11/2024
E-Mail, Spam, Anti-Spam-Programm	Tipps	4	KW 02/2025	Excel, Zahlenformate			
Emoticons in der Korrespondenz	Tipps	03	KW 37/2024	· Anzeige Zahlenwerte, 7 Schritte	E 970	3	KW 04/2023
Emotionen regulieren, Maßnahmen	Tipps	05	KW 18/2025	· benutzerdefinierte Zahlenformate, 4 Regeln	E 970	10	KW 04/2023
Empfehlungsschreiben, Vorlagen	Tipps	5	KW 34/2023	· Formatsymbole, Excel-Wissen	E 970	10	KW 04/2023
englische Anrede, Form, Schreibweise	Tipps	2	KW 04/2023	· Löschung, benutzerdefiniertes Zahlenformat	E 970	12	KW 04/2023
Englische E-Mails, Grundlagen				· Nullwerte, Anzeige	E 970	8	KW 04/2023
· Abkürzungen	E 290	2	KW 44/2024	· Pluszeichen, positive Werte	E 970	2	KW 04/2023
· Abwesenheits-E-Mail	E 290	3	KW 44/2024	· Zahlenformate, Aufbau	E 970	7	KW 04/2023
· Anrede	E 290	4	KW 44/2024	· Zahlenformate, Verwendung	E 970	2	KW 04/2023
· Berufsbezeichnungen auf Englisch	E 290	7	KW 44/2024	Excel, Zusatztools	Tipps	9	KW 37/2024
· Betreffzeile	E 290	8	KW 44/2024	Explorer-Suche, Nutzung	Tipps	16	KW 04/2023
· Dateien mitschicken	E 290	10	KW 44/2024	Exponenten, DIN 5008	D 650	50	GW
· Höflichkeit	E 290	11	KW 44/2024				
· Schlussformel	E 290	13	KW 44/2024				
· Umlaute	E 290	13	KW 44/2024				
· Weiterleitung	E 290	14	KW 44/2024				
Englische Grammatik, Modalverben							
· Beschwerden, Vorwürfe äußern	E 283	10	KW 02/2024				
· Bitte ablehnen	E 283	7	KW 02/2024				
· Bitte äußern, Reaktion	E 283	6	KW 02/2024				
· Erlaubnis, Genehmigung erteilen, ablehnen	E 283	10	KW 02/2024				
· Gebrauch von Modalverben, Sprachstil	E 283	4	KW 02/2024				
· Modalverb, 5 Regeln	E 283	3	KW 02/2024				
· Modalverben, englische Sprache	E 283	2	KW 02/2024				
· Vermutungen, Spekulationen	E 283	9	KW 02/2024				
· Vorschläge, Vorgaben, Anregungen	E 283	7	KW 02/2024				
· Wissenstest	E 283	11	KW 02/2024				
Englische Korrespondenz							
· Anrede	Tipps	17	GW				
· Grußformel	Tipps	17	GW				
· Terminabsprachen	Tipps	18	GW				
Entscheidungen beschleunigen, 3 Strategien	Tipps	9	KW 15/2025				
Entscheidungen treffen							
· Arbeitsbeginn	Tipps	4	KW 50/2024				
· souverän	Tipps	6	KW 08/2025				
Entscheidungsbefugnis, Kompetenz, Assistenzkraft	Tipps	12	KW 12/2025				
Entscheidungsbremsen, abbauen	Tipps	5	KW 14/2023				
Entspannung, 3-Minuten-Meditation	Tipps	6	KW 47/2023				
Entsprechung, Fall	Tipps	07	GW				
Erfolgskiller							
· Angst-vor-dem-Scheitern-Killer	E 690	9	KW 15/2025				
· Ausweich-Killer	E 690	6	KW 15/2025				
· Autoritäts-Killer	E 690	11	KW 15/2025				
· Erfolg, Bedeutung	E 690	2	KW 15/2025				
· Erfolgsfallen	E 690	2	KW 15/2025				
· Familien-Killer	E 690	6	KW 15/2025				
· Harmonie-Killer	E 690	12	KW 15/2025				
· Stress-Killer	E 690	8	KW 15/2025				
· Tiefstapel-Killer	E 690	4	KW 15/2025				
Erstkontakte, Telefonate,							
20-Sekunden-Geheimnis	Tipps	13	KW 02/2023				
Erfledigungstag, unerledigte To-dos	Tipps	7	KW 34/2024				
Euro, Schreibweise, DIN 5008	D 650	50	GW				
Excel, Datum aktualisieren	Tipps	15	KW 15/2025				
Excel, Diagramme							
· Animation	E 970	8	KW 40/2022				
· Datentabelle, Vorbereitung	E 970	3	KW 40/2022				

· Führungskraft, Termine, Strategien	Tipps	6	KW 04/2024	Gendergerechte Sprache			
· Führungskraft, Geschäftsreise, Kontakt halten	Tipps	8	KW 11/2024	· Anrede	Tipps	10	KW 40/2022
· Kreativität, Prioritäten setzen	Tipps	10	KW 31/2023	· Formulierungen, Beispiele	Tipps	6	KW 40/2022
· reibungslose Zusammenarbeit	Tipps	6	KW 50/2023	· Manager	Tipps	1	KW 04/2024
· Zeitdruck, Techniken	Tipps	7	KW 02/2024	Genesungswünsche			
· Zusammenarbeit, 5 Tipps	Tipps	5	KW 24/2023	· Geste, aufmunternde Worte	G 129	2	KW 34/2022
· Zusammenarbeit, Ordnung	Tipps	13	KW 14/2023	· Vorlagen	G 129	03 ff.	KW 34/2022
Führungskraft, Entlastung				Genesungswünsche 2023			
· Abstimmungsgespräch, Regelmäßigkeit	F 965	9	KW 34/2024	· Genesungsschreiben, empathisch	G 130	2	KW 17/2023
· Delegation, Zeitdruck	F 965	6	KW 34/2024	· Genesungswünsche, Vorlagen	G 130	03 ff.	KW 17/2023
· E-Mails bearbeiten	F 965	8	KW 34/2024	Gerüchte, abwehren	Tipps	4	KW 12/2025
· Störungen vermeiden, Fragen	F 965	11	KW 34/2024	geschäftliche Korrespondenz, persönliche Anrede	Tipps	1	KW 04/2023
· Termine vergeben	F 965	12	KW 34/2024	Geschäftsbriege, ohne Anrede	Tipps	2	KW 02/2023
· Unterstützung, Abläufe	F 965	4	KW 34/2024	Geschäftssessen, knifflige Situationen	Tipps	14	KW 11/2023
· Zeit blocken, Termindruck	F 965	2	KW 34/2024	Geschäftskontakte, Änderungswünsche, Formulierung	Tipps	6	KW 31/2023
Führungskräfte-Lob, 4 Aspekte	Tipps	6	KW 28/2022	Geschäftskorrespondenz, Pflichtangaben	Tipps	12	KW 37/2022
Fundstücke, Inspiration	Tipps	9	KW 37/2022	Geschenk ablehnen, Kunde	Tipps	4	KW 44/2023
Fünf-Minuten-Rückschau, Zeitmanagement	Tipps	7	KW 04/2024	geschütztes Leerzeichen, Pflicht	Tipps	4	KW 44/2024
Fußnoten, DIN 5008	D 650	51	GW	Gespräch, Veranstaltung, 5 Tipps	Tipps	9	KW 04/2023
G				Gesprächsstörer			
Ganztagsarbeit, Teilzeitjob	Tipps	4	KW 05/2025	· 10 Gesprächsskiler	G 565	9	KW 11/2023
Geboren, Zeichen, DIN 5008	D 650	80	GW	· 4-Ohren-Modell, Missverständnisse	G 565	6	KW 11/2023
Geburtstagsbriefe, mit Zitat				· Gesprächsklima, Störfaktoren	G 565	2	KW 11/2023
· Bezug zum Zitat	G 250	04	GW	· Konsens, Ansichten gelten lassen	G 565	4	KW 11/2023
· Einstiegssätze	E 500	05	GW	· subjektive Sicht, Standpunkt	G 565	3	KW 11/2023
· Form	G 250	04	GW	Gesprächsziele erreichen			
· Individualität	G 250	03	GW	· Aufforderungen relativieren	G 905	4	KW 04/2024
· kreativ formulieren	G 250	05	GW	· Aufforderungen ablehnen, Frageform vermeiden	G 905	3	KW 04/2024
· Medium	G 250	04	GW	· direkt ansprechen	G 905	6	KW 04/2024
· Muster	G 250	06 ff.	GW	· Formulierung, Botschaft	G 905	2	KW 04/2024
· Schlusssätze	S 200	05	GW	· Stellung beziehen	G 905	6	KW 04/2024
Geburtstagsglückwünsche, Alter, Gesundheit	Tipps	5	KW 02/2023	· Stimme, Aussage	G 905	5	KW 04/2024
Geburtstagsglückwünsche 2023				· Verlegenheitslaute vermeiden	G 905	5	KW 04/2024
· Geburtstag, Mitarbeitende, Vorlagen	G 273	03 ff.	KW 02/2023	· Weichspülwörter vermeiden	G 905	2	KW 04/2024
· Geburtstagsglückwünsche, Vorlagen	G 274	03 ff.	KW 20/2023	Gestik, Gespräche	Tipps	14	KW 02/2025
· individuelle Glückwünsche	G 275	2	KW 37/2023	Gewohnheiten ändern			
· Recherche, Insider-Wissen	G 275	2	KW 37/2023	· Gewohnheiten einfach ändern, Checkliste	G 920	10	KW 50/2024
· Routine, Kreativität	G 273	2	KW 02/2023	· Prioritäten setzen	G 920	6	KW 50/2024
· sympathische Glückwünsche, E-Mail	G 274	2	KW 20/2023	· schlechte Gewohnheiten, Hintergründe	G 920	2	KW 50/2024
· Vorlagen	G 275	03 ff.	KW 37/2023	· Veränderung, 2 Grundprinzipien	G 920	4	KW 50/2024
Geburtstagsglückwünsche 2024				Gewohnheiten ändern, Falle vermeiden	Tipps	5	KW 28/2024
· Geburtstag, Ideenquelle	G 276	2	KW 50/2023	Gleichheitszeichen, DIN 5008	D 650	52	GW
· Glückwünsche, Vorlagen	G 276	03 ff.	KW 50/2023	Glückwünsche, motivierend, extern			
Geburtstagsgratulationen, musikalisch				· Glückwünsche, extern, Vorlagen	G 931	03 ff.	KW 07/2023
· Musterschreiben, Vorlagen	G 810	02 ff.	KW 05/2025	· Wertschätzung, Interesse, Freude	G 931	2	KW 07/2023
Geburtstagsgratulationen, Sternzeichen				Glückwünsche, motivierend, intern			
· Vorlagen	G 242	02 ff.	KW 47/2024	· Aufwand, große Wirkung	G 930	2	KW 50/2022
· Vorlagen	G 241	02 ff.	KW 34/2024	· interne Glückwünsche, Vorlagen	G 930	03 ff.	KW 50/2022
Geburtstagsgrüße, saisonal 2022				Goldene Stunde, Taktgeber	Tipps	11	KW 34/2023
· Geburtstagsgrüße, Sommer, Vorlagen	G 813	03 ff.	KW 24/2022	Google-Fonts, Nutzung	Tipps	14	KW 02/2023
· Herbst, Winter, Geburtstage	G 813	2	KW 34/2022	Grammatik, Fehler vermeiden			
· individuelle Geburtstagsgrüße, saisonal	G 813	2	KW 24/2022	· Apostroph	G 317	08	GW
· Vorlagen	G 813	03 ff.	KW 34/2022	· da + Präposition	G 317	14	GW
Geburtstagsgrüße, Sternzeichen				· Fall, Grundlagen	G 580	13	KW 04/2023
· 3 Maßnahmen	Tipps	13	KW 04/2023	· Formulierungen-Fragen, Entscheidung	G 580	15	KW 04/2023
· Alltag	Tipps	9	KW 17/2022	· Fugen-S	G 317	09	GW
· Gelassenheit, Entscheidungssituationen	Tipps	11	KW 24/2022	· Genitiv	G 317	13	GW
· Gratulation für Jungfrau-Geborene	G 240	08 ff.	KW 20/2024	· Herausforderung Umgangssprache	G 317	02	GW
· Gratulation für Krebs-Geborene	G 240	02 ff.	KW 20/2024	· mehrere Personen	G 317	07	GW
· Gratulation für Löwe-Geborene	G 240	05 ff.	KW 20/2024	· Pluralbildung, Abkürzungen	G 580	6	KW 04/2023
· Gratulation für Stier-Geborene	G 239	05 ff.	KW 11/2024	· Pluralformen bei Abkürzungen	G 317	05	GW
· Gratulation für Widder-Geborene	G 239	02 ff.	KW 11/2024	· Pluralformen bei Fremdwörtern	G 317	04	GW
· Gratulation für Zwilling-Geborene	G 239	08 ff.	KW 11/2024	· sowohl – als auch	G 317	07	GW
Gefühle verletzen, Kollege	Tipps	03	KW 18/2025	· Sprache als Markenzeichen des Unternehmers	G 317	03	GW
Gehaltsverhandlungen				· Sprache, Wandel	G 580	2	KW 04/2023
· Geld, Gesprächsthema	G 060	02	KW 44/2024	· Standard- und Umgangssprache, Vergleich	G 580	9	KW 04/2023
· KIMICH-Methode	G 060	07	KW 44/2024				
· Selbstwertgefühl, Voraussetzung	G 060	03	KW 44/2024				

· unveränderliche Adjektive	G 317	11	GW	Ideen mitteilen, Überzeugung	Tipps	5	KW 24/2024
· Verben, Unterschied	G 580	7	KW 04/2023	im Hause, adressieren	Tipps	3	KW 17/2022
· Verben, Zweifelsfälle	G 317	06	GW	Inbox, 5 Prinzipien	Tipps	7	KW 37/2023
· weder – noch	G 317	07	GW	Indizes, DIN 5008	D 650	50	GW
· Wörter ohne Plural	G 317	05	GW	Infinitiv, Rechtschreibung	Tipps	2	KW 14/2024
· Wörter, andere Sprachen	G 580	3	KW 04/2023	Infoblock, DIN 5008	Tipps	4	KW 11/2024
Gratulation(en)				Informationsblock, DIN 5008	D 650	57	GW
· diverse, Vorlagen	G 460	02 ff.	KW 15/2025	Informationen erhalten, Führungskraft	Tipps	1	KW 50/2024
· Einstiegsätze für E-Mails und Briefe	E 500	06	GW	Informationsflut, effektiv lesen	Tipps	18	KW 11/2023
· Schlusssätze	S 200	06	GW	Informationsmaterial, E-Mails nach			
Gratulation, Eröffnungen und Jubiläen				Telefonat	E 570	01	GW
· besondere Anlässe, besondere Worte	G 326	2	KW 17/2024	Infoschreiben Personalveränderungen			
· Vorlagen	G 326	03 ff.	KW 17/2024	· Inhalt, Details	1600	2	KW 02/2024
Gratulation, Hochzeit 2023				· Vorlagen	1600	05 ff.	KW 02/2024
· Formulierung, Fingerspitzengefühl	G 635	2	KW 14/2023	Inklusive Sprache			
· Glückwünsche, Vorlagen	G 635	03 ff.	KW 14/2023	· genderinklusive Formen, mündliche			
Gratulation, Hochzeit 2024, Vorlagen	G 636	02 ff.	KW 14/2024	Durchsetzung	1775	3	KW 28/2024
Gratulation, persönliche				· schriftliche Formen, Schreibweise	1775	4	KW 28/2024
· alle Anlässe nutzen	G 500	03	GW	· sensible Sprache	1775	8	KW 28/2024
· Funktionen	G 500	03	GW	· sprachliche Inklusion	1775	2	KW 28/2024
· Gestaltung	G 500	05	GW	Innere Antreiber			
· Leistung anerkennen, Briefaufbau	G 500	06	GW	· Arbeitsweise, Antreiber	1780	2	KW 21/2025
· Muster	G 500	10 ff.	GW	· Be perfect!-Antreiber	1780	5	KW 21/2025
· Präsent als Ergänzung	G 500	05	GW	· Hurry up!-Antreiber	1780	7	KW 21/2025
· schriftlich	G 500	04	GW	· Please mel-Antreiber	1780	10	KW 21/2025
· Tabu-Formulierungen	G 500	08	GW	· Bewertung, Vor- oder Nachteile	1780	12	KW 21/2025
Gratulationsschreiben, schlechter				innerer Schweinehund,			
Gesundheitszustand	Tipps	2	KW 08/2025	Gewohnheitsmuster überwinden	Tipps	7	KW 37/2022
Größenangaben, DIN 5008	D 650	52	GW	inneres Gleichgewicht, Achtsamkeit	Tipps	11	KW 24/2022
Größer/kleiner, Zeichen, DIN 5008	D 650	81	GW	Intelligente Smartphone-Nutzung,			
Großraumbüro, Konzentration	Tipps	1	KW 28/2022	E-Mail, Muster	Tipps	7	KW 04/2023
Großschreibung, Rechtschreibung	R 160	01	GW	intuitives Handeln, Vorteile	Tipps	7	KW 08/2025
Gruß/Gruss, Rechtschreibung	Tipps	32	GW	iPhone, Text löschen, schütteln	Tipps	8	KW 04/2024
Grußformel, E-Mail, Brief, DIN 5008	Tipps	03	KW 14/2024	Irgendwann-Projekte, Vorgehensweise	Tipps	10	KW 28/2022
Grußformel, Verabschiedungs-							
Alternativen	Tipps	1	KW 34/2023				
H							
Handformel, Achtsamkeit	Tipps	6	KW 02/2024	Ja-Sagen, Chefin, Körpersprache	Tipps	1	KW 17/2024
Handschlag, Regeln	Tipps	2	KW 24/2023	Jackett, offen tragen	Tipps	3	KW 17/2023
Handy-Regel, E-Mail, Muster	Tipps	6	KW 04/2023	Jahresplanung 2023, Vorgehensweise	Tipps	7	KW 50/2022
Häufige Korrespondenz, Vorlagen	H 100	02 ff.	KW 15/2025	Jobcrafting, Arbeitsalltag umgestalten	Tipps	1	KW 12/2025
Hausnummern, DIN 5008	D 650	56	GW	Jobsharing			
Hervorheben im Text, Änderung	Tipps	1	KW 17/2023	· Möglichkeiten, Vorgehensweise	J 100	2	KW 17/2024
Hervorhebungen, DIN 5008	D 650	56	GW	· Aufgabenverteilung	J 100	3	KW 17/2024
Hilfe annehmen	Tipps	7	KW 05/2025	· Abstimmung	J 100	4	KW 17/2024
Hochgestellte Zeichen, DIN 5008	D 650	57	GW	· Transparenz schaffen	J 100	5	KW 17/2024
Höflichkeitsfloskeln, Alternativen	Tipps	25	GW	· Aufgaben, Liste, Kategorien	J 100	5	KW 17/2024
Homeoffice, Datenlücken	Tipps	15	KW 44/2022	· E-Mails, Bearbeitung	J 100	7	KW 17/2024
Homeoffice, fokussierter Arbeitsalltag	Tipps	5	KW 02/2025	· Übergabe, Aufgaben	J 100	9	KW 17/2024
Humor, Stress reduzieren	Tipps	5	KW 50/2024	· Arbeitsabstimmung, Führungskraft	J 100	10	KW 17/2024
Humor, Terminerinnerung intern	Tipps	5	KW 50/2024	· Dienstleistungen, Team, Absprachen	J 100	12	KW 17/2024
Hybrides Arbeiten	T 385	04	GW	· Vertretung, Regelung	J 100	14	KW 17/2024
· Arbeitsweise, mehr Optionen	H 750	4	KW 28/2022	Juniorchef, Verhalten	Tipps	1	KW 17/2022
· Arbeitswelt, Veränderung, Pandemie	H 750	2	KW 28/2022				
· Homeoffice, Arbeitswelt, Möglichkeiten	H 750	2	KW 28/2022	K			
· hybrides Arbeiten im Team, 4 Tipps	H 750	7	KW 28/2022	KAE, Kleinste Aufzuhebende Einheit,			
· Remote Working, Veränderung,				sortieren	Tipps	5	KW 07/2024
Arbeitsweise	H 750	3	KW 28/2022	Kettenreaktion, Unterbrechung	Tipps	8	KW 02/2023
· Teambuilding-Maßnahmen,				KI, Terminfindung	Tipps	15	KW 18/2025
Zusammenhalt	H 750	11	KW 28/2022	KI-App DALL-E 2, Bilder erstellen	Tipps	17	KW 44/2023
· Teamgeist, Distanz, Remote Work	H 750	8	KW 28/2022	Klammern, DIN 5008			
· Zusammenarbeit, neue Formen	H 750	2	KW 28/2022	·	D 650	58	GW
· Begegnungsräume, hybrides Arbeiten	H 750	12	KW 28/2022	·	Tipps	3	KW 17/2024
				·	Tipps	5	KW 02/2025
				·	Tipps	2	KW 20/2023
I							
i. V., Kompetenzen	U 510	16	GW	Kleidung, Kollegin	D 650	81	GW
Ich-Botschaften				Kleiner/größer, Zeichen, DIN 5008	R 160	01	GW
· Esel, Nennung, Redewendung	I 200	2	KW 31/2022	Kleinschreibung, Rechtschreibung	T 385	01	GW
· Gefühle, Ich-Botschaft	I 200	12	KW 31/2022	Kollege(n), Terminerinnerungen	U 510	15	GW
· Konflikte entschärfen, Ich	I 200	4	KW 31/2022	Kollegin vertreten, Kompetenz			
· Verhaltensänderung, Ich-Botschaften	I 200	10	KW 31/2022	Kommaregel, Freitag, den/dem			
				14. Februar	Tipps	1	KW 05/2025
				Kommunikation mit den USA, 5 Tipps	Tipps	14	KW 20/2022

Suchwortverzeichnis

Kommunikation, typische Muster	K 391	2	KW 11/2024	Kontakte bestehende, auffrischen	K 486	2	KW 28/2023
- Frauen, Männer, Kommunikation	K 391	11	KW 11/2024	Kontinuität, Fitnesstraining	Tipps	9	KW 18/2025
- Durchsetzung, Kommunikation	K 391	6	KW 11/2024	Kontournummer, DIN 5008	D 650	76	GW
- Frauensprache, Mönnersprache				Kontrolle, Chef	Tipps	1	KW 44/2024
Kommunikation, VAKO-Methode				Konzentration, Kopfhörer	Tipps	2	KW 50/2024
- 5 Sinne, Wahrnehmung,				Kooperation, Kolleginnen und Kollegen	Tipps	16	KW 47/2023
Kommunikation	K 392	2	KW 40/2023	Korrekturlesen, Fehler entdecken	Tipps	9	KW 50/2024
- Art des Erinnerns, Selbst-Test	K 392	3	KW 40/2023	Korrespondenz, Anreden			
- auditiv, Sinneskanal, typische				- korrekte, angemessene Anrede	K 487	2	KW 17/2024
Formulierungen	K 392	9	KW 40/2023	- Satzzeichen, Anrede	K 487	5	KW 17/2024
- Blickrichtungen, Sinneskanal	K 392	12	KW 40/2023	- unternehmensinterne E-Mails, Respekt	K 487	5	KW 17/2024
- effektive Zusammenarbeit,				- externe Geschäftskontakte	K 487	7	KW 17/2024
Sinneskanal, 3 Typen	K 392	14	KW 40/2023	- Personen mit akademischem Grad	K 487	11	KW 17/2024
- kinästhetisch, Sinneskanal,				- Ehepaare, Lebensgemeinschaften,			
typische Formulierungen	K 392	9	KW 40/2023	Familien	K 487	13	KW 17/2024
- Kommunikation, VAKO-Methode,				Körperhaltung, Selbstbewusst, 5 Tipps	Tipps	12	KW 04/2023
8 Tipps	K 392	16	KW 40/2023	Körpersprache, Mimik			
- olfaktorisch/gustatorisch, Sinneskanal,				- bewusste Steuerung, Kontrolle, Test	K 565	3	KW 47/2022
typische Formulierungen	K 392	10	KW 40/2023	- Einfluss nehmen, Mimik	K 565	10	KW 47/2022
- Sinneskanal, Bevorzugung	K 392	8	KW 40/2023	- Gefühle, Gesicht, Übersicht	K 565	9	KW 47/2022
- VAKO-Methode	K 392	4	KW 40/2023	- Gesichtszonen, Wirkung	K 565	4	KW 47/2022
- visuell, Sinneskanal, typische				- Hände im Gesicht	K 565	9	KW 47/2022
Formulierungen	K 392	8	KW 40/2023	- wahres Gesicht, Glaubwürdigkeit	K 565	2	KW 47/2022
- Wahrnehmungsmuster auf das				- Zusammenspiel, Mimik	K 565	8	KW 47/2022
Miteinander, Auswirlungen	K 392	5	KW 40/2023	Kreativität, 3 Ideen	Tipps	5	KW 50/2022
Kommunikationszeile, DIN 5008	D 650	38	GW	Krisenzeiten			
Kompetenzen, Unterschriften	U 510	01	GW	- Ankündigungen, Krisenzeiten, Vorlagen	K 810	03 ff.	KW 20/2023
Kondolenz, Schlusssätze	S 200	07	GW	- Probleme, Lösungen	K 810	2	KW 20/2023
Kondolenzbriefe an Geschäftspartner				Kritikfähigkeit trainieren			
- Adressat	K 448	06	GW	- harsche Kritik, Reaktion	K 815	8	KW 40/2024
- Anschrift	K 448	05	GW	- negatives Feedback, Reaktion	K 815	2	KW 40/2024
- Briefbogen	K 448	05	GW	- pauschale Kritik, Reaktion	K 815	9	KW 40/2024
- E-Mail tabu	K 448	03	GW	- positive Reaktion	K 815	11	KW 40/2024
- Form	K 448	05	GW	- souverän reagieren, 3 Fragen	K 815	4	KW 40/2024
- Formulierungshilfen	K 448	06	GW	- unberechtigte Kritik, Reaktion	K 815	12	KW 40/2024
- Frankiermaschinen tabu	K 448	04	GW	Kundenbeschwerden			
- Kontrollfragen	K 448	09	GW	- Antwortschreiben, Muster	K 840	12	KW 20/2022
- kreativer Text	K 448	03	GW	- Beschwerden, Geschenk	K 840	2	KW 20/2022
- Muster	K 448	10 ff.	GW	- Beschwerdeschreiben, Reaktion	K 840	10	KW 20/2022
- Negativbeispiele	K 448	08	GW	- mündliche Beschwerden, 5 Schritte	K 840	3	KW 20/2022
- schnell handeln	K 448	03	GW	- Kündigung(en)			
- Tabu-Formulierungen	K 448	06	GW	- Einstiegsätze	E 500	08	GW
- Telefon tabu	K 448	03	GW	- Kompetenzen	U 510	20	GW
- Versendungsform	K 448	04	GW	- per Einschreibung, Risiko	Tipps	22	GW
- Werbung	K 448	04	GW	- Schlusssätze	S 200	07	GW
Kondolenzbriefe, Einstiegsätze für				- Kündigung, Unterschriftenzusatz	Tipps	3	KW 11/2023
E-Mails und Briefe	E 500	07	GW	- Zugang	Tipps	22	GW
Kondolenzschreiben				Kurznotizen-App, Windows 10 und 11	Tipps	7	KW 40/2023
- angemessene Formulierung	K 435	02	KW 44/2024	L			
- Empathie, Worte wählen	K 463	2	KW 44/2022	Lampenfieber			
- geschäftliches Umfeld, richtige Worte	K 456	02	KW 44/2023	- Checkliste	L 100	12	KW 37/2022
- Vorlagen	K 435	03 ff.	KW 44/2024	- Lampenfieber, Körper, Reaktion	L 100	2	KW 37/2022
- Vorlagen	K 463	03 ff.	KW 44/2023	- sichtbare Zeichen, Aufregung	L 100	5	KW 37/2022
Konfliktfällen, Ärger vermeiden	Tipps	11	KW 15/2025	- unsichtbare Zeichen	L 100	6	KW 37/2022
konfliktfreie Kommunikation,				- Ursachenforschung, Situation	L 100	11	KW 37/2022
Beobachtungen, Formulierungen	Tipps	8	KW 44/2023	- Vorbereitung, Situationen	L 100	7	KW 37/2022
Konflikt, Chefs, Kompetenzgerangel	Tipps	2	KW 34/2024	- Vorteile	L 100	4	KW 37/2022
Konflikte einbremsen				lange Texte, Inhalte merken	Tipps	4	KW 40/2022
- Beispiele aus der Praxis	K 475	7	KW 24/2024	langsame Arbeit, Kollegin	Tipps	1	KW 02/2025
- Konflikte erkennen, aktiv werden	K 475	2	KW 24/2024	Langschritt, Kurzschritt, DIN 5008	Tipps	7	KW 15/2025
- Konflikte vermeiden, frühzeitig	K 475	6	KW 24/2024	lautes Nachdenken, weniger Fehler	Tipps	6	KW 34/2024
- Lose-lose, Konfliktmodell	K 410	7	KW 44/2023	Layout, Bilder, Word	Tipps	17	KW 47/2022
- Win-lose, Konfliktmodell	K 410	5	KW 44/2023	Leertischler-Geheimnisse			
- Win-win, Konfliktmodell	K 410	4	KW 44/2023	- elektronische Archivierung	L 510	4	KW 37/2023
Konfliktfällen, Vermeidung	Tipps	10	KW 37/2022	- Grundlage, Nicht-Entstehung	L 510	3	KW 37/2023
Kontaktaufnahme				- Ideen- und Notizmanagement-System,			
- Einstiegsätze	E 500	08	GW	kompakt	L 510	10	KW 37/2023
- Schlusssätze	S 200	07	GW	- Kleinkram ernstnehmen	L 510	8	KW 37/2023
Kontaktpflege – in Erinnerung bringen				- optimal funktionierende Arbeitsablage	L 510	3	KW 37/2023
- E-Mail, Kontakte auffrischen	K 486	4	KW 28/2023	- Platz schaffen, wenig Aufwand	L 510	11	KW 37/2023
- Kontaktaufnahme, Vorlagen	K 486	05 ff.	KW 28/2023	- Schreibstil, 4 Ablagebereiche	L 510	12	KW 37/2023

· Stapel, Schwachstellen	L 510	2	KW 37/2023	Mit freundlichen Grüßen, Alternativen	E 570	12	GW
· To-dos, schriftlich festhalten	L 510	6	KW 37/2023	Mitarbeitendenjubiläum, Reden	M 122	2	KW 07/2023
· Wegwerf-Hemmschwelle	L 510	7	KW 37/2023	· Firmenjubiläum, Leistung, Mitarbeiter	M 122	3	KW 07/2023
· Zugriffsbereich erweitern	L 510	6	KW 37/2023	· Jubiläumsrede, 4 Bausteine	M 122	7	KW 07/2023
· Zwischenablage, Bedingung	L 510	6	KW 37/2023	· Zitate, Jubiläumsrede	M 122	7	KW 07/2023
Leid klagen, Kollegen	Tipps	3	KW 20/2023	Mitarbeiter	U 510	19	GW
Lieferschwierigkeiten	E 500	08	GW	· abmahnen, Kompetenzen	U 510	20	GW
· Einstiegssätze	L 600	03 ff.	KW 17/2022	· kündigen, Kompetenzen	Tipps	03	GW
· Lieferprobleme, Vorlagen	S 200	07	GW	· Mitarbeiter/innen / MitarbeiterInnen	U 510	14	GW
· Schlusssätze	Tipps	16	KW 24/2023	· Mitarbeitern Anweisungen geben,	M 130	02 ff.	KW 02/2025
Lieferung, Nachfrage, Vorlage	L 600	8	KW 24/2022	Kompetenz	M 135	03 ff.	KW 28/2024
LinkedIn	L 600	3	KW 24/2022	Mitteilungen, allgemein	M 136	02 ff.	KW 37/2024
· Analyse, Beiträge, Erfolg	L 600	10	KW 24/2022	· Musterschreiben, Vorlagen	Tipps	9	KW 08/2025
· Company Page, Vorteile	L 600	2	KW 24/2022	Mitteilungen, intern, Vorlagen	D 650	73	GW
· Netzwerk erweitern, LinkedIn	L 600	7	KW 24/2022	Mitteilungen intern, Regelungen,	Tipps	8	KW 24/2022
· persönliches Profil, Unternehmen	L 600	5	KW 24/2022	Vorlagen	D 650	59	GW
· Posting, Sichtbarkeit, Tipps	L 600	5	KW 24/2022	Morgenroutine, Fokus	Tipps	10	KW 17/2022
· Profil-Optimierung, LinkedIn	Tipps	08	GW	Münzbezeichnungen, DIN 5008			
Linksunterzeichner, unhöflich	Tipps	1	KW 24/2024	müssen, wollen, Selbstkritik			
Lob, ChefIn, Wortwahl	Tipps	1	KW 24/2024	Musterbriefbögen, DIN 5008			
Lob & Kritik, Externe	L 700	2	KW 08/2025	Mythen-Check„SekretärIn“			
· Lob, konstruktive Kritik	L 700	03 ff.	KW 08/2025				
· Musterschreiben, Vorlagen	Tipps	12	KW 31/2022				
Lookeen, Dateisuche							
Luftballon-Prinzip, Liegeengebliebenes	Tipps	11	KW 04/2023				
Lügen, Terminabsagen	T 220	05	GW				
M							
Macht der Wörter				nach Diktat verweist, vermeiden	Tipps	15	KW 14/2023
· Formulierung, ziel- und ergebnis-				Nachfrage, Entschuldigung	Tipps	2	KW 34/2023
orientiert	M 040	18	KW 17/2022	Nachfrage zur Lieferung, Einstiegssätze	E 500	09	GW
· Kommunikationsfallen	M 040	5	KW 17/2022	Nachfrage zur Lieferung, Schlusssätze	S 200	08	GW
· positive Kommunikation	M 040	8	KW 17/2022	Nachlieferung, Einstiegssätze	E 500	10	GW
· Wort, Kraft	M 040	2	KW 17/2022	Nachlieferung, Schlusssätze	S 200	09	GW
Mahnungen				Nachricht entgegennehmen,			
· Einstiegssätze	E 500	09	GW	Formulierung, Business English	Tipps	13	KW 14/2023
· Schlusssätze	S 200	08	GW	Nacken- und Kopfschmerzen, 4 Übungen	Tipps	14	KW 44/2023
Mängelrüge, Einstiegssätze	E 500	09	GW	Namensschilder, Firmenjubiläum	Tipps	01	KW 07/2024
Mängelrüge, Schlusssätze	S 200	08	GW	namentliche Ansprache, drei Personen	Tipps	1	KW 44/2022
Maßeinheiten, DIN 5008	D 650	46	GW	negative Gefühle, Distanz	Tipps	12	KW 34/2023
Mediation, Einleitung	Tipps	12	KW 47/2023	negative Menschen, Strategien,	Tipps	14	KW 05/2025
Meditations-Apps, Achtsamkeits-				Neid, Kollegen, 4 Tipps	Tipps	13	KW 20/2023
momente	Tipps	16	KW 34/2023	Neinsagen	N 312	12	KW 37/2024
Meeting, Frühstück, Chef	Tipps	4	KW 31/2022	· Absagen formulieren	N 312	14	KW 37/2024
Meetings, Änderungen				· Alternativen anbieten	Tipps	8	KW 50/2024
· Gründe, Änderung	M 105	2	KW 34/2024	· Aufgaben abwhren	N 312	8	KW 37/2024
· Vorlagen	M 105	03 ff.	KW 34/2024	· Grenzen erkennen	N 312	13	KW 37/2024
Meetings, Effektivität				· Gründe formulieren	N 312	15	KW 37/2024
· Ablauf, Meetings, Checkliste	M 105	3	KW 28/2024	· Konsequenz zeigen	N 312	2	KW 37/2024
· Agenda, Inhalte	M 105	8	KW 28/2024	· Nein nicht zugestehen, Gründe	N 312	10	KW 37/2024
· Effektivität	M 105	2	KW 28/2024	· positive Botschaften, Formulierungen	N 312	6	KW 37/2024
· Ergebnisprotokoll erstellen	M 105	12	KW 28/2024	· Respekt gewinnen	N 312	9	KW 37/2024
· Freundlichkeit, Nachrichten	M 105	2	KW 28/2024	· Ruhe und Haltung bewahren	N 312	4	KW 37/2024
· Inhalte vermitteln, Alternative	M 105	4	KW 28/2024	· Tricks erkennen	N 312	5	KW 37/2024
· Moderation, Agenda	M 105	9	KW 28/2024	· Überreaktion vermeiden	N 311	4	KW 50/2022
· Teilnehmer, Anzahl	M 105	6	KW 28/2024	Neinsagen lernen	N 311	3	KW 50/2022
Meetings, Einladung, Vorlagen	Tipps	10 ff.	KW 37/2023	· Interessens, Grundgedanke	N 311	2	KW 50/2022
Menschen mit Behinderung, Umgang	Tipps	14	KW 40/2022	· Neinsager-Typ, Kennzeichen	N 311	7	KW 50/2022
Menschenkenntnis, Vorurteile vermeiden	Tipps	5	KW 24/2022	· Profit-Programm, zaghafte	N 311	11	KW 50/2022
mentaler Rahmen, Effizienz	Tipps	7	KW 14/2023	· SMILE-Programm, schroffe	N 311	5	KW 50/2022
Messekontakte nachhalten	M 109	2	KW 37/2023	· unberechtigte Forderung	Tipps	32	GW
· Informationen, Checkliste	M 109	03 ff.	KW 37/2023	Neue deutsche Rechtschreibung	Tipps	11	KW 28/2022
· Vorlagen	Tipps	06	GW	Neue Mitarbeiter, erster Arbeitstag,	E 500	10	GW
MfG, Grußformel	Tipps	19	KW 47/2023	4 Musterschreiben			
Microsoft-Teams-App, 3 Zeitspar-Tipps	Tipps	18	KW 14/2023	Neujahrsgruß, Einstiegssätze			
Microsoft To Do, Aufgaben				Neujahrsgrüße 2023			
Minuten-Prinzip	Tipps	4	KW 44/2022	· Neues Jahr, alte Flöskeln	N 423	2	KW 47/2022
· Ordnung	Tipps	9	KW 24/2023	· Vorlagen	N 423	03 ff.	KW 47/2022
· Wohlfühl-Ordnung				Neujahrsgrüße 2024			
Missverständnisse, Absprache,				· neues Jahr, neue Grüße	N 424	2	KW 47/2023
Führungskraft	Tipps	4	KW 17/2023	· Vorlagen	N 424	03 ff.	KW 47/2023
				Neujahrsgrüße 2025			
				· Musterschreiben, Vorlagen	N 425	02 ff.	KW 50/2024
				nicht ausreden lassen	Tipps	1	KW 11/2023
				nörgelnde Kollegen, Maßnahmen	Tipps	1	KW 15/2025
				Notizen in Windows, sticky Notes	Tipps	16	KW 40/2023

Notizfunktion nutzen, Outlook
Nummer(n), Zeichen, DIN 5008

Tipps 20 KW 37/2022
D 650 81 GW

O

Office-Dateien, persönliche Informationen

löschen

Tipps 4 KW 47/2023

Office-Programme, Bildformate

· Bild, Übernahme, Office-Programm

O 335 6 KW 44/2022

· Bilddateien, reduziert

O 335 7 KW 44/2022

· Bildformat, richtige Auswahl

O 335 2 KW 44/2022

· Bildformate

O 335 4 KW 44/2022

· Bitmap- und Vektor-Grafiken,

Unterschied

O 335 2 KW 44/2022

Office-Zwischenablage, programm-
übergreifendes Arbeiten

Tipps 8 KW 34/2024

OneNote

· Notizzbücher, Abschnitte unsichtbar

Tipps 18 KW 28/2022

· Sperre

Tipps 20 KW 47/2022

OneNote, Tipps

· Abschnitte nutzen

O 390 4 KW 20/2023

· Abschnittsgruppen

O 390 5 KW 20/2023

· Multi-Talent, Einsatzbereiche

O 390 2 KW 20/2023

· Notizbuch, Ordnungsbasis

O 390 2 KW 20/2023

· Seiten, hinzufügen

O 390 8 KW 20/2023

· Übersetzer-Bereich

O 390 7 KW 20/2023

· Untersetzen, Hierarchie-Ebene

Optimismus

· 10 Alltagsregeln

O 470 11 KW 24/2022

· Einstellung, Gedanken, Optimismus

O 470 2 KW 24/2022

· Gedanken umpolen, Lösungen

O 470 8 KW 24/2022

· negatives Denken, Ursache

O 470 3 KW 24/2022

· Perspektive wechseln, Positivität

O 470 5 KW 24/2022

· positive Einstellung, Vorteile

O 470 3 KW 24/2022

Ordnungssinn, Beweggründe, Übersicht

Tipps 9 KW 14/2024

Organisationsspannen vermeiden

· Checkliste, Raumreservierung

O 653 3 KW 34/2022

· Führungskraft, To-do, Entlastung

O 653 4 KW 34/2022

· Kompetenzen, überschreiten

O 653 11 KW 34/2022

· Neuerungen, Chance

O 653 13 KW 34/2022

· Termine, schlechte Vorbereitung

O 653 2 KW 34/2022

· Unwichtiges erledigen, Wichtiges

liegen lassen

O 653 9 KW 34/2022

Ortsteilnamen, DIN 5008

D 650 63 GW

Ortsteilnamen, Inlandsanschriften

Tipps 6 KW 05/2025

Oster- und Frühlingsgrüße 2024, Vorlagen

O 662 02 ff. KW 07/2024

Oster- & Frühlingsgrüße 2025, Vorlagen

O 663 02 ff. KW 12/2025

Ostergrüße 2023

· Lebensfreude verspüren

O 661 2 KW 11/2023

· Vorlagen

O 661 03 ff. KW 11/2023

Ostergrüße, E-Mail

Tipps 2 KW 07/2024

Outlook

· effizient nutzen

Tipps 15 KW 08/2025

· E-Mail-Signaturen

E 655 01 GW

· Kombinationen

Tipps 20 KW 17/2023

· Trickliste

Tipps 7 KW 17/2024

Outlook 2013, Terminbestätigungen

T 321 03 GW

Outlook-Notizen, E-Mail

Tipps 20 KW 37/2022

Outlook, Ordnungssystem

· 1-Ordner-System, Zugriff

O 730 3 KW 34/2024

· 3-Ordner-System, Organisation

O 730 3 KW 34/2024

· Antwort-Mails, Ordner

O 730 5 KW 34/2024

· geöffnete E-Mails, verschieben

O 730 6 KW 34/2024

· ungelesene E-Mails, Anzeige, Outlook

O 730 5 KW 34/2024

· Wiedervorlage-Ordner einrichten,

3 Vorteile

O 730 2 KW 34/2024

P

Paragraf, Zeichen, DIN 5008

D 650 82 GW

Passiv-Formulierungen, Alternativen

Tipps 34 GW

Passwörter, Browser

Tipps 7 KW 47/2024

Pausen, längere Meetings, Dauer

PDF-Dateien modifizieren

· Dateien vergleichen

· Dateischutz zuweisen

· PDFs mobil bearbeiten, kostenlose App

· Seiten drehen, bearbeiten

· Text und Bilder, PDF ändern

· Vielfältigkeit, PDF

Perfektionist, Schnell-Test

Perfektionismus

· 3 Tipps

· Ansprüche stellen

· Arbeitsbereiche, Umstellung

· eilig und wichtig, Arbeiten

· Fallen, Perfektionismus

· Fehlerfreiheit, Perfektionismus-Fälle

· mehr Leistung, Perfektionismus-Fälle

· Mut machen, Fragen und Antworten

· Ordnung, Perfektionismus-Fälle

· Pflichtbewusstsein, Perfektionismus-Fälle

· Professionalität, Perfektionismus,

Unterschied

· Schaden, perfektionistische Menschen

· Schnell-Test, Hang zum Perfektionismus

· Überpünktlichkeit, Perfektionismus-Fälle

· Unterschied, perfekt, gut

· Zeitfresser, Energie

Persönlich, Erlaubnis zur Postöffnung

Persönlichkeit, Flexibilität

· Flexibilitätspotenzial, 5 Erfolgsregeln

· Schnell-Test: Wie flexibel sind Sie?

· Unterscheidung, Flexibilität

· Veränderungen, Umgang

· soziale Kompetenz fördern, Vorteil

· Stressanfälligkeit geringer, Vorteil

· Sympathie, Vorteil

· Systematik, 3 Schritte

· unnötige Zeitfresser eliminieren, Vorteil

Perspektivenwechsel, Ideen

Pflichtangaben für Unternehmen,

Checkliste

Phishing-Mails, Datenschutz

PKWs, Plural, Schreibweise

Platz nehmen, Aufforderung

Plauderei verhindern, Chef

Positionsbezeichnungen, Anschriftenfeld,

Spiegelstriche

positiv denken, Widerstandskraft

Positiv formulieren

· Motivation, Wörter

· Vorteile, positive Aussagen

positive Sprache, Denken beeinflussen

Postfachnummern, DIN 5008

Postleitzahlen, DIN 5008

Postöffnung, Erlaubnis

Postvermerke, Brieföffnung

Postvermerke, Zustellung

Postvollmacht

PowerPoint, Bildausschnitt vergrößern

· Animation, PowerPoint

· Bildausschnitt vergrößern, Lupe

· runder Bildausschnitt, vergrößern

· Vergrößerung, Elemente

PowerPoint, Bildeffekte

· automatische Anpassung

· Bildmotiv einfügen, Folienhintergrund

· Dynamik erzeugen

· dynamischer Effekt, 4 Schritte

· Fokus setzen, ausgewählter

Bildausschnitt

· folienfüllendes Rechteck, Bild abdecken

Tipps 1 KW 34/2024

P 050 6 KW 37/2023

P 050 7 KW 37/2023

P 050 8 KW 37/2023

P 050 4 KW 37/2023

P 050 2 KW 37/2023

P 050 2 KW 37/2023

Tipps 6 KW 40/2023

Tipps 4 KW 17/2024

P 110 6 KW 47/2024

P 100 8 KW 28/2022

P 110 10 KW 47/2024

P 100 5 KW 28/2022

P 100 6 KW 28/2022

P 100 7 KW 28/2022

P 110 8 KW 47/2024

P 100 5 KW 28/2022

P 100 6 KW 28/2022

P 110 2 KW 47/2024

P 110 3 KW 47/2024

P 100 2 KW 28/2022

P 100 5 KW 28/2022

P 100 4 KW 28/2022

P 100 3 KW 28/2022

Tipps 24 GW

P 210 7 KW 07/2024

P 210 3 KW 07/2024

P 210 4 KW 07/2024

P 210 2 KW 07/2024

P 200 5 KW 11/2023

P 200 6 KW 11/2023

P 200 5 KW 11/2023

P 200 7 KW 11/2023

P 200 4 KW 11/2023

Tipps 4 KW 07/2024

Tipps 14 KW 37/2022

Tipps 18 KW 37/2022

Tipps 2 KW 40/2023

Tipps 1 KW 50/2023

Tipps 1 KW 31/2024

Tipps 2 KW 14/2023

Tipps 12 KW 24/2022

P 300 2 KW 40/2024

P 300 6 KW 40/2024

Tipps 7 KW 47/2023

D 650 77 GW

D 650 76 GW

Tipps 24 GW

U 510 10 GW

U 510 09 GW

U 510 08 GW

P 330 6 KW 31/2023

P 330 2 KW 31/2023

P 330 4 KW 31/2023

P 330 2 KW 31/2023

P 331 11 KW 37/2024

P 331 3 KW 37/2024

P 331 9 KW 37/2024

P 331 2 KW 37/2024

P 331 6 KW 37/2024

P 331 4 KW 37/2024

KW 21/2025 – 77

- Zielorientierung	R 675	9	KW 18/2025	schwerfällige Ausdrücke – Alternativen	A 398	3	KW 17/2023
Restaurant-Knigge 2023, 7 Lösungen,				• Abstand nehmen von ...	A 398	5	KW 17/2023
Geschäftssessen	Tipps	14	KW 11/2023	• aus gegebenem Anlass, anlässlich	A 398	6	KW 17/2023
Richtlinie, firmenintern, DIN 5008	D 650	02	GW	• baldmöglichst	A 398	6	KW 17/2023
Rituale				• Bereich	A 398	7	KW 17/2023
• Änderung, Prüfung	R 250	7	KW 04/2023	• Betrag in Höhe von	A 398	7	KW 17/2023
• Ereignisse, alltägliche Gepflogenheiten	R 250	2	KW 04/2023	• diesbezüglich	A 398	7	KW 17/2023
• Kultur, Ausdruck	R 250	8	KW 04/2023	• erfolgen	A 398	8	KW 17/2023
• Wirkung, positiv	R 250	3	KW 04/2023	• Formulierungs-Update	A 398	2	KW 17/2023
Robinson-Crusoe-Prinzip, Gelassenheit	Tipps	10	KW 12/2025	• gemäß	A 398	9	KW 17/2023
Rückzieher verkaufen				• gewähren, einräumen	A 398	9	KW 17/2023
• Absage, rechtliche Konsequenzen	R 300	3	KW 04/2023	• hiermit	A 398	10	KW 17/2023
• Floskeln, vermeiden	R 300	5	KW 04/2023	• in Anbetracht, angesichts, aufgrund	A 398	4	KW 17/2023
• geschäftliche Fairness, beachten	R 300	3	KW 04/2023	• in der Anlage, beiliegend, beigelegt	A 398	11	KW 17/2023
• Geschäftsbeziehung, stärken	R 300	5	KW 04/2023	• mitteilen	A 398	12	KW 17/2023
• Planänderung, Diplomatie,				• mittels, mithilfe			
Einfühlungsvermögen	R 300	2	KW 04/2023	• nachstehend, nachfolgend*, „folgend“,	A 398	13	KW 17/2023
• Rückzieher verkaufen, Vorlagen	R 300	07 ff.	KW 04/2023	„im Nachgang			
Ruhestand, Verabschiedung	Tipps	11 ff.	KW 50/2022	• obig, oben genannt, o.g., oben erwähnt,	A 398	14	KW 17/2023
• Abschied, Vorlagen	Tipps	15	KW 20/2023	oben bezeichnet, vorbezeichnet	A 398	14	KW 17/2023
				• überlassen	A 398	11	KW 17/2023
				• zur Kenntnis nehmen			
S				Selbstbewusstsein, Gespräche	S 322	10	KW 28/2024
SAG ES, konstruktive Klärungsgespräche,	Tipps	14	KW 47/2023	• alltägliches Miteinander, Beispiele	S 322	6	KW 28/2024
5-Schritte-Formel	Tipps	1	KW 44/2022	• Komfortzone verlassen			
Sammelanrede, E-Mail	D 650	66	GW	• selbstabwertende Gedanken,			
Satzzeichen, DIN 5008				4-fach-Hammer	S 322	5	KW 28/2024
Save-the-date-Ankündigung, Absage,				• Selbstzweifel, Energieräuber	S 322	2	KW 28/2024
Einladung	Tipps	2	KW 02/2024	• Smalltalk, Gäste	S 322	9	KW 28/2024
Schicksalsschlag, Verhalten	Tipps	2	KW 37/2024	Selbstmanagement, ärgerliche Gedanken			
Schlagfertigkeitstraining				weghalten, Methode	Tipps	8	KW 15/2025
• Geduld, Schlagfertigkeit	S 150	3	KW 15/2025	Selbstmotivation			
• klug gewählte Antworten	S 150	2	KW 15/2025	• Ausfüll-Beispiel, geheime Stärken nutzen	S 321	15	KW 47/2023
• Risikobereitschaft, Schlagfertigkeit	S 150	3	KW 15/2025	• Formular, geheime Stärken nutzen	S 321	16	KW 47/2023
• schlagfertige Antworten, 7 Taktiken	S 150	8	KW 15/2025	• geheime Stärke, Situationen, Beispiele	S 321	14	KW 47/2023
• Selbstbewusstsein, Schlagfertigkeit	S 150	2	KW 15/2025	• positive Auswirkungen, Schwäche,			
• Wortschatz, Effekt	S 150	6	KW 15/2025	Beispiele	S 321	11	KW 47/2023
schlechte Laune, Kollegen, Gelassenheit	Tipps	5	KW 37/2024	• Schwäche = geheime Stärke, 5 Schritte	S 321	4	KW 47/2023
Schlussätze	S 200	03	GW	• Schwäche, persönliche Einschätzung	S 321	2	KW 47/2023
Schlussätze für E-Mails und Briefe				• Schwächen entdecken, Übung	S 321	6	KW 47/2023
• Absagen	S 200	02	GW	Selbstmotivation, 10 Strategien	Tipps	8	KW 20/2023
• Angebote	S 200	03	GW	Selbstmotivation, Ziele setzen			
• Auftragsbestätigung(en)	S 200	03	GW	• Freiheit, Ziele, Entscheidungshilfen	S 325	5	KW 50/2023
• Beschwerden	S 200	03	GW	• Konzentrationsfähigkeit steigern	S 325	6	KW 50/2023
• Bestellung	S 200	04	GW	• Ziele, Erfolg, 3 Schritte	S 325	5	KW 50/2023
• Dank	S 200	04	GW	• Zielstrebigkeit, 2 Vorteile			
• Einladung(en)	S 200	05	GW	Selbstorganisation, Tipps & Tricks			
• Geburtstagsgratulation	S 200	05	GW	• Selbstdisziplin, 2 Tipps	S 330	7	KW 18/2025
• Genesungswünsche	S 200	05	GW	• Tipp 1, Eat that Frog	S 330	2	KW 18/2025
• Gratulationen	S 200	06	GW	• Tipp 2, Fokussiert in die Woche starten	S 330	3	KW 18/2025
• Kondolenz	S 200	07	GW	• Tipp 3, Nein sagen – gewusst wie	S 330	3	KW 18/2025
• Kontaktaufnahme	S 200	07	GW	• Tipp 4, Die Eisenhower-Matrix	S 330	4	KW 18/2025
• Kündigung	S 200	07	GW	• Tipp 5, Fortschritte dokumentieren			
• Lieferschwierigkeiten	S 200	07	GW	und belohnen	S 330	5	KW 18/2025
• Mahnung(en)	S 200	08	GW	• Tipp 6, Zeitliche Puffer schaffen	S 330	5	KW 18/2025
• Mängel	S 200	08	GW	• Tipp 7, Ordnung halten	S 330	6	KW 18/2025
• Nachfrage zu Lieferung	S 200	08	GW	Selbstsicherheit trainieren			
• Nachlieferung(en)	S 200	09	GW	• Ruhe bewahren, selbstsichere Reaktion	S 353	8	KW 28/2023
• Terminverschiebung	S 200	09	GW	• Sach- oder Gefühls Ebene, Klärung	S 353	9	KW 28/2023
• Umzug	S 200	09	GW	• Sachebene, Rückmeldung	S 353	11	KW 28/2023
• Unterlagen verschicken	S 200	09	GW	• selbstsichere Reaktion, kritische			
• Werbebriefe	S 200	10	GW	Momente, 4-Punkte-Plan	S 353	6	KW 28/2023
• Zusage nach Vorstellungsgespräch	S 200	10	GW	• Stärken, Schwächen	S 353	2	KW 28/2023
• Zusammenarbeit	S 200	10	GW	• Vereinbarung, Abschluss eines			
• Terminbestätigungen	T 321	06	GW	Gesprächs	S 353	12	KW 28/2023
Schnellbausteine, Word 2013	Tipps	04	GW	Selbsttest, DIN 5008	Tipps	20	GW
schnelle Antworten, angemessene				Selbsttest, Rechtschreibung	R 160	09	GW
Formulierung	Tipps	05	KW 44/2024	Selbstwertgefühl, Erfolg			
Schrägstrich, DIN 5008	D 650	66	GW	• Entwicklungsprozess, Selbstwert	S 352	3	KW 08/2025
Schreibregeln, DIN 5008	D 650	01	GW	• Erfolg, Kennzeichen	S 352	6	KW 08/2025
Schrift, DIN 5008	D 650	67	GW	• Wertschätzung, eigene Persönlichkeit	S 352	2	KW 08/2025
Schriftbild, DIN 5008	D 650	02	GW				
Schriftform, Sprache, Korrespondenz	Tipps	5	KW 47/2022				

KW 21/2025 – 79

Teilung, dezimal, DIN 5008	D 650	63	GW	Umgang mit Fehlern, Führungskraft	Tipps	6	KW 17/2023
Teilung, nichtdezimal, DIN 5008	D 650	79	GW	Umgangsformen, Wer geht voran	Tipps	12	KW 40/2022
Telefon, schwierige Gespräche				Umweltfreundliche Unternehmen			
· Aggressive, Merkmale	T 200	9	KW 02/2024	· Arbeitsplatz, 12 Maßnahmen	U 420	5	KW 14/2023
· Nervensäge, Merkmale	T 200	11	KW 02/2024	· CO ₂ -Entstehung	U 420	4	KW 14/2023
· rhetorisches Geschick, Gespräche	T 200	2	KW 02/2024	· gesamtes Unternehmen, Maßnahmen	U 420	17	KW 14/2023
· Unverschämte, Merkmale	T 200	6	KW 02/2024	· Reduce – Reuse – Recycle	U 420	5	KW 14/2023
· Vielfredende, Merkmale	T 200	4	KW 02/2024	· Standort, Maßnahmen	U 420	11	KW 14/2023
· Workkarge, Merkmale	T 200	2	KW 02/2024	· Strom, Verbrauch	U 420	3	KW 14/2023
Telefonnummer, neue, Informations-Mail	D 650	77	GW	· Team, Abteilung, Maßnahmen	U 420	8	KW 14/2023
Telefonstimme, Selbstbewusstsein	Tipps	6	KW 14/2023	Umweltschutz, Schreiben extern			
Terminabsagen per E-Mail				· Klimaschutz, externes Schreiben	U 422	2	KW 24/2023
· Ehrlichkeit	T 220	5	GW	· Schreiben extern, Klimaschutz, Vorlage	U 422	3	KW 24/2023
· Gründe nennen	T 220	5	GW	· Umweltschutz, Schritt für Schritt	U 420	2	KW 14/2023
· lügen	T 220	06 ff.	GW	Umweltschutz, Schreiben intern			
· Muster	T 220	03	GW	· Umweltschutz, Vorlagen	U 421	03 ff.	KW 14/2023
Terminbestätigung				· Zukunftsthemen, Gegenwart	U 421	2	KW 14/2023
· alle erforderlichen Angaben	T 321	07	GW	Umzug, Einstiegssätze	E 500	11	GW
· alternative Formulierungen	T 321	07	GW	Umzug, Schlusssätze	S 200	09	GW
· altmodische Floskeln vermeiden	T 321	03	GW	Unarten			
· E-Mail statt Brief	T 321	04	GW	· Angepasstheit	U 450	2	KW 20/2023
· Formulierungen	T 321	09	GW	· Detailversessenheit	U 450	2	KW 20/2023
· Muster	T 321	03	GW	· Dünnhäutigkeit	U 450	3	KW 20/2023
· Outlook	T 321	06	GW	· Hektik verbreiten	U 450	4	KW 20/2023
Terminbestätigungen und -absagen				· indirekte Kommunikation	U 450	4	KW 20/2023
· Leitfaden, Terminbestätigung	T 333	02	KW 24/2024	· Kritikunfähigkeit	U 450	5	KW 20/2023
· Terminabsage, Aspekte beachten	T 333	02	KW 24/2024	· Langatmigkeit	U 450	6	KW 20/2023
· Vorlagen	T 333	03 ff.	KW 24/2024	· Launenhaftigkeit	U 450	7	KW 20/2023
· Humor	T 385	03	GW	· Nörgelei	U 450	8	KW 20/2023
· Inhalt	T 385	09 ff.	GW	· per Du sein	U 450	8	KW 20/2023
· Muster	T 385	5	GW	· Pessimismus	U 450	8	KW 20/2023
· Tabu-Formulierungen	T 385	03	GW	· Rechthaberei	U 450	8	KW 20/2023
Terminmanagement, Führungskraft	Tipps	17	KW 31/2022	· Vergesslichkeit	U 450	8	KW 20/2023
Terminplanung, Outlook	Tipps	10	KW 11/2024	Unangenehme Schreiben			
Terminvereinbarungen, Verschiebung/ Absage	E 500	10	GW	· Angelegenheit bereinigen, zügig	U 435	2	KW 17/2024
Terminverschiebung				· Vorlagen	U 435	03 ff.	KW 17/2024
· Einstiegssätze	S 200	09	GW	Unannehmlichkeiten entschuldigen, Begriff vermeiden	Tipps	2	KW 40/2024
· Mustertext	Tipps	9	KW 07/2023	Und-Zeichen, DIN 5008	D 650	83	GW
· Verständnis	Tipps	7	KW 07/2023	ungelesene Nachrichten, 1-Klick-Lösung	Tipps	16	KW 40/2022
Terminvorschläge durchsetzen	Tipps	4	KW 31/2024	ungewöhnliche Namen, Aussprache	Tipps	11	KW 31/2022
Textbearbeitung, lange Texte	Tipps	4	KW 40/2022	Unpünktlichkeit, Führungskraft	Tipps	11	KW 50/2024
Tischschild, Informationen	Tipps	3	KW 24/2022	Unterbrechung, Chefin	Tipps	3	KW 15/2025
Textteile frei ausrichten, Word	D 650	01	GW	Unterbrechungen reduzieren, Sprechstunden	Tipps	14	KW 17/2023
Titel, Anreden/Anschriften	D 650	17	GW	Unterlagen verschicken, Einstiegssätze	E 500	11	GW
Trendbegriffe				Unterlagen verschicken, Schlusssätze	S 200	09	GW
· Agilität, Unternehmen	T 650	6	KW 44/2022	Unterschriften und Kompetenzen			
· Co-Creation	T 650	7	KW 44/2022	· Anweisungsvollmacht	U 510	13	GW
· Design Thinking	T 650	3	KW 44/2022	· Arbeitsvertrag	U 510	02	GW
· Digital Detox, JOMO	T 650	5	KW 44/2022	· Bankvollmacht	U 510	12	GW
· Disruption	T 650	4	KW 44/2022	· Briefe öffnen	U 510	10	GW
· Mindset	T 650	4	KW 44/2022	· Checkliste	U 510	22	GW
· neue Wörter, Neue Entwicklungen	T 650	2	KW 44/2022	· Chef abwesend	U 510	13	GW
· Unified Communications	T 650	6	KW 44/2022	· Chef-PC, Züggriff	U 510	13	GW
· Web 1.0 bis Web 4.0	T 650	2	KW 44/2022	· Computerfax	U 510	18	GW
tyggerechte Terminplanung	Tipps	5	KW 20/2024	· eindeutige Regelungen	U 510	02	GW
U				· E-Mails	U 510	17	GW
U. A. w. g., Einladungen, vermeiden	E 275	07	GW	· Faxnachrichten	U 510	17	GW
Überprüfung der Rechtschreibung, 2 Tools	Tipps	17	KW 20/2022	· Grenzen	U 510	19	GW
Überstunden, Gespräch, Führungskraft	Tipps	13	KW 08/2025	· Kollegin vertreten	U 510	15	GW
Überzeugungskraft stärken				· Mitarbeiter abmahnen	U 510	19	GW
· Herdentrieb vertrauen	U 110	13	KW 31/2024	· Mitarbeiter kündigen	U 510	20	GW
· Hilfsbereitschaft, Gefälligkeit	U 110	8	KW 31/2024	· Mitarbeitern Anweisungen geben	U 510	14	GW
· Knappheit signalisieren	U 110	12	KW 31/2024	· ohne Erlaubnis	U 510	5	GW
· Kontraste darstellen	U 110	5	KW 31/2024	· Postbearbeitungsbefugnis	U 510	10	GW
· Nutzen aufzeigen	U 110	3	KW 31/2024	· Postvermerk, „Eigenhändig“	U 510	09	GW
· soziales Prinzip, Geben und Nehmen	U 110	7	KW 31/2024	· Postvermerk, „Persönlich“ / „Vertraulich“	U 510	09	GW
· Sympathie, Merkmale	U 110	10	KW 31/2024	· Postvollmacht	U 510	08	GW
· Überzeugung, überreden, Unterschied	U 110	2	KW 31/2024	· schriftlich bestätigen lassen	U 510	06	GW
Uhrzeitangaben, DIN 5008	D 650	69	GW	· Stellenbeschreibung	U 510	02	GW

· Tätigkeit	U 510	04	GW
· Unterschriftenzusätze	U 510	16	GW
· Vollmachten	U 510	08	GW
· vollmachtslose Vertreterin	U 510	5	GW
· Weisungsbefugnisse	U 510	13	GW
· Zeugnisse ausstellen	U 510	21	GW
Unterschriftenzusätze, Kompetenzen	U 510	16	GW
Unterstreichungen, DIN 5008	D 650	70	GW
Unterzeichner, vermeiden	Tipps	09	GW
unvollständige Unterlagen, Mehrarbeit	Tipps	1	KW 37/2023
Unwörter-Liste, Formulierung	Tipps	16	KW 37/2022
Urlansplan in Excel führen			
· Excel-Urlansplaner, Download	U 420	2	KW 02/2025
· Feiertage abfragen	U 420	6	KW 02/2025
· Gesamtübersicht	U 420	12	KW 02/2025
· Mitarbeitende, Informationen	U 420	5	KW 02/2025
· Startseite, Eckdaten	U 420	4	KW 02/2025
· Überblick, Monate	U 420	11	KW 02/2025
· Urlaubsplanung, Januar bis Dezember	U 420	7	KW 04/2024
· Urlaubswünsche, Mitarbeitende	U 420	9	KW 02/2025

V

Verabschiedungen			
· Dank, Wertschätzung, gute Wünsche	V 110	1	KW 40/2024
· Vorlagen	V 110	03 ff.	KW 40/2024
Verabschiedung, Wertschätzung, Vorlage	Tipps	10 ff.	KW 50/2023
Veränderungen, Verträge & Prozesse			
· Vorlagen	V 130	02 ff.	KW 12/2025
Veranstaltungen absagen			
· Absage, 7 Maßnahmen	V 205	2	KW 04/2024
· Checkliste	V 205	7	KW 04/2024
· schriftliche Absage	V 205	5	KW 04/2024
· Vorlagen	V 205	08 ff.	KW 04/2024
· Geldsparen, 7 Tricks	V 200	19	KW 17/2023
· Menü, Buffet	V 200	16	KW 17/2023
· professionelle Akteurinnen und Akteure, engagieren	V 200	13	KW 17/2023
· Rahmen- und Begleitprogramme	V 200	12	KW 17/2023
· Raumgröße, Auswahl	V 200	11	KW 17/2023
· Terminplanung	V 200	3	KW 17/2023
· Veranstaltung, Schritt für Schritt	V 200	2	KW 17/2023
· Veranstaltungsort, Recherche	V 200	9	KW 17/2023
· Vorbereitung, Zeitpunkt	V 200	5	KW 17/2023
Veranstaltungskommunikation, Grammatik, Zweifelsfälle	G 317	06	GW
verärgerte Kunden, 7-Punkte-Plan	Tipps	5	KW 28/2023
verbaler Angriff, Führungskraft	Tipps	6	KW 44/2023
verbale Angriffe, kontorn	Tipps	8	KW 02/2023
verbale Attacke, Führungskraft	Tipps	10	KW 40/2023
Verbesserungsvorschläge	Tipps	2	KW 15/2025
Verhältniszeichen, DIN 5008	D 650	71	GW
Versendungsvermerk, DIN 5008	D 650	26	GW
verspätete Antwort, Entschuldigung	Tipps	5	KW 31/2024
Verspätung, Terminplan, Geschäftsbesuch	Tipps	1	KW 08/2025
Verteiler, DIN 5008	D 650	71	GW
Verteiler, Personennennung, Reihenfolge	Tipps	3	KW 05/2025
Verträge verschicken, Vorlagen	V 330	02 ff.	KW 31/2024
Vertreterin, vollmachtslose	U 510	5	GW
Vertretung und Übergabe, Datenschutz	Tipps	12	KW 50/2023
Videokonferenzen			
· Checkpunkte	Tipps	14	KW 44/2022
· Planung, Durchführung	Tipps	9	KW 44/2022
Videokonferenzen, souveräne Auftritte			
· Aufmerksamkeit zurückholen, Online-Auftritt	V 405	8	KW 24/2023
· Feedback einfordern, Online-Auftritt	V 405	6	KW 24/2023
· Füllwörter, Konjunktiv, Online-Auftritt	V 405	5	KW 24/2023
· Geschichten erzählen, Online-Auftritt	V 405	7	KW 24/2023
· Kamera, Blickfang, Online-Auftritt	V 405	2	KW 24/2023
· Nähe und Sympathie, Online-Auftritt	V 405	4	KW 24/2023

· Online-Auftritt, Erfolg	V 405	2	KW 24/2023
· Notizen, Folien, Inhalt	V 405	5	KW 24/2023
· Vielredner, Telefon, stoppen	Tipps	1	KW 47/2022
· Vieraugengespräch, Alkoholsucht	Tipps	1	KW 40/2022
· Visitenkarte	U 510	08	GW
· 4 Ideen	Tipps	2	KW 11/2024
· Visitenkartentausch, Ablauf	Tipps	1	KW 37/2022
Vorlagen			
· individuelle Vorlagen, Erstellung	V 600	3	KW 24/2024
· Inhalt tauschen, Vorlage globalisieren	V 600	5	KW 24/2024
· Ordnung, sicher arbeiten	V 600	4	KW 24/2024
· Praxis-Beispiele	V 600	6	KW 24/2024
· Vorlagen-Formen, Programme	V 600	4	KW 24/2024
· Zeit sparen, Erleichterung	V 600	2	KW 24/2024
Vorstellungsgespräch, größter Erfolg, Antwort			
· Vorstellungsschreiben	Tipps	3	KW 40/2023
· Vorlagen	V 800	03 ff.	KW 02/2023
· Vorstellung, Darstellung	V 800	2	KW 02/2023
Vor- und Zuname, Unterschrift	Tipps	1	KW 31/2022
Vorurteile vermeiden	Tipps	5	KW 47/2024

W

Wahrnehmung schärfen, Kreativität	Tipps	7	KW 28/2022
Währungseinheiten, DIN 5008	D 650	73	GW
Was-ist-wenn-Methode, Angst	Tipps	4	KW 37/2024
Webseiten, printfriendly	Tipps	8	KW 07/2024
Weder – noch, Grammatik	G 317	07	GW
Weihnachten, Spenden & Compliance			
· Spendenprojekt beschreiben	W 100	2	KW 47/2024
· Vorlagen	W 100	03 ff.	KW 47/2024
Weihnachtsgruß, Einstiegssätze	E 500	11	GW
Weihnachtsgrüße 2022			
· Emotion, stimmungsvoll	W 315	2	KW 40/2022
· Vorlagen	W 315	03 ff.	KW 40/2022
Weihnachtsgrüße 2023, intern			
· Vorlagen	W 142	03 ff.	KW 47/2023
· Wertschätzung, Motivation, Jahreswechsel	W 142	2	KW 47/2023
Weihnachtsgrüße 2024			
· Grußbotschaften, weihnachtlich	W 143	2	KW 44/2024
· Vorlagen	W 143	03 ff.	KW 44/2024
Weihnachtsgrüße, extern			
· besinnliches Dankeschön	W 141	2	KW 44/2023
· Vater erkrankt, Formulierung	Tipps	1	KW 47/2023
· Vorlagen	W 141	03 ff.	KW 44/2023
Weihnachtspost 2022			
· Briefpapier, Kuverts, Briefmarken	W 110	9	KW 37/2022
· Kontaktdaten, aktueller Stand	W 110	4	KW 37/2022
· Listenerstellung	W 110	3	KW 37/2022
· Organisation, Überblick	W 110	10	KW 37/2022
· Unterschrift	W 110	7	KW 37/2022
· Vorbereitung	W 110	2	KW 37/2022
· weihnachtliches Schreiben, Entscheidung	W 110	5	KW 37/2022
Weihnachtsurlaub, Info an Geschäftskontakte			
· Betriebsurlaub, Zeitpunkt, Information	W 679	2	KW 44/2023
· Formulierungstipps, Ankündigung	W 679	5	KW 44/2023
· separate E-Mail, Information	W 679	3	KW 44/2023
· Vorlagen	W 679	06 ff.	KW 44/2023
Weiterbildung, Anforderungen	Tipps	6	KW 05/2025
Werbrief			
· Einstiegssätze	E 500	11	GW
· Schlusssätze	S 200	10	GW
Wertschätzung erhalten			
· Anerkennung	W 720	2	KW 07/2023
· Anerkennung einfordern	W 720	7	KW 07/2023
· Anerkennung erkennen	W 720	9	KW 07/2023
· Erwartungen übertreffen	W 720	6	KW 07/2023
· Erwartungshaltung, Anerkennung	W 720	3	KW 07/2023
· für sich selbst	W 720	11	KW 07/2023

· Lob, Anerkennung, für andere	W 720	13	KW 07/2023	Zeitgemäßer Korrespondenzstil			
· Was wäre, wenn ... Anerkennung	W 720	14	KW 07/2023	· Formulierungs-Updates, Beispiele	Z 303	2	KW 18/2025
Widerstandskraft stärken, Maßnahmen	Tipps	11	KW 24/2022	Zeitmanagement			
Wirtschaftsingenieur, Titelaufkürzung	Tipps	08	GW	· Abhaken, Strategie 1	Z 306	2	KW 47/2024
Wohlfühl-Büro				· Arbeitsplatz aufräumen	Z 305	5	KW 14/2024
· Farbauswahl	W 820	3	KW 37/2024	· Aufgaben sinnvoll organisieren	Z 305	9	KW 14/2024
· Platzsparen im Büro, weitere Tipps	W 820	8	KW 37/2024	· begonnene Arbeiten beenden	Z 305	3	KW 14/2024
· Platzspar-Ideen	W 820	6	KW 37/2024	· effektive Arbeitsweise	Z 305	4	KW 14/2024
· Schreibtisch, idealer Platz	W 820	2	KW 37/2024	· First things first, Strategie 3	Z 306	6	KW 47/2024
· Symbolik beachten	W 820	5	KW 37/2024	· gleichartige Aufgaben bündeln	Z 305	8	KW 14/2024
Word, raffinierte Tipps				· schlichten	Z 306	2	KW 47/2024
· cleveres Werkzeug	W 830	2	KW 17/2022	· Mail-Organisation, Strategie 2	Z 306	4	KW 47/2024
· Diktieren statt tippen	W 830	6	KW 17/2022	· Pause machen, Strategie 5	Z 306	8	KW 47/2024
· Dokumente bebildern	W 830	7	KW 17/2022	· private Anrufe, Zeitengpass	Z 305	10	KW 14/2024
· Handschrift, Skizzen, Korrekturen	W 830	9	KW 17/2022	· Sofort-Zeitspartipps, Checkliste	Z 305	13	KW 14/2024
· Konzentrationskiller	W 830	4	KW 17/2022	· Zeitblöcke einplanen, Strategie 4	Z 306	7	KW 47/2024
· Neuigkeiten	W 830	2	KW 17/2022	· Zeitplanung, Zeitlimit koordinieren	Z 305	11	KW 14/2024
· Office-Zwischenablage	W 830	3	KW 17/2022	· Zeitreserven nutzen	Z 305	2	KW 14/2024
Word 2013, Schnellbausteine	Tipps	04	GW	· Zeitschriftenberge minimieren	Z 305	7	KW 14/2024
Work-Life-Balance				Zeitplan, Churchill-Prinzip	Tipps	7	KW 11/2024
· berufliches Engagement,				Zeitpuffer, Arbeits- und Lebenssituation	Tipps	10	KW 02/2025
private Bedürfnisse	W 900	2	KW 20/2022	Zeitspar-Werkzeuge, Excel	Tipps	21	KW 47/2022
· Fit für den Erfolg, Überblick	W 900	12	KW 20/2022	Zeittyp, Schnelltest	Tipps	12	KW 44/2023
· Fitness, Sport	W 900	8	KW 20/2022	Zeitvorgaben in der Tagesordnung, Vorteil	Tipps	4	KW 02/2024
· gesundheitliche Tücken im Büro	W 900	4	KW 20/2022	Zellbezüge, Formeln, Excel	Tipps	19	KW 11/2023
Word-Texte, professionell gestalten	Tipps	15	KW 04/2023	Zentrieren, DIN 5008	D 650	84	GW
Wortauslassungen, Ausschlusspunkte	Tipps	7	KW 20/2024	Zeugnis ausstellen, Kompetenz	U 510	21	GW
Wörter ohne Plural	G 317	05	GW	Zeugnis, Seitennummerierung	Tipps	3	KW 02/2025
Wortergänzungen, DIN 5008	D 650	74	GW	Zielvereinbarungsgespräche			
Wortlos kommunizieren				· Gesprächsleitfaden, Führungskraft,			
· Bewegungen, Körpersprache	W 935	8	KW 02/2024	Mitarbeiter	Z 355	11	KW 20/2024
· Bewusstheit, Körpersprache	W 935	4	KW 02/2024	· Häufigkeit	Z 355	11	KW 20/2024
· Blick, Körpersprache	W 935	9	KW 02/2024	· Leitfaden, Vorbereitung	Z 355	5	KW 20/2024
· Gestik, Körpersprache	W 935	10	KW 02/2024	· partnerschaftliche Vereinbarung	Z 355	2	KW 20/2024
· Körperhaltung, Körpersprache	W 935	7	KW 02/2024	· schriftlich festhalten	Z 355	10	KW 20/2024
· Körpersprache, Kommunikation	W 935	2	KW 02/2024	· Veränderungen, Chance	Z 355	2	KW 20/2024
· Mimik, Körpersprache	W 935	9	KW 02/2024	Zitate, Geburtstagsbriefe	G 250	01	GW
· negative Gefühle, entgegenwirken	W 935	4	KW 02/2024	Zugang, Kündigungen	Tipps	22	GW
· positive Ausstrahlung, steigern	W 935	5	KW 02/2024	zur Verfügung stehen, Floskel	Tipps	4	KW 50/2022
· überzeugende Körpersprache,				Zur Verfügung stehen, vermeiden	Tipps	10	GW
5 Ansatzpunkte	W 935	7	KW 02/2024	Zu- und Absage nach Vorstellungsgespräch			
X, Y, Z				· Vorlagen	Z 451	03 ff.	KW 40/2023
Zahlen, Buchstaben, hoch- oder tiefstellen	Tipps	16	KW 17/2023	· Vorstellungsgespräch, Auswahl	Z 451	2	KW 40/2023
Zahlen, Schreibweise DIN 5008	D 650	75	GW	Zusage nach Vorstellungsgespräch,			
Zahlen, vierstellig, Schreibweise	Tipps	2	KW 24/2022	Einstiegssätze	E 500	12	GW
Zahlenaufstellungen, DIN 5008	D 650	79	GW	Zusagen			
Zahlungsaufforderung, langjähriger Kunde	Tipps	1	KW 14/2024	· Einstiegssätze	E 500	12	GW
Zehnfingersystem, Geschwindigkeitstest	Tipps	11	KW 08/2025	· Schlusssätze	S 200	10	GW
Zeichen, DIN 5008	D 650	66	GW	Zusammenarbeit, Rückruf			
Zeichenzahl, Zeile, Brief, E-Mail	Tipps	04	KW 24/2024	· Führungskraft, Rückruf erleichtern	Z 525	07	KW 20/2024
Zeilenabstand, DIN 5008	D 650	83	GW	· ideale Reaktion	Z 525	4	KW 20/2024
Zeilenanfang, DIN 5008	D 650	83	GW	· keinen Rückruf versprechen	Z 525	04	KW 20/2024
Zeilenende, DIN 5008	D 650	83	GW	· nach Erreichbarkeit fragen	Z 525	04	KW 20/2024
Zeit am Telefon, Formulierungen	Tipps	12	KW 47/2022	· negatives Vokabular vermeiden	Z 525	03	KW 20/2024
Zeit bewusst nutzen				· Pia, Praxisbeispiel	Z 525	02	KW 20/2024
· Entspannungsübungen, 3 Minuten	Z 150	7	KW 17/2022	· Rückruf, Führungskraft, schwere			
· mentaler Rahmen, effizient arbeiten	Z 150	2	KW 17/2022	Erreichbarkeit	Z 525	02	KW 20/2024
· Pausen, Erholung	Z 150	5	KW 17/2022	· Rückrufzeiten einplanen	Z 525	08	KW 20/2024
Zeitangaben, Rechtschreibung	R 160	08	GW	· ungehaltene Anrufende	Z 525	6	KW 20/2024
Zeitdauer, Schreibweise	Tipps	2	KW 20/2024	· wichtige Punkte, Übersicht	Z 525	10	KW 20/2024
Zeitgemäß formulieren				Zwischenbescheide			
· Begleitschreiben für ein Angebot	Z 300	15	KW 50/2023	· 6 Mustertexte	Tipps	7	KW 44/2022
· Fach- und Fremdwörter, Abkürzungen	Z 300	10	KW 50/2023	· Einstiegssätze	E 500	12	GW
· Formulierungen, Alternativen	Z 300	8	KW 50/2023	· Formulierung, positiv	Z 920	3	KW 11/2023
· Formulierungen, Sprache	Z 300	2	KW 50/2023	· konkreten Termin, benennen	Z 920	4	KW 11/2023
· Korrespondenz-Fossilien vermeiden	Z 300	8	KW 50/2023	· Professionalität und Zuverlässigkeit	Z 920	2	KW 11/2023
· Präpositionen, Korrespondenz	Z 300	14	KW 50/2023	· Schlusssätze	S 200	10	GW
· präzise formulieren	Z 300	3	KW 50/2023	· Versand, Zeitpunkt	Z 920	3	KW 11/2023
· Terminbestätigung per E-Mail	Z 300	16	KW 50/2023	· Verzögerung	Tipps	6	KW 44/2022
· Verben, Substantive	Z 300	13	KW 50/2023	· Vorlagen	Z 920	05 ff.	KW 11/2023
				Zwischenräume, DIN 5008	D 650	84	GW



Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner ...

... um die Ausgaben Ihres Profi-Handbuchs Kommunikation 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 Profi-Handbuch Kommunikation“ an.



Impressum

Ihr **Profi-Handbuch Kommunikation: E-Mails & Briefe** hilft Ihnen, Ihre Korrespondenz in kürzester Zeit abwechslungsreich, stil- und rechtssicher zu erledigen. So sparen Sie Zeit für Ihre anderen wichtigen Aufgaben.

ISBN 978-3-8125-2382-0, ISSN 2510-3903

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!

Profi-Handbuch Kommunikation: E-Mails & Briefe, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn, Telefon 0228/9550160, Telefax 0228/3696486

Internet: www.onlinebereich.workingoffice.de, **E-Mail:** redaktion@profi-handbuch.de

Alle Angaben im **Profi-Handbuch Kommunikation: E-Mails & Briefe** 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@profi-handbuch.de



KUNDENSERVICE

0228/9550160