

FFICE Guide

Für alle, die mitdenken,
mitlernen, mitwirken

Mit
18
neuen Text-
vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Kommunikation, rechtliche Grundlagen**
Vom Briefgeheimnis bis zum Datenschutz: Rechtliche Grundlagen der Kommunikation einfach erklärt
- **Reisemanagement, Korrespondenz**
9 Musterschreiben rund um die Geschäftsreise
- **Reisemanagement, Zeiterfassung**
Zeiterfassung auf Dienstreise: Was zählt als Arbeitszeit?
- **Weihnachtsfeier, Organisation**
9 Musterschreiben, die Sie bei der Vorbereitung der Weihnachtsfeier unterstützen

Direkt aus dem Office-Alltag: Ihre Fragen, unsere Antworten

„Ich könnte für ein paar Monate beruflich ins Ausland gehen: Wie treffe ich die richtige Entscheidung?“

„Mein Chef schiebt uninteressante Aufgaben oft auf. Was kann ich dagegen tun?“

Ihr exklusiver Onlinebereich

Die Produkte der working@office Welt sind digital abrufbar unter www.onlinebereich.workingoffice.de.

Ob schnelle Hilfe, neue Impulse oder vertiefendes Know-how – im Onlinebereich finden Sie zahlreiche Formate und Inhalte, die Ihren Office-Alltag spürbar erleichtern:



- Spezialreporte
- digitale Ausgaben
- Events, Webinare & Videos
- Downloads
- Merklisten
- und vieles mehr ...

Noch nicht im Onlinebereich registriert?

1. Aktivierungsmail prüfen

Nach Ihrer Bestellung haben Sie eine Aktivierungsmail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

Klicken Sie auf den Link in der Mail und legen Sie Ihr persönliches Passwort fest.

Die Aktivierungsmail ist nicht mehr auffindbar?

Kein Problem – hier können Sie eine neue Aktivierungsmail anfordern: www.onlinebereich.workingoffice.de/neue-aktivierungsmail-erhalten.

Sie haben Fragen?



E-Mail
kundenservice@workingoffice.de



Kundenservice
0228 9550160

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

haben Sie Ihren Jahresurlaub schon hinter sich? Oder gehören Sie zu den Menschen, die ihn lieber in den Herbst oder gar auf die letzten Wochen des Jahres legen, um sich möglichst lange darauf freuen zu können?

Unabhängig von der Jahreszeit empfinden viele die freien Tage erst dann als „Urlaub“, wenn sie mit einer Reise verbunden sind. Um den Arbeitsalltag hinter sich zu lassen und neue Kraft zu tanken, ist es für sie wichtig, aus den gewohnten vier Wänden herauszukommen und mal etwas anderes zu sehen. Vielleicht geht es Ihnen auch so?

Eine solche Reise zu planen und vorzubereiten, macht Spaß. Es müsste dabei schon sehr viel schiefgehen, um die Vorfreude auf die Tage am Urlaubsziel zu schmälern.

Anders sieht es mit Dienstreisen aus: Sie dienen keineswegs der Erholung, sondern können sehr anstrengend sein. Gerade nach einem harten Arbeitstag würde man oft lieber die gewohnten vier Wände sehen, als ein Hotelzimmer. Und auch wenn man die Reise nicht selbst organisieren muss: Spätestens bei der unvermeidbaren Bürokratie wie Reisezeiterfassung und Reiskostenabrechnung hört der Spaß dann auf.

Kurz: Dienstreisen sind nicht nur Arbeit, sondern sie machen auch eine Menge Arbeit. Selbst wenn nur eine einzige Person die Reise antritt, können sie von der Planung über die Organisation bis hin zur Erstattung der Auslagen ein ganzes Team beschäftigen. Außerdem sind eine ganze Reihe von gesetzlichen und unternehmensinternen Regeln zu beachten.

Doch das ist für Sie sicher keine Neuigkeit. Was jedoch neu ist, sind unsere neun Musterschreiben in dieser Ausgabe. Damit können Sie das Thema „Dienstreisen“ ab sofort ganz entspannt angehen.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 41/2025

Tipps

K-Tipps

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

- „Ich arbeite in einem Großraumbüro. Wie gelingt es mir, mich besser zu konzentrieren?“
- „Ich könnte für ein paar Monate beruflich ins Ausland gehen: Wie treffe ich die richtige Entscheidung?“
- „Mein Chef schiebt uninteressante Aufgaben oft auf. Was kann ich dagegen tun?“

Tipps 1 – 3

Tipps 3 – 4

Tipps 4 – 6

DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Hervorhebungen sagt

Tipps 7

Selbstmanagement

Effektive Entspannungsmomente

Tipps 8 – 10

Organisation

Prioritäten setzen: So erkennen Sie, was wirklich wichtig ist

Tipps 10 – 11

Zusammenarbeit

„Social Fitness“ als Energiequelle

Tipps 12 – 15

Digitaler Tipp

Lassen Sie sich von der KI helfen – auch bei Soft Skills

Tipps 15 – 16

Heften Sie die aktuellen Kommunikationstipps obenauf ab – so finden Sie die neuesten Tipps direkt als Erstes.

Kommunikation, rechtliche Grundlagen

Vom Briefgeheimnis bis zum Datenschutz: Rechtliche Grundlagen der Kommunikation einfach erklärt

JKL

K 675/1 – 16

Reisemanagement, Korrespondenz

9 Musterschreiben rund um die Geschäftsreise

PQR

R 230/1 – 10

Reisemanagement, Zeiterfassung

Zeiterfassung auf Dienstreise: Was zählt als Arbeitszeit?

PQR

R 250/1 – 10

Weihnachtsfeier, Organisation

9 Musterschreiben, die Sie bei der Vorbereitung der Weihnachtsfeier unterstützen

VWX

W 250/1 – 10

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

? „Ich arbeite in einem Großraumbüro. Wie gelingt es mir, mich besser zu konzentrieren?“

Ich arbeite in einem Großraumbüro. Die Stimmung im Team ist gut, allerdings bin ich sehr geräuschempfindlich und kämpfe stark mit Konzentrationsproblemen. Im vergangenen Jahr gab es eine „Back-to-Office-Offensive“ der Geschäftsleitung, seither sind nur noch maximal zwei Tage Homeoffice pro Woche erlaubt. Seitdem ich die wunderbare Ruhe im Homeoffice kenne, fällt es mir noch schwerer, mich zu konzentrieren. Haben Sie Tipps für mich, wie ich den Geräuschpegel ausblenden und mich besser fokussieren kann?

Juliane S., Hamburg

! **Unsere Empfehlung: Schaffen Sie „Ruheräume“**

von: Dunja Schenk und Daniela Schmidt

Das Arbeiten in einem Großraumbüro ist eine echte Herausforderung. Nicht alle schaffen es, sich im Trubel zu konzentrieren. Hier sind fünf Tipps, die Ihnen helfen können:

1. Regen Sie zum Austausch per Chat an

Im einem Großraumbüro halten Sie wahrscheinlich ständig die Ohren offen, um mitzubekommen, falls Ihnen jemand eine Frage, Informationen oder eine Aufgabe zuruft. Das stört Sie nicht nur in Ihrer Konzentration, sondern diese Form des Austauschs trägt auch zum Geräuschpegel bei. Sprechen Sie mit den weiteren Teammitgliedern darüber, dass die Kommunikation aus Rücksicht auf andere nicht über drei Arbeitsplätze hinweg

stattfinden soll. Ein Chatprogramm kann hier als Lösung dienen, wenn Sie nicht immer eine E-Mail schreiben möchten.

2. Verschaffen Sie sich visuelle Ruhe

Das mentale „Ausklinken“ fällt Ihnen leichter, wenn es keine zusätzlichen visuellen Reize gibt. Unterschätzen Sie dabei nicht, wie stark Sie die weiteren Personen in Ihrem Großraumbüro auch aus den Augenwinkeln heraus wahrnehmen. Prüfen Sie, wer und was sich in Ihrem Gesichtsfeld befindet: Vielleicht können Sie Ihren Schreibtisch entsprechend drehen, um Ihre Kolleginnen und Kollegen besser „auszublenden“?

3. Richten Sie sich eine störungsfreie Zeit ein

Gerade in einem Großraumbüro passiert es schnell, dass jemand plötzlich vor Ihrem Schreibtisch steht und spontan etwas mit Ihnen besprechen möchte. Finden Sie eine Möglichkeit, anderen zu verstehen zu geben, dass Sie gerade nicht gestört werden möchten. In einem Unternehmen habe ich gesehen, dass die Namensschilder, die auf jedem Tisch standen, umgekippt wurden, wenn die oder der Mitarbeitende ungestört sein wollte.

4. Finden Sie Ihre ruhigen Ecken

Ziehen Sie sich zurück, wenn Sie an einer Aufgabe sitzen, für die Sie absolute Konzentration brauchen. Legen Sie solche Aufgaben auf Ihre Homeoffice-Tage, buchen Sie einen Besprechungsraum oder kommen Sie morgens eine Stunde früher. Erfahrungsgemäß sind die Randzeiten an einem Arbeitstag (früh morgens oder am späten Nachmittag) die ruhigsten in einem Großraumbüro.

5. Schotten Sie sich mit Kopfhörern ab

In vielen Großraumbüros ist es inzwischen Usus, die Mitarbeitenden mit sogenannten Noise-Cancelling-Kopfhörern auszustatten, die die Umgebungsgeräusche deutlich abschwächen beziehungsweise ganz ausblenden.

Die Kopfhörer gibt es sowohl als In-Ear- als auch als Over-Ear-Variante. Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft darüber, ob das eine Option wäre.

Extratipp, falls Kopfhörer keine Option sind: Schaffen Sie sich mental Ihr Einzelbüro. Schließen Sie für einen Moment kurz die Augen. Stellen Sie sich vor, dass Sie ganz allein in einem Büro sitzen. Die Tür ist geschlossen, es herrscht absolute Ruhe, und niemand stört Sie. Der Lärm außerhalb Ihres Büros geht Sie nichts an. Nehmen Sie dieses Gefühl mit, wenn Sie die Augen wieder öffnen. So fällt es Ihnen leichter, sich zu konzentrieren.

? „Ich könnte für ein paar Monate beruflich ins Ausland gehen: Wie treffe ich die richtige Entscheidung?“

Ich habe große Probleme damit, Entscheidungen zu treffen. Ganz gleich, ob es private oder berufliche Entscheidungen sind, ob von großer oder kleiner Tragweite: Ich habe immer Angst, mich falsch zu entscheiden, und wäge hin und wieder so lange ab, bis die Gelegenheit vorbei ist. Aktuell habe ich das Angebot, für ein paar Monate beruflich ins Ausland zu gehen. Wo andere direkt zuschlagen, fange ich an zu zweifeln und schreibe seitenweise Pro- und Kontra-Listen. Wie schaffe ich es, entscheidungsfreudiger zu werden?

Ilka S., Rostock

! **Meine Empfehlung: Konzentrieren Sie sich auf den Nutzen**

von: Dunja Schenk

Studien haben gezeigt: Menschen, die beim Prüfen der Optionen immer über verpasste Chancen und mögliche Risiken nachdenken, sind am Ende mit ihrer Wahl weniger zufrieden. Das heißt: Sie verschwenden nicht nur Zeit bei der Entscheidungsfindung, Sie ziehen auch keinen emotionalen Gewinn aus Ihrer Sorgfalt! Ich empfehle Ihnen deshalb:

- Konzentrieren Sie sich auf den Nutzen. Überlegen Sie sich nicht, was alles schiefgehen könnte, wenn Sie sich für eine Variante entscheiden, sondern fokussieren Sie sich auf das, was Sie damit erreichen können.
- Setzen Sie sich ein Zeitlimit, bis wann Sie eine Entscheidung treffen werden.
- Haben Sie sich einmal entschieden, haken Sie verworfene Optionen ab und konzentrieren Sie sich auf den Weg, den Sie eingeschlagen haben.
- Genießen Sie Ihre gewählte Variante. Machen Sie sich die positiven Auswirkungen bewusst, die Sie erleben, weil Sie sich für diesen Weg entschieden haben.
- Seien Sie gnädig mit sich selbst, falls sich eine Entscheidung mal als falsch herausstellen sollte. Machen Sie sich in einem solchen Fall klar, dass Sie die Entscheidung nach bestem Wissen und Gewissen getroffen haben. Später ist man immer schlauer.

Was Ihr aktuelles Angebot betrifft, kann ich Ihnen nur Mut zusprechen: Wann bekommen Sie schon so eine Chance im Leben? Ein paar Monate sind schnell rum, und ich bin mir sicher, dass es Sie beruflich und persönlich voranbringen wird. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

? „Mein Chef schiebt uninteressante Aufgaben oft auf. Was kann ich dagegen tun?“

Mein Chef findet es toll, spannende Ideen zu entwickeln und neue Projekte zum Laufen zu bringen. Bei allem, was Routine und „trockenes Tagesgeschäft“ ist, hat er dagegen Motivationsprobleme. Auch wenn ich ihm Bearbeitungszeiten dafür blocke, erledigt er es nicht. Die Folge ist, dass einiges liegen bleibt und wir beide dann oft zu Last-Minute-Aktionen gezwungen sind, um die Situation noch zu retten. Was kann ich dagegen tun? Haben Sie einen Rat für mich?

Janina S., Hamburg

! Unser Rat: Bieten Sie Ihrem Chef Ihre Hilfe an

von: Debora Karsch und Daniela Schmidt

Statt Ihren Chef immer wieder daran zu erinnern, dass er noch wartende Aufgaben zu erledigen hat, bieten Sie ihm Ihre Hilfe an.

Gehen Sie ruhig davon aus, dass er sehr wohl weiß, dass er etwas vor sich herschiebt. Sie müssen ihn nicht jedes Mal wieder darauf aufmerksam machen, denn das kommt als „Ermahnung“ bei ihm an – und Ermahnungen verursachen immer ein ungutes Gefühl.

So könnten Sie diplomatisch kommunizieren

- *„Ich würde Ihnen gern für Aufgaben, die Sie schon öfter an mich delegiert haben, einen Entwurf erstellen. Diese Aufgaben markiere ich dann für Sie, damit Sie wissen, ich bin schon dran. Ebenso würde ich für Aufgaben, bei denen Sie auf Informationen von anderen angewiesen sind, diese Infos schon mal anfragen und auch diese Aufgaben markieren. Können wir das für zwei Wochen ausprobieren?“*
- *„Es kommt schonmal vor, dass in den Zeiten, die für Aufgaben geblockt sind, spontan Mitarbeitende mit Ihnen sprechen wollen oder Anrufe reinkommen. Darf ich diese auf später vertrösten, damit Sie ungestört sind?“* Damit kritisieren Sie Ihre Führungskraft nicht, sondern fragen nach Ihrem Handlungsspielraum.
- *„Ich kann Ihnen zu den Vorgängen jeweils eine E-Mail schreiben und die Unterlagen verlinken sowie die Stichpunkte aus dem letzten Meeting notieren. Dann haben Sie alles in Klickreichweite. Sollen wir das mal testen?“*
- *„Ich würde gern mit Ihnen drüber sprechen, ob ich die Aufgaben xy für Sie übernehmen oder an wen ich sie in Ihrem Auftrag delegieren könnte, damit Sie diese Themen schneller vom Tisch bekommen. Ich würde Sie dabei gerne noch besser entlasten.“*

Üben Sie keinen Druck aus

Statt Ihren Chef in Abläufe, die ihm nicht behagen, hineinzupressen, fragen Sie ihn besser, was Sie für ihn tun können. Falls er auf Ihre Frage keine Antwort hat, sollten Sie selbst Ideen parat haben, wie Sie ihn unterstützen können. Fragen Sie ihn zum Beispiel, ob

- Sie weiterhin Zeiten für ihn blocken sollen;
- die Zeiten gut gewählt sind (Ist die Tageszeit okay, die Dauer? Sollen Sie daran etwas verändern?);
- Sie Störungen von außen in dieser Zeit konsequent von ihm fernhalten sollen (das bezieht sich auf Mitarbeitende, die ihn „nur kurz“ sprechen wollen, ebenso wie auf Anrufe);
- Sie „protestieren“ sollen, wenn er während der geblockten Zeiten etwas anderes unternehmen, also zum Beispiel das Büro verlassen will;
- Sie die Unterlagen gut genug aufbereiten oder ob eine andere Übersicht besser wäre;
- es nicht ratsam wäre, sich täglich kurz zusammzusetzen, um die Prioritäten des Tages zu besprechen.

Unser Tipp: Statt Ihren Chef mit Lösungsvorschlägen zu überhäufen und ihm zu sagen, was er zu tun hat, fragen Sie besser, bevor Sie ihm Ihre Vorschläge mitteilen: *„Möchten Sie meine Ideen dazu hören?“* Indem Sie diese Frage stellen, trifft Ihr Chef die Entscheidung, nicht Sie. Das erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass er Ihnen ernsthaft zuhört und sich etwas ändert.

Manchmal hilft es auch, wenn Sie sagen, dass Sie gern mehr Verantwortung übernehmen würden oder Sie sich für ein bestimmtes Thema sehr interessieren. Manche Menschen ändern eine Vorgehensweise lieber, um anderen einen Gefallen zu tun, statt aus logischen Gründen.

DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Hervorhebungen sagt

von: Redaktionsteam

Als Möglichkeiten für Hervorhebungen nennt die DIN 5008 zum Beispiel Einrücken, Zentrieren, Anführungszeichen, Wechsel der Schriftart, Wechsel der Schriftgröße, Fettschrift, Kursivschrift, Großbuchstaben (Versalien) und Farben. Verschiedene Hervorhebungsarten können laut DIN 5008 kombiniert werden. Es wird jedoch davon abgeraten, Fließtexte und längere Wörter in Großbuchstaben darzustellen. Weiterhin sollte auf Unterstreichungen verzichtet werden, da dadurch Unterlängen berührt, gestreift oder geschnitten werden können, was die Lesbarkeit verschlechtert.

Formatierung von Zeichen und Satzzeichen

Für die Formatierung von Zeichen, etwa durch Fettschrift oder Anführungszeichen, empfiehlt die DIN 5008, mit dem ersten Zeichen des hervorzuhebenden Teils zu beginnen und mit dem letzten Zeichen zu enden. Satzzeichen innerhalb einer Hervorhebung werden in die Formatierung einbezogen. Satzzeichen am Ende einer Hervorhebung werden nur dann in die Hervorhebung einbezogen, wenn sie inhaltlich zum hervorzuhebenden Teil gehören.

- Bitte antworten Sie bis spätestens **Mittwoch, 15. Oktober**.
- Einsendeschluss: **15. Oktober 2025!**
- Mit unserem „**Schwarzen Brett**“ **im Intranet** sind Sie immer aktuell informiert.

Einrücken und Zentrieren

Eingerückte und zentrierte Textteile werden laut DIN 5008 vom vorausgehenden und vom folgenden Text durch je eine Leerzeile abgesetzt.



Selbstmanagement

Effektive Entspannungsmomente

von: Dr. Rolf Meier

Wenn Sie Ihren Tag in Gedanken einmal ganz bewusst durchgehen, werden Sie überrascht sein, wie viele Chancen er für kurze Atempausen bietet. Morgens vor dem Aufstehen, beim Zähneputzen, an der roten Ampel, beim Tanken, beim Anstehen an einer Kasse ...

Jeden Tag gibt es bei genauer Betrachtung sehr viele Möglichkeiten, die Gedanken einmal kurz treiben zu lassen oder sich einfach an einem schönen Anblick zu erfreuen. Es liegt an uns, diese Gelegenheiten zu erkennen und vor allem, sie zu nutzen.

1. Wartezeiten am Telefon nutzen

„Am Telefon entspannen? Ausgerechnet am Telefon?!“, mögen Sie denken. Doch das Telefon ist ein wunderbares Hilfsmittel für kleine Atempausen im Büro. Haben Sie schon einmal bewusst darauf geachtet, wie viel Zeit Sie jeden Tag damit verbringen, am Telefon zu warten, bis jemand abnimmt oder Sie verbunden werden? Nutzen Sie diese Zeit:

Übung: Entspannung am Telefon

Stellen Sie sich Ihre eigene kleine Kraftquelle auf den Schreibtisch, zum Beispiel ein schönes Bild, einen kleinen Gegenstand, der gute Erinnerungen wachruft, oder eine Blume. Wichtig ist, dass Ihre persönliche Kraftquelle stets am selben Platz steht. Gewöhnen Sie es sich an, jedes Mal, wenn Sie am Telefon warten müssen, zu Ihrer Kraftquelle zu schauen und diese anzulächeln. Schon bald wird Ihr Blick beim Telefonieren automatisch zu Ihrer Kraftquelle wandern. Und statt genervt darauf zu harren, mit der richtigen Ansprechperson verbunden zu werden, sichern Sie sich eine kleine positive Auszeit.

2. Druck abbauen mit einer kleinen Atempause

Ihre Führungskraft braucht ganz dringend eine Statistik, die Kollegin oder der Kollege fragt nach Unterlagen zu einem bestimmten Vorgang, die angefangene E-Mail wartet auf Vollendung – und das alles am besten gleichzeitig und sofort! Bevor Ihnen in solchen Situationen das Lächeln vergeht, versuchen Sie es doch einmal mit „bewusstem Sitzen“:

Übung: Bewusstes Sitzen

Setzen Sie sich aufrecht hin, lassen Sie die Arme seitlich hängen, und atmen Sie tief ein und aus. Achten Sie bewusst auf Ihre Auflageflächen – das sind im Sitzen Ihr Becken und die Füße: Atmen Sie tief in Ihre Auflageflächen hinein und verteilen Sie mit jedem Atemzug den Druck aus Kopf- und Schulterbereich in Ihr Becken und in Ihre Füße. Drücken Sie sich fest auf Ihren Sitz und die Füße fest auf den Boden. Geben Sie den Druck ab an die Flächen, die Sie tragen.

Atmen Sie noch einmal tief ein und aus, und spüren Sie beim Ausatmen die Erleichterung im Kopf- und Schulterbereich. Stampfen Sie zum Abschluss einmal fest mit den Füßen auf den Boden.

Wenn Sie mit dieser kleinen Übung vertraut sind, werden Sie nur noch Sekunden dafür benötigen, Druck und Stress abzubauen.

3. Verspannungen lösen mit einer Dehnübung

Wenn man viel sitzt und bei der Arbeit angespannt ist, kommt es leicht zu Kopfschmerzen und Verspannungen im Schulterbereich. Auch hier können Sie innerhalb kürzester Zeit mit einer kleinen Übung Abhilfe schaffen:

Übung: Lockern und Dehnen

Lehnen Sie sich zurück und strecken Sie die Arme nach oben. Verschränken Sie die Finger und drehen Sie die Handflächen nach oben. Ziehen Sie Ihre Arme so weit wie möglich nach oben und atmen Sie dabei ein. Lassen Sie beim Ausatmen die Arme locker sinken.

Setzen Sie sich nun aufrecht hin und lassen Sie die Arme locker zur Seite hängen. Beugen Sie den Kopf so weit wie möglich, zuerst nach rechts und dann nach links. Beugen Sie anschließend den Kopf weit nach vorne und nach hinten. Jetzt drehen Sie den Kopf nach rechts und nach links.

Achten Sie darauf, dass Ihre Arme und Schultern locker und entspannt nach unten hängen. Beschreiben Sie zum Schluss einen Kreis mit dem Kopf – einmal rechts und einmal links herum. Bereits beim ersten Mal werden Sie spüren, wie angenehm diese Dehnübung für Ihren Nacken- und Schulterbereich ist.

Machen Sie diese Übung am besten, bevor Ihnen der Kopf brummt. So können Sie Spannungskopfschmerzen mildern oder sogar vermeiden.



Organisation

Prioritäten setzen: So erkennen Sie, was wirklich wichtig ist

von: Susanne Roth

Stellen Sie sich vor, jemand verteilt 100 verschiedene Geldscheine über den Boden Ihres Büros, die zusammen einen Wert von 1.200 Euro haben. Fünf davon sind 100-Euro-Scheine, der Rest besteht aus kleinen Scheinen. Sie haben 15 Sekunden Zeit zum Einsammeln. Wie gehen Sie vor?

Wenn Sie effektiv vorgehen, suchen Sie als Erstes nach den 100-Euro-Scheinen, statt Ihre wertvolle Zeit auf die Fünfer- und Zehner-Scheine zu verschwenden. Falls dann noch ein paar Sekunden übrig sind, verdienen Sie sich mit ein paar kleineren Scheinen eine Zugabe. Auf diese Weise haben Sie effektiv gearbeitet und in der vorgegebenen Zeit bei minimalem Aufwand das Maximum herausgeholt.

Es geht also um Prioritäten, genauer gesagt darum, dass ein hoher Arbeitsinsatz allein nicht viel bringt: Wer fleißig, aber konzeptlos sammelt, kann

am Ende zwar viele Scheine vorweisen, hat unterm Strich aber weniger Geld. Die Person hat viel getan, aber leider nicht das Richtige.

Der 50-Prozent-Test: Erkennen Sie Ihre Erfolgsaufgaben

Stellen Sie sich nun vor, Sie hätten nur noch 50 Prozent Ihrer bisherigen Arbeitszeit zur Verfügung: exakt die Hälfte der Wochenstunden, die Sie im Moment durchschnittlich arbeiten. Welche Dinge würden Sie auf jeden Fall noch tun und welche nicht?

- **Kategorie A:** Das würde ich weiterhin tun ...
- **Kategorie B:** Das würde ich einschränken ...
- **Kategorie C:** Das würde ich nicht mehr tun ...

Notieren Sie für jede Kategorie fünf konkrete Aufgaben. Nehmen Sie sich anschließend jeden der 15 Punkte einzeln vor und überlegen Sie, was die jeweilige Zuordnung zu A, B oder C für Ihren Alltag bedeutet. Was können Sie konkret ändern?

- **Zu Kategorie A:** Sollte ich etwas tun, damit ich der Bedeutung dieser A-Aufgaben gerecht werde? Widme ich ihnen momentan ausreichend Zeit?
- **Zu Kategorie B:** Da ich im Rahmen des 50-Prozent-Tests bereit war, diese Aufgaben einzuschränken: Wie könnte ich das umsetzen? Welche Maßnahmen wären dafür erforderlich?
- **Zu Kategorie C:** Wenn ich im Rahmen des 50-Prozent-Tests bereit war, diese Aufgaben komplett zu streichen, könnte ich das nicht auch im wirklichen Leben tun? Was wäre entsprechend zu tun?

Wenn Sie Aufgaben als überholt oder zu umständlich organisiert erkennen und eine Idee haben, wie Sie – ohne dass es für Sie oder andere Nachteile hat – Zeit sparen können, schlagen Sie diese Lösung Ihrer Führungskraft vor. Seien Sie aber auch darauf gefasst, dass Sie vielleicht nicht alle Informationen hatten, warum eine Aufgabe doch wichtiger ist, als Sie dachten.



Zusammenarbeit

„Social Fitness“ als Energiequelle

von: Katharina Krentz

Haben Sie sich schon einmal bewusst gemacht, welche Menschen in Ihrem Arbeitsumfeld Ihnen Energie geben – und welche eher Energie ziehen? „Social“ Fitness ist der Schlüssel zu mehr Motivation, Kreativität und Erfolg – und wird dennoch oft übersehen. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihr berufliches Netzwerk aktiv(er) zu gestalten, um zufriedener und produktiver zu arbeiten.

Warum Beziehungen in der Arbeit über Erfolg und Zufriedenheit entscheiden

Haben Sie in Ihrem Arbeitsumfeld diese eine Person, mit der einfach alles leicht ist? Die immer ein Lächeln parat hat, die auch in stressigen Zeiten gelassen bleibt und mit der selbst herausfordernde Projekte Spaß machen? Die, die in Meetings eine positive Energie versprüht, mit der sich Gespräche einfach und unbeschwert anfühlen? Solche Menschen laden uns emotional auf – sie motivieren uns, inspirieren uns und geben uns das Gefühl, gesehen und wertgeschätzt zu werden.

Und dann gibt es das Gegenteil: Kolleginnen und Kollegen, die uns regelrecht Energie rauben. Die, bei denen man jedes Wort auf die Goldwaage legen muss, weil Missverständnisse vorprogrammiert sind. Die, die immer das Haar in der Suppe finden und aus jeder noch so kleinen Herausforderung ein Problem machen. Gespräche mit ihnen fühlen sich anstrengend an – nach einem Austausch sind Sie nicht inspiriert, sondern ausgelaugt.

Wichtig: Energiegebend oder energieraubend ist keine absolute Eigenschaft – sondern eine Frage der individuellen Wahrnehmung. Was für Sie inspirierend ist, kann für jemand anderen anstrengend sein. Manche Men-

schen brauchen Spontanität und Offenheit, andere Struktur und Klarheit. Eine Person, die viel hinterfragt, kann für einige ein wertvoller Sparringspartner, für andere eine Herausforderung sein. Diese Unterschiede prägen unser Wohlbefinden – und beeinflussen langfristig sogar unsere Gesundheit. Die Harvard Study of Adult Development (<https://www.adultdevelopmentstudy.org/>), eine der weltweit längsten Langzeitstudien über Glück und Erfolg, zeigt: Nicht Status oder Einkommen, sondern die Qualität unserer Beziehungen ist der stärkste Faktor für langfristige Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit. Genau darum geht es bei Social Fitness:

Social Fitness – das unterschätzte Erfolgsprinzip im Job

Social Fitness beschreibt die Fähigkeit, bewusst und aktiv starke, unterstützende und energiegelbende Beziehungen zu gestalten – und den Umgang mit herausfordernden Beziehungen zu steuern. Es geht darum, soziale Verbindungen nicht dem Zufall zu überlassen, sondern sie genauso gezielt zu pflegen wie unsere fachlichen Skills, unser Zeitmanagement oder unser mentales Wohlbefinden.

So trainieren Sie Ihre Social Fitness: 3 einfache Schritte

Die gute Nachricht: Social Fitness ist kein Talent, sondern eine Fähigkeit, die wir mit einfachen, aber wirkungsvollen Methoden trainieren können.

1. Identifizieren Sie Ihre Energiegeber und Energieräuber

Nicht jede Beziehung gibt uns Energie – und das ist völlig normal. Der erste Schritt ist, sich bewusst zu machen, welche Beziehungen Sie stärken und welche Ihnen Energie ziehen. Dabei helfen Ihnen diese Reflexionsfragen:

- Mit wem arbeiten Sie besonders gern zusammen – und warum?
- Nach welchen Meetings oder Gesprächen fühlen Sie sich aufgeladen?
- Wer raubt Ihnen Energie, und woran liegt das? (Kommunikation, Erwartungen, Konflikte?)

2. Gestalten Sie Ihre Kommunikation bewusst

Oft entscheidet nicht, mit wem, sondern wie wir miteinander kommunizieren, ob uns eine Beziehung Energie gibt oder raubt. Kleine Änderungen in unserer Interaktion können einen großen Unterschied machen. Beobachten Sie sich selbst:

- Hören Sie wirklich zu, während die andere Person spricht, oder überlegen Sie sich schon Ihre Antwort?
- Geben Sie positives Feedback – oder fokussieren Sie sich nur auf das, was fehlt?
- Kommunizieren Sie klar und direkt – oder setzen Sie voraus, dass andere Sie verstehen?

Mein Tipp: Sorgen Sie in Gesprächen bewusst für ein positives Grundklima, das Offenheit und Vertrauen fördert – auch wenn es um kritische Themen geht.

3. Zeichnen Sie Ihr berufliches Netzwerk in drei Kreise

1. Innerer Kreis: Ihr direktes Team

2. Zweiter Kreis: Schnittstellen und häufige Kollaborationskontakte

3. Äußerer Kreis: Menschen außerhalb des Tagesgeschäfts, die Sie inspirieren oder beeinflussen

- Wo sind Ihre stärksten Beziehungen? Unterstreichen Sie die Personen.
- Wo fehlen Ihnen unterstützende Kontakte? Sind alle drei Kreise gleich stark besetzt mit unterstrichenen Personen?
- Wo investieren Sie zu viel Energie in unproduktive Beziehungen? Wer zieht Ihnen eher Energie? Kennzeichnen Sie diese Personen ebenfalls.
- Wen kennen Sie, der noch nicht im Kreis eingetragen ist? Gibt es womöglich eine Chance, auch mit diesen Personen zusammenzuarbeiten?

Oder zumindest ab und zu gemeinsam Mittag zu essen für mehr High-lights und Inspiration?

Mein Tipp: Wählen Sie eine Person aus jedem Kreis aus und setzen Sie sich ein konkretes Ziel: zum Beispiel ein Lunch-Date, ein Dankeschön oder eine gezielte Frage für den nächsten Austausch.

Wichtig: Social Fitness ist keine einmalige Maßnahme, sondern ein kontinuierlicher Prozess. Denn gute Beziehungen entstehen nicht zufällig – sie brauchen Pflege. Kleine, regelmäßige Gesten wie ein ehrliches Lob und echtes Interesse machen den Unterschied.

Halten Sie sich immer vor Augen: Die Qualität Ihrer Beziehungen bestimmt, wie wohl Sie sich in Ihrem Job fühlen, wie produktiv Sie arbeiten und wie widerstandsfähig Sie in stressigen Zeiten sind.



Digitaler Tipp

Lassen Sie sich von der KI helfen – auch bei Soft Skills

von: Cornelia Hattula und Daniela Schmidt

Holpert es zuweilen kommunikativ in Ihrem Team? Haben Sie den Eindruck, Sie sollten an das Thema „Kommunikation im Team“ mal ran, aber ein Standardtraining ist nicht passend oder im Weiterbildungsbudget aktuell nicht vorgesehen? Sie können das Thema trotzdem angehen – und zwar mithilfe der KI.

Wichtig: Das gilt natürlich auch für zahlreiche andere Themen wie zum Beispiel „Diversität“, „Gendergerechte Sprache“, „Gewaltfreie Kommunikation“ (GfK) etc. Die KI hilft Ihnen, einen leichten Einstieg in Ihr Lernthema zu finden.

Lernziel festlegen und clever prompten

Zunächst ist es wichtig, dass Sie Ihr Lernziel konkret formulieren. Für das Thema „Teamkommunikation“ könnte es zum Beispiel lauten: „Wir wollen unsere Kommunikationsmuster bewusst reflektieren und Hebel für eine verbesserte Teamkommunikation identifizieren.“

Ihr möglicher Startprompt: *„Wir planen ein Mini-Kommunikationstraining für unser Team, um unsere Kommunikationsfähigkeiten bewusster zu reflektieren und zu verbessern. Wir wollen gern möglichst niederschwellig starten. Wie können wir einen möglichst ‚leichten‘ Einstieg ins Thema ‚Kommunikation im Team‘ schaffen?“*

Der Vorschlag der KI? Eine Woche voller Intentionen

- Montags-Intention: Heute nehmen wir uns bewusst Zeit, anderen wirklich zuzuhören, bevor wir antworten.
- Dienstags-Intention: Heute legen wir besonderen Wert darauf, unsere Gedanken klar und präzise zu formulieren.
- Mittwochs-Intention: Heute achten wir darauf, eine positive und konstruktive Sprache im Dialog zu verwenden.
- Donnerstags-Intention: Heute achten wir darauf, dass unsere Körpersprache mit unseren Worten übereinstimmt.
- Freitags-Intention: Heute nehmen wir Feedback offen und wertschätzend an.

Ein Mini-Kommunikationstraining mit einer solchen „Intentionswoche“ zu starten, ist eine gute Idee: Auf diese Weise kommen Sie „ins Thema“, und der Aufwand, zumindest ein paar Mal am Tag bewusst auf das eigene Verhalten zu achten, ist selbst an turbulenten Arbeitstagen überschaubar. Sogar diese Mini-Momente können Aha-Erlebnisse zu Tage fördern.

Probieren Sie es aus! Legen Sie im Team Ihr individuelles Lernziel fest und lassen Sie sich überraschen, was die KI Ihnen vorschlägt.

Vom Briefgeheimnis bis zum Datenschutz: Rechtliche Grundlagen der Kommunikation einfach erklärt

Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis, das Recht am „nichtöffentlichen“ Wort, Persönlichkeitsrechte: Kommunikation und Korrespondenz sind durch viele Gesetze geschützt. Das klingt kompliziert? Dieser Beitrag erklärt Ihnen, was sich hinter diesen Vorschriften verbirgt und was sie für Sie im Einzelnen bedeuten.

Inhalt	Seite
Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis	2
Aufzeichnung und Mithören von Gesprächen	9
Gespräch, Telefonat, E-Mail, Fax, Brief – was hat welche Beweiskraft?	12
Reagieren Sie angemessen auf Verstöße	15



Die Autorin, **Daniela Schmidt**, hat Anglistik und Pädagogik studiert. Sie arbeitet seit über 20 Jahren in der Assistenz, derzeit in der Verwaltung der Universität Bonn. Freiberuflich ist sie als Autorin, Übersetzerin und Gutachterin für den Bereich „Professionelle Korrespondenz“ tätig.

Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis

Das **Briefgeheimnis** bezieht sich auf schriftliche Nachrichten, also beispielsweise Briefe, Postkarten und Telegramme.



Beispiel: Lara ist für die Post verantwortlich. Sie übergibt Peter seine Post mit den Worten „Da ist auch eine Karte von Eva mit Grüßen von den Malediven dabei. Da kann man ja neidisch werden!“ Peter reagiert ärgerlich. „Du kannst doch nicht einfach meine Post lesen! Da gilt das Briefgeheimnis!“ Aber hat Peter damit wirklich Recht?

Verschlossene
Schriftstücke

Was beinhaltet das Briefgeheimnis?

Laut § 202 Strafgesetzbuch (StGB) wird bestraft, wer unbefugt ein verschlossenes Schriftstück öffnet oder sich auf sonstige Weise vom Inhalt Kenntnis verschafft. Das gilt auch für Schriftstücke, die offen in einem verschlossenen Behältnis liegen. Ebenso wird bestraft, wer sich unbefugt Kenntnis von einer Abbildung verschafft.

Was heißt das für Sie?

- **Verschlossene Briefe**, die nicht an Sie adressiert sind, dürfen Sie grundsätzlich nicht öffnen. Gehört das Bearbeiten der Post jedoch zu Ihren Aufgaben, dürfen Sie auch Briefe an Teammitglieder öffnen, sofern in der Anschrift der Name des Unternehmens genannt ist und kein Vermerk „Persönlich/Vertraulich“ vorliegt; denn in diesen Fällen ist der Brief in erster Linie an das Unternehmen gerichtet.

- Sollen Sie für Vorgesetzte oder Kolleginnen oder Kollegen deren **persönliche Post** öffnen, benötigen Sie dafür eine Vollmacht.
- **Verschlussene Schriftstücke** sind beispielsweise Postkarten, bei denen eine Seite umgeklappt und festgeklebt werden kann, um den Text zu verdecken. Auch ein gefaltetes oder gerolltes Dokument, das mit einem Siegel verschlossen ist, ist ein solches Schriftstück.
- **Ein verschlossenes Behältnis** ist beispielsweise ein Safe oder abgeschlossener Schrank, in dem Korrespondenz aufbewahrt wird. Wenn Sie generell zu dem Schrank keinen Zugang haben, dürfen Sie Briefe darin auch nicht lesen, wenn er versehentlich mal nicht abgeschlossen ist. Auch die Flasche einer Flaschenpost ist ein verschlossenes Behältnis. Da Flaschenpost im Allgemeinen jedoch für die Person zur Kenntnis bestimmt ist, die sie findet, dürfen Sie sie natürlich öffnen.
- **Kenntnis verschaffen**, ohne den Brief zu öffnen, bedeutet, dass Sie ihn zum Beispiel durchleuchten.

Vollmacht
erforderlich

Lara durfte die Postkarte also lesen, da es sich um eine einfache, offene Ansichtskarte handelte. Aber nicht alles, was erlaubt ist, ist auch angemessen. Netter wäre es gewesen, sie hätte Peter seine Privatsphäre – und die Überraschung – gegönnt.

Was besagt das Postgeheimnis?

Das Postgeheimnis betrifft alles, was per Post verschickt wird: also unter anderem Briefe, Päckchen und Pakete. Falls Sie sich wundern, dass Briefe hier wieder auftauchen: Für eine Nachricht können mehrere Schutzbedingungen gelten.

Versand auf dem
Postweg

Dem Postgeheimnis unterliegen nicht nur die Inhalte, sondern auch die näheren Umstände des Postverkehrs sowie das Verhalten bestimmter Personengruppen.

In § 206 StGB ist geregelt, dass bestraft wird, wer unbefugt Informationen weitergibt, die er oder sie im Rahmen einer Tätigkeit bei oder für einen Post- oder Telekommunikationsdienst erlangt. Personen, die geschäftsmäßig Sendungen übermitteln, dürfen die Sendungen nicht zurückhalten oder sich von deren Inhalt Kenntnis verschaffen.

Auch andere Personen, die für öffentlich-rechtliche Instanzen tätig sind, dürfen Informationen über den Postverkehr nicht unbefugt weitergeben, unabhängig davon, ob sie diese rechtmäßig erhalten haben oder nicht.

Was heißt das für Sie?

Zustellung und
Bearbeitung

Kurz und knapp: Auch das Unternehmen, das Ihre Post bearbeitet, darf sich von deren Inhalt keine Kenntnis verschaffen. Außerdem dürfen das Unternehmen oder die Mitarbeitenden auch keine Auskunft darüber geben, wer von wem Post erhält beziehungsweise erhalten hat.

Warum ist das wichtig?

Riskante Folgen

Solche Informationen weiterzugeben, könnte zu Mutmaßungen, Gerüchten und einem (Image-)Schaden für das betroffene Unternehmen führen.

- Wenn Ihre Firma zum Beispiel Post von einem Inkassounternehmen oder einem Gerichtsvollzugsbüro erhält, dann liegt die Folgerung nahe, dass der Betrieb in finanziellen Schwierigkeiten steckt.

- Post von Konkurrenten kann Gerüchte über eine Übernahme schüren.
- Dicke DIN-A4-Umschläge von der Konkurrenz Ihrer besten Geschäftskontakte deuten darauf hin, dass Sie Verträge austauschen, was die Kontakte belasten kann.
- Erhält die Geschäftsführung Pakete von einer politischen Partei, kann Einflussnahme unterstellt werden.

Sie sehen, es ist nicht nur wichtig, was sich in der Sendung befindet, sondern auch, wie der postalische Kontakt nach außen interpretiert werden kann.

Mein Tipp: Vergewissern Sie sich immer, mit wem Sie sprechen, wenn jemand telefonisch bei Ihnen anfragt, ob ein Angebot oder ein Vertrag schon angekommen ist. Auch wenn Sie mit der Weitergabe der Information hier nicht gegen das Postgeheimnis verstoßen, kann es schwerwiegende Folgen haben, beispielsweise wenn Ihr Gegenüber auf diese Weise Geschäftsvorgänge ausspionieren will. Stellen Sie sich vor, Ihr Unternehmen möchte, dass der Vorgang erst nach Abschluss des Vertrags bekannt wird, und der Anruf kommt von der Konkurrenz oder einem Medienvertreter.



Was beinhaltet das Fernmeldegeheimnis?

Das Fernmeldegeheimnis wird im Strafgesetzbuch zusammen mit dem Postgeheimnis behandelt. Der Anwendungsbereich des Fernmeldegeheimnisses (§ 206 Abs. 5 StGB), bezieht sich nicht nur auf den Inhalt der Kommunikation, sondern auch darauf, wer wen wann angerufen oder auch telefonisch *nicht* erreichen konnte.

Umfasst auch
Nichterreich-
barkeit



Wichtig: Das Fernmeldegeheimnis gilt auch für die elektronische Kommunikation!

Was heißt das für Sie?

Ähnlich wie beim Postgeheimnis darf auch Ihre Telefongesellschaft oder Ihr Internetprovider anderen keine Informationen darüber geben, wer von den zu Ihrem Unternehmen Gehörenden wann mit wem telefoniert hat oder zu telefonieren versucht hat.

Wenn jemand Ihre Anrufe abhört, ganz gleich ob legal oder illegal, dürfen diese Informationen nicht weitergegeben werden.

Das Gleiche gilt für den Inhalt von E-Mails sowie für die Frage, wer wann wem geschrieben hat. Sie selbst dürfen natürlich Ihr Team über das Ergebnis einer telefonischen Vertragsverhandlung informieren, denn Ihnen „gehört“ diese Information.

Wo enden das Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis?

Bei den
Empfangenden

Das Brief-, das Post- und das Fernmeldegeheimnis enden bei der Empfängerin oder dem Empfänger.

- Wenn also die befugte Person zum Beispiel einen Brief geöffnet hat und diesen anschließend offen liegen lässt, dann ist der Brief nicht mehr durch das Briefgeheimnis geschützt.
- Wenn Sie einer Kollegin eine E-Mail schicken und sie diese geöffnet hat, dann darf sie die E-Mail in den meisten Fällen weiterleiten (siehe unten „Keine Regel ohne Ausnahmen“).

- Wenn Ihr Chef nach einem Telefonat die Inhalte mit Ihnen teilt, dürfen Sie diese – bis auf wenige Ausnahmen – ebenfalls weitergeben.

Mein Tipp: Denken Sie beim Schreiben einer E-Mail immer daran, dass diese weitergeleitet werden könnte. Bleiben Sie stets sachlich und professionell. Wenn Sie Ihrem Ärger Luft machen müssen, dann lieber unter vier Augen.



Keine Regel ohne Ausnahme: Was auch nach dem rechtmäßigen Empfang nicht weitergeleitet werden darf

Beispiel: Eva sitzt mit Lara in der Kantine. Während des Gesprächs fragt sie entrüstet: „Hast du gehört, dass Peter bei seinem letzten Job gefeuert wurde, weil er Geld unterschlagen hat? Ich muss im nächsten Meeting unbedingt fragen, ob nicht jemand anderes die Kaffeekasse verwalten kann.“ Lara fragt nach: „Woher weißt du das?“ Eva lacht. „Das hat mir eine frühere Kollegin von ihm geschrieben. Es gab zwar keine Anzeige, aber alle wussten, was los war.“



Lara rät zur Vorsicht: „Wenn es keinen Nachweis dafür gibt, dann ist das nur ein Gerücht. Das solltest du besser nicht verbreiten. Das kann Peter seine Karriere kosten.“ Eva wundert sich. „Und was hat das mit mir zu tun? Ich hab mir das ja nicht ausgedacht.“

Lara schüttelt den Kopf. „Darum geht es nicht. Du kannst nicht einfach Sachen weitererzählen, von denen du nicht sicher weißt, dass sie wahr sind.“

Auch bestimmte
Inhalte sind
geschützt

Unabhängig vom Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis können bestimmte Inhalte gegen Weitergabe geschützt sein. Das betrifft unter anderem Inhalte, die der Schweigepflicht unterliegen, oder rufschädigende Vermutungen oder unwahre Behauptungen sowie persönliche Daten.

- **Schweigepflicht:** Darunter fallen Berufsgeheimnisse (wie Firmengeheimnisse oder medizinische Unterlagen und Informationen aus juristischer Beratung) sowie alles, bei dem Sie sich zur Verschwiegenheit verpflichtet haben.
- **Rufschädigung:** Ist eine Aussage geeignet, jemanden „... verächtlich zu machen oder in der öffentlichen Meinung herabzuwürdigen oder dessen Kredit zu gefährden“, sollten Sie Vorsicht walten lassen. Denn laut § 186 und § 187 StGB ist das Verbreiten verboten, wenn diese Tatsache nicht erwiesenermaßen wahr ist oder bewusst unwahr. Das gilt übrigens auch, wenn Sie die Information auf dem Flur gehört haben. Und natürlich auch für die Nachricht, auf die Eva sich bezieht.
- **Persönliche Daten:** Laut Datenschutzgesetz gibt es das Recht auf „Informationelle Selbstbestimmung“. Das bedeutet unter anderem, dass Geburtstage, private Anschriften und Telefonnummern sowie natürlich auch Bankdaten und dergleichen nicht weitergegeben werden dürfen. Wenn eine Kollegin krank ist und ihr jemand eine Karte schicken möchte, dürfen Sie also nicht einfach ihre Adresse herausgeben. Auch Sammlungen für einen Kollegen, der „am Freitag 60 wird“, sind rechtlich gesehen nicht erlaubt, weil Sie damit das Geburtsdatum weitergeben.

Mein Tipp: Klären Sie im Team, welche Informationen allen zugänglich sein sollen sowie weitergegeben werden dürfen – und welche nicht.



Aufzeichnung und Mithören von Gesprächen

Wünschen Sie sich manchmal auch, Sie könnten Besprechungen, Gespräche, Videokonferenzen oder Telefonate einfach aufnehmen, um eine verlässliche Vorlage für das Protokoll zu haben? Klingt praktisch. Doch dürften Sie das überhaupt?

§ 201 StGB besagt, dass bestraft wird, wer entweder unbefugt das nichtöffentliche Wort anderer abhört, aufnimmt, wörtlich oder im wesentlichen Inhalt öffentlich mitteilt, jemand anderem mitteilt oder Nutzen daraus zieht.

- **Die Ausnahme:** Unbefugt aufgenommene nichtöffentlich gesprochene Worte anderen zugänglich zu machen ist „nicht rechtswidrig, wenn die öffentliche Mitteilung zur Wahrnehmung überragender öffentlicher Interessen gemacht wird“.



Was bedeutet das für Sie?

„Nichtöffentlich gesprochenen Worte“ umfasst alles, was nicht an die Allgemeinheit gerichtet ist. An die Allgemeinheit gerichtet sind Presseerklärungen, öffentliche Reden, Inhalte von Fernseh- und Radioübertragungen, Podcasts, Blogs etc. Eine Aufnahme ist „unbefugt“, wenn sie ohne die Zustimmung der aufgenommenen Personen erfolgt. Stimmen alle zu, dürfen Sie mitschneiden.



Mein Tipp: Am besten holen Sie sich dieses Einverständnis schriftlich, damit später niemand behaupten kann, nichts davon gewusst zu haben. Ist das nicht möglich, bitten Sie alle Beteiligten zu Beginn der Aufnahme, ihr Einverständnis zu geben, sodass Sie deren Zusage aus Beweisgründen mit aufzeichnen. Sie müssen hier auch deutlich machen, wie die Aufzeichnung verwendet werden soll. Wenn Sie die Genehmigung haben, ein Telefonat als Gedächtnisstütze aufzuzeichnen, dürfen Sie es danach nicht auf die Webseite stellen.

Wer darf bei Telefonaten und Videokonferenzen mithören?

Grundsätzlich ist das verdeckte Mithören von Telefonaten oder Videokonferenzen nicht erlaubt, da hier die Persönlichkeitsrechte der Beteiligten verletzt würden. Das bedeutet, dass Mithören durchaus erlaubt ist, wenn alle Beteiligten darüber in Kenntnis gesetzt wurden.

Wenn Sie also Ihr Telefon auf Lautsprecher stellen, müssen Sie vorher Bescheid sagen, dass Sie das tun, und darüber informieren, wer außer Ihnen noch mithören könnte.

Das Gleiche gilt für Videokonferenzen. Auch wenn Sie ein Headset nutzen und der Ton dadurch für andere nicht zu hören ist, kann trotzdem jemand, der bei Ihnen im Raum ist, auf dem Monitor eventuell sehen, wer an der Veranstaltung teilnimmt. Auch das unterliegt jedoch dem Persönlichkeitsrecht, denn alle Beteiligten müssen frei entscheiden können, für wen sie zu sehen sind.

Schutz der Persönlichkeitsrechte

Sie müssen also die anderen Teilnehmenden darauf hinweisen, dass noch jemand anwesend ist.

Beispiel: Peter kommt aufgeregt zu Lara ins Büro. „Ich habe gerade gehört, wie die Eva am Telefon gesagt hat, dass sie am Freitag gar nicht krank war, sondern blau gemacht hat. Das sag ich der Chefin.“ Lara bremst ihn. „Über unerlaubt mitgehörte Telefonate würde ich nicht reden.“ Peter schüttelt den Kopf. „Ich hab doch keine Leitung angezapft! Das zählt doch nicht als Abhören?“

Doch Lara kennt sich aus: „Wenn Eva nicht erlaubt hat, dass du zuhörst, dann verletzt du die Vertraulichkeit des Wortes. Egal ob du absichtlich oder zufällig gelauscht hast. Wenn du was sagen willst, sprich Eva direkt drauf an, aber dabei solltest du es belassen.“



Wichtig: Das Mithören eines Telefonats ist dann gerechtfertigt, wenn dadurch höherrangige Interessen gewahrt werden sollen! Das greift beispielsweise, wenn Telefonate abgehört werden, um schwere Verbrechen aufzuklären oder zu verhindern. Hier braucht es aber einen stichhaltigen Grund.



Hat ein heimliches Mithören Beweischarakter?

Wenn bei dem heimlichen Mithören keine notwehrähnliche Situation vorliegt, weil Sie am Telefon beleidigt oder bedroht werden, und auch keine Straftat aufgeklärt werden sollte, dann führt das heimliche Mithören zu einem Beweisverbot in einem Zivilprozess. Der oder die Mithörende kann und darf also keine Aussage machen.

Nur unter bestimmten Voraussetzungen

Lara hat also völlig Recht. Peter darf über das Gehörte nicht sprechen – auch nicht mit Lara. Eine Ausnahme wäre, wenn Sie glaubhaft davon ausgehen konnten, dass ein stillschweigendes Einverständnis vorlag. Das wird im Einzelfall aber schwierig zu belegen sein. Die Beweislast liegt hier bei der Partei, für die das Mithören einen Vorteil bringt.

Gespräch, Telefonat, E-Mail, Fax, Brief: Was hat welche Beweiskraft?

Wenn die Parteien
sich uneinig sind

Die Frage nach der Beweiskraft stellt sich, wenn sich zwei Parteien darüber uneinig sind, was vereinbart war. Die Beweislast liegt immer bei der Partei, die sich auf die Absprache beruft beziehungsweise den größeren Nutzen aus der Anerkennung des Beweises zieht. Je nachdem, wie wichtig eine Absprache ist und wie weitreichend die Konsequenzen sind, wenn eine Partei die Absprache abstreitet, sollten Sie sich absichern.

Gespräch/Telefonat

Bei mündlichen Absprachen ist es schwer zu beweisen, wer was gesagt hat. Es steht ein Wort gegen das andere. Auch Personen, die das Gespräch bezeugen können, helfen hier nur bedingt weiter. Aufmerksamkeit, Erinnerungsvermögen, Glaubwürdigkeit – all das sind Variablen, die Sie nicht in der Hand haben. Bei wichtigen Vereinbarungen reicht ein mündliches Gespräch somit nicht aus.



Mein Tipp: Senden Sie nach wichtigen Telefonaten eine Zusammenfassung an die Teilnehmenden.

Ob Sie diese Zusammenfassung per E-Mail, Fax oder Brief tun, hängt nicht nur vom Inhalt ab, sondern auch davon, wen Sie anschreiben.

Absicherung per E-Mail

E-Mails sind gut geeignet, um Terminvereinbarungen zu bestätigen. Damit schließen Sie Missverständnisse aus. Für Themen mit größerer Tragweite sind elektronische Nachrichten zwar schnell, aber im Streitfall kein guter Nachweis. Im Zweifelsfall müssen Sie nachweisen können, dass Ihr Gegenüber Ihre E-Mail mit dem entsprechenden Inhalt erhalten hat.

Kein guter Nachweis

Außerdem sind E-Mails als elektronische Nachrichten manipulierbar. Die Absender- und die Empfängeradresse sowie der Inhalt können geändert werden. Eventuell müssen Serverprotokolle vorgelegt werden, um die Echtheit zu beweisen.

Der Beweis wird etwas erleichtert, wenn die E-Mail mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen wird. Ausschließlich mit einer solchen Signatur entspricht eine E-Mail der Schriftform. Allerdings ist das nur praktikabel, wenn beide Seiten über die entsprechenden Software-Voraussetzungen verfügen.

Absicherung via Telefax

Ein handschriftlich unterzeichnetes Fax entspricht der Text-, aber nicht der Schriftform, da es sich lediglich um die Kopie einer Unterschrift handelt. Auch bei einem Fax ist eine Manipulation nicht ausgeschlossen. Die Vorteile eines Faxes sind unter anderem, dass es nicht im Spam-Folder landet und Sie damit eventuell auch Personen

Entspricht nur der Textform

schnell erreichen können, die keine eigene E-Mail-Adresse haben. Gerade in Handwerksbetrieben, in denen wenig Zeit am PC verbracht wird, sind Faxgeräte noch immer das Hauptkommunikationsmittel für Auftragsbestätigungen und dergleichen.



Mein Tipp: Versenden Sie vertrauliche Unterlagen nicht per Fax, wenn Sie nicht wissen, wer alles Zugang zu dem empfangenden Faxgerät hat. Auch bei nicht vertraulichen Unterlagen lohnt es sich, das Fax entweder telefonisch anzukündigen oder sich zu erkundigen, ob es angekommen ist. Möglicherweise ist das Papierfach leer oder jemand hat versehentlich nicht nur das an ihn oder sie adressierte Fax aus dem Ausgabeschacht genommen.

Absicherung per Brief

Bei einem Brief haben Sie ein Originaldokument, das – mit einer handschriftlichen Unterschrift versehen – der Schriftform entspricht. Ein Brief ist verbindlicher als eine E-Mail oder ein Fax. Ihr Gegenüber hat damit eine rechtssichere Aussage in der Hand.

Briefe sind somit ideal für Rabattabsprachen, Mahnungen sowie für alles, dem Sie besonderes Gewicht verleihen wollen. Dazu können auch Glückwunschschriften oder Willkommensgrüße für neue Mitarbeitende gehören. Prospekte erzielen in gedruckter Fassung ebenfalls oft eine bessere Wirkung, als wenn Sie ein PDF-File verschicken.

Achtung: Ein Versand per Einschreiben kann zwar nachweisen, dass der Brief zugestellt wurde, sagt jedoch nichts

Für alles, dem Sie
Gewicht verleihen
wollen

darüber aus, was versendet wurde! Das können Sie nur nachweisen, wenn Sie entweder Personen haben, die bezeugen können, was Sie versendet haben, den Brief per Gerichtsvollzieher zustellen lassen oder vom Gegenüber den Erhalt des Inhalts bestätigt bekommen.



Daher enthalten viele Kündigungsschreiben von Verträgen den Zusatz *„Bitte bestätigen Sie mir schriftlich den fristgerechten Zugang der Kündigung“*.

Absicherung per Vertrag

Die sicherste Variante ist und bleibt ein von beiden Seiten handschriftlich im Original unterzeichneter Vertrag. Nur hier können Sie rechtssicher nachweisen, dass beide Seiten den gleichen Text der Vereinbarung vorliegen hatten.

Mein Tipp: Klären Sie mit Ihrer Führungskraft, welche Absprachen auch ohne schriftlichen Vertrag möglich sind, denn Geschäftsbeziehungen leben von gegenseitigem Vertrauen. Das Bestehen auf rechtssicheren Absprachen kann nicht nur die Abläufe verkomplizieren, sondern auch das Vertrauen stören.



Reagieren Sie angemessen auf Verstöße

Unabsichtlichen Verstöße gegen diese Vorschriften kommen immer wieder mal vor: Ein Kollege, der nicht die Post bearbeitet, macht aus Versehen Ihren Brief auf. Jemand betritt in Gedanken Ihr Büro, während Sie telefonieren. Ihre privaten Kontaktdaten werden im Team weitergegeben – all das ist strenggenommen nicht erlaubt.

Belassen Sie es zunächst bei einem Hinweis

Mögliche Reaktionen

Um sowohl die kollegiale Beziehung nicht zu sehr zu strapazieren als auch Ihre Grenzen zu verteidigen, können Sie freundlich und bestimmt auf die Situation hinweisen: *„Achte bitte in Zukunft darauf, dass du nur deine Post öffnest.“* – *„Bitte klopf an, bevor du bei mir ins Büro kommst, dann kann ich mein Telefonat unterbrechen.“* – *„Ich weiß, du wolltest Eva nur helfen. Bitte gib meine private Telefonnummer nicht an Teammitglieder heraus.“*

Stellen Sie bei Wiederholung die Rechtslage klar

Mögliche Reaktionen

Wenn es sich nicht um einmalige Verstöße handelt, weisen Sie deutlicher auf die Rechtslage hin: *„Da du nicht für die Post verantwortlich bist, darfst du nur deine Briefe öffnen, auch wenn der Firmenname mit in der Adresse steht.“* – *„In meinen Telefonaten geht es nicht um große Geheimnisse. Trotzdem kannst du nicht einfach reinkommen und dadurch Teile des Gesprächs mithören. Dem müssten alle Teilnehmenden vorher zustimmen.“* – *„Private Kontaktdaten sind rechtlich geschützt. Es ist nicht erlaubt, sie ohne Einverständnis an andere weiterzugeben.“*

Wenn Sie auch auf diese Weise keine Verhaltensänderung bewirken, beziehen Sie Ihre Führungskraft mit ein.



Mein Tipp: Lassen Sie sich nicht zu Verstößen verleiten. Sollten Sie angewiesen werden, die Rechte anderer zu verletzen, indem Sie beispielsweise heimlich Gespräche aufzeichnen, dann äußern Sie Ihre Bedenken und ziehen Sie im Zweifelsfall (wenn möglich) die Rechtsabteilung hinzu.

9 Musterschreiben rund um die Geschäftsreise

„Wenn jemand eine Reise tut ...“, muss klar sein, welche Regelungen und Vorgaben im Unternehmen für Dienstreisen gelten. Aber auch der Mietwagen will vorab gebucht und die Konditionen des Hotels wollen geklärt sein. Mit unseren neun Musterbriefen rund um das Thema „Reisemanagement“ sind viele Fragen schnell beantwortet.

Inhalt

Seite

9 Musterschreiben

· Anfrage an Hotel (+ englisch)	2
· Stornierung Hotelzimmer (+ englisch)	3
· Anfrage Buchung Mietwagen (+ englisch)	4
· Anfrage Rahmenvereinbarung Taxi-Unternehmen	5
· Mitteilung gesetzliche Regelungen Reisezeit	6
· Mitteilung zur Zeiterfassung Reisezeiten	7
· Memo zu Spesenregelungen	8
· Info zum Bewirtungsumfang	9
· Mitteilung zu Abrechnungsmodalitäten	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 *Office Guide*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben Anfrage an Hotel



Assistentin ► Ansprechpartnerin

Betreff: Anfrage Konditionen und Zimmerverfügbarkeit

Sehr geehrte Frau Schmidtke,

von ... (Wochentag, Datum) bis ... (Wochentag, Datum) kommen ... (Anzahl) unserer Mitarbeitenden nach ... (Ort). Nach den geschäftlichen Terminen zur Ruhe kommen würden sie gerne in Ihrem Hotel.

Meine Fragen: Haben Sie in diesem Zeitraum ... (**Anzahl**) **Einzelzimmer** frei? Mindestens eines der Zimmer sollte mit einem Queensize-Bett ausgestattet sein.

Welche Konditionen können Sie uns für die Übernachtungen inklusive Frühstück anbieten?

Ich freue mich auf Ihr Angebot bis zum ... (Datum).

Herzliche Grüße aus... (Ort)

Mara Weißer

Assistentin der Geschäftsleitung

Subject: Request for conditions and room availability

Dear Ms. Schmidtke,

arriving on ... (weekday, date) and leaving on ... (weekday, date) ... (number) of our employees are coming to ... (location). After their business appointments, they would like to relax in your hotel.

My questions: Do you have ... (**number**) **single rooms** available during this period? At least one of the rooms should be equipped with a queen-size bed.

What conditions can you offer us for the overnight stays including breakfast?

I look forward to receiving your offer by ... (date).

Best regards from ... (city)

Mara Weißer

Assistant to the management



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

Musterschreiben Stornierung Hotelzimmer



Assistent ► Ansprechpartner

Betreff: Stornierung eines der gebuchten Zimmer / Buchungsnummer ...

Sehr geehrter Herr Brauer,

das Geschäftsleben steckt voller Unwägbarkeiten. Daher muss ich den Aufenthalt von Herrn Klaus Mann, der von ... (Wochentag, Datum) bis ... (Wochentag, Datum) in Ihrem Hotel geplant war, leider absagen. Bitte stornieren Sie das für Herrn Mann gebuchte Einzelzimmer.

Unsere anderen Buchungen bleiben wie vereinbart bestehen.

Die Kosten für die kurzfristige Stornierung setzen Sie bitte mit auf die Gesamtrechnung.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Es grüßt Sie bestens

i. A. Johannes Maurer

Assistent der Geschäftsleitung

Subject: Cancellation of one of the booked rooms, booking number ...

Dear Mr. Brauer,

Business life is full of imponderables. Therefore, I must unfortunately cancel Mr. Klaus Mann's stay at your hotel, which was planned from ... (weekday, date) to ... (weekday, date). Please cancel the single room booked for Mr. Mann.

Our other bookings remain as agreed.

Please add the costs for the short-notice cancellation to the total bill.

Thank you for your understanding.

Best regards

i. A. Johannes Maurer

Assistant to the management



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

Musterschreiben Anfrage Buchung Mietwagen



Assistent ► Ansprechpartnerin

Betreff: Anfrage Angebot Mietwagen

Sehr geehrte Frau Klein,

meine Kollegin Mareike Hebner benötigt für ihre Dienstreise von ... (Wochentag, Datum) bis ... (Wochentag, Datum) einen Mietwagen: **Klasse ... mit Schaltgetriebe.**

Sie würde das Auto am ... (Datum) um ca. ... (Zeit) am Flughafen ... (Name/Ort) abholen und am ... (Datum) spätestens um ... Uhr in Ihrer Filiale in ... (Ort) wieder abgeben.

Bitte schicken Sie bis zum ... (Datum) ein Angebot mit Ihren Konditionen. Gibt es zum Beispiel eine Kilometerbeschränkung? Muss der Wagen vollgetankt zurückgebracht werden? Gilt der Versicherungsschutz auch für weitere Fahrerinnen oder Fahrer?

Herzlichen Dank!

Freundliche Grüße sendet

Subject: Request for a rental car offer

Dear Ms. Klein,

My colleague Mareike Hebner needs a rental car for her business trip from ... (weekday, date) to ... (weekday, date): **Class ... with manual gearshift.**

She would pick up the car on ... (date) at approx. ... (time) at ... (name/place) airport and return it to your branch in ... (place) on ... (date) at the latest at ... (time).

Please send an offer with your conditions by ... (date). For example, is there a mileage restriction? Does the car have to be returned with a full tank of gas? Does the insurance cover also apply if someone other than the person registered in the rental contract drives the car?

Thank you very much!

Kind regards



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

Musterschreiben Anfrage Rahmenvereinbarung Taxi-Unternehmen Assistentin ► Taxiunternehmen



Betreff: Anfrage Beförderungs-Rahmenvereinbarung

Guten Tag Herr Schnell,

unsere Mitarbeitenden haben häufig geschäftlich in Ihrer schönen Stadt ... (Name) zu tun.

Damit die Kolleginnen und Kollegen vor Ort mobil sind, sind wir auf der Suche nach einem zuverlässigen Partner für die Beförderung.

Wie sehen Ihre Konditionen für eine regelmäßige Beförderung aus?

Welche Detail-Angaben benötigen Sie, um mir einen Vorschlag für eine Rahmenvereinbarung erstellen zu können?

Die Vereinbarung wäre zeitlich zunächst auf ... (Anzahl) Jahre befristet.

Ich freue mich auf Ihre Antwort bis spätestens ... (Datum).

Beste Grüße nach ... (Stadt)

i. A. Gaby Hauser

Assistentin der Geschäftsleitung



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

Musterschreiben

Mitteilung gesetzliche Regelungen Reisezeit



Personalleitung ► Mitarbeitende

Betreff: Gesetzliche Regelungen zur Reisezeit

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

die Geschäftsleitung weiß euren unermüdlichen Einsatz, den ihr auch auf Dienstreisen zeigt, sehr zu schätzen.

Bitte vergesst dabei aber nicht, die gesetzlichen Regelungen zur Reisezeit einzuhalten. Hier ... ([Link](#)) könnt ihr sie nochmals nachlesen.

Das Wichtigste kurz zusammengefasst:

- Als Arbeitszeit gilt die Zeit, in der ihr Arbeitsleistungen erbringt. Dazu zählen nicht nur Meetings inklusive Vor- und Nachbereitungszeit sowie dienstliche Telefonate, sondern auch die Geschäftsessen.
- Wenn im Hotelpreis Frühstück enthalten ist oder ihr zu einem Geschäftsessen eingeladen werdet, zieht diese Essen bitte bei der Berechnung des Tagegeldes ab.
- Denkt daran, dass ihr bei Reisen ins (auch europäische) Ausland eine A1-Bescheinigung benötigt.

Achtet bitte darauf.

Vielen Dank und herzliche Grüße

Melanie Eisner-Lück

Personalleitung



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

Musterschreiben Mitteilung zur Zeiterfassung Reisezeiten



Personalleitung ► Mitarbeitende

Betreff: Neues Tool zur Zeiterfassung auf Geschäftsreisen

Guten Morgen, liebe Kolleginnen und Kollegen,

Ihre verantwortungsvolle Aufgabe erfordert es, dass Sie für unser Unternehmen oft auf Reisen sind.

Um Ihren damit verbundenen administrativen Aufwand so gering wie möglich zu halten, erleichtern wir Ihnen **ab ... (Datum)** mit einem neuen Tool die Reisezeiterfassung.

Über diesen Link gelangen Sie zu einer **neuen Eingabemaske**, in die Sie Ihre Zeiten eintragen können.

Bitte beachten Sie, dass die Maske so konfiguriert ist, dass die angegebene Arbeitszeit die gesetzlich vorgeschriebenen zehn Stunden nicht überschreiten kann.

Wie Sie vorgehen, falls Ihre Arbeitszeit die zehn Stunden übersteigt, lesen Sie **unter diesem Link**, der auch **weitere Informationen zum Thema „Reisezeit“** enthält.

Ihre Fragen zum neuen Zeiterfassungstool beantworte ich gerne.

Beste Grüße

Michael Meister

Leitung Personal



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

Musterschreiben Memo zu Spesenregelungen



Chefin ► Mitarbeitende

Betreff: Unsere Spesenregelungen für Dienstreisen

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,
wir wollen, dass es Ihnen gutgeht – auch auf Reisen.

Allerdings scheinen rund um das Thema „Verpflegung unterwegs“ etliche Fragen im Raum zu stehen.

Um in diesen Punkten Klarheit zu schaffen, sende ich Ihnen heute noch einmal das Memo mit unseren betrieblich festgelegten Spesenregelungen.

Bei Fragen melden Sie sich gerne bei meiner Assistentin Gudrun Vogel (... Durchwahl).

Auch wenn Sie den Eindruck haben, dass wir etwas übersehen oder nicht bedacht hätten, sprechen Sie bitte Gudrun Vogel an. Wir werden das Memo dann um die entsprechenden Punkte ergänzen.

Freundliche Grüße

Dr. Leonora Roth

Geschäftsleitung



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

Musterschreiben Info zum Bewirtungsumfang



Chefin ► Außendienst

Betreff: Bewirtungsumfang auf Geschäftsreisen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie sind viel unterwegs und repräsentieren unser Unternehmen auch auf Reisen – dafür mein herzliches Dankeschön.

Doch achten Sie bei den Bewirtungskosten bitte auf eine angemessene Höhe.

Zur Orientierung: Wenn Sie Ihre Geschäftskontakte zum Essen einladen, gilt ein Höchstsatz von ... (Betrag) Euro pro Person.

Unsere Compliance-Regelungen sehen zudem vor, dass auch keine allzu exklusiven Einladungen angenommen werden. Bitte denken Sie auch daran.

Unter diesem Link können Sie unsere Regelungen noch einmal nachlesen.

Besten Dank und allzeit eine gute Dienstreise!

Es grüßt Sie

Nicole Weipert

Leitung Vertrieb



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

Musterschreiben Mitteilung zu Abrechnungsmodalitäten



Chef ► Mitarbeitende

Betreff: Abrechnung Dienstreisen übers Intranet

Liebes ... (Unternehmen)-Team,

Dienstreisen sind mit Kosten verbunden, die unser Unternehmen selbstverständlich übernimmt.

Damit wir Ihnen diese Auslagen auch prompt erstatten können, bitten wir Sie, die Abrechnungen bis **spätestens ... (Zeitraum)** nach Ende der Dienstreise einzureichen.

Nutzen Sie dafür bitte stets das entsprechende Formular im **Intranet (Link)**. Damit geht die Erfassung nicht nur schnell, sie ist auch vollständig und übersichtlich.

Vergessen Sie bitte nicht, die entsprechenden Belege einzuscannen. Die Originale bewahren Sie auf, bis die Endabrechnung erfolgt ist.

Haben Sie noch Fragen? Dann melden Sie sich gerne bei ... (Name, Abteilung, E-Mail-Adresse, Durchwahl).

Ich danke Ihnen für Ihre Unterstützung und grüße Sie bestens

Hans Dubeck

Geschäftsführer



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

Zeiterfassung auf Dienstreise: Was zählt als Arbeitszeit?

Ob ein Termin mit Kundschaft vor Ort oder die Reise zu einer Messe – Anlässe für Dienstreisen gibt es viele. Aber was gilt für die Zeiterfassung auf einer Dienstreise? Wie können Mitarbeitende ihre Zeit erfassen, und ist die Reisezeit Arbeitszeit? Dieser Beitrag gibt Ihnen einen Überblick über das, was es bei der Zeiterfassung auf Dienstreisen zu beachten gilt.

Inhalt	Seite
Was zählt als Dienstreise?	2
Wie funktioniert die Zeiterfassung während der Dienstreise?	3
Ist dienstliche Reisezeit Arbeitszeit?	4
Ist die Zeit während einer Dienstreise grundsätzlich Arbeitszeit?	6
Was gilt als Arbeitszeit auf der Dienstreise?	6
Warum die Zeiterfassung auf Dienstreisen auch aus gesetzlicher Sicht wichtig ist	7
Was gilt für Teilzeitkräfte hinsichtlich der Zeiterfassung auf Dienstreisen?	7
Wie funktioniert die Arbeitszeiterfassung bei Fortbildungen?	8
Wie funktioniert die Zeiterfassung bei Dienstreisen im Ausland?	9
Fazit: So gehen Sie mit der Zeiterfassung auf Dienstreisen um	10



Farina Fontaine ist erfahrene Texterin mit einem Hintergrund in Germanistik und Psychologie. Sie verbindet sprachliche Präzision mit psychologischem Feingefühl und schreibt seit über zehn Jahren praxisnahe Fachtexte zu Kommunikation, Office Management und Karriere. Als Senior Social Media Managerin bringt sie zudem aktuelles Know-how zu Employer Branding und digitalen Trends ein.

Was zählt als Dienstreise?

Gesetzliche Regelung

Eine Dienstreise ist laut Bundesreisekostengesetz als „*Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte*“ definiert. Sie muss schriftlich oder per E-Mail angekündigt werden und eine gewisse Distanz umfassen.

Einen Kunden zwei Straßen weiter zu besuchen, zählt nicht als Dienstreise, sondern als Dienstgang.

Auch die reguläre Fahrt an den Arbeitsplatz ist keine Dienstreise, sondern Wegezeit.

Eine Dienstreise hat in der Regel einen dieser Anlässe:

Gründe für eine Dienstreise

- Besuch von Kundschaft außerhalb der Stadt
- Besuch anderer Firmenstandorte
- Meetings
- Verkaufsgespräche
- Messen
- Besichtigung anderer Arbeitsstätten
- Besuch von Fort- und Weiterbildungen
- Besuch von Tagungen

Es gibt Dienstreisen, die innerhalb der vorgesehenen Arbeitszeit stattfinden und Dienstreisen, die außerhalb stattfinden.

Für diese beiden Varianten gibt es unterschiedliche Regelungen:

- Findet die Reise komplett innerhalb der Arbeitszeit statt, so gilt auch die Reisezeit als Arbeitszeit und ist zu vergüten.

- Bei Geschäftsreisen außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeit wird es komplizierter und eine gründliche Zeiterfassung bildet die Grundlage der Abrechnung.

Wie funktioniert die Zeiterfassung während der Dienstreise?

Nutzen Sie ein Zeiterfassungstool, um Ihre Zeiten auf Dienstreisen sauber zu erfassen. Entweder stellt Ihnen Ihre Firma im Rahmen des Travelmanagements ein digitales Tool zur Verfügung, das Sie auch im Büroalltag nutzen, oder Sie setzen auf eine App oder eine Software, wie zum Beispiel:

- Fiverr Workspace
- Toggl
- ZMI
- Stechuhr X
- clocko:do
- GFOS App
- Software von primion
- Crewmeister

Mögliche Zeiterfassungstools

Es gibt zahlreiche Anbieter mobiler Zeiterfassungstools – entscheidend ist, was das Unternehmen vorgibt.

Ist bei Ihnen keine mobile Zeiterfassung vorgesehen, sondern Sie stempeln sich in Ihrem Betrieb manuell ein, dann besprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber, wie die Zeiterfassung während der Dienstreise erfolgen soll.

Bei der Zeiterfassung sollte zwischen regulärer Arbeitszeit sowie Überstunden unterschieden werden.



Mein Tipp: Ist keine Software oder Tool in Ihrem Betrieb vorgesehen, könnte beispielsweise auch eine Excel-Tabelle, die Sie gründlich pflegen, eine Option sein, die Zeiten zu erfassen und Arbeitszeiten, Überstunden sowie Ruhezeiten voneinander zu trennen.

Ist dienstliche Reisezeit Arbeitszeit?

Welches
Verkehrsmittel
wird genutzt?

Diese Frage beschäftigt viele, wenn es um eine Dienstreise geht: Sind die Stunden im Zug oder Auto oder sogar der Flug Teil der Arbeitszeit und werden somit ebenfalls vergütet oder in Form von Überstunden ausgeglichen? Oder handelt es sich um private Zeit? Entscheidend ist hierbei unter anderem die Wahl des Verkehrsmittels.

Laut Rechtsprechung ist die Reisezeit dann Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden während dieser Zeit arbeiten.

Das gilt insbesondere für Reisen im Zug oder Flugzeug, bei denen sie das Verkehrsmittel nicht selbst steuert:

- Sind die Mitarbeitenden von der Führungskraft angewiesen, in dieser Zeit E-Mails zu bearbeiten, oder bereiten sie eine Präsentation vor, so ist diese Zeit Arbeitszeit.
- Gibt es keine Vorgaben für diese Zeit und lesen die Mitarbeitenden zum Beispiel ein Buch oder entspannen sich im Zug, dann ist die Zeit nicht als Arbeitszeit zu werten.

Hierbei spielt Vertrauen eine große Rolle, schließlich haben Führungskräfte kaum Möglichkeiten zu kontrollieren, wie effektiv die Reisezeit tatsächlich genutzt wird.

- Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter angewiesen mit dem PKW zu reisen, so gilt die Fahrzeit als Arbeitszeit, da die aktive Teilnahme am Straßenverkehr als Beanspruchung und somit als Arbeitszeit gewertet wird.
- Haben die Mitarbeitenden die Wahl, ob sie mit dem Auto oder mit dem Zug anreisen und entscheiden sich dann freiwillig für das Auto, so zählt die Fahrzeit nicht als Arbeitszeit.

Hinweis: Für Kolleginnen und Kollegen, die im Auto mitgenommen werden, gilt die Fahrt in der Regel nicht als Arbeitszeit – außer, sie nutzen die Zeit für E-Mails, Telefonate oder das Vorbereiten des Termins.



Am besten sprechen Sie vor einer Dienstreise mit Ihrer Führungskraft und klären sowohl Ihre Anreise als auch die Gestaltung der Anreisezeit. So vermeiden Sie im Nachgang Missverständnisse, wenn Sie nach der Dienstreise Ihre Zeiterfassung vorlegen, in der zahlreiche Überstunden vermerkt sind, die sich unter anderem durch die Anreise angesammelt haben.

Wichtig: Für Außendienstmitarbeitende gelten solche Regelungen zu Dienstreisen nicht. Sie können ohne Reisetätigkeit ihre Arbeit nicht verrichten und



haben daher gesonderte Vorgaben hinsichtlich der Zeiterfassung auf Dienstreisen.

Ist die Zeit während einer Dienstreise grundsätzlich Arbeitszeit?

Die Zeit während einer Dienstreise ist grundsätzlich Arbeitszeit, allerdings nicht die verbrachten Pausen wie ein Fernsehabend im Hotelzimmer oder Wartezeiten zwischen Terminen.

Ein Geschäftsessen am Abend gilt als Arbeitszeit – Room Service im Hotelzimmer hingegen nicht. Überstunden sind daher nicht pauschal als Arbeitszeit zu werten, da es davon abhängt, wie die Zeit gestaltet wird.



Wichtig: Mitarbeitende sollten ihre Arbeitszeiten stets gründlich erfassen, um diese im Nachgang ausgleichen zu können. Zusammen mit ihrer Reisekostenabrechnung können sie ihre Zeiterfassung im Anschluss an die Dienstreise bei ihrem Arbeitgeber einreichen.

Was gilt als Arbeitszeit auf der Dienstreise?

Arbeitszeiten während einer Dienstreise umfassen die Zeit, in der tatsächlich gearbeitet wird. Das sind beispielsweise:

- Geschäftliche Besprechungen
- Telefonkonferenzen
- E-Mails beantworten oder Berichte schreiben
- Teilnahme an Schulungen oder Veranstaltungen

Zählen zur
Arbeitszeit

Diese Zeiten zählen zur regulären Arbeitszeit und müssen entsprechend der geltenden Zeiterfassungsrichtlinien des Unternehmens dokumentiert werden.

Warum die Zeiterfassung auf Dienstreisen auch aus gesetzlicher Sicht wichtig ist

Ob Reisezeit Arbeitszeit ist, ist auch im Hinblick auf die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (ArbZg) entscheidend. Laut diesem müssen Arbeitnehmende Ruhezeiten von mindestens elf Stunden einhalten und die tägliche Arbeitszeit darf in der Regel acht Stunden nicht überschreiten – Ausnahmen bis zu zehn Stunden sind möglich.

Vorgaben des
Arbeitszeit-
gesetzes

Für bestimmte Branchen wie die Gastronomie, Verkehrsbetriebe oder das Gesundheitswesen gibt es Ausnahmen hinsichtlich der Ruhe- und Arbeitszeiten.

Was gilt für Teilzeitkräfte hinsichtlich der Zeiterfassung auf Dienstreisen?

Für Teilzeitkräfte bedeutet eine Dienstreise in der Regel eine zusätzliche Belastung, wenn diese Reise ihre Arbeitszeiten deutlich strapaziert.

Mit dem Arbeitgeber klären

Ob sie einen Anspruch auf einen Ausgleich haben, sollte im Vorfeld mit dem Arbeitgeber im Zuge der Reiseorganisation geklärt werden. Häufig wird zumindest die Stundenanzahl, die die Differenz zur Vollzeitstelle darstellt, angerechnet und kann dann als Überstunden erfasst und ausgeglichen werden.



Beispiel: Arbeitet jemand vier Stunden pro Tag, während die Vollzeitkräfte im Betrieb acht Stunden arbeiten, und wird diese Person nun auf eine zehnstündige Dienstreise geschickt, wovon für die Hin- und Rückreise jeweils eine Stunde Ruhezeit im Zug verbracht wird, so kann eine Teilzeitkraft in der Regel mindestens die Stunden geltend machen, die eine Vollzeitkraft an diesem Tag gearbeitet hätte – also acht und somit vier Stunden mehr als ihre eigentliche Arbeitszeit.

Bei mehrtägigen Reisen ist ebenfalls mit dem Arbeitgeber zu klären, wie zusätzliche Zeit ausgeglichen wird. Ist die Reise „unzumutbar“, können Arbeitnehmende sie auch ablehnen. Allerdings ist im Arbeitsrecht nicht klar definiert, ab wann eine Reise als unzumutbar gilt.

Wie funktioniert die Arbeitszeiterfassung bei Fortbildungen?

Ist die Fortbildung vom Arbeitgeber angeordnet und somit verpflichtend, dann gelten alle Stunden während der Fortbildung als Arbeitszeit.

Bei freiwilligen Fortbildungen werden Arbeitnehmende häufig vom Arbeitgeber freigestellt – ein Anspruch auf Ausgleich besteht nicht, kann aber individuell vereinbart werden.

Meine Tipp: Mobile Zeiterfassung bietet sich auch bei Fortbildungen an, wenn diese nicht auf dem eigenen Betriebsgelände stattfinden.



Wie funktioniert die Zeiterfassung bei Dienstreisen im Ausland?

Bei Dienstreisen im Ausland kann die Anreise deutlich länger sein als bei Reisen im Inland und die Dienstreise somit insgesamt mehr Zeit in Anspruch nehmen, weshalb Sie mit Ihrem Arbeitgeber eine Regelung für den Mehraufwand finden sollten.

Auch wenn prinzipiell die Regelung gilt, dass die Anreisezeit in einem Verkehrsmittel, das nicht selbst gesteuert wird, als Ruhezeit gilt, wenn in dieser Zeit nicht gearbeitet wird, so lässt sich das nicht auf Auslandsreisen übertragen.

Spezielle
Regelungen

Ein Beispiel aus der Rechtsprechung

Immer wieder landen Dienstreisen vor dem Bundesarbeitsgericht, wenn Mitarbeiter für ihre aufgewendete Zeit keine angemessene Vergütung erhalten haben. Im Jahr 2018 landete ein Fall vor Gericht, bei dem es um eine Dienstreise nach China ging. Der Arbeitgeber wollte lediglich die reguläre Arbeitszeit vergüten, nämlich acht

Stunden am Tag. Das Bundesarbeitsgericht entschied, dass bei einer vorübergehenden Entsendung ins Ausland auch die Hin- und Rückreise zu vergüten sind. Es muss sich dann allerdings um eine direkte Anreise mit einem Direktflug handeln – ohne Umstieg.



Mein Tipp: Um Dienstreisezeiten ins Ausland und die dort gearbeiteten Zeiten sowie die Hin- und Rückreise nachzuweisen, empfiehlt sich ebenfalls die Nutzung eines digitalen Zeiterfassungstools.

Fazit: So gehen Sie mit der Zeiterfassung auf Dienstreisen um



Klären Sie mit Ihrem Arbeitgeber im Vorfeld, welche Zeit Ihrer Dienstreise als Arbeitszeit gilt und welche nicht – das gilt insbesondere für die Hin- und Rückreise.

Während bei Dienstreisen im Inland die An- und Abreise nur dann als Arbeitszeit gilt, wenn Sie während dieser Zeit auch arbeiten, so ist die Reisezeit bei Auslandsreisen als Arbeitszeit zu werten.

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Zeiten korrekt erfassen und nutzen Sie dafür am besten ein mobiles Tool. Besprechen Sie mit Ihrer Führungskraft, welche Variante ihr am liebsten ist – vielleicht ist in Ihrem Betrieb ja sogar bereits ein mobiles Zeiterfassungstool vorgesehen.

Trennen Sie sauber zwischen Reisezeit, Arbeitszeit und Ruhezeit, um Missverständnisse zu vermeiden.

9 Musterschreiben, die Sie bei der Vorbereitung der Weihnachtsfeier unterstützen

Die Vorweihnachtszeit beginnt am 1. Dezember? Von wegen! In der Assistentenz drehen sich Ihre Gedanken schon viele Wochen davor um das Thema „Weihnachten“, denn es gibt eine Menge vorzubereiten – zum Beispiel die Weihnachtsfeier. Unsere neun Musterschreiben unterstützen Sie dabei.

Inhalt	Seite
9 Musterschreiben	
· Bitte um Empfehlung für Location	2
· Abstimmung Termin	3
· Abfrage Essensbestellung	4
· Anfrage an Eventagentur 1	5
· Anfrage an Eventagentur 2	6
· Anfrage Eventlocation, kurzfristig	7
· Änderungswunsch Catering	8
· Anfrage Getränke	9
· Anfrage Act für Rahmenprogramm	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 *Office Guide*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben Bitte um Empfehlung für Location Assistentin ► Assistentin



Betreff: Location für Weihnachtsfeier gesucht

Liebe Frau,

ich brauche deine Hilfe! Es geht um einen passenden Veranstaltungsort für unsere Weihnachtsfeier am ... (Wochentag, Datum), von ... bis etwa ... (Uhrzeiten).

Da du in eurem Unternehmen für die Veranstaltungsorganisation zuständig bist, hoffe ich auf einen „heißen“ Tipp von dir. Hast du eine Idee, welche Locations im Umkreis von ... (Anzahl) Kilometern für uns infrage kommen könnten?

In den Vorjahren waren wir immer so um die ... (Anzahl) Personen. In diesem Rahmen wird es sich auch in diesem Jahr bewegen.

Außerdem sollte Platz für eine kleine Bühne sein.

Ich danke dir für deine Unterstützung und freue mich auf deine Vorschläge – gerne mit entsprechenden Links.

Herzliche Grüße

Elisabeth Troisler

Assistentin der Abteilungsleitung



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

Musterschreiben Abstimmung Termin



Assistentin ▶ Team

Betreff: Termin Weihnachtsfeier – bitte abstimmen

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

Heiligabend ist am 24. Dezember – dieses Datum ist fix.

Was wir jedoch selbst in der Hand haben, ist das Datum für unsere Weihnachtsfeier.

Lasst uns diese Freiheit nutzen!

Zur Auswahl stehen:

- ... (Wochentag, Datum)
- ... (Wochentag, Datum)
- ... (Wochentag, Datum)

Bitte stimmt **bis zum ... (Wochentag, Datum) über diesen Link** für euren favorisierten Termin oder gerne auch für mehrere Termine ab.

Der Tag mit den meisten Stimmen macht das Rennen und wird unser diesjähriger „Weihnachtsfeier-Tag“.

Vielen Dank.

Ich wünsche euch einen angenehmen restlichen Arbeitstag.

Gespannte Grüße

Elisa Helbig

Assistentin der Abteilungsleitung



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

Musterschreiben Abfrage Essensbestellung



Assistentin ► Mitarbeitende

Betreff: Essensbestellung Weihnachtsfeier

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Lebkuchen und Schoko-Nikoläuse haben in den Supermarktregalen inzwischen Einzug gehalten – es „weihnachtet“ also.

Da Süßigkeiten aber nicht alle glücklich machen und es bei unserer **Weihnachtsfeier am ... (Wochentag, Datum)** auch etwas Herzhaftes geben soll, schicke ich euch heute den **Link zu den Menüvorschlägen**.

Wählt bitte **bis zum ... (Datum)** unter den Vor-, Haupt- und Nachspeisen jeweils eine aus, auf die ihr euch freuen wollt.

Gebt unter „Anmerkungen“ bitte auch an, wenn bei der Zubereitung auf irgendetwas geachtet werden muss, weil ihr bestimmte Lebensmittel nicht essen könnt oder wollt.

Ich leite die Informationen dann an das Catering-Unternehmen/das Restaurant weiter.

So viel zum „Vorgeschmack“ auf unsere Weihnachtsfeier.

Fröhliche Grüße

Anke Wolschütz

Assistentin der Geschäftsführung



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

Musterschreiben Anfrage an Eventagentur 1



Assistent ► Ansprechpartnerin Agentur

Betreff: Bitte um Vorschläge für Weihnachtsfeier

Guten Tag Frau Wolfram,

bei Weihnachten denken wohl die meisten an Christbaum, Plätzchen und Geschenke – doch in diesem Jahr wünschen wir uns ein ganz neues und anderes Erlebnis!

Haben Sie Vorschläge für uns, wie wir unsere Weihnachtsfeier innovativ gestalten können?

Ob Indoor oder Outdoor, Kultur oder Action – wir sind für alles offen.

Wir erwarten **rund ... (Anzahl) Teilnehmende** aus den Reihen unserer Mitarbeitenden und haben ein **Budget in Höhe von ... (Betrag) Euro** eingeplant.

Bitte schicken Sie mir **bis zum ... (Wochentag, Datum)** mehrere Ideen, die sich mit den vorgegebenen Parametern umsetzen lassen.

Ich bedanke mich und bin schon sehr gespannt.

Vorfreudige Grüße

Luca Schmeichel

Assistent der Geschäftsleitung



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

Musterschreiben Anfrage an Eventagentur 2



Assistentin ► Ansprechpartnerin

Betreff: Unsere Weihnachtsfeier in Ihren Händen?

Guten Tag Frau Meile,

wir sind die Profis für ... (Branche), Sie sind die Profis für unvergessliche Events. Daher brauchen wir Ihre Hilfe.

Es geht um unsere **Weihnachtsfeier**, die entweder **am ... (Wochentag, Datum), oder am ... (Wochentag, Datum)**, stattfinden soll.

Dafür wünschen wir uns etwas Traditionelles, das unsere **rund ... (Anzahl) Gäste** aber dennoch überrascht und verzaubert.

Wir wollen also nicht den x-ten Illusionisten, der uns zu Gänsebraten und Glühwein seine Tricks vorführt.

Bitte machen Sie uns ein paar Vorschläge, was Location, Essen und Programm angeht, die sich mit einem **Budget von ... (Betrag) Euro** realisieren lassen und klassisch weihnachtlich, aber nicht 08/15 sind.

Wir freuen uns auf Ihre Ideen und Ihr Angebot für ein „Rundum-sorglos-Paket“ **bis ... (Wochentag, Datum)**.

Herzlichen Dank und beste Grüße

i. A. Marita Bauer

Assistenz der Geschäftsführung



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

Musterschreiben Anfrage Eventlocation, kurzfristig Assistent ► Ansprechpartner



Betreff: Kurzfristige Buchungsanfrage

Sehr geehrter Herr Trutschke,
bitte retten Sie unsere Weihnachtsfeier!

Die Feier ist für ... (**Wochentag, Datum**) angesetzt und kann leider nicht am ursprünglich geplanten Veranstaltungsort stattfinden.

Können Sie uns an diesem Abend **ab ... (Uhrzeit)** bei sich aufnehmen?

Es sind ... (**Anzahl**) **Gäste** angemeldet. Lässt sich deren Bewirtung mit einem **Budget von ... (Betrag) Euro** bewerkstelligen?

Besondere Anforderungen an die Räumlichkeiten haben wir nicht. Ein **Internetzugang** und **Platz für Leinwand und Beamer** wären schön.

Bitte melden Sie sich **bis ... (Datum)** bei mir. Ich danke Ihnen herzlich!

Beste Grüße aus ... (Ort)

Martin Vogel

Assistent der Geschäftsleitung



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

Musterschreiben Änderungswunsch Catering



Assistentin ► Geschäftspartner

Betreff: Änderungswunsch Catering Weihnachtsfeier ... (Unternehmen) am ... (Datum)

Sehr geehrter Herr Lecker,

mit Essen ist es wie mit Weihnachtsgeschenken: Alle glücklich zu machen, ist eine wahre Herausforderung.

Ich hoffe, Sie sehen mir daher den folgenden Änderungswunsch für **unsere Weihnachtsfeier am ... (Wochentag, Datum)** nach und können ihn mir erfüllen.

Statt der bestellten ... (Anzahl) belegten Wurstschnittchen benötigen wir nur ... (Anzahl), dafür aber zusätzlich ... (Anzahl) vegane Wraps.

Bitte bestätigen Sie mir die Änderung kurz und teilen Sie mir mit, ob dadurch Mehrkosten entstehen – und falls ja: in welcher Höhe.

Ich danke Ihnen für Ihr Verständnis und Ihre Flexibilität.

Beste Grüße

Heide Lorenz

Sekretariat der Geschäftsführung



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

Musterschreiben Anfrage Getränke



Assistentin ▶ Getränkelieferant

Betreff: Anfrage alkoholfreie Getränke für Weihnachtsfeier

Guten Tag Herr Trinkwohl,

am ... (**Wochentag, Datum**) veranstalten wir unsere diesjährige Weihnachtsfeier. Dazu erwarten wir **rund ... (Anzahl) Gäste**.

Die Besonderheit: Wir werden auf alkoholische Getränke verzichten!

Haben Sie für uns schmackhafte und außergewöhnliche Alternativen, mit denen wir unsere Gäste überraschen können? Vielleicht auch nicht alltägliche Heißgetränke?

Wie viele Getränke muss ich für die genannte Personenzahl kalkulieren?

Und ist es möglich, die Getränke bei Ihnen auf Kommission zu beziehen?

Ich freue mich auf Ihre Vorschläge und Ihr Angebot **bis ... (Wochentag, Datum)**.

Haben Sie noch einen schönen Tag!

Es grüßt Sie bestens

Lola Hilfreich

Assistenz der Geschäftsführung



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

Musterschreiben Anfrage Act für Rahmenprogramm



Assistent ► Sängerin

Betreff: Anfrage Buchung Weihnachtsfeier ... (Datum)

Sehr geehrte Frau Stimmschön,

ich habe mich auf Ihrer Internetseite umgesehen und vor allem „umgehört“. Mein Kompliment für Ihre stimmungswaltige Performance. Das wäre genau das Richtige für unsere betriebliche **Weihnachtsfeier am ... (Wochentag, Datum), von ... bis ... (Uhrzeit)**.

Haben Sie Zeit und Lust, uns an diesem Tag **für ... (Anzahl) Stunden** zu unterhalten?

Und könnten Sie sich vorstellen, auch zu Live-Musik zu singen? Wir haben einige sehr musikalische Kolleginnen und Kollegen, die Sie gerne bei einigen Stücken begleiten würden.

Die Stücke-Auswahl würden wir selbstverständlich vorab besprechen und könnten auch eine gemeinsame Probe organisieren. Reichen dafür ... (Anzahl) Stunden aus? Und wo lägen wir insgesamt preislich?

Ich hoffe auf Ihr **Angebot bis zum ... (Datum)** und würde mich freuen, Sie am ... (Datum Weihnachtsfeier) live zu hören.

Meinen herzlichen Dank und beste Grüße

Marius Müller

Assistent der Geschäftsführung



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

Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner?

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

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



Impressum

Office Guide

Für alle, die mitdenken, mitlenken, mitwirken

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

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

Amtsgericht Bonn, HRB 81655

Vorstand: Richard Rentrop

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

Produktmanagerin: Natalie Leopold, Bonn;

Gutachterinnen: Daniela Schmidt, Viera Schleidt

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers,
München

Autorinnen und Autoren: Farina Fontaine, Cornelia
Hattula, Debora Karsch, Birgit Kleimaier, Katharina
Krentz, Dr. Rolf Meier, Susanne Roth, Dunja Schenk,
Daniela Schmidt, Alexandra Sievers

Lektorat/Korrektorat: Kristina Wolter, Frankfurt
a. M. Schlusskorrektur: Kristina Wolter, Frankfurt a. M.

Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: ADN Offsetdruck, Am Bahnhof 6a,
Battenberg

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

Office Guide, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4,
53177 Bonn, Telefon 0228 9550160,
Telefax 0228 3696486

Internet: www.onlinebereich.workingoffice.de,
E-Mail: kundenservice@workingoffice.de

Alle Angaben im Office Guide 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

Ihre Office-Vorteile auf einen Blick

Mehr Wissen. Mehr Austausch. Mehr Unterstützung – genau dann, wenn Sie sie brauchen.

Fragen? Wir sind für Sie da.

Sie haben eine Frage zu Inhalten?

- ▶ Schreiben Sie an kundenservice@workingoffice.de, und wir antworten werktags innerhalb von 24 Stunden.



3.000+ Inhalte jederzeit online verfügbar

Checklisten, Vorlagen, Fachartikel – im Onlinebereich finden Sie alles, was Sie benötigen.

- ▶ Bequem herunterladen, bearbeiten und auch weiterleiten: www.onlinebereich.workingoffice.de

Der Office Breakfast Club – live, kostenlos & vernetzend

Alle zwei Monate erwartet Sie ein Live-Webinar mit:

- Top-Themen aus dem Office-Alltag
- sofort umsetzbaren Tipps von Expertinnen und Experten
- Austausch mit Gleichgesinnten – ganz bequem am Schreibtisch
- ▶ Kostenlos, live & relevant – damit Sie immer auf dem neuesten Stand sind: <https://webinar.workingoffice.de/>



Schon entdeckt? Folgen Sie uns auf Social Media für Tipps, News & Inspiration rund ums Office!



[_workingoffice](https://www.instagram.com/_workingoffice)



[working@office](https://www.linkedin.com/company/workingoffice)



[Working at Office](https://www.facebook.com/WorkingatOffice)