

OFFICE Guide

Für alle, die mitdenken,
mitlenken, mitwirken

Mit
18
neuen Text-
vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Kondolenz, Musterschreiben 2025**
Im Trauerfall die richtigen Worte finden
- **Onboarding, Organisation**
So gelingt das perfekte Onboarding
- **Social Skills, Emotionale Intelligenz**
Erfolgsfaktor „Gefühle“: Vom Emotions- zum Beziehungsmanagement
- **Weihnachtsfeier, Einladungen 2025**
Gemeinsam arbeiten – gemeinsam feiern

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

„Wie bringe ich meinen Kollegen dazu, mich mit meinem Doppelnamen vorzustellen?“

„Wie sieht die Briefsignatur aus, wenn niemand unterschreibt?“

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. Aktivierungs-mail prüfen

Nach Ihrer Bestellung haben Sie eine Aktivierungs-mail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

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

Die Aktivierungs-mail ist nicht mehr auffindbar?

Kein Problem – hier können Sie eine neue Aktivierungs-mail anfordern: www.onlinebereich.workingoffice.de/neue-aktivierungs-mail-erhalten.

Sie haben Fragen?



E-Mail
kundenservice@workingoffice.de



Kundenservice
0228 9550160

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

können Sie sich noch an Ihren ersten Arbeitstag in dem Unternehmen erinnern, in dem Sie heute eine wichtige und verantwortungsvolle Funktion ausüben?

Heute sind Sie die Person, die von Kolleginnen und Kollegen um Rat gefragt wird, die Abläufe erklärt und mit ihrer Erfahrung zur schnellen Lösungsfindung beiträgt.

Doch an Ihrem ersten Arbeitstag sah das noch ganz anders aus: Da schwirrte Ihnen vermutlich vor lauter Fragen der Kopf, und Sie waren für jegliche Unterstützung durch Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen dankbar. Und als dann der Feierabend kam, waren Ihre Fragen längst noch nicht alle beantwortet. Vielmehr waren aufgrund der zahlreichen neuen Eindrücke noch etliche weitere hinzugekommen.

Sich in einem neuen Unternehmen zu integrieren, ist nun mal ein Prozess, der mit dem ersten Arbeitstag bei Weitem nicht abgeschlossen ist. Es braucht einfach seine Zeit, sich in eine neue Aufgabe einzuarbeiten und die speziellen Gepflogenheiten hinsichtlich der Abläufe, Arbeitsweisen und des Miteinanders im Team kennenzulernen.

Durch diesen Prozess müssen alle durch, die als neue Mitarbeitende in einem Unternehmen beginnen – das kann ihnen niemand ersparen. Aber Sie können neuen Mitarbeitenden die Eingewöhnung erheblich erleichtern: und zwar durch eine durchdachte Onboarding-Strategie, die schon vor dem ersten, aufregenden Arbeitstag ansetzt.

Wie Sie dabei am besten vorgehen, lesen Sie in dieser Ausgabe. Und damit Sie wirklich an alles denken, ohne dass Ihnen selbst der Kopf schwirrt, haben wir für Sie auch gleich noch eine Onboarding-Checkliste zusammengestellt.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 44/2025

Tipps

K-Tipps

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

„Wie bringe ich meinen Kollegen dazu, mich mit meinem Doppelnamen vorzustellen?“

Tipps 1 – 2

„Bin ich altmodisch, wenn ich mich am Telefon mit

„Auf Wiederhören“ verabschiede?“

Tipps 2 – 3

„Wie sieht die Briefsignatur aus, wenn niemand unterschreibt?“

Tipps 4

DIN 5008

Was die DIN 5008 zum Wechsel zwischen Hoch- und Querformat sagt

Tipps 4 – 5

Zeitgemäße Korrespondenz

Kondolenzschreiben: Das sollten Sie beachten

Tipps 5 – 8

Selbstmanagement

Selbstführung macht den Unterschied

„Was macht es, wenn ...? Wie Sie negative Gedanken ganz einfach abschütteln

Tipps 8 – 9

Tipps 9 – 10

Organisation

7 Strategien, um den Kopf frei zu bekommen

Tipps 10 – 13

Zusammenarbeit

Zeit füreinander hat Priorität

Tipps 13 – 14

New Work – New Words

Zebra Company

Tipps 15

Digitaler Tipp

Mit KI Bilder verfeinern und Videos erstellen

Tipps 15 – 16

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

Kondolenz, Musterschreiben 2025

Im Trauerfall die richtigen Worte finden

JKL

K 725/1 – 10

Onboarding, Organisation

So gelingt das perfekte Onboarding

MNO

O 710/1 – 8

Social Skills, Emotionale Intelligenz

Erfolgsfaktor „Gefühle“: Vom Emotions- zum Beziehungsmanagement

STU

S 510/1 – 16

Weihnachtsfeier, Einladungen 2025

Gemeinsam arbeiten – gemeinsam feiern

VWX

W 220/1 – 10

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

? „Wie bringe ich meinen Kollegen dazu, mich mit meinem Doppelnamen vorzustellen?“

Seit meiner Heirat vor einem Jahr trage ich einen Doppelnamen. Die Kolleginnen und Kollegen, die mich in meiner Firma sitzen, sprechen mich trotzdem mit dem Teil meines Namens an, an den sie gewöhnt sind. Das stört mich auch nicht weiter. Doch wenn ich Kundschaft oder weiteren Geschäftskontakten vorgestellt werde, möchte ich gerne, dass mein vollständiger Name genannt wird. Einem meiner Kollegen scheint das schwerzufallen. Wie kann ich ihn im Beisein Externer berichtigen, ohne ihn allzu offensichtlich zu korrigieren?

Svenja W.- S., Berlin

! **Mein Rat: Nennen Sie Ihren vollständigen Namen konsequent selbst**

von: Alexandra Sievers

Ihre Rücksicht auf Ihren Kollegen kann sich in diesem Fall darauf beschränken, nicht ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass er einen Fehler begangen hat. Ihr Recht, mit Ihrem korrekten vollständigen Namen vorgestellt zu werden, geht eindeutig vor.

Sagen Sie beim Händereichen zum Beispiel: „Guten Tag, Herr Mustermann, mein vollständiger Name ist Svenia Name-Name.“ Und betonen Sie dabei besonders den Teil Ihres Namens, den Ihr Kollege „unterschlagen“ hat.

Bestimmt bemerkt auch Ihr Kollege auf diese Weise seinen Fehler. Und wenn er geschickt ist, wird er Sie im weiteren Gespräch mehrmals mit

Ihrem vollständigen Namen ansprechen, damit sich dieser auch bei der externen Person einprägen kann.

Sollte Ihr Kollege allerdings nicht so schnell schalten, weisen Sie ihn nach dem Gespräch unter vier Augen darauf hin, dass Sie im Außenkontakt mit Ihrem vollständigen Namen vorgestellt und angesprochen werden möchten.

Falls dieser Hinweis nicht gleich Wirkung zeigt: Bleiben Sie hartnäckig und machen Sie wiederholt deutlich, dass Sie im Beisein Externer auf die vollständige Nennung Ihres Namens großen Wert legen.

? „Bin ich altmodisch, wenn ich mich am Telefon mit ‚Auf Wiederhören‘ verabschiede?“

Ich arbeite schon sehr lange als Sekretärin und habe mich bei beruflichen Telefonaten bislang immer mit „Auf Wiederhören“ verabschiedet. Das scheint nicht mehr üblich zu sein, denn auch Personen, mit denen ich zuvor noch nie gesprochen habe, beenden Telefonate immer öfter mit einem „Tschüss“. Sollte ich dann auch „Tschüss“ sagen, um nicht altbacken zu wirken? Ich kann mich mit diesem lockeren Umgangston nicht ganz anfreunden.

Frauke B., Hannover

! Meine Empfehlung: Wählen Sie einen zeitgemäßen Mittelweg

von: Alexandra Sievers

Nicht nur die privaten, sondern auch die geschäftlichen Umgangsformen sind über die Jahre hinweg immer lockerer geworden. Denken Sie nur an die Duz-Kultur, die zunehmend und über alle Hierarchien hinweg in Unternehmen gepflegt wird. Das kann man gutheißen, muss man aber nicht. Dasselbe gilt auch für eine legerer klingende Verabschiedung am Telefon mit „Tschüss“, die nicht nur im norddeutschen Raum und unter jungen Menschen immer öfter zu hören ist.

Vielleicht können Sie sich etwas mehr damit anfreunden, wenn Sie sich vor Augen halten, dass „Tschüss“ keineswegs schnoddrig oder gar respektlos gemeint ist. Von seiner Herkunft ähnelt es vielmehr dem bayerischen „Grüß Gott“, das als sehr höflicher Gruß gilt. „*älter: atschüs, Nebenform von niederdeutsch adjüs, wohl < spanisch adiós < lateinisch ad deum, ade*“, erläutert dazu der Duden.

Mit einem „Auf Wiederhören“ am Telefon machen Sie nach wie vor nichts falsch, zumal es viele Menschen gibt, die Ihre Einstellung teilen. Bleiben Sie also ruhig bei diesem Abschiedsgruß, wenn Sie sich damit wohlfühlen – vor allem, wenn Sie die Verabschiedung einleiten.

Hat sich die andere Person jedoch mit „Tschüss“ verabschiedet, sollten Sie sich überlegen, ob Sie Ihren Abschiedsgruß vielleicht erweitern und „Auf Wiederhören – Tschüss“ oder „Tschüss – auf Wiederhören“ sagen.

Zu förmlich kann distanziert wirken

Der Grund, warum ich Ihnen das empfehle, ist nicht, dass Sie auf Ihr Gegenüber sonst altmodisch oder altbacken wirken könnten. Eher sehe ich das Risiko darin, dass Ihr Gegenüber bei einem förmlichen „Auf Wiederhören“ nach einem netten Gespräch den Eindruck gewinnen könnte, dass Sie (plötzlich) auf Distanz gehen.

Gemeinsamkeiten – und sei es nur, dieselbe Gruß- oder Abschiedsformulierung zu verwenden – machen sympathisch und verbinden, was auch im Geschäftsleben eine wichtige Rolle spielt. Sie können also bei Ihrem Gegenüber punkten, wenn Sie ein „Tschüss“ in Ihren Abschiedsgruß einbeziehen.

Doch seien Sie beruhigt, wenn Ihnen dieses Wort so gar nicht über die Lippen kommen will: Entscheidend ist bei Ihrem Abschiedsgruß vor allem der freundliche Klang Ihrer Stimme. Lächeln Sie deshalb – ganz gleich, ob Sie sich mit „Auf Wiederhören“, „Auf Wiederhören – Tschüss“ oder nur „Tschüss“ verabschieden.

? „Wie sieht die Briefsignatur aus, wenn niemand unterschreibt?“

In unserem Unternehmen sollen Massenbriefsendungen zukünftig mit dem Hinweis „Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist auch ohne Unterschrift gültig.“ versendet werden. Wie sieht die korrekte Briefsignatur bei solchen Schreiben aus? Steht da trotzdem eine Grußformel? Oder hört der Text des Schreibens einfach nach dem letzten Satz auf?

Annette E., Leipzig

! Unsere Empfehlung: Nennen Sie nach der Grußformel den Firmennamen

von: Redaktionsteam

Eine offizielle Vorschrift oder Empfehlung der DIN 5008 gibt es dazu nicht. Unser Vorschlag: Setzen Sie unter den letzten Satz des Schreibens eine Grußformel, darunter den Namen Ihres Unternehmens und in den nächsten Absatz den Hinweis auf das maschinelle Schreiben:

- letzter Satz
- Freundliche Grüße
- Firmenname
- Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt ...

i DIN 5008

Was die DIN 5008 zum Wechsel zwischen Hoch- und Querformat sagt

von: Redaktionsteam

Was tun mit querformatigen Tabellen, die in ein hochformatiges Dokument eingefügt werden sollen? Können Sie es den Leserinnen und Lesern zumuten, das Dokument zu drehen?

Bei Papierunterlagen ist es relativ einfach, die Ansicht zu ändern, schwieriger wird es jedoch bei digitalen Vorlagen, die am Computer betrachtet werden.

Ob gedruckt oder digital: Laut DIN 5008 ist es in Ordnung, bei längeren Dokumenten Seiten im Querformat einzufügen, wenn es für eine ansprechende und sinnvolle Darstellung notwendig ist. Die entsprechenden Seiten sollten gegen den Uhrzeigersinn gedreht werden. Eventuelle Kopf- und Fußzeilen werden dabei nicht mitgedreht.



Zeitgemäße Korrespondenz

Kondolenzschreiben: Das sollten Sie beachten *von: Alexandra Sievers*

Trauer ist etwas höchst Persönliches und Privates. Hier die richtigen Worte der Anteilnahme zu finden, ist gar nicht so leicht – vor allem im geschäftlichen Umfeld. Schließlich soll Ihr Schreiben sowohl einfühlsam als auch der geschäftlichen Beziehung angemessen sein. Hier einige Punkte, auf die Sie achten sollten ...

1. Schreiben Sie keine E-Mail, das wäre der Situation nicht angemessen. Die Ausnahme: Sie erfahren per E-Mail, dass eine Person verstorben ist. Dann können Sie in Ihrer Antwort spontan darauf eingehen, versenden anschließend jedoch zusätzlich ein Beileidsschreiben.

Aber auch das normale Geschäftspapier ist für ein Kondolenzschreiben unpassend. Verwenden Sie entweder den Repräsentationsbogen Ihres Unternehmens oder hochwertiges, neutrales Briefpapier.

Wählen Sie das Kuvert passend zum Papier und frankieren Sie mit einer Briefmarke. Mit Fensterumschlägen und freigestempelten Schreiben würden Sie keine Wertschätzung ausdrücken.

Wichtig: Immer wieder sieht man Kondolenzbriefe mit schwarzem Trauerrahmen. Der schwarze Rand ist jedoch den Briefen der Trauernden vorbehalten, etwa der Einladung zur Beerdigung.

Tipp: Adressieren Sie nicht „An das Trauerhaus“. Diese Formulierung ist veraltet. Nennen Sie die Empfängerin oder den Empfänger einfach beim Namen. Adressieren Sie Ihr Schreiben auch nicht an die ganze Familie, sondern an die Person, zu der Sie einen Bezug haben. Die Familie wird dann im Schreiben einbezogen.

2. Reagieren Sie schnell. Senden Sie das Kondolenzschreiben innerhalb einer Woche, nachdem Sie von dem Trauerfall erfahren haben, ab. Sollte die Nachricht Sie verspätet erreicht haben, bauen Sie einen entsprechenden Hinweis ein und bitten um Verständnis, zum Beispiel so: *„Ich bin gerade von einer Geschäftsreise zurückgekommen und habe erst jetzt vom Tod Ihres Mitarbeiters Harry Mustermann erfahren ...“*

3. Stimmen Sie Ihre Worte auf die Art der Beziehung ab. Achten Sie darauf, dass Ihre Worte der Beziehung zur verstorbenen Person und dem Grad der Vertrautheit entsprechen. Auch wenn Sie Trost spenden wollen, dürfen Ihre Zeilen nicht zu privat klingen, jedoch auch nicht zu distanziert.

zu distanziert: „Wir nehmen Anteil an Ihrer Trauer.“ Das wirkt gefühllos und lässt Sie beziehungsweise Ihre Führungskraft wenig empathisch erscheinen.

zu pathetisch: „Wir empfinden größten Schmerz und möchten Ihnen unser tief empfundenes Mitgefühl für den schweren Verlust ausdrücken.“ Ihre Beileidsbekundung wirkt übertrieben und damit unglaubwürdig.

zu persönlich: „Es tut mir von Herzen leid, dass Sie das durchmachen müssen!“ Zu viel Vertrautheit ist bei einer (eher distanzierten) Geschäftsbeziehung nicht angebracht.

Schreiben Sie weder zu nüchtern, noch zu dramatisch. Verzichten Sie auf Floskeln wie „aufrichtige Anteilnahme“ oder „in stillem Gedenken“. Sie klingen wenig herzlich und wirken unpersönlich. Mit Formulierungen wie „*Wir wünschen Ihnen viel Kraft*“ oder „*Wir sind in Gedanken bei Ihnen*“ drücken Sie mehr Anteilnahme aus als mit „Mein Beileid“.

Tip: Nutzen Sie unsere Beispieltexte, die wir im Beitrag K 725 für Sie zusammengestellt haben. Damit fällt es Ihnen leicht, die jeweils angemessenen Worte zu finden.

Bezeichnen Sie die verstorbene Person nicht als „Herr Heinrich Fleißig“ oder nur „Herr Fleißig“ – das klingt zu distanziert. Schreiben Sie besser: „*Wir trauern um unseren Kollegen und Vorgesetzten Heinrich Fleißig.*“ Wenn Ihre Führungskraft und die verstorbene Person sich geduzt haben, schreiben Sie zum Beispiel: „*Ich werde meinen (Freund und) Geschäftspartner Heinrich schmerzlich vermissen.*“

4. So bauen Sie Ihren Kondolenzbrief auf. Für den Inhalt Ihres Beileid-schreibens gibt es einige Bausteine, die immer enthalten sein sollten; die Grundelemente:

- die eigene Betroffenheit
- der Ausdruck des Beileids und der Anteilnahme
- die Würdigung der gestorbenen Person, soweit Sie oder Ihre Führungskraft diese gekannt haben
- trostspendende Schlussworte

Optionale Elemente: Auch ein Hilfsangebot kann angebracht sein, doch bieten Sie Ihre Hilfe nur an, wenn Sie Ihr Angebot auch wirklich umsetzen wollen und können.

5. Orientieren Sie sich an dieser Unterschriftenregelung. Ist der Empfängerin oder dem Empfänger die handschriftliche Unterschrift der Person,

die unterzeichnet, bekannt – beispielsweise einer direkten Kollegin oder einem direkten Vorgesetzten –, ist es nicht nötig, dass Sie den Namen und die Funktion maschinenschriftlich daruntersetzen.

Kondolieren jedoch ein oder eventuell sogar mehrere Repräsentantinnen und Repräsentanten des Unternehmens, die keinen direkten persönlichen Bezug zu den Trauernden haben, sollten Sie die vollständigen Namen und die dazugehörigen Funktionen nennen.



Selbstmanagement

Selbstführung macht den Unterschied

von: *Debora Karsch*

Starke Selbstführung wirkt sich nicht nur positiv auf die eigene Produktivität aus, sondern auch auf das Umfeld. Wer sich selbst gut führen kann, hat mehr Energie, trifft bessere Entscheidungen und bleibt in Stresssituationen handlungsfähig. Office-Professionals, die Selbstführung beherrschen, strahlen zudem mehr Souveränität aus und können ihr Umfeld besser inspirieren.

Die Morgenfokus-Formel

Ein einfacher Weg, Ihre Selbstführung zu stärken, ist die Morgenfokus-Formel. Sie funktioniert in drei Schritten:

- 1. Ziel setzen:** Schreiben Sie sich morgens eine klare Priorität auf: die wichtigste Aufgabe an diesem Tag.
- 2. Mentale Ausrichtung:** Nehmen Sie sich zwei Minuten Zeit, um sich die Aufgabe bewusst vorzustellen und sich auf das gewünschte Ergebnis zu konzentrieren.
- 3. Handlungsschritt planen:** Legen Sie konkret fest, wann und wie Sie die wichtigste Aufgabe beginnen.

Mit dieser kleinen Morgenroutine starten Sie fokussierter in den Tag und steigern Ihre Selbstführung Schritt für Schritt. Probieren Sie es aus – Sie werden überrascht sein, welchen Unterschied diese Investition von nur drei bis fünf Minuten täglich macht!

„Was macht es, wenn ...?“ Wie Sie negative Gedanken ganz einfach abschütteln

von: Susanne Roth

Kennen Sie das: Sie haben eine wichtige Präsentation, eine schwierige Verhandlung oder ein unangenehmes Telefonat vor sich, und plötzlich taucht der beunruhigende Gedanke auf: „Aber was ist, wenn ...?“, zum Beispiel:

- „Was ist, wenn ich den Faden verliere?“
- „Was ist, wenn Fragen kommen, auf die ich keine Antwort weiß?“
- „Was ist, wenn ich mich blamiere?“
- „Was ist, wenn es ein technisches Problem gibt?“
- „Was ist, wenn sich die andere Person nicht kooperativ zeigt?“

Einmal gedacht, scheint es unmöglich zu sein, diesen Gedanken wieder loszuwerden. Sie versuchen, ihn zu verscheuchen, doch sofort ist die Vorstellung wieder da und blockiert Ihr Denken.

In den meisten Situationen reicht es aus, wenn Sie eine einfache Gegenfrage stellen, um Ihre Bedenken zu zerstreuen. Auf diese Weise verdrängen Sie Ihre Angst nicht, sondern widerlegen sie – und nehmen ihr damit die destruktive Wirkung. Das ist der wichtigste Vorteil dieser Methode, die in vier Schritten funktioniert:

1. Schritt: Lassen Sie Ihre Sorge zu

Akzeptieren Sie, dass sich „Und was ist, wenn ...?“-Sätze nicht einfach verdrängen lassen. Sie müssen Ihre Bedenken ernst nehmen und die Frage klären, um sie loslassen zu können.

2. Schritt: Hinterfragen Sie die Sorge

Präzisieren Sie, was genau Ihre Bedenken auslöst. Wovor genau haben Sie Angst? Ihre konkrete Sorge vor einer Präsentation könnte zum Beispiel sein: *„Und was ist, wenn ich plötzlich nicht weiterweiß?“*

3. Schritt: Stellen Sie die Gegenfrage

Formulieren Sie den verunsichernden Satz um in ein entspanntes *„Und was macht es, wenn ...?“* Der Satz heißt dann so: *„Und was macht es, wenn ich plötzlich nicht weiterweiß?“* Durch diese umgekehrte Frage verlassen Sie den gedanklichen Weg in Katastrophenszenarien. Sie fragen nach der realen Bedeutung.

4. Schritt: Beantworten Sie die Gegenfrage

„Und was macht es, wenn ich plötzlich nicht weiterweiß?“ Auf solche eine entspannte Frage ist es leicht, eine Antwort zu finden. Beispielsweise:

- *„Ich wiederhole einfach den letzten Satz noch einmal.“*
- *„Ich sage, dass ich auf diesen Punkt später zurückkommen werde.“*
- *„Ich vertraue auf meinen Stichwortzettel.“*



Organisation

7 Strategien, um den Kopf frei zu bekommen

von: Susanne Roth

Sie haben ein gutes Gedächtnis? Vergessen eigentlich nie etwas? Gratulation! Und dennoch: Inhalte, die Sie sich nicht dauerhaft einprägen möchten, wie Aufgaben, Termine und Einkaufslisten, sollten Sie von vornherein an ein „externes Gedächtnis“ delegieren, also schriftlich festhalten. Denn das ständige Nachdenken, Planen und gedankliche Verfolgen von allem, was Sie tun müssen, rauben Ihnen Zeit und Energie.

1. Systematische Notizen statt Zettelchaos

Machen Sie sich nicht wahllos an mehreren Orten Erinnerungsnotizen – sonst sind Sie am Ende auch noch auf der Suche nach der Notiz selbst. Legen Sie sich besser auf ein einziges analoges oder digitales System fest, sei es ein Papierkalender, ein Super-Buch, eine vielseitige Software wie Evernote beziehungsweise OneNote oder auch eine einfache App wie Simplenote.

Wofür Sie sich auch entscheiden, in jedem Fall gilt: Dort – und nur dort – halten Sie dann alles fest, was an Notizen entsteht.

2. Timer nutzen

Lassen Sie sich für Termine „wecken“, beispielsweise, um einen Anruf zu tätigen, den Sie für 15 Uhr zugesagt haben. So stellen Sie sicher, dass Sie ihn nicht vergessen, und ersparen es sich, in der Zeit vor dem Termin ständig auf die Uhr zu sehen.

Nutzen Sie dafür die Weckfunktion Ihres Mobiltelefons oder eine App auf Ihrem PC.

3. Mit einem Abendzettel morgens nichts mehr vergessen

Am Abend noch ganz fest daran gedacht – am anderen Morgen wie weggeblasen? Das geht vielen Menschen so. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, abends einen Erinnerungsnotiz zu schreiben – mit beruflichen wie privaten To-dos.

4. Schriftlich vorbereiten

Das Schriftlichkeitsprinzip sollten Sie auch nutzen, wenn Sie Gespräche vorbereiten, egal, ob es sich dabei um persönliche Treffen oder Telefontermine handelt: Halten Sie in Form einer Checkliste (als visuelle Orientierungshilfe mit Checkpunkten zum Abhaken) in Stichpunkten fest, welche Themen Sie ansprechen wollen.

5. Einstein-Technik: Informationen selektieren

Sie müssen sich nicht alles merken. Machen Sie es wie Albert Einstein, der – überspitzt – gesagt haben soll: „Warum soll ich meine Telefonnummer auswendig wissen? Ich kann sie ja jederzeit im Telefonbuch finden.“ Und zu Einsteins Zeiten gab es noch kein Internet! Belasten Sie also von vornherein Ihr Gedächtnis nicht mit Informationen, die Sie nicht auswendig parat haben müssen.

6. Stammplatzgarantie: Kleine Routinen schaffen

Wenn Sie des Öfteren Gegenstände zeitaufwendig suchen, dann schaffen Sie für diese Dinge künftig einen festen Ort:

- Stecken Sie die Brieftasche immer in die gleiche Jackentasche.
- Installieren Sie in Ihrer Wohnung einen Ort für Schlüssel – beispielsweise ein Schlüsselbrett neben der Haustür.
- Reservieren Sie in Ihrer Akten- oder auch Handtasche ein Fach speziell für Stifte, ein anderes für das Portemonnaie.

7. Dem Kurzzeitgedächtnis misstrauen

Sie lesen einen Artikel oder hören einen Podcast und würden sich einige der Informationen gern merken? Vertrauen Sie niemals Ihrem Kurzzeitgedächtnis! Denn dort werden die Daten schnell von neuen Eindrücken überlagert und davon – wie bei einem Tonband – gelöscht. Setzen Sie besser immer auf Schriftlichkeit:

Wenn Sie Informationen wirklich auf Dauer abrufbar haben möchten, müssen Sie sie schriftlich festhalten und zwei- bis dreimal wiederholen. Auf diese Weise speichern Sie das Gehörte/Gelesene in Ihrem Langzeitgedächtnis ab.

Dasselbe gilt auch für Namen und Daten. Ein Kollege empfiehlt eine Website, ein neues Restaurant oder ein gerade erschienenes Sachbuch? Schreiben

Sie sich den Namen zeitnah auf, sonst ist er in der Regel vergessen, wenn Sie sich wieder daran erinnern wollen.



Zusammenarbeit

Zeit füreinander hat Priorität

von: Alexandra Sievers

Wie oft sagen Sie zu Teammitgliedern, die Fragen an Sie haben oder Sie um Rat beziehungsweise Unterstützung bitten: „Ich habe im Moment keine Zeit?“

Bei aller Hektik, die im Berufsalltag manchmal herrscht: Für eine vertrauensvolle und effektive Zusammenarbeit ist es eine denkbar schlechte Ausgangssituation, wenn die Teammitglieder füreinander nie Zeit haben und alle ihre Ziele im Alleingang verfolgen.

Zweifelsohne sind die Herausforderungen groß, der Leistungsdruck ist hoch und die Zeit ist knapp bemessen. Doch Teamarbeit kann nur gelingen, wenn ein gewisses Zeitkontingent für den Austausch und die gegenseitige Unterstützung zur Verfügung steht.

Das ist nicht nur für das Teamgefühl wichtig, sondern hilft auch, Abstimmungsfehler zu vermeiden.

Tip: Betrachten Sie die Kommunikation rund um eine Aufgabe deshalb immer als festen Bestandteil der Aufgabe: Berücksichtigen Sie das als Zeitfaktor bereits bei der Planung.

Auch für den Smalltalk sollten Sie sich ein paar Minuten Zeit nehmen: Wir sind schließlich alle keine Arbeitsmaschinen, sondern Menschen, denen eine kurzweilige Plauderei und auch mal ein paar persönliche Worte guttun. Wer auf Durchzug schaltet, wann immer sich Kolleginnen und Kollegen

über Wetter, Urlaub und Wochenende unterhalten, verhält sich damit nicht neutral, sondern signalisiert Desinteresse.

Keine Zeit oder keine Lust?

Bedenken Sie: Wer nie Zeit für andere aufbringt, drückt damit auch aus, dass er nur wenig Interesse an ihnen und ihren Anliegen hat – dass ihm andere Dinge wichtiger sind als sie.

Verzichten Sie deshalb auf das lapidare „Keine Zeit!“, wenn Sie in Wirklichkeit keine Lust haben, sich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen zu befassen.

Überlegen Sie sich, warum das so ist: Vielleicht haben Sie das Gefühl, dass die Kollegin Sie ausnutzt und Arbeiten, die sie nicht erledigen möchte, auf Sie abschiebt? Oder Ihr schroffes Verhalten liegt daran, dass Sie verärgert sind, weil Ihnen der Kollege letztens auch nicht weitergeholfen hat?

Gründe, die hinter Ihrem „Keine Zeit!“ stecken können, gibt es viele. Versuchen Sie herauszufinden, was in dem speziellen Fall Ihre persönlichen Beweggründe sind – und klären Sie den Vorfall mit der betreffenden Person.

Tipp: Für eine produktive Zusammenarbeit sind Offenheit und Ehrlichkeit unabdingbare Voraussetzungen. Sprechen Sie sich deshalb aus – auch wenn die Stimmung kurzzeitig darunter leiden mag. Auf lange Sicht ist es für die Atmosphäre im Team besser, wenn die Fronten geklärt sind und niemand unterschwelligem Ärger mit sich herumträgt.

Nennen Sie einen alternativen Zeitpunkt

Natürlich kann es vorkommen, dass Sie tatsächlich keine Zeit haben. Geben Sie in diesem Fall eine kurze Begründung (keine lange Rechtfertigung) ab und sagen Sie auch, wann es für Sie besser passt. Damit signalisieren Sie Ihre grundsätzliche Kooperationsbereitschaft.



New Work – New Words

Zebra Company

von: Yvonne Göpfert

Zebra-Unternehmen sind nicht auf Biegen und Brechen auf rasantes Wachstum und schnellen wirtschaftlichen Erfolg aus. Stattdessen möchten sie lieber langsam und nachhaltig wachsen.

Der Begriff aus der Start-up-Szene bezeichnet damit das Gegenteil vom unter Gründerinnen und Gründern so beliebten Unicorn, das schnell wächst, in das hohe Investitionssummen geleistet werden, um möglichst rasch an einen (multinationalen) Konzern verkauft zu werden.



Digitaler Tipp

Mit KI Bilder verfeinern und Videos erstellen

von: Dominique Kuppler und Katja Beckmeyer

Die Digitalisierung und der Einsatz von künstlicher Intelligenz haben die Art und Weise, wie Inhalte erstellt werden, revolutioniert. Microsoft bietet mit Windows und M365 vielseitige Tools, die den Prozess effizienter und kreativer machen.

Bilder verfeinern mit der Windows-Fotoanzeige

Manchmal stört ein Logo, ein unerwünschtes Objekt oder der Hintergrund auf einem Bild. In diesem Fall hilft Ihnen die Windows-Fotoanzeige weiter. Das seit Anfang der 2000er-Jahre verfügbare Tool bietet in Windows 11 KI-gestützte Funktionen zur Bildbearbeitung. Die automatische Bildverbesserung eignet sich perfekt, um Fotos für Social Media oder interne Präsentationen aufzupeppen.

Die Windows Fotoanzeige ist standardmäßig auf Ihrem Windows-Gerät installiert. Sie können verschiedene Bearbeitungsoptionen nutzen:

- **Automatische Bildverbesserung:** Klicken Sie auf das Pinsel-Icon und die KI analysiert Ihr Bild und optimiert Helligkeit, Kontrast und Farben. Über den Schieberegler (0–100) bestimmen Sie die Intensität. Sie können sich Ihr Bild auch in einem anderen Stil anzeigen lassen.
- **Generatives Löschen:** Entfernen Sie unerwünschte Logos oder störende Objekte mithilfe des Radiergummi-Icons mit den Sternen. Passen Sie die Pinselgröße an, um präzise zu arbeiten. Wenn der Befehl **AUTOMATISCH ANWENDEN** aktiviert ist, ist nichts weiter zu tun und der markierte Bereich wird gelöscht. Alternativ kann das auch manuell erfolgen.
- **Hintergrundbearbeitung:** Klicken Sie auf das Icon, das eine Person auf einem Bild zeigt, um Personen oder Objekte freizustellen, den Hintergrund unscharf zu machen oder einzufärben.

Dynamische Videos mit Clipchamp erstellen

Mit Clipchamp erstellen Sie im Handumdrehen kurze Videos – sei es für Social Media oder für die interne Kommunikation. Clipchamp ist online über den App-Launcher oder als Windows-App verfügbar.

Diese KI-Funktionen können Sie nutzen ...

- **Trimmen und aufräumen:** Die KI analysiert Ihr Material, schlägt Schnittpunkte vor und entfernt automatisch Pausen. Ihr Video wirkt dynamischer und professioneller.
- **Untertitel hinzufügen:** Die automatische Transkription ermöglicht das Einblenden gesprochener Texte in das Video.
- **Text-to-Speech:** Sie benötigen eine erklärende Tonspur, wollen aber nicht selbst sprechen? Greifen Sie auf professionelle Sprecherstimmen in über 70 Sprachen zu. Geben Sie den Text ein und wählen Sie eine Stimme aus der Liste. Der Text wird automatisch in der Timeline hinzugefügt.

Im Trauerfall die richtigen Worte finden

Kondolenzschreiben sind ein Drahtseilakt: Empathisch und tröstlich sollen sie sein – und dabei dem Maß der Vertrautheit einer geschäftlichen Beziehung angemessen. Ihre Beileidsbekundung darf also weder zu nüchtern klingen noch zu persönlich oder übertrieben. Wir helfen Ihnen mit unseren neun Beispieltexten, die Balance und angemessene Worte zu finden. Wichtig: Kondolenzschreiben gehören zu den wenigen Schreiben, die Sie nicht als E-Mail, sondern als handschriftlich unterzeichneten Brief versenden sollten. Eine Betreffzeile kann, muss aber nicht sein.

Inhalt

Seite

9 Musterschreiben

· An Mitarbeitende bei Tod des Kindes	2
· An Mitarbeitende bei Tod von Lebenspartner/-in (+ englisch)	3
· An Mitarbeitende bei Tod von Familienangehörigen	4
· An Hinterbliebene bei Tod von Mitarbeitenden	5
· An Hinterbliebene bei Tod von ehemaligen Mitarbeitenden	6
· An Geschäftskontakt bei Tod von Mitarbeitenden	7
· An Geschäftskontakt bei Tod von Lebenspartner/-in (+ englisch)	8
· An Hinterbliebene bei Tod eines Geschäftskontakts	9
· An Geschäftskontakt bei Tod von Geschäftsführer/-in (+ englisch)	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 An Mitarbeitende bei Tod des Kindes



Chef ► Mitarbeiter

Unsere Gedanken sind bei Ihnen

Lieber Herr Adler,

„Wenn ein Kind geht, nimmt es ein Stück unserer Wärme mit und wird nie frieren.

Wenn ein Kind geht, nimmt es ein Stück unserer Liebe mit und wird sich immer geborgen fühlen.

Wenn ein Kind geht, nimmt es ein Stück unseres Herzens mit, sodass wir immer miteinander verbunden bleiben.“

(Quelle unbekannt)

Es tut mir unendlich leid, dass Sie Ihre Tochter/Ihren Sohn ... (Vorname) so früh gehen lassen mussten. Und ich ringe nach Worten, die Sie trösten könnten.

Vielleicht gelingt es diesem Zitat, Sie in Ihrer Trauer einmal kurz aufatmen zu lassen, damit Sie aus den schönen Erinnerungen an ... (Name) etwas Kraft ziehen.

Das wünsche ich Ihnen und Ihrer Familie von Herzen.

Nehmen Sie sich die Zeit, die Sie brauchen, und lassen Sie es mich wissen, wenn ich etwas für Sie tun kann.

Mitfühlende Grüße

Alois Kemmler-Stois

Geschäftsführer



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

Musterschreiben An Mitarbeitende bei Tod von Lebenspartner/-in Abteilungsleiterin ► Mitarbeiterin



Liebe Frau Schröder,
die Zeit, die wir mit unseren Lieben gemeinsam haben, liegt nicht in unseren Händen.
Doch die Zeit, die man gemeinsam hatte, bleibt für immer in den Herzen.
Möge Ihnen die Erinnerung an die gemeinsame Zeit mit Ihrer Lebenspartnerin ...
(Vorname Nachname) ein wenig Kraft und Trost spenden. Und möge sie in der dunklen
Zeit der Trauer ein wärmender Lichtstrahl für Sie sein.
Nehmen Sie sich Zeit zum Trauern. Die Kolleginnen und Kollegen und ich fühlen mit
Ihnen.
Unser herzliches Beileid.
Judith Zirke-Schreiber
Abteilungsleitung ... (Abteilung)

Dear Mrs. Schröder,
The time we have together is not in our hands.
But the time we had together will remain in our hearts forever.
May the memory of the time you shared with your life partner ... (first name surname)
give you a little strength and comfort.
And may it be a warming ray of light for you in this dark time of mourning.
Take time to grieve. My colleagues and I feel for you.
Our heartfelt condolences.
Judith Zirke-Schreiber
Head of department ... (department)



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

Musterschreiben An Mitarbeitende bei Tod von Familienangehörigen



Chefin ► Mitarbeiter

**„Der Tod kann uns von Menschen trennen,
die zu uns gehören,
doch er kann uns nicht nehmen,
was uns mit ihnen verbindet.“**

(Quelle unbekannt)

Lieber Matthias,

als wir gehört haben, dass deine/dein ... (Verwandtschaftsverhältnis) gestorben ist, hat uns das sehr betroffen gemacht.

So oft hast du uns erzählt, wie nah ihr euch steht. Und du hast uns deine/deinen ... (Verwandtschaftsverhältnis) so lebhaft geschildert, dass wir fast dachten, sie/ihn persönlich zu kennen.

Die Innigkeit eurer Beziehung und die Erinnerungen an diesen ganz besonderen Menschen kann dir niemand nehmen. Doch die Gedanken daran können dir hoffentlich ein wenig Trost spenden.

Wir wünschen dir von Herzen, dass diese liebevollen Erinnerungen dich durch deine Trauer tragen und dir Kraft und Halt geben.

Wir fühlen mit dir.

Nicole Weismer

Abteilungsleitung



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

Musterschreiben An Hinterbliebene bei Tod von Mitarbeitenden



Chefin ► Witwer

Wir trauern mit Ihnen um Carolin

Sehr geehrter Herr Albers,

„Der Tod öffnet unbekannte Türen“, so heißt es.

Doch im Moment haben Sie wohl nur das Gefühl, dass mit dem Tod Ihrer Frau, unserer geschätzten Kollegin Carolin, eine Tür für immer zugefallen ist.

Wenn Carolin morgens ins Büro kam, steckte sie voller Tatendrang. Sie brachte nicht nur Energie und Elan mit, sondern auch gute Laune und jede Menge Ideen. Sie verstand es, andere für ihre Vorhaben zu begeistern – und wann immer jemand sie um Hilfe bat: Sie war mit Rat und Tat zur Stelle.

Wir werden unsere liebenswerte Kollegin Carolin schmerzlich vermissen und in dankbarer Erinnerung behalten.

Und diese Erinnerung wird dafür sorgen, dass die unbekannte Tür, durch die Carolin gegangen ist, für immer einen Spalt geöffnet bleibt.

Vielleicht vermag es dieser Gedanke, Ihnen ein wenig Trost und Zuversicht zu spenden.

Wir wünschen es Ihnen von Herzen und fühlen mit Ihnen in dieser schweren Zeit.

Verbundene Grüße

Laura Zuck

Leitung ...



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

Musterschreiben An Hinterbliebene bei Tod von ehemaligen Mitarbeitenden Ehemalige Chefin ► Witwe



**„Gute Menschen gleichen Sternen,
sie leuchten noch lange nach ihrem Erlöschen.“**

(Quelle unbekannt)

Sehr geehrte Frau Laube,

... (Vorname Name) war ein guter Mensch. Das hat er in unserem Unternehmen bis zu seinem Ruhestand ... (Anzahl) Jahre lang gezeigt.

Wir haben Ihren Mann als wertgeschätzten Mitarbeiter und Kollegen in bester Erinnerung behalten – und als solchen werden wir auch weiterhin an ihn denken.

Möge sein Stern Ihr Herz erleuchten und die Dunkelheit der Trauer überstrahlen. Und möge das Leuchten stärker sein als der Schmerz.

Wir wünschen Ihnen von Herzen, dass Sie sich schon bald nicht mehr mit Tränen, sondern mit einem Lächeln an Ihren Mann erinnern und zuversichtlich nach vorn zu blicken.

Das ganze ... (Unternehmen)-Team ist in Gedanken bei Ihnen.

Mit herzlicher Anteilnahme

Hilde Jablonski

Geschäftsführung



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

Musterschreiben An Geschäftskontakt bei Tod von Mitarbeitenden



Chef ► Geschäftspartnerin

**„Menschen treten in unser Leben und begleiten uns eine Weile.
Einige bleiben nicht für immer, doch die Erinnerung bleibt auf ewig.“**

(Quelle unbekannt)

Sehr geehrte Frau Leupas,

eben noch saßen wir mit Ihrem Mitarbeiter ... (Vorname Name) am Tisch und haben Pläne für die Zukunft geschmiedet. Und jetzt soll dieser kompetente, humorvolle Mensch plötzlich nicht mehr da sein?

Bei vielen Projekten war er ein wertvoller Wegbegleiter für uns. Wir wussten es sehr zu schätzen, dass wir uns immer auf ihn verlassen konnten – wir wussten ihn zu schätzen.

Nun hat das Schicksal sich entschieden, ... (Vorname Name) auf einen anderen Weg zu schicken.

Mein herzliches Beileid zu diesem schmerzlichen Verlust für Ihr Unternehmen. Er wird Ihrem Team aufgrund seiner fachlichen und menschlichen Stärken sicher sehr fehlen.

Mitfühlende Grüße

Karsten Humpert

Mitglied der Geschäftsleitung



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

Musterschreiben An Geschäftskontakt bei Tod von Lebenspartner/-in Ansprechpartner ► Geschäftspartner



„Die Bande der Liebe werden mit dem Tod nicht durchschnitten.“ (Thomas Mann)

Sehr geehrter Herr Yannek,
die Nachricht vom Tod Ihres Lebenspartners ... (Vorname Name) hat mich tief getroffen.
Ein solcher Schicksalsschlag führt einem unwillkürlich vor Augen, wie vergänglich das Glück ist und wie kostbar die Zeit.
Doch in der Erinnerung ist das Glück der gemeinsamen Zeit unvergänglich. Vielleicht kann Ihnen dieser Gedanke ein klein wenig Trost spenden.
Von Herzen wünsche ich Ihnen die innere Stärke, um aus den schönen Erinnerungen die Kraft zu ziehen, nach vorn zu blicken.
Anteilnehmende Grüße
Marius Dromlik
... (Position)

“The bonds of love are not severed by death.” (Thomas Mann)

Dear Mr. Yannek,
I was deeply saddened by the news of the death of your partner ... (first name last name).
Such a stroke of fate makes you realize involuntarily how fleeting happiness is and how precious time is.
But in memory, the happiness of time together is everlasting. Perhaps this thought can give you a little comfort.
I sincerely wish you the inner strength to draw the strength to look ahead from the beautiful memories.
Sympathetic greetings
Marius Dromlik
... (position)



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

Musterschreiben An Hinterbliebene bei Tod eines Geschäftskontakts Ansprechpartnerin ► Lebenspartnerin



**„Wer treu gewirkt, bis ihm das Auge bricht,
und liebend stirbt, ja, den vergisst man nicht.“**

(Quelle unbekannt)

Sehr geehrte Frau Feiler,

mein herzliches Beileid zum Tod Ihres Lebensgefährten ... (Vorname Name).

Wir haben ihn als Geschäftspartner sehr geschätzt und dank seiner Expertise viele Projekte gemeinsam zum erfolgreichen Abschluss gebracht.

Selbst wenn mal Probleme auftauchten, sorgte er mit seiner humorvollen, gelassenen Art für eine entspannte Atmosphäre, in der sich schnell Lösungen finden ließen.

Mit diesen Wesenszügen wird er uns in Erinnerung bleiben.

Wir wünschen Ihnen von Herzen, dass Ihr Schmerz über den Verlust schon bald tröstlichen Gedanken Platz macht und Sie daraus Kraft schöpfen können.

Es grüßt Sie mitfühlend

Heike Hoffmann

Leitung ... (Abteilung)



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

Musterschreiben An Geschäftskontakt bei Tod von Geschäftsführer-/in Chef ► Stellvertretende Geschäftsleiterin



Unser herzliches Beileid

Liebe Frau Maschke,

das Unerwartete und Unbegreifliche geschieht jeden Tag. Und dennoch bleiben wir fassungslos und traurig zurück, wenn es uns plötzlich selbst trifft.

Als ich vom Tod Ihrer Geschäftsführerin Helene Göttling erfahren habe, konnte ich es kaum glauben. Auch jetzt fällt es mir noch schwer. Wie muss es da erst für Sie und Ihre Mitarbeitenden sein?!

Meine aufrichtige Anteilnahme. Mein Team und ich trauern mit Ihnen um eine Vordenkerin, eine Koryphäe in der Branche, eine den Menschen zugewandte Geschäftsfrau.

Wir wünschen Ihrer gesamten Belegschaft einen festen Zusammenhalt in dieser schweren Situation – und die nötige Kraft, um die Gedanken im Sinne Helene Göttlings wieder auf das Alltagsgeschäft zu konzentrieren.

Seien Sie versichert, dass wir Ihnen weiterhin verlässlich zur Seite stehen werden.

Es grüßt Sie aus ... (Ort)

Elmar Todus

Geschäftsführer



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

So gelingt das perfekte Onboarding

Ein gelungenes Onboarding umfasst mehr als ein Begrüßungsgeschenk und die Vorstellung des Teams. Worauf es wirklich ankommt und woran Sie unbedingt denken sollten, erfahren Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Was ist Onboarding?	2
Bevor das neue Teammitglied ins Unternehmen kommt	3
Die ersten Tage im Unternehmen	4
Die ersten Wochen im Unternehmen	6
Mit einer Onboarding-Checkliste geht nichts unter	7



Sina Hankofer unterstützt Unternehmen dabei, dynamische Teams aufzubauen und Talente optimal einzusetzen. Dabei greift sie auf mehr als 13 Jahre Branchen-erfahrung und eigene Erfolge zurück.

Was ist Onboarding?

Einführung in das Unternehmen

Als Onboarding wird die Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ins Unternehmen bezeichnet.

Dabei werden vertragliche Feinheiten geregelt, technische Hilfsmittel eingerichtet, dem neuen Teammitglied werden die Kolleginnen und Kollegen vorgestellt sowie Abläufe erläutert. Das neue Teammitglied lernt seinen Einsatzbereich kennen und wird eingearbeitet.

Das Onboarding beginnt bereits vor dem ersten Arbeitstag des neuen Teammitglieds und setzt sich damit fort, wie es die ersten Tage und Wochen im Unternehmen erlebt.

Das Onboarding dient insbesondere diesen Zwecken:

Zwecke des Onboardings

- dem neuen Teammitglied Ziele und Vorgaben im Unternehmen vorzustellen
- die Erwartungen an das neue Teammitglied und seine Aufgaben zu kommunizieren
- die Wünsche des neuen Teammitglieds an das Unternehmen, die Führungskraft und die Kolleginnen und Kollegen zu ermitteln
- das Knüpfen von Kontakten zu anderen Mitarbeitenden zu vereinfachen
- das neue Teammitglied mit Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes im Unternehmen vertraut zu machen
- durch ausreichende Informationen und Hilfsangebote Stress zu verringern oder zu vermeiden

Bevor das neue Teammitglied ins Unternehmen kommt

Lange bevor das neue Teammitglied seinen ersten Arbeitstag im Unternehmen antritt, startet der Onboarding-Prozess. Im Zeitraum zwischen der Zusage der Kandidatin oder des Kandidaten und dem ersten Arbeitstag gestalten Sie das Onboarding, indem Sie alle notwendigen Schritte in die Wege leiten, um dem neuen Teammitglied den Arbeitsantritt möglichst leicht zu machen:

Klären Sie vertragliche Fragen, informieren Sie das neue Teammitglied über Kleidungs Vorschriften und stellen Sie gegebenenfalls Dienstkleidung zur Verfügung. Stellen Sie sicher, dass das neue Teammitglied weiß, wann es sich an seinem ersten Arbeitstag wo genau einfinden soll, bei wem es sich zu melden hat und was es beachten muss.

Diese Informationen geben Sie nicht nur dem neuen Teammitglied, sondern auch den Personen, die am ersten Tag mit ihm zusammenarbeiten werden, zum Beispiel: Kolleginnen und Kollegen, die das neue Teammitglied integrieren sollen, Ansprechpersonen aus der Personal- und der jeweiligen Fachabteilung, bei Bedarf auch Instanzen wie dem Empfang oder der Security.

Richten Sie den Arbeitsplatz ein

Obligatorisch sind die Bereitstellung und Einrichtung des Arbeitsplatzes. Damit erst am ersten Arbeitstag des neuen Teammitglieds zu beginnen, ist ein absolutes No-Go! Das kostet unnötige Zeit und wirkt auf die neue Mitarbeiterin oder den neuen Mitarbeiter zurecht unvorbereitet.

Details, die den Arbeitsantritt leichter machen

Für wen die Informationen relevant sind

An Zugangsdaten
denken

Zur Einrichtung des Arbeitsplatzes gehören alle notwendigen technischen Einrichtungen, relevante Zugangsdaten und Kennwörter sowie die Geräte, die dem neuen Teammitglied seitens des Unternehmens zur Verfügung gestellt werden.

Die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter erhält ein Smartphone? Führen Sie bereits vor Arbeitsantritt die Vorinstallationen durch und speichern Sie wichtige Nummern bereits ab.

Geben Sie dem neuen Teammitglied schon im Vorfeld eine Übersicht über die ersten anstehenden Termine, wo und wann es diese wahrnehmen wird und wer es bei diesen Terminen begleitet.



Mein Tipp: Spätestens an seinem Arbeitsplatz sollte das neue Teammitglied ein kleines Willkommenspräsent vorfinden – wenn Sie es nicht bereits bei der ersten Begrüßung übergeben.

Die ersten Tage im Unternehmen

Der erste Tag und die erste Woche sind für ein gelungenes Onboarding besonders wichtig.

Sie oder eine andere Person (beispielsweise die direkte Führungskraft der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters) sollten das neue Teammitglied im Unternehmen willkommen heißen, es an der Eingangstür oder an einem entsprechend kommunizierten Ort in Empfang nehmen und ihm zunächst eine kleine Einführung geben:

Persönlich
empfangen

- Wo befindet sich der eigentliche Arbeitsplatz?
- Wer sind die Kolleginnen und Kollegen, die die ersten Ansprechpersonen bei Fragen sind, und wo sitzen sie?
- Wo befinden sich Teeküche, Pausenraum und Waschräume?
- Was steht für den heutigen Tag auf der Agenda?
- Welche Informationen zur Arbeitssicherheit sollte das neue Teammitglied bekommen?
- Wo erhält es die notwendigen Arbeitsmaterialien?
- Wer gibt ihm technische Unterstützung?
- Wie sieht die erste Woche aus?
- Wie werden die nächsten Wochen, zum Beispiel im Rahmen der Probezeit, gestaltet?
- Welche Urlaubsregelungen muss das neue Teammitglied kennen?
- Gibt es relevante Nachschlagewerke oder Kataloge, die es zur Erledigung seiner Arbeit benötigt?
- Gibt es ein Patensystem, und wer ist die Patin oder der Pate des neuen Teammitglieds?
- Welche Schulungen muss das neue Teammitglied zu welchem Zeitpunkt besuchen?
- Welche Schulungen oder Termine finden digital/online statt und welche vor Ort?
- Welche Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens sollte das neue Teammitglied kennen?
- Welche Produkte und Dienstleistungen stellt das Unternehmen seinen Mitarbeitenden zur Verfügung?

Details der
Einführung am
ersten Tag



Mein Tipp: Am ersten Tag und im Idealfall auch an den darauffolgenden sollte das neue Teammitglied mit anderen Teammitgliedern gemeinsam die Frühstücks- und Mittagspause verbringen. Vielleicht ist die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter nicht nur neu im Unternehmen, sondern auch ganz neu am Ort?. Ein Grund mehr, sie oder ihn in die Gemeinschaft zu integrieren und das Wir-Gefühl im Team zu stärken.

Die ersten Wochen im Unternehmen

Zum Ende der ersten oder mit Beginn der zweiten Woche fragen Sie das neue Teammitglied, wie es die ersten Tage empfunden hat.

Das neue Teammitglied um Feedback bitten

- Wurden alle seine Fragen beantwortet?
- Welche Fragen sind neu hinzugekommen?
- Gab es besonders positive Eindrücke? (Was konkret?)
- Gab es bereits negative Eindrücke? (Was konkret?)
- Welche Inhalte möchte das neue Teammitglied vertiefen?

Holen Sie regelmäßig das Feedback des neuen Teammitglieds ein und geben Sie ihm genauso regelmäßig selbst Feedback. Der kontinuierliche Austausch hilft der neuen Mitarbeiterin oder dem neuen Mitarbeiter, sich ins Unternehmen, ins Team und in die neuen Aufgaben einzufinden und die Sicherheit zu haben, Fragen und Kritik gleich von Beginn an offen kommunizieren zu können.

Fazit: Nutzen Sie das Onboarding, um die neue Mitarbeiterin beziehungsweise den neuen Mitarbeiter darin zu bestätigen, mit dem Unternehmen eine gute Wahl getroffen zu haben. Schaffen Sie eine vertrauensvolle Atmosphäre und wirken Sie positiv darauf ein, dass das neue Teammitglied dem Unternehmen langfristig erhalten bleibt.



Mit einer Onboarding-Checkliste geht nichts unter

Erstellen Sie ein Konzept, wie der Prozess in Ihrem Unternehmen ablaufen soll. Planen Sie die notwendigen Zeiten für die einzelnen Schritte realistisch.

Konzept mit realistischer Zeitplanung

Bekommt das neue Teammitglied zum Beispiel eine eigene Schlüsselkarte oder einen Mitarbeitendenausweis, müssen diese bei der zuständigen Stelle beantragt und hergestellt werden. Berücksichtigen Sie diese Zeiten, um nicht am ersten Arbeitstag festzustellen, dass etwas fehlt.

Notieren Sie alle Phasen und deren einzelne Schritte in einer Checkliste. Ergänzen Sie die verschiedenen Punkte um Zuständigkeiten und Deadlines. Arbeiten Sie digital, können Sie für die jeweiligen Punkte Erinnerungen einrichten.

Erstellen Sie einen Einarbeitungsplan für das neue Teammitglied. In welche Aufgaben führt wer die neue Mitarbeiterin oder den neuen Mitarbeiter ein und in welchem Zeitraum?

Einarbeitungsplan erstellen

Nutzen Sie die folgende Tabelle, um eine Checkliste zu erstellen, die alle wichtigen Aspekte abdeckt. Ergänzen Sie, was in Ihrem Unternehmen spezifisch wichtig ist.

Ihre individuelle Onboarding-Checkliste

Bereich	Aufgabe	Wer ist verantwortlich?	Erledigt?
Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hardware bestellen ■ Software bestellen ■ Arbeitsplatz einrichten 		
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rundgang durchs Haus ■ Parkplätze zeigen ■ Schlüssel aushändigen 		
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none"> ■ Teamkollegen vorstellen ■ Technischen Support vorstellen ■ Personalabteilung vorstellen 		
Einarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan für den ersten Tag erstellen ■ Plan für die ersten Wochen ■ Schulungen vorstellen ■ Intranet vorstellen 		
Benefits	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeitendenvorteile vorstellen ■ Urlaubsregelung besprechen 		
...			
...			
...			

Erfolgsfaktor „Gefühle“: Vom Emotions- zum Beziehungsmanagement

Lange Zeit galt der Intelligenzquotient (IQ) als Haupt-Indikator für den beruflichen Erfolg. Doch heute ist bekannt und belegt, dass die sogenannte „emotionale Intelligenz“ (EQ) als Erfolgsfaktor noch viel wichtiger ist. Lesen Sie in diesem Beitrag, wie Sie die Kraft der Gefühle nicht nur für sich selbst, sondern auch für ein erfolgreiches Beziehungsmanagement nutzen können.

Inhalt	Seite
Der IQ ist längst nicht alles!	2
Gefühlsmanagement in 3 Schritten	4
· Schritt 1: Die eigenen Gefühle erkennen	4
· Schritt 2: Die eigenen Gefühle steuern	7
· Schritt 3: Die Kraft der Gefühle nutzen	10
Vom Emotions- zum Beziehungsmanagement	13
· 1. Gefühle anderer wahrnehmen und bewusst damit umgehen	13
· 2. Die emotionale Führung übernehmen	14
· 3. Vertrauensvolle Beziehungen aufbauen	16
Im Überblick: Wie Sie mit emotionaler Intelligenz Beziehungen managen	17



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.

Emotionale
Intelligenz: der
Umgang mit
Gefühlen

Der IQ ist längst nicht alles!

Intelligente Menschen bringen es im Leben weiter? Das stimmt – allerdings nur unter der Voraussetzung, dass nicht nur ihre Klugheit im klassischen Sinne stark ausgeprägt ist, sondern auch ihre sogenannte emotionale Intelligenz, also ihre Fähigkeit, eigene und fremde Gefühle

- zu erkennen/wahrzunehmen,
- zu verstehen und
- zu beeinflussen.

Der Fachterminus wurde bereits im Jahr 1990 von John D. Mayer (University of New Hampshire) und Peter Salovey (Yale University) in den USA eingeführt. Populär wurde er durch das 1995 erschienene Buch „EQ. Emotionale Intelligenz“ des US-amerikanischen Journalisten Daniel Goleman.



Beispiel: EQ als Erfolgsfaktor

In der Einleitung zu seinem Buch schreibt Goleman, dass er nach einem Klassentreffen überrascht feststellte: Nicht der Klassenbeste war derjenige, der es am weitesten gebracht hatte (definiert als höchste berufliche Position und höchstes Gehalt), sondern ein Mitschüler mit ganz durchschnittlichen Noten. Dieser hatte allerdings zu den beliebtesten in der Klasse gezählt und eine spezielle Begabung im Umgang mit Menschen: Er verstand es, angenehme Gefühle und eine gute Stimmung zu verbreiten. Mit Anfang 30 war er bereits Vizepräsident einer großen amerikanischen Kabelgesellschaft.

Die Bedeutung der emotionalen Intelligenz (EQ) für den beruflichen und privaten Erfolg hat sich seither immer wieder bestätigt. Mehr noch: Im Zuge der Erkenntnis, dass insbesondere die sozialen Fähigkeiten („Soft Skills“) für eine erfolgreiche Lebensgestaltung im Beruf und privat ausschlaggebend sind, rangiert die emotionale mittlerweile sogar vor der kognitiven Intelligenz.

„Soft Skills“ als Erfolgsfaktor

Basiskompetenzen im Umgang mit sich selbst und anderen

Zu den sogenannten „Soft Skills“ zählen unter anderem Einfühlungsvermögen, Kommunikations-, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Neugierde als Voraussetzung für Kreativität, Selbstbewusstsein, Selbstbeherrschung/-disziplin, Teamgeist und Vertrauenswürdigkeit.

Wichtige Eigenschaften

Viele dieser Eigenschaften sind auch dem Begriff der „emotionalen Intelligenz“ zuzuordnen.

Schlüsselbegriffe der emotionalen Intelligenz sind Gefühlsmanagement, Selbstmotivation und Empathie.

Fundament für tragfähige Beziehungen

Doch nicht nur Ihr Weg „nach oben“ gestaltet sich mit einer stark ausgeprägten emotionalen Intelligenz für alle Beteiligten unbeschwerter: Sie bauen auch tragfähige und stabile Beziehungen auf, die für Sie förderlich sind.

Der Grund: Menschen mit einem hohen EQ setzen sich nicht mit den Ellenbogen gegen andere durch, sondern wissen mit deren Gefühlen umzugehen. Zudem sind sie in der Lage, ihre eigenen Gefühle zu managen und produktiv zu nutzen.

Gefühlsmanagement in 3 Schritten

Sicherlich kennen Sie solche Tage auch: Erst lässt am Telefon jemand seinen Unmut an Ihnen aus, dann lässt Ihre Führungskraft eine kritische Bemerkung fallen und schließlich stoßen Sie Ihre Kaffeetasse um, sodass sich der Inhalt über die gerade fertiggestellten Unterlagen ergießt – zur Krönung kommt es am Abend auch noch zum Streit in Ihrer Familie.

Ein häufig
beobachtetes
Phänomen

Das ist nun wirklich das Letzte, was Ihnen nach einem solchen Tag gefehlt hat – aber ein häufig zu beobachtendes Phänomen. Die Frage ist: warum?

Die Antwort: Menschen, die selbst in einem Gefühlschaos leben, neigen dazu, die Emotionen anderer falsch zu deuten, zu übersehen oder übersteigert wahrzunehmen. Das eigene Gefühlschaos führt somit zu angespannten Beziehungen.

Die Basis für gute
Beziehungen

Wer mit anderen gut auskommen will, muss also zunächst mit seinen eigenen Gefühlen im Reinen sein. Oder, anders ausgedrückt: Nur wer mit seinen eigenen Gefühlen gut zurechtkommt, kann auch seine Beziehungen zu anderen gut managen.

Schritt 1: Die eigenen Gefühle erkennen

Der erste Schritt, um Ihre Gefühle konstruktiv zu steuern und zu nutzen, besteht darin, dass Sie sie bewusst wahrnehmen.

Das ist allerdings leichter gesagt als getan, da es etliche Möglichkeiten gibt, sich nicht mit den eigenen Emotionen auseinandersetzen zu müssen, zum Beispiel:

- Flucht in die Arbeit
- Ablenkung durch Zerstreuung
- Auspowern beim Sport
- Dampfablassen durch Aggression (oder gar Gewalt)
- Frustessen als Trostspender
- übermäßiger Konsum von Alkohol, Zigaretten und anderen Suchtmitteln



Doch Gefühle unter den Teppich zu kehren und zu ignorieren ist keine Lösung!

Wichtig: Wer die eigenen Gefühle vernachlässigt, bekämpft oder ablehnt, hat keine Möglichkeit, sie bewusst zu steuern und auf diese Weise positiv zu nutzen. Wer seine eigenen Gefühle ignoriert, hat meist auch für die Gefühlswelt anderer nichts übrig. Harmonische Beziehungen zu pflegen – sei es im Berufs- oder Privatleben – ist dann nur sehr schwer möglich.



Stehen Sie zu Ihren Gefühlen

Hin und wieder ist es zwar Balsam für die Seele, sich mit einer Tafel Schokolade zu trösten oder vor Wut auf einen Sandsack einzuprügeln: Auf Dauer lernen Sie so aber nicht, auch Ihre „negativen“ Emotionen konstruktiv zu nutzen.

Gerade in Stress- oder Krisensituationen ist es jedoch besonders wichtig, dass Sie Ihre Gefühle wahrnehmen und aushalten, um emotional intelligent zu handeln. Stehen Sie daher zu Ihren Gefühlen! Wenn Sie sie leugnen,

**Gefühle
wahrnehmen und
aushalten**

sich ihrer schämen oder sie lediglich unkontrolliert ausleben, sind Sie nicht dazu in der Lage, Ihre Energie gebündelt einzusetzen, um Ihre Ziele zu erreichen.

Wenn Sie jedoch fähig sind, Ihre Emotionen wahrzunehmen, werden Sie dadurch nicht nur sich selbst besser verstehen, sondern auch schnelle, zielorientierte und erfolgversprechende Entscheidungen treffen. Deshalb gilt:

Horchen Sie in sich hinein!

Um Ihre emotionale Intelligenz zu „trainieren“, sollten Sie sich mehrmals am Tag fragen:

Fragen, die Sie sich stellen sollten

Was fühle ich gerade? Was macht mich froh oder glücklich? Was macht mich traurig? Was versetzt mich in Angst oder Panik? Welche Ursache hat dieses Gefühl? Wie oft und wann geht es mir so? Welche Personen, Orte, Gegenstände und/oder Erinnerungen sind mit diesem Gefühl verbunden?

Hier einige Beispiele für die Auslöser positiver beziehungsweise negativ empfundener Gefühle:

Woher die Gefühle kommen können

- **Auslöser positiv empfundener Gefühle:** Anerkennung, Begeisterung, Entschlossenheit, Entspannung, Erfolg, Freundschaft, Geborgenheit, Gelassenheit, Interesse, Kraft, Liebe, Lob, Respekt, Schutz, Selbstbewusstsein, Sicherheit, Souveränität, Spaß, Stärke, Stolz, Vertrauen, Wertschätzung, Zufriedenheit, Zugehörigkeit, Zuversicht
- **Auslöser negativ empfundener Gefühle:** Angst, Besorgnis, Benachteiligung, Dominanz, Erschöpfung, Feindseligkeit, Frustration, Gereiztheit, Gleichgültigkeit, Hilflosigkeit, Hoffnungslosigkeit, Langeweile,

Lustlosigkeit, Neid, Nervosität, Ohnmacht, Panik, Trauer, Taurigkeit, Überlastung, Unsicherheit

Mein Tipp: Analysieren Sie nicht nur Situationen und Momente, in denen Sie sich schlecht fühlen, sondern befassen Sie sich auch mit Ihren positiven Erlebnissen und Emotionen – und prägen Sie sich diese gut ein. Wenn es Ihnen einmal nicht gutgeht, können Ihnen die Gedanken an positive Erlebnisse Energie und Trost spenden.



Schritt 2: Die eigenen Gefühle steuern

Wenn Sie erkannt haben, welche Gefühle Sie im Moment haben, gilt es im nächsten Schritt, mit ihnen intelligent umzugehen. In diesem Zusammenhang spricht man auch von „emotionaler Steuerung“.

Emotionale
Steuerung

Negative Emotionen aushalten, positive mobilisieren

Menschen mit einer hohen emotionalen Intelligenz sind in der Lage, unangenehme Gefühle kontrolliert wahrzunehmen und auszuhalten, wenn sie ein Ziel vor Augen haben.

Das Ziel vor Augen

Sie lassen sich mit den Teilnehmenden an einem Marathonlauf vergleichen, die bereit sind, Anstrengung, Hitze und Schmerzen zu ertragen, weil sie sich auf die spätere Belohnung konzentrieren: eine Urkunde, eine Medaille, Anerkennung, Selbstachtung, Stolz.

Außerdem sind Menschen mit einer hohen emotionalen Intelligenz dazu fähig, „positive“ Gefühle zu mobilisieren und zu steuern.

Marathonlaufende zum Beispiel geben sich möglichen Versagensängsten gar nicht erst hin. Sie stellen sich nicht vor, wie sie am Streckenrand stehen bleiben und alle anderen an ihnen vorbeiziehen, sie denken vielmehr an den Moment, wenn sie die Ziellinie erreichen, und geben sich dem Gefühl der Vorfreude auf den Sieg über sich selbst hin.

Was gutes Emotionsmanagement kennzeichnet

Erfolgreiches Emotionsmanagement zeichnet sich vor allem im Umgang mit vermeintlich negativen Emotionen aus. Für diese Gefühle gibt es häufig zwei Quellen:

Quellen
vermeintlich
negativer
Emotionen

Entweder sie werden durch Ihre Gedanken selbst erzeugt – beispielsweise indem Sie sich vor einer Prüfung vorstellen, dass Sie durchfallen könnten.

Oder sie sind auf Ihre Erfahrungen aus der Vergangenheit zurückzuführen – wenn etwa Ihre Eifersucht darauf begründet ist, dass Sie in einer früheren Beziehung schon mal mit der Untreue konfrontiert wurden.

Mechanismen erkennen

Gute Emotionsmanagerinnen und -manager merken schnell, wenn einer dieser beiden Mechanismen von ihnen Besitz ergreift, und steuern dem entgegen, indem sie sich selbst aufbauen und motivieren.

Dazu nutzen sie zwei Möglichkeiten:



1. Sie dämpfen den negativen Impuls mit der Aussicht auf eine spätere Belohnung.
2. Sie mobilisieren positive Gefühle wie Hoffnung, Begeisterung und Freude.

Selbstkonzepte durchschauen

Gute Emotionsmanagerinnen und -manager sind zudem in der Lage, sogenannte „Selbstkonzepte“ zu durchschauen. Das sind verinnerlichte Überzeugungen, die dazu dienen, eventuelle Kontrollverluste zu rechtfertigen. Solche Selbstkonzepte sind zum Beispiel:

„Bei Dummheit platzt mir der Kragen“, „In mündlichen Prüfungen blockiert mein Gehirn“, „Bei Besserwisserei sehe ich rot“.

Prüfen Sie kritisch, ob Sie solche Selbstkonzepte haben, und trennen Sie sich von ihnen. Lassen Sie nicht zu, dass Sie ihretwegen die Kontrolle verlieren und Opfer Ihrer Emotionen werden.

Wichtig: Als erfolgreiche Emotionsmanagerin beziehungsweise erfolgreicher Emotionsmanager sind Sie niemals Opfer, sondern Sie gestalten Ihre Gefühle immer aktiv. Sie lassen Ihre Gefühle zu, nehmen sie wahr und wissen, wie Sie mit ihnen umzugehen haben, um selbst „negative“ Emotionen positiv zu nutzen.

Mögliche
Selbstkonzepte



So managen Sie Ihre Emotionen

- Analysieren Sie, woher ein ungutes Gefühl kommt: Entsteht es durch Erlebnisse in der Vergangenheit oder durch Einreden/Einbildung?
- Seien Sie sich bewusst, dass Sie Gefühle durch Gedanken beeinflussen können.
- Steuern Sie Ihre Gedanken und konzentrieren Sie sich dabei auf Ihre Ziele.



- Nehmen Sie Emotionen wie Freude, Liebe und andere positive Gefühle bewusst wahr. Nutzen Sie diese als Energiespender für das Erreichen Ihrer Ziele.
- Seien Sie selbstkritisch: Wann rechtfertigen Sie Ihre Kontrollverluste mit Selbstkonzepten?

Schritt 3: Die Kraft der Gefühle nutzen

Angenehme Gefühle motivieren: Wenn Sie sich an positiv besetzte Ereignisse aus Ihrer Vergangenheit erinnern, könnten Sie Bäume ausreißen und sind kaum zu bremsen.

Umgang mit
„negativen“
Gefühlen

Doch was ist mit Gefühlen, die Sie als unangenehm empfinden? Es ist zwar nicht ganz so einfach, aber auch die Energie aus Emotionen wie Ärger, Wut, Angst, Neid und Trauer können Sie positiv nutzen.

Kein Gefühl ist wirklich negativ

Das Wissen, welche Emotionen gerade Ihr Handeln bestimmen und wie Sie diesen Prozess selbst steuern, ist das A und O des emotionalen Selbstmanagements.

Jedes Gefühl
ist wichtig

Dabei ist es wichtig, dass Sie sich bewusst machen, dass es grundsätzlich weder negative noch positive Gefühle gibt – vielmehr hat jedes Gefühl seine Berechtigung und ist wichtig. Oft sind es sogar die sogenannten „negativen“ Emotionen, die hilfreiche Aufschlüsse über die eigene Person geben, insbesondere die existenziell notwendigen Gefühle wie Angst.

So wie körperlicher Schmerz ein wichtiges Signal ist, sich um Ihre Gesundheit zu kümmern oder mit Ihrem Körper behutsamer umzugehen, sollten Sie auch diese „negativen“ Gefühle als hilfreiche Zeichen verstehen.

Unangenehme Gefühle hinterfragen

Insbesondere Wut, Angst, Trauer und Neid gehören zu den vermeintlich negativen Gefühlen. Dabei sind sie wichtige „Krisen-Hilfen“. Erkunden Sie deshalb, was Ihnen das jeweilige Gefühl „mitteilen“ will ...

- **Ich bin neidisch:** Was fehlt mir, und wie kann ich es erlangen?
- **Ich habe Angst:** Muss ich sie nutzen, um mich zu schützen, um also wegzulaufen? Oder ist es besser, sie zu überwinden und dadurch stärker zu werden?
- **Ich bin traurig:** Ist der Auslöser so schwerwiegend, dass ich mir eine Zeit der Ruhe gönnen muss, um den Kummer auszuleben beziehungsweise Trauerarbeit zu leisten, damit ich mit ihm fertig werde?
- **Ich bin wütend:** Weshalb? Auf wen? Wurde ich angegriffen, missachtet, verletzt? Richtet sich meine Wut gegen jemand anderen oder gegen mich selbst? Wie kann ich sie als Motor nutzen, um Kraft daraus zu ziehen („Euch werde ich's zeigen!“)?

Diese Fragen bringen Sie weiter

Wut und Ärger machen Mut

Wut und Ärger schützen Sie davor, zu „bequem“ zu werden. Sie machen Ihnen Mut, die Grenzen neu abzustechen und Neues auszuprobieren. Nutzen Sie diese Kraft, um Veränderungen in die Wege zu leiten.

Chance für Veränderungen

Wenn Sie sich darüber ärgern, dass Sie in Ihrem Beruf nicht vorankommen und Ihnen nicht genug Anerkennung zuteil wird: Werden Sie aktiv und machen Sie auf sich aufmerksam – im jetzigen Unternehmen oder auch bei einem anderen.

Angst schärft die Sinne

Bei Angst setzt Ihr Körper Adrenalin und Noradrenalin frei und sorgt so dafür, dass Sie in gefährlichen Situationen besonders wachsam sind.

Kalkulierbares
Risiko eingehen

Überwinden Sie Ihre Ängste, wenn das Risiko kalkulierbar ist. Kolumbus hätte nie Amerika entdeckt, wenn er aus Angst vor dem „Ende der Welt“ daheim geblieben wäre!

Sie können Ihr Leben positiv verändern, wenn Sie sich von Ihren Ängsten nicht länger blockieren lassen. Geben Sie sich einen Ruck: Sie werden letztendlich feststellen, dass die meisten Ängste unbegründet sind.

Neid initiiert Veränderungen

Neid kommt auf, wenn man sich mit anderen vergleicht und dabei subjektiv schlechter abschneidet. Dabei trägt sehr oft die Wahrnehmung: Wer auf jemanden mit Bilderbuchkarriere neidisch ist, übersieht womöglich, dass diese Person darunter leidet, keine Freizeit und keine Kinder zu haben.

Gelegenheit zur
Weiterentwicklung

Betrachten Sie Neid als Chance, positive Veränderungen in Angriff zu nehmen und sich weiterzuentwickeln. Sie beneiden Ihre Kollegin um ihr flüssiges Business-English? Nutzen Sie Ihren Neid als Motivation, einen Sprachkurs zu machen.

Trauer bringt zur Besinnung

Trauer ist ein wichtiges Gefühl, um Geschehnisse zu verarbeiten. Wer Trauer unterdrückt, kann sich nicht weiterentwickeln und nicht endgültig Abschied nehmen.

Nehmen Sie diese Emotion zum Anlass, um achtsam mit sich selbst umzugehen. Wie ein gebrochenes Bein eine Schonzeit benötigt, braucht auch ein leidendes Herz eine Auszeit.

Nehmen Sie sich Zeit

Nutzen Sie die Zeit der Trauer, um Ihre Lebensziele kritisch zu überprüfen und womöglich neu zu justieren. Trauer hilft Ihnen dabei, Kurskorrekturen oder gar eine Kehrtwende einzuleiten.

Lebensziele überprüfen

Vom Emotions- zum Beziehungsmanagement

Wenn Sie mit Ihren eigenen Emotionen im Einklang leben, ist das die beste Voraussetzung, um auch die Gefühle anderer richtig wahrzunehmen und bewusst mit ihnen umzugehen. Das wiederum ist eine der Grundbedingungen, um im Berufs- und Privatleben tragfähige Beziehungen aufzubauen.

1. Gefühle anderer wahrnehmen und bewusst damit umgehen

Um die Gefühle anderer wahrnehmen zu können, brauchen Sie Empathie, also die Fähigkeit, sich in andere Personen hineinzuversetzen und nachzuempfinden, wie es ihnen geht.

Voraussetzung: Empathie

Wenn Sie empathisch sind, merken Sie auch ohne Worte, was mit einer anderen Person los ist – und das ist wichtig, da nur die wenigsten Menschen offen über ihre Gefühle sprechen.

Auf die Gefühle
eingehen

Empathie hört beim Erkennen der Gefühle nicht auf

Zur Empathie gehört es auch, dass Sie Ihr Verhalten an den Gefühlen anderer Menschen ausrichten: so wie der Seminarleiter, der merkt, dass die Teilnehmenden müde werden und spontan eine Pause anberaunt, oder die Vorgesetzte, die erkennt, dass die Mitarbeitenden bereits völlig ausgelastet sind, und ihnen deshalb zusätzliche, im Moment nicht dringende Aufgaben erspart.

Ihr Verhalten an die emotionalen Befindlichkeiten Ihrer Mitmenschen anzupassen, bedeutet insbesondere, anderen mit Rücksichtnahme, Respekt und Wertschätzung zu begegnen, ihnen – falls erforderlich – Hilfe anzubieten, Toleranz für ihre Gefühle aufzubringen und zu akzeptieren, dass jeder Mensch einzigartig ist und Emotionen stärker oder schwächer empfinden kann.

Grundwerte für
stabile
Beziehungen

Genau diese Werte (Rücksichtnahme, Respekt, Wertschätzung, Hilfsbereitschaft, Toleranz und Akzeptanz) bilden auch die Grundlage stabiler, vertrauensvoller Beziehungen.



Wichtig: „Akzeptieren“ und „tolerieren“ heißt nicht unbedingt „gleicher Meinung sein“! Nehmen Sie es einfach hin, dass jeder Mensch seine individuelle Art und seine ureigene Gefühlswelt hat.

2. Die emotionale Führung übernehmen

Eine Führungskraft hat einmal festgestellt: „Wenn ich gut gelaunt bin, lache und trotz hohem Arbeitsvolumen entspannt bleibe, beobachte ich das gleiche Verhalten bei meinen Mitarbeitenden. Wenn ich hingegen gereizt bin

und meine negativen Emotionen rauslasse, reagieren meine Teammitglieder im Umgang mit internen und externen Personen ebenfalls genervt. Die Stimmung schaukelt sich auf. Meine persönliche Stimmung hat somit gravierenden Einfluss auf die Stimmung im Team.“

Die stärkere Emotion setzt sich durch

Was diese Führungskraft treffend analysiert hat: Mit Optimismus können Sie Ihre Mitmenschen beflügeln, mit Pessimismus ziehen Sie sie herunter. Sie können also mit Ihren eigenen Gefühlen die emotionale Führung übernehmen – wobei gilt: Die jeweils stärkere Emotion setzt sich durch.

Stimmung
überträgt sich

Nutzen Sie die Kraft Ihrer Gefühle

Wenn Ihre Gefühle stark genug sind, können Sie andere damit also anstecken. Doch nutzen Sie die „Ansteckungskraft“ Ihrer Emotionen nicht nur, um die von Ihnen erwünschte Stimmung vorzugeben, sondern auch, um andere zu unterstützen. Sie können:

- Mut machen, wenn jemand ängstlich ist,
- großzügig sein, wenn jemand verbissen ist, und
- Hoffnung machen, wenn jemand am Boden liegt.



Bedenken Sie: Niemand braucht ein Lächeln so dringend wie derjenige, der keines (mehr) hat!

Mein Tipp: Kämpfen Sie auch in Alltagssituationen um die emotionale Führung! Falls Ihnen Ihre Führungskraft mit schlechter Laune den Tag verdirbt, lassen Sie sich dadurch nicht herunterziehen. Schaffen Sie es obendrein, die schlechte Laune Ihrer



Führungskraft durch Ihre positive Stimmung zu vertreiben, sind Sie Profi im Gefühls- und Beziehungsmanagement.

3 Arten von
Beziehungen

3. Vertrauensvolle Beziehungen aufbauen

Beziehungen entstehen durch kontinuierlichen Austausch, wobei der Inhalt der Kommunikation entscheidet, um welche Art von Beziehung es sich handelt.

- Kommunikationsbeziehungen: Wer spricht mit wem?
- Expertenbeziehungen: Wer fragt wen um Rat?
- Vertrauensbeziehungen: Wer vertraut wem seine Sorgen und Wünsche an?

Bedienen Sie alle
3 Bereiche

Vertrauen will verdient sein

Im Allgemeinen hat die Person, die am häufigsten um Rat gefragt wird, auch das größte Fachwissen. Doch Wissen allein ist nur ein Aspekt.

Als Beziehungsmanagerin beziehungsweise Beziehungsmanager bringen Sie den Menschen in Ihrem Umfeld Aufmerksamkeit und Wertschätzung entgegen. Sie interessieren sich für Ihre Mitmenschen und verdienen sich durch Ihre Verlässlichkeit ihr Vertrauen: ein sehr kostbares Gut! Gehen Sie sorgsam damit um, indem Sie sich stets berechenbar und respektvoll verhalten. Und nutzen Sie das Ihnen entgegengebrachte Vertrauen niemals aus!

Kommunizieren Sie auch auf persönlicher Ebene

Wer immer nur über fachliche Themen redet und ansonsten nur Belanglosigkeiten von sich gibt, kann keine tiefen Beziehungen aufbauen. Das ist auch der Grund, warum

Menschen mit einem hohen Intelligenzquotienten und einer niedrigen emotionalen Intelligenz oft unausgewogene Beziehungen führen.

Ein Teammitglied zum Beispiel, das über ein außergewöhnliches Fachwissen verfügt, wird unter Expertinnen und Experten einen hohen Stellenwert haben. Für gute Kommunikations- und Vertrauensbeziehungen hingegen benötigt die Person zusätzlich auch emotionale Intelligenz. Fehlt sie ihr, erfährt sie wichtige interne Informationen womöglich zuletzt und/oder es wird an ihrer Teamfähigkeit gezweifelt.

Für Vertrauensbeziehungen braucht es auch Persönliches

Im Überblick: Wie Sie mit emotionaler Intelligenz Beziehungen managen

- Kognitive Intelligenz ist längst nicht alles! Entscheidender für den Erfolg ist vielmehr die emotionale Intelligenz – also die Fähigkeit, die eigenen Gefühle sowie die Ihrer Mitmenschen zu erkennen und auf sie einzugehen.
- Halten Sie sich stets vor Augen, dass es grundsätzlich keine „negativen“ Gefühle gibt: Jedes Gefühl hat seine Berechtigung und seine Ursachen. Auch von vermeintlich negativen Emotionen können Sie profitieren, wenn Sie sie zulassen, hinterfragen und entsprechend auf sie reagieren.
- Nutzen Sie vor allem die Gelegenheit, in negativ besetzten Situationen positive Gefühle zu mobilisieren und sich selbst zu motivieren. So gewinnen Sie die





nötige Kraft, sich selbst den schwierigsten Herausforderungen zu stellen.

- Bedenken Sie: Je genauer Sie Ihre eigenen Gefühle kennen und je sorgsamer Sie damit umgehen, desto leichter wird es Ihnen fallen, sich in die Gefühlswelt anderer hineinzusetzen. Und je besser Sie im Gefühlsmanagement sind, desto erfolgreicher gestalten Sie Ihre beruflichen und privaten Beziehungen!
- Machen Sie sich bewusst, dass Sie die Emotionen anderer ständig beeinflussen. Wenn Ihre Gefühle stärker sind als die Ihrer Mitmenschen, übernehmen Sie die emotionale Führung.
- Achten Sie auf die nonverbalen Signale Ihrer Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner. Geht es ihnen gut, sind sie verunsichert oder besorgt? In welcher Stimmung und Verfassung sind sie?
- Fragen Sie nach, ob Sie mit Ihrem Eindruck richtig liegen. Nur so können Sie Ihre Wahrnehmung schärfen und auf Erfahrungswerte zurückgreifen.
- Überprüfen Sie immer wieder Ihre eigenen Gefühle: Wer andere Menschen (emotional) führen will, muss auch sich selbst führen können – und wer sich selbst führen will, muss zunächst seine Emotionen steuern können.
- Bringen Sie Ihren Mitmenschen Aufmerksamkeit und Wertschätzung entgegen. Gewinnen Sie durch berechenbares und respektvolles Verhalten ihr Vertrauen.
- Kommunizieren Sie auch auf der persönlichen Ebene, um Ihre Vertrauens- und Kommunikationsbeziehungen zu vertiefen.

Gemeinsam arbeiten – gemeinsam feiern

Bei einem zwanglosen Beisammensein das Jahr gemeinsam ausklingen zu lassen, ist eine schöne Tradition, die viele Unternehmen nicht missen möchten. Damit Sie sich im Jahresendstress nicht lange mit den Einladungen für interne und externe Gäste aufhalten müssen, haben wir neun Musterschreiben für Sie vorbereitet. Einfach anpassen, abschicken – und auf die nächste Aufgabe konzentrieren.

Inhalt

Seite

9 Musterschreiben

· Einladung zur Abteilungsweihnachtsfeier	2
· Einladung zur traditionellen Betriebsweihnachtsfeier	3
· Einladung zur etwas „anderen“ Weihnachtsfeier	4
· Einladung zur Jahresabschlussfeier	5
· Einladung zur Feier mit „Anhang“	6
· Einladung zum Projektteam-Weihnachtsfeier	7
· Einladung zum Weihnachtsdinner an Geschäftskontakt	8
· Einladung zur Weihnachtsfeier an Geschäftskontakte	9
· Einladung zur vorweihnachtlichen Betriebsbesichtigung	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 Einladung zur Abteilungsweihnachtsfeier



Abteilungsleiter ► Mitarbeitende

Betreff: Einladung zur Weihnachtsfeier am ... (Wochentag, Datum)

Liebe ... (Abteilungsbezeichnung),

Weihnachten steht wie kaum ein anderes Fest im Zeichen der Familie.

Darum steht am ... (Wochentag, Datum) unsere „Abteilungsfamilie“ im Mittelpunkt.

Abseits des mitunter stressigen Arbeitsalltags wollen wir

ab ... (Uhrzeit)

im ... (Veranstaltungsort mit Adresse)

gemeinsam essen, reden, lachen und einfach eine gute Zeit zusammen verbringen.

Ihr seid herzlich dazu eingeladen!

Damit niemand hungern oder auf dem Trockenen sitzen muss, gebt bitte **unter diesem Link bis zum ...** (Datum) Bescheid, ob ihr kommt. Dann können wir entsprechend planen.

Ich freue mich auf eine weitere lustige Weihnachtsfeier mit meinem unschlagbaren (Abteilungs-)Team.

Es grüßt euch

Thomas Winzke-Schurr

Abteilungsleitung



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

Musterschreiben Einladung zur traditionellen Betriebsweihnachtsfeier



Chefin ► Team

Betreff: Lasst uns am ... (Datum) gemeinsam feiern

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

der deutsche Schriftsteller Kurt Tucholsky sagte es so: *„Die meisten Leute feiern Weihnachten, weil die meisten Leute Weihnachten feiern.“*

Wir feiern Weihnachten, weil es eine schöne Gelegenheit ist, euch bei unserer Betriebsweihnachtsfeier Danke zu sagen und euch für euer Engagement etwas zurückzugeben.

Darum hoffe ich, dass möglichst alle **am ...** (Wochentag, Datum), **im ...** (Veranstaltungsort mit Adresse), dabei sind.

Wir starten **um ...** (Uhrzeit) und feiern voraussichtlich **bis ...** Uhr.

Bitte gebt meiner Assistentin Marlene Fischer (... Kontakt) kurz Bescheid, ob ihr kommt. Sie braucht eure Zu- oder Absage **bis zum ...** (Datum).

Besten Dank und herzliche Grüße

Lola Haberkung

Geschäftsführung



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

Musterschreiben Einladung zur etwas „anderen“ Weihnachtsfeier



Chefin ► Mitarbeitende

Betreff: Wir feiern Weihnachten mal ganz anders – am ... (Datum)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
früher im Schnee, heute oft im Klee: Das Wetter zur Weihnachtszeit hat sich verändert –
und unsere Weihnachtsfeier auch.

Ob es uns ins Grüne zieht? Lassen Sie sich überraschen ...

Wann? ... (Wochentag, Datum), ... (Uhrzeit)

Wo? ... (Veranstaltungsort mit Adresse)

Was mitzubringen ist: ...

Dresscode: ...

Ich hoffe, Sie sind neugierig und bei unserem Weihnachtsevent 2025 dabei.

Zur Anmeldeliste geht es **hier**. Bitte tragen Sie sich **bis** ... (Wochentag, Datum)
verbindlich ein, damit unser Orga-Team planen kann.

Herzlichen Dank.

Ich freue mich auf Sie und bin gespannt, wie Ihnen unsere „mal ganz andere“
Weihnachtsfeier gefällt.

Vorfremde Grüße

Ute Kindleber

Geschäftsführung



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

Musterschreiben Einladung zur Jahresabschlussfeier



Chef ► Team

Betreff: Einladung zum gemütlichen Jahresausklang am ... (Datum)

Liebes ... (Unternehmen)-Team,

der Herbstwind stürmt, als wolle er das scheidende Jahr noch ein wenig schneller davonpusten.

Doch bevor 2025 endgültig Adieu sagt, wollen wir ihm noch einen würdigen Abschied bereiten.

Dazu sitzen wir **am** ... (Wochentag, Datum), **ab** ... (Uhrzeit), bei unserer Jahresabschlussfeier **im** ... (Veranstaltungsort mit Adresse) gemütlich beisammen und lassen es uns gutgehen.

Da eine schöne Feier mit der Planung und Organisation steht und fällt, bitte ich um eure **Anmeldung bis zum ... (Datum) unter diesem Link.**

Dort könnt ihr auch gleich eintragen, für welchen Menüvorschlag ihr euch entscheidet und ob bei der Zubereitung der Speisen auf irgendetwas zu achten ist.

Ich danke euch und freue mich auf unseren gelungenen Jahresabschluss!

Herzliche Grüße

David Binder

Geschäftsleitung



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

Musterschreiben Einladung zur Feier mit „Anhang“



Chefin ► Mitarbeitende

Betreff: Einladung zur Firmenfeier im großen Kreis

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

nicht alle in unserem ... (Unternehmen)-Team feiern Weihnachten – aber so gut wie alle feiern gern. Und noch schöner ist so eine Firmenfeier doch, wenn auch noch weitere Menschen, die einem lieb und wichtig sind, dabei sind.

Deshalb feiern wir **am ...** (Wochentag, Datum) wieder im großen Kreis mit Ihren Familien und weiteren Menschen, die Sie gerne dabei haben möchten.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann bis zu drei Personen mitbringen: Kinder, Lebenspartnerinnen und -partner, gute Freundinnen und Freunde – auch Tante Emma und Onkel Heinrich sind herzlich willkommen.

Sie brauchen sich nur **bis zum ...** (Datum) bei meiner Assistentin Clara Mannheim anzumelden und ihr mitzuteilen, mit wie vielen Personen Sie kommen werden und wie viele davon unter zwölf Jahre alt sind.

Platz finden wir **im ...** (Veranstaltungsort mit Adresse).

Los geht's mit einem gemeinsamen Essen **um ...** (Uhrzeit).

Danach haben wir ein buntes Programm zusammengestellt, das Groß und Klein gleichermaßen begeistern wird.

Wir freuen uns schon auf Sie und Ihre Gäste!

Herzliche Grüße

Ulrike Wedekind-Meißner

Mitglied der Geschäftsführung



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

Musterschreiben Einladung zur Projektteam-Weihnachtsfeier



Projektleiter ► Teammitglieder

Betreff: Einladung zum vorweihnachtlichen Projektteam-Treffen

Liebes ... (Projektname)-Team,

wie beim Weihnachtsmann und seinen fleißigen Helfern wohl die Besprechungen aussehen? Steht Santa Claus in voller Montur vor seinem Team und erklärt anhand einer PowerPoint-Präsentation, welche Wunschzettel bis wann abgearbeitet werden müssen?

Wir brauchen **am ...** (Wochentag, Datum), **ab ...** (Uhrzeit), auf jeden Fall keine PowerPoint-Präsentation und werden auch keine Projektplanung besprechen.

Statt Handouts wird Besteck auf dem Tisch liegen, und der gewohnte Kaffeeduft wird um den Duft von Glühwein ergänzt werden.

Wir haben es uns nämlich verdient, das 2025 gemeinsam Bewegte und Erreichte ein wenig zu feiern: Und das machen wir bei einer kleinen Adventsfeier mit Imbiss.

Wir treffen uns – wie gewohnt – im Besprechungsraum ... (Ort). Ihr braucht nichts mitzubringen außer Appetit und Durst.

Ich freue mich auf euch!

Beste Grüße

Jürgen Albrecht

Projektleitung



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

Musterschreiben Einladung zum Weihnachtsdinner an Geschäftskontakt



Chef ► Geschäftspartner

Betreff: Herzliche Einladung zum Weihnachtsdinner am ... (Datum)

Guten Tag, lieber Herr Schmied,

ob Karpfen, Gänsebraten oder ein anderes traditionelles Gericht: Was wäre Weihnachten ohne ein gutes Essen?

Zu einem solchen laden wir Sie bereits für ... (Wochentag, Datum), **um ... Uhr, ins ...** (Lokal mit Adresse) ein.

Genießen Sie mit uns ein vorweihnachtliches Dinner als Dankeschön für die hervorragende Zusammenarbeit im fast vergangenen Jahr 2025.

Die Menüauswahl erfolgt à la carte, sodass Sie Ihre Gaumenfreuden ganz nach Geschmack zusammenstellen können.

Bitte teilen Sie meinem Assistenten Uwe Kröger unter ... (Kontakt) **bis zum ...** (Datum) mit, ob wir uns auf Sie freuen dürfen und ob Sie in Begleitung einer weiteren Person kommen.

Es grüßt Sie bestens und mit Vorfreude auf den gemeinsamen Jahresausklang

Julian Grimme

Geschäftsführung



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

Musterschreiben Einladung zur Weihnachtsfeier an Geschäftskontakte



Chefin ► Geschäftspartnerin

Betreff: Einladung zur Weihnachtsfeier am ... (Datum)

Sehr geehrte Frau Neumann,

wie kaum eine andere Zeit ist die Vorweihnachtszeit von Traditionen geprägt.

Eine Tradition, die uns besonders am Herzen liegt, ist unsere Weihnachtsfeier gemeinsam mit unseren Mitarbeitenden sowie unseren Geschäftspartnerinnen und -partnern.

Wir haben 2025 gemeinsam so viele Hebel in Bewegung gesetzt und große wie kleine Erfolge erzielt: Das sollten wir auch zusammen feiern.

Die Feier findet **am ...** (Wochentag, Datum), **von ... bis ... Uhr, im ...** (Veranstaltungsort, Adresse) statt.

Den Programmablauf mit einigen weiteren Detailinformationen sende ich Ihnen mit.

Sind Sie dabei? Darüber würden wir uns sehr freuen.

Eine kurze Mitteilung **bis zum ...** (Datum) erleichtert uns die Planung.

Besten Dank und auf lieb gewonnene Traditionen!

Es grüßt Sie herzlich

Jana Trostscheid

Geschäftsführerin



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

Musterschreiben Einladung zur vorweihnachtlichen Betriebsbesichtigung



Chef ► Langjährigen Kunden

Betreff: Einladung zur vorweihnachtlichen Betriebsbesichtigung

Sehr geehrter Herr Neugier,
als Kind habe ich oft davon geträumt, die Spielzeugwerkstätten des Weihnachtsmannes besichtigen zu dürfen. Sie auch?

Nun, diesen Wunsch können wir Ihnen nicht erfüllen, doch zu einer anderen Besichtigung laden wir Sie herzlich ein:

Kommen Sie **am ...** (Wochentag, Datum) zu uns und werfen Sie einen Blick hinter die Kulissen.

Ab ... (Uhrzeit) führen wir ausgewählte langjährige Kundinnen und Kunden durch unseren Betrieb und bieten ihnen exklusive Einblicke.

Erleben Sie live, wie die Produkte, die Sie beziehen, entstehen – und stärken Sie sich nach dem Rundgang bei einem kleinen Imbiss.

Auf unserem Werksgelände erwarten Sie Buden mit den typischen Weihnachtsmarktspezialitäten: von Bratpfel über Grillwurst bis hin zu Lebkuchen und Glühwein.

Nehmen Sie unsere Einladung an? Bitte geben Sie meiner Assistentin Ronja Höfel (... Kontakt) **bis zum ...** (Datum) Bescheid.

Wir freuen uns schon sehr auf den Austausch mit Ihnen.

Beste Grüße

Jan Welzel

Mitglied der Geschäftsleitung



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: Katja Beckmeyer, Yvonne
Göpfert, Sina Hankofer, Debora Karsch, Birgit
Kleimaier, Dominique Kuppler, Susanne Roth,
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 6 a,
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 auf Social Media für Tipps, News & Inspiration rund ums Office!



[_workingoffice](#)



[working@office](#)



[Working at Office](#)