

OFFICE Guide

Für alle, die mitdenken,
mitlenken, mitwirken

Mit
9
neuen Text-
vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Aufbewahrungsfristen 2026**
Alle Unterlagen von A bis Z, die Sie seit dem 1. Januar 2026 vernichten dürfen
- **Dankeschreiben, verschiedene Anlässe**
Weil nichts selbstverständlich ist und Anerkennung motiviert
- **Online-Meetings, international**
Global Business: Was Sie bei internationalen Online-Meetings beachten sollten
- **Outlook, Terminmanagement**
Terminmanagement neu gedacht

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

„Wir bitten, die Unannehmlichkeiten zu entschuldigen: Was kann ich stattdessen schreiben?“

„Ab wann kann ich einen Geschäftskontakt mit ‚Liebe/r ...‘ anschreiben?“

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,

„macht mich das glücklich, oder kann das weg?“ Laut der japanischen Aufräumexpertin Marie Kondo sollten wir uns Zuhause nur mit Dingen umgeben, die uns Freude bereiten. Im Umkehrschluss bedeutet das: Von allem, was uns nicht froh stimmt oder sogar unangenehme Gefühle in uns auslöst, sollten wir uns trennen.

Klingt zunächst nach einem verlockenden Prinzip, finden Sie nicht? Aber was ist zum Beispiel mit dem Nudelsieb oder der Schuhbürste? Zu beidem habe ich nun wirklich keine emotionale Beziehung.

Dem Nudelsieb kann ich ja noch zugutehalten, dass es eine nützliche Hilfe auf dem Weg zu einer leckeren Pasta ist. Und gute Pasta kann glücklich machen. Also mich auf alle Fälle. Aber was ist mit der Schuhbürste? Da will sich bei mir nun gar kein Entzücken einstellen, auch wenn ich natürlich lieber mit sauberen als mit schmutzigen Schuhen herumlaufe. Aber ein Glücksgefühl löst der Gedanke an frisch geputzte Schuhe dann doch nicht in mir aus.

Ich denke, solche alltäglichen Gebrauchsgegenstände sind von der alles entscheidenden Frage nach dem Glücksfaktor ausgeschlossen – oder die Frage wird erst relevant, wenn wir uns bereits eine platzraubende Sammlung an verschiedenen Nudelsieben und Schuhbürsten zugelegt haben. Dann ist es sicherlich ratsam, sich für wenige Lieblingsstücke zu entscheiden und sich von den anderen zu verabschieden.

Und weil wir gerade beim Verabschieden sind: Das können Sie sich jetzt auch von etlichen digitalen und analogen Dokumenten, die sich über die Jahre hinweg in Ihren Archiven angesammelt haben. Wobei die Entscheidung, was weg kann und was nicht, hier ganz leicht ist: In unserem Beitrag A 500 zu den Aufbewahrungsfristen 2026 haben wir alles für Sie aufgelistet.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 02/2026

Tipps

K-Tipps

Direkt aus dem Office-Alltag:

Ihre Fragen, unsere Antworten

„Wir bitten, die Unannehmlichkeiten zu entschuldigen: Was kann ich stattdessen schreiben?“

Tipps 1

„Ab wann kann ich einen Geschäftskontakt mit ‚Liebe/r ...‘ anschreiben?“

Tipps 2 – 3

„Ich bekomme von meinem Chef nie ein Feedback. Kann ich ihn einfach fragen, ob ich etwas gut gemacht habe?“

Tipps 3 – 4

DIN 5008

Was die DIN 5008 zur Nummerierung mehrseitiger Dokumente sagt

Tipps 5

Zeitgemäße Korrespondenz

Einladungen verfassen: Diese Informationen sind wichtig

Tipps 5 – 7

Selbstmanagement

Unangenehme Aufregung vor Herausforderungen: Umarmen Sie den „Feind“

Tipps 8

Effizienter arbeiten

Zeit für eine Pause – Ihre Konzentration und Leistungsfähigkeit danken es Ihnen

Tipps 9 – 10

Business English

Die wichtigsten Standardformulierungen für Ihre englische Korrespondenz

Tipps 10 – 12

Zeitmanagement

3 Zeit-Irrtümer, die Sie streichen können

Tipps 12 – 14

Digitaler Tipp

LinkedIn: Diese 3 Änderungen sollten Sie für Ihr Personal Branding kennen

Tipps 15 – 16

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

Aufbewahrungsfristen 2026

Alle Unterlagen von A bis Z, die Sie seit dem 1. Januar 2026 vernichten dürfen

ABC

A 500/1 – 16

Dankeschreiben, verschiedene Anlässe

Weil nichts selbstverständlich ist und Anerkennung motiviert

DEF

D 100/1 – 10

Online-Meetings, international

Global Business: Was Sie bei internationalen Online-Meetings beachten sollten

MNO

O 715/1 – 12

Outlook, Terminmanagement

Terminmanagement neu gedacht

MNO

O 850/1 – 8

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

? „Wir bitten, die Unannehmlichkeiten zu entschuldigen‘:
Was kann ich stattdessen schreiben?“

Ich habe von meiner Vorgängerin etliche Standardschreiben übernommen und bin nun dabei, Passagen, die mir nicht mehr zeitgemäß erscheinen, umzuformulieren. Was kann ich zum Beispiel statt „Wir bitten, die Unannehmlichkeiten zu entschuldigen“ schreiben?

Katrin H., Hamburg

! **Unser Rat: Formulieren Sie kunden- und serviceorientierter**
von: Redaktionsteam

„Unannehmlichkeiten“ ist nicht nur ein sperriges Wort, sondern auch eine nichtssagende Floskel, die alles Mögliche bedeuten kann. Was genau hat der Person, die Sie anschreiben, Unannehmlichkeiten bereitet? Formulieren Sie konkreter, persönlicher und serviceorientierter, zum Beispiel so:

- *Es tut uns sehr leid, dass Sie mit unserem Service nicht zufrieden waren / die Lieferung Sie nicht in einwandfreiem Zustand erreicht hat.*
- *Bitte entschuldigen Sie, dass bei der Montage nicht alles so gelaufen ist, wie Sie es sich gewünscht haben / Sie bei Ihrem Besuch in unserer Filiale nicht wie gewohnt beraten wurden.*
- *Wir bedauern es sehr, dass die Lieferung nicht der Qualität entsprach, die Sie zu Recht von uns erwarten.*

Mit Formulierungen wie diesen klingt Ihre Entschuldigung aufrichtig, und die angeschriebene Person wird sich eher nachsichtig zeigen.

? „Ab wann kann ich einen Geschäftskontakt mit ‚Liebe/r ...‘ anschreiben?“

Es heißt immer, dass die Anrede „Liebe Frau ...“ oder „Lieber Herr ...“ möglich ist, wenn ein entsprechend vertrauensvolles Verhältnis besteht. Können Sie das etwas konkretisieren, ab wann es angemessen ist, von der förmlichen Anrede „Sehr geehrte/r ...“ zu „Liebe/r ...“ zu wechseln? Gibt es dafür einen Zeitpunkt oder eine Regel?

Nikol B., Köln

! Unser Rat: Tasten Sie sich vor

von: Redaktionsteam

Eine Regel, die einen bestimmten Zeitpunkt festlegt, gibt es nicht. Handeln Sie nach Ihrem Gefühl und berücksichtigen Sie die Kommunikationskultur Ihres Unternehmens.

In der Finanzbranche bleibt es häufig bei der Anrede „Sehr geehrte/r ...“, um die Seriosität zu unterstreichen.

Unternehmen, die sich auf eine junge Zielgruppe spezialisiert haben, schreiben dagegen oft schon von Anfang an „Liebe/r ...“ oder „Hallo ...“ und verzichten auf das „Frau“ beziehungsweise „Herr“ und nennen stattdessen den Vornamen der angeschriebenen Person.

Als Kriterium, um zu entscheiden, ob ein Wechsel der Anrede angemessen ist, können Sie zum Beispiel die Anzahl der persönlichen Kontakte heranziehen – und ob sich diese eher steif oder locker gestaltet haben. Nach einem netten Treffen, bei dem Sie während des Smalltalks einige Gemeinsamkeiten festgestellt haben, kann es sogar unpassend distanziert klingen, wenn Sie in Ihrem nächsten Schreiben die Anrede „Sehr geehrte/r ...“ verwenden.

Auch bei wiederholten telefonischen Kontakten kann sich eine Beziehung so angenehm und persönlich gestalten, dass Sie das Gefühl bekommen, dass die Briefanrede „Sehr geehrte/r ...“ plötzlich deplatziert ist.

Sie können in solchen Fällen einen „Versuchsballon“ starten. Wählen Sie als Anrede zum Beispiel „*Sehr geehrte, liebe Frau Muster,*“. Kommt die Antwort mit „*Sehr geehrte Frau Absenderin,*“ zurück, wissen Sie: Die andere Person möchte (noch) bei der distanzierteren Form bleiben. Das ist, so unsere Erfahrung, aber nur äußerst selten der Fall. Nach solchen „Misch-Anreden“ steht in der Antwort so gut wie immer die Anrede „*Liebe/r ...*“.

Eine weitere Möglichkeit, wenn Sie nicht länger bei „*Sehr geehrte/r ...*“ bleiben wollen, sich an das „*Liebe/r ...*“ aber noch nicht herantrauen: Schreiben Sie „*Guten Tag/Morgen(,) Frau Muster,*“. Das klingt weniger distanziert und entspricht dem zeitgemäßen Kommunikationsstil.

? „Ich bekomme von meinem Chef nie ein Feedback. Kann ich ihn einfach fragen, ob ich etwas gut gemacht habe?“

Bei meinem Chef weiß ich nie, woran ich bin. Egal was ich für ihn tue, ich bekomme nie ein Feedback von ihm. Aufgaben, die ich erledigt habe, nimmt er kommentarlos entgegen – ganz gleich, wie anspruchsvoll sie waren. Kann ich ihn einfach fragen, ob ich meine Sache gut gemacht habe, oder ist das peinlich?

Katrin S., Bielefeld

! Mein Rat: Sprechen Sie das Thema an

von: Dunja Schenk

Im Schwäbischen gibt es einen Spruch: „Net g’schimpft isch genug g’lobt.“ Das heißt sinngemäß: Keine Beschwerde ist schon Lob genug.

Wenn Ihr Chef nach diesem Motto arbeitet, lässt er sich von der Annahme leiten, dass Sie schon wissen, dass Sie gut arbeiten, und es unnötig ist, das extra zu betonen. Dabei ist gerade bei einer engen Zusammenarbeit Feedback sehr wichtig. Ihr Wunsch ist daher nicht nur nachvollziehbar, sondern auch ein wichtiger Erfolgsfaktor für die weitere gemeinsame Arbeit.

Sprechen Sie das Thema an. Gehen Sie den ersten Schritt und geben Sie Ihrem Chef Feedback zu seinem Verhalten.

Konstruktives Feedback geben mit den 3 „W“

Bereiten Sie das Gespräch mit Ihrem Chef vor und orientieren Sie sich am besten an den drei „W“.

1. Wahrnehmung

Welches Verhalten habe ich bei der anderen Person konkret beobachtet? Es geht um eine wertneutrale Feststellung. Formulieren Sie beispielsweise so: *„Herr Chef, Sie haben mir noch kein Feedback zu der Präsentation gegeben, die ich für Sie erstellt habe.“*

2. Wirkung

Wie hat dieses Verhalten auf mich gewirkt, was hat es bei mir ausgelöst? Dabei ist es wichtig, dass Sie eine Ich-Aussage formulieren. Beispiel: *„Ich bin verunsichert, ob ich alles richtig gemacht habe.“*

3. Wunsch

Welches Verhalten wünsche ich mir in Zukunft stattdessen? Machen Sie einen Vorschlag, zum Beispiel: *„Es würde mir für die weitere Arbeit helfen, wenn Sie mir sagten, ob Sie zufrieden waren oder ob ich noch etwas verbessern kann.“*

Direkt nach Feedback fragen

Wenn Ihr Chef Sie weiterhin nicht lobt, scheuen Sie sich nicht, in Zukunft regelmäßig eine Reaktion einzufordern. Fragen Sie ihn zum Beispiel: *„Herr Chef, haben Sie sich meine Präsentation bereits angesehen? Entspricht sie dem, was Sie sich vorgestellt haben?“*

Fazit: Ein gewisses Maß an Anerkennung ist nicht nur für das Vertrauensverhältnis, sondern auch für Ihre Motivation wichtig. Sollte Ihnen Ihr Chef das nicht liefern: Fordern Sie von Zeit zu Zeit selbst ein Feedback ein.

DIN 5008

Was die DIN 5008 zur Nummerierung mehrseitiger Dokumente sagt

von: Redaktionsteam

Dokumente, die über mehrere Seiten gehen, werden nach DIN 5008 durchnummeriert. Die Nummerierung startet auf der zweiten Seite, ist zentriert und steht in der Kopfzeile, also „- 2 -“ für Seite 2.

Um auf die Folgeseite hinzuweisen, stehen auf der ersten Seite rechtsbündig drei Punkte in der Fußzeile. Analog wird verfahren, wenn es noch weitere Folgeseiten gibt.

Als Alternative sieht die DIN 5008 die Schreibweise „Seite x von y“ vor. In diesem Fall startet die Nummerierung bereits auf Seite 1 und steht vorzugsweise rechtsbündig in der Fußzeile.



Zeitgemäße Korrespondenz

Einladungen verfassen: Diese Informationen sind wichtig

von: Redaktionsteam

Ganz gleich, zu welcher Art von Veranstaltung Sie einladen – ob zu einem großen Firmenevent oder einem internen Meeting: Je mehr Detailinformationen Sie mit der Einladung bereits versenden, desto weniger Fragen bleiben bei den Eingeladenen offen. Das bedeutet für Sie: Eine mit Sorgfalt verfasste Einladung spart Ihnen im Nachhinein viel Zeit, die Sie sonst damit verbringen müssten, die Fragen der Eingeladenen zu beantworten.

Die Informationen, die Ihre Einladungen enthalten müssen, um einen Mindeststandard zu erfüllen:

Allgemein: Einladung zu Veranstaltungen

- Name der Gastgeberin oder des Gastgebers/des Unternehmens
- Name und Anrede des Gastes
- Anlass der Veranstaltung
- Art der Veranstaltung
- Veranstaltungsort mit Adresse
- Datum mit Wochentag und Beginn der Veranstaltung – gegebenenfalls Uhrzeit von ... bis ...
- Hinweis, ob es etwas zu essen gibt – außer Sie laden ohnehin zu einem Essen ein
- Hinweis, ob der Gast jemanden mitbringen kann
- Hinweis, dass der Gast seine Teilnahme bestätigen soll und bis wann

Optional

- Highlights der Veranstaltung
- Liste aller Programmpunkte im Anhang
- Dresscode
- Anfahrtsskizze und Lageplan
- Hinweis auf Parkplätze
- Hinweis auf Übernachtungsmöglichkeiten (Hotelempfehlungen mit vollständigen Kontaktdaten. Wer trägt die Kosten? Kennwort für Buchung? Bis wann muss die Buchung spätestens erfolgen?)
- Hinweis auf Abholservice vom Bahnhof oder Flughafen
- Antwort-/Anmeldemöglichkeit

Meetings

- Datum und Wochentag
- Uhrzeit (Beginn des Meetings) und geplante Dauer

- Präsenz, hybrid, remote?
- Ort: Raum, eventuell Standort und Etage
- Konferenztool, Teilnahmelink, ID, Kennwort
- Thema des Meetings
- Wer ist eingeladen? (Teilnehmendenkreis)
- Agenda/Tagesordnungspunkte (TOP): mit Zeitangaben, Verantwortlichkeit (Wer trägt zu diesem TOP vor?), Kennzeichnung Beschlussfassung, Protokollführung
- Anforderungen an die Teilnehmenden: z. B. Statement vorbereiten, Präsentation erstellen, Fragen bis zur Besprechung klären
- Verpflegung während des Meetings, falls zutreffend

Messen

- Zu welcher Messe laden Sie ein? Exakter und vollständiger Name der Veranstaltung
- Wo findet die Messe statt? Genaue Adresse, Anfahrtsmöglichkeiten mit Wegbeschreibung und Info über die Parkmöglichkeiten
- Wann findet die Messe statt? Datum (von ... bis ...) und Öffnungszeiten. Sind bestimmte Ansprechpersonen nicht durchgehend am Stand: Wann sind sie dort anzutreffen?
- Wie lautet Ihre Standnummer? Schicken Sie auch den Hallenplan, auf dem Ihr Stand gekennzeichnet ist, am besten gleich mit.
- Welches Programm ist geplant? Genaue Uhrzeiten von Vorführungen, Vorträgen etc. und geplante Dauer.
- Wer sind die Ansprechpersonen rund um den Messebesuch? An wen können sich die Eingeladenen auf der Messe wenden und wer beantwortet im Vorfeld Fragen?
- Sind vorab Termine zu vereinbaren? Auf welchem Weg?



Selbstmanagement

Unangenehme Aufregung vor Herausforderungen: Umarmen Sie den „Feind“

von: Redaktionsteam

Was hilft Ihnen, wenn Sie ein schwieriges Gespräch, eine Prüfung oder einen Auftritt vor einem größeren Publikum vor sich haben und sich unangenehm nervös fühlen?

Was die meisten Menschen in einer solchen Situation dann automatisch tun: Sie ermahnen sich selbst zur Ruhe. Die amerikanische Forscherin Dr. Alison Wood Brooks, tätig an der renommierten Harvard Business School, hat jedoch anhand mehrerer Experimente herausgefunden, dass „ruhig Blut“ bei Herzklopfen nicht die beste Strategie ist.

Brooks bat die Versuchspersonen, sich selbst zu präsentieren, einen Mathe-test zu absolvieren und Karaoke zu singen. Zuvor ließ sie die angespannten Probanden jedoch unterschiedliche Gefühle zum Ausdruck bringen:

- „I'm calm“ („Ich bin ruhig“)
- „I'm anxious“ („Ich habe Angst“) und
- „I'm excited“ („Ich bin gespannt/aufgeregt“)

Das Ergebnis: Wer sich vorstellte, excited zu sein, machte eine bessere Figur und schnitt objektiv besser ab.

Brooks' Folgerung: Versuchen Sie nicht, sich von Ihrer körperlich spürbaren Anspannung zu distanzieren. Sie kommen besser damit klar, wenn Sie sie annehmen und positiv deuten.

Das heißt: Nehmen Sie dem „angespannten“ Zustand einfach zwei Buchstaben weg – und Sie landen bei einer „gespannten“ Erwartung!

(Quelle: Psychologie heute)



Effizienter arbeiten

Zeit für eine Pause – Ihre Konzentration und Leistungsfähigkeit danken es Ihnen

von: Yvonne Göpfert und Susanne Roth

Sie haben sich Ihre Pausen nicht nur wohlverdient, sie sind auch notwendig, um Ihre Konzentration aufrechtzuerhalten, Ermüdung vorzubeugen und durchgängig effizient arbeiten zu können.

Pausen nach Bedarf?

Klingt nach einem Erfolgsrezept, doch oft ist zwar der Bedarf da, aber – gefühlt oder tatsächlich – keine Zeit für einen Break. Blockieren Sie in Ihrem (Outlook-)Kalender Zeiten für längere Pausen, und halten Sie diese auch ein.

Legen Sie vor allem im Homeoffice Ihre Mittagspause immer auf die gleiche Zeit. Dadurch gewöhnen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen daran, dass Sie zu einer bestimmten Tageszeit nicht zu erreichen sind.

Regelmäßige Kurzpausen

Neben der Mittagspause sollten Sie alle 90 bis 120 Minuten eine Kurzpause einlegen. Meist signalisiert Ihnen Ihr Körper deutlich seinen Bedarf, Sie müssen nur hinspüren: wenn etwa Ihre Finger kalt werden, Ihr Nacken sich verspannt anfühlt, Sie gähnen müssen, Ihre Augen vom langen Starren auf den Bildschirm brennen oder Sie Hunger oder Durst haben.

Beobachten Sie auch Ihr Arbeitsverhalten: Sie checken alle naselang Ihre E-Mails? Sie haben keine Geduld bei der Suche nach einer diplomatischen Formulierung für die E-Mail an einen aufgebracht Kunden? Sie verlieren beim Telefonieren den roten Faden? Dann ist Ihre Konzentration offensichtlich schon im Keller – und höchste Zeit für eine Pause.

Pausen-Routinen

Machen Sie es zu Ihrer Gewohnheit, nach jedem längeren Arbeitsschritt eine Mikropause einzulegen. Nach der Fertigstellung einer Aufgabe gönnen Sie sich eine Minipause. Ihre längeren Pausen machen Sie wie geplant.



Business English

Die wichtigsten Standardformulierungen für Ihre englische Korrespondenz

von: Dunja Schenk

1. Der Einstieg

Im Englischen gestaltet sich die Anrede in einem Brief oder einer E-Mail etwas leichter als im Deutschen, weil es keinen Unterschied zwischen „Sehr geehrte Frau Maier“ und „Liebe Frau Maier“ gibt. In beiden Fällen nehmen Sie die Übersetzung „*Dear Ms Maier*“. Wenn Ihnen der Name der angeschriebenen Person nicht bekannt ist, schreiben Sie einfach „*Dear Sir or Madam*“. Wenn Sie sich mit dem Vornamen anreden, heißt es zum Beispiel „*Dear Sandra*“.

Anschließend können Sie den Grund Ihrer E-Mail nennen, zum Beispiel:

- „Vielen Dank für Ihr Schreiben/Ihre Nachricht/Ihre E-Mail.“ – „*Thank you for your letter/message/email.*“
- „Ich schreibe Ihnen im Auftrag von Frau Müller.“ – „*I am writing to you on behalf of Ms Müller.*“
- „Wie in unserem gestrigen Telefonat besprochen ...“ – „*As discussed in our phone call yesterday ...*“
- „Danke für Ihr Interesse an unseren Dienstleistungen/Produkten.“ – „*Thank you for your interest in our services/products.*“

- „Danke für Ihr Angebot vom ... (Datum).“ – *„Thank you for your offer dated ... (date).“*

2. Der Hauptteil

Im Hauptteil formulieren Sie nun Ihr Anliegen:

- „Wir haben Ihr Angebot eingehend geprüft und ...“ – *„We carefully considered your proposal and ...“*
- „Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass ...“ – *„We are sorry to inform you that ...“*
- „Ich freue mich, Ihnen mitteilen/ankündigen zu können, dass ...“ – *„I am pleased to inform you/announce that ...“*
- „Ich habe die Informationen gleich für Sie zusammengestellt, und hier kommen sie ...“ – *„I've compiled the information for you right away, and here it is...“*
- „Für weitere Informationen schauen Sie bitte auf unsere Homepage: ...“ – *„For further information please consult our website at ...“*

3. Der Schluss

Formulierungen, mit denen Sie Ihren Text abschließen:

- „Ich freue mich darauf, bald wieder von Ihnen zu hören.“ – *„I look forward to hearing from you soon.“*
- „Bitte rufen Sie mich unter folgender Nummer an: ...“ – *„Please contact me; my direct telephone number is ...“*
- „Vielen Dank für Ihre Hilfe.“ – *„Thank you very much for your help.“*
- „Vielen Dank im Voraus.“ – *„Thank you in advance.“*
- „Falls Sie weitere Fragen haben, kontaktieren Sie uns bitte.“ – *„If we can be of any further assistance, please contact us.“*

Das Pendant der deutschen Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ ist im Englischen „*Best regards*“ – das geht immer. Schreiben Sie alternativ „*Yours sincerely*“, wenn Sie den Namen des Empfängers kennen, oder „*Yours faithfully*“, wenn Ihnen der Name nicht bekannt ist.

„*Respectfully yours*“ – „Hochachtungsvoll“ – wird kaum noch verwendet. Und das knappe „*Regards*“ sollten Sie nur verwenden, wenn Sie mit der betreffenden Person häufig kommunizieren und sie beim Vornamen nennen.



Zeitmanagement

3 Zeit-Irrtümer, die Sie streichen können

von: Prof. Dr. Lothar Seiwert

Irgendwie steckt er doch tief in uns: der Glaube, dass die pure Zahl der am Schreibtisch verbrachten Stunden belegt, was wir voranbringen – im Sinne von „Viel schafft viel“. Doch Sie profitieren, wenn Sie sich von diesem und weiteren Denkfehlern verabschieden.

Zeit-Irrtum Nr. 1: „Keine Zeit!“

Sicher kennen Sie die Geschichte mit dem halb leeren beziehungsweise halb vollen Wasserglas, das pessimistische Menschen vom optimistischen unterscheidet. Leider sind in Sachen Zeit die meisten von uns absolut pessimistisch. Wir sehen das, was fehlt – nicht das, was wir haben: nämlich jeden Tag 24 Stunden Zeit.

Einer der wichtigsten Tipps für Ihr Zeitmanagement lautet daher: Werden Sie zur Zeit-Optimistin beziehungsweise zum Zeit-Optimisten.

Tun Sie so, als ob Sie Zeit hätten.

Untersuchungen belegen: Menschen, die daran glauben, dass sie Zeit haben, bewegen sich gelassener, gehen strategisch vor, wirken nach außen souveräner und erzielen im gleichen Zeitraum bessere Ergebnisse als hektische

Menschen mit Zeit-Pessimismus. Gehen Sie Ihre Aufgaben und Termine des Alltags deshalb mit Zuversicht an.

- **Nehmen Sie Ihre Zeit persönlich.** Es ist leicht, anderen die Schuld für unsere Zeitprobleme zu geben. Aber nur eine Person setzt die Maßstäbe für Ihren individuellen Umgang mit der Zeit: Sie selbst! Also: Gestalten Sie Ihre Zeit in Zukunft selbstbestimmt. Rücken Sie Ihre eigenen Ziele und Interessen in den Mittelpunkt. Schenken Sie Ihrer Zeit die Aufmerksamkeit, die sie verdient.
- **Weniger, aber besser.** Lösen Sie sich von der Angst, etwas zu verpassen! Wählen Sie ganz bewusst aus, womit Sie Ihre Zeit verbringen – oder eben nicht. Niemand kann alles erleben, alles machen oder alles haben. Und niemand muss immer und überall erreichbar sein. Schaffen Sie sich Freiräume. Tun Sie weniger, aber dafür das Richtige.
- **Sparen Sie sich alle Anstrengungen, Zeit zu sparen.** Ständig versuchen wir mit allerlei technischen Geräten und Zeitspar-Tricks, der Zeit ein Schnippchen zu schlagen. Doch Zeit kann man erleben und geben, aber nicht kaufen. Deshalb können Sie sich auch alle Sparanstrengungen sparen. Versuchen Sie lieber, die Zeit auf Ihre Seite zu bringen, indem Sie sie nutzen und genießen.

Zeit-Irrtum Nr. 2: „Wer viel macht, hat viel Erfolg!“

Ein prall gefüllter Terminkalender ist ebenso wenig ein Garant für Erfolg im Job wie unzählige Überstunden, denn letztlich zählen nur die Ergebnisse.

- Setzen Sie statt auf Quantität lieber auf Qualität.
- Setzen Sie Prioritäten, schenken Sie diesen Ihre volle Konzentration – und lernen Sie, zu erkennen, wann es genug ist.
- Haben Sie Mut zur Lücke!

Schon mit ein paar kleinen Tricks können Sie sich und Ihrem Kalender etwas Luft verschaffen:

- Verzichten Sie konsequent auf halbherzige Verabredungen, wie etwa auf bestimmte nicht obligatorische Meetings, bei denen doch nur alle viel reden, aber wenig (aus)sagen.
- Streichen Sie Ihren Namen aus möglichst vielen Rundschreiben-Listen und Cc-Verteilern: Wirklich Wichtiges erfahren Sie ohnehin.
- Gönnen Sie sich Zeit, die Sie in Optimierungen investieren, um in Zukunft Dinge effektiver, effizienter oder womöglich auch gar nicht mehr zu machen.
- Lösen Sie sich von der Vorstellung, dass alles immer perfekt sein muss. Das kann Ihnen auf Dauer nicht gelingen und ist auch nur in den wenigsten Fällen nötig. Geben Sie sich mit guten Ergebnissen zufrieden.
- Springen Sie nicht zwischen zwei Aufgaben hin und her. Der Versuch, multitaskingfähig zu sein, ist nur selten von Erfolg gekrönt. Vielmehr steigert er nachweislich die Fehlerquote.

Zeit-Irrtum Nr. 3: „Trödeln ist nur was für Faule!“

„Trödel doch nicht so rum!“ Hat man Sie als Kind auch immer zur Eile angetrieben? Irgendwann haben wir verlernt, wie gut es tut, ab und zu die Zeit zu vergessen.

Trödeln, faul sein und entspannte Mußestunden haben keinen Platz in unseren übervollen Terminkalendern. Im Gegenteil: Wir tun alles, um selbst klitzekleine Zeitreserven aufzuspüren und auch die letzten freien Minuten sinnvoll zu nutzen. Leere Zeit, Freizeit, die nicht mit Aktivitäten verplant ist, kennen viele gar nicht mehr.

Doch Nichtstun ist nützlich, Muße ist wertvoll, vielleicht sogar lebensnotwendig. Newton, Frankl oder Freud: Viele wichtige Denker belegen eindrucksvoll, dass große Ideen meist in Phasen der Muße geboren werden. Deshalb sollten wir alle die Muße öfter zu uns einladen, unsere Zeit verträdeln und den Augenblick ganz absichtslos genießen.



Digitaler Tipp

LinkedIn: Diese 3 Änderungen sollten Sie für Ihr Personal Branding kennen

von: Annette Rompel

LinkedIn rollt aktuell neue Features für mehr Sichtbarkeit, Reichweite und Autorität aus. Hier die drei wichtigsten Funktionen und Änderungen der vergangenen Monate:

1. Effizienter werden mit integrierten KI-Tools

LinkedIn forciert die Integration von KI – und zwar nicht nur als Gimmick, sondern als strategisches Werkzeug. Was neu ist:

- **KI-unterstützte Beitragsvorschläge:** LinkedIn testet eine Funktion, bei der Ihnen auf Basis Ihres Profils und Ihrer Branche Content-Ideen vorgeschlagen werden – inklusive Gliederung und Tonalität.
- **AI-powered Drafting:** Posts, Artikel und sogar Kommentare lassen sich mit einem Klick per KI formulieren. Die Funktion passt sich Ihrem Stil an und Sie sparen wertvolle Zeit.
- **Deep Dive mit LinkedIn Learning KI:** Wer tiefer einsteigen will, kann über LinkedIn Learning neue Micro-Kurse zu KI im Branding belegen – teilweise personalisiert nach Profilinhalten. Besonders für Corporate Influencerinnen und Influencer in Unternehmen bietet das enorme Effizienzgewinne. Aber: Qualität schlägt Quantität. Sie müssen trotzdem strategisch auswählen, wofür Sie Ihre Sichtbarkeit nutzen.

2. Algorithmus-Update: Kommentare sind die neuen Likes

Der LinkedIn-Algorithmus hat eine klare Neuausrichtung erfahren: Nicht mehr der Beitrag mit den meisten Likes gewinnt, sondern der, der echte Diskussionen auslöst. Das bedeutet:

- **Engagement-Tiefe schlägt -Höhe:** Kommentare, geteilte Inhalte mit eigener Meinung und längere Verweildauer (etwa bei Carousel-Posts oder Artikeln) werden höher gewichtet als reine Likes.
- **Interaktionskreise werden wichtiger:** Der Algorithmus bevorzugt Beiträge, die in Ihrem jeweils relevanten Netzwerk Resonanz erzeugen – nicht zwingend im gesamten LinkedIn-Kosmos.
- **„Creator Mode“ wird überarbeitet:** Wer diesen Modus aktiviert, bekommt nicht nur neue Analysetools, sondern auch bevorzugte Sichtbarkeit bei relevanten Zielgruppen.

Posten Sie nicht nur Statements – stellen Sie Fragen. Regen Sie zur Diskussion an. Und vor allem: Interagieren Sie mit anderen Creatorinnen und Kreatoren oder Kolleginnen und Kollegen aus Ihrer Branche. Im Feed nur zu senden, das reicht nicht.

3. Profil-Revolution: Ihr LinkedIn wird zur Landingpage

LinkedIn rückt das Profil ins Zentrum der Plattform – und macht es gleichzeitig zu einem interaktiven Aushängeschild. Was neu ist:

- **Profil-Teaser mit Call-to-Action (CTA):** Sie können jetzt einen festen CTA (wie etwa „Lassen Sie uns sprechen“ oder „Jetzt Workshop buchen“ einfügen.
- **Individualisierbare Sektionen:** Neben den klassischen Stationen lassen sich jetzt Inhalte wie Video-Intros, Event-Highlights oder Angebote prominent einbauen.
- **KI-gestützte Zusammenfassung:** Die „Über mich“-Sektion kann durch eine KI-Empfehlung erweitert werden, die Ihre Expertise datenbasiert hervorhebt – auf Wunsch auch branchenspezifisch.

Ihr Profil ist nicht länger Ihr Lebenslauf, sondern so etwas wie Ihre Landingpage. Gestalten Sie das Profil entsprechend: mit einer klaren Positionierung, einer konkreten Botschaft und regelmäßigen Aktualisierungen.

Alle Unterlagen von A bis Z, die Sie seit dem 1. Januar 2026 vernichten dürfen

Aufbewahrungsfristen gelten sowohl für Ihre Papier- als auch für Ihre elektronischen Unterlagen. Dieser Beitrag sagt Ihnen, welche Dokumentarten Sie wie lange aufbewahren beziehungsweise speichern müssen. Sehen Sie auf einen Blick, was Sie seit dem 1. Januar 2026 vernichten dürfen.

Inhalt	Seite
Stichtag 1. Januar 2026: Platz schaffen im digitalen und analogen Archiv	2
Was Sie nach dem Handels- und Steuerrecht NICHT aufbewahren müssen	2
Wichtig! Dokumente zu steuerlich offenen Vorgängen dürfen Sie NICHT vernichten	5
Wenn alle Dokumente elektronisch verfügbar sind: Reicht das aus?	7
Wie Sie Dokumente aufbewahren müssen	8
Unterlagen von A bis Z	
· A bis B	9 – 10
· C bis H	10 – 12
· I bis P	12 – 14
· Q bis Z	14 – 16

Die Autorinnen und Autoren: Diesen Beitrag hat das Redaktionsteam des *Office Guide* für Sie überarbeitet und auf den neuesten Stand gebracht.

Stichtag 1. Januar 2026: Platz schaffen im digitalen und analogen Archiv

Ob in Papierform oder elektronisch: Manche Dokumente müssen Sie weiter aufbewahren, andere können Sie seit dem 1. Januar 2026 vernichten beziehungsweise löschen.



Wichtig: Die in diesem Beitrag genannten Aufbewahrungsfristen beziehen sich ausschließlich auf Unterlagen, die für Steuererklärungen oder Bilanzen relevant sind.

Was Sie nach dem Handels- und Steuerrecht NICHT aufbewahren müssen

Sind die Dokumente für die Steuer oder Bilanz relevant?

Für Unterlagen wie „Beschwerdebriefe von Kunden“ oder „Angebotsanfragen“ gelten keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, da sie nicht steuer- oder bilanzrelevant sind. Bewahren Sie sie so lange auf, wie es für Sie und Ihr Unternehmen sinnvoll ist.

Welche Dokumente aus steuer- oder bilanzrechtlicher Sicht keiner Aufbewahrungsfrist unterliegen, sehen Sie in der folgenden Aufstellung von A bis Z.

Diese Dokumente können Sie nach dem Handels- und Steuerrecht vernichten

- Abrufflisten an Kunden oder Lieferanten
- Absatzlageberichte
- Abschlussbesprechungsunterlagen

- Abschlüsse für Monate oder Quartale
- Aktenregister
- Anfragen
- Angebote, die nicht zum Auftrag führen
- Arbeitsablaufuntersuchungen
- Arbeitsanalysen
- Arbeitsaufträge
- Arbeitszeitstatistiken
- Auftrags- und Bestandslisten
- Auswertungen, Statistiken
- Bedarfsmeldungen für Material
- Begleitschreiben für Unterlagen
- Betriebsratsangelegenheiten
- Betriebswirtschaftliche Untersuchungen
- Bilanzauswertungen
- Bilanzvergleiche
- Budgetunterlagen
- Einkaufsanforderungen
- Erbscheine
- Ergebnisvergleiche
- Fertigungspläne
- Finanzberichte
- Finanzpläne
- Frachtbriefbegleitblätter
- Frachtzettel
- Halbjahresbilanzen
- Handelsregisterauszüge von Fremdfirmen
- Innenaufträge
- Interne Berichte
- Kostenberichte
- Kostenstatistiken
- Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge
- Kundenlisten
- Laborberichte
- Monatsinventuren
- Monatsabschlüsse
- Monatsjournale
- Normvorschriften
- Arbeitsanalysen
- Arbeitsaufträge
- Arbeitszeitstatistiken
- Auftrags- und Bestandslisten
- Auswertungen, Statistiken

Dokumente, Dateien und Unterlagen, die Sie NICHT aufbewahren müssen

Dokumente,
Dateien und
Unterlagen,
die Sie NICHT
aufbewahren
müssen

- Bedarfsmeldungen für Material
- Begleitschreiben für Unterlagen
- Betriebsratsangelegenheiten
- Betriebswirtschaftliche Untersuchungen
- Bilanzauswertungen
- Bilanzvergleiche
- Budgetunterlagen
- Einkaufsanforderungen
- Erbscheine
- Ergebnisvergleiche
- Fertigungspläne
- Finanzberichte
- Finanzpläne
- Frachtbriefbegleitblätter
- Frachtzettel
- Halbjahresbilanzen
- Handelsregisterauszüge von Fremdfirmen
- Innenaufträge
- Interne Berichte
- Kostenberichte
- Kostenstatistiken
- Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge
- Kundenlisten
- Laborberichte
- Monatsinventuren
- Monatsabschlüsse
- Monatsjournale
- Normvorschriften

Die Aufbewahrung einiger dieser Unterlagen kann aber trotzdem sinnvoll sein, beispielsweise bei Betriebsratsunterlagen, Erbscheinen oder Garantiescheinen, damit Sie im Fall der Fälle die erforderlichen Nachweise erbringen können.

Sonderfall Bewerbungen

Bewerbungen unterliegen nicht den Vorschriften für Aufbewahrungsfristen. Sie sind nicht steuer- oder bilanzrelevant.

Allerdings: Nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) können Bewerbende innerhalb von zwei Monaten nach Ablehnung der Bewerbung den Vorwurf der Diskriminierung geltend machen. Die Klagefrist beträgt weitere drei Monate. Nach fünf Monaten können Sie Bewerbungsunterlagen demnach vernichten. Und nach sechs Monaten müssen Sie das sogar tun: nämlich aus Datenschutz-Gründen!



Müssen Sie E-Mails aufbewahren?

Fragen Sie sich, um welche Art Dokument es sich bei einer E-Mail beziehungsweise deren Anhang handelt, und schlagen Sie die Aufbewahrungsfrist in diesem Beitrag nach.

Wichtig! Dokumente zu steuerlich offenen Vorgängen dürfen Sie NICHT vernichten

Selbst wenn eine Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dürfen Sie Unterlagen nicht vernichten, wenn sie für diese Fälle noch benötigt werden:

- eine begonnene Außenprüfung
- eine vorläufige Steuerfestsetzung
- laufende steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen
- zur Begründung von steuerlichen Anträgen Ihrer Firma

Noch offene Fälle



Unser Tipp: Auch wenn eine Betriebsprüfung abgeschlossen ist, sollten Sie die relevanten Unterlagen noch eine Weile aufbewahren. Falls die Prüferin oder der Prüfer sich geirrt hat, möchte Ihr Unternehmen möglicherweise Einspruch einlegen. Warten Sie also, bis der Vorgang endgültig abgeschlossen ist.

Wann genau beginnt die Frist zu laufen?

Wenn die Steuerfestsetzung für das Jahr 2023 erst im Jahr 2025 erfolgt ist, beginnt für die Belege des Jahres 2023 die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren erst mit dem Ende des Jahres 2025 zu laufen.



Beispiel: Die Steuerbescheide für das Jahr 2023 ergeben am 17. August 2025. Die Unterlagen aus dem Jahr 2023 sind bis zum Ablauf des Jahres 2035 aufzubewahren. Erst am 1. Januar 2036 dürfen die Unterlagen aus dem Jahr 2023 vernichtet werden.

Bewahren Sie auch Verträge über die Frist hinaus auf

Ein langfristiger Vertrag wird schon mal um einen oder mehrere Einzelverträge ergänzt. Das bedeutet:

Selbst, wenn die Aufbewahrungsfrist für den Originalvertrag schon abgelaufen ist, dürfen Sie den Vertrag nicht vernichten, da die ergänzenden Vereinbarungen später getroffen wurden.

Sie benötigen den Originalvertrag als „Basis“ für die später geschlossenen Einzelverträge.

Achtung: Die Aufbewahrungsfrist für einen Vertrag beginnt, wenn der entsprechende Vertrag abgelaufen ist.



Wenn alle Dokumente elektronisch verfügbar sind: Reicht das aus?

Nach der Abgabenordnung (AO) sind Sie verpflichtet, ursprünglich erstellte digitale Unterlagen nach § 146 Abs. 5 AO auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren. Sie dürfen die Daten nicht ausschließlich in ausgedruckter Form oder auf Mikrofilm aufbewahren.

Wichtig: Wer seine steuerlich relevanten Unterlagen per Computer erstellt, bearbeitet und digital versendet, ist zur elektronischen revisionssicheren Archivierung verpflichtet. Nur so ist sichergestellt, dass auch nach zehn oder mehr Jahren eine strukturierte und systemunabhängige Auswertung der unveränderlichen Daten möglich ist.



Mit anderen Worten: Daten, die Sie elektronisch erstellt und bearbeitet haben, müssen Sie auch elektronisch revisionssicher archivieren, das heißt:

- im Original
- unverlierbar
- unveränderbar

Revisionssichere
Archivierung

- jederzeit sofort und lückenlos verfügbar
- maschinell auswertbar



Unser Tipp: PDFs nicht ausdrucken! In vielen Unternehmen werden digitale Rechnungen heute noch ausgedruckt und in Papierform aufbewahrt. Das ist als digitale Archivierung nicht zulässig. Die digitale Rechnung ist Ihr Originalbeleg und zudem auch noch besser maschinell auswertbar als ein Papierausdruck. Sparen Sie sich also das Papier.

Wie Sie Dokumente aufbewahren müssen

Auch die Form der Aufbewahrung können Sie in vielen Fällen frei wählen. Im Original müssen Sie aufbewahren:

Im Original
aufbewahren

- Eröffnungsbilanzen
- Jahresabschlüsse
- Konzernabschlüsse

Sie können empfangene Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege im Original aufbewahren. Es reicht jedoch auch aus, wenn sie originalgetreu bildlich wiedergegeben werden können.

Alle übrigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen und Aufzeichnungen müssen lediglich so aufbewahrt werden, dass eine inhaltliche Wiedergabe ermöglicht wird.

Hier eine Übersicht über die Unterlagen von A bis Z, die Sie nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen seit dem 1. Januar 2026 vernichten dürfen:

Beleg/Unterlage/Datei/Dokument	Aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
A		
Abschlagszahlungen	2015	10 Jahre
Abschlussbuchungsbelege	2015	10 Jahre
Abschlusskonten	2015	10 Jahre
Abschlussrechnungen	2015	10 Jahre
Abschreibungsunterlagen	2015	10 Jahre
Abtretungserklärungen	2015	10 Jahre
Abwertungsbelege	2015	10 Jahre
Änderungsnachweise bei EDV-Buchführung	2015	10 Jahre
Akkordunterlagen	2019	6 Jahre
Akkreditive	2019	6 Jahre
Aktenvermerke	2019	6 Jahre
Anfragen	2015	10 Jahre
Angebote, die nicht zum Auftrag führten	2019	6 Jahre
Angestelltenversicherungsbelege	2019	6 Jahre
Anlagengruppenverzeichnis	2015	10 Jahre
Anlageninventare	2015	10 Jahre
Anlagenunterhaltskosten	2015	10 Jahre
Anlagenvermögenskartei	2015	10 Jahre
Anleihebücher	2015	10 Jahre
Anleihen	2015	10 Jahre
Anzahlungsbelege	2015	10 Jahre
Arbeitgeberzuschüsse	2019	6 Jahre
Arbeitnehmer-Sparzulagen	2019	6 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2015	10 Jahre
Auftragsbestätigungen	2019	6 Jahre
Auftragskostenbelege	2015	10 Jahre
Ausfuhrunterlagen	2015	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	2015	10 Jahre
Ausschusslisten als Buchungsbelege	2015	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	2019	6 Jahre
Außenhandelsunterlagen	2015	10 Jahre
Auszahlungsbelege	2015	10 Jahre
B		
Bahnbelege	2015	10 Jahre
Bahnfrachtbriefe	2019	6 Jahre
Bankbelege	2015	10 Jahre
Bankbürgschaften	2019	6 Jahre
Bareinkaufsunterlagen	2015	10 Jahre
Barverkaufsunterlagen	2015	10 Jahre
Bauanträge	2019	6 Jahre
Baubeschreibungen	2019	6 Jahre

Aufbewahrungsfristen 2026

Beleg/Unterlage/Datei/Dokument	Aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
Baubücher	2015	10 Jahre
Baugenehmigungen	2019	6 Jahre
Beförderungssteuernachweise	2015	10 Jahre
Beherrschungsverträge	2015	10 Jahre
Beitragsabrechnungen Sozialversicherung	2019	6 Jahre
Benzinbelege	2015	10 Jahre
Berlinförderungsunterlagen	2015	10 Jahre
Bestandsberichtigungen	2015	10 Jahre
Bestandsermittlungen	2015	10 Jahre
Bestandsverzeichnisse	2015	10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen	2019	6 Jahre
Betriebskostenrechnungen	2015	10 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	2015	10 Jahre
Betriebsunfallunterlagen	2019	6 Jahre
Bewertungsunterlagen	2015	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen	2015	10 Jahre
Bezugskostennachweise	2015	10 Jahre
Bilanzbücher	2015	10 Jahre
Bilanzen	2015	10 Jahre
Bilanzkonten	2015	10 Jahre
Bilanzunterlagen	2015	10 Jahre
Börsenaufträge	2015	10 Jahre
Bons	2015	10 Jahre
Bruttoerlösnachweise	2015	10 Jahre
Bruttolohnlisten	2019	6 Jahre
Bruttolohnsammelkarten	2019	6 Jahre
Buchungsanweisungen	2015	10 Jahre
Buchungsbelege	2017	8 Jahre
Bürgerschaftsunterlagen	2019	6 Jahre
C		
Clearing-Belege	2015	10 Jahre
Code-Pläne für EDV-Buchführung	2015	10 Jahre
COM-Verfahrensbeschreibungen	2015	10 Jahre
D		
Darlehenskonten	2015	10 Jahre
Darlehensunterlagen	2015	10 Jahre
Darlehensverträge	2015	10 Jahre
Daueraufträge	2019	6 Jahre
Debitorenkonten	2015	10 Jahre
Deklarationen	2015	10 Jahre
Depotbücher	2015	10 Jahre
Devisenunterlagen	2015	10 Jahre

Beleg/Unterlage/Datei/Dokument	Aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
Doppelbesteuerungsunterlagen	2015	10 Jahre
E		
Edelmetallbestände	2015	10 Jahre
Edelmetallumsätze	2015	10 Jahre
Effektenbücher	2015	10 Jahre
Effektenkassenquittungen	2015	10 Jahre
Eichaufnahmen	2019	6 Jahre
Einfuhrunterlagen	2019	6 Jahre
Eingangsrechnungen	2015	10 Jahre
Eingangsüberweisungsträger	2019	6 Jahre
Eingliederungsverträge	2019	6 Jahre
Einheitswertbescheide	2015	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	2015	10 Jahre
Einkaufsbücher	2015	10 Jahre
Einnahmen-Überschuss-Rechnungen	2015	10 Jahre
Einzahlungsbelege	2015	10 Jahre
Energieverbrauchsunterlagen	2015	10 Jahre
Erlösjournale	2015	10 Jahre
Ersatzkassenunterlagen	2019	6 Jahre
Essensgeld-Abrechnungen	2019	6 Jahre
Exportunterlagen	2015	10 Jahre
Expressauslieferungsbücher	2019	6 Jahre
F		
Fahrtenbücher	2015	10 Jahre
Fahrtkostenerstattungen	2015	10 Jahre
Fehlerjournale als Buchungsbelege	2015	10 Jahre
Feuerversicherungsunterlagen	2019	6 Jahre
Finanzberichte	2019	6 Jahre
Frachtbriefe	2019	6 Jahre
Freistempler-Abrechnungen	2019	6 Jahre
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	2015	10 Jahre
Fürsorgeunterlagen	2019	6 Jahre
G		
Gebrauchsmusterunterlagen	2019	6 Jahre
Gehaltskonten	2015	10 Jahre
Gehaltslisten	2019	6 Jahre
Gehaltsquittungen	2019	6 Jahre
Gemeinkosten-Verteilungsschlüssel	2015	10 Jahre
Gesamtjournale	2015	10 Jahre
Geschäftsberichte	2015	10 Jahre
Geschäftsbriefe	2019	6 Jahre
Geschenknachweise	2015	10 Jahre

Aufbewahrungsfristen 2026

Beleg/Unterlage/Datei/Dokument	Aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
Gesellschaftsverträge	2015	10 Jahre
Gewährleistungsverpflichtungen	2015	10 Jahre
Gewerbesteuerunterlagen	2015	10 Jahre
Gewinnfeststellungen	2015	10 Jahre
Gewinn-und-Verlust-Rechnungen	2015	10 Jahre
Grundbücher	2015	10 Jahre
Grundlohnlisten	2015	10 Jahre
Grundstücksverzeichnisse	2015	10 Jahre
Gutschriftsanzeigen	2015	10 Jahre
H		
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	2015	10 Jahre
Handelsbilanzen	2015	10 Jahre
Handelsbriefe	2015	10 Jahre
Handelsbücher	2015	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	2019	6 Jahre
Hauptabschlussübersicht	2015	10 Jahre
Hauptbücher und Hauptkarteien	2015	10 Jahre
Hinterlegungsscheine	2019	6 Jahre
Hypothekenpfandbriefe	2015	10 Jahre
I		
Importrechnungen	2015	10 Jahre
Inkassobücher	2019	6 Jahre
Inventare	2015	10 Jahre
Inventurunterlagen	2015	10 Jahre
Investitionsabrechnungen	2019	6 Jahre
Investitionszulagen-Unterlagen	2015	10 Jahre
J		
Jahresabschlusserläuterungen	2015	10 Jahre
Jahreskontoblätter	2015	10 Jahre
Journale	2015	10 Jahre
Jubiläumsunterlagen	2015	10 Jahre
K		
Kalkulationsunterlagen	2015	10 Jahre
Kantinenabrechnungen	2019	6 Jahre
Kapitalerhöhungsunterlagen	2015	10 Jahre
Kapitalverkehrsteuer-Unterlagen	2015	10 Jahre
Kassenberichte	2015	10 Jahre
Kassenbücher	2015	10 Jahre
Kaufverträge	2015	10 Jahre
Kilometergeldabrechnungen	2015	10 Jahre
Kontenpläne	2015	10 Jahre

Beleg/Unterlage/Datei/Dokument	Aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
Kontenregister	2015	10 Jahre
Kontoauszüge	2015	10 Jahre
Konzernabschlüsse	2015	10 Jahre
Kostenartenpläne	2015	10 Jahre
Kostenstellenpläne	2015	10 Jahre
Kreditorenkonten	2015	10 Jahre
Kreditunterlagen	2015	10 Jahre
Kursicherungsunterlagen	2019	6 Jahre
Kurzarbeitergeldlisten	2015	10 Jahre
L		
Ladescheine	2019	6 Jahre
Lagerbuchführungen	2015	10 Jahre
Leasingverträge	2019	6 Jahre
Leergutabrechnungen	2015	10 Jahre
Lieferscheine	2015	10 Jahre
Lizenzunterlagen	2019	6 Jahre
Lohnbelege	2019	6 Jahre
Lohnlisten	2019	6 Jahre
Lohnsteuerkonten (Fibu)	2015	10 Jahre
Lohnsteuerunterlagen	2019	6 Jahre
Lohnvorschusskonten	2015	10 Jahre
Luftfrachtbriefe	2019	6 Jahre
M		
Magnetbänder mit Buchfunktion	2015	10 Jahre
Mahnbescheide	2019	6 Jahre
Materialabrechnungen	2019	6 Jahre
Materialbeanstandungen	2019	6 Jahre
Mietunterlagen	2019	6 Jahre
Mikrofilmverfahrens-Beschreibungen	2015	10 Jahre
Montageversicherungsakten	2019	6 Jahre
Mutterschaftsgeldunterlagen	2019	6 Jahre
N		
Nachkalkulationen	2019	6 Jahre
Nachnahmebelege	2015	10 Jahre
Nebenbücher	2015	10 Jahre
Nettolohnlisten	2019	6 Jahre
O		
Obligationen	2019	6 Jahre
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2015	10 Jahre
Organschaftsabrechnungen	2015	10 Jahre
Organschaftsverträge	2019	6 Jahre

Aufbewahrungsfristen 2026

Beleg/Unterlage/Datei/Dokument	Aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
P		
Pachtunterlagen	2015	10 Jahre
Patentunterlagen	2019	6 Jahre
Pensionsrückstellungsunterlagen	2015	10 Jahre
Pensionszahlungen	2015	10 Jahre
Pfändungsunterlagen	2015	10 Jahre
Pfandleihbücher	2015	10 Jahre
Portokassenbücher	2015	10 Jahre
Postgebührenbelege	2015	10 Jahre
Postgirobelege	2015	10 Jahre
Postscheckbelege	2015	10 Jahre
Preislisten	2015	10 Jahre
Preisvereinbarungen	2015	10 Jahre
Privatentnahmebelege	2015	10 Jahre
Proteste (Scheck/Wechsel)	2019	6 Jahre
Provisionsabrechnungen	2015	10 Jahre
Provisionsgutschriften	2015	10 Jahre
Prozessakten	2019	6 Jahre
Prüfungsberichte für Bilanzen	2015	10 Jahre
Q		
Quittungen	2015	10 Jahre
R		
Rabattsparbücher	2019	6 Jahre
Rechnungen, normale	2015	10 Jahre
Rechnungen, Offene-Posten-Buchhaltung	2015	10 Jahre
Rechnungsabgrenzungs-Ermittlungen	2015	10 Jahre
Reisekostenabrechnungen	2015	10 Jahre
Repräsentationskosten-Abrechnungen	2015	10 Jahre
Rückwareneingangsjournale	2019	6 Jahre
S		
Sachanlagenvermögenskarteien	2015	10 Jahre
Sachkonten	2015	10 Jahre
Saldenbestätigungen	2015	10 Jahre
Saldenbilanzen	2015	10 Jahre
Schadensbilanzen	2019	6 Jahre
Scheckbestandsaufnahmen als Inventar	2015	10 Jahre
Schecks und Wechsel	2019	6 Jahre
Schriftverkehr	2019	6 Jahre
Sicherungsübereignungen	2019	6 Jahre
Skontounterlagen	2015	10 Jahre
Sondergutschriften	2015	10 Jahre
Sozialpläne	2019	6 Jahre

Beleg/Unterlage/Datei/Dokument	Aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
Sozialversicherungsbeitragskonten	2019	6 Jahre
Sparbücher	2015	10 Jahre
Speditionsabrechnungen	2019	6 Jahre
Speditionsversicherungsscheine	2019	6 Jahre
Speicherbelegungsplan bei EDV-Buchführung	2015	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	2015	10 Jahre
Steuerrückstellungsberechnungen	2015	10 Jahre
Steuerunterlagen	2015	10 Jahre
Stornobelege	2015	10 Jahre
Stundenlohnzettel	2019	6 Jahre
T		
Tankquittungen	2015	10 Jahre
Teilzahlungsdebitorenkonto	2015	10 Jahre
Telefonkostenrechnungen	2015	10 Jahre
Testate zur Bilanz	2015	10 Jahre
Transportschadenunterlagen	2019	6 Jahre
Transportunterlagen	2019	6 Jahre
Transportversicherungs-Anmeldungen	2019	6 Jahre
U		
Übereignungsverträge	2019	6 Jahre
Übernahmebescheinigungen (Spediteur)	2019	6 Jahre
Überstundenlisten	2019	6 Jahre
Überweisungsbelege	2015	10 Jahre
Umbuchungsbelege	2015	10 Jahre
Umsatzsteuervergütungen	2015	10 Jahre
Umwandlungsbilanzen	2015	10 Jahre
Umwandlungsunterlagen	2015	10 Jahre
Unfallversicherungsunterlagen	2019	6 Jahre
Unternehmerlohnverrechnungen	2019	6 Jahre
Urlaubslisten	2019	6 Jahre
Ursprungszeugnisse, Berlin	2015	10 Jahre
V		
Valutabelege	2019	6 Jahre
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2015	10 Jahre
Verfrachtungsaufträge	2019	6 Jahre
Verkaufsbelege	2015	10 Jahre
Verkaufsbücher und -journale	2015	10 Jahre
Vermögenssteuerunterlagen	2015	10 Jahre
Vermögensverzeichnis	2015	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Belege)	2019	6 Jahre
Verpfändungsunterlagen	2015	10 Jahre
Verrechnungskonten	2015	10 Jahre

Beleg/Unterlage/Datei/Dokument	Aus dem Jahr ... und früher	Aufbewahrungsfrist
Verrechnungspreisunterlagen	2015	10 Jahre
Versand- und Frachtpapiere	2019	6 Jahre
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	2015	10 Jahre
Versicherungspolizen	2019	6 Jahre
Versteigerungsunterlagen	2019	6 Jahre
Verträge	2019	6 Jahre
Vertreterverzeichnisse	2019	6 Jahre
Verwaltungsbücher für Wertpapiere	2015	10 Jahre
Vollständigkeitserklärungen	2015	10 Jahre
Vorauszahlungsbelege	2015	10 Jahre
Vorschusskonten	2015	10 Jahre
Vorschusslisten als Buchungsbelege	2015	10 Jahre
W		
Währungsforderungen	2015	10 Jahre
Warenabgabebescheine	2019	6 Jahre
Warenausgangs-/Wareneingangsbücher	2015	10 Jahre
Warenverkehrsbescheinigungen	2019	6 Jahre
Wechsel	2019	6 Jahre
Wechselobligisten als Bilanzunterlagen	2015	10 Jahre
Weihnachtsgratifikationsbelege	2015	10 Jahre
Werbekostenbelege	2015	10 Jahre
Werksrentenanträge	2019	6 Jahre
Werkstattabrechnungen	2015	10 Jahre
Werkzeugkosten (Belege)	2015	10 Jahre
Werkzeugregister als Inventar	2015	10 Jahre
Wertberichtigungen	2015	10 Jahre
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	2015	10 Jahre
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	2015	10 Jahre
Wohnungsbauunterlagen	2015	10 Jahre
Z		
Zahlungsanweisungen	2019	6 Jahre
Zahlungsträger	2015	10 Jahre
Zeichnungsvollmachten	2019	6 Jahre
Zessionen	2019	6 Jahre
Zinsbelege	2015	10 Jahre
Zinsberechnungsunterlagen	2015	10 Jahre
Zinsstaffeln	2015	10 Jahre
Zollbelege	2019	6 Jahre
Zugangsbelege	2019	6 Jahre
Zuschüsse des Arbeitgebers (Belege)	2019	6 Jahre
Zustellungsquittungen	2019	6 Jahre
Zwischenbilanzen (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2015	10 Jahre
Zwischengewinnermittlungen	2015	10 Jahre

Weil nichts selbstverständlich ist und Anerkennung motiviert

„Keine Schuld ist dringender als die, Dank zu sagen.“ (Cicero) Doch in der Hektik des Arbeitsalltags geht der Dank oft unter, da unsere To-do-Listen mit weiteren dringenden Aufgaben vollgepackt sind. Dabei kann ein Dankeschön, auch wenn es nur aus ein paar Zeilen besteht, so viel bewirken: Es motiviert, stärkt die geschäftliche Beziehung und fördert die weiterhin gute Zusammenarbeit. Machen Sie sich diesen Effekt zunutze! Mit unseren neun Textvorlagen ist Ihr Dank schnell verschickt.

Inhalt	Seite
9 Musterschreiben	
· Danke für Informationen (+ englisch)	2
· Danke für Terminverschiebung	3
· Danke für vorgezogene Lieferung	4
· Danke für Angebot (+ englisch)	5
· Danke für Hilfe bei einem Projekt	6
· Danke für Arbeitnehmendenüberlassung	7
· Danke für die Gastfreundschaft	8
· Danke für den Besuch (+ englisch)	9
· Danke für eine Weiterempfehlung	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 Danke für Informationen



Assistentin ► Sachbearbeitung

Betreff: Vielen Dank für Ihre Unterstützung

Liebe Frau Mayer,

Sie haben mir sehr geholfen.

Besten Dank, dass Sie mir die Informationen so schnell geschickt haben, und auch für die Mühe, die Sie sich gemacht haben, um alles für mich zusammenzustellen.

Ich weiß, dass das nicht „nebenbei“ erledigt und mit einigem Aufwand verbunden war. Umso mehr weiß ich Ihre Unterstützung zu schätzen.

Nochmals vielen Dank!

Es grüßt Sie aus ... (Ort)

Luisa Maschke

Assistenz der Geschäftsführung

Subject: Thank you for your support

Dear Ms. Mayer,

You have been very helpful.

Thank you very much for sending me the information so quickly and for taking the trouble to put everything together for me.

I know that this was not a minor task and required considerable effort. I therefore appreciate your support all the more.

Thank you again!

Best regards from ... (location)

Luisa Maschke

Executive Assistant



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

Musterschreiben Danke für Terminverschiebung



Führungskraft ► Geschäftspartner

Betreff: Vielen Dank für Ihre Flexibilität

Lieber Herr Breitling,

herzlichen Dank, dass es mit der Terminverschiebung so unkompliziert geklappt hat und Sie den **Ersatztermin am ... (Wochentag, Datum), um ... (Uhrzeit)**, möglich machen können.

Das hat mir die Planung sehr erleichtert und zeigt einmal mehr, wie angenehm und partnerschaftlich unsere Zusammenarbeit ist.

Ich freue mich schon auf unser Gespräch und bin sicher, dass wir die Zeit wie gewohnt produktiv nutzen werden.

Es grüßt Sie aus ... (Ort)

Julian Gärtner

Leitung Vertrieb



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

Musterschreiben Danke für vorgezogene Lieferung



Chefin ► Lieferunternehmen

Betreff: Vielen Dank für die schnelle Lieferung

Guten Tag, Herr Flink,

und herzlichen Dank, dass Sie unsere Bestellung deutlich früher als ursprünglich vorgesehen geliefert haben.

Damit haben Sie uns in einer wirklich knappen Situation sehr geholfen und für einen reibungslosen weiteren Ablauf gesorgt.

Wie gut, dass wir uns in solchen Momenten auf Sie verlassen können!

Wir wissen Ihre Flexibilität und Zuverlässigkeit sehr zu schätzen und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Freundliche Grüße

Christine Jung

Geschäftsleitung



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

Musterschreiben Danke für Angebot



Einkauf ► potenzielle Geschäftspartnerin

Betreff: Ihr Angebot vom ... (Datum)

Sehr geehrte Frau Penibel,

herzlichen Dank für das sorgfältig ausgearbeitete Angebot.

Sie haben alle relevanten Positionen detailliert aufgeführt und uns zudem sinnvolle Alternativen aufgezeigt.

Es ist deutlich zu erkennen, mit wie viel Fachkenntnis Sie das Angebot erstellt haben – das wissen wir sehr zu schätzen.

Wir werden uns das Angebot nun im Detail ansehen und die einzelnen Optionen besprechen.

Anschließend kommen wir wieder auf Sie zu, um die nächsten Schritte gemeinsam zu klären.

Nochmals vielen Dank für Ihre Mühe und die kundenorientierte Ausarbeitung.

Mit freundlichen Grüßen

Subject: Your quote dated ... (date)

Dear Ms. Penibel,

Thank you very much for your carefully prepared quote.

You have listed all relevant items in detail and also provided us with useful alternatives.

It is clear to see how much expertise you have put into preparing the quote — we really appreciate that.

We will now look at the quote in detail and discuss the individual options.

We will then get back to you to clarify the next steps together.

Thank you again for your efforts and the customer-oriented preparation.

Kind regards,



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

Musterschreiben Danke für Hilfe bei einem Projekt



Projektleitung ► Geschäftspartnerin

Betreff: Sie haben unser Projekt gerettet

Liebe Frau Felber,

herzlichen Dank für Ihre schnelle und unkomplizierte Unterstützung!

Durch Ihr schnelles Handeln konnten wir unser Projekt XY erfolgreich abschließen/weiter voranbringen – und das in einer Situation, die ohne Ihre Hilfe schwierig geworden wäre.

Es ist ein gutes Gefühl zu wissen, dass wir in herausfordernden Momenten auf Sie zählen können.

Genau diese Verlässlichkeit macht unsere Zusammenarbeit so wertvoll.

Dankbare Grüße

Julian Haberstrof

Projektleiter



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

Musterschreiben Dank für Arbeitnehmendenüberlassung Abteilungsleiterin ▶ Zeitarbeitsfirma



Betreff: Vielen Dank für die schnelle Unterstützung durch Frau Jung

Sehr geehrter Herr Pauli,

herzlichen Dank, dass Sie uns so kurzfristig die Unterstützung durch Frau Claudia Jung ermöglicht haben.

Frau Jung war für uns eine große Entlastung und hat entscheidend dazu beigetragen, dass wir unsere Arbeitsabläufe weitgehend wie gewohnt fortsetzen konnten.

Gerade in unerwarteten Momenten zeigt sich, wie wertvoll verlässliche Kooperationen sind.

Ihr schnelles Handeln und die tatkräftige Hilfe von Frau Jung haben uns einmal mehr bestätigt, dass wir auf Sie bauen können.

Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit – beim nächsten Mal hoffentlich unter planmäßigeren Bedingungen.

Viele Grüße

Mirella Gänslen-Weid

Geschäftsführerin



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

Musterschreiben Danke für die Gastfreundschaft



Chef ► Geschäftspartner

Betreff: Vielen Dank für Ihre Gastfreundschaft

Lieber Herr Weimer,

vielen Dank für den herzlichen Empfang und die angenehmen Gespräche bei meinem Besuch am ... (Wochentag, Datum).

Ich habe mich bei Ihnen rundum wohl und fast wie zu Hause gefühlt – das war wirklich großartig!

Gerne lade ich Sie schon jetzt zu unserem nächsten Meeting zu uns ein. Mein Assistent Jörg Dompfan wird sich bei Ihnen melden, um den genauen Termin abzustimmen.

Ich freue mich schon darauf, Ihnen bei uns ebenfalls dieses „Zuhause-Gefühl“ zu vermitteln.

Es grüßt Sie herzlich aus ... (Ort)

Enrico Scapesi

Geschäftsführer



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

Musterschreiben Danke für den Besuch



Chefin ► Geschäftspartnerin

Betreff: Vielen Dank für Ihren Besuch

Liebe Frau Weimer,

ein Treffen mit Ihnen ist immer wieder eine Freude.

Besten Dank, dass Sie sich auf den langen Weg zu uns nach ... (Ort) gemacht haben.

Wir hoffen, Sie haben sich bei uns wohlfühlt und hatten eine reibungslose Rückreise.

Danke auch für den informativen Austausch und die inspirierenden Gedanken, die unser gemeinsames Projekt sicherlich schnell voranbringen werden.

Auf eine weiterhin so angenehme und erfolgreiche Zusammenarbeit!

Beste Grüße aus ... (Ort)

Hannah Albrecht

Geschäftsführerin

Subject: Thank you for visiting us

Dear Ms. Weimer,

It is always a pleasure to meet with you.

Thank you very much for making the long journey to visit us in ... (location).

We hope you enjoyed your stay with us and had a smooth journey home.

Thank you also for the informative exchange and the inspiring ideas, which will certainly help our joint project move forward quickly.

Here's to continued pleasant and successful cooperation!

Best regards from ... (location)

Hannah Albrecht

Managing Director



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

Musterschreiben Danke für eine Weiterempfehlung



Chefin ► Kundin

Betreff: Vielen Dank für Ihr Vertrauen

Sehr geehrte Frau Vleder,

unsere Kundinnen und Kunden zufriedenzustellen, ist unser höchstes Ziel – und eine Weiterempfehlung ist für uns das schönste Lob, das wir bekommen können.

Herzlichen Dank, dass Sie uns an ... (Name/Unternehmen) weiterempfohlen haben!

Ihr Vertrauen in unser Unternehmen und unsere Produkte/Dienstleistungen freut uns sehr – wir wissen es zu schätzen.

Gleichzeitig bestätigt uns Ihre Weiterempfehlung in unserer Arbeit und motiviert uns, immer noch besser zu werden: für Sie und all unsere treuen Kundinnen und Kunden, die Qualität zu schätzen wissen.

Nochmal besten Dank und beste Grüße

Verena Zweter

Geschäftsleitung



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

Global Business: Was Sie bei internationalen Online-Meetings beachten sollten

Virtuelle Meetings sind ein großes Plus für die internationale Zusammenarbeit, denn sie bringen Menschen über alle Landesgrenzen hinweg – zeit- und kostensparend – „an einen Tisch“. Damit Ihre Online-Treffen erfolgreich ablaufen, sollten Sie jedoch einige Punkte beachten. Welche das sind, lesen Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Persönlicher Austausch über Landesgrenzen hinweg	2
1. Welches Konferenztool ist geeignet?	3
2. Wer hilft, wenn während des Meetings technische Probleme auftreten?	5
3. Wie finden Sie den idealen Zeitpunkt für das virtuelle Treffen?	6
4. Kann die gesamte Terminabsprache per E-Mail erfolgen?	6
5. Welche Anrede wählen Sie bei der englischsprachigen E-Mail-Korrespondenz?	7
6. In welcher Reihenfolge werden die Teilnehmenden bei Online-Meetings begrüßt?	8
7. Worauf legen internationale Teilnehmende zu Beginn des Meetings besonderen Wert?	11



Der Autor, **Gerhard Hain**, ist Gründer sowie Managing Board des Instituts für interkulturelles Training und interkulturelle Beratung *ti communication*. Er ist Key-Note-Speaker und Autor. Zusammen mit einem Team von etwa 300 Expertinnen und Experten berät er weltweit Unternehmen in Sachen Weiterbildung sowie zu den Grundlagen interkultureller Kompetenz.

Persönlicher Austausch über Landesgrenzen hinweg

Konferenztools wie „Zoom“, „Teams“ oder „Skype“ für die Zusammenarbeit zu nutzen, ist in vielen Unternehmen längst alltäglich geworden. Auch der Austausch mit Externen und insbesondere die internationale Kooperation werden durch virtuelle Meetings wesentlich erleichtert.

**Digitale Treffen
sparen Kosten und
schonen die
Umwelt**

Ohne dass auch nur eine einzige Person in ein Flugzeug steigen muss, können Menschen aus der ganzen Welt zu Verhandlungen, Besprechungen und Kongressen zusammenkommen. Das tut nicht nur der Umwelt gut, sondern senkt auch die Kosten für internationale Zusammenkünfte enorm.

Neue Herausforderungen bei der Organisation der Meetings

Wenn Sie für die Organisation der Veranstaltungen zuständig sind, werden Sie noch einen weiteren Vorteil zu schätzen wissen: Sie brauchen sich weder um die Räumlichkeiten noch um das Catering und die Unterbringung der internationalen Gäste zu kümmern. Das erspart Ihnen eine Menge Arbeit und Zeit.

Andere Schwerpunkte bei der Organisation

Doch auch für virtuelle Meetings braucht es Vorbereitung – und es gibt einiges, was Sie grundsätzlich beachten sollten. Wenn Sie internationale Teilnehmende „unter einen Hut bringen“ wollen, stehen Sie zum Beispiel vor Fragen wie ...

1. Welches Konferenztool ist geeignet?

Bei der Entscheidung, welches Tool am besten geeignet ist, sollten Sie sich mit sämtlichen Teilnehmenden absprechen. Denn der Slogan „Andere Länder, andere Sitten“ gilt auch hier. Nicht alle bei uns üblichen Konferenzsysteme sind auch in anderen Ländern erlaubt. Hier sind vor allem die jeweils geltenden Datenschutzbestimmungen maßgeblich.

Datenschutz-
regelungen

Klären Sie, ob alle Funktionen genutzt werden können

Außerdem sind nicht alle Systeme, auch wenn sie denselben Namen tragen, international kompatibel und stellen überall die gleichen Funktionen zur Verfügung.

Auf Kompatibilität
achten

Hinzu kommt, dass manche Unternehmen ergänzende Software sperren. Die Mitarbeitenden haben dann keinen Zugriff darauf und können womöglich bestimmte Funktionen, die für das Meeting erforderlich wären, nicht einsetzen.

Über welches Gerät wird teilgenommen?

Welche Funktionen genutzt werden können, hängt oft auch davon ab, von welchem Gerät aus am Meeting teilgenommen wird: ob also etwa vom PC, Tablet oder Smartphone aus. Das kann einen Unterschied machen, ob jemand an einer Gruppenarbeit teilnehmen, einer Präsentation beiwohnen oder bei einer Abstimmung sein Votum abgeben kann.

Unterschiedliche
Funktionen

Fragen Sie deshalb bei den Teilnehmenden an, welches Konferenztool sie vorschlagen, und klären Sie, ob die für das geplante Meeting benötigten Funktionen allen zur Verfügung stehen.

**Mein Tipp: Führen Sie ein Probe-Meeting durch**

Die Teilnehmenden kommen aus Mailand, New York und Kapstadt?

Um sicherzugehen, dass alle auf dem gleichen technischen Stand sind, kann bei Meetings mit Personen aus verschiedenen Ländern eine kurze Probe-Session empfehlenswert sein.

Vor allem wenn Personen teilnehmen, die noch keine große Erfahrung mit Online-Meetings gesammelt haben, kann das den Ablauf der eigentlichen virtuellen Veranstaltung erheblich erleichtern.

Die Digitalisierung ist in anderen Ländern oft schon weiter fortgeschritten

Im Hinblick auf die technischen Voraussetzungen gehört Deutschland übrigens nicht zu den Vorreitern, sondern eher zu den Nachzüglern.

In Finnland beispielsweise gehört Online-Unterricht schon seit Jahren zum Status quo.

Auch in Ländern, in denen zwischen den besiedelten Gegenden große Distanzen liegen, wird schon lange verstärkt auf die virtuelle Kommunikation gesetzt.

**Mein Tipp: Gehen Sie bei Ihrer Anfrage, welches Tool gewählt werden soll, deshalb nicht davon aus, dass die anderen Staaten nicht mithalten können.**

Rechnen Sie eher damit, dass Sie mit fortschrittlichen technischen Möglichkeiten überrascht werden, von denen Sie bislang noch nicht mal etwas gehört haben.

2. Wer hilft, wenn während des Meetings technische Probleme auftreten?

Unverhofft kommt oft! Auch wenn Sie sich noch so große Mühe gegeben haben, alle nur erdenklichen technischen Hürden im Vorfeld aus dem Weg zu räumen, kann es zu Pannen kommen.

Für technischen Support sorgen

Deshalb ist es wichtig – und bei Online-Veranstaltungen mit einer größeren Teilnehmerszahl sogar unentbehrlich –, dass Sie für technischen Support sorgen. Denn wenn die Technik „streikt“, ist möglichst schnelle Hilfe angesagt, damit der virtuelle Austausch wie geplant fortgesetzt werden kann. Die Zeit, bis eine Lösung gefunden ist, ungenutzt verstreichen lassen zu müssen, wäre für die Teilnehmenden sehr ärgerlich.

Schnelle Hilfe
ist nötig

Mein Tipp: Technisch und sprachlich „auf Zack“

Stellen Sie sicher, dass während des Meetings eine Person zur Stelle ist, die den technischen „Bereitstellungsdienst“ übernimmt.

Diese Person sollte nicht nur über das erforderliche Fachwissen verfügen, sondern auch Ansprechperson im wahrsten Sinne sein können. Das heißt: Sie sollte die Sprache, auf die sich die Meeting-Teilnehmenden geeinigt haben, zumindest soweit beherrschen, dass sie Problemschilderungen versteht und Fragen beantworten kann. In der Regel ist die Konferenzsprache Englisch.



3. Wie finden Sie den idealen Zeitpunkt für das virtuelle Treffen?

Zeitfenster
angeben

Anders als im nationalen Raum sollten Sie bei der Planung Ihrer internationalen Online-Treffen keine Terminvorschläge mit genauen Zeitangaben machen, sondern ein möglichst großzügiges Zeitfenster vorgeben. So gelingt es Ihnen letztendlich viel schneller, sich mit den Beteiligten auf einen gemeinsamen Termin festzulegen.

Bedenken Sie die Zeitverschiebung

Internet-Tools
nutzen

Natürlich ist auch die Zeitverschiebung in den verschiedenen Ländern zu berücksichtigen. Dabei helfen Ihnen Webseiten wie www.timeanddate.de/zeitzonen/konferenzplaner. Hier können Sie in ein Formular die verschiedenen Wohnorte der Teilnehmenden eintragen – und das Tool berechnet dann die nach Zeitzonen für alle günstigste Tageszeit.

Haben sich die Teilnehmenden auf einen Termin geeinigt, können Sie die Terminbestätigung wie gewohnt per Outlook versenden und sich die Teilnahme auf demselben Weg bestätigen lassen.

4. Kann die gesamte Terminabsprache per E-Mail erfolgen?

Bei der nationalen Kommunikation schreiben wir oft lieber eine E-Mail, als zum Telefon zu greifen. Das hat bei Terminvereinbarungen auch seine Vorteile, denn beide

Seiten haben die Vereinbarungen, die im Zusammenhang mit dem Zeitraum des Meetings getroffen werden, schwarz auf weiß.

Manchmal ist der Griff zum Telefon Pflicht

Bei internationalen Kooperationen allerdings kommen Sie in manchen Fällen um ein Telefonat schlichtweg nicht herum.

Bei der Zusammenarbeit mit China kann es beispielsweise leicht sein, dass Sie einfach keine Antwort bekommen, wenn den chinesischen Teilnehmenden an Ihrem Vorschlag irgendetwas nicht passt. Auch bei allen südamerikanischen Ländern sollten Sie die Terminabsprache mit einem Anruf einleiten.

Das gilt außerdem bei Geschäftskontakten mit Indien. Dort wird auf diese Geste ebenfalls großen Wert gelegt – selbst wenn das Telefonat mitunter sehr holprig verläuft, da die englische Aussprache vieler Inderinnen und Inder für uns nur schwer verständlich ist. Aber lassen Sie sich davon nicht abschrecken. An der sprachlichen Hürde wird die Terminvereinbarung nicht scheitern. Das Gefühl der mangelnden Wertschätzung könnte jedoch durchaus zu einer blockierenden Haltung führen.

Besonders sensibel: Geschäftskontakte aus China

Wertschätzung zeigen

5. Welche Anrede wählen Sie bei der englischsprachigen E-Mail-Korrespondenz?

Im internationalen Miteinander ist der Umgangston oft sehr viel lockerer, als wir es in Deutschland gewohnt sind. Das zeigt sich auch darin, dass es zwischen Personen, die auf einer vergleichbaren Hierarchieebene stehen, üblich

„You“ ist nicht
gleichbedeutend
mit „du“

ist, sich schon beim Erstkontakt mit dem Vornamen anzusprechen. Das hat genau genommen nichts mit Duzen zu tun, da das englische „you“ sowohl „du“ als auch „Sie“ bedeuten kann. Es entspricht mehr dem sogenannten „Hamburger Sie“, bei dem die Sie-Anrede mit dem Vornamen kombiniert wird.



Mein Tipp: Tasten Sie sich bei ranghöheren Personen vor

Wenn Ihre E-Mails von Assistentkraft zu Assistentkraft hin und her gehen, ist die Anrede mit dem Vornamen also kein Problem. Schreiben Sie eine Person an, die Ihnen hierarchisch übergeordnet ist, verwenden Sie sicherheitshalber zunächst die förmliche Anrede.

In den meisten Fällen werden Sie dann eine Antwort erhalten, bei der Sie mit Ihrem Vornamen angesprochen werden. Ab diesem Moment sollten auch Sie zum Vornamen wechseln – und das nicht nur in E-Mails, sondern auch am Telefon und bei persönlichen (virtuellen) Treffen.

6. In welcher Reihenfolge werden die Teilnehmenden bei Online-Meetings begrüßt?

Bei Präsenz-Meetings stellt sich oft die Frage, in welcher Reihenfolge die eintreffenden Personen korrekt begrüßt werden: wenn also zum Beispiel der Geschäftsführer zusammen mit seiner Assistentkraft bei einer Veranstaltung eintrifft.

Im persönlichen Kontakt gilt die Regel, dass im beruflichen Umfeld die in der Hierarchie höherstehende Person – unabhängig vom Geschlecht – zuerst begrüßt wird. Richtig wäre es also, zuerst den Geschäftsführer und dann seine Assistentkraft zu begrüßen.

Vorgehen bei
Präsenztreffen

Die Reihenfolge spielt selten eine Rolle

Bei virtuellen Treffen stellt sich diese Frage erst gar nicht, weil ein gleichzeitiges Eintreffen von Personen eher die Ausnahme ist. Die Personen müssten schon im selben Raum sitzen und über dasselbe Gerät an dem Meeting teilnehmen. In diesem Fall wäre dann die Begrüßungsreihenfolge identisch mit der beim persönlichen Kontakt.

Mein Tipp: Orientieren Sie sich am Eintreffen im Warteraum

Meist treffen die Teilnehmenden bei Online-Treffen jedoch nach und nach im Warteraum ein und werden auch peu à peu in den virtuellen Raum hereingeholt. Gehen Sie also am besten in der Reihenfolge vor, in der die Teilnehmenden im Warteraum erscheinen, und heißen Sie die einzelnen Personen willkommen, sobald Sie sie zum Meeting zugelassen haben.



Theoretisch können Sie die Reihenfolge, in der Sie die Teilnehmenden zum Meeting zulassen, von der hierarchischen Rangfolge abhängig machen. Dadurch würden Sie sich das Begrüßen jedoch nur unnötig erschweren, denn die anderen Teilnehmenden können nicht erkennen, wann wer dem Meeting in welcher Reihenfolge beitrifft. Ihre Mühe würde somit keinen Effekt erzielen.

Nicht unnötig
komplizieren

**Mein Tipp: Lassen Sie niemanden lange warten**

Achten Sie grundsätzlich darauf, dass niemand im Warteraum allzu lang darauf harren muss, endlich hereingelassen zu werden. Das wäre nicht nur unhöflich, sondern für die betroffene Person auch ärgerlich. Für einen harmonischen Beginn des Treffens wäre das eine denkbar schlechte Voraussetzung.

Kamera und Mikrofon an oder aus?

Auch vonseiten der Teilnehmenden gibt es bei Video-Meetings Unhöflichkeiten, die für eine harmonische Atmosphäre kontraproduktiv sind. So schalten manche Teilnehmende beispielsweise ihre Kamera aus und zeigen allenfalls ein Profilbild oder sogar gar nichts von sich.

Wer sich so „versteckt“, lässt vermuten, dass er während des Meetings etwas anderes macht und dem Online-Geschehen nur wenig Aufmerksamkeit widmet.

Als Moderatorin des Meetings können Sie in einem solchen Fall (wenn die Person für eine längere Zeit verschwunden bleibt und sich nicht nur schnell unerkannt die Nase putzt) darum bitten, dass alle Teilnehmenden ihre Kameras einschalten.

„Regie“ führen

**Mein Tipp: Störquellen ausschalten**

Genauso können Sie aber auch darum bitten, die Kameras oder Mikrofone auszuschalten, wenn dadurch etwa Rückkopplungen oder eine Überlastung der Technik vermieden werden können.

Ein störungsfreier, technischer Ablauf, der allen Teilnehmenden zugutekommt, geht in diesem Fall vor.

7. Worauf legen internationale Teilnehmende zu Beginn des Meetings besonderen Wert?

Im internationalen Miteinander werden wir Deutschen nach wie vor als diejenigen wahrgenommen, die bei Verhandlungen sofort zur Sache kommen. Das mag dem Bestreben nach einer effizienten Arbeitsweise geschuldet sein, kommt bei anderen Nationalitäten oft aber gar nicht gut an.

Oft unangebracht:
Gleich zur Sache kommen

Smalltalk ist unverzichtbar

Finden die Treffen online statt, scheinen es die Deutschen noch eiliger zu haben. Doch im internationalen Raum wird auch beim virtuellen Beisammensein großer Wert auf den Smalltalk gelegt. Dieser Gepflogenheit sollten wir uns anpassen.

Die kleine Plauderphase zu Beginn dient dazu, die Atmosphäre zu lockern und eine tragfähige Basis für das darauffolgende rein geschäftliche Gespräch zu schaffen. Die Themen sind in etwa die gleichen wie beim Austausch von Angesicht zu Angesicht.

Entspannt die Atmosphäre

Mein Tipp: Reden Sie übers Wetter

Der klassische Einstieg ist die Frage nach dem Wetter. Darauf kommen dann oft ganz überraschende Antworten, weil eine Person, die man zum Beispiel in Norwegen vermutet, gerade in Casablanca ist. Das bietet dann natürlich eine Menge Stoff, um den Smalltalk zu verlängern.



Ein kleiner Plausch im „Breakoutroom“

Wie wichtig der persönliche Austausch bei virtuellen Treffen ist, zeigt sich auch an der wachsenden Bedeutung der sogenannten „Breakoutrooms“, manchmal auch „Bar“ oder „Launch“ genannt. Dort können sich die Teilnehmenden im kleineren Kreis nicht nur zur Gruppenarbeit, sondern auch zum etwas privateren Gespräch treffen.

Die Atmosphäre ist privater geworden

Aber auch insgesamt sind die virtuellen Zusammentreffen „privater“ geworden, da weltweit viele vom Homeoffice aus arbeiten. Dadurch hat sich nicht nur der Dresscode gelockert, sondern es stört sich auch niemand mehr groß daran, wenn plötzlich mal ein Kind das Zimmer betritt oder der Hund laut vernehmlich im Hintergrund bellt.

Die Toleranz ist gestiegen

Natürlich sollten solche Störungen nach wie vor besser vermieden werden, aber wenn es doch mal passiert, ist Toleranz im internationalen Miteinander nicht die schlechteste Reaktion.

Ein Wort zum Schluss: Nicht nur jede Kultur, auch jeder Mensch ist anders

Über kulturelle Gepflogenheiten gäbe es noch vieles zu sagen – es lassen sich jedoch keine grundsätzlichen Verallgemeinerungen ableiten.

Letzendlich zählt immer der Mensch, der zwar von seiner Kultur geprägt ist, aber auch seine ganz persönliche Note in das Meeting einbringt.

Das Homeoffice
hat viel verändert

Was zählt, ist
der Mensch

Terminmanagement neu gedacht

Kalendereinträge sind Organisation, Kommunikation und Krisenmanagement in einem. Zum Glück kann das neue Outlook Assistenzen entlasten. Zwei Expertinnen zeigen, welche Tricks und Kniffe Erleichterung und Zeitersparnis bringen.

Inhalt	Seite
Termine, Termine, Termine	2
Arbeitszeit und Standort einstellen	2
Präsenzveranstaltung	3
Terminfindung mithilfe von Künstlicher Intelligenz	4
Kalender wechseln	5
Teilnehmendenliste ausblenden	6
E-Mail-Erinnerung zum Termin hinzufügen	6
Abgelehnte Termine anzeigen lassen	8



Katja Beckmeyer und **Dominique Woith** haben beide ihren beruflichen Ursprung in der Assistenz. Ihre Leidenschaft für die M365-Tools hat sie dazu bewogen, sich nebenberuflich selbstständig zu machen und ihr Wissen in Form von praxisnahen Trainings zu teilen.

Gemeinsam bilden Katja und Dominique ein dynamisches Duo, das mit Fachkenntnissen, Erfahrung und Begeisterung die Assistenz auf dem Weg zu erfolgreichen Veränderungen und einer effizienten Nutzung von M365 begleitet.

Termine, Termine, Termine

Termine zu koordinieren, ist oft eine zeitraubende Aufgabe

Mal eben einen Termin für drei Führungskräfte koordinieren? Klingt nach Routine, ist aber oft ein Drahtseilakt.

Unterschiedliche Zeitzonen, spontane Änderungen, vage Verfügbarkeiten und der Klassiker: „Ich kann doch nicht, bitte verschieben.“ Dazu kommen unzählige E-Mails, Kalender, die nicht freigegeben sind, und Abstimmungen, die mehr Zeit in Anspruch nehmen als das Meeting selbst.

Zum Glück gibt's Funktionen, die genau für solche Herausforderungen gemacht sind! Mit M365 steht Ihnen das neue Outlook bereits zur Verfügung. Dieses bietet gleich mehrere Funktionen, die den Terminalltag spürbar erleichtern.

Microsoft stellt mit dem neuen Outlook eine einheitliche Plattform für alle Endgeräte bereit. Diese Plattform ist nahtlos in Microsoft 365 integriert, basiert auf einer modernen Architektur und ist dadurch spürbar schneller und leistungsfähiger.

Arbeitszeit und Standort einstellen

Für jeden Tag separat möglich

In den Einstellungen können Sie Arbeitsort und -zeit einstellen. Sie können für jeden Tag separat Ihre Arbeitszeiten und Ihren Standort angeben. Sie können sogar mehrere Standorte pro Tag hinterlegen, etwa weil Sie vormittags im Büro und nachmittags zuhause arbeiten.

Je mehr Personen das pflegen und freigeben, desto hilfreicher. Sie bekommen es nämlich an mehreren Stellen

angezeigt. Zum Beispiel sehen Sie in der Tagesansicht, wer jeweils im Büro ist, und im Terminplanungsassistenten wird es neben dem Namen angezeigt. Der Arbeitsort ist zudem auch in Teams sichtbar. Für Sie unter Ihrem Profilbild, für andere, wenn sie ein Mouseover über Ihr Profilbild machen.

So funktioniert's

1. Öffnen Sie über das Zahnrad-Symbol oben rechts die Einstellungen.
2. Wählen Sie im Menü den Bereich **KALENDER** und anschließend **ARBEITSZEITEN UND STANDORT**.
3. Legen Sie für jeden Tag individuell fest, wann und wo Sie arbeiten.
4. Aktivieren Sie die Option **ARBEITSORT IN MEINEM KALENDER ANZEIGEN**, damit andere Ihre Verfügbarkeit besser erkennen können.



Beachten Sie: Diese Einstellung muss pro Account vorgenommen werden. Am besten machen Sie es mit Ihrer Führungskraft gemeinsam.

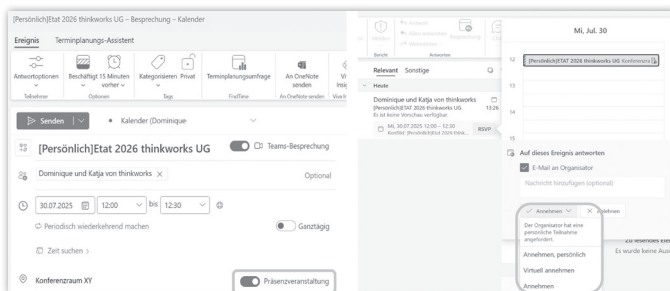
Präsenzveranstaltung

Vieles funktioniert heute online, doch manche Termine sollen oder müssen einfach in Präsenz stattfinden.

Bevor Sie den Terminbetreff eingeben, klicken Sie auf **PRÄSENZVERANSTALTUNG**. Es setzt sich ein **[PERSÖNLICH]** an den Anfang des Betreff-Feldes. Das Besondere ist nun, dass die eingeladenen Personen wissen, dass sie persönlich zum Meeting erscheinen sollen.

Nutzen die Eingeladenen ebenfalls das neue Outlook oder Outlook im Web, haben sie die Möglichkeit, bei der Zusage anzugeben, wie sie am Meeting teilnehmen werden: „ja, persönlich“ oder „ja, virtuell“. In der Nachverfolgung bekommen Sie das übersichtlich angezeigt und können Raum, Catering und Weiteres entsprechend buchen. Nutzen die Teilnehmenden das klassische Outlook, sehen Sie lediglich eine Zusage.

Outlook-Präsenzveranstaltung



Terminfindung mithilfe von Künstlicher Intelligenz

3 freie Slots werden angezeigt

Sobald Sie zu einem neuen Termin eine teilnehmende Person hinzufügen und Datum und Dauer über die Uhrzeit eingegeben haben, können Sie auf UHRZEIT SUCHEN klicken und bekommen die ersten drei freien Slots innerhalb der nächsten 10 Tage – ab dem eingegebenen Datum – angezeigt. Der Terminplanungsassistent steht Ihnen natürlich weiterhin zur Verfügung, aber so sehen Sie auf einen Blick, wann alle Personen verfügbar sind.

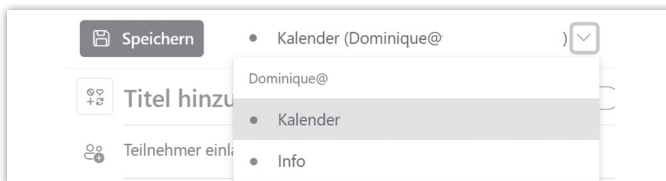
Beachten Sie: Diese Funktion ist nur intern verfügbar, denn nur hier hat der Planungsalgorithmus Zugriff auf

die Verfügbarkeiten. Sie selbst müssen nicht für die jeweiligen Kalender freigegeben sein.

Kalender wechseln

Der Termin ist fertig zum Versand und Sie stellen fest, dass sie ihn versehentlich im falschen Kalender erstellt haben. Im neuen Outlook genügen zwei Klicks und schon ist der Termin im richtigen Kalender. Wählen Sie dazu oberhalb des Terminbetriffs **KALENDER (IHRE E-MAIL-ADRESSE)**. Hier werden Ihnen nun alle freigegebenen Kalender angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Kalender an und schon können Sie den Termin aus dem richtigen Kalender versenden.

Mit 2 Klicks im richtigen Kalender



Outlook-Kalenderwechsel

Kalender einbinden – so geht's!

Falls Ihnen Ihre freigegebenen Kalender nicht automatisch angezeigt werden, fügen Sie sie manuell hinzu.

Klicken Sie dazu auf **KALENDER HINZUFÜGEN**. Wählen Sie anschließend **AUS VERZEICHNIS**, wählen Sie Ihr Konto aus und geben Sie den Namen der Person ein, deren Kalender Sie einbinden möchten.

Fast alle beschriebenen Funktionen funktionieren auch in freigegebenen Kalendern.

Teilnehmendenliste ausblenden

Haben Sie sich schon mal gewünscht, Sie könnten einen Termin versenden und die Eingeladenen sähen nicht die Teilnehmendenliste? Das geht im neuen Outlook. Gerade bei größeren Meetings oder Events mit vielen Externen kann das hilfreich sein, wenn Sie den Terminverteiler nicht mit allen teilen wollen. Wählen Sie **TEILNEHMERLISTE AUSBLENDEN** und die eingeladenen Personen sehen

Outlook-
Teilnehmerliste
ausblenden



nur die organisierende Person und sich selbst. Als Stellvertretung sehen Sie selbstverständlich, wer alles eingeladen ist und können auf die Nachverfolgung zugreifen.

E-Mail-Erinnerung zum Termin hinzufügen

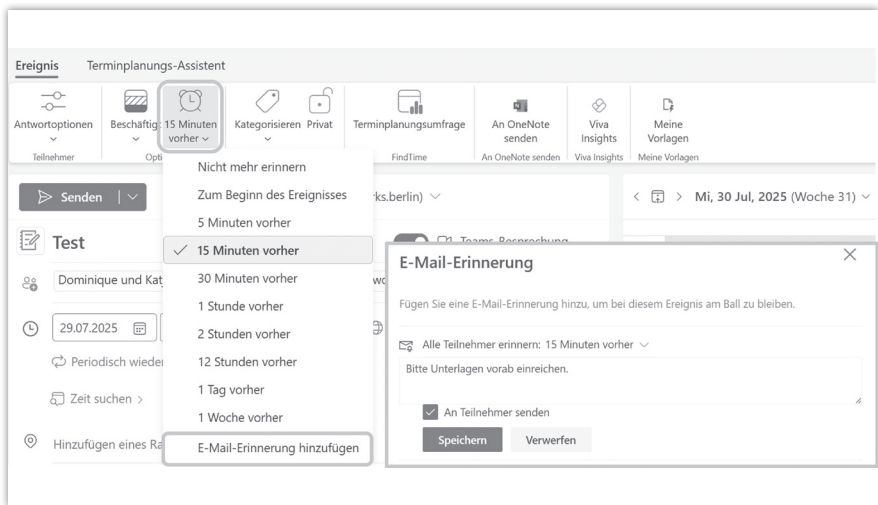
Sie möchten Teammitglieder oder Ihre Führungskraft an einen Termin erinnern? Auch das funktioniert mit dem neuen Outlook. Bevor Sie einen Termin versenden, klicken Sie auf die **ERINNERUNG**. Ganz unten finden Sie **E-MAIL-ERINNERUNG HINZUFÜGEN**. Sie können entscheiden, ob die E-Mail-Erinnerung nur für diejenige Person ist, die die Besprechung organisiert oder für alle Teilnehmenden.

Für Einzelne oder
alle möglich

Wenn die Erinnerung an alle gesendet werden soll, setzen Sie den Haken. Zur angegebenen Zeit wird dann eine E-Mail an alle versendet. Der Betreff der E-Mail ist dabei der Name des Termins.

Sie können auch mehrere Erinnerungen einstellen. Das funktioniert auch für Serientermine. Geht im Moment nur im eigenen Kalender.

Outlook-E-Mail-Erinnerung



The screenshot shows the Outlook 'Terminplanungs-Assistent' (Appointment Assistant) interface. The 'E-Mail-Erinnerung' (Email Reminder) dialog box is open, allowing the user to configure reminders for an event. The event is titled 'Test' and is scheduled for 29.07.2025. The dialog box includes a list of reminder options, with '15 Minuten vorher' selected. The 'An Teilnehmer senden' (Send to participants) checkbox is checked. The dialog box also includes a 'Speichern' (Save) button and a 'Verwerfen' (Cancel) button.

Unser Tipp: Filter nutzen

Der Kalenderfilter ist besonders hilfreich. Sie können nach Terminen (nur Ihre eigenen) oder Besprechungen, nach Kategorien oder nach Serienterminen filtern.

Gerade bei vollen Kalendern hilft das, schnell den Überblick zu behalten und Gesuchtes schneller zu finden.



Abgelehnte Termine anzeigen lassen

Sie lehnen einen Termin Ihrer Führungskraft ab, weil sie bereits anderweitig verplant ist, dann kommt etwas dazwischen und eine Teilnahme wäre doch möglich?

Bisher haben Sie entweder Ihre gelöschten Objekte durchsucht und den Termin doch zugesagt oder die organisierende Person gebeten, den Termin erneut zu senden. Künftig geht das deutlich einfacher, denn Sie können sich abgelehnte Termine im Kalender anzeigen lassen. So können Sie jederzeit den Status ändern, wenn sich Pläne ändern.

Status kann
jederzeit geändert
werden

So funktioniert's

1. Öffnen Sie über das Zahnrad-Symbol oben rechts die Einstellungen.
2. Wählen Sie im Menü den Bereich **KALENDER** und anschließend **EREIGNISSE UND EINLADUNGEN**.
3. Aktivieren Sie ganz unten die Option **ABGELEHNTE EREIGNISSE SPEICHERN**, damit auch abgesagte Termine weiterhin im Kalender sichtbar bleiben.



Fazit: Terminmanagement wird nicht verschwinden, aber es muss Sie nicht jeden Tag unnötig Zeit und Nerven kosten. Es gibt clevere Funktionen, Sie müssen sie nur nutzen!

Dadurch gewinnen Sie wieder mehr Zeit für die Aufgaben, die wirklich zählen. Denn das Ziel besteht nicht nur darin, einen Termin zu finden, sondern ihn mit möglichst wenig Aufwand festzulegen. Probieren Sie doch gleich heute eine der beschriebenen Funktionen aus!

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, Gerhard Hain, Birgit Kleimaier,
Annette Rempel, Susanne Roth, Dunja Schenk,
Prof. Dr. Lothar Seiwert, Alexandra Sievers,
Dominique Woith

Lektorat/Korrektorat: Kristina Wolter, Frankfurt
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](#)