

OFFICE Guide

Für alle, die mitdenken,
mitlenken, mitwirken

Mit
9
neuen Text-
vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Entschuldigungen, verschiedene Anlässe**
„Es tut mir leid!“ 9 Entschuldigungsschreiben für Fehler, die im Assistenzalltag schon mal vorkommen können
- **Selbstmanagement, Potenzialentfaltung**
Wie neugierig sind Sie? So fördern Sie Ihre Kreativität
- **Stress, 1. Hilfe**
Wenn der Puls auf 180 steigt: 7 Soforthilfe-Tipps
- **Travelmanagement, Reisebuchungen**
Binnen Sekunden zur perfekten Geschäftsreise – mithilfe von KI-Tools
- **Windows 11, Neuerungen**
Windows 11: Mehr als ein Facelift

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

„Immer nur das Protokoll führen?
Wie kann ich meine Kompetenz
sichtbar machen?“

„Wie halte ich vom Homeoffice
aus den Kontakt zum Team?“

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,

„Jetzt sei doch nicht so neugierig!“ Vielleicht haben Sie diesen Satz als Kind auch des Öfteren gehört und sich gewundert, warum Sie auf eine Frage keine Antwort bekamen. Oder Sie waren in einer anderen Situation enttäuscht, weil Sie in das Thema, um das es ging, nicht eingeweiht wurden. Vielmehr wurden Sie darauf hingewiesen, dass Sie „Ihre Nase nicht in alles stecken“ sollen. Aber warum?

Wenn Neugier als negativ abgetan wird, liegt es meist daran, dass etwas vertraulich bleiben soll: etwa eine intime Information oder ein Geheimnis, das (noch) nicht gelüftet werden soll. Auf die Frage „Was bekomme ich denn zum Geburtstag?“ ist die Antwort „Jetzt sei doch nicht so neugierig“ also absolut plausibel. Und wenn die eigene Privatsphäre zum öffentlich diskutierten Thema wird, sind auch nicht alle Menschen darüber glücklich – selbst in Zeiten von Social Media.

Im Allgemeinen aber ist an Neugierde nichts auszusetzen. Im Gegenteil! Genau genommen bedeutet das Wort nicht mehr, als gierig darauf zu sein, Neues zu erfahren – auch im Sinne von „Wissbegierde“ und „Lernbereitschaft“: beides Begriffe, die positiv belegt sind. So betrachtet erscheint Neugierde gleich in einem ganz anderen Licht: nämlich als Eigenschaft, ohne die wir uns nicht weiterentwickeln könnten. Ebenso ist sie ein wichtiger Treiber für Kreativität und Einfallsreichtum – und damit wiederum für Erfindungsgeist und die Fähigkeit, Probleme zu lösen.

Um es auf den Punkt zu bringen: Seien Sie ruhig neugierig! Denn das unterstützt Sie dabei, Ihr Potenzial zu entfalten. Und wenn Sie jetzt neugierig darauf sind, mehr zu erfahren, dann lesen Sie am besten gleich mal den Beitrag E 350 in dieser Ausgabe. Denn dort erwarten Sie sechs Tipps, wie Sie Ihre Neugierde gezielt wecken.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 21/2026

Tipps

K-Tipps

Direkt aus dem Office-Alltag:

Ihre Fragen, unsere Antworten

Immer nur das Protokoll führen? Wie kann ich meine Kompetenz sichtbar machen?

Wie positioniere ich mich als Assistenz zukunftsfähig und unentbehrlich?

Wie halte ich vom Homeoffice aus den Kontakt zum Team?

Tipps 1 – 2

Tipps 2 – 3

Tipps 3 – 4

DIN 5008

Was in eine Telefonnotiz gehört

Tipps 4 – 6

Zeitgemäße Korrespondenz

Zwischenbescheide: unentbehrlich, wenn eine endgültige Antwort noch nicht möglich ist

Tipps 6 – 8

Organisation

Nutzen Sie den Luftballon-Trick, um Liegegebliebenes vom Tisch zu bekommen

Tipps 8 – 9

Balance und Gesundheit

Wasser für die Kreativität

Tipps 9 – 11

Interkulturelle Kompetenz

5 Knigge-Tipps für Online-Meetings mit US-amerikanischen Teilnehmenden

Tipps 11 – 13

Digitaler Tipp

Cybersicherheit: Gut geschützt vor Cyberangriffen

Tipps 14 – 16

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

Entschuldigungen, verschiedene Anlässe

„Es tut mir leid!“ 9 Entschuldigungsschreiben für Fehler, die im Assistenzalltag schon mal vorkommen können

DEF

E 700/1 – 10

Selbstmanagement, Potenzialentfaltung

Wie neugierig sind Sie? So fördern Sie Ihre Kreativität

STU

S 350/1 – 6

Stress, 1. Hilfe

Wenn der Puls auf 180 steigt: 7 Soforthilfe-Tipps

STU

S 750/1 – 8

Travelmanagement, Reisebuchungen

Binnen Sekunden zur perfekten Geschäftsreise – mithilfe von KI-Tools

STU

T 800/1 – 8

Windows 11, Neuerungen

Windows 11: Mehr als ein Facelift

VWX

W 500/1 – 10

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

? „Immer nur das Protokoll führen? Wie kann ich meine Kompetenz sichtbar machen?“

Ich arbeite seit zwölf Jahren als Assistentin der Geschäftsführung und kenne das Unternehmen besser als manche Führungskraft. Trotzdem werde ich bei Meetings der Leitungsrunde grundsätzlich nur zum Protokollschreiben eingeladen. Meine Frage: Wie kann ich meine fachliche Kompetenz sichtbar machen, ohne meine Rolle zu überschreiten oder als „machthungrig“ wahrgenommen zu werden?

Nadine V., Ulm

! **Unser Rat: Gehen Sie schrittweise vor, um den Wert Ihres Inputs zu verdeutlichen**

von: Redaktionsteam

Das Dilemma, das Sie ansprechen, ist vielen erfahrenen Assistenzen gut bekannt: Sie besitzen hohen informellen Einfluss und tiefe Einblicke, gleichzeitig ist Ihre Rolle im Unternehmen formell begrenzt.

Um daran etwas zu ändern und in Meetings der Leitungsrunde Ihren Erfahrungsschatz einbringen zu können, ist es entscheidend, wie Sie auf Ihre Kompetenz aufmerksam machen. Statt im Meeting spontan zu einem Thema Stellung zu beziehen, empfehlen wir ein schrittweises Vorgehen:

Sprechen Sie zunächst mit Ihrer Führungskraft und formulieren Sie dabei den Mehrwert, den Sie beisteuern können, nicht als Wunsch nach Einfluss, sondern als Angebot zur Entlastung. Schlagen Sie zum Beispiel vor, zu Themen, die auf der Agenda der Leitungsrunde stehen und mit denen Sie besonders vertraut sind, vorab kurze erfahrungs- und faktenbasierte

Einschätzungen zu erstellen. Auf diese Weise werden Ihre Beiträge als Ressource wahrgenommen, nicht als Positionsanspruch.

Im nächsten Schritt schlagen Sie Ihrer Führungskraft vor, Ihre Einschätzungen in der Leitungsrunde selbst zu präsentieren. Werden am Ende der Präsentation Fragen gestellt, werden die Teilnehmenden diese sicherlich (auch) an Sie richten. Damit haben Sie Ihre stumme Beobachtungsrolle endgültig hinter sich gelassen und können Ihr Wissen – ohne Bedenken, als „machthungrig“ zu gelten – beisteuern.

Sie werden sehen: Sobald die Mitglieder der Leitungsrunde die Relevanz und den Wert Ihrer Beiträge erkannt haben, sind die Zeiten, in denen Sie ausschließlich das Protokoll führen, vorbei.

? „Wie positioniere ich mich als Assistenz zukunftsfähig und unentbehrlich?“

In meinem Unternehmen werden KI-Tools, Automatisierungen und Self-Service-Systeme eingeführt: mit dem erklärten Ziel, Assistenzarbeit zu „verschlanken“. Was mir Sorge bereitet, ist die Frage, wie ich mich als Assistenz zukunftsfähig positioniere, wenn ein Teil meiner bisherigen Aufgaben offiziell als „wegautomatisierbar“ gilt. Haben Sie einen Tipp für mich?“

Claudia R. Regensburg

! Unser Rat: Werden Sie zur Vorreiterin und aktiven Mitgestalterin

von: Redaktionsteam

Ihre Frage ist hochaktuell und zeigt Weitblick. Um Sie vorweg zu beruhigen: Digitalisierung reduziert zwar die Aufgaben, aber nicht den Wert der Assistenz. Sie verschiebt ihn und macht die Arbeit der Assistenzen noch anspruchsvoller. Zukunftsfähige Assistenzen definieren sich weniger über Tätigkeiten als über Wirkung: Prozessverständnis, Schnittstellenkompetenz, Priorisierung, Überblick. Genau hier stoßen Automatisierungen an

Grenzen. Assistenzen, die Systeme und Abläufe verstehen, können sie steuern und werden zum Bindeglied zwischen Technik, Führung und Team.

Unser Rat: Positionieren Sie sich aktiv als Mitgestalterin der neuen Prozesse. Fragen Sie nicht, was wegfällt, sondern wo Koordination, Qualitätssicherung und Entscheidungsunterstützung gebraucht werden. Das ist keine Verteidigungshaltung, sondern eine Weiterentwicklung der Rolle.

Nutzen Sie – wann und wo immer möglich – Weiterbildungsangebote, um sich mit den neuen Tools, Systemen und Abläufen vertraut zu machen. Damit eröffnen Sie sich einen neuen Wirkungskreis als (unentbehrliche) Ansprechpartnerin, die ihr Wissen an andere weitergeben kann.

Fazit: Haben Sie keine Angst davor, dass die neuen Tools gegen Sie arbeiten und Sie verdrängen könnten. Werden Sie zur Vorreiterin, die mit den neuen Tools arbeitet und die dadurch geschaffenen Zeitreserven für neue, anspruchsvollere Aufgaben einzusetzen weiß. Je mehr Sie in Ihren Routinearbeiten entlastet werden, desto mehr können Sie wiederum Ihre Führungskraft entlasten.

? „Wie halte ich vom Homeoffice aus den Kontakt zum Team?“

Ich arbeite drei Tage pro Woche im Homeoffice. Dabei habe ich manchmal das Gefühl, den Anschluss zu verlieren – vor allem, wenn in der Firma spontan Dinge entschieden werden. Wie kann ich trotzdem präsent bleiben?

Carolin W., Hannover

! Unser Rat: Ergreifen Sie die Initiative, um die Kommunikation aufrechtzuerhalten

von: Redaktionsteam

Ihr Gefühl ist nachvollziehbar – hybride Zusammenarbeit verlangt bewusste Kommunikation. Hier unsere Tipps:

- **Sichtbar bleiben.** Melden Sie sich an Homeofficetagen proaktiv bei Ihren Kolleginnen und Kollegen: ein kurzes Update im Chat, ein „Guten Morgen“ im Teamkanal oder ein schneller Anruf. Kleine Gesten machen den Unterschied.
- **Feste Kommunikationsroutinen.** Schlagen Sie zum Beispiel ein wöchentliches virtuelles Team-Update vor. So bleiben alle auf dem gleichen Stand.
- **Informelle Kontakte pflegen.** Auch virtuelle Kaffeepausen oder kurze Plauder-Minuten nach Meetings fördern das Wir-Gefühl.
- **Gezielter Austausch an Präsenztagen.** Wer vor Ort ist, bekommt unterschiedliche Sichtweisen, Entscheidungsprozesse (nicht nur Ergebnisse), Verschiebungen von Prioritäten etc. besser mit. Das kann sehr wichtig sein, um Themen und Entwicklungen richtig einzuordnen, Informationen richtig weiterzugeben und als Kommunikationsschnittstelle effizient zu agieren. Nutzen Sie Ihre Präsenztage daher gezielt für den Austausch und schalten Sie Ihre Antennen auf Empfang, um auch Schwingungen wahrzunehmen.

Ihre Stärke als Assistenz ist Organisation und Verbindung – nutzen Sie genau das, um Brücken zu bauen, auch digital.



DIN 5008

Was in eine Telefonnotiz gehört

von: Redaktionsteam

Sich während eines Telefonats Notizen zu machen, klingt einfacher, als es manchmal ist: Immerhin gilt es, dem Gegenüber aufmerksam zuzuhören und das Gehörte gleichzeitig in schriftlicher Form zu fixieren.

Eine Vorlage für Ihre Telefonnotizen ist hier sehr hilfreich und sorgt dafür, dass Sie auch wirklich alle wesentlichen Punkte erfassen.

Praktisch wie eine Checkliste

Mit einer Vorlage zu arbeiten, bringt Ihnen wichtige Vorteile. Sie ersparen sich Schreibarbeit, was weniger Ablenkung vom Gespräch selbst bedeutet. Gleichzeitig dient Ihnen die Vorlage als eine Art Checkliste, die sicherstellt, dass alle wesentlichen Informationen festgehalten werden, auch wenn es mal hektisch zugeht oder schnell gehen muss. Dieses Muster nach DIN 5008 für eine übersichtliche, strukturierte Telefonnotiz kann Ihnen als Vorlage für Ihre eigenen Telefonnotizen dienen:

Datum und Uhrzeit: JJJJ.MM.DD, HH:MM Uhr

Anruf von ...:

- Name: Vorname Nachname
- Firma: Firma
- Telefonnummer: +49 (0)1234 567890
- E-Mail: (wenn sinnvoll)

Aufgenommen von:

- Name: Vorname Nachname
- Funktion: Funktion

Anliegen der Anruferin/des Anrufers:

- Stichpunkt 1
- Stichpunkt 2
- Stichpunkt 3

Vereinbarungen:

- Rückrufzeit/-datum: DD.MM.JJJJ, HH:MM Uhr

Notizen:

- Wichtige Informationen oder Details, die besprochen wurden

Extra-Tipps: Haben Sie keine Scheu, sich den vollständigen Namen der Person und des Unternehmens buchstabieren zu lassen („*Können Sie Ihren Namen bitte buchstabieren, damit ich ihn korrekt notiere.*“), und schreiben Sie bei ungewöhnlichen Namen die korrekte Aussprache in Klammern hinter den Namen.

Die Telefonnummer der anderen Person können Sie zumeist von der Displayanzeige Ihres Telefons ablesen. Lassen Sie sich diese jedoch immer bestätigen, denn womöglich ruft Ihr Gegenüber nicht vom eigenen Anschluss an. Sagen Sie zum Beispiel: „*Mir wird hier die Nummer xy angezeigt: Ist das auch die Nummer für den Rückruf?*“



Zeitgemäße Korrespondenz

Zwischenbescheide: unentbehrlich, wenn eine endgültige Antwort noch nicht möglich ist

von: Redaktionsteam

Sie warten noch auf eine Entscheidung Ihrer Führungskraft, eine Information aus der Fachabteilung oder eine Mitteilung eines Zulieferunternehmens? Gründe, warum Sie eine Anfrage nicht sofort beantworten können, gibt es viele. Doch immer gilt: Versenden Sie einen Zwischenbescheid, um die Person, die auf Ihre Antwort wartet, bei Laune zu halten. Damit signalisieren Sie trotz der Verzögerung Professionalität und Zuverlässigkeit.

Vorteile eines Zwischenbescheids

- Die Person fühlt sich in ihrem Anliegen ernst genommen.
- Sie verschaffen sich Zeit bis zur endgültigen Antwort.
- Sie verhindern fast immer (drängelnde) Nachfragen.
- Sie beruhigen die andere Person.
- Sie gewinnen Verständnis und stärken das Vertrauen in Ihr Unternehmen.

Das sollten Sie bei Ihrem Zwischenbescheid beachten

Versenden Sie ihn so schnell wie möglich, damit bei der Empfängerin beziehungsweise beim Empfänger erst gar keine Verzögerung aufkommt. Informieren Sie die andere Person, sobald Sie wissen, dass eine Verzögerung eintreten wird.

Formulieren Sie positiv. In Zwischenbescheiden sind oft Formulierungen wie „Die Bearbeitung/Lieferung verzögert sich ...“ zu lesen. Das klingt negativ und ist wenig aussagekräftig. Positiv stimmen Sie die angeschriebene Person, wenn Sie ihr mitteilen, was Sie konkret für sie tun:

- *„Wir werden uns so schnell wie möglich darum kümmern, dass ...“*
- *„Ich kläre das umgehend für Sie.“*
- *„Ich informiere Sie sofort, sobald ich weiß, wann ...“*
- *„Ich werde das für Sie in Erfahrung bringen und melde mich (spätestens am ...) bei Ihnen.“*
- *„Ich wende mich gleich an die Fachabteilung, um Ihre Frage für Sie zu klären. Sobald ich die Antwort habe, melde ich mich bei Ihnen.“*

Nennen Sie einen konkreten Termin. Niemand lebt gerne in Ungewissheit. Deshalb sind auch Formulierungen wie „Es wird mindestens noch zwei Wochen dauern, bis ...“ nicht zu empfehlen. Nennen Sie deshalb nach Möglichkeit einen konkreten Termin:

- *„Bitte geben Sie mir drei Tage Zeit ...“*
- *„In maximal zwei Wochen ist Ihre Ware bei Ihnen. Ich werde alle Hebel in Bewegung setzen, damit es schon früher klappt.“*
- *„Anfang nächster Woche ist unser Experte Günther Meier von seiner Geschäftsreise zurück. Spätestens am Mittwoch kommender Woche erhalten Sie dann eine umfassende Antwort von mir.“*
- *„Am Donnerstag liegt mir die neue Preisliste des Lieferanten vor, sodass ich Ihnen das Angebot am Freitag senden kann.“*

- „Bitte geben Sie mir noch bis kommenden Dienstag Zeit, um das für Sie zu klären.“

Wichtig: Formulieren Sie auch hier positiv, indem Sie – wenn möglich – „mindestens“ durch „spätestens“, „maximal“ oder „bis zu“ ersetzen. Bitten Sie „um etwas Geduld“, wenn Sie keinen konkreten Termin nennen können, oder „um etwas Zeit“. Machen Sie auch keine Versprechen, die Sie unter Umständen nicht halten können. Bei einer weiteren Verzögerung ist es nicht nur schwerer, die wartende Person erneut zu besänftigen, auch deren Vertrauen in Ihre Unterstützung und/oder Ihr Unternehmen kann leiden.



Organisation

Nutzen Sie den Luftballon-Trick, um Liegeengebliebenes vom Tisch zu bekommen

von: Susanne Roth

Gibt es auch auf Ihrer To-do-Liste Aufgaben, die schon länger liegeengeblieben sind? Das kann Kleinkram sein, unwichtige oder nicht so dringende To-dos, für die Sie (vermeintlich) keine Zeit hatten. Das können aber auch unangenehme Aufgaben sein, die Sie erst mal zurückgestellt haben. So oder so: Probieren Sie doch mal den Luftballon-Trick aus. Er wird es Ihnen deutlich erleichtern, Ihre To-do-Liste leer abzuarbeiten.

1. Die tatsächliche Erledigungsdauer notieren

Das Bild des Luftballons rührt daher, dass aufgeschobene Aufgaben erwiesenermaßen in unserer Vorstellung immer komplexer und unangenehmer werden (sie werden aufgeblasen wie ein Luftballon). Was auch heißt: Je länger wir sie nicht angehen, desto weniger Lust verspüren wir darauf.

Die Abhilfe: Notieren Sie für jede liegeengebliebene Aufgabe die Minutenzahl, die Sie nach Ihrer Schätzung für die Erledigung tatsächlich brauchen.

Das ist der Nadelstich, der den Luftballon zum Platzen bringt: Dadurch schrumpft die Aufgabe auf ihr wirkliches Maß zusammen wie ein Ballon, aus dem die Luft entweicht.

2. Was sich direkt erledigen lässt, gleich angehen

Viele To-dos können Sie anschließend direkt erledigen.

- Aus einem „unangenehmen oder heiklen Gespräch“ wird ein Fünf-Minuten-Telefonat.
- Ein „kniffliger Brief“ lässt sich in eine höfliche, aber zügig geschriebene E-Mail verwandeln.
- Die Informationen für Ihren Kollegen sind in sieben Minuten zusammengesucht und abgeschickt.

Manches hat sich erfahrungsgemäß inzwischen auch von selbst erledigt.

3. Die restlichen „entschärften“ To-dos im Planer festhalten

Selbst wenn Sie feststellen, dass sich eine Aufgabe tatsächlich nicht so „nebenbei“ erledigen lässt, hat die geschätzte Bearbeitungsdauer etwas Gutes: Die Aufgabe ist damit „entzaubert“, und Sie können sie sofort als „entschärftes“ To-do in Ihren Aufgabenplaner eintragen.



Balance und Gesundheit

Wasser für die Kreativität

von: Karin Pfeiffer

Keine Leistung ohne ausreichende Versorgung mit Flüssigkeit – das wissen wir eigentlich alle. Trotzdem trinken viele zu wenig. Wer im Job zu wenig trinkt, spürt auch schnell erste Folgen: *„Kopfschmerzen und Müdigkeit stellen sich ein, Denken und Konzentration fallen schwerer, die Muskeln ermüden eher“*, warnt die Informationszentrale Deutsches Mineralwasser

(IDM). *„Deshalb ist es wichtig, regelmäßig kleine Mengen zu trinken – schon bevor das Durstgefühl einsetzt.“* Die Empfehlung könnte ebenso von Expertinnen und Experten für Gesundheit stammen.

Der Mensch besteht zu rund zwei Dritteln aus Wasser – in jungen Jahren mehr als in späteren. Schon ein bis zwei Prozent zu wenig können zu Konzentrationsstörungen & Co. führen. Herzrasen oder Muskelkrämpfe deuten bereits auf einen kritischen Flüssigkeitsmangel hin. Deshalb müssen wir für sämtliche Funktionalitäten auf unseren Flüssigkeitspegel achten. Aus gesundheitlicher Sicht steht Wasser da wohl an erster Stelle.

Stress sorgt für Wassermangel

Das kann schneller passieren als gedacht. Nicht nur Hitzetage lassen uns schwitzen, Wissenschaftler sehen auch einen Zusammenhang von Wassermangel mit Stress. *„Der Körper beantwortet Stress mit Wasserrationierung. Gleichzeitig stresst eine zu geringe Wasserzufuhr. Der Mensch läuft nur noch auf Sparflamme“*, berichtet der Online-Shop Vitalabo.

Der positive Twist: Wasser erfüllt offenbar auch eine wichtige Aufgabe beim Stressabbau. Und auch der Zusammenhang zwischen geistiger Leistungsfähigkeit und Flüssigkeitszufuhr ist belegt: *„In vielen Jobs sind Konzentration, Kreativität und Nervenstärke kontinuierlich gefordert“*, so die IDM. *„Ist diese Anstrengung auch nicht unmittelbar zu spüren, so zehrt geistige Arbeit dennoch an Konzentration und Denkfähigkeit. Für geistige Leistungsfähigkeit über den gesamten Bürotag hinweg benötigt der Körper deshalb ausreichend Flüssigkeit.“*

Trink-Tipps fürs Büro

Quelle: „Ganz klar!“ Informationszentrale Deutsches Mineralwasser (IDM)

- **Griffbereit:** Ein Wasserglas auf den Schreibtisch stellen und regelmäßig Mineralwasser nachschütten. So vergisst man das Trinken nicht.

- **Tagesportion:** Hilfreich ist auch, sich die empfohlene Trinkmenge von 1,5 Litern Flüssigkeit in Flaschen bereitzustellen. Das schafft Überblick.
- **Routine nutzen:** Sich bei jedem Gang zur Kaffeemaschine auch ein Glas Wasser mit an den Platz nehmen.
- **Teamarbeit:** Gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen die Versorgung in den Büroräumen organisieren.
- **Trinkpausen:** Kurze Wartezeiten oder Arbeitspausen für ein paar Schlucke zwischendurch nutzen.
- **Besprechungen:** Wasser für längere Meetings bereitstellen.
- **Regelmäßig:** Nicht nur bei Durst trinken, und bei Hitze und trockener Büroluft für Extra-Flüssigkeit sorgen.
- **Abwechslung:** Mit Kräutern und Gewürzen lässt sich Mineralwasser schnell und einfach zu raffiniertem „Infused Mineral Water“ anreichern.



Interkulturelle Kompetenz

5 Knigge-Tipps für Online-Meetings mit US-amerikanischen Teilnehmenden

von: Nany Rienow

Zeit ist Geld, in Deutschland wie auch in den USA. Aber wie im persönlichen Gespräch, ist Smalltalk in virtuellen Meetings keine Zeitverschwendung, sondern das Salz in der Suppe. Denn ein harmonisches Arbeitsumfeld mit angenehmem sozialen Umgang ist für das Selbstbild und die Wertschätzung in den USA wie auch in Deutschland wichtig.

Zwischengespräche und gemeinsames Lachen gehören zur amerikanischen Meeting-Kultur dazu. Vermeiden Sie in jedem Fall einen direkten Themeneinstieg, denn das wirkt abrupt und kalt. Nehmen Sie sich stattdessen Zeit für einen freundschaftlichen Austausch, auch wenn es oberflächlich klingt. Versuchen Sie es mit Herzlichkeit und echtem Interesse.

1. Themen für den Smalltalk-Einstieg

Debatten über Trumps Politik und deutsche Ansichten über den amerikanischen Präsidenten sind kein guter Aufhänger für einen harmonischen Smalltalk. Generell gilt: Bei allem, was Politik, soziale Schichten, Religionen und Minderheiten angeht, ist grundsätzlich Vorsicht geboten. Sport, Arbeit, Urlaub und Kultur dagegen sind immer dankbare Gesprächsthemen.

Am besten fokussieren Sie das Gespräch auf persönliche Aspekte, wie die Frage nach dem Wohlbefinden (der Familie). Oder zeigen Sie Anerkennung für die Leistungen Ihres Gegenübers. Lob ist herzlich willkommen – auch für alltägliche Aufgaben. Denn in den USA sind Erfolgserlebnisse sehr wichtig für die persönliche Identität.

2. Wann die „Time for business“ startet

Tendenziell dauert amerikanischer Smalltalk länger als in Deutschland, obwohl es regionale Unterschiede gibt: Südstaaten, Westküste und mittlerer Westen nehmen sich dafür mehr Zeit als der amerikanische Nordosten. Doch wie schaffen oder erkennen Sie eine Überleitung zum eigentlichen Thema? Gerade virtuell ist es hilfreich, sprachliche Feinheiten zu beherrschen und die Zeichen für einen Themenwechsel wahrzunehmen.

Wenn Sie selbst das Meeting angesetzt haben, sollten Sie auch die Initiative ergreifen und zum Thema überleiten. Ähnlich wie im Deutschen helfen hier ein „so“, „okay“, „How about we get down to business?“ oder „Let's focus on our topic now“. Andernfalls warten Sie lieber ab, bis die einladende Person zum geschäftlichen Teil überleitet.

3. Alles klar?! Gemeinsam im Gespräch vorrücken

Auch in den USA kommuniziert man direkt, aber auf andere Weise als in Deutschland. Klarheit ist das Ziel, im virtuellen Raum noch mehr als im realen Kontakt. Wiederholung ist dabei das Mittel der Wahl. Das Wiederholen von Sachverhalten unterstreicht eine Einigung oder ein gemeinsames

Verständnis. Aussagen wie „*Let’s just recap this*“ oder „*Just to make sure we’re on the same page*“ unterstreichen dies. Verwenden Sie diese Aussagen auch dann, wenn Ihnen die Dinge klar sind – damit alle anderen ebenfalls im Boot sind.

Falls Ihnen etwas sprachlich oder inhaltlich unklar ist, sagen Sie nicht „I didn’t understand that“, sondern stellen Sie Fragen wie „*What exactly did you mean by ...?*“. Oder wiederholen Sie, was Sie verstanden haben, und lassen Sie Ihr Gegenüber die Lücken füllen.

4. Kritik am besten als Sandwich liefern

Beim Äußern von Kritik und dem Zuweisen von Aufgaben sind US-amerikanische Geschäftsleute sehr zurückhaltend. Gerade im virtuellen Raum gilt es, Kritik gut zu „verpacken“, indem Sie sie mit positiven Themen oder Lob beginnen und auch abschließen. Verwenden Sie neutrale Wörter und Formulierungen, wie „*apparently*“ oder „*it seems that*“, und vermeiden Sie möglichst die direkte Ansprache mit „you“.

Auftauchenden Spannungen oder Streitpunkten begegnen amerikanische Kolleginnen und Kollegen, indem sie Harmonie herstellen und zum Beispiel sagen: „*Maybe we can talk about that later*“, „*That’s not so important at the moment*“, „*I’m sorry, maybe I misunderstood you*“ oder „*We’ll find a solution for this*“. Wenn möglich, regeln Sie Unstimmigkeiten lieber im Nachhinein unter vier Augen.

5. Feierabend gibt es nicht

Große Flexibilität sollten Sie bei der Frage der Arbeitszeit zeigen. In vielen US-amerikanischen Unternehmen fangen die Mitarbeitenden sehr früh an zu arbeiten. Ein Meeting um 7 Uhr morgens ist keine Seltenheit.

An virtuellen Terminen nimmt man auch außerhalb der Geschäftszeiten von zu Hause aus teil oder aus dem Auto während der Fahrt zur Arbeit, wenn es zeitlich nicht anders möglich ist.



Digitaler Tipp

Cybersicherheit: Gut geschützt vor Cyberangriffen von: Niels Gründel

Ausgerechnet die Nutzung von KI führt zu immer besser getarnten Cyberangriffen, denn auch Cyberkriminelle greifen auf die Fähigkeiten der KI zurück. Sie nutzen neue Werkzeuge und ihre Möglichkeiten zu ihrem eigenen Vorteil. Darauf sollten sich Unternehmen rechtzeitig vorbereiten – vor allem durch gut informierte Mitarbeitende. Denn Cybersicherheit ist längst nicht nur ein IT-Problem.

KI macht Phishing-Angriffe schwerer erkennbar

Ganz besonders hilfreich zeigt sich der Einsatz von KI bei der Professionalisierung von Phishing-Angriffen: Also Täuschungsversuchen mit dem Ziel, sensible persönliche Daten zu erlangen. Augenscheinliche Indizien für Phishing-Nachrichten waren bisher vor allem Fehler in Orthografie und Grammatik. Sie lassen sich dank KI schon heute leicht vermeiden. Es ist naheliegend, dass die Zahl der Opfer damit größer werden wird.

Nicht viel anders fallen die Erfolge bei Social-Engineering-Attacken aus: KI-basierte Chatbots führen zwischenmenschliche Konversationen auf der Basis von Informationen, welche die Opfer im Netz selbst veröffentlicht haben, insbesondere in den Sozialen Medien. Im Verlauf eines Chats versuchen KI-gestützte Chatbots, das Vertrauen zu gewinnen und an kritische Informationen zu gelangen. Gelingt dies, ermöglicht es das leichtere Kapern einer Identität.

Tückische Betrugsvarianten

Angreifende versuchen stets, ihre Nachrichten so echt wie möglich aussehen und klingen zu lassen. Oft aber gibt es Ungereimtheiten, die aufmerken lassen: etwa Unstimmigkeiten in der Ausdrucksweise oder Aufforderungen,

die zu einer sofortigen Handlung drängen. Letztere sind ein Merkmal, das häufig anzutreffen ist, da Menschen unter Druck eher Fehler machen.

Neben Phishing-Versuchen gibt es noch immer Angriffe durch Ransomware; gefürchtet sind sie wegen der großen Schäden, die erfolgreiche Attacken anrichten können. Weitere wesentliche Angriffsmethoden zielen auf die Unternehmens-IT und können nur durch Sicherheitslösungen der IT selbst entsprechend unterbunden werden.

Eine relativ neue Variante ist, Mitarbeitende über Stellenausschreibungen zielgerichtet in ein Unternehmen einzuschleusen, um über sie Zugriff auf die Unternehmens-IT zu erhalten. Hacker versuchen, mit täuschend echten Lebensläufen und gestohlenen Identitäten als IT-Fachkräfte in Unternehmen unterzukommen. Video-Bewerbungsgespräche erleichtern den Einstieg, da dabei sogar Deepfakes zum Einsatz kommen können.

Eine recht neue Variante, um an persönliche Daten zu gelangen, ist die Autofill-Funktion des Browsers für Formulare auf Internetseiten. Manipulierte Webseiten enthalten unsichtbare Formularfelder. Der Browser wird ebenso getäuscht und füllt ein entsprechendes Feld automatisch mit einem Passwort, das dann von den Betrügern für ihre kriminellen Aktivitäten genutzt werden kann. Die einzige Möglichkeit, sich vor derartigen Attacken zu schützen, ist die Deaktivierung der Autofill-Funktion.

Schulung, Schulung, Schulung

Es liegt auf der Hand: Mitarbeitende müssen für mögliche Sicherheitsrisiken entsprechend sensibilisiert und auch dauerhaft fortgebildet werden. Regelmäßige Schulungen in Sachen IT-Sicherheit gehören daher zum Pflichtprogramm.

Einige Unternehmen lassen sogar fingierte Angriffe ausführen, um den Mitarbeitenden außerhalb einer Schulungsumgebung anhand realer Beispiele die Gefahren im Arbeitsalltag bewusst zu machen.

Mehr Sicherheit für Passwörter

Aus Sicht der IT-Verantwortlichen sollten nicht nur die Grundregeln eingehalten, sondern auch Sicherheitsupdates immer sofort installiert und sichere Passwörter genutzt werden. Nutzende sind in der Wahl ihrer Passwörter oft denkbar schlecht. Das macht Angreifern das Leben besonders einfach: Lässt sich das Passwort nicht direkt erraten, so gibt es eine Reihe automatisierter Anwendungen für sogenannte Brute-Force-Angriffe. Diese Tools arbeiten lange Listen bekannter Passwörter systematisch ab.

Eine Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) gilt inzwischen als sinnvoll. Angriffe auf leichtgläubige oder unachtsame Mitarbeitende werden so ausgebremst. Statt den Zugang lediglich über ein (sicheres) Passwort abzusichern, muss die Anmeldung über einen weiteren Weg bestätigt werden, etwa eine Authentifizierungs-App auf dem Smartphone, SMS oder sogenannte „Time-based One Time Passwords“ über spezielle Hardware-Token.

Künftig sollen auch Passkeys vermehrt zum Einsatz kommen, eine passwortlose Login-Methode, die auf biometrischen Daten oder auf Geräteeigenschaften basieren kann.

5 Regeln für sichere Passwörter

1. Nutzen Sie lange Passwörter, die nicht in einem Wörterbuch stehen.
2. Vermeiden Sie Mehrfachnutzung von Passwörtern bei unterschiedlichen Diensten.
3. Passwortmanager können sehr hilfreich sein. Hier werden hinter einem Master-Passwort die Passwörter für zahllose Dienste quasi in einem Safe verborgen.
4. Stellen Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung ein.
5. Ein Passwortwechsel ist immer dann sinnvoll, wenn das Passwort nicht den oben genannten Regeln entspricht und bei Sicherheitsvorfällen eines Dienstes.

„Es tut mir leid!“ 9 Entschuldigungsschreiben für Fehler, die im Assistenzalltag schon mal vorkommen können

„Wer nicht arbeitet, macht auch keine Fehler“, heißt es – was umgekehrt bedeutet: Wenn Ihnen bei der Fülle der To-dos, die Sie täglich zu bewältigen haben, auch mal ein Fehler unterläuft, ist das kein Wunder. Nicht immer reicht es dann aus, den Fehler so schnell wie möglich zu korrigieren. Manchmal ist auch eine Entschuldigung angebracht. Deshalb haben wir – für den Fall der Fälle – neun Musterschreiben für Sie vorbereitet.

Inhalt	Seite
9 Musterschreiben	
· Entschuldigung für angemahnte Info	2
· Entschuldigung für vergessenen Telefontermin	3
· Entschuldigung für falschen Anhang	4
· Entschuldigung für unberechtigte Rechnung	5
· Entschuldigung für Anrede mit falschem Namen	6
· Entschuldigung für nicht abgeschickte E-Mail	7
· Entschuldigung für falsche Terminangabe	8
· Entschuldigung für falschen Ton	9
· Entschuldigung für vergessene Meeting-Einladung	10



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 Entschuldigung für angemahnte Info



Assistenz ► Mitarbeiter

Betreff: Zahlen 04/2026 – Entschuldigung

Guten Tag, Herr Müller,

und herzlichen Dank für die pünktliche Lieferung Ihrer Zahlenaufstellung für den April 2026.

Diesen Satz hätte ich schon in meiner vorhergehenden E-Mail schreiben sollen.

Stattdessen habe ich Sie aufgefordert, mir die Zahlen umgehend zu schicken, und Sie auch noch mit Nachdruck darauf hingewiesen, wie wichtig die pünktliche Abgabe ist.

Das tut mir leid, denn Ihr Input war längst in meinem Postfach. Ich hatte die Mail jedoch versehentlich in den falschen Ordner verschoben.

Nun ist Ihre Nachricht aufgetaucht – und damit auch mein schlechtes Gewissen, weil ich Ihnen ungerechterweise Druck gemacht habe.

Ich hoffe, Sie können mir diesen Fehler nachsehen. Beim nächsten Mal checke ich meinen Posteingang ganz genau, bevor ich den mahnenden Zeigefinger erhebe.

Nochmals besten Dank für die Zahlen.

Viele Grüße sendet Ihnen

Anna Meier

Assistentin der Geschäftsleitung



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

Musterschreiben Entschuldigung für vergessenen Telefontermin



Assistenz ► Kollegin

Betreff: Unser Termin – ich hab's vermasselt

Liebe Jana,

ich wusste, dass ich etwas vergessen hatte! Doch was?

Bis in den Feierabend habe ich gestern gegrübelt. Und als mir dann klar wurde, was es war, war es zu spät.

Du hast gestern um 13 Uhr sicher auf meinen Anruf gewartet. Vergeblich. Und das tut mir sehr leid.

Meine Rechtfertigung dafür? Die gibt es nicht.

Ich habe im allgemeinen Trubel einfach vergessen, dass wir ausgemacht hatten, dass ich dich um 13 Uhr anrufe.

Bitte entschuldige.

Gibst du mir noch eine zweite Chance? Würde es heute für dich passen, unser Telefonat nachzuholen? Zum Beispiel um 11 oder um 14 Uhr?

Mach mir einfach einen Vorschlag, wann es für dich am günstigsten ist. Ich schaue dann, dass ich es einrichten kann

Und ich verspreche dir: Diesen Termin verpasse ich ganz sicher nicht!

Herzliche Grüße

Claudia Schulze

Marketingassistentz



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

Musterschreiben Entschuldigung für falschen Anhang



Assistenz ► Projektteam

Betreff: Falscher Anhang | Korrektur

Liebe Kolleginnen und Kollegen des XY-Projekt-Teams,
mit meiner gestrigen Mail habe ich leider für Verwirrung gesorgt:

Ich habe Ihnen nämlich den falschen Anhang geschickt.

Die Datei von gestern bezieht sich auf einen nicht mehr aktuellen Projektstand (ein anderes Projekt etc.). Bitte löschen Sie die Datei einfach.

Hier kommt nun die richtige Datei.

Es tut mir leid, wenn ich Ihnen mit dem falschen Anhang ein Rätsel aufgegeben oder Sie in Ihrer Arbeit aufgehalten habe.

Bitte entschuldigen Sie mein Versehen.

Beste Grüße

Lena Bauer

Assistentin der Geschäftsführung



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

Musterschreiben Entschuldigung für unberechtigte Rechnung



Assistenz ► Kundschaft

Betreff: Unsere Rechnung Nr. ... – ein Versehen

Sehr geehrte Frau Schuster,

oh je! Sie haben eine Rechnung von uns bekommen. Dabei hatten wir am ... (Datum) am Telefon vereinbart, dass wir den Auftrag (die Reparatur etc.) kostenlos für Sie ausführen.

Ich kann mir vorstellen, wie erstaunt und wahrscheinlich auch verärgert Sie waren, als Sie die Rechnung erhalten haben.

Ich hoffe, ich kann Ihren Ärger mit einer Entschuldigung mildern.

Bitte vernichten Sie die Rechnung einfach. Es bleibt natürlich bei unserer Vereinbarung, dass Ihnen keine Kosten entstehen.

Sehen Sie uns unseren Fehler noch einmal nach?

Wir würden uns sehr freuen, Sie weiterhin zu unseren zufriedenen Kundinnen zu zählen.

Beste Grüße aus ... (Ort)

Melanie Schäfer

Assistenz Serviceabteilung



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

Musterschreiben Entschuldigung für Anrede mit falschem Namen



Assistenz ► Geschäftspartnerin

Betreff: Entschuldigung, liebe Frau Schuster

Liebe Frau Schuster,

kaum hatte ich meine Nachricht an Sie abgeschickt, ist mir mein Fehler auch schon aufgefallen: Ich habe Sie versehentlich mit „Frau Schmidt“ angeschrieben.

Das tut mir sehr leid, und ich hoffe, Sie nehmen es mir nicht allzu übel. Ich wusste doch ganz genau, an wen ich meine Nachricht richte.

Vielleicht kann mich ein Zitat des römischen Dichters Horaz dabei unterstützen, mich für die „Umbenennung“ zu entschuldigen. Er schrieb einst:

„Die Geschichte handelt von dir, nur der Name ist geändert.“

Und meine E-Mail war eindeutig für Sie, liebe Frau Schuster.

Ich versichere Ihnen: Das passiert mir nicht noch einmal.

Beste Grüße

Mirco Wagner

Vertriebsassistentz



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

Musterschreiben Entschuldigung für nicht abgeschickte E-Mail



Assistenz ► Geschäftspartner

Betreff: AW: Warte auf Ihre Antwort

Lieber Herr Weber,

wie gut, dass sie sich noch einmal bei mir gemeldet haben!

Hier kommen die Informationen, auf die Sie warten, auch schon. Leider mit etwas Verzögerung, denn mir ist eine „Übertragungs-Panne“ passiert.

Gleich nach unserem Telefonat hatte ich die Informationen für Sie zusammengestellt und in eine E-Mail an Sie gepackt.

Es war alles fix und fertig. Nur habe ich die E-Mail versehentlich nicht abgeschickt – und so versteckte sie sich bis eben in meinem „Entwürfe“-Ordner.

Bei dieser Nachricht drücke ich aber nun ganz bestimmt auf „Senden“ und schicke zusätzlich zu den Informationen auch noch ein „Entschuldigen Sie bitte“ mit.

Beste Grüße

Corinna Hoffman

Teamassistentz



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

Musterschreiben Entschuldigung für falsche Terminangabe



Assistenz ► Mitarbeitende

Betreff: Klarstellung: Termin Workshop am Freitag, 12. Juni

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

ihr habt natürlich recht! 2026 fällt der 13. Juni nicht auf einen Freitag, sondern auf einen Samstag. Vielen Dank an alle, die mich darauf hingewiesen haben.

Um die Verwirrung, die ich gestiftet habe, aufzulösen:

Der Workshop, den ich euch angekündigt habe, findet nicht am 13., sondern **am Freitag, 12. Juni**, statt. Ich habe mich in meiner Mail leider vertippt.

Mein Vertipper hat allerdings noch eine weitere Frage aufgeworfen, die ich euch ebenfalls gleich beantworte:

Ja, **der Workshop ist Pflicht**, da der Freitag ein Arbeitstag ist und die Veranstaltung in die Arbeitszeit fällt.

Wer also dachte, er müsste (oder dürfte) an einem Samstag in die Firma kommen, weiß nun, dass wir uns alle am Freitag, 12. Juni, sehen.

Vielleicht habt ihr zum Workshop auch noch Fragen, die nicht das Datum betreffen? Dann wendet euch gerne an mich.

Ich werde mein Bestes geben, um euch nicht wieder zu verwirren, sondern Klarheit zu verschaffen.

Einen erfolgreichen Tag wünscht euch

Sophia Fischer

Assistenz Personal



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

Musterschreiben Entschuldigung für falschen Ton



Assistenz ► Kollegin

Betreff: Bitte nicht böse sein

Liebe Ella,

bist du sehr sauer auf mich? Ich könnte das verstehen, denn ich habe mich gestern dir gegenüber eindeutig im Ton vergriffen.

Bitte entschuldige, dass ich so harsch zu dir war. Das tut mir sehr leid!

Ich bin sonst immer gerne für deine Fragen da und helfe dir weiter, wenn ich kann. Ich hoffe, du weißt das. Doch gestern ...

War ich im Stress? Unter Druck? Schlecht drauf? Mit meinen eigenen To-dos zu sehr eingespannt?

Ich erspare dir sämtliche Rechtfertigungsversuche und bringe es stattdessen lieber auf den Punkt:

Ich war ungerecht zu dir – und dafür entschuldige ich mich.

Bitte sei nicht mehr böse auf mich.

Ist alles wieder gut? Das wäre mir sehr wichtig.

Herzliche Grüße

Andrea



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

Musterschreiben Entschuldigung für vergessene Meeting-Einladung



Assistenz ► Mitarbeiter

Betreff: Meeting am ... (Datum) | Entschuldigen Sie bitte

Guten Tag, Herr Becker,

es tut mir sehr leid, dass Sie gestern die Einladung zum Strategie-Meeting am ... (Wochentag, Datum) nicht erhalten haben.

Ich habe schlichtweg übersehen, Sie in den Verteiler aufzunehmen.

Das hätte mir nicht passieren dürfen, und ich entschuldige mich dafür.

Ich versichere Ihnen, dass ich die Verteilerlisten ab sofort mit Argusaugen abgleichen werde.

Alle Informationen rund um das Strategie-Meeting hänge ich dieser Mail an.

Sollten Sie Fragen haben, bin ich gerne für Sie da.

Ich hoffe, Sie haben Nachsicht mit mir, und wünsche Ihnen einen erfolgreichen Tag!

Beste Grüße

Ursula Möller

Assistentin der Vertriebsleitung



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

Wie neugierig sind Sie? So fördern Sie Ihre Kreativität

Neugierde ist ein viel zu wenig beachteter Treiber für Kreativität und Einfallskraft. Doch wir alle können unser Gehirn trainieren, um täglich neugieriger und flexibler zu werden. Dieser Beitrag unterstützt Sie dabei.

Inhalt	Seite
Druck und Stress behindern Kreativität	2
Was Ideen auf die Sprünge hilft	3
6 Tipps, wie Sie Ihre Neugierde wecken	5



Der Experte **Michael Kühl-Lenjer** verknüpft langjährige Vertriebs-, Führungs- und Trainingserfahrungen mit aktuellen Erkenntnissen der Gehirnforschung. Als Business-Trainer und Kommunikationsberater unterstützt er Unternehmen und Ausbildungsinstitute dabei, neuro-wissenschaftliche Aspekte in ihre Aus- und Weiterbildung einfließen zu lassen.

Druck und Stress behindern Kreativität

Fachwissen ist gut,
aber nicht alles

Fachwissen reicht oft nicht aus, um im Beruf zu bestehen. Zahlreiche Unternehmen erwarten, dass Bewerbende auch Einfallsreichtum, Kreativität und Schöpfergeist mitbringen.

Doch Kreativität auf Knopfdruck gibt es nicht. Eine Faustregel für Geistesblitze existiert nicht. Den idealen Weg zu mehr kreativen Ideen kennt niemand.

Für Ideen braucht es Muße

In Phasen des gehetzten, routinierten und effizienzgetriebenen Arbeitens sprießen jedenfalls nicht unbedingt neue Ideen. Wir benötigen Muße und Tagträume, um auf frische Geistesblitze zu kommen.

Das Ruhenetzwerk
für Kreativität

Das Ruhenetzwerk unseres Gehirns ist ein Zustand hoher Kreativität. Tagträume erleichtern kreatives Assoziieren und unterstützen uns, originelle Ideen zu entwickeln.

Auf die Frage, wann die besten Ideen sprudeln, antworten viele: beim Duschen, beim Joggen und wenn wir einem Tagtraum nachhängen.



Beispiel: Stellen Sie sich einmal vor, Sie sitzen entspannt an Ihrem Schreibtisch oder auf der Couch und sollen innerhalb von drei Minuten etwas völlig Neues zu einem Thema finden.

Das wird nicht funktionieren, denn es ist völlig unmöglich, unter Zeitdruck etwas Neues zu kreieren. Kreativität entsteht nicht im Auf-die-Plätze-fertig-los-Modus.

Unter Druck scheint unser Ideenspeicher seine Schätze nicht preisgeben zu können. Stress steht der Kreativität häufig im Weg, wir fühlen uns bedrängt.

Die Amygdala im Gehirn springt bei negativen Emotionen an, das Stress-System des Körpers wird eingeschaltet und sorgt dafür, dass Cortisol in den Blutkreislauf gelangt. Dieses Hormon signalisiert: „Achtung, Gefahr droht!“ und versetzt den Organismus in einen Kampf- oder Fluchtzustand.

Dass in dieser Situation der schöpferische Funke nicht zündet, ist nicht verwunderlich. Umgekehrt wird Kreativität gedrosselt, wenn wir etwa dreißig Minuten lang Geistesblitze entwickeln sollen. Kein Ideenfluss hält über so lange Zeit an.

**Kreativität weder
auf Knopfdruck
noch auf Dauer**

Was Ideen auf die Sprünge hilft

Um unseren Alltag zu bewältigen, greifen wir auf Routine, Angewohnheiten und gelernte Abläufe zurück. Das spart eine Menge Energie.

Wenn wir gestresst sind, betätigen wir uns als mentale Wiederkäufer: Wir wälzen immer wieder die gleichen Gedanken und können uns schwer auf etwas Neues einstellen.

Mein Tipp: Sollten Ihnen einmal partout keine passenden Geistesblitze einfallen, hat es keinen Sinn, eine Lösung zu erzwingen. Arbeiten Sie an einer anderen Aufgabe oder machen Sie in der Mittagspause einen Spaziergang im Park.



Laufen macht
Kreativität Beine

Um die geistige Schaffenskraft in Schwung zu bringen, könnten auch sportliche Aktivitäten geeignet sein. Studien haben gezeigt, dass Laufen unserer Kreativität Beine macht.

Kreativität ist ein Erfolgsfaktor

Geistesblitze und sprudelnde Ideen sind der wichtigste Faktor für ökonomischen Erfolg – das jedenfalls ist, so das Ergebnis einer IBM-Studie, die Einschätzung von 1500 Firmenchefs aus 60 Ländern.

Neugier und Kreativität der Mitarbeitenden zu fördern, ist eine Führungsqualität, die eine richtungsweisende Grundlage für eine erfolgreiche Zukunft legt.

Kreativität lässt sich trainieren

Kreativität, also die Fähigkeit, Probleme durch schöpferische Ansätze zu lösen, ist in jedem Gehirn angelegt.

Unsere Persönlichkeit ist das Ergebnis aus genetischer Veranlagung, vorgeburtlicher und frühkindlicher Prägung und die Summe unserer Erlebnisse und Erfahrungen. Es gibt keine Hinweise auf genetische Dispositionen für Kreativität.

Das Gehirn braucht
freien Lauf

Der Neurobiologe Gerald Hüther definiert Kreativität als Fähigkeit, in dem vorhandenen Wissenspool plötzlich Lösungen zu finden, wie sich Dinge auf zuvor für unmöglich gehaltene Weise verbinden. Damit dies gelingt, ist es notwendig, dem Gehirn freien Lauf zu lassen.

Die Lust, Neues zu schaffen, kann sich nur entfalten, wenn sie nicht durch Normen und Richtlinien eingeschränkt ist.

Die Meinung, Kreativität hat man oder eben nicht, ist falsch. Kreativität kann man lernen.

Befriedigte Neugier macht glücklich

Wollen wir etwas wissen, wird das Belohnungszentrum im Gehirn aktiviert. Und wenn wir etwas Neues gelernt haben, werden wir mit einem Glücksgefühl belohnt. Das wiederum hält jung!

Sprudelnde Kreativität und geniale Ideen entstehen also nicht in einem Superhirn, sondern sind das Resultat einer gehirngerechten, für Neues offenen Grundhaltung inklusive einer gehörigen Portion Neugier.

Offenheit für
Neues und Neugier

6 Tipps, wie Sie Ihre Neugierde wecken

1. Alternativen überlegen

Sie sind nicht kreativ? Vergessen Sie es: Vergleichen Sie sich mit sich selbst statt mit anderen, stattdessen blicken Sie auf Ihre eigenen Lernkurven.



Machen Sie kleine Übungen: Kochen Sie sich eine Mahlzeit mit von Ihnen zusammengestellten Zutaten. Fehlt eine Zutat? Dann überlegen Sie sich eine Alternative. Sie wollen eine Präsentation vorführen? Die Technik spielt nicht mit. Überlegen Sie, wie Sie Ihre Kernbotschaften anders präsentieren können.

2. Denkmuster überwinden

Überprüfen Sie eingefahrene Denkmuster und arbeiten Sie bewusst dagegen. In welchen Situationen reagieren Sie



immer wieder „automatisch“, welche Handlungen passen nicht mehr in die Zeit?

3. Wenn-dann-Regeln hinterfragen

Wenn etwas Bestimmtes passiert, dann reagiere ich immer gleich. Hinterfragen Sie diese Reaktionen und ändern Sie sie, wenn es sinnvoll erscheint.

4. Keinen Druck machen

Kreativität braucht Ruhe. Versuchen Sie nicht, unter Druck in hektischen Momenten und mal „zwischen-durch“ etwas Neues auszuprobieren oder kreativ zu sein.

5. Interesse an anderen zeigen

Fragen Sie Menschen in Ihrer Umgebung, was sie tun. Drücken Sie Interesse an der Person aus. Verzichten Sie darauf, den Eindruck zu erwecken, dass Sie schnüffeln, vermeiden Sie geschlossene Fragen. Halten Sie Blickkontakt.

6. Ruhennetzwerk aktivieren

Geistesblitze entstehen einfach so. Sie lassen sich nicht erzwingen, das Gehirn benötigt hierfür das Ruhennetzwerk. Aktivieren Sie Ihr Ruhennetzwerk, indem Sie nichts tun, in Tagträumen aufgehen und Ihre Gedanken fliegen lassen.



Michael Kühl-Lenjer ist Mitglied in der Akademie für neurowissenschaftliches Bildungsmanagement (AFNB) und bezieht seine neurobiologischen Kenntnisse direkt von Wissenschaftlern. Mehr unter: <https://www.kuehl-lenjer-training.de>

Wenn der Puls auf 180 steigt: 7 Soforthilfe-Tipps

Drucksituationen kennen wir alle, einige Regulationstechniken ebenfalls. Was aber kann im Akutfall helfen, wenn wir uns über eine sinnfreie Anweisung ärgern oder gerade sehr viel Stress auf uns lastet? Dieser Beitrag verrät es Ihnen – inklusive sieben Soforthilfe-Tools.

Inhalt	Seite
Stress ist etwas sehr Persönliches	2
Vier Überlebensstrategien des Körpers	3
Wenn akuter Stress zum Dauerthema wird	5
7 Tools für Erste Hilfe bei Stress	6



Karin Pfeiffer ist eine erfahrene freie Journalistin und Autorin, die für namhafte Medien in den Bereichen Wirtschaft, Technologie, Lifestyle und Industrie schreibt. Darüber hinaus arbeitet sie in Online-Redaktion, PR und Eventkonzeption für Unternehmen und Organisationen.

Stress ist etwas sehr Persönliches

Stress gehört
zum Leben

Zunächst einmal sollten wir uns bewusst machen, dass ein Leben ohne Stress nicht möglich ist. Stress sichert unser Leben, denn er kann unseren Organismus kurzfristig enorm leistungsfähig machen. Diese angeborene Fähigkeit hilft uns, unsere Ziele zu erreichen oder bei Bedrohungen ungeahnte Kräfte zu mobilisieren.

Dauerhaft funktioniert dieser Überlebens-Trick der Natur jedoch nicht. Denn wenn wir den Turbomodus nicht wieder herunterfahren, brennt er uns irgendwann aus. *„Wir alle haben unsere individuelle Belastungsgrenze, mit wie viel Stress wir gerade umgehen können“*, erklärt Tim Böttner. Er ist ganzheitlicher Gesundheits-Coach aus Leipzig und bietet mit Think Flow Grow unter anderem Kurse und Coachings an.

Irgendwann ist
das Maß voll

„In einem gesunden Maß spornt Stress uns an und hilft uns, unsere Aufgaben zu erledigen. Wir könnten uns unsere Stresskapazität wie ein Gefäß vorstellen. Hat sich da schon einiges an Stress angesammelt, läuft es schneller über.“ Das kann der Ärger mit der Führungskraft ebenso sein wie Zeitdruck, ein Infekt oder zu viel Sport.

„Dabei ist Stress etwas sehr Persönliches. Was mich stresst, bringt andere vielleicht überhaupt nicht aus der Ruhe. Deshalb ist es wichtig, seinen eigenen Weg zu finden, mit Stress umzugehen. Auch im Akutfall.“

Was wir als bedrohlich empfinden

Unser Organismus reagiert mit Stress auf eine starke Beanspruchung durch innere oder äußere Reize, die unser

Gleichgewicht stören. *„Dabei ist es wichtig, zwischen Stressor und Stressreaktion zu unterscheiden“*, sagt Tim Böttner. Stressoren können verschiedener Natur sein, zum Beispiel physische Reize wie Kälte, Hitze, Luftfeuchtigkeit, Lärmbelästigung, Last beim Training, zu viel Strahlung. Zu den psychischen Stressoren gehören Sorgen, Ängste und Gedanken.

Mögliche
Stressoren

Psychosoziale Stressfaktoren beinhalten Herausforderungen im Leben wie etwa Ärger mit der Führungskraft, Diskriminierung, Mobbing, Gewalt, familiäre Konflikte, finanzielle Sorgen oder soziale Isolation. Zu sozialen Stressoren zählen beispielsweise ein schlechter Zugang zu medizinischer Versorgung oder Wohnraum.

„Dabei bedingt sich Stress als Kombination aus vielen Faktoren“, weiß Tim Böttner. *„Oder er wird durch ein überforderndes Ereignis wie Jobverlust oder Tod eines Familienmitglieds verursacht.“*

Verschiedene
Faktoren kommen
zusammen

Was wir als Stress spüren, ist vor allem die Stressreaktion, mit der unser Organismus versucht, uns aus der als bedrohlich empfundenen Lage zu bringen.

Vier Überlebensstrategien des Körpers

Vier Strategien haben wir hierfür tief in uns als Überlebensmechanismen verankert: die Modi Fight (Kampf), Flight (Flucht), Freeze (Erstarren) und Fawn-Response (fawn, englisch für Rehkitz), was für ein Muster von Überanpassung steht. Sie alle sind eine Schutzreaktion, die Symptome laufen auf verschiedenen Ebenen ab.

4 Strategien

Fight und Flight

Für die Fight-and-Flight-Reaktion schaltet der Organismus reflexhaft verschiedenste Prozesse in Gang: Unser ältester Gehirnteil, das Stammhirn, übernimmt und steuert uns instinktiv. Mit dem Sympathikus wird jener Teil des Nervensystems aktiviert, der für Spannung sorgt und auch für Kampf und Flucht zuständig ist.

Unser Körper schüttet die Stresshormone Adrenalin und Noradrenalin aus. Sie sorgen dafür, dass die Körpertemperatur steigt, das Herz stärker schlägt, sich die Bronchien erweitern und wir schneller atmen, um mehr Sauerstoff aufnehmen zu können. Die Pupillen weiten sich und der Blutzucker steigt, um Energie bereitzustellen. Unser Körper hat nun praktisch alle hilfreichen Systeme hochgefahren, um gegen einen Feind zu kämpfen oder zu fliehen. Gleichzeitig fährt er die Körperfunktionen runter, die wir dabei nicht brauchen, die Verdauung und Libido beispielsweise.

Böttner: „Für die Stressreaktion macht es übrigens keinen Unterschied, ob sie durch einen physischen oder psychischen Faktor ausgelöst wurde.“

Freeze

Unser Körper kann auf Stress auch mit Erstarrung (Freeze) reagieren, wenn er überfordert ist. Viele kennen das als innere Leere oder Gefühllosigkeit, aber auch in Form einer Schockstarre, etwa nach einem Unfall. „Freeze“ kann auch eine chronische Stressreaktion bei emotionaler Überforderung sein.

Fawn-Response

Die Fawn-Response wiederum, auch Rehkitz-Reaktion (fawn, englisch für Rehkitz) genannt, gilt als unser vierter Reflex auf traumatische Ereignisse. Dabei reagieren

Menschen mit Überanpassung oder Unterwerfung in Lebenssituationen, aus denen sie objektiv oder subjektiv nicht entkommen können. *„People-Pleasing ist hier ein typisches Muster“*, so Böttner. Das kann jedoch auch eine schwierige Jobsituation sein, in der man sich wegen existenzieller Sorgen nicht traut, zu kündigen.

Wenn akuter Stress zum Dauerthema wird

Hält der Stress an, wird das langfristige Stresshormon Cortisol ausgeschüttet, das unseren Körper in Alarmbereitschaft versetzt, Blutdruck und Blutzucker steigen lässt und unseren Gehirnstoffwechsel beeinflusst. Bei chronischem Stress kann es zu einer Dysregulation der Hormonausschüttung kommen, der Körper ist dann irgendwann erschöpft. *„Das ist der Punkt, wo viele zu Stimulanzien wie Kaffee, Nikotin und Zucker greifen“*, so Böttner und ergänzt: *„Es ist ganz wichtig, zu betonen: Das macht der Körper alles, damit wir überleben. Er macht eigentlich genau das, was wir wollen. So seltsam es erst einmal klingt.“*

Das Hormon DHEA moduliert Stressreaktionen, wirkt also regulierend. *„DHEA hilft, die Auswirkungen von Cortisol auszugleichen und unterstützt das Stressmanagement“*, so der Gesundheits-Coach. *„Es stößt das parasympathische System an, den Teil des Nervensystems, der für Ruhe und Heilung zuständig ist, und verhindert, dass das Stresssystem aus dem Ruder läuft.“*

Entspannungstechniken wie beispielsweise Yoga, Meditation und Resilienz-Übungen können langfristig helfen, die Belastungsgrenze zu erhöhen.

Unser Körper
wird in
Alarmbereitschaft
versetzt

Was helfen kann



Gut zu wissen: Ob Stressoren tatsächlich Stress auslösen, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Und genau das ist laut Tim Böttner die Chance für die Stressbewältigung: *„Ich kann Stressoren abbauen, die Stressreaktion beeinflussen oder die Situation anders bewerten. Ich habe also immer verschiedene Hebel, um mit Stress umzugehen.“*

Zudem gibt es verschiedene Tools, die uns dabei helfen. *„Jeder sollte sich ein Tool-Kit aufbauen und das trainieren. Je öfter ich das übe, desto besser gelingt es mir, das in einer akuten Stresssituation abzurufen.“*

7 Tools für Erste Hilfe bei Stress

Es gibt verschiedene Techniken, die in Stresssituationen schnell helfen können. Der ganzheitliche Gesundheits-experte Tim Böttner von Think Flow Grow empfiehlt:

1. Die Atmung

4-7-8-Atmung

Erstes und wichtigstes Tool ist die Atmung, zum Beispiel die 4-7-8-Atmung: beim Einatmen bis vier zählen, den Atem anhalten und bis sieben zählen und ausatmen auf acht. Es kann auch ein anderer Rhythmus sein. *„Hauptsache, die Ausatmung wird betont“*, so der Experte. *„Das hilft auch bei akuten Stressreaktionen.“* **Warum es wirkt:** Die Ausatmung aktiviert das parasympathische Nervensystem und hilft dabei, die Spannung loszulassen.

2. Schütteln oder gehen

Wenn möglich: Aus der Situation herausgehen, wenn der Stressauslöser im Raum ist, notfalls mal kurz zum

Händewaschen auf die Toilette, und sich mal zwei Minuten schütteln oder ein paar Schritte gehen. **Warum es wirkt:** Der Kampf- und Fluchtmodus ist immer mit Ganzkörperspannung verbunden, beim Schütteln oder Gehen lässt der Körper los.

3. Bewertung der Situation

Ob wir etwas als Stress empfinden, hängt sehr stark von unserer Bewertung ab. Echter Hunger etwa ist massiver Stress für den Körper, gezieltes Fasten aber deuten Menschen für sich positiv um. Entsprechend reagiert der Körper gestresst oder nicht. **Warum es wirkt:** Stress heißt im Hier und Jetzt überleben. Positive oder neutrale Gedanken vermitteln dem Körper, dass keine Gefahr besteht. Sie können sogar eine ähnliche Wirkung wie Placebos haben.

Positive
Umdeutung

4. Perspektivenwechsel

Auch Perspektivenwechsel helfen, gedanklich auf Distanz zu gehen. Mit der sogenannten 10-10-10-Notfallregel etwa kann man sich in akuten Stresssituationen gedanklich ein Stück lösen.

10-10-10-Regel

Das funktioniert so: Was würde ich über die Situation in zehn Tagen denken? Wie würde ich Sie in zehn Wochen beurteilen? Und was halte ich in zehn Monaten davon? **Warum es wirkt:** Der Parasympathikus versetzt uns immer in die Vogelperspektive, von wo wir alles im Blick haben. Distanz hilft also bei der Regulation.

Distanz gewinnen

5. Bewegung

Aktiv werden hilft dabei, Stress abzubauen, zum Beispiel ein paar Mal die Treppe rauf- und runtergehen, einmal

um den Block gehen, vorzugsweise ins Grüne, rennen, springen, Krafttraining, Rad fahren. Eine kurze Weile reicht, um in einer akuten Situation dem Stress entgegenzuwirken. **Warum es wirkt:** Werden Stresshormone nicht körperlich verarbeitet, zirkulieren sie lange im System. Bei Bewegung spannen wir uns gezielt an. Dabei werden die Stresshormone Adrenalin und Cortisol wieder abgebaut, die beide für die Anspannung zuständig sind.

Raus ins Grüne

Eine ideale Kombination ist die Bewegung in grüner Natur. Grüne Natur aktiviert den Parasympathikus. Körperliche Aktivität fördert die Freisetzung von Glückshormonen, den Endorphinen.

6. Starke Reize

Das Gesicht für 15 bis 30 Sekunden ins kalte Wasser halten, ein Cool-Pad auf die Augen legen oder kalt duschen, Wasabi-Paste oder Chili-Schote schmecken, Zitrusdüfte riechen, mit einer Feder kitzeln. **Warum es wirkt:** Starke Reize fordern die Aufmerksamkeit und lösen körperliche Reaktionen aus, die die Körperchemie verändern und uns ruhiger werden lassen.

Wir beruhigen uns

7. Den Vagus-Nerv aktivieren

Über Hals, Brust oder Bauch streicheln, aufs Brustbein klopfen, tief in den Bauch hinein atmen oder die Yoga-Übungen „herab- und heraufschauender Hund“ im Wechsel. **Warum es wirkt:** Damit bewegen und aktivieren Sie den Vagus-Nerv, den Hauptnerv des parasympathischen Nervensystems, und damit den für Ruhe zuständigen Hauptnerv. Er lässt auch zu, dass sich Ihre angespannte Stresshaltung wieder öffnet.

Die Anspannung lässt nach

Binnen Sekunden zur perfekten Geschäftsreise – mithilfe von KI-Tools

Künstliche Intelligenz kann heute Reiseanfragen buchen und sogar Alternativen vorschlagen – schneller als jede E-Mail-Korrespondenz. Auch bei Geschäftsreisen bedeutet das: mehr Kontrolle und mehr Überblick. Aber geht das alles schon komplett KI-gestützt? Die Antwort auf diese Frage lesen Sie in diesem Beitrag – inklusive Tipps von Fachleuten.

Inhalt	Seite
Mithilfe von KI Zeit und Kosten sparen	2
Verändert KI das Travelmanagement?	3
5 Tipps für die Integration von KI-Reisetools	8



Karin Pfeiffer ist eine erfahrene freie Journalistin und Autorin, die für namhafte Medien in den Bereichen Wirtschaft, Technologie, Lifestyle und Industrie schreibt. Darüber hinaus arbeitet sie in Online-Redaktion, PR und Eventkonzeption für Unternehmen und Organisationen.

Mithilfe von KI Zeit und Kosten sparen

Effizientere
Prozesse

„Künstliche Intelligenz verändert die Art und Weise, wie wir Geschäftsreisen planen, buchen und abrechnen, grundlegend“, berichtet Ramona Gamm, Expertin für digitale Geschäftsreiselösungen und Unternehmensmobilität bei SAP Concur. KI hilft uns nicht nur dabei, Prozesse effizienter zu gestalten, sondern auch Kosten gezielt zu optimieren. Was früher manuell und zeitaufwendig war – wie das Prüfen von Reiserichtlinien oder das Einholen von Genehmigungen –, läuft heute automatisiert und deutlich schneller ab. „Neue KI-gestützte Lösungen unterstützen Assistenzen, Geschäftsreisen mühelos zu planen, und vereinfachen die Buchung“, so Expertin Gamm.

Mühelose Planung

Vergleich großer
Datenmengen

KI-Tools könnten beispielsweise personalisierte Reisevorschläge zur Verfügung stellen, die zu den individuellen Bedürfnissen passen und gleichzeitig mit den Unternehmensrichtlinien im Einklang sind. Gerade beim Planen und Buchen von Geschäftsreisen müssen große Datenmengen miteinander verglichen werden: die besten Reiserouten bei der Flugbuchung, die Preise, die Entfernung des Flughafens zum Meetingort, Gepäckregelungen, Sitzplatzoptionen, bevorzugte Airlines des Unternehmens und vieles mehr. Nach Ramona Gamm liefern KI-Tools datenbasierte Entscheidungsgrundlagen und identifizieren automatisch die besten Optionen.

SAP Concur imaginiert eine Welt, in der sich Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen fast von selbst erledigen. Dafür kommt dort seit über zehn Jahren KI

zum Einsatz. Mit Concur Request können Buchende zum Beispiel kurzerhand eine Kostenschätzung vornehmen. Joule, der KI-Copilot von SAP, hilft seit Ende 2025 auch Assistenzen und Reisenden in Concur Travel bei der Planung ihres Business-Trips.

Kostenschätzung

Millionen Reisetransaktionen als Datenbasis

Die KI-Funktionalitäten in SAP Concur könnten laut Gamm auf den größten Datensatz der Branche zugreifen – mit Millionen von Transaktionen aus Flug-, Bahn- und Hotelbuchungen sowie Reisekostenabrechnungen. *„Damit kann KI zum Beispiel Reisekosten sehr genau vorhersagen, Belege automatisch auslesen oder Genehmigungsprozesse deutlich beschleunigen.“* Aufgaben wie Buchungen ließen sich künftig bis zu 90 Prozent schneller erledigen. Wenn zum Beispiel eine Assistenz eine Geschäftsreise plant, schlägt die KI automatisch passende Verbindungen und Hotels vor, berücksichtigt Reiserichtlinien und Präferenzen und erstellt auf Wunsch direkt den passenden Reiseantrag mit Kostenschätzung.

Bis zu 90 %
Zeitersparnis

„Gerade im Bereich der Recherche von Reisemitteln, Meetingorten und der tatsächlichen Buchung von Geschäftsreisen sehen wir großes Potenzial, Assistenzen und selbstbuchende Reisende mit KI zu entlasten“, so Gamm.

Verändert KI das Travelmanagement?

„Künstliche Intelligenz hat das Potenzial, den Geschäftsreiseprozess grundlegend zu verändern – und zwar zum

Vorteil aller Beteiligten“, heißt es beim VDR Verband Deutsches Reisemanagement. Und zwar nicht nur bei einzelnen Aufgaben. *„Sie entlastet Unternehmen und Geschäftsreisende entlang der gesamten Reisekette: von der Planung und Buchung über die Unterstützung unterwegs bis hin zur automatisierten Reisekostenabrechnung.“*

Der Markt hat inzwischen viele KI-Reisetools für Geschäfts- und Privatreisende zu bieten: Aber nicht jedes KI-Tool kann alles. Manches sind zum Beispiel KI-Reiseplaner wie etwa Mindtrip.ai, AskLayla oder Wonderplan, andere kombinieren Funktionalitäten für einen effektiven Geschäftsreiseprozess. Booking.com for Business nennt verschiedene KI-Reise-Tools mit unterschiedlichen Fähigkeiten für moderne Unternehmen:

- Mindtrip etwa eignet sich demnach für die Planung von Geschäftsreisen, es berücksichtigt Präferenzen, Datumsbereiche und Budgets von Reisenden.
- Groupsize ist spezialisiert auf Meeting-Management-Lösungen.
- Expensify kann Spesenverwaltung.
- DeepL hat sich als KI-Übersetzungs-Tool für Sprachbarrieren auf Geschäftsreisen etabliert.
- Altour AI Transform soll die Unternehmensrichtlinien einhalten und so die Compliance fördern.

Erhöhtes Tempo beim Buchen

Ein großer Vorteil von KI liegt vor allem in der Schnelligkeit, sinnvolle Erkenntnisse aus großen Datenmengen zu gewinnen. Echtzeit-Updates über Flugverspätungen und eine Rund-um-die-Uhr-Verfügbarkeit etwa gelten als

Nicht jedes KI-Tool
kann alles



Echtzeit-Updates

wichtigste Argumente für Chatbots. „In einer schnelllebigen Geschäftswelt wollen Reisende nicht lange auf Rückmeldungen von Buchungsplattformen warten und bei Gate-Änderungen oder Verschiebungen sofort informiert werden“, ergaben die Umfragen zur Studie „Chefsache Business Travel“.

So bieten auch gängige KI-Tools wie Google Gemini längst reisetaugliche Zusatzfunktionen. Binnen Sekunden liefert zum Beispiel ein gezielt formulierter Prompt Assistentenkräften Input für die erste Planung einer Kongressveranstaltung mit Flug und Hotel. Dafür kann Gemini direkt auf Google Flights zugreifen, um Flugoptionen zu finden und zu vergleichen, nach Preis, Airline, Zeiten und Zwischenstopps filtern, die Preisentwicklung anzeigen und den besten Buchungszeitpunkt empfehlen, direkte Links zur Buchung bei der Airline oder auf Google Flights inklusive.

Reisetaugliche
Zusatzfunktionen

Parallel kann Gemini mit Google Hotels und Maps-Integration passende Hotels finden, über Google Workspace die von Gemini erstellte Reiseroute mit der Teamleitung oder Reisekostenabteilung teilen, in eine E-Mail, ein Google Doc oder als Tabelle in Google Sheets exportieren. Ist die Genehmigung erteilt, lassen sich Flüge und Hotels über die bereitgestellten Links buchen. Erinnert und organisiert wird die Reise mit Google Tasks, auch vor Ort kann Gemini unterstützen.

KI-Lösungen von der Anfrage bis zur finalen Buchung

„Es gibt Buchungslösungen auf dem Markt, die vollständig KI-basiert sind“, sagt Heather Wright, Vice President

Digital Strategy & Advancement bei BCD Travel. Speziell im Bereich der KI-Reisetools hat sich BCD mit SkyLink zusammengetan. SkyLink lässt sich über Kanäle wie zum Beispiel Slack oder Teams nutzen, etwa um binnen Sekunden zu buchen, die Reisekoordination einzubeziehen oder personalisierte Empfehlungen zu erhalten.

„Technologisch ist ein weitgehend KI-gestützter Buchungsprozess heute durchaus möglich – insbesondere in Unternehmen, die über integrierte Travelmanagement Systeme (TMS) oder spezialisierte Plattformen verfügen“, meint auch Markus Orth, Vorstand im Deutschen Reiseverband (DRV) und Geschäftsführer Lufthansa City Center (LCC).



Sein Tipp: *„Es macht Sinn, statt auf ein einzelnes Tool auf Partner zu setzen, die individuelle und praxisorientierte Use Cases entwickeln.“* Dabei wird evaluiert, welche KI-Lösungen am besten zur jeweiligen Systemlandschaft und den Anforderungen des Unternehmens passen. *„Diese maßgeschneiderten Ansätze ermöglichen eine flexible Integration und sorgen gleichzeitig dafür, dass bestehende Prozesse nicht überlagert, sondern sinnvoll ergänzt werden.“*

Im Zentrum solle ein hybrider Ansatz stehen: Technologie dort, wo sie Prozesse schneller und effizienter macht, und persönliche Betreuung dort, wo Erfahrung und Fingerspitzengefühl gefragt sind. *„Dieses Zusammenspiel macht Travelmanagement zukunftsfähig.“*

Der Weg zur KI-gestützten Organisation im Travelmanagement ist allerdings kein Selbstläufer: *„Zwischen*

technischer Machbarkeit, tatsächlichem Nutzen und kultureller Bereitschaft klaffen oft noch Lücken“, analysiert der VDR den aktuellen Stand in der Praxis. Mitarbeitende benötigen den Experten zufolge Unterstützung, insbesondere durch Schulungen und klare Datenschutzvorgaben.

Schulungen und klare Datenschutzvorgaben

Was ist wichtig bei der Integration?

„Unsere Analyse zeigt, dass der Weg zum erfolgreichen KI-Einsatz im Travelmanagement nicht allein von der Technologie, sondern stark von Datenschutz, Kompetenz, Akzeptanz und klaren Prozessen abhängt“, erklärt VDR-Geschäftsführer Jens Schließmann. KI könne die Effizienz im Travelmanagement deutlich steigern, aber nur, wenn sie strategisch eingebunden werde. *„Wir empfehlen daher, den Einsatz solcher Technologien nicht nur technisch, sondern auch organisatorisch zu begleiten: mit klaren Verantwortlichkeiten, Schulungen und einer kontinuierlichen Erfolgskontrolle.“*

Strategische Einbindung

KI kann längst noch nicht alles. Wichtig ist ein kritischer Umgang mit den Ergebnissen von KI-Systemen. *„Sie liefern nur, was zuvor eingegeben wurde“*, weiß Schließmann. Die Qualität der Resultate hänge maßgeblich von den zugrunde liegenden Informationsquellen ab.

Nutzende sollten also stets prüfen, ob die gelieferten Inhalte valide und vertrauenswürdig sind. *„KI kann heute schon sehr gut mit großen Datenmengen umgehen“*, sagt auch Ramona Gamm. *„In Zukunft werden KI-Agenten immer mehr Aufgaben übernehmen können. Sie werden sich untereinander austauschen können und somit immer komplexere Szenarien eigenständig bewältigen.“*

Inhalte stets prüfen

5 Tipps für die Integration von KI-Reisetools

Markus Orth, Vorstand im Deutschen Reiseverband (DRV) und Geschäftsführer Lufthansa City Center (LCC), gibt Tipps:



1. **Technische Voraussetzungen:** KI-Lösungen müssen in die bestehende Systemlandschaft eingebettet werden können, insbesondere in HR-Tools und Buchhaltungssysteme. Schnittstellen spielen dabei eine zentrale Rolle.
2. **Datenschutz:** Unternehmen müssen sicherstellen, dass die Daten DSGVO-konform verarbeitet werden, und sowohl Speicherort als auch Zugriffsrechte klar geregelt sind.

Wer international tätig ist, sollte zudem darauf achten, dass die Systeme mehrsprachig arbeiten und globale Teams gleichberechtigt abbilden.
3. **Reporting:** KI-basierte Systeme liefern hier nicht nur klassische Abrechnungsdaten, sondern zunehmend auch Umweltkennzahlen wie CO₂-Footprints.
4. **Akzeptanz der Mitarbeitenden:** Die Systeme müssen intuitiv bedienbar sein, und ihre Einführung sollte durch Schulungen begleitet werden. Nur so gelingt der Wandel vom klassischen Buchungsprozess hin zu einem KI-gestützten Reiseerlebnis.
5. **Fallback-Strategie:** Wenn etwas nicht funktioniert oder besondere Fälle auftreten, muss der Zugang zu menschlicher Unterstützung gewährleistet sein.

Windows 11: Mehr als ein Facelift

Viele halten es für ein optisches Update mit neuen Farben, mittiger Taskleiste und runden Fenstern. Doch wer täglich organisiert, koordiniert und kommuniziert, entdeckt schnell, dass hinter der Oberfläche von Windows 11 eine Vielzahl an Funktionen steckt, die den Arbeitsalltag spürbar erleichtern. Dieser Beitrag stellt Ihnen einige der wichtigsten neuen Funktionen vor.

Inhalt	Seite
Datenschutz leicht gemacht	2
Ordnung und Überblick behalten	2
Kommunikation und Fokus	5
Effizienter arbeiten	6
Wohlbefinden und Barrierefreiheit	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.

Datenschutz leicht gemacht

Der erste Kontakt mit dem Computer beginnt oft mit einem Passwort. Wie oft haben Sie schon genervt Ihr Passwort zweimal eingegeben, weil Sie sich vertippt haben? Windows 11 bietet hier gleich zwei Funktionen, die Zeit sparen und zugleich die Sicherheit erhöhen:

2 Alternativen zum
Passwortschutz

- **Windows Hello (Gesichtserkennung):** Ein kurzer Blick genügt und der Rechner entsperrt sich. Das ist schneller als jede Passwordeingabe.
- **Dynamische Sperre:** Wenn Sie Ihr Smartphone per Bluetooth mit dem Laptop koppeln, sperrt sich der Rechner automatisch, sobald Sie sich mit dem Handy vom Arbeitsplatz entfernen.

Windows Hello und die Dynamische Sperre aktivieren:



1. Klicken Sie auf das Windows-Symbol in der Taskleiste, öffnen Sie die **EINSTELLUNGEN** und anschließend das Menü **KONTEN**.
2. Wählen Sie nun **ANMELDEOPTIONEN**.
3. Aktivieren Sie die **GESICHTSERKENNUNG**.
4. Ebenfalls unter den **ANMELDEOPTIONEN**, nur etwas weiter unten, finden Sie die **DYNAMISCHE SPERRE**.

Ordnung und Überblick behalten

Sie kennen das sicher: Montagnachmittag, acht offene Fenster, drei dringende Anfragen gleichzeitig, und Sie suchen verzweifelt diese eine Excel-Tabelle, die Sie vor einer Stunde noch geöffnet hatten.

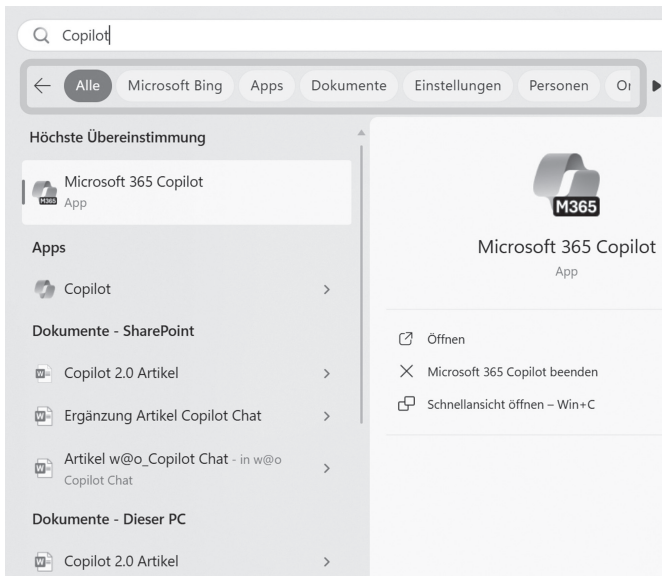
Assistenzarbeit bedeutet in der Regel viele offene Fenster, viele Aufgaben und ja, manchmal auch digitales Chaos. Windows 11 hilft Ihnen, wieder durchzublicken.

Verbesserte Suche

Drücken Sie einfach die Windows-Taste und tippen Sie los. Die Suche ist nicht nur schneller, sondern durchsucht auch Programme, Dateien und Kontakte, je nach M365-Integration. Für Assistenzen, die schnell Informationen aus verschiedenen Quellen benötigen, ist dies ein echter Zeitgewinn.

Einfach Windows-Taste drücken

Tipp: Auch alle Funktionen und Einstellungen lassen sich so im Handumdrehen finden.



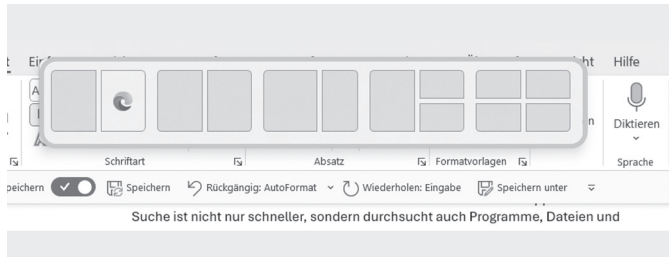
Verbesserte Suche

Snap-Layouts

Ziehen Sie ein Fenster an den oberen Rand und wählen Sie aus, wie die Fenster nebeneinander angeordnet werden sollen. So lassen sich E-Mails, Kalender und Excel-Tabellen elegant kombinieren.

Tastenkürzel

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **WINDOWS + Z** nutzen.



Snap-Layouts

Fenster-Schütteln

Klingt albern, funktioniert aber. Mit einem kurzen „Shake“ der Titelleiste minimieren Sie alle Fenster bis auf das gerade aktive.



Klicken Sie in den Einstellungen auf **SYSTEM** und wählen Sie **MULTITASKING**. Dort dann die Option **FENSTERTITELLEISTE SCHÜTTELN** einschalten.

Virtuelle Desktops

Trennen Sie Aufgaben und Projekte voneinander. Richten Sie sich beispielsweise einen Desktop für Veranstaltungsplanung und einen weiteren für das Teamcontrolling ein. Ein Klick genügt, um den Fokus zu wechseln.

So richten Sie mehrere Arbeitsbereiche ein

1. Klicken Sie mit der Maus über das Taskansicht-Symbol (zwei sich überlappende Rechtecke) in der Taskleiste und auf **NEUER DESKTOP**. In der Taskansicht können Sie die Desktops per Rechtsklick umbenennen (zum Beispiel „Projekt A“, „Privat“).
2. Um zwischen den Desktops zu wechseln, klicken Sie mit der Maus auf das Taskansicht-Symbol.
3. Fenster verschieben: In der Taskansicht können Sie geöffnete Fenster auf den gewünschten Desktop ziehen.



Kommunikation und Fokus

Manchmal ist es wie verhext und man wird ständig unterbrochen: Teams-Nachricht, E-Mail-Pop-up, Kalender-Erinnerung, WhatsApp am Handy, und dann steht auch noch jemand in der Tür. Wer konzentriert arbeiten möchte, braucht Werkzeuge, die Unterbrechungen reduzieren. Und genau für solche Momente hat Windows 11 ein paar Rettungsanker eingebaut.

Unterbrechungen
reduzieren

Bitte-nicht-stören-Modus

Für ungestörte Konzentrationsphasen sorgt der „Bitte-nicht-stören“-Modus. Legen Sie in den **EINSTELLUNGEN** unter **SYSTEM** und **BENACHRICHTIGUNGEN** Zeiten fest, in denen keine Benachrichtigungen erscheinen.

Fokussitzungen

Auch die Fokussitzungen in der Uhr-App unterstützen das konzentrierte Arbeiten. Einmal gestartet, werden

Benachrichtigungen automatisch ausgeblendet, Aufgaben aus Ihrer To-do-App erscheinen im Blickfeld und Windows erinnert Sie nach 25 Minuten an eine kurze Pause.

So starten Sie die Fokussitzung:



1. Öffnen Sie die Uhr-App.
2. Wählen Sie FOKUSSITZUNG STARTEN.
3. Verbinden Sie Ihre To-do-App und gegebenenfalls Spotify.

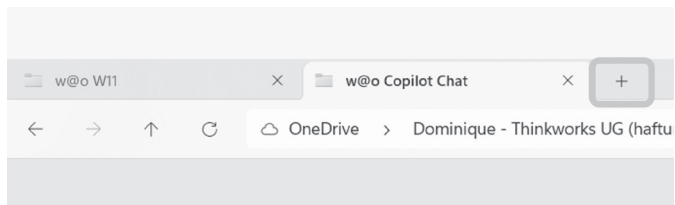
Effizienter arbeiten

Manchmal sind es die kleinen Helfer, die im Alltag den größten Unterschied machen. Windows 11 bietet gleich mehrere davon:

Datei-Explorer mit Tabs

Endlich können Sie wie im Browser mehrere Ordner gleichzeitig öffnen, ohne damit ein Fensterchaos zu produzieren.

Ohne Fensterchaos



Datei-Explorer mit Tabs

Task beenden direkt aus dem jeweiligen Programm

Wählen Sie unter Windows-EINSTELLUNGEN im Menü SYSTEM das Untermenü FÜR ENTWICKLER und aktivieren

Sie **TASK BEENDEN**. Hängt nun ein Programm, können Sie es mit einem Rechtsklick sofort beenden, ohne den Umweg über den Task-Manager.

Sekundenanzeige in der Uhr

Wer es bei der Uhrzeit ganz genau wissen will, kann unter **EINSTELLUNGEN, ZEIT UND SPRACHE** und dem Menü **DATUM UND UHRZEIT** die Sekunden in der Taskleisten-Uhr einblenden.

Hilfreich etwa bei zeitkritischen Abläufen oder Protokollen. Jedoch wird jetzt mehr Strom verbraucht.

Erhöht den
Stromverbrauch

Taskleistenverhalten anpassen

In den Einstellungen unter **PERSONALISIERUNG, TASKLEISTE** und dem Menü **VERHALTEN DER TASKLEISTE** legen Sie fest, ob die Taskleiste mittig oder linksbündig ausgerichtet ist oder ob sie sich automatisch ausblendet.

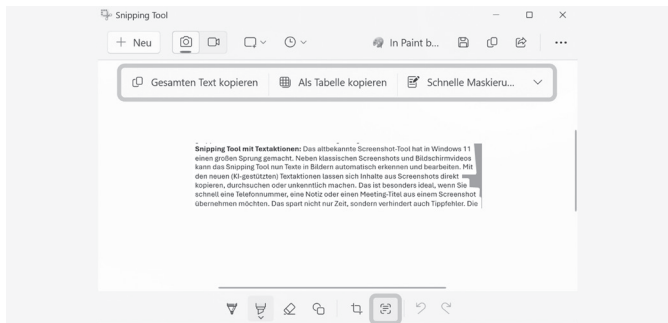
Snipping Tool mit Textaktionen

Das altbekannte Screenshot-Tool hat in Windows 11 einen großen Sprung gemacht. Neben klassischen Screenshots und Bildschirmvideos kann das Snipping Tool nun Texte in Bildern automatisch erkennen und bearbeiten.

Screenshots direkt
bearbeiten

Mit den neuen (KI-gestützten) Textaktionen lassen sich Inhalte aus Screenshots direkt kopieren, durchsuchen oder unkenntlich machen.

Das ist hilfreich, wenn Sie schnell eine Telefonnummer, eine Notiz oder einen Meeting-Titel aus einem Screenshot übernehmen möchten. Das spart Zeit und auch Tippfehler.



Snipping Tool

Optimierte Teams-Integration

Vereinfachtes
Teilen

Auch die Teams-Integration wurde verbessert. Wenn Sie in einem Meeting sind, genügt ein kurzer Mauszeiger über das gewünschte Programm in der Taskleiste, um es direkt teilen zu können. Das lästige Suchen nach dem richtigen Fenster, während alle warten, gehört damit der Vergangenheit an.

In der Taskleiste ist außerdem immer das Mikrofon-Symbol sichtbar, mit dem Sie sich mit einem Klick stumm-schalten können.

Wohlbefinden und Barrierefreiheit

Diktierfunktion

Tastenkürzel

Die Diktierfunktion ist ein echter Helfer – Sie aktivieren sie mit der Tastenkombination **WINDOWS + H**. Windows setzt, nach Aktivierung in den Einstellungen über das Zahnrad, automatisch Satzzeichen, sodass Sie während eines Telefonats oder direkt nach einem Meeting einfach

sprechen können, statt zu tippen. Ideal, wenn Ihre Hände gerade für andere Aufgaben gebraucht werden oder einfach müde vom Tippen sind.

Nacht- und Dunkelmodus

Lange Bildschirmarbeit fordert die Augen. Windows 11 reagiert darauf mit praktischen Funktionen, die das Arbeiten angenehmer machen.

- Der Nachtmodus reduziert den Blauanteil des Lichts und schont so bei Dunkelheit Ihre Augen. Wenn Sie ihn automatisch aktivieren möchten, gehen Sie dazu unter **EINSTELLUNGEN, SYSTEM, BILDSCHIRM** und **NACHTMODUS**.
- Wer seine Augen dauerhaft im Dunkelmodus schonen möchte, kann den Darkmode aktivieren unter **EINSTELLUNGEN, PERSONALISIERUNG** und **FARBEN**.

Reduzierter
Blauanteil

Barrierefreiheit

Barrierefreiheit ist Microsoft wichtig. So gibt es in Windows 11 auch ein eigenes Menü mit vielen Funktionen wie Liveuntertitel für Videos, Farbfilter für Farbenblinde oder größere Cursor in den Einstellungen.

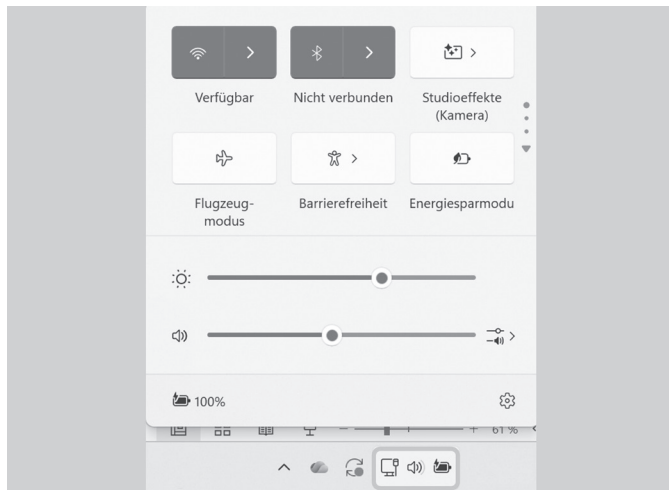
Diese Funktionen helfen nicht nur Menschen mit Einschränkungen, sondern erhöhen generell die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit.

Leichter lesbar,
bessere Übersicht

Schnell-Einstellungen

Kurze Wege ermöglichen die Schnell-Einstellungen. Ein Klick auf **WLAN, LAUTSPRECHER** oder **BATTERIE** unten rechts öffnet ein kompaktes Steuerungsfeld.

Hier können Sie **NACHTMODUS**, **FOKUSMODUS**, **BLUETOOTH** oder **BARRIEREFREIHEIT** direkt aktivieren, ohne sich durch Menüs zu klicken.



Schnelleinstellungen



Tipp: Sollten einzelne Windows-11-Funktionen bei Ihnen nicht verfügbar sein, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Abteilung.



Fazit: Windows 11 ist mehr als ein Facelift. Wer sich die Zeit nimmt, die neuen Funktionen zu entdecken, wird mit mehr Produktivität, Komfort und Übersicht belohnt. Die Kunst liegt darin, die richtigen Werkzeuge auszuwählen und sie konsequent einzusetzen.

Wählen Sie heute eine Funktion aus, die Sie ausprobieren möchten, und Sie werden überrascht sein, wie viel leichter Ihr Arbeitsalltag schon morgen wird.

Suchwort

	Beitrag	Seite	Ausgabe		Beitrag	Seite	Ausgabe
A							
Absagen, verschiedene Anlässe							
- Musterschreiben, Vorlagen	A 100/02.f.		KW 08/2026				
Assistenz, Selbstbild							
- Freiräume schaffen	A 450/03		KW 18/2026				
- Sichtbarkeit, Wahrnehmung	A 450/02		KW 18/2026				
- Weiterentwicklung, Tipps	A 450/06		KW 18/2026				
Aufbewahrungsfristen 2026							
- digital, analog, Archiv	A 500/02		KW 02/2026				
- Handels- und Steuerrecht, Relevanz	A 500/02		KW 02/2026				
- Dokumente, steuerlich offene Vorgänge	A 500/05		KW 02/2026				
- digitale Unterlagen, maschinell verwertbare Datenträger, Archivierung	A 500/07		KW 02/2026				
- Dokumente, Aufbewahrung, Übersicht	A 500/08		KW 02/2026				
B							
Begleitschreiben, verschiedene Anlässe							
- Musterschreiben, Vorlagen	B 250/02.f.		KW 05/2026				
Beschwerden, schriftlich & mündlich							
- Antwortschreiben, Übersicht	B 310/12		KW 15/2026				
- mündliche Beschwerden, souveräne Reaktion	B 310/03		KW 15/2026				
- positiver Umgang	B 310/02		KW 15/2026				
- schriftliche Beschwerden, Reaktion	B 310/10		KW 15/2026				
Beschwerdemails, Lieferungen							
- Musterschreiben, Vorlagen	B 300/02.f.		KW 21/2025				
D							
Dankeschreiben, verschiedene Anlässe							
- Musterschreiben, Vorlagen	D 100/02.f.		KW 02/2026				
Datenschutz, Metadaten							
- Metadaten, Information	D 150/02		KW 08/2026				
- Microsoft Office, Datenspeicherung	D 150/03		KW 08/2026				
- Dokument, Metadaten, Prüfung	D 150/05		KW 08/2026				
- Fotos, Videos	D 150/06		KW 08/2026				
- E-Mails, Header	D 150/07		KW 08/2026				
DIN 5008, Grundsätze							
- Abkürzungen, DIN 5008	D 500/07		GW				
- Absätze, DIN 5008	D 500/09		GW				
- Absender, DIN 5008	D 500/09		GW				
- Anführungszeichen, DIN 5008	D 500/10		GW				
- Anlagevermerk, DIN 5008	D 500/11		GW				
- Anrede, DIN 5008	D 500/14		GW				
- Anschriften, Ausland, DIN 5008	D 500/27		GW				
- Anschriften, Gestaltung, DIN 5008	D 500/15		GW				
- Apostroph, DIN 5008	D 500/30		GW				
- Aufzählungen, DIN 5008	D 500/31		GW				
- Auslassungspunkte, DIN 5008	D 500/33		GW				
- Beglaubigungsvermerk, DIN 5008	D 500/34		GW				
- Betreff, DIN 5008	D 500/35		GW				
- Bezugs- und Kommunikationszeile, DIN 5008	D 500/37		GW				
- Bindestrich, DIN 5008	D 500/37		GW				
- Briefbogen, Muster, DIN 5008	D 500/60		GW				
- Briefumschläge, DIN 5008	D 500/39		GW				
- Bruchstrich, DIN 5008	D 500/39		GW				
- Datum, DIN 5008	D 500/40		GW				
- dezimale Teilungen	D 500/43		GW				
- Dezimallösungen, DIN 5008	D 500/43		GW				
- Diktatzeichen, DIN 5008	D 500/44		GW				
- Einheiten, DIN 5008	D 500/44		GW				
- Einrückungen, DIN 5008	D 500/45		GW				
- Einzüge, DIN 5008	D 500/46		GW				
- E-Mails, DIN 5008	D 500/46		GW				
- Empfehlungen	D 500/02		GW				
- Empfehlungen anpassen	D 500/03		GW				
- Euro, Schreibweise, DIN 5008	D 500/49		GW				
- Exponenten, DIN 5008	D 500/49		GW				
- Exponenten/Indizes, DIN 5008	D 500/49		GW				
- Fettschrift, DIN 5008	D 500/49		GW				
- Firmenbriefbogen	D 500/02		GW				
- Formeln, DIN 5008	D 500/51		GW				
- Fußnoten, DIN 5008	D 500/50		GW				
- Gedankenstrich, DIN 5008	D 500/51		GW				
- Geldebträge, DIN 5008	D 500/51		GW				
- Gleichheitszeichen, DIN 5008	D 500/51		GW				
- Größenangaben/ Formeln, DIN 5008	D 500/51		GW				
- Großformel, DIN 5008	D 500/52		GW				
- Großformel, mit Erweiterung, DIN 5008	D 500/53		GW				
- Hervorhebungen, DIN 5008					D 500/55		GW
- Hochgestellte Zeichen, allein stehend, DIN 5008					D 500/56		GW
- Indizes, DIN 5008					D 500/49		GW
- Infoblock, 5008					D 500/56		GW
- Klammer, DIN 5008					D 500/58		GW
- Leistung, Grenzen					D 500/02		GW
- Maßeinheiten, DIN 5008					D 500/44		GW
- mathematische Formeln, DIN 5008					D 500/58		GW
- Münzbezeichnungen, DIN 5008					D 500/72		GW
- Musterbriefbögen, DIN 5008					D 500/59		GW
- neu, 2020					D 500/01		GW
- nichtdezimale Teilungen, DIN 5008					D 500/62		GW
- Ortsteilnamen, DIN 5008					D 500/62		GW
- Paginierung, DIN 5008					D 500/66		GW
- Prozent-/Promillezeichen, DIN 5008					D 500/63		GW
- PS, DIN 5008					D 500/63		GW
- Rechenzeichen, DIN 5008					D 500/65		GW
- Satzzeichen, DIN 5008					D 500/65		GW
- Schrägstrich, DIN 5008					D 500/65		GW
- Schrift, DIN 5008					D 500/66		GW
- Seitennummerierung, DIN 5008					D 500/66		GW
- Seitenränder, DIN 5008					D 500/67		GW
- Silbentrennung, DIN 5008					D 500/67		GW
- Streckenangaben, DIN 5008					D 500/68		GW
- Summen, DIN 5008					D 500/68		GW
- Teilungen, DIN 5008					D 500/43		GW
- Telefonnummern, DIN 5008					D 500/76		GW
- Titel, DIN 5008					D 500/18		GW
- Überblick					D 500/05		GW
- Uhrzeitangaben, DIN 5008					D 500/68		GW
- Unterstreichungen, DIN 5008					D 500/69		GW
- Verhältniszeichen, DIN 5008					D 500/69		GW
- Verteiler, DIN 5008					D 500/70		GW
- Währungseinheiten, Münzbezeichnungen					D 500/72		GW
- Wortergänzungen, DIN 5008					D 500/73		GW
- Zahlen, DIN 5008					D 500/74		GW
- Zahlenausstellungen, DIN 5008					D 500/78		GW
- Zeichen, DIN 5008					D 500/78		GW
- Zeilenabstand, DIN 5008					D 500/82		GW
- Zeilenanfang/-ende, DIN 5008					D 500/82		GW
- Zentrieren, DIN 5008					D 500/83		GW
- Zwischensräume, DIN 5008					D 500/83		GW
DIN 5008, längere Texte							
- längere Texte, Bedeutung					D 550/02		KW 21/2025
- Layout					D 550/03		KW 21/2025
- Seitenformat, Seitenränder					D 550/03		KW 21/2025
- Textgestaltung, Details					D 550/04		KW 21/2025
E							
Effizienz, Aufgabenmanagement							
- emotionaler Link, effektives Arbeiten					E 300/02		KW 08/2025
- Überforderung, Aufgabe					E 300/03		KW 08/2025
- Unterforderung, Langeweile					E 300/06		KW 08/2025
- Ziele, Motivation					E 300/08		KW 08/2025
Effizienz, fokussiert arbeiten							
- Arbeitsbedingung, Änderung					E 330/02		KW 05/2026
- Hektik-Quellen erkennen, Alltag							
- Checkliste					E 330/03		KW 05/2026
- Ganz oder gar nicht-Prinzip, Alltag					E 330/05		KW 05/2026
- Konzentration, Alltag					E 330/11		KW 05/2026
Effizienz, Konzentration							
- Effizienz, Voraussetzung					E 350/02		KW 44/2024
- Prioritäten setzen					E 350/05		KW 44/2024
- Zeigarnik-Effekt, Effizienz					E 350/02		KW 44/2024
Einladungen, verschiedene Anlässe							
- Musterschreiben, Vorlagen					E 400/02.f.		KW 15/2026
E-Mails, Allgemeines							
- An, Cc, Bcc					E 550/02		KW 47/2025
- Anrede, Namen					E 550/06		KW 47/2025
- Aufbau, Wichtigkeit					E 550/08		KW 47/2025
- Betreff, Inhalt					E 550/04		KW 47/2025
- Bezugszeichen und -angaben, Verständnis					E 550/05		KW 47/2025
- Cc-Verteiler, Prüfung					E 550/03		KW 47/2025
- Einspiel, positiv					E 550/07		KW 47/2025
- Grußformel, Anrede					E 550/09		KW 47/2025
- Handlungsaufforderung					E 550/08		KW 47/2025
- Informations-E-Mail, Adresse					E 550/02		KW 47/2025

- Signatur, vollständig	E 550/10	KW 47/2025	- KIMICH-Methode	K 640/07	KW 44/2024
- Entschuldigung, verschiedene Anlässe			- Selbstwertgefühl, Voraussetzung	K 640/03	KW 44/2024
- Musterschreiben, Vorlagen	E 700/02 ff.	KW 21/2026	- Kommunikationsstörungen		
Excel, Adressverwaltung			- Störfaktoren, Arten	K 650/02	KW 08/2026
- absteigende Postleitzahlen	E 900/11	KW 12/2025	- 4-Ohren-Modell	K 650/06	KW 08/2026
- Adressen sortieren	E 900/08	KW 12/2025	- 10 Gesprächskiller	K 650/09	KW 08/2026
- benötigte Adressen	E 900/14	KW 12/2025	Kommunikation, inklusive Sprache		
- Kundenadressen, Adresstdetails	E 900/02	KW 12/2025	- inklusive Sprache, Regeln	K 645/02	KW 12/2026
- Sortierfunktion	E 900/12	KW 12/2025	- neutrale Ausdrücke	K 645/06	KW 12/2026
Excel, Urlaubsplan			- sensible Sprache	K 645/07	KW 12/2026
- Tool, Download	E 950/02	KW 05/2026	Kommunikation, Missverständnisse		
- Startseite, Eckdaten	E 950/04	KW 05/2026	- 4-Ohren-Modell, Kommunikationsmodell	K 660/02	KW 25/2025
- Mitarbeitende, Informationen	E 950/05	KW 05/2026	- Arbeitsanweisungen, Zweifel	K 660/09	KW 25/2025
- Feiertage, Abfrage	E 950/06	KW 05/2026	- Aussage, möglicher Gedanke, Übersicht	K 660/07	KW 25/2025
- Urlaubsplanung, Jahr	E 950/07	KW 05/2026	- indirekte Aussage, Wünsche äußern	K 660/05	KW 25/2025
- Urlaubswünsche, Mitarbeitende	E 950/09	KW 05/2026	- Interpretation, eigene Denkwelt	K 660/08	KW 25/2025
- Übersicht, Monat	E 950/11	KW 05/2026	- klare Kommunikation, Missverständnisse	K 660/02	KW 25/2025
- Gesamtübersicht, Jahr	E 950/12	KW 05/2026	- Missverständnis offenlegen	K 660/12	KW 25/2025
G					
Geburtsstagsglückwünsche 2026			Kommunikation, Nein sagen		
- Musterschreiben, Vorlagen	G 306/02 ff.	KW 12/2026	- Neinsage-Typen, Kennzeichen	K 670/02	KW 05/2026
Geburtsstagsglückwünsche 2026, nach Monat			- Neinsagen, Schema	K 670/04	KW 05/2026
- Musterschreiben, Vorlagen	G 305/02 ff.	KW 50/2025	- unberechtigte Forderung, Ablehnung	K 670/05	KW 05/2026
Geburtsstagsglückwünsche, musikalisch			- ProFIT-Programm, zaarhaftes Neinsagen	K 670/07	KW 05/2026
- Musterschreiben, Vorlagen	G 300/02 ff.	KW 05/2025	- SMILE-Programm, schroffes Neinsagen	K 670/10	KW 05/2026
Gesundheit, Arbeitsunfähigkeit			Kommunikation, positives Gesprächsklima		
- Anzeigepflicht	G 400/02	KW 12/2025	- Entscheidungen beeinflussen,		
- Gutschrift von Urlaubstagen	G 400/11	KW 12/2025	Frage-technik	K 673/09	KW 47/2025
- Krankengeld	G 400/09	KW 12/2025	- gewaltfreie Kommunikation,		
- längere Ausfälle, Vorbeugung	G 400/12	KW 12/2025	Schulduzuweisungen vermeiden	K 673/02	KW 47/2025
- Lohnfortzahlung	G 400/08	KW 12/2025	- motivierendes Arbeitsklima, Ausdruck	K 673/06	KW 47/2025
- Mental-Health Day	G 400/14	KW 12/2025	- Vorwürfe, Alternative	K 673/03	KW 47/2025
- Nachweispflicht	G 400/04	KW 12/2025	Kommunikation, rechtliche Grundlagen		
- Präsentismus	G 400/13	KW 12/2025	- Beweiskraft, Absprache	K 675/12	KW 41/2025
- Rechte	G 400/07	KW 12/2025	- Briefgeheimnis, Inhalt	K 675/02	KW 41/2025
- Wiedereingliederung	G 400/11	KW 12/2025	- Fernmeldegeheimnis, Inhalt	K 675/05	KW 41/2025
Gesundheit, Burnout			- Gespräche, Aufzeichnung und Mithören	K 675/09	KW 41/2025
- Perfektion, Ursache	G 420/06	KW 08/2025	- Postgeheimnis, Inhalt	K 675/03	KW 41/2025
- Ursachen, Fälle	G 420/03	KW 08/2025	- Verstoß, Vorschriften	K 675/15	KW 41/2025
- Warnsignale, Aussagen, Checkliste	G 420/02	KW 08/2025	Kommunikation, Schlagfertigkeit		
Gesundheit, Fitness			- Geduld, Schlagfertigkeit	K 680/03	KW 15/2025
- Augen, 3 Übungen	G 440/08	KW 05/2025	- klug gewählte Antworten	K 680/02	KW 15/2025
- Bildschirnarbeit, 7 Regeln	G 440/06	KW 05/2025	- Risikobereitschaft, Schlagfertigkeit	K 680/03	KW 15/2025
- Brillen, Beschwerden	G 440/09	KW 05/2025	- schlagfertige Antworten, 7 Taktiken	K 680/08	KW 15/2025
- Kontaktlinsen, Tipps	G 440/10	KW 05/2025	- Selbstbewusstsein, Schlagfertigkeit	K 680/02	KW 15/2025
- Laptop, Verkraampfung	G 440/05	KW 05/2025	- Wortschatz, Effekt	K 680/06	KW 15/2025
- Rücken fit-Programm	G 440/02	KW 05/2025	Kommunikation, unverschämte Bemerkungen		
- Sitz-Steh-Dynamik, Abwechslung	G 440/04	KW 05/2025	- Angriff kontern, Emotion und Inhalt	K 685/09	KW 18/2026
Gesundheit, mentale Stärke			- Grenzen setzen	K 685/13	KW 18/2026
- Mentalhygiene, Tipps	G 460/05	KW 15/2026	- Opferrolle verlassen	K 685/07	KW 18/2026
- Selbstfürsorge, Tipps	G 460/04	KW 15/2026	- Reaktion, Übersicht, Tipps	K 685/18	KW 18/2026
- Stress, akut, dauerhaft	G 460/02	KW 15/2026	- Reaktionsmuster, Veränderung	K 685/05	KW 18/2026
Gratulationen, verschiedene Anlässe			- unangemessene Kommentare, Gründe	K 685/02	KW 18/2026
- Musterschreiben, Vorlagen	G 700/02 ff.	KW 18/2026	Kondolenz, Musterschreiben 2025		
I					
Information, allgemein	I 600/02 ff.	KW 02/2025	- Musterschreiben, Vorlagen	K 725/02 ff.	KW 44/2025
K					
KI, Prompting			Korrespondenzstil, moderne Formulierungen		
- 5 Grundregeln	K 500/03	KW 31/2025	- Musterschreiben, Vorlagen	Z 12/02 ff.	KW 18/2025
- Chain-of-Thought Prompting, Profi-Tricks	K 500/07	KW 31/2025	Korrespondenzstil, Umgangs- und Regionalsprache		
- Fehler vermeiden, Prüfung	K 500/04	KW 31/2025	- Geschäfts-korrespondenz, Regel	K 780/02	KW 02/2025
- Few-Shot Prompting, Profi-Tricks	K 500/05	KW 31/2025	- Korrespondenz, Grundregel	K 780/04	KW 02/2025
- Prompting, Erklärung	K 500/02	KW 31/2025	- Schriftsprache, Beispiele und Übungen	K 780/05	KW 02/2025
- Schnellcheck, gute Prompts	K 500/08	KW 31/2025	- Wortschatz, Umgangssprache, Schriftsprache	K 780/05	KW 02/2025
- Zero-Shot Prompting, Profi-Tricks	K 500/06	KW 31/2025	M		
KI, Übersetzungen			Motivation, Mitarbeitende		
- Outlook, E-Mails	K 520/03	KW 18/2026	- Musterschreiben, Vorlagen	M 600/02 ff.	KW 31/2025
- PowerPoint, Word, Excel, OneNote	K 520/04	KW 18/2026	N		
- Teams, Übersetzungsfunktion	K 520/02	KW 18/2026	Neujahr, Grußbotschaften 2025/2026		
Kommunikation, Einwandbehandlung			- Musterschreiben, Vorlagen	N 250/02 ff.	KW 50/2025
- Angriff, persönliche Ebene	K 630/03	KW 31/2025	O		
- Angriffe, Umgang	K 630/13	KW 31/2025	Öffentlichkeitsarbeit, Presse		
- Einwand, Argumentation, Sachebene	K 630/02	KW 31/2025	- Musterschreiben, Vorlagen	O 350/02 ff.	KW 47/2025
- Richtigstellung, behutsam	K 630/09	KW 31/2025	Onboarding, Begrüßungsschreiben		
- Schließen-Technik	K 630/06	KW 31/2025	- erster Arbeitstag, Begrüßungsschreiben	O 700/02	KW 50/2024
- Vorbereitung, Überlegung	K 630/04	KW 31/2025	Onboarding, Organisation	O 700/04 ff.	KW 50/2024
- Vorwand, Desinteresse	K 630/02	KW 31/2025	- Arbeitsantritt, Details	O 710/03	KW 44/2025
- Widerstand begegnen	K 630/02	KW 31/2025	- Einführung, neue Mitarbeiter	O 710/02	KW 44/2025
Kommunikation, Gehaltsverhandlung			- Feedback, neues Teammitglied	O 710/06	KW 44/2025
- Geld, Gesprächsthema	K 640/02	KW 44/2024			

- Konzept erstellen, Zeitplanung	O 710/07	KW 44/2025
- Onboarding-Checkliste, Bereiche, Aufgaben	O 710/08	KW 44/2025
- persönlich empfangen, Teammitglied	O 710/04	KW 44/2025
Online-Meetings, international		
- persönlicher Austausch, digitale Treffen, Vorteile	O 715/02	KW 02/2026
- Organisation, Herausforderung	O 715/02	KW 02/2026
- Konferenztool, Auswahl	O 715/03	KW 02/2026
- technische Probleme, Support	O 715/05	KW 02/2026
- Zeitpunkt, Zeitfenster, Angabe	O 715/06	KW 02/2026
- Terminabsprache, E-Mail	O 715/06	KW 02/2026
- Anrede, englischsprachige E-Mail-Korrespondenz	O 715/07	KW 02/2026
- Begrüßung, Reihenfolge	O 715/08	KW 02/2026
- Smalltalk, internationale Teilnehmende	O 715/11	KW 02/2026
Organisation, Firmenevents		
- Firmenjubiläum, Beispiel, Checkliste	O 805/06	KW 15/2026
- Planung, Strategie	O 805/02	KW 15/2026
Outlook, Terminmanagement		
- Termine, Koordination	O 850/02	KW 02/2026
- Arbeitszeit, Standort	O 850/02	KW 02/2026
- Präsenzveranstaltung, Terminbetroff	O 850/03	KW 02/2026
- KI, Terminfindung	O 850/04	KW 02/2026
- Kalender wechseln	O 850/05	KW 02/2026
- Teilnehmendenliste, ausblenden	O 850/06	KW 02/2026
- E-Mail-Erinnerung, Termin	O 850/06	KW 02/2026
- abgelehnte Termine, Anzeige	O 850/07	KW 02/2026
Outlook & Word, Tipps & Tricks		
- Autorokorrektur	O 900/06	KW 12/2026
- Markieren, löschen	O 900/05	KW 12/2026
- Schnellbausteine, Quicksteps	O 900/07	KW 12/2026
- Sprunglisten-Funktion, Windows	O 900/02	KW 12/2026
- Tastenkürzel, Suchdurchlauf	O 900/08	KW 12/2026
Organisation, Dateiablage		
- Dateiablage, strukturiert, einheitlich	O 800/02	KW 25/2025
- Dateiname, Kriterien	O 800/08	KW 25/2025
- Datum-Bezugsperson-Stichwort, DIN 5008	O 800/08	KW 25/2025
- Information, Musterschreiben an Mitarbeitende	O 800/11	KW 25/2025
- Ordnerstruktur, Dateibenennung, DIN 5008	O 800/03	KW 25/2025
- PRO-Modell, Alternative	O 800/06	KW 25/2025
P		
Persönlichkeit, Anti-Ärger-Strategie		
- Ärger verhindern	P 100/02	KW 08/2026
- Ärger-Typ	P 100/03	KW 08/2026
- Anti-Ärger-Programm, Wirkweise	P 100/07	KW 08/2026
Persönlichkeit, Eigen-PR		
- 4 Tipps	P 300/03	KW 31/2025
- Aufmerksamkeit schaffen, Bescheidenheit	P 300/02	KW 31/2025
- Fahrplan	P 300/14	KW 31/2025
- Leistung, Aufmerksamkeit	P 300/03	KW 31/2025
Persönlichkeit, Geduld		
- Geduld, Eigenschaften, Vorteile	P 325/02	KW 12/2026
- Gelassenheit, Vorbereitung	P 325/09	KW 12/2026
- Notfall-Tipps	P 325/12	KW 12/2026
- Strategie, praktische Übungsphase	P 325/10	KW 12/2026
- Ungeduldslöser	P 325/06	KW 12/2026
Persönlichkeit, innere Antreiber		
- Arbeitsweise, Antreiber	P 350/02	KW 21/2025
- Be perfekt-Antreiber	P 350/05	KW 21/2025
- Hurry up!-Antreiber	P 350/07	KW 21/2025
- Please me!-Antreiber	P 350/10	KW 21/2025
- Bewertung, Vor- oder Nachteile	P 350/12	KW 21/2025
Persönlichkeit, Resilienz		
- Emotionssteuerung	P 380/04	KW 18/2025
- Empathie	P 380/08	KW 18/2025
- Impulskontrolle	P 380/05	KW 18/2025
- Kausalanalyse	P 380/05	KW 18/2025
- Muster verhindern	P 380/10	KW 18/2025
- realistisch Optimismus	P 380/07	KW 18/2025
- Resilienz, Bedeutung	P 380/02	KW 18/2025
- Selbstwirksamkeitsüberzeugung	P 380/07	KW 18/2025
- Zielorientierung	P 380/09	KW 18/2025
Persönlichkeit, Rückschläge managen		
- Assistentenfuß, Hindernisse	P 383/02	KW 18/2026
- Misserfolg, Umgang	P 383/04	KW 18/2026
- Veränderungen, Tipps	P 383/06	KW 18/2026

Persönlichkeit, Selbstsicherheit		
- Selbstsicherheit, Stärken, Schwächen	P 385/02	KW 50/2025
- Überzeugungskraft, Auftreten	P 385/05	KW 50/2025
- kritische Momente, 4-Punkte-Plan	P 385/06	KW 50/2025
- Vorbereitung, Übung	P 385/15	KW 50/2025
Persönlichkeit, Selbstwert		
- Entwicklungsprozess, Selbstwert	P 390/03	KW 08/2025
- Erfolg, Kennzeichen	P 390/06	KW 08/2025
- Wertschätzung, eigene Persönlichkeit	P 390/02	KW 08/2025
PowerPoint, Kennzahlen		
- Anordnung, Kennzahlen, Übersichtlichkeit	P 700/02	KW 05/2025
- Fortschrittsbalken, Halbkreis	P 700/09	KW 05/2025
- Prototypen, Formen	P 700/03	KW 05/2025

R

Reisemanagement, Korrespondenz		
- Musterschreiben, Vorlagen	R 230/02 ff.	KW 41/2025
Reisemanagement, Zeiterfassung		
- Arbeitszeit, Dienstreise	R 250/06	KW 41/2025
- Ausland, Dienstreise	R 250/09	KW 41/2025
- dienstliche Reisezeit, Arbeitszeit	R 250/04	KW 41/2025
- Dienstreise, gesetzliche Regelung	R 250/02	KW 41/2025
- Fortbildung, Arbeitszeiterfassung	R 250/08	KW 41/2025
- Teilzeitkraft, Dienstreise	R 250/07	KW 41/2025
- Zeiterfassung, Arbeitszeitgesetz	R 250/07	KW 41/2025
- Zeiterfassungstools, Dienstreise	R 250/03	KW 41/2025

S

Selbstmanagement, Aufschiebertis		
- Aufschiebertis, Erledigungen	S 300/02	KW 28/2025
- Checkliste	S 300/12	KW 28/2025
- Langeweile, Grund	S 300/05	KW 28/2025
- negative Gefühle, Grund	S 300/04	KW 28/2025
- persönliche Ursachen, Überlegung	S 300/11	KW 28/2025
- Selbsteinschätzung, Test	S 300/03	KW 28/2025
- Überarbeitung, Grund	S 300/09	KW 28/2025
- Versagensangst, Grund	S 300/07	KW 28/2025
- Zielsetzung, Änderung, Grund	S 300/10	KW 28/2025
Selbstmanagement, Potenzialentfaltung		
- Geistesblitze	S 350/03	KW 21/2026
- Kreativität, Ruhenetzwerk	S 350/02	KW 21/2026
- Neugierde wecken, Tipps	S 350/05	KW 21/2026
Selbstmanagement, Routinen		
- Selbstisoliert, 2 Tipps	S 370/07	KW 18/2025
- Tipp 1, Eat that Frog	S 370/02	KW 18/2025
- Tipp 2, Fokussiert in die Woche starten	S 370/03	KW 18/2025
- Tipp 3, Nein sagen – gewusst wie	S 370/03	KW 18/2025
- Tipp 4, Die Eisenhower-Matrix	S 370/04	KW 18/2025
- Tipp 5, Fortschritte dokumentieren und belohnen	S 370/05	KW 18/2025
- Tipp 6, Zeitliche Puffer schaffen	S 370/05	KW 18/2025
- Tipp 7, Ordnung halten	S 370/06	KW 18/2025
Social Skills, Emotionale Intelligenz		
- Beziehungen managen, Überblick	S 510/17	KW 44/2025
- Beziehungsmanagement, Voraussetzung	S 510/13	KW 44/2025
- Emotionale Intelligenz, IQ	S 510/02	KW 44/2025
- Emotionsmanagement, Kennzeichen	S 510/08	KW 44/2025
- Gefühle erkennen, Reaktion	S 510/14	KW 44/2025
- Gefühlsmanagement, 3 Schritte	S 510/04	KW 44/2025
- Selbstkonzepte	S 510/09	KW 44/2025
- unangenehme Gefühle, Fragen	S 510/11	KW 44/2025
Stress, 1. Hilfe		
- chronischer Stress, Körper	S 750/05	KW 21/2026
- Stresskapazität, persönlich	S 750/02	KW 21/2026
- Technik, Stresssituation	S 750/06	KW 21/2026
- Überlebensstrategie, Körper	S 750/03	KW 21/2026

T

Teamwork, 7 Tipps		
- aktiv zuhören, Stellung beziehen	T 300/04	KW 05/2025
- Austausch, Smalltalk	T 300/08	KW 05/2025
- Kritik, Äußerungen	T 300/12	KW 05/2025
- Lob, Anerkennung	T 300/14	KW 05/2025
- Stress, Freundlichkeit	T 300/09	KW 05/2025
- Teammitglieder, Stimmung	T 300/02	KW 05/2025
- Vertrauen, Ehrlichkeit	T 300/10	KW 05/2025
- Wissen erweitern, Ideen	T 300/02	KW 05/2025
Tipps		
- 50-Prozent-Test, Erfolgsaufgaben erkennen	Tipps 11	KW 41/2025
- Ablagesystem, Struktur schaffen	Tipps 04	KW 05/2026
- Absage formulieren, Verständnis	Tipps 06	KW 08/2026

• Achtsamkeit, Glück	Tipps 06	KW 12/2026	• PowerPoint, Alternative	Tipps 14	KW 50/2025
• Alarmzustand, Reaktionsmodus	Tipps 02	KW 15/2026	• Präsentation, Optik, Gestaltung	Tipps 14	KW 15/2026
• Angebot, Begleitschreiben	Tipps 07	KW 05/2026	• Präsentation, Struktur	Tipps 02	KW 12/2026
• Arbeitsplatz, Ordnung, 4 Routinen	Tipps 13	KW 05/2026	• Prioritäten setzen, Vorgehensweise	Tipps 10	KW 41/2025
• Assistenz, zukunftsfähige Positionierung	Tipps 02	KW 21/2026	• private Probleme, Umgang	Tipps 04	KW 15/2026
• Aufgaben, uninteressant, Motivation	Tipps 04	KW 41/2025	• Probleme, Kollegin	Tipps 02	KW 05/2026
• Aufregung, Nervosität	Tipps 08	KW 02/2026	• Protokoll führen, Kompetenz	Tipps 01	KW 21/2026
• Auslandsinsatz, Chancen, Risiken	Tipps 03	KW 41/2025	• Protokoll, nachträgliche Änderung	Tipps 04	KW 47/2025
• Benjamin-Franklin-Effekt, Erklärung	Tipps 11	KW 47/2025	• Referenzschreiben, Inhalt	Tipps 03	KW 25/2025
• Bewerbung, Google	Tipps 01	KW 25/2025	• Ruheräume, Großraumbüro	Tipps 01	KW 41/2025
• bis, DIN 5008	Tipps 05	KW 25/2025	• Schreibtisch, aufrecht sitzen	Tipps 09	KW 47/2025
• Briefsignatur, ohne Unterschrift	Tipps 04	KW 44/2025	• Selbstführung, Morgenfokus-Formel	Tipps 08	KW 44/2025
• Cybersicherheit, KI, Schutz	Tipps 14	KW 21/2026	• Selbstführung, Überforderung	Tipps 11	KW 18/2026
• Datennutzung, Bewerbende	Tipps 02	KW 25/2025	• Silent Meetings, Methode	Tipps 11	KW 50/2025
• Delegieren, Aspekte	Tipps 12	KW 25/2025	• Sinnfindung, Glück entdecken	Tipps 11	KW 15/2026
• Dialekt, Missverständnisse vermeiden	Tipps 03	KW 12/2026	• Smartphones, Zeitresser	Tipps 07	KW 50/2025
• digitaler Arbeitstag, Tools	Tipps 14	KW 08/2026	• Social Fitness, Energiequelle	Tipps 12	KW 41/2025
• digitaler Datenpuz, Unordnung	Tipps 13	KW 47/2025	• Sprechzeiten festlegen, Konzentration	Tipps 01	KW 50/2025
• DIN 5008, Anlagenvermerk	Tipps 09	KW 18/2026	• Standardformulierung, englische		
• DIN 5008, Anschlag	Tipps 06	KW 15/2026	• Korrespondenz	Tipps 10	KW 02/2026
• DIN 5008, Großformat	Tipps 06	KW 05/2026	• Tabellen einfügen, Dokument, Hoch- und Querformat, DIN 5008	Tipps 04	KW 44/2025
• DIN 5008, Hausnummern	Tipps 04	KW 50/2025	• Telefon, Verabschiedung	Tipps 02	KW 44/2025
• DIN 5008, Nummerierung, mehrseitige Dokumente	Tipps 05	KW 02/2026	• Termine verschieben, Vorgesetzte	Tipps 01	KW 08/2026
• DIN 5008, Paragraf	Tipps 05	KW 08/2026	• To-do-Liste, Luftballon-Trick	Tipps 08	KW 21/2026
• DIN 5008, Schreiben zu besonderen Anlässen	Tipps 05	KW 12/2026	• USA, Online-Meeting, 5 Kniffe-Tipps	Tipps 11	KW 08/2026
• DIN 5008, Telefonnotiz, Inhalte	Tipps 04	KW 21/2026	• USA, Online-Meeting, Kniffe-Tipps	Tipps 11	KW 21/2026
• Doppelname, korrekte Vorstellung	Tipps 01	KW 44/2025	• Veränderungen, neue Wege	Tipps 09	KW 05/2026
• Einleitung, wichtige Informationen	Tipps 05	KW 02/2026	• Weihnachtsgrüße, Wertschätzung und Motivation	Tipps 07	KW 47/2025
• E-Mail-Etikette, internationale Kommunikation	Tipps 09	KW 12/2026	• Yoga, Selbstbewusstsein	Tipps 10	KW 08/2026
• Empfehlungsschreiben, Aussagen	Tipps 04	KW 25/2025	• Zebra Company, New Work, New Words	Tipps 15	KW 44/2025
• Entspannungsmomente, effektiv	Tipps 08	KW 41/2025	• Zeichensetzung, Komma	Tipps 04	KW 25/2025
• E-Rechnung, Aufbewahrung	Tipps 01	KW 15/2026	• Zeit füreinander, Team	Tipps 13	KW 44/2025
• Erfolge feiern, Motivation, Zufriedenheit	Tipps 11	KW 47/2025	• Zeit-Irrtümer, Denkfehler	Tipps 12	KW 02/2026
• Feedback, Vorgesetzte, 3 „W“	Tipps 03	KW 02/2026	• Zuständigkeit, Aufgaben, Chef:in	Tipps 01	KW 05/2026
• Führungs- und Ostergrüße, Anregungen	Tipps 05	KW 12/2026	• Zwischenbescheid, Vorteile	Tipps 06	KW 21/2026
• Führungskraft, Entscheidungen treffen	Tipps 01	KW 18/2026	Travelmanagement, Reisebuchungen		
• Gedächtnis, 7 Strategien	Tipps 10	KW 44/2025	• KI, Geschäftsreisen planen	T 800/02	KW 21/2026
• Gesundheitswünsche, professionell	Tipps 09	KW 18/2026	• KI-Resistools, Tipps	T 800/08	KW 21/2026
• Gerichte, Diskretion	Tipps 06	KW 18/2026	• KI, Veränderung	T 800/03	KW 21/2026
• Geschäftskontakt, Anrede, Liebe/r	Tipps 02	KW 02/2026			
• Google, Suchstrategie	Tipps 15	KW 05/2026			
• Growth und Fixed Mindset, New Work, New Words	Tipps 13	KW 47/2025			
• Hervorhebungen, DIN 5008	Tipps 07	KW 41/2025			
• Holokratie, New Work Glossar	Tipps 15	KW 25/2025			
• Homeoffice, Kontakt halten	Tipps 03	KW 21/2026			
• Homeoffice, Kontakt halten, Team	Tipps 04	KW 08/2026			
• indiskrete Frage, Verhalten	Tipps 03	KW 08/2026			
• inneres kleine Fautier, Selbstmanagement	Tipps 06	KW 25/2025			
• interkulturelle Kompetenz, Assistenzbereich	Tipps 08	KW 50/2025			
• Job Crafting, New Work Glossar	Tipps 14	KW 25/2025			
• KI Bilder, Videos	Tipps 15	KW 44/2025			
• KI, Meeting-Protokolle	Tipps 14	KW 18/2026			
• KI, Soft Skills	Tipps 15	KW 41/2025			
• KI-Tools, Auswahl	Tipps 14	KW 12/2026			
• Kompetenzerangel, Chefs, Prioritäten festlegen	Tipps 01	KW 47/2025			
• Kondolenzschreiben, geschäftlich	Tipps 05	KW 44/2025			
• Konfliktmanagement, Lösung	Tipps 12	KW 12/2026			
• Konzentration steigern, Ohrmassage	Tipps 12	KW 05/2026			
• Konzentration, Großraumbüro	Tipps 01	KW 41/2025			
• korrekte Anrede, Formulierungen	Tipps 03	KW 47/2025			
• Kreativität fördern, Wasser trinken	Tipps 09	KW 21/2026			
• Kritik, Reaktion, 3 Strategien	Tipps 05	KW 50/2025			
• Kündigung, Mitarbeiter, Kommunikation	Tipps 04	KW 18/2026			
• LinkedIn, Personal Branding, 3 Änderungen	Tipps 15	KW 02/2026			
• Neujaahrsgrüße, Motivation	Tipps 04	KW 50/2025			
• Optimistische Grundstimmung, 7 Punkte	Tipps 08	KW 08/2026			
• Pause, Leistungsfähigkeit	Tipps 09	KW 02/2026			
• Perfektionismus, Umgang	Tipps 09	KW 15/2026			
• Personalveränderung, Information	Tipps 07	KW 15/2026			
• Personlich, englische Schreibweise	Tipps 03	KW 50/2025			
• Phishing erkennen	Tipps 01	KW 12/2026			
• Postscriptum, DIN 5008	Tipps 06	KW 47/2025			
• PowerPoint live, Präsentation, Online-Meeting	Tipps 15	KW 25/2025			
			• Althaken, Strategie 1	Z 300/02	KW 47/2024
			• First things first, Strategie 3	Z 300/06	KW 47/2024
			• gute Organisation	Z 300/02	KW 47/2024
			• Mail-Organisation, Strategie 2	Z 300/04	KW 47/2024
			• Pause machen, Strategie 5	Z 300/08	KW 47/2024
			• Zeitblöcke einplanen, Strategie 4	Z 300/07	KW 47/2024
			Zeitmanagement, Zeitdiebe	Z 400/02	KW 50/2025
			• Aufgaben delegieren	Z 400/03	KW 50/2025
			• Hilfsbereitschaft, Zuviel	Z 400/04	KW 50/2025
			• Nein sagen, Tipps	Z 400/07	KW 50/2025
			• Perfektion, Professionalität	Z 400/10	KW 50/2025
			• 7 Zeitspar-Tipps	Z 400/10	KW 50/2025
			Zusammenarbeit, Feedback an Externe	Z 800/02	KW 08/2025
			• Lob, konstruktive Kritik	Z 800/02	KW 08/2025
			• Musterschreiben, Vorlagen	Z 800/03	KW 08/2025
			Zusammenarbeit, interkulturelle Kompetenz	Z 820/02	KW 15/2026
			• Globalisierung, Trend	Z 820/02	KW 15/2026
			• interkulturelle Kompetenz trainieren, Checkliste	Z 820/08	KW 15/2026
			• interkulturelle Kompetenz, Eigenschaft	Z 820/05	KW 15/2026
			Zusammenarbeit, Teambuilding	Z 865/05	KW 12/2026
			• Methoden, 9 Tipps	Z 865/02	KW 12/2026
			• Teambuilding, Voraussetzungen	Z 865/02	KW 12/2026

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](#)