



Für alle, die mitdenken,
mitlenken, mitwirken

Mit
9
neuen Text-
vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Mitteilungen, extern**

„Es gibt Neuigkeiten“: 9 Musterschreiben, wie Sie Geschäftskontakte über Veränderungen informieren

- **Microsoft 365, Copilot**

Microsoft 365 Copilot: Outlook und Teams

- **Recht, Compliance**

Compliance: Immer schön sauber bleiben

- **Reisemanagement, Green Travel**

Green Travel: Nachhaltig reisen heißt bewusst reisen

- **Zusammenarbeit, Konflikte**

Schwierige Teammitglieder kosten Sie viel Energie: Wirksame Umgangs-Tipps

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

„Wie bringe ich meine Chefin dazu,
mich weniger zu drängen?“

„Was schreibe ich in Rund-
schreiben statt ‚Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter‘?“

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 Aktivierungsmail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

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

Die Aktivierungsmail ist nicht mehr auffindbar?

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

Sie haben Fragen?



E-Mail
kundenservice@workingoffice.de



Kundenservice
0228 9550160

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

vor Kurzem erzählte mir eine Leserin von einer Situation, die Ihnen vielleicht bekannt vorkommt:

In ihrem Team stand ein wichtiges Projekt an. Fachlich waren alle bestens vorbereitet, die Aufgaben klar verteilt. Eigentlich hätte alles reibungslos laufen können. Doch da gab es diesen einen Kollegen, der sich bei dem Projekt nur wenig einbrachte – wieder einmal!

Während andere Termine vorbereiten, Informationen zusammentragen und ihre Aufgaben sorgfältig und pünktlich erledigen, bleibt sein Beitrag meist überschaubar. Die fehlende Zuarbeit lastet dann letztendlich auf den anderen Teammitgliedern, die für ihn einspringen müssen. „Irgendwie haben wir inzwischen das Gefühl, mehr zu kompensieren als gemeinsam voranzukommen“, seufzte die Leserin. „Was uns besonders ärgert: Wenn die Projekte dann erfolgreich abgeschlossen sind, beansprucht der Kollege für sein Mitwirken die gleiche Anerkennung wie alle anderen.“

Nicht jede Herausforderung im Berufsalltag entsteht durch knappe Zeitpläne oder hohe Arbeitsbelastung. Manchmal sind es die Verhaltensweisen einzelner Teammitglieder, die die Zusammenarbeit erschweren und für Spannungen sorgen.

Gerade Assistenzkräfte sind dann häufig diejenigen, die vermitteln, koordinieren und dafür sorgen, dass die Zusammenarbeit trotzdem gelingt. Das erfordert Fingerspitzengefühl, Professionalität und manchmal auch eine gehörige Portion Geduld.

Doch was können Sie tun, damit schwierige Teammitglieder nicht zu einer dauerhaften Belastungsprobe für Sie und das Team werden? Der Beitrag Z 830 in dieser Ausgabe verrät es Ihnen. Und Sie werden sehen: Dann klappt's auch mit dem Kollegen.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 34/2026

Tipps

K-Tipps

Direkt aus dem Office-Alltag:

Ihre Fragen, unsere Antworten

Wie bringe ich meine Chefin dazu, mich weniger zu drängen?

Tipps 1 – 3

Was schreibe ich in Rundschreiben statt, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter'?

Tipps 3 – 4

Englischsprachige Korrespondenz: Kann ich bei der Anrede ‚Dear‘ weglassen?

Tipps 4 – 5

DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Auslassungspunkten sagt

Tipps 5

Selbstmanagement

Das „Das-schaffe-ich-auch-noch“-Syndrom:
Wie Sie Überlastungen abbauen

Tipps 6 – 7

Zusammenarbeit

Offboarding: Der letzte Eindruck bleibt

Tipps 7 – 9

Kommunikation

Souverän verhandeln: Selbstbewusst zum Wunschgehalt

Tipps 9 – 13

Gesundheit & Balance

Einfach gelassener – mit dem Robinson-Crusoe-Prinzip

Tipps 13 – 14

Zeitmanagement

Aufschieberitis? Wie Sie ab sofort kostbare Zeit sparen

Tipps 14 – 15

Digitaler Tipp

Wie Cyberkriminelle QR-Codes für Datendiebstahl nutzen

Tipps 15 – 16

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

Mitteilungen, extern

„Es gibt Neuigkeiten“: 9 Musterschreiben, wie Sie Geschäftskontakte über Veränderungen informieren

MNO

M 350/1 – 10

Microsoft 365, Copilot

Microsoft 365 Copilot: Outlook und Teams

MNO

M 400/1 – 10

Recht, Compliance

Compliance: Immer schön sauber bleiben

PQR

R 200/1 – 8

Reisemanagement, Green Travel

Green Travel: Nachhaltig reisen heißt bewusst reisen

PQR

R 225/1 – 6

Zusammenarbeit, Konflikte

Schwierige Teammitglieder kosten Sie viel Energie:
Wirksame Umgangs-Tipps

XYZ

Z 830/1 – 8

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

? „Wie bringe ich meine Chefin dazu, mich weniger zu drängen?“

Ich komme mit meiner Chefin grundsätzlich sehr gut aus, und die Zusammenarbeit funktioniert prima. Nur eines stört mich an meiner Vorgesetzten: An manchen Tagen drängt sie mich ständig. Sie kommt dann alle fünf Minuten aus ihrem Büro, um mich zum Beispiel zu fragen, ob die Unterlagen, die sie mir gerade auf den Tisch gelegt hat, schon bearbeitet sind. Je öfter sie das fragt und mich unterbricht, desto länger dauert es natürlich, bis ich mit der Aufgabe fertig bin. Wie kann ich sie dazu bringen, mir weniger Druck zu machen?

anonym

! Unser Rat: Vermitteln Sie Ihrer Chefin die Sicherheit, dass alles rechtzeitig fertig wird

von: Redaktionsteam

So wie es scheint, gibt Ihre Chefin den Zeitdruck, unter dem Sie steht, an manchen Tagen besonders stark an Sie weiter. Ihr scheint nicht bewusst zu sein, dass sie Sie durch die ständigen Unterbrechungen daran hindert, bei Ihrer Arbeit zügig voranzukommen – und somit eine Verzögerung selbst verschuldet. Hier ein paar Tipps, wie Sie Ihre Vorgesetzte dazu bewegen können, Sie in Ruhe arbeiten zu lassen:

Machen Sie Ihrer Chefin realistische Zeitangaben

Ihre Chefin möchte etwas „sofort“, „ganz schnell“, „umgehend“? Setzen Sie dem realistische Zeiten entgegen. Sagen Sie zum Beispiel: „Ich bringe Ihnen die Aufstellung in einer Viertelstunde in Ihr Büro“ oder „Das kann ich

innerhalb einer Stunde erledigen“. Bleiben Sie standhaft, auch wenn Ihrer Vorgesetzten das zu langsam erscheint. Erwidern Sie beispielsweise: „Mir ist klar, dass Sie das so schnell wie möglich haben wollen. Deshalb fange ich auch sofort damit an und kann es in einer Viertelstunde schaffen.“

Sprechen Sie offen mit Ihrer Chefin

Fast jeder Mensch wird nervös, wenn jemand hinter ihm steht und ihm über die Schulter bei der Arbeit zuschaut. Diese Nervosität kann dann leicht dazu führen, dass wir uns weniger gut konzentrieren können, die Arbeit langsamer vorangeht und mehr Fehler gemacht werden. Sprechen Sie Ihre Chefin offen darauf an, wenn sie ungeduldig hinter oder neben Ihnen steht und Sie bei der Arbeit beobachtet. Sagen Sie zum Beispiel: *„Ich fühle mich unter Druck gesetzt, wenn Sie neben mir stehen und warten. Ich komme schneller voran, wenn Sie mich nicht bei der Arbeit beobachten.“*

Beruhigen Sie Ihre Chefin

Der amerikanische Psychologe Eric Berne rät: Wenn jemand ängstlich ist, in Panik gerät oder unter Druck steht, sollten Sie ihm am besten in der Haltung eines fürsorglichen Elternteils begegnen. In jedem erwachsenen Menschen, auch in Ihrer Chefin, steckt ein kleines Kind, das auf beruhigende Signale reagiert. Sagen Sie in warmem, fürsorglichem Ton zum Beispiel: *„Wir schaffen das ganz bestimmt“, „Wir haben wirklich noch genügend Zeit“ oder „Sie können sich darauf verlassen, dass Sie alles rechtzeitig bekommen. Ich mache das für Sie (pünktlich fertig)“.*

Achtung! Übertreiben Sie es mit Ihrer „Mütterlichkeit“ aber nicht, sonst wecken Sie Aggressionen.

Lassen Sie sich von der Hektik nicht anstecken

Wenn sich die Hektik Ihrer Chefin auf Sie überträgt, merken Sie das sofort an Ihrem veränderten Atemrhythmus. Sie atmen schneller und flacher.

Vermeiden Sie die „Ansteckung“, indem Sie bewusst tief und langsam ein- und ausatmen. Dadurch werden Sie wieder ruhiger, denn Entspannung und Stress schließen sich gegenseitig aus.

? „Was schreibe ich in Rundschreiben statt ‚Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter‘?“

Ich formuliere häufig Rundschreiben an unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: zum Beispiel, wenn es aus Sicherheitsgründen neue Verhaltensregeln zu beachten gilt oder wenn sich Abläufe verändern. Um das neue Vorgehen zu erklären, kommt in den Schreiben sehr oft „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ vor, etwa „Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ab sofort verpflichtet ...“, „Von jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter wird ab jetzt erwartet ...“ etc. Wie kann ich die häufige Wiederholung dieser Formulierung vermeiden?

Sabine M., Köln

! Unser Rat: Nutzen Sie diese geschlechtsneutralen Alternativen

von: Redaktionsteam

Schreiben, in denen die Formulierung „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ häufig wiederholt wird, sind nicht nur eintönig, sondern auch schwer lesbar – und dadurch zudem schwer verständlich. Gerade wenn es darum geht, neue Regeln und Abläufe zu erklären, ist das kontraproduktiv.

Leichter lesbar wird Ihr Text, wenn Sie statt „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ „die Mitarbeitenden“ schreiben. **Aber Achtung!** Der Begriff „Mitarbeitende“ verliert seine Geschlechtsneutralität, sobald Sie zum Beispiel ein „die“ oder „der“ davorsetzen. Im Plural funktioniert es problemlos: Aus „jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter“ wird dann „alle Mitarbeitenden“.

Weitere Möglichkeiten wären die Formulierungs- und Schreibweisen „Mitarbeiter_innen“, „Mitarbeiter/-innen“, „Mitarbeiter*innen“ etc. Hier stellt

sich jedoch die Frage, ob dieser Schreibstil zu Ihrem Unternehmen passt und auch ansonsten angewendet wird. Falls nicht, raten wir davon ab, zumal Schreiben, in denen diese Schreibweisen sehr oft vorkommen, „zerpflückt“ aussehen.

Auch die Schreibweise „MitarbeiterInnen“ halten wir nur für empfehlenswert, wenn sie den allgemeinen Korrespondenzregeln Ihres Unternehmens entspricht.

Die eleganteste Möglichkeit ist, alternative, geschlechtsneutrale Begriffe zu verwenden – soweit diese passen. Hier einige Vorschläge:

Arbeitsgemeinschaft, Arbeitsgruppe, Belegschaft, Belegschaftsmitglieder, Besatzung, Beschäftigte, Beauftragte, Beteiligte (Achtung: der/die Beteiligte!), Crew, Gruppe, Personal, Servicekräfte, Servicepersonal, Teammitglieder, Team, Teilnehmende, Verantwortliche, Zuständige

❓ „Englischsprachige Korrespondenz: Kann ich bei der Anrede ‚Dear‘ weglassen?“

Ich bekomme immer häufiger E-Mails aus dem Ausland, in denen die Anrede weggelassen wird. Das sieht dann zum Beispiel so aus: ‚Brigitte, we need the minutes of our last meeting very urgently.‘ Ich finde das ziemlich ungewöhnlich und würde gern Ihre Meinung dazu hören, ob man das jetzt so macht.

Brigitte M., Varel

❗ Mein Rat: Besser nicht – seien Sie lieber etwas zu höflich als zu wenig

von: Debora Karsch

Häufig denkt man, wenn englischsprachige Kolleginnen und Kollegen das so machen, sei es wohl richtig. Doch ich bin ganz Ihrer Meinung und finde das auch ungewöhnlich. Wenn es sich um einen Chat handelt, der hin und

her geht, kann man auf die Anrede mit „Dear“ ab dem dritten Mal verzichten. Aber für die erste und die zweite E-Mail zu einem Thema gilt „Dear ... (Vorname)“. **Grundsätzlich gilt:** Seien Sie lieber ein wenig zu höflich als zu unhöflich. Schreiben Sie also immer „Dear“ dazu, auch wenn Ihre Ansprechperson das nicht so macht.



DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Auslassungspunkten sagt

von: Redaktionsteam

Für ausgelassene Textteile werden drei aufeinanderfolgende Punkte geschrieben, mit je einem Leerzeichen vor und nach dieser Folge. Sie schließen am Satzende den Satzschlusspunkt mit ein. Andere Satzzeichen werden jedoch gesetzt und ohne Leerzeichen angefügt.

Folgen die Auslassungspunkte auf einen Abkürzungspunkt, bleibt dieser bestehen, und es wird ein Leerzeichen zwischen diesem und den Auslassungspunkten gesetzt.

Stehen die Auslassungspunkte für einen ausgelassenen Teil des Wortes, stehen die Punkte ohne Leerzeichen direkt hinter dem Wort. Ganz gleich, wie viele Buchstaben ausgelassen wurden, es werden immer nur drei Punkte gesetzt.

- Der Kommissionär haftet•... für den Eingang der Rechnungsbeträge •...
- Er gab erst den Takt an: „Eins-zwei, eins-zwei,•...“ Dann•...
- Sie trafen sich in Berlin•..., wo z.•B.•...
- Diese verfl... Unterbrechungen!

Achtung, Ausnahme! Auslassungen bei Jahreszahlen werden nur mit zwei Punkten gekennzeichnet (zum Beispiel: Oktober 20..).



Selbstmanagement

Das „Das-schaffe-ich-auch-noch“-Syndrom: Wie Sie Überlastungen abbauen

von: Redaktionsteam

Gehören Sie zu den Menschen, die schnell und auch oftmals begeistert zu neuen, zusätzlichen Aufgaben „Ja“ rufen? Sind Sie der Meinung, Sie hätten alles im Griff, egal, wie ellenlang Ihre To-do-Liste ist? Lieben Sie es, von anderen gebraucht zu werden?

Vielleicht fühlen Sie sich in Ihrem Aufgabenbereich nicht ausgelastet. Doch eines ist gewiss: Wenn Sie weiterhin jede zusätzliche Aufgabe annehmen, wird irgendwann ein Punkt kommen, an dem Sie Ihre Kapazitäten überschätzen. Jeder Mensch hat Grenzen, seien es körperliche, emotionale und auch geistige. Ein ständiges „Das-schaffe-ich-auch-noch“ führt zu einem gefährlichen Ungleichgewicht, letztendlich womöglich gar zu einem Burn-out. Sie tun weder sich selbst noch Ihrem Umfeld einen Gefallen damit.

So gehen Sie gegen das „Das-schaffe-ich-auch-noch-Syndrom“ vor:

Qualität, nicht Quantität zählt

Machen Sie sich Ihre Fähigkeiten und Begabungen bewusst. Aufgrund dieser Fähigkeiten und Begabungen sind Sie in Ihrer heutigen beruflichen Position – nicht, weil Sie ein „Arbeitstier“ sind. Ihre Kompetenz und Ihre Begabungen zeichnen Sie als wertvoll aus. Sagen Sie sich deshalb: *„Ich bin anerkannt für das, was ich kann. Ich bin für meine Führungskraft und das Unternehmen wertvoll aufgrund meiner qualitativ guten Arbeit.“*

Achten Sie auf Ihre Work-Life-Balance

Nehmen Sie sich bewusst Zeit für Ihre eigenen Projekte. Konzentrieren Sie sich auf diese. Planen Sie Pausen ein, um neue Kraft zu sammeln. Halten

Sie sich an den Feierabend. Möglichst keine Überstunden. Qualität in der Arbeit bedeutet auch Qualität in der Freizeit. Seien Sie stolz auf Ihre geleistete Arbeit und sagen Sie bewusst „Nein“ zu Aufgaben, die nicht für Sie bestimmt sind.



Zusammenarbeit

Offboarding: Der letzte Eindruck bleibt

von: Anneke Jahns

Offboarding beschreibt den strukturierten Prozess, wenn Mitarbeitende das Unternehmen verlassen: sei es durch Kündigung, Vertragsende oder Ruhestand. Es umfasst technische, organisatorische und soziale Maßnahmen.

Ziel ist es, die Mitarbeitendenbindung auch über den Austritt hinaus positiv zu gestalten, Wissen zu sichern und einen reibungslosen Übergang für das Team und Geschäftskontakte zu gewährleisten.

Warum ein Offboarding-Prozess so wichtig ist

- **Mitarbeitendenerfahrung:** Feedbackgespräche helfen dabei, versteckte Schwachstellen im Unternehmen aufzudecken.
- **Geschäftskontinuität:** Wissenstransfer und klare Prozesse verhindern, dass Projekte ins Stocken geraten.
- **Reputation & Employer Branding:** Ein professionelles Offboarding sendet positive Signale nach innen und außen.
- **Datenschutz & Sicherheit:** Vergessene Zugänge oder fehlende Rückgaben bergen rechtliche Risiken.
- **Schnelles Handeln bei Verstößen:** Bei Kündigungen aus wichtigen Gründen (zum Beispiel Compliance-Verstößen) muss das Offboarding sofort umgesetzt werden.

7 Bestandteile eines gelungenen Offboardings

1. **Organisatorische Maßnahmen:** Klären von Resturlaub, offenen Abrechnungen, letzter Gehaltszahlung
2. **Feedbackgespräch:** Offenes Gespräch über die Zeit im Unternehmen, wertvolle Hinweise für Verbesserungen
3. **Kommunikation nach innen & außen:** Transparente Information an Team, Vorgesetzte und Geschäftskontakte über den Austritt
4. **Wissenserhaltung:** Dokumentation laufender Projekte, Übergabe an Nachfolgende oder Teammitglieder
5. **Zeugnis & Formalitäten:** Rechtssicheres Arbeitszeugnis, gegebenenfalls Referenzschreiben
6. **Technisches Offboarding:** Deaktivierung von Zugängen, Rückgabe von IT-Geräten, Arbeitsmitteln, Firmenwagen/Jobrad, Schließsystemen und Unterlagen
7. **Abschiedsrituale:** Ob Team-Lunch, eine kleine Feier oder ein Blumenstrauß – ein respektvoller Abschied fördert die Unternehmenskultur

Digitalisierung macht's leichter

Moderne Tools vereinfachen den Offboarding-Prozess und helfen, die Übersicht zu behalten. So wird Offboarding nicht zum organisatorischen Kraftakt, sondern zu einem klar strukturierten Prozess:

- **Slack, Teams, OneDrive oder Workspace:** Gemeinsame Checklisten für Transparenz im Team sowie zentrale Ablage von Dokumenten
- **Digitale Personalakten (zum Beispiel Personio):** Planung von Feedbackgesprächen, automatische Sperrung von Zugängen oder Erinnerungen an die Materialrückgabe

Fazit: Offboarding ist kein „Nebenbei-Prozess“. Wer diesen letzten Schritt ernst nimmt, sorgt nicht nur für Ordnung und Kontinuität, sondern auch für Loyalität und ein positives Unternehmensbild.

Ein gelungenes Offboarding reduziert Risiken wie Datenschutzverstöße, stärkt die Unternehmenskultur und zeigt: Wertschätzung endet nicht am letzten Arbeitstag.

Gerade Assistenzen haben hier eine Schlüsselrolle – sie geben Struktur, behalten den Überblick und schaffen so einen Abschied, der im Guten in Erinnerung bleibt.

Checkliste: Offboarding professionell gestalten

- Offene Abrechnungen & Resturlaub klären
- Wissenstransfer sicherstellen (Dokumentation, Übergabe)
- Feedbackgespräch terminieren und durchführen
- Team und Geschäftspartner transparent informieren
- Abschied gestalten (Feier, Dank, Ritual)
- Zeugnis vorbereiten und aushändigen
- Datenschutz & Compliance beachten
- Arbeitsmittel zurücknehmen (Laptop, Handy, Schlüssel, Unterlagen)
- Dokumentation abschließen (digitale Aktenpflege)
- Zugänge sperren (IT, Systeme, E-Mail, Zutritt)



Kommunikation

Souverän verhandeln: Selbstbewusst zum Wunschgehalt

von: Anneke Jahns

Wer Projekte steuert, Kommunikation am Laufen hält und das operative Tagesgeschäft sichert, ist unverzichtbar. Doch Anerkennung ist für Assistenzen kein Selbstläufer. Wenn wir besser verdienen wollen, müssen wir gut verhandeln. So geht's.

Verhandeln ist der effektivste Weg, mehr Geld zu verdienen. Und doch tun sich viele gerade dann schwer, wenn es um die eigene Sache geht.

Warum es vielen schwerfällt

Wer fragt, wirkt fordernd – wer wartet, wirkt loyal. Ein Dilemma, vor allem für Assistenzkräfte, die im Alltag viel Verantwortung übernehmen, aber häufig nicht im Rampenlicht stehen. Dabei gilt: Wer seinen Wert kennt und diesen gut vermittelt, schafft die Basis für ein faires Gehalt – und echte Wertschätzung.

Gerade Frauen fällt es oft schwer, Gehalt zu verhandeln. Studien zeigen: Männer verhandeln vier- bis fünfmal häufiger – und erfolgreicher. Nur sieben Prozent der Berufseinsteigerinnen sprechen beim ersten Jobangebot über das Gehalt, bei Männern sind es 57 Prozent (Quelle: Linda Babcock und Sara Laschever „Women Don't Ask“, 2003)). Gleichzeitig starten Frauen mit besseren Abschlüssen ins Berufsleben.

Die Diskrepanz hat strukturelle, aber auch persönliche Gründe: Frauen schätzen ihre Leistung oft zu gering ein oder vermeiden Konfrontationen. Dabei ist eine Gehaltsverhandlung kein Machtkampf – sondern ein Dialog auf Augenhöhe.

Vorbereitung ist (fast) alles: 7 Schritte

Der wichtigste Hebel für eine erfolgreiche Verhandlung ist die Vorbereitung. Eine weitverbreitete Faustregel besagt: Rund 80 Prozent des Verhandlungserfolgs hängen davon ab, wie gut man sich vorbereitet hat. Diese sieben Schritte helfen dabei, vom Bauchgefühl zur Strategie zu kommen:

1. **Den Marktwert kennen.** Nutzen Sie Plattformen wie Gehalt.de, Kununu, Glassdoor oder einschlägige Tarifverträge, um ein realistisches Bild Ihrer Gehaltsbandbreite zu erhalten. Auch der Betriebsrat kann im Rahmen des Entgelttransparenzgesetzes helfen. Im Zweifel: Hören Sie sich vertrauensvoll in Ihrem Netzwerk um.

2. **Das richtige Mindset entwickeln.** Viele haben Angst, „zu viel“ zu verlangen. Doch es geht nicht um Gier, sondern um Anerkennung für Leistung. Wer sich überzeugt präsentiert, überzeugt auch andere.
3. **Die eigenen Leistungen sichtbar machen.** Führen Sie ein Erfolgstagebuch. Welche Projekte haben Sie gestemmt, welche Prozesse verbessert, welche Einsparungen ermöglicht? Am meisten überzeugen konkrete Zahlen: *„Durch meine Prozessoptimierung konnten 15 Prozent der Kosten eingespart werden.“*
4. **Ziele klar definieren.** Wie hoch ist Ihr Wunschgehalt? Welche Zusatzleistungen sind für Sie attraktiv (zum Beispiel Weiterbildung, Mobilität, Urlaub)? Was wäre Ihr Plan B? Nur wer Alternativen kennt, verhandelt souverän.
5. **Das Verhandlungsgegenüber analysieren.** Was treibt Ihr Gegenüber an? Welche Werte sind ihm wichtig? Wer das Motiv hinter der Haltung erkennt, kann besser argumentieren. Ein Beispiel: Statt zu fordern „Ich möchte 10 Prozent mehr“, formulieren Sie: *„Ich habe in den letzten Monaten zusätzliche Aufgaben übernommen, unter anderem das Projekt XY geleitet – ich würde dies gern auch in meiner Vergütung abbilden.“*
6. **Üben, üben, üben.** Suchen Sie sich eine Sparringspartnerin beziehungsweise einen Sparringspartner oder nehmen Sie ein professionelles Coaching in Anspruch. Auch ein Selbstgespräch vor dem Spiegel hilft, mehr Sicherheit zu gewinnen. So überzeugen Sie textsicher im Gespräch mit weniger Lampenfieber.
7. **Die Strategie festlegen.** Wie wollen Sie starten? Mit einem positiven Einstieg oder gleich mit einer Zahl? Welche Argumente bringen Sie wann ins Spiel? Erstellen Sie sich einen klaren Ablaufplan.

3 Grundpfeiler

Kennen Sie schon die drei Grundpfeiler einer erfolgreichen Verhandlung? Es lohnt sich, diese auch schon bei der Vorbereitung zu beachten.

1. **BATNA – Ihre beste Alternative:** „Best Alternative to a Negotiated Agreement“ – kennen Sie Ihre Alternativen? Wie bereits erwähnt, sollten Sie immer einen Plan B im Kopf haben. Wenn Sie wissen, dass eine Weiterbildung oder ein interner Wechsel möglich ist, verhandeln Sie mit Rückgrat.
2. **Win-Win statt fauler Kompromiss:** Vermeiden Sie „halb-halb“-Lösungen, bei denen alle verlieren. Überlegen Sie lieber: „Was könnte mein Gegenüber gewinnen, wenn ich mehr Gehalt bekomme?“ (zum Beispiel höhere Motivation, weniger Fluktuation). Ziel ist es, einen so großen Kuchen zu backen, dass alle Parteien gewinnen.
3. **Anker-Effekt gezielt nutzen:** Wer zuerst eine Zahl nennt, setzt den Rahmen für die Verhandlung. Nennen Sie Ihre Forderung als Erste – selbstbewusst, gut begründet und im oberen Rahmen. Argumentieren Sie sachlich, nicht emotional.

Nicht immer ist eine sofortige Gehaltserhöhung möglich – zum Beispiel bei Budgetrestriktionen oder laufenden Geschäftsjahren. Doch es gibt Alternativen: mehr Urlaubstage, einen Zuschuss zur Altersvorsorge, flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Tage, Workation oder ein Jobticket. Solche Benefits lassen sich oft schneller und unkomplizierter durchsetzen und sorgen dennoch für eine höhere Zufriedenheit.

Wichtig: Gehaltsverhandlungen zu führen, ist kein Talent, sondern ein Handwerk. Wer seinen Marktwert kennt, vorbereitet in das Gespräch geht und klar, aber empathisch kommuniziert, erhöht nicht nur die Chancen auf mehr Geld, sondern auch auf mehr berufliche Zufriedenheit. Sichtbarkeit beginnt bei einem selbst. Wer sich nicht traut, verliert automatisch – wer gut vorbereitet ist, gewinnt.

Die Verhandlung führen – Schritt für Schritt

1. **Positiver Einstieg:** Starten Sie positiv und zeigen Sie, dass Sie das Unternehmen schätzen und sich langfristig einbringen möchten.

2. Forderung klar formulieren: Nennen Sie Ihren Gehaltswunsch konkret – am besten als Erste. So setzen Sie den Anker. Rechtfertigen Sie sich nicht, sondern argumentieren Sie.
3. Argumente sachlich vortragen: Nutzen Sie Zahlen, Beispiele und konkrete Erfolge. Bleiben Sie bei sich – keine Vergleiche mit Kolleginnen und Kollegen oder emotionalen Begründungen.
4. Reaktion abwarten und nachhaken: Nicht jedes Zögern ist ein Nein. Fragen Sie freundlich nach: „*Welche Voraussetzungen müssten erfüllt sein?*“, „*Wann könnten wir das Gespräch fortsetzen?*“ Halten Sie gegebenenfalls auch eine längere Pause aus und geben Sie Ihrem Gegenüber die Möglichkeit, über Ihren Gehaltswunsch nachzudenken.
5. Ergebnis festhalten: Dokumentieren Sie das Gespräch schriftlich per Mail oder Gesprächsnotiz – wenn das Ergebnis noch offen ist.

5 häufige Fehler in Gehaltsverhandlungen

1. Unvorbereitet ins Gespräch gehen
2. Nur auf das Fixgehalt fokussieren
3. Sich mit dem ersten Nein abfinden
4. Keine konkreten Erfolge nennen
5. Emotional oder unsicher auftreten



Gesundheit & Balance

Einfach gelassener – mit dem Robinson-Crusoe-Prinzip

von: Susanne Roth

Erinnern Sie sich an Robinson Crusoe, den Schiffbrüchigen? Um auf der einsamen Insel nicht zu verzweifeln, hatte er die Taktik, die Perspektive zu wechseln – nach dem Motto: „Es gibt nichts Schlechtes, an dem nicht auch

etwas Gutes ist.“ So schätzte er zum Beispiel seine Lage ein, als er sich auf der Insel wiederfand:

- **Was schlecht ist an der Situation:** „Es hat mich auf eine einsame Insel verschlagen, ohne Hoffnung, je wieder fortzukommen.“
- **Was das Gute im Schlechten ist:** „Aber ich bin am Leben und nicht ertrunken wie meine Kameraden.“

So nutzen Sie das Prinzip für sich

Atmen Sie bei Problemen oder in herausfordernden Situationen ein paar-mal tief durch und fragen Sie sich dann: „Wie bringt mich diese Herausforderung weiter? Was kann ich eventuell daraus lernen, welche Fähigkeiten entwickeln? Welche Vorteile verschafft mir das lang- oder kurzfristig? Profitiere ich davon in irgendeiner Weise?“ Auf diese Weise können Sie sich über den defekten Fahrstuhl freuen, weil das Treppensteigen gut für Ihre Fitness ist. Oder das neue Projekt begrüßen (das zeitlich nicht geplant war), weil Sie damit hilfreiche Kontakte knüpfen werden. **Der Effekt:** Indem Sie die analytische Hälfte Ihres Gehirns auf „positiv“ schalten, zieht die emotionale Hälfte nach – Ihr Zufriedenheitsfaktor steigt sofort.



Zeitmanagement

Aufschieberitis? Wie Sie ab sofort kostbare Zeit sparen

von: Redaktionsteam

Wir alle kennen sie: die lästigen Aufgaben, die nur höchst ungern erledigt werden. Sie werden von einem Tag auf den nächsten verschoben, jeden Morgen hervorgeholt und jeden Abend wieder auf die To-do-Liste für den kommenden Tag gesetzt. Doch wenn Sie die Aufgabe von einem Tag auf den nächsten schieben, tun Sie sich keinen Gefallen: Sie nehmen eine Unterlage mehrmals in die Hand und werfen einen mehr oder minder

langen Blick darauf. Außerdem beschäftigen Sie sich einige Momente damit, ob Sie sie nicht doch heute endlich erledigen sollten. Das kostet unnötig Zeit. Wenn Sie das mit mehreren Unterlagen so handhaben, summiert sich das. Außerdem gehen Sie psychologisch ungeschickt vor, wenn Sie sich jeden Tag aufs Neue gleich morgens mit einer oder vielleicht sogar mehreren unangenehmen Aufgaben befassen und diese dann doch nicht erledigen. Das raubt Ihnen unnötig Energie und lässt Sie demotiviert in den Tag starten.

Besser ist es, Sie überwinden sich endlich und erledigen die Aufgabe. Das Wissen, gleich morgens eine unliebsame Arbeit abgehakt zu haben, liefert Ihnen einen enormen Energie- und Motivationsschub.

Unser Rat: Wenn Sie eine Aufgabe erhalten, die nicht sofort erledigt werden muss, entscheiden Sie sofort, wann Sie sie erledigen möchten, beziehungsweise müssen. Vermerken Sie diesen Termin in Ihrer Aufgabenplanung beziehungsweise auf Ihrer To-do-Liste und halten Sie sich konsequent daran. So bekommen Sie nicht nur diese eine Sache vom Tisch, sondern verhindern auch, dass sich unangenehme Aufgaben anhäufen.



Digitaler Tipp

Wie Cyberkriminelle QR-Codes für Datendiebstahl nutzen

von: Redaktionsteam

„Seit einiger Zeit kursiert eine neue Betrugsmasche, das sogenannte Quishing“, weiß Alina Gedde, Digitalexpertin bei Ergo. Dabei verwenden Cyberkriminelle gefälschte oder manipulierte QR-Codes, um an sensible, persönliche Daten zu gelangen oder Schadsoftware zu verbreiten. Der Begriff „Quishing“ ist ein Kofferwort aus „QR“ (Quick Response Code) und „Phishing“ und beschreibt somit eine Form des Phishing-Angriffs über QR-Codes. „Das perfide am Quishing ist, dass im Gegensatz zu schädlichen

Links wie in einer E-Mail, QR-Codes nicht automatisch von Antivirensoftware geprüft werden können“, so die Expertin.

Quishing beginnt immer mit einem scheinbar harmlosen QR-Code, der zum Beispiel auf Plakaten, in E-Mails, in Briefen oder an öffentlichen Orten platziert wird. *„Wer den Code scannt, gelangt nicht auf eine seriöse Webseite, sondern auf eine täuschend echt gestaltete Fälschung. Dort fordert die Seite zum Eingeben von Passwörtern, Zahlungsinformationen oder persönlichen Angaben auf“,* erklärt die Digitalexpertin. Besonders begehrt sind Zugangsdaten zum Online-Banking oder zu E-Mail-Konten, Kreditkarteninformationen, Bankverbindungen oder persönliche Daten. *„In manchen Fällen startet nach dem Scan sogar sofort ein schädlicher Download, der das Smartphone infiziert.“*

„Gefälschte QR-Codes versprechen zum Beispiel den Zugang zu einer Paketverfolgung, das Abhören einer Sprachnachricht oder schnelles Bezahlen, etwa an einem Parkautomaten“, führt die Expertin aus.

Wie Sie sich vor Quishing schützen

- **Prüfen Sie die Quelle:** Scannen Sie keine QR-Codes aus unerwarteten E-Mails, Nachrichten oder von verdächtigen Plakaten.
- **URL kontrollieren:** Prüfen Sie nach dem Scannen, aber vor dem Öffnen der Website, die URL auf Tippfehler oder merkwürdige Zeichenfolgen. Falls Ihnen irgendetwas auffällig erscheint, keinesfalls die Website öffnen.
- **Keine sensiblen Daten angeben:** Geben Sie keine Zugangsdaten oder Zahlungsdaten auf Seiten ein, die Sie über einen QR-Code erreicht haben.
- **Physische Prüfung:** Achten Sie bei öffentlichen QR-Codes (zum Beispiel auf Leihrädern oder Ladesäulen) darauf, ob ein Aufkleber über dem Original angebracht wurde. Sieht nach Aufkleber aus? Dann den QR-Code keinesfalls scannen.

„Es gibt Neuigkeiten“: 9 Musterschreiben, wie Sie Geschäftskontakte über Veränderungen informieren

„Der Mensch ist ein Gewohnheitstier“, heißt es – mit anderen Worten: Veränderungen werden häufig erst einmal skeptisch aufgenommen, und die Gedanken kreisen darum, welche Nachteile sie womöglich mit sich bringen. In diesem Beitrag haben wir neun Mustertexte für Sie vorbereitet, mit denen Sie sympathisch, professionell und mit Blick auf das Positive über Veränderungen in Ihrem Unternehmen informieren.

Inhalt

Seite

9 Musterschreiben

· Mitteilung zur aktuellen Lage	2
· Mitteilung Produkt nicht mehr verfügbar	3
· Mitteilung Schließung einer Filiale	4
· Mitteilung Firmenübernahme	5
· Mitteilung Preisanpassung	6
· Mitteilung Lieferkostenzuschlag	7
· Mitteilung neue Online-Video-Beratung	8
· Mitteilung neue Ansprechperson	9
· Mitteilung neue Ansprechperson aufgrund Krankheit	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 Mitteilung zur aktuellen Lage



Führungskraft ► Geschäftskontakte

Betreff: Auf uns ist auch in kritischen Zeiten Verlass

Sehr geehrter Herr Schultheis,

gestiegene Energie- und Rohstoffpreise sowie Unsicherheiten in den Lieferketten sind mit neuen Herausforderungen verbunden – auch für uns.

Unser Ziel: Ihnen auch in einem anspruchsvollen Marktumfeld ein stabiler, leistungsfähiger und verlässlicher Partner zu sein.

Um unsere Lieferfähigkeit und Servicequalität weiterhin auf hohem Niveau zu halten:

- investieren wir gezielt in den Ausbau unserer Lagerkapazitäten, um Engpässe besser abfedern zu können,
- optimieren wir unsere Beschaffungsprozesse und arbeiten mit zusätzlichen Lieferanten zusammen, um unsere Abhängigkeiten zu reduzieren.
- passen wir interne Abläufe an, um schneller reagieren und unsere Effizienz weiter steigern zu können.

Wir sind davon überzeugt, dass wir mit diesen Schritten unser Ziel erreichen.

Sollten Sie Fragen haben oder Abstimmungsbedarf bestehen, kommen Sie gerne auf mich zu.

Für Ihr Vertrauen und die partnerschaftliche Zusammenarbeit bedanke ich mich herzlich.

Mit besten Grüßen

Peter Puchheim

Geschäftsführung



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

Musterschreiben Mitteilung Produkt nicht mehr verfügbar Führungskraft ► Geschäftspartner



Betreff: Produkt XY wird zum ... (Datum) aus dem Sortiment genommen

Sehr geehrter Herr Gärter,

als unser Stammkunde gehören Sie zu den Ersten, die wir darüber informieren, dass wir unser Produktsortiment zum ... (Datum) umstellen.

Konkret heißt das, dass wir das Produkt XY aus dem Programm nehmen werden.

Zusätzlich zu Produkt abc, das Produkt XY in vielen Eigenschaften sehr ähnlich ist, bieten wir ab sofort auch die Produkte abab und cdcd als Alternativen an.

Die jeweils genauen Produkteigenschaften haben wir in der PDF-Datei zusammengestellt, die ich Ihnen mitschicke. Die Datei enthält auch einen Vergleich der Produkte nach unterschiedlichen Anwendungs- und Einsatzbereichen.

Sie werden sehen, dass wir Ihnen auch weiterhin Angebote machen können, die Ihren Anforderungen entsprechen.

Doch vielleicht möchten Sie zunächst noch Ihren Bestand an Produkt XY auffüllen?

Aktuell haben wir noch einen größeren Vorrat auf Lager. Solange dieser Vorrat reicht, bieten wir Ihnen das **Produkt XY mit einem Preisnachlass von 20 Prozent** an. Wie klingt das für Sie?

Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit und senden Ihnen
beste Grüße

Luisa Schneider

Assistenz Vertrieb



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

Musterschreiben
Mitteilung Schließung einer Filiale
Führungskraft ► Kundschaft



Betreff: Schließung unserer Filiale Nord zum ... (Datum)

Liebe Frau Kramer,

unsere Filiale Nord wird zum ... (Datum) geschlossen.

Die gute Nachricht für Sie: Künftig sind wir mit gebündelter Kompetenz in unserem Hauptgeschäft sowie in den Filialen Ost und West für Sie da.

Unsere erfahrenen Fachberaterinnen und -berater aus der Filiale Nord verstärken dort die Teams. **So profitieren Sie von noch mehr Know-how und kürzeren Wartezeiten.**

Unsere Standorte:

Hauptgeschäft, ... (Adresse)

Filiale Ost, ... (Adresse)

Filiale West, ... (Adresse)

Zudem können wir durch die Bündelung unserer Standorte unser Sortiment noch gezielter ausbauen und Ihnen eine noch breitere Auswahl anbieten.

Wir freuen uns darauf, Sie schon bald in einem unserer Geschäfte begrüßen zu dürfen!

Herzliche Grüße

Mara Mantke

Geschäftsführung



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

Musterschreiben Mitteilung Firmenübernahme



Führungskraft ► Geschäftskontakte

Betreff: Gemeinsam noch stärker: Integration in die Mustermann AG

Guten Tag, Frau Kobitz,

gemeinsam erreicht man meist mehr als allein – deshalb werden wir zum ... (Datum) Teil der Mustermann AG und stellen damit die Weichen für die Zukunft.

Die Mustermann AG ist ein starker und etablierter Partner, mit dem wir unsere Kompetenzen bündeln und gezielt weiter ausbauen können. Dadurch gewinnen wir noch mehr Innovationskraft und zusätzliche Ressourcen.

Für Sie bedeutet das: ein noch breiteres Leistungsangebot in gewohnt hoher Qualität und noch effizientere Abläufe.

Unsere Mitarbeitenden wechseln geschlossen in die Mustermann AG und stehen Ihnen weiterhin mit ihrer Erfahrung und ihrem Engagement zur Seite.

Eine Aufstellung mit den neuen Kontaktdaten erhalten Sie spätestens bis zum ... / (Datum).

Wir freuen uns sehr darauf, diesen Schritt gemeinsam mit Ihnen zu gehen und unsere erfolgreiche Zusammenarbeit unter dem Dach der Mustermann AG fortzusetzen.

Wenden Sie sich bei Fragen gerne direkt an mich.

Es grüßt Sie herzlich

Holger Hauser

Geschäftsführung



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

Musterschreiben Mitteilung Preisanpassung



Führungskraft ► Geschäftspartner

Betreff: Preisanpassung zum ... (Datum)

Sehr geehrter Herr Müller,

nach ... (Anzahl) Jahren Preisstabilität sind auch wir gezwungen, unsere Preise zu erhöhen.

Dieser Schritt fällt uns nicht leicht, doch wichtig ist uns vor allem, dass wir Ihnen weiterhin die gewohnt hohe Qualität bieten können.

Deshalb kommen wir nicht umhin, die allgemeine Kostensteigerung – angefangen bei den Rohstoffpreisen bis hin zu den Transportkosten – bei unserer Preisgestaltung zu berücksichtigen.

Die neue Preisliste sende ich Ihnen mit. Sie gilt ab dem ... (Datum).

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und freuen uns darauf, Ihnen weiterhin mit unseren Produkten und unserem Service zur Seite zu stehen.

Falls Sie Fragen haben, sprechen Sie mich gerne an.

Mit besten Grüßen

Gerda Mayer

Geschäftsführerin



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

Musterschreiben Mitteilung Lieferkostenzuschlag Assistenz ► Geschäftspartnerin



Betreff: Einführung Lieferkostenzuschlag zum ... (Datum)

Guten Tag, Frau Fischer,

gerne hätten wir diese Maßnahme noch länger hinausgezögert, doch die gestiegenen Logistikkosten lassen uns keine andere Wahl:

Ab dem ... (Datum) werden wir einen Lieferkostenzuschlag berechnen.

Welche Kosten je nach Bestellmenge und Lieferzeit anfallen, haben wir unter diesem Link für Sie zusammengestellt.

Sie werden sehen, wir haben den Zuschlag so moderat wie möglich gestaltet.

Wenden Sie sich gerne an mich, falls Sie Fragen haben. Sie erreichen mich per E-Mail und von Montag bis Donnerstag, jeweils von 08:00 bis 16:30 Uhr, auch telefonisch (Durchwahl –11).

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und freuen uns darauf, Sie weiterhin pünktlich zu Ihren Wunschterminen zu beliefern.

Es grüßt Sie freundlich aus ... (Ort)

Gabi Gabler

Assistentin der Geschäftsleitung



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

Musterschreiben
Mitteilung neue Online-Video-Beratung
Assistenz ► Kundschaft



Betreff: Zusätzliche Online-Beratung ab ... (Datum)

Liebe Frau Schulze,

Sie haben Fragen – wir sind für Sie da! Und das ab dem ... (Datum) noch kurzfristiger und zeitlich flexibler dank unseres neuen Angebots der Online-Video-Beratung.

Direkt auf der Startseite unserer Webseite **www.musterfirma.de** können Sie sich ab sofort unter dem Reiter „**Online-Video-Beratung buchen**“ Ihren Termin aussuchen und reservieren.

Wir senden Ihnen anschließend umgehend eine Terminbestätigung und den Link, mit dem Sie sich zu Ihrem Wunschtermin einwählen können.

Weitere Informationen zur neuen Online-Video-Beratung haben wir **hier** für Sie zusammengestellt.

Natürlich können Sie sich auch weiterhin im direkten persönlichen Kontakt von uns beraten lassen.

Mit der Online-Video-Beratung genießen Sie jedoch den **Vorteil, auch kurzfristig einen Termin vereinbaren und aus einem größeren Terminangebot auswählen zu können.**

Das ermöglicht Ihnen mehr Flexibilität, und Sie können sicher sein, dass Ihre Fragen während des Video-Calls ebenso kompetent beantwortet werden wie bei einem Vor-Ort-Gespräch.

Wir freuen uns, wenn Sie unser neues Angebot schon bald ausprobieren.

Mit freundlichen Grüßen aus ... (Ort)

Hannah Schulze

Teamassistentz Beratungsservice



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

Musterschreiben Mitteilung neue Ansprechperson Führungskraft ► Kundschaft



Betreff: Ihre neue Ansprechpartnerin ab ... (Datum)

Guten Morgen, sehr geehrter Herr Hoffmann,
zum Start in den Tag haben wir Neuigkeiten für Sie:

Ab dem ... (Datum) wird Frau **Melanie Müller** Ihre neue Ansprechpartnerin in unserem Unternehmen sein.

Wir freuen uns sehr, Frau Müller als neue Kollegin mit langjähriger Berufs- und Branchenerfahrung begrüßen zu dürfen.

Ihr bisheriger Ansprechpartner Herr Walter Wilke verlässt unser Unternehmen zum ... (Datum), um sich neuen Herausforderungen zu widmen. Er wird Frau Müller einarbeiten, sodass Sie sicher sein können, dass sie mit allen Informationen, Details und Abläufen vertraut ist. Für einen reibungslosen Übergang ist somit gesorgt.

Hier die **Kontaktdaten von Frau Müller: m.mueller@firma.com, Tel. 0815 443344-12.**

Bis zum ... (Datum) wenden Sie sich bitte wie gehabt an Herrn Wilke. Er wird sich noch bei Ihnen melden, um sich persönlich von Ihnen zu verabschieden.

Wir sind überzeugt, dass Frau Müller Sie in Ihren Anliegen bestens beraten wird, und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Freundliche Grüße

Olaf Ohlsen

Leitung Personal



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

Musterschreiben

Mitteilung neue Ansprechperson aufgrund Krankheit



Assistenz ► Geschäftspartnerin

Betreff: Vorübergehend neue Ansprechpartnerin

Liebe Frau Bauer,

Ihr Ansprechpartner in unserem Unternehmen, Herr Stephan Schreiber, ist leider erkrankt.

Er wird von seiner Kollegin Ina Dietrich vertreten. Vielleicht haben Sie Frau Dietrich bereits kennengelernt? Sie ist eine kompetente und erfahrene Mitarbeiterin und mit den Abläufen bestens vertraut.

Sie erreichen Frau Dietrich per E-Mail an ID@firma.de und telefonisch unter der Durchwahl -4466.

Ab wann Herr Schreiber wieder für Sie da sein wird, lässt sich aktuell noch nicht absehen. Wir hoffen bald.

Ich wünsche Ihnen eine angenehme Restwoche und sende beste Grüße aus ... (Ort)

Charlotte Krupke

Assistentin der Vertriebsdirektion



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

Microsoft 365 Copilot: Outlook und Teams

Der M365 Copilot hat sich zu einem praxistauglichen KI-Werkzeug entwickelt. Dieser Beitrag zeigt, wie Sie den M365 Copilot sinnvoll, strukturiert und zeitsparend einsetzen können. Im Fokus: Outlook und Teams.

Inhalt	Seite
Der Copilot in Outlook: Entlastung mit Augenmaß	2
Der Copilot in Teams: Nie wieder den Faden verlieren	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.

Der Copilot in Outlook: Entlastung mit Augenmaß

Zeit sparen,
Struktur und
Übersicht
gewinnen

Die tägliche E-Mail-Flut, Terminabstimmungen und Meetingvorbereitungen gehören zu den zentralen Aufgaben im Office-Alltag. Genau hier setzt der M365 Copilot an. Im Fokus stehen Zeitersparnis, bessere Übersicht und eine strukturierte Vorbereitung.

Dabei gilt: Der Copilot trifft keine Entscheidungen. Was er nicht leistet, ist ebenso wichtig zu berücksichtigen. Der Copilot kann keine Prioritäten setzen, keine Risiken bewerten und keine politischen oder sensiblen Kontexte zuverlässig einordnen. Gerade diese Fähigkeiten sind zentraler Bestandteil professioneller Assistenzarbeit. Die Verantwortung verbleibt jederzeit bei Ihnen.



Hinweis: Für eine optimale Nutzung des M365 Copilots empfehlen wir das neue Outlook oder Outlook im Web unter <https://www.outlook.cloud.microsoft>.

Der M365 Copilot hat ausschließlich Zugriff auf die Daten, für die Sie entsprechende Berechtigungen besitzen. Beachten Sie außerdem: KI-generierte Inhalte können fehlerhaft sein und sollten vor der Weiterverarbeitung stets überprüft werden.

E-Mails zusammenfassen

Lange E-Mail-Verläufe sind zeitintensiv, insbesondere nach Abwesenheiten oder in arbeitsreichen Phasen.

Sie müssen nicht jede einzelne Nachricht lesen, um den Kontext zu verstehen, denn der M365 Copilot kann

bestehende Konversationen zusammenfassen und die wichtigsten Inhalte übersichtlich darstellen. Das spart Zeit, ersetzt aber kein Gegenlesen.

Implizite Zusagen oder politische Zwischentöne erkennt der Copilot nicht zuverlässig. Für den schnellen Überblick ist die Funktion dennoch sehr hilfreich, besonders bei großen Verteilerkreisen oder endlosen Antwortketten.

Kann nicht
„zwischen den
Zeilen“ lesen

Oberhalb der geöffneten E-Mail steht Ihnen die Funktion ZUSAMMENFASSEN DURCH COPILOT zur Verfügung. Die Zusammenfassung wird direkt im Lesebereich angezeigt und gibt Ihnen einen schnellen Überblick über den aktuellen Stand.

Typische Einsatzszenarien sind unter anderem:

- Schneller Überblick über den Posteingang
- Reduzieren umfangreicher Antwortketten
- Erfassen von getroffenen Entscheidungen und offenen Aufgaben



Zusätzlich können auch Anhänge unterschiedlicher Dateitypen per Rechtsklick zusammengefasst werden, ohne diese separat zu öffnen. Der Copilot erkennt dabei den Bezug zur E-Mail sowie relevante Inhalte und Kernaussagen.

E-Mails schreiben

Der M365 Copilot unterstützt Sie auf Wunsch auch beim Verfassen von E-Mails.

- Über das Stiftsymbol im Textfeld oder mit der Tastenkombination ALT + I öffnen Sie das Copilot-Menü.

Der Entwurf kann
beliebig verändert
werden

- Geben Sie dort Stichpunkte oder kurze Hinweise zum gewünschten Inhalt ein und klicken Sie anschließend auf GENERIEREN.

Der Copilot erstellt daraufhin einen E-Mail-Entwurf. Sie entscheiden anschließend selbst, wie Sie mit dem Entwurf weiter verfahren. Der Text kann angepasst, gekürzt, vollständig übernommen oder verworfen werden. Der Copilot dient dabei als Unterstützung, nicht als Vorgabe.

Schreibstil personalisieren

Sollten sich die generierten Texte noch nicht wie Ihre eigenen anfühlen, können Sie den M365 Copilot an Ihren persönlichen Schreibstil anpassen. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie regelmäßig viele ähnliche E-Mails schreiben.

- Öffnen Sie dazu rechts oben die COPILOT-ARBEITS-LEISTE und geben Sie in der Promptbox folgenden Text ein:

Prompt, um
den Schreibstil
anzupassen

Analysiere meine ausgehenden E-Mails der letzten 6 Monate, um meinen Schreibstil zu verstehen. Erstelle auf Basis der Ergebnisse benutzerdefinierte Anweisungen für den M365 Copilot in Outlook, damit künftige E-Mails genau in meinem Stil geschrieben werden. Berücksichtige Schreibstil, Tonfall und Nachrichtenstruktur. Formuliere die Anweisungen so, dass sie direkt in Outlook übernommen werden können.

- Kopieren Sie das Ergebnis und öffnen Sie über das Zahnradsymbol die OUTLOOK-EINSTELLUNGEN.

Wählen Sie dort den Bereich **COPILOT** und nun die **ENTWURFSANWEISUNGEN**.

- Aktivieren Sie den Schieberegler und fügen Sie den kopierten Text ein.
- Überprüfen Sie die Anweisungen sorgfältig und passen Sie diese gegebenenfalls an.

Der Copilot orientiert sich künftig dauerhaft an diesen Vorgaben.

Hinweis: Diese Funktion steht ausschließlich im neuen Outlook oder im Outlook im Web zur Verfügung.



Coaching-Funktion nutzen

Wenn Sie Ihre E-Mails weiterhin selbst formulieren möchten, können Sie den Copilot als Coaching-Unterstützung einsetzen. Er gibt Hinweise zu Tonfall, Verständlichkeit und Leserwirkung.

Verfassen Sie Ihre E-Mail wie gewohnt, klicken Sie anschließend auf das Stiftsymbol und wählen Sie **Coaching** abrufen. Diese Funktion ist insbesondere bei sensiblen oder formellen Nachrichten hilfreich.

E-Mail-Muster analysieren und Vorlagen erstellen

Da Office-Professionals häufig unter Zeitdruck arbeiten, lohnt es sich, wiederkehrende Muster zu identifizieren. Viele Assistenzen schreiben dieselben Inhalte immer wieder neu. Der Copilot kann helfen, solche Muster zu erkennen. Das spart langfristig Zeit, setzt aber voraus, dass man bereit ist, Vorlagen konsequent zu nutzen und zu pflegen. Geben Sie dazu folgenden Prompt in die Copilot-Arbeitsleiste ein:

Erkennt wiederkehrende Muster

Prompttext

Analysiere meine ausgehenden E-Mails der letzten X Monate. Erkenne E-Mails mit ähnlichem Aufbau oder wiederkehrenden Inhalten. Ziel ist es zu identifizieren, wo sich Vorlagen oder Textbausteine sinnvoll einsetzen lassen.

Auf Basis dieser Analyse können Sie gezielt Vorlagen erstellen und dauerhaft Zeit sparen.

M365 Copilot für freigegebene Postfächer

Für viele Assistenzen ist das eigene Postfach weniger relevant als das der Führungskraft oder von Gruppenpostfächern. Sofern Sie mindestens Leserechte besitzen, können Sie den M365 Copilot auch für diese Postfächer nutzen, selbst wenn Ihre Führungskraft keine Lizenz besitzt. Diese Funktion beschränkt sich auf E-Mails und funktioniert nicht bei Anhängen.

Um Ihnen die Strukturierung des Arbeitsalltags zu erleichtern, können Sie folgenden Prompt verwenden:

Prompttext

Fasse mir die ungelesenen E-Mails im Postfach/Postfachname zusammen und erstelle eine Übersicht der erforderlichen Aufgaben.

Planen mit M365 Copilot**Nur im eigenen
Kalender**

Auch bei der Terminplanung unterstützt der M365 Copilot, derzeit jedoch ausschließlich im eigenen Kalender.

Aus einer E-Mail heraus können Sie über PLANEN MIT COPILOT einen Termin erstellen. Betreff und Empfänger werden automatisch übernommen. Im Notizfeld fügt der

Copilot die E-Mail ein, erstellt eine Agenda und fasst die bisherige Kommunikation zusammen. Mit BEIBEHALTEN können Sie die Inhalte übernehmen und bei Bedarf anpassen.

Unterstützung bei der Terminvorbereitung

Alternativ können Sie einen Termin auch ohne E-Mail planen. Nach Eingabe von Betreff und Teilnehmenden klicken Sie im Notizfeld auf ENTWERFEN EINER AGENDA. Der Copilot erstellt daraufhin eine Agenda auf Basis der vorhandenen Informationen.

Entwurf der
Agenda

Zur Vorbereitung auf Besprechungen öffnen Sie einen Termin und wählen oben VORBEREITEN AUF IHRE BESPRECHUNG sowie anschließend ERKENNTNISSE ANZEIGEN. Der Copilot greift dabei auf aktuelle Informationen aus E-Mails und Dokumenten zu.

Mehrwert durch Struktur und Konsistenz

Viele der beschriebenen Funktionen stehen auch auf mobilen Endgeräten zur Verfügung. Gerade unterwegs kann es hilfreich sein, Stichpunkte einzugeben und E-Mails durch den Copilot formulieren zu lassen.

Viele Funktionen
auch mobil
verfügbar

Der M365 Copilot in Outlook ersetzt keine fachlichen Entscheidungen, bietet jedoch eine spürbare Entlastung im Arbeitsalltag.

Insbesondere bei E-Mails, Terminplanung und Meetingvorbereitung zeigt sich ein klarer Mehrwert.

Wer den Copilot gezielt einsetzt und den eigenen Schreibstil berücksichtigt, profitiert von mehr Struktur und Konsistenz in der täglichen Kommunikation.

Der Copilot in Teams: Nie wieder den Faden verlieren

Microsoft Teams ist für viele Office Professionals der zentrale Arbeitsort. Genau hier setzt auch der M365 Copilot an. Nicht als separater Chat, sondern direkt dort, wo die Arbeit stattfindet.

Wer die Funktionen kennt, kann Informationen schneller erfassen und sich den Alltag deutlich vereinfachen.

Kommunikation kompakt und per Knopfdruck

Lange Unterhaltungen werden schnell unübersichtlich. Entscheidungen, Rückfragen und Nebenstränge verteilen sich dabei über viele Nachrichten. Das kann besonders in aktiven Unterhaltungen zu einer unübersichtlichen und unstrukturierten Kommunikation führen.

Copilot unterstützt Sie dabei, den roten Faden nicht zu verlieren. Er fasst komplette Chats und Kanal-Unterhaltungen kompakt zusammen. Das ist ideal, wenn Sie nach einer Abwesenheit wieder einsteigen oder einfach Zeit sparen möchten. Copilot zeigt Ihnen auf einen Blick, worum es ging, welche Entscheidungen gefallen sind, welche Punkte noch offen sind, und wer beteiligt war.

Zusammenfassungen im Chat:

- Auf das Copilot-Symbol oben rechts klicken.
- Einen vorgeschlagenen Prompt auswählen oder selbst einen schreiben: zum Beispiel „*Welche offenen Aufgaben habe ich?*“.
- Copilot liefert die Zusammenfassung direkt im Chat.

Kompakte Zusammenfassung von Chats und Kanal-Unterhaltungen

- Über die Hinweise in der Copilot-Antwort können Sie direkt zu den Nachrichten wechseln, die Copilot als Grundlage für seine Ergebnisse verwendet hat.

Den Copilot Chat finden Sie in Teams in der Seitenleiste unter „...“. Sie können ihn dort per Rechtsklick anheften, damit er jederzeit schnell erreichbar ist.

Orientierung im Dokumenten-Dschungel

In Chats und Kanälen werden ständig Dateien geteilt. Mit nur einem Klick erstellt der Copilot eine kompakte Zusammenfassung direkt im Chat, sodass Sie das Dokument nicht einmal öffnen müssen. So sehen Sie sofort, worum es geht, welche Kernaussagen wichtig sind und ob das Dokument für Sie relevant ist. Das spart Zeit, unterstützt schnelle Abstimmungen und hilft Ihnen dabei, sich schneller zu orientieren.

Sehen, worum es geht, ohne das Dokument zu öffnen

Schreib-Coach für Nachrichten

Anders als bei Outlook müssen Sie Ihre Nachricht erst formulieren, dann hilft Copilot Ihnen beim Umschreiben. Egal, ob eine Nachricht klarer, kürzer, professioneller oder freundlicher werden soll. Copilot überarbeitet Ihren Text nach Wunsch und schlägt alternative Formulierungen vor. Sie kommunizieren präziser und können Ton und Stil schnell anpassen.

Text formulieren und überarbeiten lassen

So nutzen Sie das Schreib-Coaching:

- Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld.
- Das Zauberstab-Symbol öffnet das Copilot-Menü.
- UMSCHREIBEN oder KORREKTURLESEN wählen. Copilot analysiert Ihren Text und erstellt eine neue Version.

- Über ANPASSEN wählen Sie Ton und Länge (zum Beispiel prägnant, professionell, informell, zuversichtlich).
- Mit ERSETZEN übernehmen Sie den optimierten Text direkt in Ihre Nachricht.

Ein zusätzliches Teammitglied

Der Kanal-Agent ist eine Art Wissensassistent für genau diesen Arbeitsbereich. Er ist fest in einem Teams-Kanal verankert und arbeitet dort wie ein zusätzliches Teammitglied mit. Er kennt alle Inhalte des Kanals, egal ob Nachrichten oder Dateien, und unterstützt das Team direkt dort, wo die Arbeit stattfindet. Anstatt Informationen mühsam zusammenzusuchen, liefert der Agent die gewünschten Informationen, sodass sich alle auf ihre eigentlichen Prioritäten konzentrieren können.

Liefert die
gewünschten
Informationen

Mit Erstellen des Kanal-Agenten erhalten Sie regelmäßig einen wöchentlichen Statusbericht. Sie können diesen Statusbericht über die AGENT-EINSTELLUNGEN deaktivieren oder eine andere Häufigkeit festlegen.

Regelmäßiger
Statusbericht

Der Kanal-Agent reagiert auf *@Erwähnungen* und versteht kontextbezogene Fragen. Er kann Aufgaben zusammenfassen, Blockaden erkennen, Besprechungen vorbereiten und Wissen aus bereits geteilten Dokumenten heranziehen.



Ein Beispiel für den Einsatz: *@Kanal-Agent „Siehst du irgendwo Risiken oder Verzögerungen für unser Projekt XY?“* Der Agent nennt Hindernisse, die in Chats oder Dokumenten auftauchen und zeigt, wo Entscheidungen fehlen.

Compliance: Immer schön sauber bleiben

Gefühlt gibt es für alle Geschäftsaktivitäten Regeln, Vorschriften und Gesetze. Mit Compliance Management behalten Firmen den Überblick und steuern sicher durch den Paragraphen-Dschungel. Keine leichte Aufgabe, bei den vielen Änderungen immer den Durchblick zu behalten. Dieser Beitrag zeigt, wie ein Compliance Management-System praktikable Leitplanken für den Arbeitsalltag schafft.

Inhalt	Seite
Unwissenheit schützt vor Strafe nicht	2
Was ist eigentlich Compliance?	2
Vom Prinzip zur Praxis	5



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.

Unwissenheit schützt vor Strafe nicht

Skandale kosten
Geld, Vertrauen
und Geschäfts-
beziehungen

Korruption, Kartelle, Kinderarbeit, Datenmissbrauch: Immer wieder berichten Medien von Verstößen internationaler oder deutscher Unternehmen. So hatten vor ein, zwei Jahrzehnten beispielsweise Konzerne wie Volkswagen („Bestechungsskandal“), Deutsche Bank („Auslöser der Finanzkrise“) oder Heidelberg Cement („Zementkartell“) mit großen Skandalen Vertrauen eingebüßt, wie etwa das Handelsblatt seinerzeit berichtete. Das hatte rechtliche ebenso wie wirtschaftliche Konsequenzen: Strafen, Verurteilungen, Verlust von Geschäftsbeziehungen oder Kundschaft.

Auch wenn die Geschäftsführung möglicherweise von einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit aus den eigenen Reihen nichts weiß: Werden aus einem Unternehmen heraus betriebsbezogene Pflichten verletzt, erklärt es haufe.de, *„können Geldbußen von bis zu einer Million Euro gegen Führungskräfte und Unternehmensgeldbußen von bis zu zehn Millionen Euro verhängt werden“*. Oder höher, zum Beispiel bei Verstößen gegen die DSGVO oder den Data Act.

Verstöße werden immer wieder aufgedeckt. Inzwischen haben sich viele große Firmen ethische Leitlinien verpasst und ein Compliance Management aufgebaut.

Was ist eigentlich Compliance?

Compliance (engl. „to comply“ = befolgen, einhalten) bedeutet die Einhaltung von Gesetzen, Richtlinien,

technischen Standards oder Zöllen. Aber auch ethische Grundsätze wie Menschenrechte, interne Vorgaben wie Integrität als Leitlinie, Geschäftsreise-Richtlinien oder branchen- und marktspezifische Regularien gehören dazu. In der Medizin gilt beispielsweise die ärztliche Schweigepflicht, im Journalismus der Pressekodex.

Gesetze, Richtlinien, ethische Grundsätze

Compliance umfasst das ganze Dickicht an Regularien, Vorschriften und ethischen Maßstäben. Datenschutz und Datensicherheit und damit die DSGVO, Safety- und Security-Maßnahmen sind beispielsweise Compliance-Themen, ebenso Arbeitsrecht, Gesundheitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz, Umwelt-Auflagen oder Export-Verbote, Sanktionslisten oder Anti-Korruptions-Gesetze, zu denen im internationalen Handel beispielsweise der US Foreign Corrupt Practices Act zählt.

Bei Finanz-Compliance geht es beispielsweise um die einwandfreie Buchführung ebenso wie um EU-Richtlinien gegen Geldwäsche, Vorschriften zur Finanzberichterstattung oder Vorbeugung von Bestechung und Vorteilsnahme, was auch Einladungen von Geschäftspartnern oder Incentives für Mitarbeitende berührt.

Compliance – auf einen Blick

Compliance bezeichnet im unternehmerischen Kontext die Pflicht, sich an geltendes Recht und Vorschriften zu halten. Dazu zählen neben nationalen und internationalen Vorgaben auch betriebsinterne Regeln. Compliance Management wiederum verwaltet und steuert diese gesetzlichen Vorgaben und Normen, die sich teilweise häufig ändern.



Sorgt für die
Einhaltung

Compliance Management

Compliance Management heißt die Disziplin, die dafür sorgt, dass sämtliche Verpflichtungen, Regeln und Co. vom Vorstand oder den Geschäftsführenden bis zu den Mitarbeitenden und entlang der Lieferkette eingehalten werden. Zu den Kernaufgaben im Compliance Management gehört beispielsweise, ein internes Regel- und Wertesystem zu etablieren. Wer weiß, welche Werte und gesetzlichen Fallstricke im Firmenkontext besonders wichtig sind, kann sich daran orientieren.

Das Compliance Management kontrolliert auch, ob Vorgaben in der Firma eingehalten werden, monitort und optimiert die Unternehmensstandards, informiert über neue Gesetze und schult die Mitarbeitenden; idealerweise sehr gezielt auf ihre Aufgaben abgestimmt.

Voraussetzung für den Unternehmenserfolg

Compliance dient nicht nur der Vermeidung von Strafen, sondern je nach Kontext, in dem eine Firma agiert, auch dem Schutz vor finanziellen Schäden. Verstöße gegen Compliance-Vorschriften können zum Beispiel nicht nur Bußgelder, sondern auch enorme Kosten aus langwierigen Rechtsstreitigkeiten oder Schadensersatzforderungen bedeuten.

Compliance schützt vor Image-Verlusten und unterstützt auf Basis ethischer Werte sogar die Unternehmenskultur.

Nur wer internationale Standards einhält, kann auch die Produkte international vermarkten. Das ist gerade bei technischen Spezifikationen für Bauteile wichtig, für die weltweit teils sehr unterschiedliche Kriterien gelten.

Schutz vor Strafen,
finanziellen
Schäden und
Image-Verlust

Compliance zahlt auf die Vertrauenswürdigkeit ein, und die zählt als Wettbewerbsvorteil. Wer lässt sich schon gerne mit Geschäftspartnerinnen oder Geschäftspartnern ein, die bekannt sind für Mauscheleien?

Zählt als Wettbewerbsvorteil

Compliance Management bezieht sich damit auf die Strategie eines Unternehmens, um die Vorschriften einzuhalten. Ein Compliance Management System (CMS) wiederum ist eine Art Tool-Kit, mit dem sich Compliance-Prozesse in der Praxis automatisieren oder zu Routinen vereinfachen lassen. Besonders große Unternehmen mit vielen Risiken beschäftigen meist eine ganze Abteilung fürs Compliance Management oder zumindest Compliance-Beauftragte.

Vom Prinzip zur Praxis

Schon einmal schwarzgefahren? Vermutlich nicht, weil alle wissen, dass 60 Euro fällig sind, wenn wir erwischt werden. Doch wer hat schon jede Regel und jedes Gesetz auf dem Schirm? Zum Beispiel, dass es deutlich dickere Bußgelder kostet, wenn wir etwa Speiseöl falsch entsorgen oder unerlaubt sondeln, also mit einem Metalldetektor auf Feldern oder an Stränden auf Schatzsuche gehen?

Weil es auch im Geschäftsleben schier unmöglich ist, alle Vorschriften zu kennen, sorgt in vielen Unternehmen ein sogenanntes Compliance Management System (CMS) dafür, dass Teams die Regeln einhalten können. Das CMS übersetzt die manchmal kaum zu überblickenden Anforderungen aus verschiedenen Bereichen und Ländern in möglichst praktikable Leitplanken für den Arbeitsalltag.

Praktikable „Leitplanken“ für den Arbeitsalltag

Die praktische
Umsetzung der
strategischen
Aufgabe

Während Compliance Management die strategische Aufgabe beschreibt, Rechtstreue und Integrität im Unternehmen sicherzustellen, ist das Compliance Management System die praktische Umsetzung. Es ist kein einzelnes IT-Tool und auch kein statistisches Regelwerk. Eher ein strukturierter Ordnungsrahmen aus Prozessen, Zuständigkeiten, Regeln und Kontrollen, mit denen Compliance im Joballtag handhabbar gemacht werden soll.



Ein Ziel ist, Risiken möglichst frühzeitig auszuloten, potenzielle Regelverstöße zu verhindern und, wenn doch etwas passiert, angemessen reagieren zu können. Das funktioniert allerdings nur, wenn das CMS zum Unternehmen passt. Ein Konzept, das für alle stimmt, gibt es nicht. Größe, Branche, internationale Aktivitäten oder die Komplexität der jeweiligen Lieferketten spielen beispielsweise eine wichtige Rolle. Und was für einen globalen Konzern erforderlich ist, wäre für einen Mittelständler oft überdimensioniert. Umgekehrt reichen einfache Lösungen bei hohen regulatorischen Risiken nicht aus.

Systematische
Risikoanalyse

Bausteine eines CMS

Ein CMS setzt sich aus mehreren Elementen zusammen, die ineinandergreifen. Am Anfang steht in der Regel eine systematische Risikoanalyse. Wo drohen Gesetzesverstöße? Im Einkauf, Vertrieb, beim Datenschutz, bei Exportgeschäften, im Arbeitsschutz oder in der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern? Auch regionale Besonderheiten oder kulturelle Unterschiede können eine Rolle spielen. Diese Analyse ist die Grundlage für alle weiteren

Maßnahmen und sollte regelmäßig aktualisiert werden. Darauf aufbauend werden interne Regeln und Richtlinien definiert, zum Beispiel Antikorruptions- oder Datenschutzrichtlinien, aber auch Geschäftsreise-Richtlinien, Listen geprüfter Hersteller für den Einkauf usw. Sie sollen Orientierung geben und typische Alltagssituationen abdecken, ohne die Mitarbeitenden mit zu vielen Details zu überfrachten. Gute Richtlinien sind klar formuliert, leicht zugänglich und beschreiben auch, wie im Zweifel vorzugehen ist. Bürokratische Formulierungen und Hürden senken eher die Akzeptanz.

Definition interner Regeln

Wer hat den Hut auf?

Relevant ist zudem die Organisation. Wer trägt für was die Verantwortung? Gibt es Compliance-Beauftragte, klare Eskalationswege oder feste Ansprechpersonen für Fragen? Gerade in kleinen Firmen werden Compliance-Aufgaben häufig zusätzlich übernommen, da ist die formale Struktur weniger entscheidend als die tatsächliche Erreichbarkeit und Durchsetzungsfähigkeit.

Kommunikation und Schulungen sind deshalb weitere Komponenten, damit die Belegschaft weiß, wo Risiken lauern und wie sie sich im Fall der Fälle korrekt verhält. Ein Klassiker: ein teures Weihnachtsgeschenk vom Lieferanten für den Sachbearbeiter, was für beide Seiten unter Umständen strafbar sein kann.

Kommunikation und Schulung

Ein kontinuierliches Monitoring gehört ebenfalls dazu: Kontrollen, Audits oder Hinweisgebersysteme helfen, Schwachstellen aufzudecken und potenzielle Verstöße frühzeitig zu erkennen.

Monitoring

Mit den Risiken Schritt halten

Führungskräfte als
Vorbild

In der Praxis entscheidet sich der Erfolg eines CMS im täglichen Handeln. Ein CMS muss sich in die speziellen Unternehmensabläufe integrieren lassen, etwa in Einkaufsrichtlinien, Personalentscheidungen oder Freigabeprozesse. Entscheidend ist deshalb auch, dass Führungskräfte Compliance vorleben und auch mal eingespielte Strukturen hinterfragen.

Eine Umfrage von Navex der Fachzeitschrift Produktion zufolge zeigte allerdings, dass viele deutsche Unternehmen *„Risiken unterschätzen, Regeln ignorieren und mit veralteten Strukturen in eine gefährliche Zukunft steuern – ohne es zu merken“*. Mehr als ein Drittel der deutschen Unternehmen hat demnach in den vergangenen drei Jahren Datenschutz- und Cybersicherheitsverletzungen erlebt.

Ohnehin ist ein Compliance Management System nur so gut, wie es sich an aktuelle Entwicklungen und Gesetze anpasst. Cyber-Gefahren, Umweltauflagen, Lieferketten-gesetz, Zölle, Whistleblower-Richtlinien, DSGVO oder Sanktionsrecht – schließlich entwickeln sich auch die Compliance-Risiken weiter.

Funktionen eines Compliance Management Systems



- Compliance-Risiken erkennen und bewerten
- Klare Regeln und Zuständigkeiten festlegen
- Mitarbeitende im Alltag unterstützen
- Bußgelder und Haftungsrisiken vermeiden
- Reputation und Vertrauenswürdigkeit schützen

Green Travel: Nachhaltig reisen heißt bewusst reisen

Green Travel meint nicht mehr ausschließlich ökologische Kennzahlen, sondern eine Reisegestaltung, die Menschen, Abläufe und Ergebnisse entlastet und stärkt. Nachhaltigkeit entsteht dabei vor allem durch Klarheit, Struktur und bewusste Priorisierung entlang der gesamten Reisekette. In diesem Beitrag erfahren Sie, worauf Sie achten sollten.

Inhalt	Seite
Strategisches Reisemanagement	2
· Checkliste: Vor der Reise sinnvoll entscheiden	2
· Struktur macht Reisen nachhaltiger	3
· Wegeplanung als Nachhaltigkeitsfaktor	3
· Orientierung am Zielort	4
· Meetings mit Wirkung	5
· Nachbereitung	5
· Was nachhaltige Mobilität wirklich stabil macht	6



Corinna Döpkens ist Diplom-Kauffrau für Tourismus und Expertin für Travel- und Mobility-Management. Mit über 20 Jahren Berufserfahrung unter anderem bei TUI und Lufthansa sowie ihrer wissenschaftlichen Arbeit zu New Work, Bleisure Travel und Workation verbindet sie fundiertes Fachwissen mit langjähriger Praxiserfahrung.

Strategisches Reisemanagement

Energie, Zeit und
Ressourcen
schützen

Reisen bleiben ein wichtiger Bestandteil moderner Zusammenarbeit, doch es verändert sich der Blick darauf. Die eigentliche Nachhaltigkeit einer Reise entsteht bereits im Moment ihrer Entscheidung. Unternehmen prüfen heute gezielter, ob ein Anliegen tatsächlich physische Präsenz erfordert und welcher konkrete Fortschritt vor Ort erzielt werden soll. Dieser strategische Blick macht Reisemanagement zu einem bewusst gestalteten Prozess, der Energie, Zeit und Ressourcen schützt.

Wenn Ziele, Rollen und Erwartungen klar formuliert sind, verändert sich der gesamte Ablauf und alle Beteiligten starten mit derselben Orientierung in den Tag; und zwar fokussierter, souveräner und mit weniger organisatorischer Last.

Für echten
Mehrwert

Nachhaltigkeit bedeutet in diesem Kontext, Unsicherheiten zu reduzieren und Entscheidungen so gut vorzubereiten, dass der Termin vor Ort echten Mehrwert erzeugt.



Checkliste: Vor der Reise sinnvoll entscheiden

- Welche Frage lässt sich ausschließlich vor Ort lösen?
- Welche Personen müssen zwingend anwesend sein?
- Sind alle Informationen und Unterlagen vorab bereitgestellt?
- Erhöht eine persönliche Begegnung die Qualität des Ergebnisses?
- Welche Folgen hätte es, wenn der Termin verschoben werden würde, um mehrere Anlässe zu bündeln?

Struktur macht Reisen nachhaltiger

Damit eine Geschäftsreise gelingt, braucht sie eine innere Ordnung. Reisetage sind geprägt von wechselnden Umgebungen, begrenzten Einflussmöglichkeiten und hoher Erwartungsdichte. Ohne Struktur entsteht schnell das Gefühl, ständig in Zeitnot zu geraten. Unternehmen können darauf reagieren, indem sie Tagespläne entwickeln, die nicht auf maximale Auslastung abzielen, sondern auf Stabilität. Statt möglichst viele Aufgaben in einen Tag zu pressen, stehen heute klare Prioritäten im Mittelpunkt.

Prioritäten stehen
im Mittelpunkt

Reisende profitieren von dieser Herangehensweise spürbar. Ein gut gesetzter Anfangstermin gibt den Takt vor, überschaubare Übergänge schaffen Orientierung, und bewusst gesetzte Pausen verhindern geistige Überlastung. Es entsteht ein Arbeitsrhythmus, der nicht nur nachhaltiger, sondern auch produktiver ist.

Entscheidend ist, dass alle Beteiligten verstehen, dass ein Reisetag kein gewöhnlicher Bürotag ist: Er braucht andere Abläufe, andere Geschwindigkeiten und eine Organisation, die Belastung berücksichtigt.

Wegeplanung als Nachhaltigkeitsfaktor

Die Belastbarkeit eines Reisetages hängt maßgeblich davon ab, wie verlässlich die Anreise funktioniert. Da der Zielort in den meisten Fällen feststeht, liegt der wichtigste Gestaltungsspielraum in der Wahl einer Route, die sich im Alltag bewährt hat.

Unternehmen achten inzwischen stärker auf Zuverlässigkeit als auf reine Geschwindigkeit. Eine Verbindung, die auf dem Papier schnell wirkt, in der Realität jedoch häufig

Zuverlässigkeit
im Fokus

gestört ist, beeinträchtigt den gesamten Tagesverlauf. Eine stabile Strecke dagegen schafft Ruhe und ermöglicht es Reisenden, fokussiert und präsent anzukommen.



Office-Profis übernehmen dabei eine zentrale Rolle. Sie greifen auf Erfahrungswerte zurück, identifizieren typische Engpässe und bevorzugen Wege, die nicht unnötig komplex sind. Übergänge werden mit realistischen Zeitfenstern geplant, und Alternativen stehen bereit, falls sich die Situation kurzfristig ändert.

Risiken reduzieren

Nachhaltige Wegeplanung bedeutet damit vor allem, Risiken zu reduzieren und einen Ablauf zu schaffen, der Reisende nicht zeitlich oder mental überfordert.

Orientierung am Zielort

Während die Wegeplanung die äußere Strecke absichert, beginnt am Zielort ein zweiter, häufig unterschätzter Teil der Reise: die Orientierung auf dem Gelände. Große Unternehmensareale, mehrere Gebäudetrakte oder komplexe Empfangsabläufe können leicht zu Unsicherheit führen. Stress entsteht hier nicht durch lange Wege, sondern durch fehlende Transparenz darüber, wo es langgeht. Orientierung wird damit zu einem entscheidenden Faktor für eine nachhaltige, entlastende Reisesituation.

Transparenz schaffen



Assistenzen unterstützen diesen Teil der Reisekette mit klar strukturierten Informationen. Sie filtern das Wesentliche heraus – Zugangsbeschreibungen, interne Wegezeiten, Ansprechpartner, Empfangsprozesse und relevante Besonderheiten.

Das Ziel ist nicht, möglichst viel zu informieren, sondern genau das bereitzustellen, was Reisende brauchen, um souverän und ohne Umwege am richtigen Ort anzukommen.

Orientierung vor Ort zählt zu den stärksten Hebeln für eine reibungsarme und ressourcenschonende Mobilität.

Meetings mit Wirkung

Wenn Menschen heute reisen, dann mit der Erwartung eines klaren Mehrwerts. Präsenz wird dort eingesetzt, wo sie Zusammenarbeit tiefgreifend verbessert – etwa in Situationen, in denen Vertrauen aufgebaut, kreative Lösungen entwickelt oder komplexe Sachverhalte differenziert besprochen werden müssen. Doch ein Präsenzmeeting erfüllt diesen Anspruch nur, wenn es präzise vorbereitet wird.

Präzise
Vorbereitung

Unternehmen beobachten, dass sorgfältig geführte Meetings den größten Nachhaltigkeitsgewinn bringen: Sie reduzieren Folgekommunikation, vermeiden weitere Reiseanlässe und schaffen Klarheit in einem einzigen Schritt.

Assistenzen unterstützen diesen Prozess, indem sie Rollen transparent machen, Agenden strukturieren und sicherstellen, dass die Zeit vor Ort optimal genutzt wird. Präsenz wird damit nicht nur ein Terminformat, sondern ein Qualitätsversprechen.



Nachbereitung

Eine Reise ist erst dann vollständig abgeschlossen, wenn Ergebnisse strukturiert weitergegeben und offene Punkte

nachvollziehbar verteilt wurden. Viele Unternehmen haben erkannt, dass die Nachbereitung entscheidend ist, um den Wert eines Präsenztermins zu sichern.

Ohne diesen Schritt entstehen Informationslücken, unnötige Folgefragen und neue Reiseanlässe. Ein kurzer, klar definierter Rückkehrprozess sorgt dafür, dass Wissen nicht verloren geht.

Damit Wissen nicht
verloren geht



Assistenzen unterstützen Teams, indem sie für Dokumentationsstrukturen sorgen, Verantwortlichkeiten benennen und die Rückkehr in den Arbeitsalltag koordinieren. So wird der Aufwand einer Reise in nachhaltige Wirkung übersetzt.

Der letzte Schritt der Reise ist damit kein formaler Abschluss, sondern der Moment, in dem ihr Nutzen sichtbar wird.

Was nachhaltige Mobilität wirklich stabil macht



- Verbindungen nach Zuverlässigkeit statt nach Minutenangaben wählen.
- Übergänge mit realistischen Erfahrungszeiten planen.
- Alternativrouten frühzeitig definieren.
- Klare Zugangsbeschreibungen und interne Wege skizzieren.
- Ansprechpartner mit direkter Erreichbarkeit benennen.
- Hinweise zu Empfang, Anmeldung und lokalen Abläufen ergänzen.
- Agenda kompakt halten, damit sie unterwegs schnell erfassbar bleibt.

Schwierige Teammitglieder kosten Sie viel Energie: Wirksame Umgangs-Tipps

Schwierige Kolleginnen und Kollegen können das Arbeitsklima belasten – egal ob sie laut, unzuverlässig, zeitraubend, redselig oder cholerisch sind. Mit den Tipps aus diesem Beitrag verbessern Sie die Zusammenarbeit nachhaltig.

Inhalt	Seite
10 Typen, die es in (fast) jedem Office gibt	2
So reagieren Sie optimal	6



Johanna Wirsing-Schneider

ist Autorin, Redakteurin und Inhaberin des Schreibateliers. Mit ihrem Germanistikstudium, ihrer Erfahrung in der politischen Kommunikation und ihrer langjährigen Tätigkeit als Texterin zählt sie zu den Expertinnen für professionelle Korrespondenz, Office Management, Digitalisierung und Karriere.

10 Typen, die es in (fast) jedem Office gibt

Kolleginnen und Kollegen können das Arbeitsleben ein Stück weit verschönern: Sie verbringen gemeinsam mit Ihnen die Mittagspause und stehen Ihnen – im Idealfall fast wie Freundinnen und Freunde – mit Rat und Tat zur Seite. Nichtsdestotrotz kann es passieren, dass Teammitglieder ärgerliche Verhaltensweisen an den Tag legen.

Je größer das Team, desto mehr Konfliktpotenzial

Je größer ein Team ist, desto mehr Einstellungen, Persönlichkeiten und Gewohnheiten verschiedener Menschen treffen aufeinander. Am Arbeitsplatz können Sie daher mit zahlreichen verschiedenen Typen schwieriger Teammitglieder konfrontiert sein. Folgende zehn Fälle finden sich in fast jedem Office-Alltag.

1. Der Typ, der immer den Kaffee wegtrinkt

Sie kennen ihn vermutlich alle: Zum Leben in fast jedem Office gehört ein Teammitglied, das sich in der Kaffeeküche großzügig bedient – ohne für den entsprechenden Nachschub zu sorgen. Dieses Verhalten verletzt zwar keine Gefühle, kann aber dennoch frustrierend sein. Häuft es sich überdeutlich, so kann selbst diese vermeintlich unbedeutende Schwäche das Verhältnis zwischen Arbeitskolleginnen und -kollegen stark belasten.

Auch kleine Schwächen können das Arbeitsklima belasten

2. Der Typ, der andauernd Lärm macht

Auch sie gibt es in jedem Office: die Person, die Lärm macht, wo sie geht und steht. Sei es beim Telefonieren, beim Tippen auf der Tastatur oder bei energischen Ausrufen des Ärgers. Dieses schwierige Teammitglied mit cholerischen Tendenzen hält alle vom konzentrierten

Arbeiten ab. Da es sich mitunter um einen ureigenen Charakterzug handelt, ist es insbesondere für laute Menschen schwierig, ihr Verhalten im Umgang mit anderen anzupassen.

3. Der Typ, der immer lüften möchte

Insbesondere in den kalten Monaten kommt es in vielen Büros zu Streitigkeiten in Bezug auf das Lüften. Während die eine Person gerne minutenlang stoßlüftet, ist die andere eine Frostbeule und kann gerne auf die Frischluftzufuhr verzichten. Hier ist es meist schwer, einen Kompromiss zu finden, der für alle ein angenehmes Raum- und Arbeitsklima herstellt.

Einen Kompromiss zu finden, ist oft schwer

4. Der Typ, der kein Engagement zeigt

Dieser Fall eines schwierigen Teammitglieds kann die Nerven der Kolleginnen und Kollegen sehr strapazieren: die Trittbrettfahrerin oder der Trittbrettfahrer, der in einem Projektteam alle anderen die Arbeit erledigen lässt. Die Körpersprache dieser Person ist nicht schwer zu deuten: Sie lehnt sich bequem zurück und dreht Däumchen, während andere ihre Aufgaben übernehmen. Mit Zusammenarbeit hat das nichts zu tun.

Die Arbeit bleibt an den anderen hängen

5. Der unzuverlässige Typ

Auch dieser Typ Kollegin oder Kollege kann Ihnen im Büroalltag begegnen. Das unzuverlässige Teammitglied zeichnet sich insbesondere dadurch aus, dass es E-Mails oder Anrufe zu spät beantwortet und Fristen versäumt. Seine Zusagen, sich um eine Aufgabe zu kümmern, erwischen die anderen oft kalt, denn der unzuverlässige Typ

liefert keine entsprechenden Ergebnisse. In der Zusammenarbeit bedeutet das für Sie einen merklichen Mehraufwand und womöglich sogar Überstunden, weil Sie sich neben Ihren eigenen Aufgaben auch noch um die des unzuverlässigen Teammitglieds kümmern müssen. Auch das beste Office-Management gerät angesichts solcher Mitarbeitenden an seine Grenzen.

6. Der Typ, der sich bei der Führungskraft einschleimt

Sie kommen in verschiedenen Varianten vor, haben aber meist nur ein Ziel: Diese Art schwieriger Teammitglieder macht alles, um vor der Chefin oder dem Chef möglichst positiv dazustehen. Eine beliebte Strategie solcher Typen ist es, der Führungskraft Komplimente zu machen. Eine andere Methode, gut Wetter zu machen, besteht darin, Gruppen- oder Fremdleistungen als die eigenen zu verkaufen.

Diese Mitarbeitenden gehen ohne Rücksicht auf Verluste vor, um sich einen Karrierevorteil zu verschaffen. Solche Machtspiele im Büro sind für Sie mitunter sehr anstrengend und können Ihre Gefühle strapazieren. Ärger und Konflikte sind vorprogrammiert.

Machtspiele für die
eigene Karriere

7. Der Typ, der immer nörgelt

Konstruktive Kritik ist gut – sie hilft allen dabei, Fehlerquellen abzuschaffen und sich persönlich weiterzuentwickeln. Konstruktive Kritik zeichnet sich durch konkrete Verbesserungsvorschläge aus und ist respektvoll formuliert. Allerdings können nicht alle Kolleginnen und Kollegen ihre Kritik am Arbeitsplatz konstruktiv vorbringen. Es gibt immer wieder Teammitglieder, die im Nachhinein

alles besser wissen und die Arbeit der anderen schlechtmachen. Als ewig Nörgelnde hängen sie sich an jedem Detail auf und reiten auf Fehlern in der Vergangenheit herum, anstatt sich den aktuellen Problemen und deren Lösung zu widmen. Das erschwert das Vorankommen in einem Projekt – und die dauernde Nörgelei nimmt allen die Freude am Arbeitsleben.

Die Freude an der Arbeit sinkt

8. Der Typ, der nicht zu seinen Fehlern steht

Manchmal begegnen Sie auch Teammitgliedern, die bei Problemen keine Verantwortung übernehmen – obwohl sich diese auf einen Fehler ihrerseits zurückführen lassen. Stattdessen erheben sie Vorwürfe und beschuldigen andere. Auch das kann andere Kolleginnen und Kollegen emotional beanspruchen, zu Konflikten führen und Beziehungen belasten.

Die Schuld wird auf andere geschoben

Insbesondere in Teams mit neuen Mitgliedern gestaltet sich der Umgang mit solchen Kolleginnen und Kollegen schwierig: Im schlimmsten Fall werden Fehler auf die „Neuen“ abgewälzt, was dazu führen kann, dass diese noch in der Probezeit wieder gehen müssen.

9. Der Typ, der ständig sein Privatleben ausbreitet

Dieser Typ hat immer Zeit für einen kleinen Plausch und schafft es irgendwie, immer genau dann in der Kaffeeküche herumzustehen, wenn Sie sich dort nur eben einen Kaffee holen wollen. Der Modus operandi: Die Person setzt sofort zu einer langatmigen Erzählung über (oft wenig interessante) private Erlebnisse an. Wenn Ihr Kaffee dann gezapft ist, sie noch mitten im Erzählen. Der

Clou fehlt noch! Die Person weiß (und Sie wissen es auch): Es wäre unhöflich, sie einfach stehen zu lassen.

10. Der Typ, der ständig lästert

Die Grenze zum
Mobbing ist
schnell über-
schritten

Mindestens so ärgerlich oder gar verletzend ist es, wenn über Sie oder andere Teammitglieder gelästert wird. Es gibt Menschen, die andere halt- und geschmacklos kritisieren und Tratsch verbreiten, anstatt ihre Probleme unter vier Augen zu klären. Darunter leidet nicht nur das Betriebsklima: Für Betroffene überschreitet das oft die Grenze zum Mobbing.

Sind Gefühle erst einmal verletzt, ist eine sachliche Reaktion sehr erschwert. Führungskräfte bringen für solche Lästereien unter Kolleginnen und Kollegen aber oft wenig Verständnis auf, weshalb ein Angriff hier keinesfalls die beste Verteidigung ist.

So reagieren Sie optimal

Treten Probleme oder gar Konflikte mit anderen Teammitgliedern auf, gibt es einige Tipps und klare Handlungsempfehlungen. Hauptansatzpunkt sind dabei zunächst Sie selbst, genauer: Ihre Gedanken und Gefühle.

Nehmen Sie nichts persönlich

Keine böse Absicht
unterstellen

Auch wenn es schwerfällt: Versuchen Sie, die nervigen Verhaltensweisen, die das schwierige Teammitglied an den Tag legt, nicht persönlich zu nehmen. Solange es nur um den ausgetrunkenen Kaffee, das Lüften oder den Lärm geht – unterstellen Sie keine böse Absicht.

Wenn Sie das Verhalten einer Kollegin oder eines Kollegen als persönlichen Angriff deuten, betrachten Sie die Situation einmal aus der Distanz und hinterfragen Sie Ihre Perspektive. Möglicherweise liegt ein Missverständnis vor. In den seltensten Fällen hat eine Kollegin oder ein Kollege wirklich ein persönliches Problem mit Ihnen und möchte Sie gezielt aus der Ruhe bringen.

Vielleicht liegt ein Missverständnis vor?

Sprechen Sie das Problem unter 4 Augen an

Kommunikation ist im Leben das A und O. Das gilt nicht nur für Menschen im privaten Umfeld. Auch im Arbeitsleben steht und fällt viel mit offener und transparenter Kommunikation. Suchen Sie also das persönliche Gespräch mit dem problematischen Teammitglied.

- Schaffen Sie dafür einen entspannten Rahmen: Sie sollten Zeit mitbringen und ungestört sein.
- Außerdem tut etwas Abstand von Gefühlen gut, weshalb das Gespräch idealerweise nicht direkt nach einer spannungsgeladenen Begebenheit stattfindet.
- Beginnen Sie das Gespräch am besten mit etwas Positivem und arbeiten Sie sich zu den bestehenden Problemen vor.
- Äußern Sie Ihre Kritik dabei möglichst konstruktiv: mit Respekt und ohne Anschuldigungen mithilfe von Ich-Aussagen. Andernfalls können Ihre Aussagen als Angriff gedeutet werden und Ihr Gegenüber verschließt sich einer konstruktiven Lösung.
- Fragen Sie anschließend, wie Ihr Feedback bei der Person ankommt. Zeigt sie sich einsichtig, so versuchen Sie gemeinsam eine Lösung abzuleiten.



- Falls das Gespräch keine Veränderung hervorgebracht hat oder gute Vorsätze schnell wieder in Vergessenheit geraten, gilt: unbedingt noch einmal das Gespräch suchen!
- Bleiben Sie beharrlich und geduldig. Aller Anfang ist schwer und manchmal dauert es auch einfach ein wenig, bis die betreffende Person zur Einsicht in Bezug auf ihr Verhalten gelangt.

Den Kontakt
reduzieren

Wenn trotz Geduld und Ausdauer keine Verbesserung der Situation möglich war, so bleibt Ihnen die Option, den Kontakt zu dem problematischen Teammitglied nach Möglichkeit zu reduzieren. Sie umgehen die Schwierigkeit dadurch zwar nur, treffen aber immerhin eine Entscheidung, finden Ihren Seelenfrieden wieder und können sich auf Ihre Arbeit konzentrieren.

Selbstverständlich ist das nur möglich, wenn Sie sich am Arbeitsplatz nicht ständig begegnen oder gar zusammen an Projekten sitzen.

Höflich und
sachlich bleiben

Falls eine Zusammenarbeit doch nötig wird, bleiben Sie nach Möglichkeit höflich und sachlich.

Als letzte Maßnahme: Holen Sie die Führungskraft ins Boot

Wenn alle Versuche einer Lösungsfindung scheitern und das Verhalten des schwierigen Teammitglieds Ihr Arbeitsleben weiterhin substanziell beeinträchtigt, sollten Sie Ihre Führungskraft informieren. Dabei ist es egal, ob Sie psychisch oder körperlich unter der Situation leiden: Dauerbelastung und ernstzunehmendes Mobbing können in Burnout oder Depression enden.

Suchwort

A

Absagen, diverse Anlässe		
· Musterschreiben, Vorlagen	A 101/02 ff.	KW 31/2026
Absagen, verschiedene Anlässe		
· Musterschreiben, Vorlagen	A 100/02 ff.	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 ff.	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

D

Dankesschreiben, verschiedene Anlässe		
· Musterschreiben, Vorlagen	D 100/02 ff.	KW 02/2026
Datenschutz, KI/Chatbots		
· Chatbot, datenschutzkonforme		
Nutzung, Checkliste	D 145/06	KW 25/2026
· Einsatzmöglichkeit, Risiko	D 145/02	KW 25/2026
· FAQ, Assistenz-Alltag	D 145/08	KW 25/2026
· KI, Rechtssicherheit	D 145/05	KW 25/2026
· KI-Chatbots	D 145/03	KW 25/2026
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
· Diktateichen, 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
· Geldbeträge, DIN 5008	D 500/51	GW
· Gleichheitszeichen, DIN 5008	D 500/51	GW
· Größenangaben/Formeln, DIN 5008	D 500/51	GW
· Grußformel, DIN 5008	D 500/52	GW
· Grußformel, 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
· Klammern, 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
· Zahlenaufstellungen, 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
· Zwischenräume, DIN 5008	D 500/83	GW

E

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

Einladungen, verschiedene Anlässe

· Musterschreiben, Vorlagen	E 400/02 ff.	KW 15/2026
Entschuldigungen, verschiedene Anlässe		
· Musterschreiben, Vorlagen	E 700/02 ff.	KW 21/2026
Eventmanagement, Führungsformate		
· 5 Wirkungsfragen	E 850/08	KW 31/2026
· Ablauf, Voraussetzung	E 850/02	KW 31/2026
· Dramaturgie, Planung	E 850/06	KW 31/2026
· Location, Format, Abstimmung	E 850/07	KW 31/2026
· orchestrieren, organisieren	E 850/03	KW 31/2026
· Stolpersteine	E 850/04	KW 31/2026
Excel, Urlaubsplan		
· Tool, Download	E 950/02	KW 05/2026
· Startseite, Eckdaten	E 950/04	KW 05/2026
· Mitarbeitende, Informationen	E 950/05	KW 05/2026
· Feiertage, Abfrage	E 950/06	KW 05/2026
· Urlaubsplanung, Jahr	E 950/07	KW 05/2026
· Urlaubswünsche, Mitarbeitende	E 950/09	KW 05/2026
· Übersicht, Monat	E 950/11	KW 05/2026
· Gesamtübersicht, Jahr	E 950/12	KW 05/2026

G

Geburtstagsglückwünsche 2026

· Musterschreiben, Vorlagen	G 306/02 ff.	KW 12/2026
Gesundheit, Beweglichkeit		
· Dehnübungen, Beweglichkeit	G 410/02	KW 31/2026
· Hauptauflöser	G 410/13	KW 31/2026
· Nacken- und Kopfschmerzen, 4 Übungen	G 410/09	KW 31/2026
· Test- und Trainingsübungen, Körper	G 410/03	KW 31/2026
Gesundheit, mentale Stärke		
· Mentalhygiene, Tipps	G 460/05	KW 15/2026
· Selbstfürsorge, Tipps	G 460/04	KW 15/2026
· Stress, akut, dauerhaft	G 460/02	KW 15/2026
Gratulationen für im Juli, August und September Geborene		
· Musterschreiben, Vorlagen	G 307/02 ff.	KW 25/2026
Gratulationen, verschiedene Anlässe		
· Musterschreiben, Vorlagen	G 700/02 ff.	KW 18/2026

K

Karriere, Stellenprofil

· Global Skills Matrix	K 100/04	KW 25/2026
· Karriereschritte, Planung	K 100/06	KW 25/2026
· Profil erstellen, Jobdescription	K 100/08	KW 25/2026
· Protokoll, eigene Aufgaben	K 100/03	KW 25/2026
· Stellenbeschreibung, Transparenz	K 100/02	KW 25/2026
KI, Prompting		
· 5 Grundregeln	K 500/03	KW 31/2025
· Chain-of-Thought Prompting, Profi-Tricks	K 500/07	KW 31/2025
· Fehler vermeiden, Prüfung	K 500/04	KW 31/2025
· Few-Shot Prompting, Profi-Tricks	K 500/05	KW 31/2025
KI, Übersetzungen		
· Outlook, E-Mails	K 520/03	KW 18/2026
· PowerPoint, Word, Excel, OneNote	K 520/04	KW 18/2026
· Teams, Übersetzungsfunktion	K 520/02	KW 18/2026
Kommunikation, Gesprächsstörer		
· Störfaktoren, Arten	K 650/02	KW 08/2026
· 4-Ohren-Modell	K 650/06	KW 08/2026
· 10 Gesprächskiller	K 650/09	KW 08/2026
Kommunikation, inklusive Sprache		
· inklusive Sprache, Regeln	K 645/02	KW 12/2026
· neutrale Ausdrücke	K 645/06	KW 12/2026
· sensible Sprache	K 645/07	KW 12/2026
Kommunikation, Körpersprache		
· 5 Ansatzpunkte	K 653/07	KW 25/2026
· Gefühle, Ausdruck	K 653/02	KW 25/2026
· Körperhaltung	K 653/04	KW 25/2026
· negative Gefühle, entgegenwirken	K 653/05	KW 25/2026
· positive Ausstrahlung	K 653/06	KW 25/2026
Kommunikation, Nein sagen		
· Neinsage-Typen, Kennzeichen	K 670/02	KW 05/2026

· Neinsagen, Schema	K 670/04	KW 05/2026
· unberechtigte Forderung, Ablehnung	K 670/05	KW 05/2026
· ProFIT-Programm, zaghaftes Neinsagen	K 670/07	KW 05/2026
· SMILE-Programm, schroffes Neinsagen	K 670/10	KW 05/2026
Kommunikation, positives Gesprächsklima		
· Entscheidungen beeinflussen,		
Fragetechnik	K 673/09	KW 47/2025
· gewaltfreie Kommunikation	K 673/02	KW 47/2025
· motivierendes Arbeitsklima, Ausdruck	K 673/06	KW 47/2025
Kommunikation, typische Muster		
· Frau, Männerrunde, Durchsetzung	K 683/11	KW 28/2026
· Frauensprache, Stil	K 683/06	KW 28/2026
· Kommunikationsstil, geschlechtstypisch	K 683/02	KW 28/2026
· Mann, Frauenrunde, Durchsetzung	K 683/12	KW 28/2026
· Mönnersprache, Stil	K 683/08	KW 28/2026
Kommunikation, unverschämte Bemerkungen		
· Angriff kontern, Emotion und Inhalt	K 685/09	KW 18/2026
· Grenzen setzen	K 685/13	KW 18/2026
· Opferrolle verlassen	K 685/07	KW 18/2026
· Reaktion, Übersicht, Tipps	K 685/18	KW 18/2026
· Reaktionsmuster, Veränderung	K 685/05	KW 18/2026
· unangemessene Kommentare, Gründe	K 685/02	KW 18/2026

M, N

Microsoft 365, Copilot

· E-Mails, Muster analysieren	M 400/05	KW 34/2026
· E-Mails, verfassen	M 400/03	KW 34/2026
· E-Mails, zusammenfassen	M 400/02	KW 34/2026
· Entlastung, Outlook	M 400/02	KW 34/2026
· Microsoft Teams, Funktion	M 400/08	KW 34/2026
· Schreib-Coach	M 400/09	KW 34/2026
· Terminplanung	M 400/06	KW 34/2026
Mitteilungen, extern		
· Musterschreiben, Vorlagen	M 350/02 ff.	KW 34/2026
Neujahr, Grußbotschaften 2025/2026		
· Musterschreiben, Vorlagen	N 250/02 ff.	KW 50/2025

O

Öffentlichkeitsarbeit, Presse

· Musterschreiben, Vorlagen	O 350/02 ff.	KW 47/2025
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, Firmenerevents		
· 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, Terminbetreff	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		
· Autokorrektur	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
Outlook, Terminmanagement Tricks		
· Bookings mit mir, Outlook	O 690/05	KW 28/2026

- Outlook-Tools, Überblick O 690/08 KW 28/2026
- Termine, Organisationsaufwand O 690/02 KW 28/2026
- Terminplanungsumfrage, Outlook O 690/02 KW 28/2026

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
- Persönlichkeit, Entscheidungen
- automatisierte Entscheidung P 310/04 KW 28/2026
- Entscheidung, Beeinflussung P 310/02 KW 28/2026
- Fehlentscheidung, Selbstvorwürfe P 310/08 KW 28/2026
- impulsive Bauchentscheidung P 310/05 KW 28/2026
- intuitive Entscheidung P 310/05 KW 28/2026
- Komplexität, Entscheidung P 310/06 KW 28/2026
- pseudo-rationale Entscheidung P 310/05 KW 28/2026
- reflektierte Entscheidung P 310/05 KW 28/2026
- 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
- Ungeduldsauslöser P 325/06 KW 12/2026
- Persönlichkeit, Rückschläge managen
- Assistenzberuf, 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

R

- Recht, Compliance
- CMS, Risikoanalyse R 200/06 KW 34/2026
- Compliance Management R 200/04 KW 34/2026
- Compliance, Pflicht R 200/02 KW 34/2026
- Leitplanken, Arbeitsalltag R 200/05 KW 34/2026
- Organisation, Verantwortung R 200/07 KW 34/2026
- Verstöße, Strafe R 200/02 KW 34/2026
- Reisemanagement, Green Travel
- Meeting, Vorbereitung R 225/05 KW 34/2026
- Nachbereitung, Unterstützung R 225/05 KW 34/2026
- Reise, Entscheidung, Checkliste R 225/02 KW 34/2026
- Reisemanagement, Strategie R 225/02 KW 34/2026
- Wegeplanung, Zuverlässigkeit R 225/03 KW 34/2026
- Zielfort, Transparenz R 225/04 KW 34/2026

S

- Selbstmanagement, Gefühle
- Emotion, Job S 360/02 KW 31/2026
- emotionale Intelligenz, Training, Übung S 360/06 KW 31/2026
- Empathie, zukünftige Arbeitswelt S 360/05 KW 31/2026
- innerer Kompass, Gefühle S 360/04 KW 31/2026
- Selbstmanagement, Potenzialentfaltung
- Geistesblitze S 350/03 KW 21/2026
- Kreativität, Ruhezentrum S 350/02 KW 21/2026
- Neugierde wecken, Tipps S 350/05 KW 21/2026
- Selbstmotivation, Tipps
- Antriebslosigkeit, Motivation S 390/02 KW 25/2026
- Ärger, Gelassenheit S 390/08 KW 25/2026
- Aufschiebertis verhindern S 390/07 KW 25/2026
- Belohnung, Motivator S 390/05 KW 25/2026
- Fehler, Wegweiser S 390/03 KW 25/2026
- Kleidung, Wohlgefühl S 390/06 KW 25/2026
- Lernbereitschaft zeigen S 390/03 KW 25/2026
- Probleme ausblenden S 390/06 KW 25/2026

- Selbstlob S 390/04 KW 25/2026
- Unlust, lächeln S 390/05 KW 25/2026
- Ziele definieren S 390/02 KW 25/2026
- 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
- 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

- Tipps
- Aufschiebertis, To-do-Liste Tipps 14 KW 34/2026
- Cyberkriminalität, Datendiebstahl, QR-Code Tipps 15 KW 34/2026
- DIN 5008, Ausschlusspunkt Tipps 05 KW 34/2026
- englischsprachige Korrespondenz, dear Tipps 04 KW 34/2026
- Gehaltsverhandlung, souverän Tipps 09 KW 34/2026
- Gelassenheit, Robinson-Crusoe-Prinzip Tipps 13 KW 34/2026
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, geschlechtsneutrale Alternative
- Offboarding, Bestandteile Tipps 03 KW 34/2026
- Offboarding, Checkliste Tipps 07 KW 34/2026
- Quishing, Schutz Tipps 09 KW 34/2026
- Quishing, Schutz Tipps 16 KW 34/2026
- Sicherheit vermitteln, Zeitangabe, Chef:in
- Überlastung abbauen, „Das-schaffe-ich-auch-noch“-Syndrom Tipps 01 KW 34/2026
- DIN 5008, E-Mail, Bezugszeichen und -angaben Tipps 06 KW 34/2026
- englische Briefanrede, Mrs und Mr Tipps 04 KW 31/2026
- Gästebetreuung, Vorgehen Tipps 01 KW 31/2026
- Inner Leadership, Stärke Tipps 03 KW 31/2026
- innere Führung, Bedeutung Tipps 05 KW 31/2026
- Onboarding, Orientierung Tipps 06 KW 31/2026
- Storytelling, Überzeugung Tipps 12 KW 31/2026
- Terminvereinbarung, Chef, Mitteilung Tipps 08 KW 31/2026
- Urlaubsplanung, Regelung, Tipps 02 KW 31/2026
- Arbeitnehmende
- WLAN, öffentlich Tipps 11 KW 31/2026
- Copilot Chat, Microsoft Tipps 16 KW 31/2026
- DIN 5008, Worttrennung, Trennstrich Tipps 12 KW 28/2026
- Einladung, trotz Absage Tipps 05 KW 28/2026
- E-Mail, Anrede, Gräfin Tipps 01 KW 28/2026
- E-Mail, sofort beantworten Tipps 03 KW 28/2026
- Journaling, Kurzanleitung Tipps 09 KW 28/2026
- Journaling, Vorteile, Arten Tipps 06 KW 28/2026
- Killerphrase, Ideen abwehren Tipps 08 KW 28/2026
- Ordnung halten, Chef, Maßnahmen Tipps 10 KW 28/2026
- Ampel-Prinzip, Perfektionismus Tipps 04 KW 28/2026
- DIN 5008, Telefonnummer Tipps 06 KW 25/2026
- Erreichbarkeit, Führungskraft, Grenzen setzen Tipps 05 KW 25/2026
- Ideenklau, Know-how, Vorgesetzte Tipps 03 KW 25/2026
- KI-Assistent, KI-Agent, Unterschied Tipps 01 KW 25/2026
- KI-Tool, DeepL Translator Tipps 16 KW 25/2026
- KI-Tool, Motion AI, Zeitmanagement Tipps 15 KW 25/2026
- KI-Tool, Stable Diffusion, Bilderstellung Tipps 14 KW 25/2026
- Team-Resilienz, Gummibandeffect Tipps 14 KW 25/2026
- Urlaub, Vorbereitung, Planung, Zeitpuffer Tipps 11 KW 25/2026
- Ablagesystem, Struktur schaffen Tipps 07 KW 25/2026
- Absage formulieren, Verständnis Tipps 04 KW 08/2026
- Achtsamkeit, Glück Tipps 06 KW 12/2026
- Alarmzustand, Reaktionsmodus Tipps 02 KW 15/2026
- Angebot, Begleitschreiben Tipps 07 KW 05/2026
- Arbeitsplatz, Ordnung, 4 Routinen Tipps 13 KW 05/2026
- Assistenz, zukunftsfähige Positionierung Tipps 02 KW 21/2026
- Aufregung, Nervosität Tipps 08 KW 02/2026
- Auslandseinsatz, Chancen, Risiken Tipps 03 KW 41/2025

- Benjamin-Franklin-Effekt, Erklärung - Briefsignatur, ohne Unterschrift - Cybersicherheit, KI, Schutz - Dialekt, Missverständnisse vermeiden - digitaler Arbeitsalltag, Tools - digitaler Datenputz, Unordnung - DIN 5008, Anlagenvermerk - DIN 5008, Anschrift - DIN 5008, Grußformel - DIN 5008, Hausnummern - DIN 5008, Nummerierung - mehrseitige Dokumente - DIN 5008, Paragraf - DIN 5008, Schreiben zu besonderen Anlässen - DIN 5008, Telefonnotiz, Inhalte - Doppelname, korrekte Vorstellung - Einladung, wichtige Informationen - E-Mail-Etikette, internationale Kommunikation - Empfehlungen schreiben, Aussagen - Entscheidungsmomente, effektiv - E-Rechnung, Aufbewahrung - Erfolge feiern, Motivation, Zufriedenheit - Feedback, Vorgesetzte, 3/W - Frühlings- und Ostergrüße, Anregungen - Führungskraft, Entscheidungen treffen - Gedächtnis, 7 Strategien - Genesungswünsche, professionell - Gerüchte, Diskretion - Geschäftskontakt, Anrede, Liebe/r - Google, Suchstrategie - Growth und Fixed Mindset, New Work, New Words - Hervorhebungen, DIN 5008 - Holokratie, New Work Glossar - Homeoffice, Kontakt halten - Homeoffice, Kontakt halten, Team - indiskrete Frage, Verhalten - inneres kleine Faultier, Selbstmanagement - interkulturelle Kompetenz, Assistenzbereich - Job Crafting, New Work Glossar - KI Bilder, Videos - KI, Meeting-Protokolle - KI, Soft Skills - KI-Tools, Auswahl - Kompetenzgerangel, Chefs, Prioritäten festlegen - Kondolenzschreiben, geschäftlich - Konfliktmanagement, Lösung - Konzentration steigern, Ohrmassage - Konzentration, Großraumbüro - korrekte Anrede, Formulierungen - Kreativität fördern, Wasser trinken - Kritik, Reaktion, 3 Strategien - Kündigung, Mitarbeiter, Kommunikation - LinkedIn, Personal Branding, 3 Änderungen - Neujahrsgrüße, Motivation - optimistische Grundstimmung, 7 Punkte - Pause, Leistungsfähigkeit - Perfektionismus, Umgang - Personalveränderung, Information - Persönlich, englische Schreibweise - Phishing erkennen - Postscriptum, DIN 5008 - PowerPoint live, Präsentation, Online-Meeting - PowerPoint, Alternative - Präsentation, Optik, Gestaltung - Präsentation, Struktur	Tipps 11 Tipps 04 Tipps 14 Tipps 03 Tipps 14 Tipps 13 Tipps 09 Tipps 06 Tipps 06 Tipps 04 Tipps 05 Tipps 05 Tipps 05 Tipps 05 Tipps 04 Tipps 04 Tipps 01 Tipps 05 Tipps 09 Tipps 04 Tipps 08 Tipps 01 Tipps 11 Tipps 03 Tipps 05 Tipps 01 Tipps 10 Tipps 09 Tipps 06 Tipps 06 Tipps 02 Tipps 15 Tipps 13 Tipps 07 Tipps 15 Tipps 03 Tipps 04 Tipps 03 Tipps 03 Tipps 04 Tipps 08 Tipps 14 Tipps 15 Tipps 14 Tipps 15 Tipps 14 Tipps 01 Tipps 05 Tipps 12 Tipps 12 Tipps 01 Tipps 03 Tipps 09 Tipps 07 Tipps 03 Tipps 01 Tipps 06 Tipps 15 Tipps 14 Tipps 14 Tipps 02	KW 47/2025 KW 44/2025 KW 21/2026 KW 12/2026 KW 08/2026 KW 47/2025 KW 18/2026 KW 15/2026 KW 05/2026 KW 50/2025 KW 02/2026 KW 08/2026 KW 12/2026 KW 21/2026 KW 44/2025 KW 02/2026 KW 12/2026 KW 25/2025 KW 41/2025 KW 15/2026 KW 47/2025 KW 02/2026 KW 12/2026 KW 18/2026 KW 44/2025 KW 18/2026 KW 18/2026 KW 02/2026 KW 05/2026 KW 47/2025 KW 41/2025 KW 25/2025 KW 21/2026 KW 08/2026 KW 08/2026 KW 25/2025 KW 50/2025 KW 25/2025 KW 50/2025 KW 25/2025 KW 44/2025 KW 18/2026 KW 41/2025 KW 12/2026 KW 47/2025 KW 44/2025 KW 12/2026 KW 05/2026 KW 41/2025 KW 47/2025 KW 50/2025 KW 18/2026 KW 02/2026 KW 50/2025 KW 08/2026 KW 02/2026 KW 15/2026 KW 15/2026 KW 50/2025 KW 12/2026 KW 47/2025 KW 25/2025 KW 50/2025 KW 15/2026 KW 15/2026 KW 50/2025 KW 12/2026 KW 47/2025 KW 25/2025 KW 50/2025 KW 15/2026 KW 12/2026	- Prioritäten setzen, Vorgehensweise - private Probleme, Umgang - Probleme, Kollegin - Protokoll führen, Kompetenz - Protokoll, nachträgliche Änderung - Referenzschreiben, Inhalt - Ruheräume, Großraumbüro - Schreibtisch, aufrecht sitzen - Selbstführung, Morgenfokus-Formel - Selbstführung, Überforderung - Silent Meetings, Methode - Sinnfindung, Glück entdecken - Smartphones, Zeitfresser - Social Fitness, Energiequelle - Sprechzeiten festlegen, Konzentration - Standardformulierung, englische Korrespondenz - Tabellen einfügen, Dokument, Hoch- und Querformat, DIN 5008 - Telefon, Verabschiedung - Termine verschieben, Vorgesetzte - To-do-Liste, Luftballon-Trick - USA, Online-Meeting, 5 Knigge-Tipps - USA, Online-Meeting, Knigge-Tipps - Veränderungen, neue Wege - Weihnachtsgrüße, Wertschätzung und Motivation - Yoga, Selbstbewusstsein - Zebra Company, New Work, New Words - Zeichensetzung, Komma - Zeit füreinander, Team - Zeit-Irrtümer, Denkfehler - Zuständigkeit, Aufgaben, ChefIn - Zwischenbescheid, Vorteile - Travelmanagement, Reisebuchungen - KI, Geschäftsreisen planen - KI-Reisetools, Tipps - KI, Veränderung	Tipps 10 Tipps 04 Tipps 02 Tipps 01 Tipps 04 Tipps 03 Tipps 01 Tipps 09 Tipps 08 Tipps 11 Tipps 11 Tipps 09 Tipps 07 Tipps 12 Tipps 10 Tipps 04 Tipps 01 Tipps 08 Tipps 11 Tipps 11 Tipps 09 Tipps 07 Tipps 10 Tipps 15 Tipps 04 Tipps 13 Tipps 12 Tipps 01 Tipps 06 T 800/02 T 800/08 T 800/03 W 500/02 W 500/06 W 500/05 W 500/02 W 500/08 Z 285/07 Z 285/06 Z 285/04 Z 285/02 Z 285/02 Z 285/08 Z 285/05 Z 285/03 Z 830/02 Z 830/05 Z 830/07 Z 830/02 Z 830/06 Z 865/05 Z 865/02	KW 41/2025 KW 15/2026 KW 05/2026 KW 21/2026 KW 47/2025 KW 25/2025 KW 41/2025 KW 47/2025 KW 44/2025 KW 18/2026 KW 15/2026 KW 50/2025 KW 02/2026 KW 44/2025 KW 08/2026 KW 25/2025 KW 44/2025 KW 02/2026 KW 41/2025 KW 47/2025 KW 50/2025 KW 18/2026 KW 44/2025 KW 08/2026 KW 21/2026 KW 21/2026 KW 21/2026 KW 21/2026 KW 21/2026 KW 21/2026 KW 28/2026 KW 28/2026 KW 28/2026 KW 15/2026 KW 15/2026 KW 15/2026 KW 31/2026 KW 31/2026 KW 31/2026 KW 34/2026 KW 34/2026 KW 34/2026 KW 12/2026 KW 12/2026
W					
Windows 11, Neuerungen					
Datenschutz, Alternative	W 500/02				KW 21/2026
Effizienz, Tabs	W 500/06				KW 21/2026
Kommunikation, Fokus	W 500/05				KW 21/2026
Ordnung, Überblick	W 500/02				KW 21/2026
Wohlbefinden, Barrierefreiheit	W 500/08				KW 21/2026
Z					
Zeitmanagement, Prioritäten					
ABC-Analyse, Prioritäten setzen	Z 285/07				KW 28/2026
Prioritätenplanung, Tages- und Wochenplanung, Entscheidung	Z 285/06				KW 28/2026
Prioritäten-Prinzip, Prioritätensetzen, Prioritätensetzen, dringend oder wichtig	Z 285/02				KW 28/2026
Zusammenarbeit, interkulturelle Kompetenz					
Globalisierung, Trend	Z 285/02				KW 15/2026
interkulturelle Kompetenz trainieren, Checkliste	Z 285/08				KW 15/2026
interkulturelle Kompetenz, Eigenschaften	Z 285/05				KW 15/2026
Zusammenarbeit, Kommunikationsflut					
interne Kommunikation, Ausrichtung	Z 830/03				KW 31/2026
Kollaborationstools, effiziente Kommunikation	Z 830/02				KW 31/2026
verständliche Texte, 4 Kriterien	Z 830/05				KW 31/2026
Zusammenarbeit, Konflikte					
Kommunikation, problematisches Teammitglied	Z 830/07				KW 34/2026
Konflikt, Teammitglieder, 10 Typen	Z 830/02				KW 34/2026
Reaktion, Gedanken, Gefühle	Z 830/06				KW 34/2026
Zusammenarbeit, Teambuilding					
Methoden, 9 Tipps	Z 865/05				KW 12/2026
Teambuilding, Voraussetzungen	Z 865/02				KW 12/2026

Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner?

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

Schreiben Sie einfach eine E-Mail an kundendienst@vnr.de.

Bitte geben Sie als Betreff „Archiv-Ordner Office Guide“ an.



Impressum

Office Guide

Für alle, die mitdenken, mitlenken, mitwirken

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

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

Amtsgericht Bonn, HRB 81655

Vorstand: Richard Rentrop, Michael Schrader

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

Produktmanagerin: Natalie Leopold, Bonn;

Gutachterinnen: Viera Schleidt, Hamburg

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers,
München

Autorinnen und Autoren: Katja Beckmeyer,
Corinna Döpfens, Anneke Jahns, Debora Karsch,
Karin Pfeiffer, Susanne Roth, Alexandra Sievers,
Johanna Wirsing-Schneider, Dominique Woith

Lektorat/Korrektur: Kristina Wolter, Frankfurt
Schlusskorrektur: Kristina Wolter, Frankfurt

Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: Zimmermann Druck + Verlag GmbH,
Osemundstraße 11, 58636 Iserlohn

Herstellungsleitung: Sebastian Gerber, Bonn

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

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

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

Alle Angaben im Office Guide wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Wo Menschen arbeiten, können Fehler nicht immer ausgeschlossen werden. Eine Gewähr kann nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Verlags gestattet.

© 2026 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,
Sekada • Kompetenz für Assistenzen, Bonn, Berlin,
Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

Ihre Office-Vorteile auf einen Blick

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

Fragen? Wir sind für Sie da.

Sie haben eine Frage zu Inhalten?

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



3.000+ Inhalte jederzeit online verfügbar

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

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

Der Office Breakfast Club – live, kostenlos & vernetzend

Alle zwei Monate erwartet Sie ein Live-Webinar mit:

- Top-Themen aus dem Office-Alltag
- sofort umsetzbaren Tipps von Expertinnen und Experten
- Austausch mit Gleichgesinnten – ganz bequem am Schreibtisch
- Kostenlos, live & relevant – damit Sie immer auf dem neusten 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

