working@office Welt

Ausgabe KW 38/2026

OFFICE Guide

Für alle, die mitdenken, mitlenken, mitwirken

Mit **9** neuen Text-vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Assistenz, Rollenklärung**
  „Da will ich hin!“ Wie Sie in 6 Schritten Ihre Karriere planen und vorantreiben
- **Business English, Grundbausteine**
  Souverän auf Englisch kommunizieren: Mit diesen Formulierungen ganz leicht!
- **Geburtstag, Oktober bis Dezember 2026**
  Ein Hoch auf die im letzten Quartal des Jahres Geborenen: 9 Muster-Gratulationen
- **Zusammenarbeit, Meeting-Hygiene**
  Weil Arbeitszeit kostbar ist – 5 Grundregeln

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

„Ist es noch zeitgemäß, in einem Schreiben um ‚Rückantwort‘ zu bitten?“

„Internationale Konferenz: Was muss ich bei der Hotelauswahl beachten?“

OFFICE Guide

working@office Welt

Ihr exklusiver Onlinebereich

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

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



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

Noch nicht im Onlinebereich registriert?

1. Aktivierungsmail prüfen

Nach Ihrer Bestellung haben Sie eine Aktivierungsmail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

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

Die Aktivierungsmail ist nicht mehr auffindbar?

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

Sie haben Fragen?

E-Mail
kundenservice@workingoffice.de

Kundenservice
0228 9550160

Editorial



Alexandra Sievers

Redaktionelle Leitung des *Office Guide*

Liebe Leserin, lieber Leser,

„Alles auf Englisch", seufzte kürzlich eine Bekannte, als sie mir von ihrem neuen Arbeitsplatz in einem Technologie-Startup erzählte.

Klar, wenn Mitarbeitende unterschiedlicher Nationalitäten mit internationalen Geschäftskontakten zusammenarbeiten, braucht es eine gemeinsame Sprache. Und deshalb ist in dem Start-up auch im internen Miteinander die Unternehmenssprache Englisch.

„Ich wusste das ja, als ich mich für den Job entschieden habe. Aber ich hatte es mir einfacher vorgestellt", gestand meine Bekannte. „Das ist echt anstrengend."

Ich konnte gut nachvollziehen, welche Hürde sie zu nehmen hatte, doch ein wenig beneidete ich sie auch. Denn irgendwann würde sie sich an die neue Unternehmenssprache gewöhnt haben und sich ganz selbstverständlich darin unterhalten. Und Menschen, die eine Fremdsprache souverän beherrschen, bewundere ich.

Mein Englisch ist zwar durchaus „konversationsfähig", aber es fällt mir manchmal schwer, mich spontan darin auszudrücken. Mein Gehirn muss dann erstmal die „Spracheinstellung" ändern. Und sobald „English" aktiviert ist, ist alles gut. Aber wenn das Telefon klingelt und die Anruferin oder der Anrufer Englisch spricht und ich zunächst stumm bleibe, weil ich noch nicht im passenden Sprachmodus bin, ist nichts gut. Von der Souveränität, die ich gerne an den Tag legen würde, ist dann keine Spur.

Und weil es Ihnen vielleicht ähnlich geht wie mir, lesen Sie in dieser Ausgabe einen Beitrag mit den wichtigsten Grundlagen für Telefonate, Terminmanagement, Smalltalk und mehr auf Englisch. Sie werden sehen: Mit diesen Musterformulierungen fällt Ihnen „alles auf Englisch" dann auch spontan ganz leicht.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers

Inhalt

Kommunikationstipps KW 38/2026	Tipps	K-Tipps
Direkt aus dem Office-Alltag: Ihre Fragen, unsere Antworten		
„Ist es noch zeitgemäß, in einem Schreiben um ‚Rückantwort' zu bitten?"		Tipps 1 – 2
„Internationale Konferenz: Was muss ich bei der Hotelauswahl beachten?"		Tipps 2 – 4
„Meine Kollegin ist der Liebling des Chefs – was kann ich tun?"		Tipps 4 – 6
DIN 5008		
Was die DIN 5008 zu korrekten Prozentangaben sagt		Tipps 6
Selbstmanagement		
Selbstwirksamkeit: Tadaa-Liste statt To-do-Liste		Tipps 7 – 9
Effizienter Arbeiten		
E-Mail-Stress bewältigen: So mache ich mir Luft		Tipps 9 – 13
Recht und Korrespondenz		
Aktuelles Urteil: Wann ein Unfall beim Kaffeeholen doch versichert ist		Tipps 13 – 14
Digitaler Tipp		
Wenn KI Ihre Führungskraft imitiert – wie künstliche Intelligenz die IT-Sicherheit verändert		Tipps 14 – 16

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

Assistenz, Rollenklärung	**ABC**	**A 440/1 – 8**
„Da will ich hin!" Wie Sie in 6 Schritten Ihre Karriere planen und vorantreiben		
Business English, Grundbausteine	**ABC**	**B 800/1 – 16**
Souverän auf Englisch kommunizieren: Mit diesen Formulierungen ganz leicht!		
Geburtstag, Oktober bis Dezember 2026	**GHI**	**G 308/1 – 10**
Ein Hoch auf die im letzten Quartal des Jahres Geborenen: 9 Muster-Gratulationen		
Zusammenarbeit, Meeting-Hygiene	**XYZ**	**Z 840/1 – 12**
Weil Arbeitszeit kostbar ist – 5 Grundregeln		

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

? „Ist es noch zeitgemäß, in einem Schreiben um ‚Rückantwort' zu bitten?"

Ich habe in ein neues Unternehmen gewechselt und nutze für viele Standardschreiben die Vorlagen meiner Vorgängerin. Was mir aufgefallen ist: In den Schreiben steht oft die Bitte um „Rückantwort". Schreibt man das heute noch? Ich finde, der Begriff klingt veraltet.

Maya G., Füssen

! Unser Rat: Schreiben Sie besser „Antwort"

von: Redaktionsteam

Sie haben völlig recht: Das Wort „Rückantwort" ist in der zeitgemäßen Korrespondenz fehl am Platz. Besonders in der Bürokratie hat sich der Begriff allerdings als stehende Phrase hartnäckig gehalten.

Auch die Gesellschaft für deutsche Sprache (GfdS) hält „Rückantwort" für eine unglückliche Wortbildung, wenn das Wort als Synonym für Antwort benutzt wird. Es handelt sich hier um einen sogenannten „Pleonasmus" (überflüssige Häufung sinngleicher oder sinnähnlicher Ausdrücke). Ein weiteres Beispiel dafür ist die „Rückerstattung". Von der Verwendung solcher Pleonasmen wird in der Sprachkritik immer wieder abgeraten.

Das Duden-Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle rechtfertigt allerdings das Kompositum (zusammengesetztes Wort) damit, dass „die Zusammensetzung gegenüber dem einfachen Wort eine andere Bedeutung hat". Rückantwort = Antwort auf eine schriftliche oder telefonische Anfrage. In diesen Fällen könnten Sie „Rückantwort" laut Duden theoretisch noch

verwenden. Wir halten *„Antwort“* jedoch auch in diesen Fällen für die bessere Wahl. Sie können auch *„Rückmeldung“* schreiben, da es sich hier nicht um einen Pleonasmus handelt.

- *„Wir bitten um Ihre Antwort bis zum … [Datum].“*
- *„Bitte antworten Sie bis spätestens … [Datum].“*
- *„Wir freuen uns auf Ihre Antwort/Rückmeldung.“*

Noch ein Tipp: Auch die Formulierung „Danke für Ihre freundliche Antwort“ ist eine veraltete Floskel. Eine Antwort sollte in der Regel immer freundlich sein. Wenn Sie die Antwort näher beschreiben möchten, dann mit einem treffenderen Wort wie *ehrliche, schnelle, unverblümte, aufschlussreiche, umfassende, verständnisvolle etc.* Antwort.

? „Internationale Konferenz: Was muss ich bei der Hotelauswahl beachten?“

Ich soll für eine internationale Konferenz, die Ende des Jahres stattfinden wird, die Hotelbuchung übernehmen. Voraussichtlich werden 20 Personen – unter anderem aus Asien und den USA – teilnehmen. Es geht nur um die Übernachtung der Teilnehmenden, das Treffen selbst findet in unserem Unternehmen statt. Was muss ich bei der Auswahl des Hotels beachten, damit sich die Teilnehmenden wohlfühlen?

Jana M., Hamburg

! Unser Rat: Beachten Sie diese 4 Punkte

von: Redaktionsteam

In den meisten Fällen werden Sie den Ansprüchen Ihrer ausländischen Gäste am besten gerecht, wenn Sie ein größeres Haus einer international agierenden Hotelkette buchen. Diese Häuser verfügen über internationale Erfahrung, entsprechend geschultes Personal und sind auf die Bedürfnisse

ausländischer Gäste eingestellt. Klären Sie die folgenden Punkte mit dem favorisierten Hotel:

1. Öffnungszeiten der Rezeption

Ein Geschäftsmann aus Seoul wäre erstaunt, wenn er aufgrund von Flugverspätungen sein Hotel in Deutschland erst nach 24 Uhr erreicht – und vor verriegelter Tür steht. Im Idealfall ist die Rezeption (englischsprachig) rund um die Uhr besetzt. Falls nicht, bitten Sie das Hotel ausdrücklich um die Möglichkeit eines Late-Night-Check-ins und informieren Sie Ihre ausländischen Gäste vorab.

2. Frühstücksbuffet

Kontinentales und amerikanisches Frühstück (mit Rührei, Bohnen und Speck) sind meistens Standard. Asiatische Gäste werden es zu schätzen wissen, wenn sie sich am Buffet auch an einer warmen Suppe und Reis bedienen können.

3. Zimmerausstattung

Asiatische und amerikanische Gäste sind gleichermaßen dankbar, wenn sie auf dem Zimmer einen Wasserkocher sowie Teebeutel und Instant-Kaffee finden. Viele asiatische Geschäftsleute vermissen außerdem das heimische Essen sehr und nehmen zum Beispiel Instant-Suppenterrinen mit, die sie mit heißem Wasser aufgießen.

Internetzugang sollte Standard sein. Klären Sie, ob das Hotel Adapter für elektronische Geräte wie Laptop, Rasierapparat oder Handy-Ladegerät verleiht, falls ein Gast nicht selbst daran denken sollte.

4. Umgebung

Ideal ist es, wenn sich das Hotel in der Nähe Ihres Unternehmens oder des Tagungsorts befindet und Einkaufsmöglichkeiten vorhanden sind. Größere

Einkaufszentren ermöglichen es den Gästen, zwischendurch Souvenirs einzukaufen. Das ist vielen asiatischen Gästen besonders wichtig. Deutsche Ladenschlusszeiten können ausländische Gäste allerdings überraschen. Weisen Sie deshalb auf die deutschen Öffnungszeiten hin.

Sollten sich die Gäste einen Abend allein verpflegen müssen, erstellen Sie eine Liste mit verschiedenen Restaurants in der Nähe. Ein Link zur Website der Restaurants erleichtert es den Gästen, das für ihren Geschmack Passende (und auch den Weg) zu finden.

? „Meine Kollegin ist der Liebling des Chefs – was kann ich tun?“

Meine Arbeit als Teamassistentin macht mir Spaß, doch die Situation mit einer Kollegin belastet mich zunehmend. Sie scheint beim Chef einen besonderen Status zu genießen und wird aus meiner Sicht in vielen Bereichen bevorzugt. Sie erhält die interessanteren Aufgaben, wird häufig in wichtige Gespräche eingebunden und bekommt viel Anerkennung für ihre Arbeit. Dagegen habe ich oft das Gefühl, übersehen zu werden. Selbst wenn wir vergleichbare Leistungen erbringen, scheint ihr Beitrag stärker wahrgenommen zu werden.
Ich möchte nicht missgünstig erscheinen, aber die Situation wirkt sich inzwischen auf meine Motivation aus. Wie kann ich damit umgehen, ohne die Beziehung zu meiner Kollegin oder meinem Chef zu belasten?

anonym

! Unser Rat: Zeigen Sie Eigeninitiative und machen Sie Ihre Stärken sichtbar

von: Redaktionsteam

Es ist verständlich, dass Sie eine solche Situation als belastend empfinden. Wenn der Eindruck entsteht, dass eine Kollegin bevorzugt wird, kann das schnell zu Frustration und Demotivation führen.

Analysieren Sie die Situation möglichst objektiv

Versuchen Sie zunächst, die Situation möglichst objektiv zu betrachten. Welche konkreten Beispiele sprechen für eine Bevorzugung? Manchmal spielen Faktoren eine Rolle, die von außen nicht sofort erkennbar sind, etwa besondere Erfahrungen, Fachkenntnisse oder bereits bestehende Verantwortlichkeiten. Wichtig ist, zwischen einer tatsächlichen Bevorzugung und dem eigenen Eindruck davon zu unterscheiden. Beobachten Sie möglichst sachlich, welche konkreten Situationen Sie als ungerecht empfinden.

Sollten tatsächlich unterschiedliche Maßstäbe angelegt werden, lässt sich das meist nicht durch Diskussionen mit der Kollegin ändern. Einfluss haben Sie vor allem auf Ihre eigene Positionierung und Ihre berufliche Entwicklung.

Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken

Konzentrieren Sie sich daher nicht auf Vergleiche mit der Kollegin. Erfolgreicher ist es, den Blick auf die eigene Entwicklung zu richten. Überlegen Sie, welche Aufgaben Sie gern übernehmen würden, welche Kompetenzen Sie weiter ausbauen möchten und wie Sie Ihre Leistungen sichtbarer machen können.

Dokumentieren Sie Ihre Erfolge, übernommenen Aufgaben und besonderen Beiträge, damit Sie diese gegenüber Ihrer Führungskraft gezielt ansprechen können.

Suchen Sie das Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten – jedoch nicht mit dem Vorwurf, jemand werde bevorzugt. Fragen Sie stattdessen konstruktiv nach Entwicklungsmöglichkeiten, interessanten Projekten (an denen Sie gleichermaßen partizipieren möchten) oder zusätzlichen Verantwortungsbereichen. Formulieren Sie klar, welche Aufgaben Sie übernehmen möchten und welche Ziele Sie verfolgen. So lenken Sie die Aufmerksamkeit auf Ihr Potenzial statt auf die vermeintlichen Vorteile einer anderen Person.

Bleiben Sie dabei professionell und sachlich. Kritik an der Kollegin oder Vorwürfe gegenüber dem Chef führen selten zum gewünschten Ergebnis. Wer hingegen Eigeninitiative zeigt und seine Stärken deutlich macht, verbessert die eigene Position oft nachhaltig.

Ziehen Sie Alternativen in Betracht

Bleibt die Situation dauerhaft frustrierend und sehen Sie keine Perspektive auf Veränderung, kann es sinnvoll sein, über einen Wechsel innerhalb des Unternehmens oder langfristig auch über eine neue berufliche Herausforderung nachzudenken.

DIN 5008

Was die DIN 5008 zu korrekten Prozentangaben sagt

von: Redaktionsteam

Ob Sie das Wort „Prozent" ausschreiben oder stattdessen lieber das Prozentzeichen (%) verwenden, bleibt Ihnen überlassen. Achten Sie nur auf Einheitlichkeit. Das Wort „Prozent" auszuschreiben, empfiehlt sich im Fließtext. Es als Zeichen darzustellen, ist in einer tabellarischen Aufstellung sinnvoll. Falls Sie das Prozentzeichen verwenden, stehen davor und dahinter jeweils ein Leerzeichen. Eine Ausnahme bildet die Schreibweise für den Zusatz „-prozentig": Ziffer, Zeichen und die Endung werden zusammengeschrieben (100-prozentig, aber 100%ig).

Das Wort „Prozentpunkte" verwenden Sie, wenn es um Änderungen einer Prozentzahl geht. Sprechen Sie in diesem Zusammenhang nicht von „Prozent", denn sonst bauen Sie automatisch einen Rechenfehler ein. Beispiel:

- Ausgangszahl: 50 Prozent; Erhöhung um 2 Prozentpunkte = 52 Prozent
- Ausgangszahl: 50; Erhöhung um 2 Prozent = 51

Selbstmanagement

Selbstwirksamkeit: Tadaa-Liste statt To-do-Liste

von: Karin Pfeiffer

Für unsere Psyche ist es von fundamentaler Bedeutung, dass wir uns wirksam fühlen. Selbstwirksamkeit ist einer der Resilienzschlüssel, um Krisen und Stress auch im Job besser zu bewältigen. Was aber ist Selbstwirksamkeit genau?

Experte Sebastian Mauritz ist einer der führenden Resilienzexperten Deutschlands. Seit vielen Jahren beschäftigt er sich mit Stress, Burn-out und Krisen. Seine Beschreibung von „Selbstwirksamkeit": *„Generell ist es das, was uns ins Tun bringt. Die Erwartung, dass ich etwas bewirken kann, lässt uns ins Tun kommen."* Die Forschung spricht deshalb auch von Selbstwirksamkeitserwartung.

Für Mauritz ist Selbstwirksamkeit der Glaube an die eigene Kraft und die eigene Fähigkeit, etwas aus dieser Kraft heraus zu bewegen. *„Zweifeln wir daran, etwas bewirken zu können, entwickeln wir gar nicht erst die Kraft dafür, es zu tun. Wir brauchen das Gefühl, erfolgreich sein zu können."*

Selbstwirksamkeit als Erfolgsfaktor

Das hat weniger damit zu tun, alles richtig zu machen, eher im Gegenteil. *„Selbstwirksame Menschen sehen Fehler als Möglichkeit, zu lernen und zu wachsen, ein Scheitern als Aufforderung, nochmal zwei Schritte zurückzugehen und neu Anlauf zu nehmen"*, beschreibt Mauritz. *„So lernen wir und entwickeln uns weiter."*

Das bedeutet auch, die eigenen Grenzen zu akzeptieren. Selbstwirksamkeit helfe dabei, Grenzen auszutesten und sich an Hürden heranzuwagen. Denn nur so können diese auch überwunden werden. Zudem ist sie eine Art

Schutzfaktor gegen Stress, weil dieser üblicherweise mit dem Gefühl einhergeht, selbst keinen Einfluss auf die Probleme drumherum zu haben.

Eine schwach ausgeprägte Selbstwirksamkeit lässt sich oft daran erkennen, dass die Betreffenden sich als Opfer der Umstände sehen. Der PC hat nicht funktioniert, der Lieferant nicht geliefert. *„Daraus folgt dann ein Blame Game, die Schuld wird bei anderen gesucht“,* so Mauritz. *„Mit einer hohen Selbstwirksamkeit können wir unsere Gedanken, Gefühle und Handlungen regulieren. Wir sind dann kein Opfer der Umstände mehr, sondern selbstbestimmt der Schmied unseres eigenen Glücks.“* Diese Haltung mache die eigenen Ressourcen zugänglich und handlungsfähig unter Stress.

Ärger und Stolz als zentrale Emotionen

Mauritz zufolge stecken in der Selbstwirksamkeit vor allem zwei Emotionen: Ärger und Stolz. Der Hintergrund: *„Wenn ich etwas erreichen möchte und es nicht schaffe, bin ich maßgeblich mit der Emotion Ärger konfrontiert“*, so der Experte. *„Ärger hilft uns beim Erreichen von Zielen, ist also ein Element der Selbstwirksamkeit.“* Wenn unsere Selbstwirksamkeit blockiert ist beziehungsweise wir ein Hindernis spüren, hilft uns Ärger dabei, eine Möglichkeit zur Überwindung des Hindernisses zu finden.

Bei der zweiten Emotion handelt es sich um den authentischen Stolz. Was habe ich durch mein Handeln erreicht, auf das ich stolz sein kann? Im Wesentlichen ist dieser Stolz die Freude über die Anstrengungen, zum Beispiel darüber, wie viel Kraft ich in eine Aufgabe investiert habe. Hier kann uns auch die Wertschätzung von Kolleginnen und Kollegen für unsere Anstrengung und unser Tun in unserer Selbstwirksamkeit bestärken.

Quellen der Selbstwirksamkeit

Albert Bandura, einer der einflussreichsten Psychologen des 20. Jahrhunderts, nannte in seinem psychologischen Konzept vier Quellen der Selbstwirksamkeit: Eine davon ist die eigene Erfahrung, was konkret bedeutet:

Habe ich eine Herausforderung aus eigener Anstrengung gemeistert, kann das unsere Selbstwirksamkeit ungemein stärken. Aber auch Stellvertreter-Erfahrungen können beflügeln. Wenn die Kollegin das schafft, gelingt mir das auch! Auch Ermutigung hilft dabei – also gerne mal die hadernde Kollegin anstupsen („Das packst du!"). Emotionale Erregung zählt als vierte Quelle, aus der sich Selbstwirksamkeit speist: Vorfreude zum Beispiel oder Herzklopfen vor der Präsentation.

Wie wir Selbstwirksamkeit üben können

„Neben dem konstruktiven Umgang mit Fehlern und Scheitern helfen uns zum Beispiel Zwischenziele, also große Aufgaben in kleine zu übersetzen, ins Tun zu kommen", empfiehlt Mauritz. Auch ein Tagebuch kann helfen, um abends festzuhalten, was einem tagsüber gut gelungen ist, und den Blick für die eigenen Erfolge und Stärken zu schärfen.

„Und neben den ganzen To-do-Listen ist auch die Not-to-do-Liste sehr wichtig. Also klären, was ich nicht tun sollte", hat Sebastian Mauritz noch als weiteren Tipp. *„Und eine dritte Liste ist für Selbstwirksamkeit noch wichtig: die Tadaa!-Liste. Was kann ich feiern?"*

Effizienter Arbeiten

E-Mail-Stress bewältigen: So mache ich mir Luft

von: Saskia Hagendorf

Ein Blick ins Postfach und schon geht der Puls hoch: unbeantwortete Anfragen, verschachtelte Kommunikation, und wer zuständig ist, lässt sich nicht auf den ersten Blick erkennen.

Besonders herausfordernd wird es, wenn Assistenzen mehrere Postfächer gleichzeitig betreuen – etwa das eigene, das der Führungskraft sowie zentrale Adressen wie info@ oder kontakt@.

Warum uns die E-Mail-Flut stresst

Was zunächst wie eine einfache Verwaltungsaufgabe klingt, wird schnell zu einer kognitiven Dauerbelastung. Denn jedes Mal, wenn wir ins Postfach schauen, sehen wir offene Vorgänge, ungelöste Aufgaben und neue Anforderungen. Unser Gehirn registriert all das – selbst wenn wir gerade etwas anderes machen. Die Folge: Unser mentaler Arbeitsspeicher ist dauerhaft belegt, Konzentration und Produktivität sinken.

Fehlende Regeln oder unklare Zuständigkeiten verschärfen das Problem. E-Mails werden doppelt bearbeitet oder bleiben liegen. Aufgaben verschwinden im Posteingang, Nachfragen häufen sich. Was fehlt, ist ein gemeinsames Verständnis: Wer ist wofür zuständig? Und was wird erwartet: Information, Rückmeldung oder konkrete Handlung?

Struktur statt Dauer-Reaktion

Wer jede E-Mail sofort liest, bleibt im Reaktionsmodus – und genau das blockiert fokussiertes Arbeiten. Jeder Wechsel zwischen E-Mail-Bearbeitung und anderen Aufgaben kostet Zeit und Energie.

Besser ist es, feste Zeiten zu definieren, in denen das Postfach aktiv bearbeitet wird. Zwei bis drei Zeitslots pro Tag reichen oft aus, um nichts Wichtiges zu verpassen – und trotzdem konzentriert arbeiten zu können.

Ein bewährter Weg, um aus diesem Reaktionsmodus auszusteigen, ist ein klares E-Mail-System. Dabei hilft beispielsweise das Prinzip der „Zero Inbox“: Ziel ist nicht, alle Nachrichten sofort zu beantworten, sondern jede neue Nachricht zu bewerten und gezielt weiterzuverarbeiten.

Die Faustregel lautet: Alles, was in unter zwei bis drei Minuten erledigt werden kann, wird sofort bearbeitet. Dazu zählen schnelle Weiterleitungen an andere Ansprechpersonen oder eine kurze Rückmeldung. Alles andere wird terminiert, delegiert oder bewusst später wieder vorgelegt – idealerweise über ein Aufgaben-Tool wie Asana, Microsoft ToDo, Trello oder

ähnliche Programme. Das entlastet nicht nur den Kopf, sondern schützt auch vor dem Gefühl, ständig hinterherzuhinken oder etwas zu vergessen. Der Posteingang wird so zum Durchgangsort – nicht zum Aufgabenlager.

Struktur für den Posteingangs-Check

„Sofort erledigen“ (< 2 Minuten) → sofort umsetzen

„Terminieren“ → Aufgabe mit Deadline anlegen

„Delegieren“ → klar zuweisen, ggf. mit Nachverfolgung

„Rückmeldung offen“ → Tag setzen, Wiedervorlage einstellen

Nicht jede E-Mail ist eine Aufgabe

Ein zentraler Denkfehler: Wir lassen Nachrichten im Posteingang, weil wir sie „nicht vergessen“ wollen. Doch genau das führt dazu, dass wir uns selbst blockieren. Besser ist es, sich bewusst von der Vorstellung zu lösen, dass E-Mails automatisch Aufgaben sind. Stattdessen braucht es ein sauberes Aufgabenmanagement außerhalb der Inbox. Nutzen Sie dafür Aufgabenlisten, digitale Tools oder Outlook-Funktionen.

Legen Sie Fristen fest, markieren Sie offene Rückmeldungen und planen Sie bewusst ein, wann Sie sich um welches Thema kümmern. Das erhöht die Transparenz – für Sie selbst und für Ihre Führungskraft.

Und: Nicht jede E-Mail braucht sofort eine Antwort. Oft genügt ein kurzer Hinweis wie *„Ich habe die Nachricht erhalten und melde mich bis Donnerstag dazu.“* Solche Zwischenmeldungen schaffen Vertrauen – und reduzieren unnötige Nachfragen.

Wer E-Mails als Kommunikationsmittel versteht und nicht als ständigen Arbeitsauftrag, gewinnt an Souveränität und schafft sich wieder Raum für das, worauf es wirklich ankommt.

Zusammenarbeit mit der Führungskraft klären

Besonders anspruchsvoll ist das E-Mail-Management, wenn Office Professionals zusätzlich das Postfach der Führungskraft betreuen. Denn hier geht es nicht nur um das Sortieren von Nachrichten, sondern um Stellvertretung, Priorisierung und oft auch Entscheidungsvorbereitung.

Wichtig ist eine Einspielphase: Wer neu in die Rolle kommt, sollte bewusst viele Fragen stellen und sich ein klares Bild verschaffen. Welche E-Mails darf ich direkt beantworten? Wie kennzeichne ich dies für meine Führungskraft, um Doppelarbeit zu vermeiden? Welche bleiben im direkten Verantwortungsbereich der Führungskraft? Welche Nachrichten gelten als wichtig – und warum? Hilfreich ist ein gemeinsames System, zum Beispiel:

- Die Führungskraft verschiebt bearbeitbare E-Mails in einen dafür vorgesehenen Unterordner.
- Bei Bedarf erfolgt ein Hinweis über ein Chat-Tool: *„Bitte E-Mail von XY beantworten."*
- Für bestimmte E-Mail-Typen (etwa Terminanfragen) gelten definierte Standards.

Je klarer die Spielregeln, desto effizienter die Zusammenarbeit – und desto weniger Missverständnisse entstehen im Alltag.

Dos & Don'ts für weniger E-Mail-Stress

Dos:

- Feste E-Mail-Zeitslots einplanen
- Benachrichtigungen möglichst ausstellen
- E-Mails direkt kategorisieren
- Aufgaben aus E-Mails extrahieren
- Zuständigkeiten klären
- Zwischenantworten nutzen *(„Ich melde mich bis ...")*

- Gemeinsames System mit der Führungskraft entwickeln
- Postfach regelmäßig aufräumen („Zero Inbox“: keine E-Mails im Posteingang)

Don’ts:

- E-Mails dauerhaft im Posteingang lassen
- Jede E-Mail sofort beantworten
- Aufgaben in der E-Mail-Flut vergessen
- Unklare Absprachen mit der Führungskraft
- Mehrere Tabs mit Postfächern offenhalten
- Ohne Struktur starten

Recht und Korrespondenz

Aktuelles Urteil: Wann ein Unfall beim Kaffeeholen doch versichert ist

von: Rafael de la Roza

Grundsätzlich gilt: Tätigkeiten, die Sie für sich selbst erledigen – etwa Essen oder Trinken – zählen zu den sogenannten „eigenwirtschaftlichen Tätigkeiten“ und stehen normalerweise nicht unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Wenn Sie sich also zum Beispiel in der Kantine verletzen, müssen Sie die Folgen in der Regel selbst tragen. Doch ein aktuelles Urteil zeigt: Es gibt Ausnahmen.

Der Fall: Eine Mitarbeiterin eines Finanzamts wollte sich im Sozialraum einen Kaffee holen. Auf dem frisch gewischten Boden rutschte sie aus und zog sich einen Bruch eines Lendenwirbels zu. Die zuständige Unfallkasse lehnte Leistungen ab – mit der Begründung, das Kaffeeholen sei eine private Handlung und daher nicht versichert.

Die Frau zog vor Gericht, hatte jedoch in den ersten beiden Instanzen keinen Erfolg. Erst vor dem Bundessozialgericht (BSG) in Kassel wurde der Fall anders bewertet.

Die Entscheidung: Das Gericht bestätigte zwar den Grundsatz: Kaffeeholen am Arbeitsplatz gehört grundsätzlich zum privaten Bereich. Im konkreten Fall sah die Situation jedoch anders aus. Ausschlaggebend war, dass sich der Unfall im Sozialraum ereignete – also in einem Bereich, den der Arbeitgeber bereitstellt – und die Gefahrenquelle (der rutschige Boden) dem betrieblichen Umfeld zuzuordnen war.

Damit lag die Ursache des Unfalls nicht in der privaten Handlung selbst, sondern im Verantwortungsbereich des Arbeitgebers. In solchen Fällen greift dann doch der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung (Urteil vom 24.09.2025, Az. B 2 U 11/23 R).

Fazit: Auch wenn Tätigkeiten wie Kaffeeholen oder Essen normalerweise privat sind, können Sie unter bestimmten Umständen trotzdem abgesichert sein. Entscheidend ist, woher die Gefahr kommt: Liegt sie im betrieblichen Umfeld, kann ein Arbeitsunfall vorliegen. Das Urteil sorgt damit für eine praxisnahe und nachvollziehbare Abgrenzung.

Digitaler Tipp

Wenn KI Ihre Führungskraft imitiert – wie künstliche Intelligenz die IT-Sicherheit verändert

von: Marc Oliver Thoma

Stellen Sie sich folgende Situation vor: Freitagvormittag, kurz vor dem Wochenende. Die Leiterin der Buchhaltung bekommt einen Videoanruf über Microsoft Teams. Am anderen Ende: der Geschäftsführer und der CFO. Beide wirken absolut echt – Stimme, Mimik, Gestik,

alles passt. Der Geschäftsführer erklärt, dass eine vertrauliche Übernahme ansteht und dringend eine Überweisung erledigt werden muss. Noch heute. Absolute Diskretion.

Die Buchhaltungsleiterin ist unsicher – aber sie sieht ihren Chef, hört seine Stimme, und der CFO bestätigt alles. Also überweist sie. Was sie nicht weiß: Die beiden sind nicht echt. Es handelt sich um KI-generierte Deepfakes – täuschend echt, in Echtzeit erzeugt. Stimmen geklont, Gesichter künstlich erstellt. Das Geld ist weg.

Was wie Science-Fiction klingt, ist bereits Realität. Genau so passiert beim britischen Ingenieurbüro Arup – mit einem Schaden von rund 25,6 Millionen US-Dollar. Und das bei einem international aufgestellten Unternehmen mit tausenden Mitarbeitenden. Wenn es dort passieren kann, kann es überall passieren.

So schützen Sie sich und Ihr Unternehmen vor KI-gestützten Angriffen

Awareness neu denken

Verlassen Sie sich nicht mehr auf klassische Hinweise wie Rechtschreibfehler in E-Mails. Heute sind Phishing-Nachrichten oft perfekt formuliert. Entscheidend ist ein gesundes Misstrauen bei ungewöhnlichen Anweisungen – auch wenn sie überzeugend wirken.

Klare Regeln für Deepfakes

Legen Sie innerhalb Ihres Unternehmens fest, welche Anweisungen per Telefon oder Video überhaupt zulässig sind. Führen Sie Rückrufprozesse über einen zweiten Kanal ein. Einmalige Codewörter können zusätzlich absichern.

Vier-Augen-Prinzip bei Zahlungen

Größere Überweisungen sollten nie allein freigegeben werden – immer mit Bestätigung über einen unabhängigen Kommunikationsweg.

Klare KI-Richtlinien

Definieren Sie innerhalb des Unternehmens Richtlinien, welche Tools genutzt werden dürfen und welche Daten tabu sind.

Ihr Unternehmen sollte sichere Alternativen bereitstellen, damit keine Schattenlösungen entstehen.

Technische Schutzmaßnahmen

Setzen Sie auf Standards wie DMARC und SPF für E-Mails und nutzen Sie konsequent Multi-Faktor-Authentifizierung.

Deepfake-Risiken analysieren

Prüfen Sie, welches Audio- und Videomaterial Ihrer Führungskräfte öffentlich verfügbar ist (daraus könnten mithilfe von KI Deepfakes erstellt werden) und wo konkrete Angriffspunkte entstehen könnten.

Systeme aktuell halten

Regelmäßige Updates und Patches (kleinere Korrekturen) bleiben essenziell. Auch KI nutzt bekannte Schwachstellen gezielt aus.

Notfallpläne erweitern

Der Incident-Response-Plan sollte auch KI- und Deepfake-Szenarien abdecken. Üben Sie diese Fälle regelmäßig im Team.

Fazit

Die Zeiten, in denen Phishing an schlechtem Deutsch zu erkennen war, sind vorbei. KI hat die Spielregeln grundlegend verändert – und zwar für Angreifende und Unternehmen gleichermaßen.

Die gute Nachricht: Sie können sich und Ihr Unternehmen schützen. Die Maßnahmen sind bekannt – sie müssen nur konsequent umgesetzt und an die neue Realität angepasst werden.

Je schneller Sie damit beginnen, desto besser, denn wer sich jetzt vorbereitet, ist klar im Vorteil.

„Da will ich hin!“ Wie Sie in 6 Schritten Ihre Karriere planen und vorantreiben

Viele Assistenzen übernehmen heute schon strategische Aufgaben und Projektverantwortung. Dennoch bleibt ihre Rolle häufig unscharf. Dieser Beitrag zeigt, wie Sie Ihre strategischen Aufgaben erkennen, Ihre Zielrolle definieren und daraus eine überzeugende Karriereperspektive entwickeln.

Inhalt **Seite**

Die Assistenz im Wandel	2
Schritt 1: Die eigene Arbeit systematisch analysieren	3
Schritt 2: Die eigene Zielrolle definieren	4
Schritt 3: Kompetenzen sichtbar machen	5
Schritt 4: Karriereperspektive formulieren	6
Schritt 5: Gespräch mit der Führungskraft vorbereiten	7
Schritt 6: Personalentwicklung einbeziehen	8



Annette Rompel ist seit mehr als 10 Jahren Chefredakteurin der Fachzeitschrift working@office. Nach Ihrem Studium arbeitete sie in der Unternehmenskommunikation eines internationalen Konzerns und volontierte bei einem Wirtschaftsfachverlag. Sie ist Herausgeberin mehrerer Fachbücher, hält Vorträge und Workshops, Ihre Schwerpunkte liegen auf den Themen Zeitmanagement, Deep Work und digitale Transformation.

Die Assistenz im Wandel

Mehr koordinierende und strategische Aufgaben

In vielen Unternehmen hat sich die Arbeit von Assistenzen in den vergangenen Jahren deutlich verändert. Neben klassischen administrativen Aufgaben übernehmen sie zunehmend koordinierende und strategische Funktionen.

Auch administrative Aufgaben bleiben erhalten

Diese Entwicklung wird von Studien bestätigt. Laut einer Untersuchung der International Association of Administrative Professionals (IAAP) verschiebt sich das Berufsbild der Assistenz international zunehmend in Richtung strategischer Partnerschaft. Administrative Aufgaben bleiben zwar Teil der Rolle, gleichzeitig steigt der Anteil an koordinierenden, analytischen und beratenden Tätigkeiten. Und das ist wichtig für die Zukunftsfähigkeit des Berufs.

„Wir haben aktuell aufgrund wirtschaftlicher Schwäche einen Arbeitgebermarkt, genauer genommen einen Klarheitsmarkt – einen Markt, der sortiert“, sagt Kathrin Wood, die als Executive-Assistant-Recruiterin Schlüsselpositionen im Leadership Support besetzt. *„Klassische 1:1-Assistenzmodelle werden deutlich weniger, ebenso generalistische Profile. Gefragt sind hingegen strategische Leadership-Support-Rollen mit fachlicher Tiefe. Also: klare Wirkungsfelder statt breiter Aufgabenlisten.“*

Dabei sieht die Realität vieler Assistenzen jedoch so aus: Während ihre Aufgaben komplexer wurden und längst strategische Verantwortung hinzugekommen ist, bleibt die Rollenbeschreibung häufig unverändert. Dadurch entsteht ein Spannungsfeld zwischen gewachsener Verantwortung und fehlender Klarheit.

Der erste Schritt aus dieser Situation ist überraschend einfach: die eigene Rolle bewusst analysieren.

Schritt 1: Die eigene Arbeit systematisch analysieren

Viele Assistenzen spüren intuitiv, dass ihre Arbeit strategischer geworden ist. Für ein klares Karrierekonzept reicht dieses Bauchgefühl jedoch nicht aus. Hilfreich ist eine einfache Selbstanalyse:



- Dokumentieren Sie zwei bis drei Wochen lang Ihre Aufgaben.
- Ordnen Sie sie anschließend den Kategorien „administrative“ und „strategische“ Tätigkeiten zu.
- Zählen Sie dann die Anteile.

Viele Assistenzen sind überrascht vom Ergebnis: Häufig liegt der strategische Anteil bereits deutlich höher als gedacht.

Selbstcheck: Wie strategisch ist Ihre Arbeit bereits?

Administrative Aufgaben

1. Bereich

- Terminplanung
- Reisemanagement
- Terminmanagement
- Dokumentenerstellung
- organisatorische Abstimmungen
- Meetingplanung und Organisation
- Eventmanagement

2. Bereich

Strategische Aufgaben

- Projektkoordination
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Schnittstellenkommunikation/Stakeholder-Abstimmung
- Prozessoptimierung
- Informationsmanagement/Informationsfilterung für Führungskräfte

Die systematische Analyse schafft eine Grundlage für die nächste Frage: Welche Rolle möchten Sie künftig bewusst einnehmen?

Schritt 2: Die eigene Zielrolle definieren

Welche zukünftige Rolle wünschen Sie sich?

Nicht jede Assistenz möchte dieselbe Entwicklung nehmen. Manche sehen ihre Zukunft im Executive Management Support (Assistenz der Geschäftsführung), andere im Projektmanagement, beispielsweise von Change- und New-Work-Projekten.

Wichtig ist deshalb eine persönliche Standortbestimmung.

Diese Fragen können Ihnen helfen, Ihre zukünftige Rolle klarer zu definieren:

- Welche Aufgaben geben mir besonders viel Energie?
- In welchen Situationen werde ich häufig um Rat gefragt?
- Welche Verantwortung übernehme ich bereits informell?

- Welche Kompetenzen möchte ich in den nächsten drei Jahren ausbauen?
- Welche Rolle passt langfristig zu meinen Stärken?

Wichtig: Karriere bedeutet nicht zwangsläufig mehr Hierarchie oder Führungsverantwortung. In modernen Organisationen entstehen zunehmend Expertinnen- und Expertenrollen, in denen Fachkompetenz und organisatorisches Know-how im Mittelpunkt stehen.

Gefragte Fähigkeiten

Das World Economic Forum betont in seinem Bericht Future of Jobs, dass künftig vor allem Fähigkeiten wie Problemlösung, Koordination, Kommunikation und analytisches Denken an Bedeutung gewinnen – genau jene Kompetenzen, die viele Assistenzen bereits täglich einsetzen.

Schritt 3: Kompetenzen sichtbar machen

Ist die Zielrolle klarer, folgt der nächste Schritt: der Kompetenzabgleich. Dabei stellen sich zwei Fragen:

2 wichtige Fragen

1. Welche Fähigkeiten bringe ich bereits mit?
2. Welche Kompetenzen benötige ich zusätzlich?

Typische Schlüsselkompetenzen für strategische Assistenzrollen:

- Projektmanagement
- Stakeholder-/Schnittstellen-Kommunikation
- analytisches Denken
- Priorisierung und Entscheidungsunterstützung
- digitale Kompetenz

Ein wichtiger Punkt wird dabei oft übersehen: Viele dieser Fähigkeiten sind bereits vorhanden – sie wurden nur nie bewusst als Kompetenz formuliert. Wer beispielsweise regelmäßig bereichsübergreifende Abstimmungen organisiert, besitzt bereits eine zentrale Fähigkeit moderner Projektkoordination.

Der entscheidende Schritt besteht darin, diese Leistungen in eine klare berufliche Sprache zu übersetzen.

Schritt 4: Karriereperspektive formulieren

Eine überzeugende Entwicklungsperspektive besteht nicht aus einer Wunschliste. Sie zeigt vielmehr auf, welchen Mehrwert eine klar definierte Assistenzrolle für Führungskraft und Organisation bietet.

Eine mögliche Argumentationsstruktur kann so aussehen:

Mögliche Argumentationsstruktur

- **Ausgangslage:** Meine Aufgaben haben sich stark erweitert.
- **Analyse:** Ein großer Teil meiner Arbeit liegt inzwischen im Bereich Projektkoordination und Entscheidungsunterstützung.
- **Ziel:** Diese Rolle möchte ich künftig bewusster und strukturierter übernehmen.
- **Nutzen:** Dadurch werden Abstimmungen effizienter, Projekte transparenter und Führungskräfte entlastet.

Karrieregespräche wirken besonders überzeugend, wenn sie nicht nur persönliche Interessen, sondern auch den Nutzen für das Unternehmen sichtbar machen.

Schritt 5: Gespräch mit der Führungskraft vorbereiten

Ein strukturiertes Gespräch mit der Führungskraft ist der entscheidende Schritt zur Rollenklärung.

Bereiten Sie dafür drei Punkte vor:

Das sollten Sie vorbereiten

1. Ihre Analyse der aktuellen Aufgaben
2. Ihre gewünschte Zielrolle
3. konkrete Entwicklungsschritte

Wichtig: Statt einer allgemeinen Aussage wie „Ich möchte mich weiterentwickeln" wirkt eine klare Perspektive deutlich überzeugender:



„Ein wachsender Teil meiner Arbeit besteht bereits aus Projektkoordination. Ich könnte diese Rolle noch stärker übernehmen, wenn wir sie klar definieren und gezielt weiterentwickeln."

Viele Führungskräfte reagieren positiv auf solche Initiativen – vor allem, wenn sie strukturiert vorbereitet sind. Ein klar aufgebautes Gespräch erhöht die Erfolgschancen erheblich.

Gesprächsstruktur für Ihre Rollenklärung

Beispielformulierungen

1. Einstieg: *„Meine Aufgaben haben sich in den letzten Monaten stark verändert …"* Führen Sie aus, wie sich Ihr operativer Alltag verändert hat.

2. Analyse: *„Ein wachsender Teil meiner Arbeit liegt im Bereich Projektkoordination …"* Geben Sie wichtige Beispiele zu strategischen Projekten.

3. Perspektive: *„Diese Rolle würde ich gern bewusst weiterentwickeln."* Erläutern Sie, welchen Nutzen es für das Unternehmen hat, wenn Sie hier weitere Schwerpunkte setzen.

4. Nutzen: *„Das würde Prozesse strukturieren und Sie im operativen Geschäft entlasten."* Geben Sie einen Ausblick auf konkrete Entlastungen.

5. Nächste Schritte: Weiterbildung, klar definierte Verantwortungsbereiche oder Pilotprojekte.

Schritt 6: Personalentwicklung einbeziehen

Neue Kompetenzmodelle

Auch die Personalentwicklung kann eine wichtige Rolle spielen. In vielen Unternehmen entstehen derzeit neue Kompetenzmodelle für moderne Assistenzrollen. Weiterbildung und Mentoringprogramme sowie Projektverantwortung können gezielt eingesetzt werden, um diese Entwicklung zu unterstützen.

Hybride Profile

Der Bundesverband Business Professionals e. V. weist darauf hin, dass Assistenzberufe zunehmend hybride Kompetenzprofile erfordern – eine Kombination aus Organisation, Kommunikation, digitaler Kompetenz und strategischem Denken.

Gerade deshalb lohnt es sich, die eigene Rolle aktiv mitzugestalten. Denn Klarheit entsteht selten von allein. Sie entsteht dort, wo Menschen ihre Entwicklung bewusst formulieren.

Souverän auf Englisch kommunizieren: Mit diesen Formulierungen ganz leicht!

Sich auf Englisch treffend auszudrücken, ist immer eine Herausforderung. Doch mit den Formulierungen aus diesem Beitrag fällt Ihnen die englischsprachige Kommunikation ab sofort ganz leicht. Damit begegnen Sie Ihren Geschäftskontakten trotz fremder Sprache am Telefon, persönlich und schriftlich gleichermaßen souverän.

Inhalt **Seite**

Geschäftskorrespondenz: Standardformulierungen	2
Terminmanagement	4
E-Mail: Abwesenheitsnotiz	7
Die 30 nützlichsten Redewendungen	9
Auf Englisch buchstabieren	10
Business-Smalltalk: So kommen Sie locker ins Gespräch	12
„False Friends“: Hier ist Vorsicht geboten!	15



Die Autorin, **Dunja Schenk**, ist zertifizierte Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Office-Management, Kommunikation und Selbstmanagement. Sie war mehr als zehn Jahre als Projekt-, Team- und persönliche Assistentin tätig.

Geschäftskorrespondenz: Standardformulierungen

Wer gelegentlich Briefe oder E-Mails auf Englisch schreiben muss, kennt das Problem: Manchmal steht man auf dem Schlauch, und die richtige Formulierung fällt einem nicht ein.

Hier einige Standardsätze für Einstieg, Hauptteil und Schluss.

1. Einstieg

„Dear" als Standardanrede

Im Englischen gestaltet sich die Anrede etwas einfacher als im Deutschen, weil es keinen Unterschied zwischen „Sehr geehrte Frau Maier" und „Liebe Frau Maier" gibt. In beiden Fällen nehmen Sie die Übersetzung *„Dear Ms Maier"*.

Wenn Ihnen der Name der angeschriebenen Person nicht bekannt ist, schreiben Sie einfach *„Dear Sir or Madam"*.

Wenn Sie die Person mit dem Vornamen anreden, heißt es *„Dear Sandra"* oder *„Dear Paul"*.

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

Einstiegssätze

- *„Thank you very much for your letter."* („Vielen Dank für Ihr Schreiben.")
- *„With reference to our phone call yesterday, I would like to …"* („Wie gestern telefonisch besprochen, möchte ich …")

- *„I am writing to you on behalf of Mr Müller."* („Ich schreibe Ihnen im Auftrag von Herrn Müller.")
- *„With reference to your letter dated 10 September, I would like to …"* („Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom 10. September würde ich gerne …")

2. Hauptteil

Im Hauptteil formulieren Sie nun Ihr Anliegen.

Ihr Anliegen formulieren

- *„We would appreciate it if you could send us more detailed information about …"* („Wir würden uns freuen, wenn Sie uns detailliertere Informationen zu … senden könnten.")
- *„Would you please send us …"* („Könnten Sie uns bitte … zuschicken?")
- *„We are interested in …"* („Wir interessieren uns für …")
- *„We carefully considered your proposal and …"* („Wir haben Ihr Angebot eingehend überprüft und …")
- *„We are sorry to inform you that …"* („Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass …")
- *„For further information please consult our website at …"* („Für weitere Informationen schauen Sie bitte auf unsere Homepage unter …")

3. Schluss

Um Ihren Text abzuschließen, eignen sich folgende Formulierungen:

Positiver Abschluss

- *„I look forward to hearing from you soon."* („Ich freue mich, bald wieder von Ihnen zu hören.")

- *„Please contact me as soon as possible; my direct telephone number is …* („Bitte rufen Sie mich möglichst bald unter … an.“)
- *„Thank you very much for your help.“* („Vielen Dank für Ihre Hilfe.“)
- *„Thank you in advance.“* („Vielen Dank im Voraus.“)
- *„If we can be of any further assistance, please contact us.“* („Falls Sie weitere Fragen haben, kontaktieren Sie uns bitte.“)

Grußformeln

Das Pendant der deutschen Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ ist im Englischen *„Best regards“* – das geht immer.

Schreiben Sie alternativ *„Yours sincerely“*, falls Sie den Namen des Empfängers kennen, oder *„Yours faithfully“*, wenn der Name Ihnen nicht bekannt ist.

„Respectfully yours“ – auf Deutsch „Hochachtungsvoll“ – wird dagegen kaum noch verwendet.

Das kurze und knappe „Regards“ sollten Sie nur verwenden, wenn Sie mit Ihrem Geschäftspartner häufig kommunizieren und ihn beim Vornamen nennen.

Terminmanagement

Mit diesen Textbausteinen ist Ihr Schreiben blitzschnell fertig

Terminanfragen, -bestätigungen, -änderungen und -absagen gehören zum Office-Alltag.

Die folgenden Texte zeigen Ihnen beispielhaft, wie Sie diese auf Englisch professionell formulieren.

Terminanfragen

Dear Ms Mayer,

Mr Schneider would like to suggest a meeting with Mr Burton to discuss further steps of the project. Would it be possible for him to come to our offices for one hour in early July?



Thank you very much in advance.

Best regards

Dear Liz,

I hope you are fine.

My boss would like to set up a meeting with Christian on 7 October regarding the new product placement. I think the meeting won't take longer than one hour. Could you please check if Christian is available in the afternoon?

Thank you very much in advance.

Best regards

Terminbestätigung

Dear Ms Jackson,

I would like to confirm the meeting with Mr Meinhardt for 5 October at 10.30 a.m. Mr Meinhardt will welcome Mr Brown in our offices. If you have any further questions, do not hesitate to contact me.



Sincerely



Dear Margaret,

It was nice talking to you!

I can confirm that the board meeting will take place on 30 October from 9 a.m. to 4 p.m. Ms Ludwig and Mr Goldmann will also attend the meeting. I will send you the agenda as soon as possible.

Best regards from Munich

Terminverschiebung



Dear Ms Lundgren,

Unfortunately Ms Schmitt has to postpone our scheduled meeting for Wednesday as she will be on a business trip. Would it be possible to reschedule it for Monday, 3 p.m.?

Thank you very much in advance.

Yours sincerely



Dear Marisa,

I could not reach you on the phone, so I am writing you this email to tell you I have to cancel the appointment with Bob for tomorrow. I am extremely sorry about this cancellation at short notice. I will get back to you with a new time proposal by tomorrow.

Best regards

Terminabsage

Dear Mr Sunders,

Unfortunately we have to cancel our 9 a.m. meeting on 26 October. When we scheduled the meeting, we thought we would have all of the necessary information by then, so that we could discuss a change in the marketing plan.

But gathering the information has been more difficult than we expected. It will probably take a few more weeks before we are ready to discuss any changes.

We will call you as soon as possible to set up a new appointment. Sorry for the inconvenience we might have caused.

Best regards

E-Mail: Abwesenheitsnotiz

Eine Abwesenheitsnotiz ist insbesondere ein Muss, wenn es keine Vertretung gibt, die eingehende E-Mails sichtet und eventuell auch bearbeitet.

Abwesenheitsnotiz zweisprachig formulieren

Damit auch internationale Geschäftskontakte die Meldung verstehen, empfiehlt es sich, die Abwesenheitsnotiz zusätzlich zur deutschen Version auf Englisch zu formulieren.

Hier finden Sie zwei Vorlagen.

Ohne Weiterleitung



Dear sender,

Thank you for your message.

Please note that I am currently out of office with no access to my email account.

I will be back on 5 October.

Your message will not be forwarded.

In urgent cases, please contact Susann Schneck (s.schneck@xcompany.com).

Thank you very much.

Best regards

Mit Vertretung



Dear Sir or Madam,

Thank you for your email.

I am currently out of office and will be back on 3 July.

I will get back to you after my return.

During my absence our central office (zentrale@unternehmen.com; +49 40-80 20 42 70) will help you to get in touch with an alternative contact within our company.

Thank you for your understanding.

Yours faithfully

Die 30 nützlichsten Redewendungen

Wenn Sie nicht permanent in Kontakt mit englischsprachigen Anrufenden sind, kann es vorkommen, dass ein Anruf aus dem Ausland Sie „kalt erwischt".

Damit Sie ganz entspannt telefonieren können, sind hier die wichtigsten Redewendungen, die Sie in einem Telefonat benötigen.

Souverän am Telefon

Deutsch	Englisch
Sagen Sie mir bitte Ihren Namen?	*Could you tell me who's calling, please?*
Was kann ich für Sie tun?	*How can I help you?*
Ich glaube, Sie haben sich verwählt.	*I'm afraid you have dialled the wrong number.*
Wen möchten Sie sprechen?	*Who would you like to speak to?*
Es tut mir leid, er ist gerade nicht da.	*I'm sorry he's not here right now.*
Tut mir leid, sie ist heute nicht im Haus.	*I'm sorry she's not in today.*
Er ist gerade in der Mittagspause.	*He is out for lunch.*
Sie ist momentan leider nicht erreichbar.	*She is not available at the moment.*
Können Sie mir sagen, worum es geht?	*Could you please tell me what it is about?*
Könnten Sie das bitte buchstabieren?	*Could you spell that, please?*
Bleiben Sie dran, ich verbinde.	*Hold the line, I'll put you through.*
Ich leite Sie an … (Abteilung) weiter.	*I'll pass you over to … (department).*
Er hat gerade ein Gespräch auf der anderen Leitung.	*He is speaking on another line.*
Es tut mir leid, dort ist momentan leider besetzt.	*I'm sorry, but the line is busy.*
Möchten Sie warten?	*Would you like to hold?*
Tut mir leid, dass Sie warten mussten.	*I'm really sorry to have kept you waiting.*
Kann ich etwas ausrichten?	*Can I take a message?*
Möchten Sie ihr eine Nachricht hinterlassen?	*Would you like to leave a message for her?*
Können Sie es später noch einmal versuchen?	*Could you try again later?*
Darf ich Sie zurückrufen?	*May I call you back?*

Ich werde ihn bitten, Sie zurückzurufen.	*I'll ask him to get back to you.*
Die Verbindung ist schlecht.	*The line is bad.*
Ich kann Sie (akustisch) kaum verstehen.	*I can hardly hear you.*
Entschuldigung, das habe ich jetzt nicht mitbekommen.	*Sorry. I didn't get that.*
Könnten Sie bitte etwas langsamer sprechen?	*I'm sorry, could you speak a little bit more slowly?*
Vielen Dank für Ihren Anruf. Auf Wiederhören.	*Thank you for calling, goodbye.*
Gern geschehen. Bis nächste Woche, auf Wiedersehen!	*You're welcome. See you next week, bye-bye.*
Es war schön, Sie zu hören.	*It was nice hearing from you.*
Vielen Dank für Ihre Hilfe! Einen schönen Tag noch.	*I'm very grateful for your help. Have a nice day.*
Vielen Dank für Ihren Anruf und bis zum nächsten Mal.	*Thank you for your call and keep in touch.*

Auf Englisch buchstabieren

Wer kennt das nicht: Das Telefon klingelt, am anderen Ende möchte die Assistentin eines neuen Geschäftskontakts einen Termin mit Ihrer Führungskraft vereinbaren. Da die Dame Sie noch nicht kennt, fragt sie nach Ihrem Namen, und Sie möchten diesen buchstabieren.

Liste bereithalten

Halten Sie für diesen Fall auf Ihrem Schreibtisch eine Liste des britischen, amerikanischen und internationalen Buchstabieralphabets griffbereit. Wenn Sie gleich das internationale Buchstabieralphabet verwenden, können Sie nie etwas falsch machen.

Mein Tipp: Üben Sie Ihren Namen! Trainieren Sie, den Namen Ihrer Führungskraft und Ihren eigenen

zu buchstabieren, ohne auf die Liste zu schauen. Zum Beispiel:

„My name is Schenk: S for Sierra, C for Charlie, H for Hotel, E for Echo, N for November and K for Kilo."

	Britisch	Amerikanisch	International
A	Andrew	Abel	Alpha
B	Benjamin	Baker	Bravo
C	Charlie	Charlie	Charlie
D	David	Dog	Delta
E	Edward	Easy	Echo
F	Frederick	Fox	Foxtrot
G	George	George	Golf
H	Harry	How	Hotel
I	Isaac	Item	India
J	Jack	Jig	Juliet
K	King	King	Kilo
L	Lucy	Love	Lima
M	Mary	Mike	Mike
N	Nellie	Nan	November
O	Oliver	Oboe	Oscar
P	Peter	Queen	Papa
Q	Queenie	Roger	Quebec
R	Robert	Roger	Romeo
S	Sugar	Sugar	Sierra
T	Tommy	Tare	Tango
U	Uncle	Uncle	Uniform
V	Victor	Victor	Victor
W	William	William	Whisky
X	X-mas	X	X-ray
Y	Yellow	Yoke	Yankee
Z	Zebra	Zebra	Zulu

Business-Smalltalk: So kommen Sie locker ins Gespräch

Smalltalk entspannt die Atmosphäre

Wenn Geschäftskontakte aus dem Ausland ins Unternehmen kommen, ist es oft Aufgabe der Assistenz, den Besuch freundlich zu empfangen. Damit die Gäste das Gefühl haben, willkommen zu sein, ist es wichtig, dass Sie von Anfang an eine angenehme Atmosphäre schaffen – schließlich ist das die Basis für gute Geschäfte.

Damit Sie diese Situation souverän meistern, sollten Sie auch die passenden Formulierungen für den Gesprächseinstieg wählen. Hier finden Sie einige Beispiele für den Business-Smalltalk.

Mit diesen Worten begrüßen Sie Gäste

- *„Good morning Mr Brown, I am the assistant to Christian Pfeiffer. Nice to meet you."*
- *„Welcome to Berlin, Ms Jackson. We are pleased to have you here."*
- *„If you'd just like to follow me."*
- *„Please come this way."*

So starten Sie das Gespräch mit Ihrem englischsprachigen Besuch

- *„Did you have a pleasant flight?"*
- *„How was your journey?"*
- *„Was everything on time?"*
- *„Did you have any problems in finding our office?"*
- *„Have you ever been to Cologne before?"*

Wenn Sie im Büro oder Konferenzraum angekommen sind, können Sie Folgendes sagen

- *„May I take your coat?“*
- *„Can I offer you some refreshments?“*
- *„Can I get you something to drink?“*
- *„Would you like to have a coffee?“*
- *„Would you like to join us for lunch today?“*
- *„Where are you staying?“*
- *„Will you need a taxi to the airport later?“*

So kündigen Sie Ihre Führungskraft an

- *„Mr Fleischer is on his way.“*
- *„Ms Vogel will be here in a minute.“*
- *„I will let Mr Zimmer know that you are here.“*

Mein Tipp: Halten Sie sich an die Grundregeln des Smalltalks, die Sie vom Deutschen kennen.

Vermeiden Sie Themen wie Politik, Religion, Geld oder Gesundheit und sprechen Sie lieber über das Wetter oder leichte Themen wie zum Beispiel die Heimatregion Ihrer Gäste.

Darüber lässt es sich plaudern

- *„What was the weather like in London when you left?“*
- *„It's a bit warm for this time of year, isn't it?“*
- *„Is Hannover much different from your home town?“*
- *„Do you also have Christmas markets in London?“*

Vorsicht, Falle: Wie Sie die Frage „How are you?“ beantworten

Die Begrüßung von amerikanischen Gästen fällt oft herzlich und locker aus. Neben einem kräftigen Handschlag gehört ein freundliches „Hello, how are you?“ zum Standard.

Die Frage nach Ihrem Befinden ist jedoch lediglich eine Floskel und keine Einladung zur ehrlichen, ausführlichen Antwort auf diese Frage. Mit einer Antwort wie „Could be better. Thank God it’s Friday“ würden Sie für Verwunderung sorgen.

So nicht!

Antworten Sie deshalb kurz und knapp:

- *„Fine, thank you.“*



Oder stellen Sie die Gegenfrage:

- *„Fine, how are you?“*

Erwarten Sie auch von Ihrem Gegenüber ebenfalls keine ernsthafte Antwort auf Ihre Gegenfrage.

„May I introduce myself?“ Worauf Sie bei Ihrer Selbstvorstellung achten sollten

Im beruflichen Alltag kommt es nicht so häufig vor, dass man sich selbst vorstellen muss. Daher haben viele Menschen nur wenig Übung darin – in ihrer Muttersprache und noch weniger auf Englisch.

Doch der erste Eindruck ist bekanntlich entscheidend, wenn Sie auf einen Ihnen bislang unbekannten Menschen treffen. Umso wichtiger ist es, dass Sie bei der Vorstellung Ihrer Person und des Unternehmens, für das Sie arbeiten,

nicht in eine Stolperfalle tappen. Denn hier gibt es einige Übersetzungsfehler, die einem schnell unterlaufen können.

Typische Fehler vermeiden

Dieser Satz ist falsch …	Korrekt lautet er …
I am Nicole. I am born in France, but I am German.	*I am Nicole, I was born in France, but I am German.*
Good morning, all together.	*Good morning everyone.*
My name is Melanie and I am coming from Berlin.	*My name is Melanie and I come from Berlin.*
I am working for Mr Schmitt.	*I work for Mr Schmitt.*
Our company has been founded in 1965.	*Our company was founded in 1965.*
Our office is located in Freising, which is in the near of Munich.	*Our office is located in Freising, which is near Munich.*
Our headquarter is in Berlin.	*Our head office/headquarters is in Berlin.*
It has been funny talking to you.	*It has been fun talking to you.*

Mein Tipp: Bereiten Sie Ihre Selbstvorstellung vor. Schreiben Sie sich ein paar Sätze auf, die Sie auswendig lernen und üben. Mit einer souveränen Selbstvorstellung unterstreichen Sie sofort Ihre Professionalität. Das gilt natürlich auch für Ihre Selbstvorstellung auf Deutsch.

„False Friends“: Hier ist Vorsicht geboten!

Es gibt einige Wörter, die im Englischen fast wie deutsche Wörter klingen oder geschrieben werden. Sie haben jedoch im Englischen eine ganz andere Bedeutung als im Deutschen und werden daher als „False Friends“ (falsche Freunde) bezeichnet.

Mit dieser Tabelle entlarven Sie die „falschen Freunde“ und können (peinliche) Fehler vermeiden.

englisches Wort	heißt übersetzt	ähnelt dem deutschen Wort	korrekte Übersetzung
actual	wirklich, tatsächlich	aktuell	current, topical
also	auch	also	so
billion	Milliarde	Billion	trillion
bureau	Schreibtisch, Kommode	Büro	office
chef	Küchenchef	Chef	boss
concern	Angelegenheit, Anliegen	Konzern	corporate group
critic	Kritiker	Kritik	criticism
engaged	verlobt	engagiert	committed
eventually	schließlich	eventuell	possible
exactly	genau, gerade, eben	exakt	accurate, definite
gift	Geschenk	Gift	poison
handy	praktisch	Handy	cell phone (AE) * mobile phone (BE) **
meaning	Bedeutung	Meinung	opinion
personal	persönlich	Personal	personnel, staff
rentable	(ver)mietbar	rentabel	profitable
sensible	vernünftig	sensibel	sensitive
serious	ernst	seriös	respectable
to become	werden	bekommen	to get
to control	regulieren, steuern	kontrollieren	to check, to monitor
to prove	beweisen	prüfen	to check, to examine
undertaker	Bestatter	Unternehmer	entrepreneur, employer
wellness	Wohlbefinden	Wellness	spa, health farm
I will	ich werde	ich will	I want

* AE: Amerikanisches Englisch

** BE: Britisches Englisch

Ein Hoch auf die im letzten Quartal des Jahres Geborenen: 9 Muster-Gratulationen

Gemeinsamkeiten verbinden – und genau das nutzen Sie als Aufhänger für besondere Geburtstagsgrüße. Unsere neun Musterschreiben zeigen Ihnen, wie Sie einen Bezug zu prominenten Persönlichkeiten herstellen, die im selben Monat geboren wurden wie die Angeschriebenen. So entstehen wertschätzende Gratulationen mit persönlicher Note.

Inhalt **Seite**

9 Musterschreiben

- Glückwünsche für Mitarbeitende – Oktober
- Glückwünsche für Geschäftskontakte – Oktober 2
- Glückwünsche für Kundschaft – Oktober 3
- Glückwünsche für Mitarbeitende – November 4
- Glückwünsche für Geschäftskontakte – November 5
- Glückwünsche für Kundschaft – November 6
- Glückwünsche für Mitarbeitende – Dezember 7
- Glückwünsche für Geschäftskontakte – Dezember 8
- Glückwünsche für Kundschaft – Dezember 9



Die Autorin, **Birgit Kleimaier**, ist ausgebildete TV-Redakteurin. Als stellvertretende Redaktionsleiterin bei einem regionalen Fernsehsender war sie auch mit den organisatorischen Aufgaben des Redaktionsalltags betraut.



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Office Guide*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben
Glückwünsche für Mitarbeitende – Oktober

Abteilungsleiterin ▶ langjährigen Mitarbeiter

Betreff: Faustdicke Geburtstagsgrüße

Lieber Johannes,

Bud Spencer, der wie du im Oktober geboren wurde, kämpfte sich als Schauspieler durch zahlreiche Italo-Western – und das mit Humor, Gelassenheit und einer gehörigen Portion Schlagkraft.

Ganz ähnlich, wie du dich bei uns durch Berge von Arbeit kämpfst – wobei deine Schlagkraft in deiner Kompetenz und Erfahrung liegt.

Was ihr noch gemeinsam habt: Ganz gleich, wie groß die Herausforderungen sind, ihr nehmt sie an, meistert sie souverän und sorgt für ein Happy End.

Du bist – um es auf den Punkt zu bringen – die ideale Besetzung für unser Team.

Herzlichen Glückwunsch zu deinem Geburtstag!

Lass dich feiern und die Korken ordentlich knallen – nicht die Gewehrschüsse.

Mit den besten Wünschen für ein spannendes, glückliches und erfolgreiches neues Lebensjahr

Gabrielle Rosenbaum

Abteilungsleitung

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

Musterschreiben
Glückwünsche für Geschäftskontakte – Oktober

Chef ▶ Geschäftspartnerin

Betreff: Wünsche für ein unübertreffliches neues Lebensjahr

Sehr geehrte Frau Wernecke,

die Sängerin Katy Perry, die wie Sie im Oktober Geburtstag hat, sagte einmal:

„Ich möchte mich stets verbessern. Das heißt, mich selbst übertreffen."

Diese Worte könnten auch von Ihnen stammen, denn genau so erlebe ich Sie in unserer Zusammenarbeit:

Sie hinterfragen, optimieren und entwickeln Ideen weiter, bis wirklich das beste Ergebnis erreicht ist. Vielen Dank dafür.

Für Ihr neues Lebensjahr wünsche ich Ihnen, dass es all Ihre positiven Erwartungen übertrifft und Gesundheit und Erfolg immer an Ihrer Seite sind.

Herzlichen Glückwunsch!

Ludwig Reimers-Jung

Geschäftsführung

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

Musterschreiben
Glückwünsche für Kundschaft – Oktober

Chefin ▶ Kunden

Betreff: Ein lebendiges neues Lebensjahr

Guten Tag, Herr Weishaupt,

und herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Geburtstag!

Auch John Lennon wurde im Oktober geboren. Der berühmte Musiker sagte einmal:

„Leben ist das, was dir passiert, während du eifrig dabei bist, andere Pläne zu schmieden."

Für Ihr neues Lebensjahr wünsche ich Ihnen, dass es Sie mit möglichen Planänderungen stets positiv überrascht und dass Ihnen Ihre Vorhaben gelingen.

Mögen die kommenden 364 Tage von Glück, Zufriedenheit und Gesundheit geprägt sein!

Herzliche Grüße sendet Ihnen

Anita Weiß

Geschäftsführerin

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

Musterschreiben
Glückwünsche für Mitarbeitende – November

Führungskraft ▶ Mitarbeiterin

Betreff: Rock dein neues Lebensjahr

Liebe Marianne,

„Sie war inspirierend, warmherzig, lustig und großzügig. Sie hat mir so viel geholfen, […]". Das sagte Mick Jagger einst über Tina Turner, die wie du im November geboren wurde.

Heute mache ich Dir dasselbe Kompliment.

Du bereicherst unsere Abteilung nicht nur durch deine Arbeit, sondern auch durch deine Lebensfreude und deinen Teamgeist.

Möge dein neues Lebensjahr dir in jeder Hinsicht *„simply the best"* bringen!

Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag – auch im Namen deiner Kolleginnen und Kollegen!

Jonas Schiermann

Leitung … [Abteilung]

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

Musterschreiben
Glückwünsche für Geschäftskontakte – November

Chefin ▶ Geschäftspartner

Betreff: Sportliche Geburtstagsgrüße

Guten Tag, Herr Schmid,

„Das wird kompliziert." Mit diesen Worten äußerte sich der portugiesische Nationalspieler Luís Figo einmal in einem Interview zu anstehenden Herausforderungen.

Ihr Motto dagegen scheint eher zu sein: „Das schaffen wir!" Und genau diese Haltung schätze ich an Ihnen besonders.

Neben Ihrem Geburtsmonat November verbindet Figo und Sie noch etwas anderes:

Sie sind auf dem „Platz" präsent, behalten das Ziel im Blick und erzielen einen Treffer nach dem anderen.

Was soll ich Ihnen da zum Geburtstag noch wünschen?

Bleiben Sie am Ball – gesund, erfolgreich und voller Tatendrang!

Es gratuliert Ihnen herzlich

Emily Klapeck

Geschäftsführerin

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

Musterschreiben
Glückwünsche für Kundschaft – November

Vertriebsleiter ▶ Kundin

Betreff: Entspannte Geburtstagsgrüße

Sehr geehrte Frau Lauer,

„Man merkt nie, was schon getan wurde, man sieht immer nur, was noch zu tun bleibt."

Dieser Satz stammt von der polnisch-französischen Nobelpreisträgerin Marie Curie, die auch im November geboren wurde.

Zu Ihrem Geburtstag wünsche ich Ihnen, dass heute einmal nicht im Vordergrund steht, was noch zu tun bleibt.

Sondern dass Sie Ihren Tag genießen und darauf zurückblicken, was schon getan wurde.

Ganz besonders auf das, was Sie in Ihrem Leben bereits geschafft und erreicht haben.

Wenn es dann wieder Zeit für die To-do-Listen ist, soll Ihnen alles, was Sie anpacken, gelingen.

Möge Ihr neues Lebensjahr ein erfolgreiches, glückliches und zufriedenes sein!

Mit den besten Grüßen zu Ihrem Geburtstag

Jakob Unger

Vertriebsleitung

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

Musterschreiben
Glückwünsche für Mitarbeitende – Dezember

Chefin ▶ Mitarbeiter

Betreff: Ein guter Grund, zu feiern

Lieber Otto,

„Das Gute ist uns allzeit deutlich."

Dieses Zitat stammt von Ludwig van Beethoven, der wie du im Dezember geboren wurde.

Und er hat recht! Denn ich stelle immer wieder fest, wie gut es ist, dich im Team zu haben.

Ein Loblied und ein Geburtstagsständchen für dich wären jetzt passend.

Doch mit dem Talent des Komponierens bin ich leider nicht gesegnet.

Deshalb wünsche ich dir ganz unmusikalisch, aber dafür von Herzen: alles Gute zu deinem Geburtstag!

Bleib, wie du bist, und starte „mit Pauken und Trompeten" in dein neues Lebensjahr.

Happy Birthday!

Lena Grasweit

Leitung … [Abteilung]

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

Musterschreiben
Glückwünsche für Geschäftskontakte – Dezember

Chef ▶ Geschäftspartnerin

Betreff: Mit Schwung ins neue Lebensjahr

Liebe Frau Kalmeida,

es gibt Menschen, die nicht nur Lösungen finden, sondern auch den Mut haben, neue Wege zu gehen.

Zu diesen Menschen zählen Sie. Und genau das macht unsere Zusammenarbeit so inspirierend und erfolgreich.

Auch Conrad Hilton, der Gründer der weltweiten Hotelkette, wurde im Dezember geboren. Er sagte einmal:

„Erfolg scheint mit Handeln verbunden zu sein. Erfolgreiche Menschen bleiben in Bewegung."

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen ein bewegtes neues Lebensjahr mit viel Schwung und Tatkraft.

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Geburtstag!

Oliver Assam

Geschäftsleitung

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

Musterschreiben
Glückwünsche für Kundschaft – Dezember

Chef ▶ Kunden

Betreff: Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag

Sehr geehrter Herr Lohnse,

„Wenn du es träumen kannst, kannst du es auch tun" – so die Worte von Walt Disney, der in diesem Jahr 125 Jahre alt geworden wäre.

Doch heute werden Sie gefeiert, und ich gratuliere Ihnen herzlich!

Starten Sie voller Elan in ein neues Lebensjahr, das Sie Ihren Zielen und Träumen näherbringt.

Möge Ihnen alles gelingen und das Glück Sie auf Ihren Wegen begleiten.

Besten Dank für das Vertrauen, das Sie in uns setzen.

Herzliche Geburtstagsgrüße sendet Ihnen

Johannes Jakobi

Mitglied der Geschäftsleitung

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

Weil Arbeitszeit kostbar ist – 5 Grundregeln

Bist du noch im Meeting oder arbeitest du schon? Insbesondere durch die Möglichkeit, sich online „schnell mal" zu treffen, haben Meetings in vielen Unternehmen überhandgenommen. Höchste Zeit für Meeting-Hygiene! Worauf es dabei ankommt, lesen Sie in diesem Beitrag.

Inhalt **Seite**

Meetings: Weniger ist oft mehr 2
- Meeting-Hygiene für mehr Effizienz 2
- Wo hapert es bei Ihren Meetings? 3

5 Grundregeln für effizientere Meetings 4
- 1. Überlegen Sie, ob das Meeting wirklich nötig ist, und falls ja, zu welchem konkreten Zweck 4
- 2. Laden Sie nur die Personen ein, die für das Meeting unbedingt nötig sind 5
- 3. Erstellen Sie eine aussagekräftige, erfolgsversprechende Agenda 7
- 4. Sie benötigen eine Person, die das Meeting leitet oder moderiert 9
- 5. Stellen Sie sicher, dass nach dem Meeting alle wissen, was sie zu tun haben 12



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.

Meetings: Weniger ist oft mehr

Ein Meeting jagt das nächste – und das noch mehr, seit durch Online-Meetings und Videokonferenzen Menschen aus aller Welt ohne Anfahrtswege und -kosten selbst sehr kurzfristig zusammengebracht werden können.

Da es bei digitalen Treffen – je nach verwendetem Tool – auch keine Beschränkung der Personenzahl aufgrund der Raumgröße gibt, wird der Kreis der Eingeladenen zunehmend größer. Doch ist das sinnvoll?

Meeting-Hygiene für mehr Effizienz

Bei den bisherigen Abläufen gründlich aufräumen

Der Begriff „Meeting-Hygiene" spielt darauf an, dass bei der Art und Weise, wie Meetings geplant, vorbereitet und abgehalten werden, oft gründlich „sauber gemacht" werden muss, damit die Treffen nutzbringend sind.

Meetings kosten die Teilnehmenden wertvolle Arbeitszeit und die Unternehmen damit eine Menge Geld. Außerdem kommen die Führungskräfte und Mitarbeitenden, die nur noch von Meeting zu Meeting hetzen, kaum mehr dazu, ihre eigentlichen Aufgaben zu erledigen. Die Arbeit bleibt also liegen, während durch Zusammentreffen, die nicht unbedingt nötig wären oder nicht effizient verlaufen, wertvolle Zeit verschwendet wird.

Ineffiziente Meetings frustrieren

Was hinzukommt: Wer Meetings wiederholt als unbefriedigend oder ergebnislos erlebt, ist über kurz oder lang frustriert und verliert allgemein an Arbeitsmotivation.

Doch das alles lässt sich verhindern, indem Sie bei der Planung, Organisation und Durchführung einige elementare Grundregeln befolgen. Diese Regeln können Sie als

Assistenz teilweise selbst, in jedem Fall aber in Absprache und gemeinsam mit Ihrer Führungskraft, umsetzen.

Wo hapert es bei Ihren Meetings?

Reflektieren Sie zunächst den typischen Ablauf Ihrer Meetings und kreuzen Sie an, welche der Aussagen auf Ihre Meetings häufig zutreffen:

Zutreffendes ankreuzen

Wie sehen Ihre Meetings aus?	Stimmt
Unsere Meetings beginnen selten pünktlich und dauern meist länger, als geplant.	
Die Zahl der Teilnehmenden ist meist sehr groß, damit auch wirklich niemand vergessen wird.	
Es gibt bei uns Meetings, die nur noch aus Gewohnheit abgehalten werden, obwohl sie keinen wirklichen Nutzwert mehr haben.	
Der Smalltalk nimmt bei unseren Meetings eine Menge Zeit in Anspruch, was dazu führt, dass wichtige Punkte der Agenda im Schnellverfahren abgehandelt werden müssen, um einigermaßen im Zeitplan zu bleiben.	
Das, was auf der Agenda steht, wird selten eingehalten, und die Diskussionen schweifen oft vom Thema ab.	
Bei vielen Meetings gibt es auch gar keine Agenda oder die Agenda ist viel zu weit gefasst.	
Bei den Diskussionen herrscht häufig verbales Chaos: Die Teilnehmenden reden wirr durcheinander und unterbrechen sich gegenseitig.	
Während des Meetings arbeiten viele parallel am Laptop oder beschäftigen sich mit ihrem Smartphone.	
Am Ende des Meetings gibt es oft keine klaren Ergebnisse und Aussagen darüber, welche Schritte als Nächstes folgen müssen und wer dafür zuständig ist.	
Auch wenn das Meeting dafür angesetzt war, eine Entscheidung zu treffen, steht diese am Ende der Zusammenkunft oft noch aus und es wird ein neuer Termin für ein weiteres Meeting angesetzt.	

Je mehr Kreuze Sie gesetzt haben, desto nötiger ist eine gründliche Meeting-Hygiene, damit Ihre Meetings ab sofort (wieder) effizient, produktiv und den Zeitaufwand wert sind.

5 Grundregeln für effizientere Meetings

1. Überlegen Sie, ob das Meeting wirklich nötig ist, und falls ja, zu welchem konkreten Zweck

Oft werden Meetings angesetzt, bei denen es um nichts anderes geht, als den Teilnehmenden Informationen mitzuteilen, die genauso gut in einer E-Mail, im Intranet oder in einer Videobotschaft kommuniziert werden könnten. Das hätte sogar Vorteile, denn dann könnten alle die Informationen zu einem Zeitpunkt abrufen, der für sie individuell am besten passt, und bei Bedarf nochmals nachlesen.

Kann die Information auch anders vermittelt werden?

Regen Sie deshalb dazu an, bei solchen Informationen, die weder erklärungsbedürftig sind noch Fragen aufwerfen oder diskutiert werden sollen, auf Meetings zu verzichten und auf die Alternativen zurückzugreifen.

Ist ein Meeting sinnvoll?



Meetings sind zu bevorzugen, wenn beispielsweise diese Ziele angestrebt werden:

- das soziale Miteinander und Teambuilding stärken
- erklärungsbedürftige Informationen vermitteln, bei denen mit Fragen der Teilnehmenden zu rechnen ist
- Gedankenaustausch, um die Lösung für ein Problem zu finden
- alternative Vorgehensweisen im Rahmen eines Projekts diskutieren
- auf der Basis von Argumenten zu einer Entscheidung gelangen

Reicht auch ein kürzeres Meeting?

Wenn für ein Meeting ein Zeitrahmen von eineinhalb Stunden angesetzt ist, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass es auch genauso lange dauert (Parkinson'sches Gesetz), auch wenn nach einer halben Stunde vielleicht schon alles Wesentliche gesagt ist. In der verbleibenden Zeit werden dann die einzelnen Punkte noch einmal durchgekaut, Nebenthemen aufgegriffen oder es wird einfach auf die Smalltalk-Ebene gewechselt. Effizient ist nichts davon.

Zu viel Zeit verleitet zum Abschweifen

Prüfen Sie deshalb kritisch, ob die einzelnen Meetings wirklich so viel Zeit beanspruchen müssen, wie Sie bisher dafür einplanen. Falls auch ein kürzerer Zeitraum ausreichen würde, schlagen Sie das Ihrer Führungskraft beispielsweise so vor: *„Die letzten Meetings vom Projektteam wären auch mit einer Stunde gut ausgekommen. Sollen wir das ausprobieren? (Dann hätten Sie danach eine Pause, bevor Sie …)"*

Mein Tipp: Stellen Sie bei einem Präsenzmeeting einmal nur Wasser bereit, statt Kaffee, Tee, Saft und Kekse. Das lädt weniger zum Verweilen ein.

2. Laden Sie nur die Personen ein, die für das Meeting unbedingt nötig sind

Wenn 25 Personen versuchen, in einer Diskussion gemeinsam ein Problem zu lösen, wird das kaum gelingen. Umgekehrt wird es nicht zum Teambuilding beitragen, wenn aus einer Abteilung mit 30 Mitarbeitenden nur vier Personen zu einem Treffen eingeladen werden, das das

Der Zweck entscheidet über die Gruppengröße

interne soziale Miteinander fördern soll. Das heißt: Die ideale Anzahl der Teilnehmenden ist bei einem Meeting immer auch vom Zweck abhängig.

Gerade wenn verschiedene Sichtweisen dargestellt und diskutiert werden sollen, ist die Effizienz des Meetings in kleineren Gruppen größer. Die Anzahl von zehn Personen sollte dann nicht überschritten werden.

Auch die Entscheidung, welche Personen unbedingt dabei sein müssen, hängt vom Zweck des Meetings ab: Die benötigten Kompetenzen müssen vertreten sein, sei es fachlich oder in Bezug auf die Entscheidungsbefugnisse.

Entweder aktiv dabei oder gar nicht

Grundsätzlich sollten nur Personen teilnehmen, für die das Thema relevant ist, und alle sollten die Möglichkeit haben, zu Wort zu kommen und etwas zum Austausch beizutragen. Das sorgt nicht nur für bessere Ergebnisse, sondern macht die Meetings auch für die Teilnehmenden angenehmer. Wer nichts beitragen kann, ist auch nicht motiviert – und beeinflusst damit die Atmosphäre des Meetings negativ.



Mein Tipp: Regen Sie dazu an, aus der Einladungsliste diejenigen Personen zu streichen, die für die Themen, die auf der Agenda stehen, nicht benötigt werden. Gehen Sie dazu die Einladungsliste gemeinsam mit Ihrer Führungskraft durch.

Halten Sie insbesondere bei virtuellen Meetings die Zahl der Teilnehmenden so klein wie möglich, damit sich auch wirklich alle aktiv einbringen können. Die Konzentration

lässt bei virtuellen Treffen noch schneller nach als bei Präsenzmeetings, zumal wenn man nur stumm auf den Bildschirm starrt und in das Geschehen nicht involviert ist. Im schlimmsten Fall schalten die Teilnehmenden bei sehr großen Gruppen dann irgendwann ihre Kamera aus und beschäftigen sich im „Schutz der Unsichtbarkeit" mit etwas, das überhaupt nichts mit dem Meeting zu tun hat. Damit ist niemandem geholfen.

Wer nicht involviert ist, schaltet buchstäblich ab

Teilnahme auf Zeit

Es müssen auch nicht immer alle Teilnehmenden durchgehend bei einem Meeting anwesend sein. Es kann auch jemand nur für einen bestimmten Tagesordnungspunkt online oder in Präsenz dazukommen beziehungsweise dazugeholt werden. Die Person wird froh sein, wenn sie nicht eine Stunde in einem Meeting verharren muss, das für sie ansonsten nicht von Belang ist, nur um auf ihren 15-minütigen Einsatz zu warten.

Zeitpunkt fürs Dazukommen absprechen

Allerdings sollte das Dazuholen nicht spontan erfolgen, damit die betreffende Person nicht aus ihrer Arbeit gerissen wird, sondern mit Vorankündigung zu einem vorab festgelegten Zeitpunkt. Dazu wiederum ist eine durchdachte, aussagekräftige Agenda nötig.

3. Erstellen Sie eine aussagekräftige, erfolgsversprechende Agenda

Kein Meeting ohne Agenda – diese Empfehlung ist weithin bekannt und leuchtet ein. Dennoch wird sie in der Praxis nicht immer befolgt. Wenn Ihre Führungskraft dazu neigt, dem Erstellen der Agenda nur wenig Aufmerksamkeit zu schenken, bereiten Sie einen Entwurf vor.

Sagen Sie beispielsweise: *„Damit alle wissen, worauf sie sich einstellen sollen, habe ich einen Vorschlag für die Agenda. Prüfen Sie bitte, ob ich alles berücksichtigt habe und die Zeitrahmen passen?“*

Eine gute Agenda enthält folgende Punkte

Was in der Agenda stehen sollte

- Start- und Endzeit des Meetings
- Ort/Angabe ob Präsenz oder virtuell
- die einzelnen Tagesordnungspunkte (TOPs), die besprochen werden sollen beziehungsweise stattfinden
- Zeitrahmen, der den einzelnen TOPs zugewiesen wird
- Ziel/Zweck der TOPs, zum Beispiel: Information (I), Diskussion (D), Entscheidung (E)
- wer für die einzelnen TOPs zuständig ist

Wesentliche Vorteile

Indem Sie den TOPs einen Zeitrahmen zuweisen, regen Sie die Vortragenden dazu an, sich auf das Wesentliche zu beschränken, und verringern das Risiko ausufernder Diskussionen, die immer mehr vom Thema abweichen.

Den Zweck oder das Ziel zu definieren, gibt den Teilnehmenden Orientierung und ist zudem ein Kontrollfaktor, um im Nachhinein zu prüfen, ob mit dem Meeting das erreicht wurde, was erreicht werden sollte.

Beispiel

Zeit	Tagesordnungspunkt	Ziel/Zweck	Verantwortlich
10:20 – 10:35 Uhr	Präsentation des aktuellen Projektstandes	(I)	Karsten Tobler
10:35 – 10:55 Uhr	Diskussion des weiteren Vorgehens	(D)	alle
10:55 – 11:15 Uhr	Entscheidung über den nächsten Schritt	(E)	alle, federführend Dr. Harry Hirsch

Versenden Sie die Agenda frühzeitig

Versenden Sie die Agenda direkt mit der Einladung zum Meeting, damit die Eingeladenen nicht nur wissen, was konkret auf sie zukommt, sondern sich auch entsprechend darauf vorbereiten können. Auch Infomaterial, das benötigt wird, schicken Sie am besten gleich mit. So bringen Sie die Teilnehmenden auf einen gemeinsamen Wissensstand und sie können im Meeting direkt in den Tagesordnungspunkt einsteigen.

Alle relevanten Informationen mitsenden

Mein Tipp: Vermeiden Sie Meetings, bei denen eine Vielzahl unterschiedlicher Themen auf der Agenda steht. Bei solchen thematischen „Rundumschlägen" ist die Gefahr, sich zu verzetteln und letztendlich bei keinem Thema zu einem Ergebnis zu kommen, groß. Beschränken Sie sich möglichst auf ein Kernthema, auf das sich das Treffen konzentriert. Unter dieser Prämisse ist es auch leichter, den Kreis der relevanten Teilnehmenden klein und die Besprechung selbst relativ kurz zu halten.

4. Sie benötigen eine Person, die das Meeting leitet oder moderiert

Was nützt die beste Agenda, wenn sie nicht eingehalten wird? Deshalb sollte eine Person bestimmt werden, deren (einzige) Aufgabe es ist, das Meeting zu leiten beziehungsweise zu moderieren und auf die Einhaltung der Agenda zu achten.

Eine Autorität, die auch eingreifen darf

Das Einhalten der Agenda beginnt schon damit, dass die Meetingleitung dafür sorgt, dass pünktlich begonnen

Pünktlich beginnen

wird. Auf Zuspätkommende zu warten, stiehlt allen, die pünktlich waren, unnötig die Zeit. Selbst, wenn eine Person, die für den ersten Tagesordnungspunkt wichtig ist, noch nicht anwesend ist, kann die Meetingleitung das Meeting pünktlich beginnen lassen, indem sie oder er den zweiten Punkt vorzieht.

Geplantes Ende einhalten

Das Meeting sollte auch keinesfalls über das geplante Ende hinaus dauern, damit diejenigen, die Nachfolgetermine haben, nicht unter Druck geraten.

Erläutern Sie die Funktion der Meetingleitung

Den Zeitplan – auch in Bezug auf die einzelnen Tagesordnungspunkte – im Auge zu behalten, ist eine der wesentlichen Aufgaben der Meetingleitung. Sollten Sie diese Funktion übernehmen, kommen Sie nicht darum herum, in eine Diskussion, die zu sehr vom Thema abschweift, einzugreifen oder das Ende eines TOPs einzuleiten. Damit Ihnen das gelingt, müssen die Teilnehmenden Sie als eine Art „Meeting-Autorität" anerkennen und Sie in Ihrer Leitungsrolle akzeptieren.

Idealerweise stellen Sie sich als Meetingleitung deshalb zu Beginn des Meetings in Ihrer Funktion vor und klären die Teilnehmenden darüber auf, in welchen Situationen Sie intervenieren werden. Auch die Regeln für das Meeting sollten Sie gleich zu Anfang nennen, zum Beispiel:

Mögliche Regeln für Meetings

- alle Teilnehmenden haben das Recht, ihre Ansichten frei zu äußern,
- niemand dominiert die Diskussion,
- keine Unterbrechungen und Zwischenrufe,

- die Ausnahme: Als Meetingleitung haben Sie das Recht, Redebeiträge zu unterbrechen, wenn sie zu weit vom Thema abweichen, sich wiederholen oder unsachlich werden,
- Smalltalk wird in die Pause verlegt,
- während des Meetings werden weder E-Mails und Nachrichten gecheckt noch Anrufe angenommen (wichtig: bei längeren Meetings „Kommunikationspausen" einplanen)
- jeder TOP wird angesprochen,
- der Zeitplan für die einzelnen TOPs wird eingehalten,
- als Meetingleitung können Sie einzelnen Punkten jedoch mehr Zeit einräumen, wenn der TOP von einer Verlängerung profitiert,
- Themen, die zu sehr vom Kernthema abweichen, aber wichtig erscheinen, werden notiert, damit sie zu einem anderen Zeitpunkt behandelt werden können,
- bei TOPs, die darauf abzielen, ein weiteres Vorgehen festzulegen, endet der TOP damit, dass feststeht, was wann beziehungsweise mit welcher Frist von wem gemacht wird etc.

Mein Tipp: Holen Sie die Zustimmung der Teilnehmenden ein, dass diese Regeln eingehalten werden und Sie als Meetingleitung bei Abweichungen darauf hinweisen oder intervenieren werden. Dazu genügt ein kurzer Satz wie: *„Sind Sie damit einverstanden, dass wir das so machen?"* Das Ja der Teilnehmenden verleiht Ihnen die nötige Autorität, die Sie dann bei Bedarf einsetzen können.

5. Stellen Sie sicher, dass nach dem Meeting alle wissen, was sie zu tun haben

Alle Tagesordnungspunkte wurden abgehandelt, die gewünschten Entscheidungen getroffen und die nächsten Schritte festgelegt – das Meeting war ein voller Erfolg, oder? Noch nicht ganz, denn effizient war das Meeting erst, wenn die Ergebnisse und Entscheidungen auch umgesetzt werden – und dafür muss jede Person, die in irgendeiner Form an der Umsetzung beteiligt ist, ganz genau wissen, was sie (bis) wann zu tun hat.

Nachbereitung als entscheidender Erfolgsfaktor

Ergebnisprotokoll erstellen

Erstellen Sie deshalb schnellstmöglich ein Ergebnisprotokoll mit diesen Informationen und senden Sie es den Teilnehmenden zu – selbst dann, wenn der „Aktionsplan" im Meeting bereits detailliert besprochen wurde. Damit erhöhen Sie nicht nur die Verbindlichkeit, sondern es ist auch für alle ersichtlich, wer bei den einzelnen Aktionen die (Haupt-)Ansprechperson ist.

Zudem können Sie leichter kontrollieren, ob das Vereinbarte auch (termingerecht) eingehalten wird. Und wenn dem so ist, dann war das Meeting ein voller Erfolg!

Fazit: Weniger ist oft mehr, lautet eines der Grundprinzipien der Meeting-Hygiene.



- Weniger Meetings,
- weniger Teilnehmende,
- wenige Themen pro Meeting,
- weniger Spontanität bei den Tagesordnungspunkten,
- weniger Zeit pro Meeting etc.

führen unterm Strich zu mehr Effizienz.

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: Saskia Hagendorf, Birgit Kleimaier, Karin Pfeiffer, Annette Rompel, Rafael de la Roza, Dunja Schenk, Alexandra Sievers, Marc Oliver Thoma

Lektorat/Korrektorat: 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

OFFICE Guide

working@office Welt

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

Office Breakfast Club
Trends · Best Practices · Networking

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