AUSGABE KW 43 | 2026

assistenz/heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

KI im Alltag

Schritt für Schritt zum guten Text: So arbeiten Sie mit Copilot Pages und Loop Workspace

SEITE 4

Probleme lösen

Ihre Führungskraft braucht Ihr Feedback, wenn es ein Problem gibt – und das besser früher als später

SEITE 6

Stilfrage

Gendern, aber lesbar: So vermeiden Sie das ewige „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“

SEITE 11

Souverän auftreten

Schnell-Check: Mit diesen 6 Punkten hinterlassen Sie einen perfekten „ersten Eindruck“

SEITE 12

TOP-THEMA

Tipps & Mustertexte für Ihre Jahresgrüße: Motivieren und Wertschätzung zeigen

SEITE 7



© Mariiana Hihilevych/AdobeStock



Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und war lange Assistentin auf unterschiedlichen Führungsebenen bei der Allianz Group. Als IHK-zertifizierte Trainerin und systemischer Coach unterstützt sie heute deutschlandweit namhafte Unternehmen bei der Optimierung von Arbeitsabläufen im Büro.

Warum es im Englischen „Merry Christmas“ heißt

Liebe Leserin, lieber Leser,

haben Sie sich schon mal gefragt, warum der englische Weihnachtsgruß *„Merry Christmas“* und nicht *„Happy Christmas“* lautet? Der Hintergrund: Der Erfinder der Weihnachtskarte, Henry Cole, ließ diesen Text auf seine allererste Ausgabe drucken. Cole war Museumsdirektor in London und beauftragte 1843 den Künstler John Callcott Horsley mit der Gestaltung einer Grußkarte zu Weihnachten.

Heraus kam ein dreiteiliges Bild. Es zeigte eine stimmungsvolle Familienfeier mit Eltern und Kindern, umrahmt von zwei Darstellungen wohltätiger Menschen, die den Armen zu essen geben und sie einkleiden. Tausend solcher Karten ließ Cole als Lithografien anfertigen und an seine Verwandten und an Freunde des Museums versenden.

Die Inschrift lautete *„Merry Christmas and a happy New Year to you“* – also genau die Formel, die im englischsprachigen Raum heute noch verwendet wird. Das Wort *„merry“* bedeutete zu dieser Zeit noch nicht *„fröhlich“,* sondern *„gesegnet“*.

Um die Weihnachtspost geht es auch im Top-Thema: Lassen Sie sich von unseren Mustertexten inspirieren! Sie finden sie ab Seite 7 in dieser Ausgabe.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzheute.de

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von ***assistenz heute*** der letzten Jahre zugreifen. Dank der praktischen Suchfunktion finden Sie alle Informationen im Handumdrehen.

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



Alle Ausgaben und Arbeitshilfen finden Sie unter
www.onlinebereich.workingoffice.de

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Gesundheit:
Augen im digitalen Dauerstress 3

Zahl des Monats:
Geschäftsreisen unter Druck 3

Update:
AI Act: Diese Änderungen bringt der „Digital Omnibus on AI“ 3

EINFACH DIGITAL

Copilot Pages & Loop Workspace: Schritt für Schritt zum guten Text 4

ERFOLGSTECHNIKEN

Ihre Führungskraft braucht Ihr Feedback, wenn es ein Problem gibt – und das rechtzeitig 6

TOP-THEMA

Weihnachtsgrüße: Wertschätzung und Motivation zum Jahreswechsel 7

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Was schreibe ich in Rundschreiben statt ‚Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter‘?“ 11

„Schreibe ich ‚Mrs‘ und ‚Mr‘ mit oder ohne Punkt?“ 11

TIPPS & IDEEN

Schnell-Check:
Souverän auftreten: So hinterlassen Sie einen perfekten „ersten Eindruck“ 12

Kurz & effektiv:
Das Wichtigste beim Lesen sind die Pausen 12

GESUNDHEIT

Augen im digitalen Dauerstress

Bei der ergonomischen Gestaltung von Homeoffice-Arbeitsplätzen stehen meist Rücken und Nacken im Fokus. Eine aktuelle Studie der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) zeigt jedoch, dass auch die Augen erheblich unter der Bildschirmarbeit leiden können.

Ungünstige ergonomische Bedingungen erhöhen das Risiko für Beschwerden wie beispielsweise gereizte oder brennende Augen, verschwommenes Sehen und Kopfschmerzen deutlich.



Worauf kommt es bei einem gut eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz an? Für die Bewertung erstellten die Forschenden einen Bildschirm-Risikoscore mit den folgenden sieben ergonomischen Kriterien:

- ☐ Es wird ein externer Monitor genutzt (statt nur ein Laptop).
- ☐ Elektronische Geräte stehen auf einem Tisch.
- ☐ Die Augen befinden sich auf Höhe des oberen Bildschirmrands.
- ☐ Bildschirmgröße und Betrachtungsabstand stehen in einem angemessenen Verhältnis zueinander (weder zu nah noch zu weit).
- ☐ Der Monitor ist gebogen.
- ☐ Blendungen durch Fenster werden vermieden.
- ☐ Das Smartphone wird weniger als 30 Minuten täglich genutzt.

QUELLE: WWW.DGUV.DE ◀

ZAHL DES MONATS

Geschäftsreisen unter Druck

Deutsche Unternehmen rechnen 2026 mehrheitlich mit stabilen oder sogar leicht steigenden Geschäftsreiseaktivitäten. Gleichzeitig nehmen jedoch die Sorgen über externe Risiken zu. Das zeigt das aktuelle Stimmungsbarometer des Verbands Deutsches Reisemanagement (VDR), für das 78 Mitgliedsunternehmen befragt wurden.

61 %

61 Prozent der Unternehmen erwarten ein gleichbleibendes oder moderat wachsendes Geschäftsreisevolumen, 32 Prozent sehen einen Rückgang voraus. Als größte Belastungsfaktoren werden Preissteigerungen (59 Prozent), die geopolitische Lage (47 Prozent) und sinkende Budgets (44 Prozent) genannt. Besonders kritisch wird die Entwicklung im Luftverkehr bewertet. 80 Prozent der Unternehmen, die Preissteigerungen beklagen, sehen Fluggesellschaften als Hauptursache. Als Gründe werden unter anderem ein verknapptes Angebot, steigende Treibstoffkosten, Flugstreichungen und Streiks genannt.

QUELLE: WWW.VDR-SERVICE.DE ◀

UPDATE

AI Act: Diese Änderungen bringt der „Digital Omnibus on AI“

Mit dem „Digital Omnibus on AI“ soll die europäische KI-Verordnung (AI Act) an mehreren Stellen angepasst werden. Ziel ist es, die Umsetzung zu vereinfachen, Rechtsunsicherheiten zu reduzieren und Vorgaben praxistauglicher zu gestalten. Zu den wichtigsten geplanten Neuerungen gehören:

- **Mehr Zeit für Hochrisiko-KI:** Für bestimmte Hochrisiko-Systeme sollen zentrale Vorgaben erst ab 2. Dezember 2027 gelten, für andere ab 2. August 2028.
- **Erleichterungen für KMU:** Kleine und mittlere Unternehmen sowie bestimmte Mid-Cap-Unternehmen sollen unter anderem von vereinfachter technischer Dokumentation und angepassten Anforderungen an das Qualitätsmanagement profitieren.
- **KI-Kompetenz:** Unternehmen sollen Maßnahmen ergreifen, um die KI-Kompetenz ihrer Beschäftigten zu fördern. Ein festgelegtes Kompetenzniveau jeder einzelnen Person soll jedoch nicht nachgewiesen werden müssen.
- **Neue Verbote:** Der Katalog verbotener KI-Praktiken soll unter anderem um die Erstellung oder Manipulation bestimmter nicht einvernehmlicher intimer Inhalte erweitert werden.
- **Umgang mit Bias:** Unter strengen Voraussetzungen soll die Verarbeitung besonderer personenbezogener Daten zur Erkennung und Korrektur diskriminierender Verzerrungen bei weiteren KI-Systemen möglich werden.

TEXT: MICHAEL ROHRLICH ◀

Copilot Pages & Loop Workspace: Schritt für Schritt zum guten Text



© ALDI/AdobeStock

Viele Copilot-Antworten sind ein guter Anfang, aber selten sofort fertig. Genau dann beginnt oft der umständliche Teil: Text kopieren, in Word einfügen, nachformatieren, speichern und weitergeben. Mit Copilot Pages können Sie diesen Zwischenschritt vermeiden.

Copilot Pages sind bearbeitbare Seiten, die aus Antworten im Copilot Chat entstehen. Sie können den Text dort ändern, kürzen, ergänzen oder neu ordnen. Die Page bleibt gespeichert und kann später wieder über den Chat oder die Bibliothek geöffnet werden. Copilot Pages sind auch ohne M365 Copilot Premium-Lizenz nutzbar.

Besonders praktisch ist das bei Inhalten, die nicht nach der ersten Antwort fertig sind. Zum Beispiel bei einem Meeting-Briefing, einer FAQ, einer Projektübersicht oder einer Kommunikation an die Mitarbeitenden.

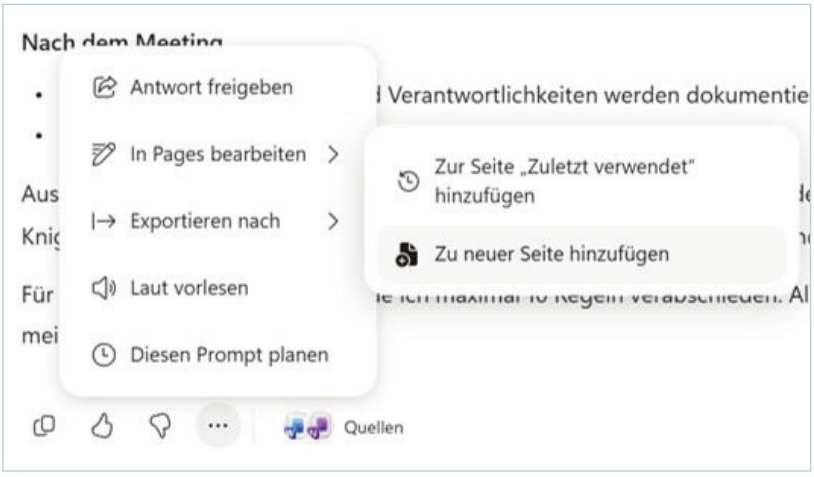


Bild 1: Vom Copilot erarbeitete Inhalte, die Sie noch weiter bearbeiten möchten, können Sie über den Befehl *In Pages bearbeiten* als Page abspeichern.

So arbeiten Sie mit einer Copilot Page

Wenn Copilot eine passende Antwort geliefert hat, finden Sie darunter die Funktion *In Pages bearbeiten* (siehe Bild 1). Ein Klick darauf erstellt eine neue Page. Der Bildschirm teilt sich auf: Links bleibt der Copilot Chat sichtbar, rechts öffnet sich die Page. Sie können rechts am Text arbeiten und links weiter mit Copilot schreiben.

So funktioniert es:

1. Öffnen Sie den Microsoft365 Copilot. Stellen Sie Copilot eine Frage oder geben Sie eine Aufforderung ein wie zum Beispiel: *„Erstelle mir eine Agenda für einen zweistündigen Workshop zur Einführung von Meetingregeln."*

2. Prüfen Sie die Antwort grob. Wenn die Richtung stimmt, klicken Sie unterhalb des Ergebnisses auf die drei Punkte und wählen *In Pages bearbeiten*. Danach entscheiden Sie, ob die Antwort auf einer neuen Page landen *(„Zu neuer Seite hinzufügen")* oder zu einer bestehenden Page hinzugefügt werden soll. Bei einer neuen Page können Sie oben einen passenden Namen vergeben.

3. Bearbeiten Sie die Page auf der rechten Seite. Kürzen Sie, ergänzen Sie eigene Punkte oder ändern Sie Überschriften.

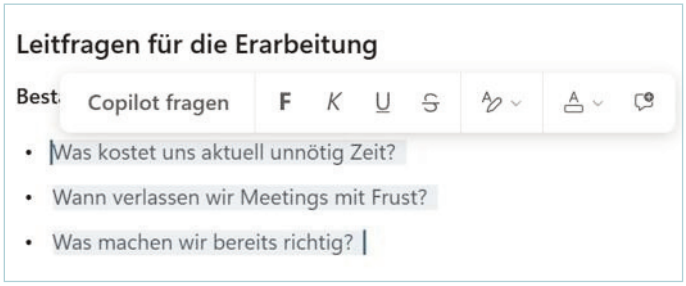


Bild 2: Gehen Sie auf *Copilot fragen*, um Aufträge zu verteilen.

4. Nutzen Sie den Chat, um weitere Veränderungen vorzunehmen. Zum Beispiel mit der Bitte: *„Erstelle mir dazu noch eine kurze Checkliste für die Vorbereitung."* Copilot kann auf Basis des aktuellen Seiteninhalts Änderungen oder Ergänzungen für die Page erstellen. Wenn Sie nur einen einzelnen Abschnitt bearbeiten möchten, markieren Sie den Text und klicken Sie auf *Copilot fragen* (siehe Bild 2).

5. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, teilen Sie die fertige Page über den *Teilen*-Pfeil mit den Personen, die daran wei-

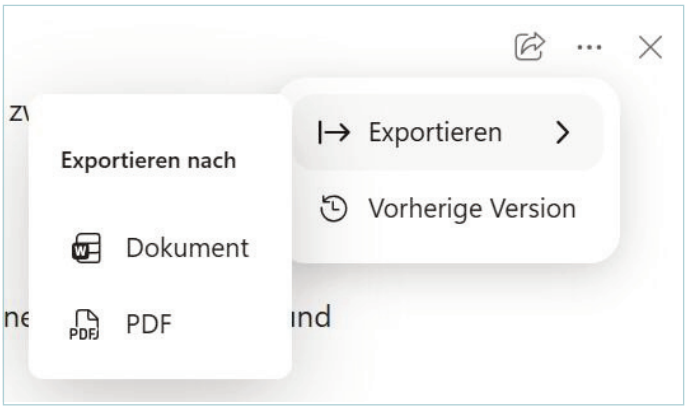


Bild 3: Die fertige Page als PDF- oder Word-Dokument abspeichern.

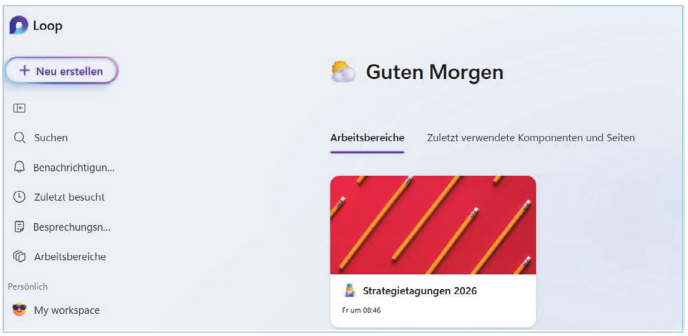


Bild 4: So sieht Ihr Loop Workspace aus.

terarbeiten sollen, oder exportieren Sie das Ergebnis als PDF- oder Word-Dokument (siehe Bild 3).

Überarbeiten leicht gemacht

Die Möglichkeiten enden nicht mit der Erstellung einer Page. Copilot kann Sie auch beim Überarbeiten unterstützen. Markieren Sie einen Abschnitt oder klicken Sie an die Stelle, an der Sie weiterarbeiten möchten. Danach können Sie Copilot zum Beispiel bitten, einen Absatz kürzer zu formulieren, Abschnittsüberschriften hinzuzufügen oder Inhalte anzupassen. Die Änderungen erfolgen direkt über die Icons unten rechts auf der Page.

Was ist ein Loop Workspace?

Copilot Pages basieren auf Microsoft Loop. Deshalb lohnt sich ein kurzer Blick auf Loop Workspaces (siehe Bild 4), denn dort können Pages gesammelt, geteilt und gemeinsam weiterbearbeitet werden.

Trotzdem sind Copilot Pages und Loop Pages nicht dasselbe. Eine Copilot Page entsteht aus einer Antwort im Copilot Chat. Eine Loop Page wird direkt in Microsoft Loop Workspace erstellt. Im Workspace können beide zusammenlaufen. Sie können dort Copilot Pages öffnen, weiterbearbeiten und auch zu anderen Workspaces hinzufügen. So landen Entwürfe, Notizen, Aufgaben und gemeinsame Inhalte an einem Ort, statt über Chatverläufe und einzelne Dateien verteilt zu bleiben.

Sie können einen Loop Workspace über die Microsoft Loop Desktop-App oder direkt im Browser öffnen. Ein Workspace



Bild 5: Auch in Loop können Sie Aufgaben an Copilot delegieren.

lässt sich mit anderen Personen teilen, sodass alle Beteiligten gleichzeitig an den Inhalten arbeiten können.

Copilot in Loop nutzen

Auch in Loop kann Copilot unterstützen (siehe Bild 5). Über das Copilot-Symbol oben rechts kann er aufgerufen werden. Er kann Sie beispielweise unterstützen, indem er vorhandene Inhalte zusammenfasst, Texte überarbeitet, neue Abschnitte vorschlägt oder aus Notizen nächste Schritte ableitet.

Typische Aufgaben an Copilot in Loop sind zum Beispiel: *„Fasse diese Seite in fünf Stichpunkten zusammen“*, *„Erstelle aus den Notizen eine Aufgabenliste“* oder *„Formuliere diesen Abschnitt verständlicher“*.

Erleichterung im Arbeitsalltag

Im Arbeitsalltag passt das vor allem für Inhalte, die Schritt für Schritt entstehen. Ein Meeting-Briefing kann nach dem ersten Entwurf ergänzt werden, eine Projektübersicht bleibt an einem Ort, eine FAQ wächst mit jeder neuen Frage weiter. So wird aus einer ersten Copilot-Antwort ein Dokument, mit dem wirklich gearbeitet wird.

Wer hat Zugriff?

Für Copilot Pages und Copilot in Loop können Lizenz, Freigaben und Einstellungen Ihrer Organisation eine Rolle spielen. Wenn Sie die Funktionen nicht sehen, liegt das nicht automatisch an Ihnen. Klären Sie mit Ihrer IT-Abteilung vor allem diese Fragen:

- Ist Copilot Pages bei uns freigeschaltet?
- Können Pages geteilt werden?
- Ist Microsoft Loop in unserer Organisation aktiviert?

Wichtig: Wer auf die Page Zugriff erhält, kann natürlich die Inhalte sehen, die in die Page übernommen wurden. Prüfen Sie daher vor dem Teilen, ob die Inhalte für alle geeignet sind. Das gilt besonders, wenn in der Page Zusammenfassungen aus internen Dokumenten, Meetings oder Chats stehen.

TEXT: DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER.
SCREENSHOTS: DOMINIQUE WOITH ◀

Ihre Führungskraft braucht Ihr Feedback, wenn es ein Problem gibt – und das rechtzeitig

Sie müssen nicht alles schlucken, ganz im Gegenteil: Sie sollten aktiv werden und „den Mund aufmachen", wenn eine Situation aus dem Ruder zu laufen droht – und das besser früher als später. Am besten liefern Sie einen konstruktiven Lösungsvorschlag gleich mit.

Beispiel: Und dann ist da der eine Tropfen, der das Fass zum Überlaufen bringt

Sabrina ist Assistentin in der Personalabteilung eines Pharmaunternehmens. Die Abteilung ist im letzten Jahr stark gewachsen: Aus vier Sachbearbeitern wurden acht. Alle acht plus Chef delegieren Arbeiten an Sabrina.

Sabrina denkt, sie müsse ihre Arbeit „irgendwie hinkriegen" und ignoriert die Tatsache, dass mit zunehmender Belastung ihr Stresspegel steigt und ihr Nervenkostüm dünner wird. Sie schluckt den Protest, den sie immer häufiger auf der Zunge hat, herunter. Doch als ihr eines Tages ihr Chef noch kurz vor Feierabend ungeplant mehrere „eilige" Aufgaben übergibt, platzt Sabrina der Kragen. *„Das geht so nicht!"*, entfährt es ihr wütend.

Manchmal ist es an Ihnen, die Notbremse zu ziehen

Viele Assistentinnen sehen sich als Dienstleisterinnen, die allen und allem gerecht werden wollen. Aber es gibt Situationen, in denen sie die Notbremse ziehen müssen – wie in unserem Beispiel. Wenn das Arbeitspensum so wächst, dass es für Sabrina nicht mehr zu bewältigen ist, muss sie ihren Chef auf die Situation aufmerksam machen.

Meine Empfehlung: Sprechen Sie rechtzeitig mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten – bevor Sie Ihre Gefühle nicht mehr unter Kontrolle haben. Ideal ist es, wenn Sie

- Belege für die Überbelastung vorlegen können, etwa eine Auflistung Ihrer Überstunden, und
- einen Lösungsvorschlag parat haben, zum Beispiel dass jeder Sachbearbeitende seine Kopien selbst anfertigt und Absageschreiben selbst verschickt.

Wenn es doch zu einem Wutanfall gekommen ist

Spätestens nach einem Wutausbruch müssen Sie mit Ihrer Führungskraft ins Gespräch kommen. Der erste Schritt ist eine Entschuldigung: *„Es tut mir leid, ich habe eben überreagiert. Es wird nicht wieder vorkommen."*

Dass es *„nicht wieder vorkommen wird"*, darf kein Lippenbekenntnis sein. Vorgesetzte schätzen verständlicherweise keine „brodelnden Vulkane" an ihrer Seite, die womöglich auch einem Kunden gegenüber irgendwann die Geduld verlieren. Beobachten Sie sich also bei der Arbeit. Wenn Ihnen der Geduldsfaden zu reißen droht, ist es Zeit, in sich zu gehen, nach den Ursachen zu forschen und nach einer Lösung zu suchen.

Diese Probleme sollten Sie rechtzeitig mit Ihrer Chefin/Ihrem Chef besprechen

Neben der oben genannten Überlastung geht es um Probleme wie beispielsweise

- eine wiederholt unaufgeräumte Teeküche,
- Überstunden,
- ungleiche Verteilung der Arbeitslast innerhalb eines Teams,
- unklare Zuständigkeitsbereiche.

Wann sollten Sie Probleme ansprechen?

Es gehört zu Ihren Aufgaben im Rahmen der Entlastung Ihrer Führungskraft, kleinere Probleme selbst zu lösen. Sie sollten Vorgesetzte jedoch auf jeden Fall ins Boot holen, wenn

- Sie das Thema bereits mit den Betreffenden besprochen haben und sich nichts geändert hat (wie bei unaufgeräumten Teeküchen oder wenn Kolleginnen beziehungsweise Kollegen in der Zuarbeit unzuverlässig sind),
- aus einem einmaligen Vorkommen schleichend eine regelmäßige Belastung wird (wie bei Überstunden oder Nichteinhaltung von Terminen),
- für die Problemlösung eine Führungskraft benötigt wird (wie bei Mobbing, Streit zwischen Teammitgliedern oder unklarer Aufgabenverteilung),
- es sich um einen Verstoß gegen Firmenvorschriften oder geltendes Recht handelt (wie bei Diskriminierung oder beim Mitnehmen von Büromaterialien zum privaten Gebrauch),
- Sie bemerken, dass Sie zunehmend unter der Situation leiden (zum Beispiel bei ständiger Prioritätenänderung oder eben bei einer unkommentierten Zunahme Ihrer Aufgaben).

Es ist die Aufgabe der Führungskraft, Arbeiten so einzuteilen, dass sie im Rahmen der Arbeitszeit erledigt werden können, klare Verhältnisse zu schaffen und bei Bedarf auch einzelne Mitarbeitende zurechtzuweisen.

TEXT: DUNJA SCHENK



© Skyuya/AdobeStock

Weihnachtsgrüße: Wertschätzung und Motivation zum Jahreswechsel

Weihnachtsgrüße zu versenden, gehört für viele Unternehmen zur alljährlichen Routine. Entsprechend viele dieser Schreiben gehen dann auch bei den Empfängerinnen und Empfängern ein. Oft klingen diese Weihnachtsgrüße auch noch sehr ähnlich, da sie jegliche persönliche Note vermissen lassen. Die Konsequenz: Sie landen umgehend im Papierkorb. Doch es geht auch anders! Wir haben neun Textvorlagen für Sie vorbereitet, die angenehm zu lesen sind und bei den Angeschriebenen positiv nachhallen.

Weihnachtsgrüße an Abteilung
Abteilungsleiterin → Mitarbeitende

Betreff: Schöne Feiertage euch allen

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

die Adventszeit wird oft auch als „besinnliche Zeit" bezeichnet. Davon kann in unserer Abteilung wohl kaum die Rede sein, denn gerade während der letzten Wochen des Jahres herrscht bei uns Hochbetrieb.

Und dennoch: Um diese Zeit besinne ich mich immer wieder besonders darauf, wie glücklich ich mich schätzen kann, euch in meinem Team zu haben.

Ihr packt alle zuverlässig mit an, um die Berge an Arbeit zu bewältigen und das Jahr zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen.

Dafür danke ich euch herzlich! Danke für euer Engagement, euren Zusammenhalt und für die Gewissheit, dass ich mich immer auf euch verlassen kann.

Bald könnt auch ihr ein wenig durchatmen und neue Kraft tanken, denn die Feiertage stehen an. Genießt sie und lasst es euch gut gehen.

Allen, die Weihnachten feiern, wünsche ich ein frohes Fest!

Dankbare Grüße

Marion Wolfram
Abteilungsleitung

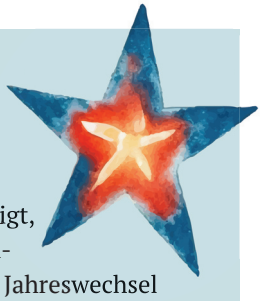
Weihnachtsgrüße an Führungskraft
Chefin → Abteilungsleiterin

Betreff: Eine wunderschöne Weihnachtszeit

Liebe Judith,

der Weihnachtsmann hat es leicht! Er ist zwar unbestritten die Führungskraft, sitzt aber bequem in seinem Schlitten und lässt sich von den Rentieren – seinen Helfern – ziehen.

3 Tipps für Ihre Weihnachtsgrüße



Wenn das Jahr sich seinem Ende zuneigt, herrscht in vielen Unternehmen Hochbetrieb: Projekte sollen noch vor dem Jahreswechsel abgeschlossen und Planungen für das kommende Jahr erstellt werden. Es gibt an allen Ecken und Enden viel zu tun, sodass die Mitarbeitenden noch einmal so richtig Gas geben müssen, bevor sie über die Weihnachtsfeiertage ein wenig zur Ruhe kommen und neue Kraft tanken können.

In dieser Phase, in der Stress und Hektik allgegenwärtig sind, tut ein herzliches Dankeschön besonders gut – und es lässt sich wunderbar in die Weihnachtsgrüße an die Mitarbeitenden, aber auch an die Kundschaft und externe Geschäftskontakte integrieren.

Je persönlicher, desto besser

Natürlich können Sie die Weihnachtsgrüße an die Mitarbeitenden so formulieren, dass sie die gesamte Belegschaft oder eine komplette Abteilung ansprechen. Einen noch größeren Effekt erzielen Sie jedoch, wenn Sie alle Mitarbeitenden einzeln namentlich anschreiben. Die größte Wirkung erzielen weihnachtliche Schreiben allerdings, wenn sie individuell auf die jeweilige Person zugeschnitten sind.

Denken Sie daran: Nicht alle feiern Weihnachten!

Weihnachten feiern oder nicht – das ist im wahrsten Sinne des Wortes eine Glaubensfrage. Verschicken Sie Ihre „typischen" Weihnachtsgrüße auch an Menschen, für die Weihnachten nicht von Bedeutung ist, wirkt das schnell gedankenlos und unprofessionell.

Doch auch wer das christliche Fest nicht zelebriert, hat für seine Bemühungen, seine Treue zu Ihrem Unternehmen oder die gute Zusammenarbeit ein Dankeschön verdient. Und das darf durchaus auch ein wenig von der besinnlichen Stimmung getragen sein, die die Vorweihnachtszeit für uns ausmacht. Vermeiden Sie in diesen Schreiben jedoch jeden christlichen Bezug.

Formulieren Sie positiv

Die Zeit kurz vor dem Jahreswechsel steht im Zeichen der Reflexion und Rückschau. Heben Sie bei Ihren Weihnachtsgrüßen dennoch immer die positiven Aspekte hervor, auch wenn das Jahr vielleicht nicht so berauschend war. Die weihnachtlichen Dankesschreiben sind nicht dazu da, mit dem Schicksal zu hadern, sondern um optimistisch in die Zukunft zu schauen. Geben Sie einen positiven Ausblick, um die Angeschriebenen zur weiterhin guten Zusammenarbeit zu motivieren.

Dass du einmal mit hochgelegten Beinen in deinem Büro gesessen hättest, daran kann ich mich nicht erinnern. Und du lässt dich auch nicht ziehen, sondern gehst deinem Team mit gutem Vorbild voran.

Dafür sage ich dir heute ausdrücklich herzlichen Dank! Bei dir weiß ich unsere …-Abteilung in den besten Händen.

Aber auch eine Führungskraft braucht mal eine Pause, um abzuschalten und die Energietanks neu aufzufüllen. Ich hoffe, du kannst die Feiertage nutzen, um dich entspannt zurückzulehnen und alles Geschäftliche für eine Weile auszublenden.

Ich wünsche dir ein wunderschönes Weihnachtsfest zusammen mit deinen Lieben und einen tollen Start ins neue Jahr. Und ich freue mich darauf, 2027 gemeinsam mit dir wieder loszulegen!

Herzliche Weihnachtsgrüße

Carola Leike
Geschäftsleitung

Weihnachtsgrüße an Mitarbeitende
Chef → Mitarbeitende



Betreff: Herzlichen Dank und eine fröhliche Weihnachtszeit

Liebes … (Unternehmen)-Team,

mein Weihnachtswunschzettel ist in diesem Jahr wieder einmal sehr überschaubar. Und der Grund dafür seid ihr! Was soll ich mir auch noch wünschen, wo ich doch ein so engagiertes und loyales Team an meiner Seite habe?

Das Jahr 2026 hat uns vor so manche Herausforderung gestellt. Es war kein einfaches Jahr. Doch wir haben solide Lösungen gefunden und die Weichen so gestellt, dass wir nun wieder Fahrt aufnehmen können. Dafür danke ich euch.

Auf die weitere Fahrt mit euch freue ich mich schon sehr! Ich bin sicher, wir werden schnell an Tempo gewinnen und die gesetzten Ziele kurz- und mittelfristig erreichen.

Doch jetzt wünsche ich euch erst einmal eine fröhliche Weihnachtszeit, entspannte Feiertage und einen schwungvollen Start ins neue Jahr!

Herzlichst

Subject: Thank you very much and Merry Christmas

Dear … (company) team,

My Christmas wish list is once again very short this year. And the reason for that is you! What else could I possibly wish for when I have such a dedicated and loyal team at my side?

The year 2026 presented us with many challenges. It was not an easy year. But we found solid solutions and set the course so that we can now pick up speed again. Thank you for your support and the backing you give me.

I am very much looking forward to continuing the journey with you! I am confident that we will quickly pick up speed and achieve our short- and medium-term goals.

But for now, I wish you a merry Christmas, relaxing holidays, and a lively start to the new year!

Sincerely,

Weihnachtliche Grüße an Mitarbeitende
Chefin → Team

Betreff: Ich wünsche Ihnen eine erholsame Zeit

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

in poetischen Worten umschrieb Rainer Maria Rilke die Stimmung zum Jahresende:

> *„Es gibt so wunderweiße Nächte,*
> *drin alle Dinge Silber sind."*

Nun ist die Wetterlage aber kein Garant für schneebedeckte Landschaften, die im Mondschein silbern glitzern. Und selbst wenn sich uns dieses schöne Bild bieten würde: Im Trubel der Arbeit und der alltäglichen Herausforderungen hätten wir vielleicht gar keinen Blick dafür.

Deshalb wünsche ich Ihnen für die anstehenden Feiertage, dass Sie all das genießen können, was Ihnen Freude macht. Mögen sie Ihnen viele silbern-glitzernde Momente bescheren!

Ich danke Ihnen von Herzen und im Namen der gesamten Geschäftsführung für Ihren Einsatz im Jahr 2026. Ohne Sie wären die Dinge, die in unserem Unternehmen Silber sind, nicht möglich. Danke, dass wir auf Sie bauen und vertrauen können.

Beste Grüße und Wünsche für die Feiertage sendet Ihnen

Judith Holzle
Geschäftsführerin

Weihnachtsgrüße an Zulieferunternehmen
Chef → Ansprechperson Zulieferunternehmen

Betreff: Haben Sie schöne Weihnachten

Sehr geehrte Frau Krüger,

„Wo ist das Rezept geblieben von den Plätzchen, die wir lieben? Wer hat das Rezept verschleppt?" Diese Frage stellt der Kinderliedermacher Rolf Zuckowski in seinem Lied „In der Weihnachtsbäckerei".

Was haben wir für ein Glück, dass wir uns bei der Zusammenarbeit mit Ihnen nie fragen müssen, wo etwas geblieben ist! Denn dank Ihrer Unterstützung sind die Zutaten, die wir für unsere „Rezepte" brauchen, stets pünktlich zur Stelle. Danke für Ihre Zuverlässigkeit und auch Ihre Flexibilität, wenn es mal nötig ist.

Ich wünsche Ihnen und Ihren Mitarbeitenden entspannte Feiertage und freue mich schon auf unsere Kooperation im neuen Jahr!

Beste Weihnachtsgrüße aus … (Ort)

Tom Bohnke
Geschäftsführung

Weihnachtsgrüße an Geschäftskontakt
Chef → Geschäftspartner

Betreff: Schöne Weihnachten für Sie und Ihr Team

Sehr geehrter Herr Rutschke,

als Kind war ich davon beeindruckt, was die fleißigen Helfer des Weihnachtsmannes in kürzester Zeit alles schaffen. Heute weiß ich aus Erfahrung: Es kommt auf den richtigen Partner an!

Und den haben wir in Ihnen und Ihrem Unternehmen gefunden. Danke für all das, was wir 2026 gemeinsam geschafft haben.

Danke für die erfolgreiche Kooperation und die großartige Unterstützung durch Ihr Team.

Ihnen und Ihren Mitarbeitenden wünsche ich nun eine erholsame Weihnachtszeit und ein frohes Fest für alle, die Weihnachten feiern.

Herzliche Grüße

Johannes Fischer
Geschäftsführer

Weihnachtliche Grüße an Geschäftskontakt
Chefin → Geschäftspartnerin

Betreff: Besten Dank für die Zusammenarbeit

Liebe Frau Singh,

„Jetzt ist die Zeit der tausend Lichter, sie erstrahlen wunderschön, sie zaubern ein Lächeln auf Gesichter von Menschen, die vorübergehen." Mit diesen Worten beschreibt die Poetin Wilma Porsche die Advents- und Weihnachtszeit.

Für mich allerdings muss weder Advent noch Weihnachten sein, um einen Grund zum Lächeln zu haben: Denn allein der Gedanke an unsere erfolgreiche und vertrauensvolle Zusammenarbeit zaubert mir das ganze Jahr über ein Lächeln aufs Gesicht. Herzlichen Dank dafür! Und auch danke dafür, dass unsere Kooperation nicht nur „vorübergehend" ist, sondern nun schon so lange Bestand hat.

Ich wünsche Ihnen einen fröhlichen Jahresausklang und einen energiegeladenen Start ins Jahr 2027. Wir sind gerne wieder an Ihrer Seite!

Herzliche Grüße

Subject: Thank you very much for your cooperation

Dear Ms. Singh,

„Now is the time of a thousand lights, they shine beautifully, they bring smiles to the faces of people passing by." With these words, poet Wilma Porsche describes the Advent and Christmas season.

For me, however, it doesn't have to be Advent or Christmas to have a reason to smile: just thinking about our successful and trusting cooperation brings a smile to my face all year round. Thank you very much for that! And thank you also for the fact that our cooperation is not just „temporary", but has now lasted for so long.

I wish you a happy end to the year and an energetic start to 2027. We look forward to being at your side again!

Warm regards,

Weihnachtsgrüße an Kundschaft
Verkauf → gute Kundschaft

Betreff: Vielen Dank und einen schönen Jahresausklang

Lieber Herr Brommer,

von Wilhelm von Humboldt stammen die Worte: „Im Grunde sind es immer die Verbindungen mit Menschen, die dem Leben seinen Wert geben." Und ich kann dem Gelehrten nur recht geben! Danke, dass Sie unserem Unternehmen so verbunden sind. Danke für Ihre Treue und Ihr Vertrauen in uns.

Für die Weihnachtsfeiertage wünsche ich Ihnen eine erholsame Zeit mit vielen Momenten, die für Sie persönlich „dem Leben seinen Wert geben". Genießen Sie den Jahresausklang und starten Sie gut ins Jahr 2027!

Was uns das neue Jahr bringen wird, kann wohl niemand so genau voraussagen. Doch eines kann ich Ihnen versprechen: Wir sind gerne wieder für Sie da.

Verbundene Grüße

Subject: Thank you and have a wonderful end to the year

Dear Mr. Brommer,

Wilhelm von Humboldt once said: „Ultimately, it is always our connections with other people that give life its value." And I couldn't agree more with the scholar! Thank you for your loyalty to our company. Thank you for your trust in us.

For the Christmas holidays, I wish you a relaxing time with many moments that personally „give life its value" for you. Enjoy the end of the year and have a great start to 2027!

No one can predict exactly what the new year will bring. But I can promise you one thing: we will be happy to be there for you again.

Best regards,

Weihnachtliche Grüße an Kundschaft
Kundenservice → Kundschaft

Betreff: Wir wünschen Ihnen angenehme Feiertage

Sehr geehrte Frau Liebler,

wie „angenehme Feiertage" aussehen, davon gibt es wohl unzählige individuelle Vorstellungen. Deshalb wünschen wir Ihnen, dass sich diese Tage exakt so gestalten, wie Sie es gerne möchten.

Mögen die letzten Tage des Jahres für Sie zu einem krönenden Highlight werden. Und möge der angenehme Jahresausklang nahtlos in ein entspanntes, glückliches sowie gesundes Jahr 2027 übergehen.

Es gibt so viele gute Wünsche, die wir Ihnen heute senden möchten – und einen Wunsch, den wir selbst hegen:

Bleiben Sie uns treu!

Danke für das Vertrauen, das Sie in uns setzen. Es ist für uns ein großer Ansporn, uns weiterzuentwickeln, um Ihnen noch mehr Leistungen und Service bieten zu können.

Beste Grüße zur Weihnachtszeit sendet Ihnen

Luis Neizel
Serviceleiter

Die neun Mustertexte können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER, ALEXANDRA SIEVERS
STERNE: © MARTSTUDIO/ADOBESTOCK

Impressum
Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Birgit Kleimaier, Michael Rohrlich, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers, Dominique Woith • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrektorat: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen • ISSN: 2627-9630 • 18 – 32 Ausgaben pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, Verlagsleiter • © 2026 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn; Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau • HRB 8165 • Vorstand: Richard Rentrop, Michael Schrader, Bonn • Kundendienst: Tel.: 0228 9552-160, Fax: 0228 3696480; E-Mail: kundendienst@workingoffice.de • Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Sprechstunde per E-Mail: Haben Sie individuelle Fragen aus Ihrem Berufsalltag? Schreiben Sie mich einfach an: dunjaschenk@assistenzheute.de. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

„Was schreibe ich in Rundschreiben statt ‚Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter'?"

SABINE M., KÖLN 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?

Das Redaktionsteam: Nutzen Sie – wo möglich – geschlechtsneutrale Alternativen

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 ein *„die"* oder *„der"* davorsetzen und ihn im Singular verwenden. Im Plural funktioniert es problemlos: Aus *„jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter"* wird dann *„alle Mitarbeitenden"*.

Weitere Möglichkeiten wären Formulierungs- und Schreibweisen wie *„Mitarbeiter_innen", „Mitarbeiter/-innen", „Mitarbeiter*innen"*. 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 dann für empfehlenswert, wenn sie den allgemeinen Korrespondenzregeln Ihres Unternehmens entspricht.

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

Arbeitsgemeinschaft, Arbeitsgruppe, Belegschaft, Belegschaftsmitglieder, Besatzung, Beschäftigte, Beauftragte, Beteiligte (funktioniert nur im Plural, sonst: der/die Beteiligte!), *Crew, Gruppe, Personal, Servicekräfte, Servicepersonal, Team, Teammitglieder, Teilnehmende, Verantwortliche, Zuständige.*

„Schreibe ich ‚Mrs' und ‚Mr' mit oder ohne Punkt?"

SINA P., DORTMUND Ich habe eine Frage zu englischen Geschäftsbriefen und E-Mails. Warum wird die Briefanrede manchmal mit Abkürzungspunkten *(‚Mrs.' und ‚Mr.')* geschrieben und ein anderes Mal ohne *(‚Mrs' und ‚Mr')*? Und was hat es mit dem Anredekürzel *‚Ms'* auf sich? Ist das die englische Version vom deutschen *‚Fräulein'*? Aber dann ist es doch veraltet, oder nicht?

Das Redaktionsteam: Im britischen Englisch steht kein Punkt nach der Anrede

Die unterschiedlichen Schreibweisen erklären sich aus den verschiedenen Schreibgewohnheiten im amerikanischen und britischen Sprachraum.

- Im Gegensatz zum amerikanischen Englisch steht im britischen Englisch kein Punkt nach *„Mr", „Mrs", „Ms"* oder *„Dr"*, denn diese Abkürzung umfasst den ersten und den letzten Buchstaben des Wortes, zum Beispiel *„Mister"*.
- Es steht jedoch ein Punkt nach Abkürzungen wie etwa *„Prof."*, denn hier handelt es sich nicht um den letzten Buchstaben, sondern um eine Abkürzung des vollständigen Wortes.
- Das Kürzel *„Ms"* stammt aus dem amerikanischen Sprachgebrauch. Es hat die gleiche Bedeutung wie „Mrs" (also nicht „Miss"/„Fräulein"!). Es soll eine neutrale Anrede für Frauen sein, ganz gleich, ob diese verheiratet sind oder nicht. Der Gebrauch dieses Kürzels ist außerhalb der USA jedoch eher unüblich.

SCHNELL-CHECK

Souverän auftreten: So hinterlassen Sie einen perfekten „ersten Eindruck“

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance! Denn unser Gehirn beurteilt in Bruchteilen von Sekunden, ob uns ein Mensch sympathisch ist und vertrauenswürdig erscheint – oder ob wir Gefahr wittern.

Diese schnelle Einschätzung war früher überlebenswichtig. Doch auch heute noch gilt: Der erste Eindruck kann Ihnen Türen öffnen oder verriegeln. Worauf Sie achten sollten, verrät Ihnen unser Schnell-Check:

1. Halten Sie Blickkontakt …

… und zwar, ohne zu starren. Damit signalisieren Sie Interesse am Gespräch und an Ihrem Gegenüber. Ein unbewegter oder gar maskenhafter Gesichtsausdruck irritiert Ihren Gesprächspartner und wirkt zudem unfreundlich.

2. Lassen Sie Ihren Körper sprechen

Lächeln Sie, wenn Sie sich für Ihr Gegenüber freuen. Oder runzeln Sie die Stirn, wenn Ihnen etwas Unglaubliches erzählt wird. Das lässt Sie authentisch wirken. Antrainierte Körpersprache hat diese Wirkung nicht.

3. Nehmen Sie Haltung ein

Stehen, sitzen, gehen Sie aufrecht und mit erhobenem Haupt. Dadurch wirken Sie selbstsicher und überzeugend. Nicht empfehlenswert ist breitbeiniges Sitzen – das lässt Frauen wie Männer dominant und überheblich erscheinen.

4. Dosieren Sie Nähe und Distanz

Halten Sie beim ersten Kennenlernen körperliche Distanz zu Ihren Gesprächspartnern. Wer das Distanzbedürfnis des anderen nicht respektiert, hat schon verloren.

5. Zeigen Sie Wertschätzung

Jemandem den Vortritt zu lassen oder ihm die Tür aufzuhalten, sind Signale, die Wertschätzung ausdrücken und bei Ihrem Gegenüber gut ankommen. Wichtig ist, dass solche Gesten natürlich wirken und ohne Unterwürfigkeit erfolgen.

6. Stimmen Sie sich positiv ein

Wer seine Körpersprache bewusst ändern will, wirkt schnell gekünstelt. Bereiten Sie sich deshalb auf wichtige Begegnungen vor, indem Sie sich von innen heraus positiv einstimmen. Denken Sie an etwas besonders Schönes in Ihrem Leben. Sofort wirkt Ihr Blick heller, der Gang aufrechter und Ihre Haltung offener.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

KURZ & EFFEKTIV

Das Wichtigste beim Lesen sind die Pausen

Ist Ihnen schon mal aufgefallen, dass Sie Ihre besten Einfälle nicht beim Lesen, sondern in den Lesepausen haben?

Das hängt damit zusammen, wie unser Gehirn funktioniert. Es braucht Zeit, in der es nicht gestört wird, um mit Informationen etwas Ähnliches zu tun wie ein Computer, wenn Sie den Befehl zum „Festplatte aufräumen“ geben. Das heißt: Unterbrechen Sie längere Strecken komplexer Lektüre bewusst, um Ihrem Gehirn die Möglichkeit zu geben, das Gelesene zu verarbeiten.

Am effektivsten ist es, wenn Sie sich dann „still“ beschäftigen: beispielsweise, indem Sie

- herumgehen,
- ein bisschen aufräumen,
- die Blumen gießen oder
- einfach aus dem Fenster sehen.

Vor allem geht es darum, dass Sie weder sprechen noch schreiben: Führen Sie keine Telefonate, unterhalten Sie sich nicht mit der Kollegin und schreiben Sie keine E-Mails. Denn das Formulieren stört das Abspeichern des Gelesenen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



© adrenalinapura/AdobeStock

„Um Wunder zu erleben, muss man an sie glauben.“

Carl Ludwig Schleich
(1859–1922,
deutscher Chirurg und Schriftsteller)