AUSGABE KW 45 | 2026

assistenz/heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP-THEMA

Weihnachtseinladungen absagen: Stil-Tipps und Mustertexte

SEITE 7



© Виталий Канев/AdobeStock

Zeit sparen mit KI

Von der Planung bis zur Nachbereitung: Setzen Sie den M365 Copilot für Ihr Meeting-Management ein

SEITE 4

Gute Zusammenarbeit

Wie Sie mithilfe der Sympathie-Methode eine positive Gesprächsatmosphäre herstellen

SEITE 6

Belastungsgrenzen

„Ganztagsarbeit trotz Teilzeitjob – wie kann ich mich dagegen wehren?“

SEITE 11

Entscheidungsturbo

Mit dem 2-Fragen-Prinzip lässt sich nerviger Kleinkram schnell und effektiv erledigen

SEITE 12



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.

Hier ist Ihr Fingerspitzengefühl gefragt

Liebe Leserin, lieber Leser,

je näher das Jahresende rückt, desto dichter drängen sich die Termine für alles, was vor Jahresende noch abgeschlossen werden soll. Zudem häufen sich in der Adventszeit die kleinen und größeren Feierlichkeiten, zu denen Dienstleister und Geschäftspartner einladen, um sich für die Zusammenarbeit im zu Ende gehenden Jahr zu bedanken.

Eine nette Geste, die Ihre Führungskraft sicherlich zu schätzen weiß. Doch das ändert nichts daran, dass womöglich nicht jede Einladung angenommen werden kann. Ist der Terminkalender voll, lässt sich einfach keine weitere Veranstaltung mehr einplanen – und dann ist Ihre Expertise gefragt.

Denn dann heißt es absagen – und zwar so, dass es plausibel klingt und die Einladenden nicht vor den Kopf stößt.

Eine solche Absage zu formulieren, erfordert von Ihnen diplomatisches Geschick und Fingerspitzengefühl. Das Gleiche gilt, wenn Sie eine Einladung aus Compliance-Gründen absagen oder gar ein Weihnachtsgeschenk zurücksenden müssen. Deshalb liefern wir Ihnen ab Seite 7 im Top-Thema alles, was Sie brauchen, um diese Aufgabe stilsicher und diplomatisch zu erledigen: Mit unseren Stil-Tipps und Musterschreiben haben Sie die Aufgabe im Handumdrehen erledigt!

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

Community:
ANiD wächst 3

Zahl des Monats:
Arbeitsmarkt: Sicherheitsbedürfnis vor Wechselfreude 3

Update:
Gehackte Altdaten führen nicht automatisch zu Schadensersatz 3

EINFACH DIGITAL

Tatkräftige Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings 4

ERFOLGSTECHNIKEN

Verblüffend wirksam: Wie Sie mit der Sympathie-Methode eine positive Stimmung herstellen 6

TOP-THEMA

Einladungen zur Weihnachtszeit absagen: Stil-Tipps und Mustertexte 7

Geschenke nicht erlaubt? So verweisen Sie auf Ihre Unternehmensrichtlinien 9

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Ganztagsarbeit trotz Teilzeitjob – wie kann ich mich dagegen wehren?“ 11

„Meine Kolleginnen und Kollegen nehmen sich Unterlagen aus meiner Ablage – und ich suche sie dann!“ 11

TIPPS & IDEEN

Entscheidungsturbo:
2-Fragen-Prinzip: Kleinkram schnell und effektiv erledigen 12

Kurz & effektiv:
Stabiles Netzwerk 12

COMMUNITY

ANiD wächst

Das Assistenz-Netzwerk in Deutschland (ANiD) lebt von Nähe: Genau hier kommen die Regionalgruppen ins Spiel. Mit aktuell rund 20 aktiven Gruppen und weiteren in Gründung bilden sie das Herzstück der Community. Was einst in Metropolen wie Berlin, Hamburg oder München begann, hat längst auch kleinere Städte erreicht.

Ein starkes Signal: Netzwerken ist keine Frage der Größe, sondern der Einstellung. Wer eine Regionalgruppe ins Leben rufen möchte, trifft im ANiD auf ein bewusst niedrigschwelliges Konzept. Ein kurzer Kontakt zum Leitungsteam genügt – und schon geht es los. Unterstützt wird, wer Offenheit mitbringt,



Freude am Community Management hat und bereit ist, Zeit und Geduld zu investieren. Denn auch das gehört zur Realität: Es braucht oft mehrere Monate, bis sich eine stabile Gruppendynamik entwickelt.

Organisiert werden die Treffen zentral über die geschlossene LinkedIn-Gruppe und ein Buchungs-Tool. Viele Regionen gehen noch einen Schritt weiter und nutzen zusätzlich WhatsApp-Gruppen. Hier zeigt sich die Stärke lokaler Vernetzung besonders deutlich: Neben Eventankündigungen werden Tipps zu Locations, Dienstleistern oder auch zu Jobmöglichkeiten ausgetauscht – schnell, direkt und auf Augenhöhe.

QUELLE: WWW.ANID-NETZWERK.DE ◀

ZAHL DES MONATS

Arbeitsmarkt: Sicherheitsbedürfnis vor Wechselfreude

Die Bereitschaft zum Jobwechsel ist unter Beschäftigten in Deutschland rückläufig. Laut einer aktuellen forsa-Studie im Auftrag von XING sind 34 Prozent der Erwerbstätigen offen für einen Arbeitgeberwechsel. In den Vorjahren lag dieser Wert noch zwischen 37 und 39 Prozent.

34 %

Trotz wirtschaftlicher Unsicherheiten bewerten viele Beschäftigte ihre persönliche Situation positiv: Nur 8 Prozent sorgen sich um einen möglichen Jobverlust, 63 Prozent halten es für wahrscheinlich, innerhalb von sechs Monaten eine neue Stelle zu finden. Als wichtigste Gründe für einen Wechsel nennen die Befragten ein zu niedriges Gehalt (41 Prozent), fehlende Aufstiegschancen (38 Prozent) und ein hohes Stresslevel (36 Prozent). Bei der Wahl eines neuen Arbeitgebers hat langfristige Jobsicherheit für 70 Prozent höchste Priorität.

QUELLE: WWW.RECRUITING.XING.COM/DE/DOWNLOADS/FORSA-WECHSELBEREITSCHAFTSSTUDIE-2026/ ◀

UPDATE

Gehackte Altdaten führen nicht automatisch zu Schadensersatz

Für Unternehmen ist es das Schreckensszenario schlechthin: Ein Mitarbeiter installiert Malware und Unmengen an Daten werden gestohlen. Doch das muss nicht dazu führen, dass etwa ehemalige Beschäftigte Schadensersatz fordern können (Urteil des Hessischen Landesarbeitsgerichts (LAG) vom 10.2.2026, Az. 12 SLa 709/25).

Im entschiedenen Fall hatten Cyberkriminelle nach einer Malware-Infektion Beschäftigtendaten eines Unternehmens gestohlen. Ein ehemaliger Mitarbeiter verlangte daraufhin immateriellen Schadensersatz wegen eines angeblichen Kontrollverlusts über seine Daten. Nach Ansicht des Klägers war es aufgrund mangelhafter Schutzmaßnahmen zum Datendiebstahl gekommen. Mit dem Kopieren der ihn betreffenden Daten durch die Hacker habe er einen Kontrollverlust erlitten. Dieser hätte bei ihm Sorgen und Ängste bezüglich eines Missbrauchs seiner Daten hervorgerufen. Ferner hätte das Unternehmen im Zusammenhang mit dem Datenklau auch gegen andere Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verstoßen. Deshalb machte er einen immateriellen Schadensersatz von mindestens 3.000 Euro geltend. Das Gericht wies die Klage jedoch ab. Die Begründung: Wer Schadensersatz nach der DSGVO verlangt, muss einen Datenschutzverstoß, einen konkreten Schaden und den Zusammenhang zwischen beidem nachweisen. Allein die Sorge vor einem Datenmissbrauch reicht dafür nicht aus – insbesondere, wenn die gestohlenen Daten bereits veraltet waren.

TEXT: ANDREAS WÜRTZ ◀

Tatkräftige Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings

Nach einem zweistündigen Meeting bleiben oft mehr Fragen als Antworten zurück: Wer übernimmt welche Aufgabe? Was genau wurde entschieden? Während das Protokoll noch geschrieben wird, sind viele Beteiligte bereits im nächsten Termin. Genau hier setzt der M365 Copilot an. Er begleitet Meetings von der Planung bis zur Nachbereitung und hilft dabei, Inhalte und Entscheidungen strukturiert festzuhalten.

Weniger mitschreiben, mehr moderieren

Traditionell gehört das Protokollieren zu den Aufgaben der Assistenz. Dank Copilot können Sie sich während der Besprechung nun stärker auf die Moderation, auf Gesprächsdynamiken und auf wichtige Zwischentöne konzentrieren. Das ist eine Qualität, die keine KI ersetzen kann. Bisher war es für die Nutzung von Copilot im Meeting zwingend erforderlich, dass mindestens die Transkription aktiviert wurde. Microsoft stellt diese Voraussetzung derzeit um, sodass Copilot jetzt ohne laufendes Transkript oder Aufzeichnung während eines Meetings genutzt werden kann.

Möchten Sie jedoch nach dem Termin weiterhin mit Copilot interagieren oder Inhalte erneut abrufen, ist eine Transkription oder Aufzeichnung weiterhin erforderlich. Nutzen Sie dafür die Besprechungsoptionen, wo sich automatische Aufzeichnungen und Transkripte aktivieren lassen. Das ist besonders praktisch bei Serienterminen wie wöchentlichen Jour Fixes oder regelmäßigen Projektbesprechungen.

Heimlicher Helfer im Meeting

Über das Copilot-Symbol im Besprechungsfenster können Sie während des Meetings Fragen stellen oder Arbeitsaufträge formulieren (siehe Bild 1). Der Chat mit Copilot ist dabei ausschließlich für Sie sichtbar.

Beispiele:

- *„Fassen Sie die Besprechung bis hierher zusammen."* Ideal, wenn Sie kurz den Faden verloren haben.
- *„Was habe ich verpasst?"* Unverzichtbar, wenn Sie später eingestiegen sind.
- *„Welche Argumente sprechen für dieses Thema?"* Hilft bei spontanen Diskussionen.
- *„Welche Punkte sind noch offen?"* Perfekt gegen Ende, um offene Punkte zum Abschluss zu bringen.

Fazit auf Knopfdruck

Am Ende eines Meetings erstellt Copilot eine strukturierte Zusammenfassung (siehe Bild 2). Neu ist dabei die erweiterte Darstellung der Inhalte: Hier werden automatisch Screenshots von präsentierten Inhalten eingefügt, etwa von Folien, Diagrammen oder geteilten Bildschirmen. Das heißt: Inhalte müssen nicht mehr manuell gesucht, gespeichert und in das Protokoll eingefügt werden; die Bilder erscheinen kontextbezogen genau dort, wo oder wann sie im Meeting besprochen wurden.

Wie bei allen KI-generierten Inhalten gilt auch hier, dass sie immer von Ihnen geprüft werden sollten. Copilot kann Inhalte missverstehen oder einzelne Aussagen ungenau wiedergeben. Eine kurze Kontrolle stellt sicher, dass Entscheidungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten korrekt dokumentiert sind.

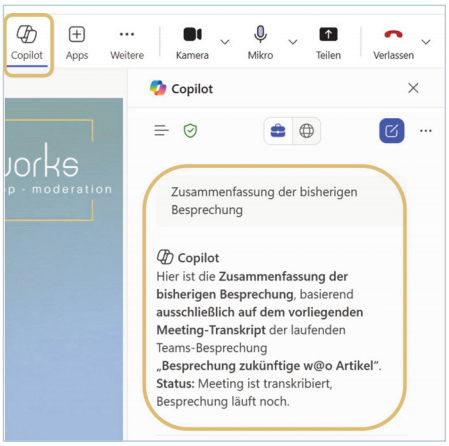


Bild 1: Nutzen Sie den Copilot auch während des Meetings – beispielsweise um Fakten zu checken oder das bisher Besprochene zusammenzufassen.

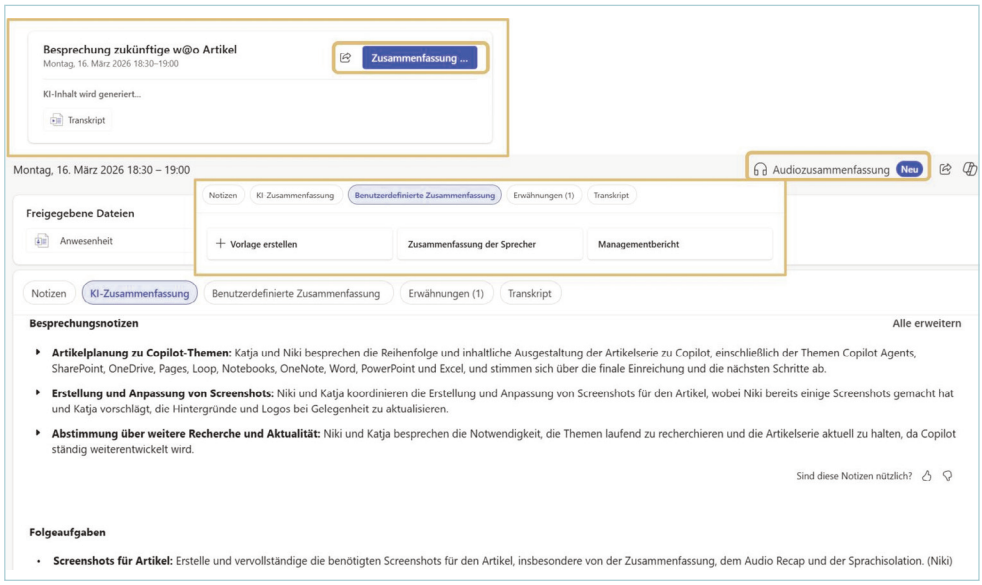


Bild 2: Copilot liefert Ihnen eine Zusammenfassung des Meetings.

Neben der standardmäßigen KI-Zusammenfassung können Sie Copilot auch andere Formate erstellen lassen, wie etwa einen kompakten Managementbericht. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eigene Vorlagen zu definieren, sodass alle Meetingprotokolle den gleichen strukturellen Rahmen haben.

Zusammenfassungen können Sie anschließend problemlos weitergeben, auch an Personen, die selbst keine Copilot-Lizenz besitzen.

Wie ein Podcast

Wer Meetingzusammenfassungen nicht nur lesen, sondern auch hören möchte, kann die Funktion *Audiozusammenfassung* nutzen (Bild 3). Sie ist für geplante Meetings mit Transkript oder Aufzeichnung verfügbar. Sie finden sie in der Teams-App unter dem Reiter *Besprechungen* in der linken Seitenleiste. *Audiozusammenfassung* erstellt automatisch eine kurze Audioversion der wichtigsten Inhalte eines Meetings. Das lohnt sich zum Beispiel

- bei verpassten Meetings für einen schnellen Überblick,
- zwischen zwei Terminen, wenn Sie wenig Zeit haben,
- unterwegs, um Inhalte zu hören anstatt zu lesen,
- um mehrere Besprechungen nacheinander zu rekapitulieren.

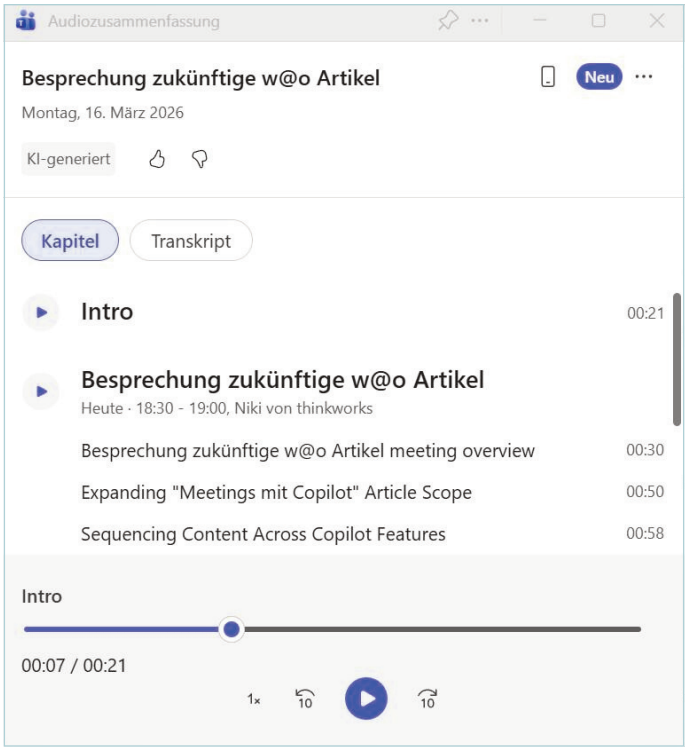


Bild 3: Die Funktion *Audiozusammenfassung* erstellt automatisch eine kurze Audioversion der wichtigsten Inhalte eines Meetings.

Audiozusammenfassung kann für einzelne Meetings oder für mehrere Termine gleichzeitig erstellt werden. Stil und Sprache der Zusammenfassung lassen sich vor dem Generieren individuell festlegen.

Wer spricht?

Nutzen Sie in Ihrem Unternehmen eine Teams-Rooms-Anlage und mehrere Personen befinden sich im Raum, weiß der Copilot zunächst nicht, wer gerade spricht. Abhilfe schafft ein persönliches Stimmprofil. Dieses können Sie in den Teams-Einstellungen im Menü *Erkennung* hinterlegen, sofern dies durch Ihr Unternehmen nicht deaktiviert ist.

Nehmen Sie anschließend an einem Meeting in einem Konferenzraum mit Teams-Rooms-Anlage teil, erkennt Copilot Ihre Stimme und kann Beiträge korrekt zuordnen. Dadurch werden Zusammenfassungen präziser.

Auch kann so die Tonqualität verbessert werden. In den Geräteeinstellungen von Teams können Sie unter *Rauschunterdrückung* die sogenannte *Sprachisolation* aktivieren (Bild 4). Befinden Sie sich in einer Umgebung mit vielen anderen Personen, filtert Teams Ihre Stimme gezielt heraus. Für die anderen Teilnehmenden sind Sie dadurch deutlich besser zu verstehen.

Mehr Raum für relevante Aufgaben

Der M365 Copilot verändert die Art, wie Sie Meetings vorbereiten, begleiten und nachbereiten. Für Sie bedeutet das vor allem eine Verschiebung der Aufgaben: Da weniger Zeit für administrative Tätigkeiten wie Protokollieren benötigt wird, entsteht Raum für vorausschauende Planung, klare Kommunikation und die strategische Unterstützung Ihrer Führungskräfte und Teams.

Die verschiedenen Funktionen sind dabei kein Entweder-oder, sondern lassen sich sinnvoll miteinander kombinieren: Einsatz während des Meetings, Zusammenfassung als Grundlage für das Protokoll und Audiozusammenfassung für den schnellen Überblick unterwegs.

Bei aller Unterstützung durch KI bleibt jedoch ein entscheidender Punkt bestehen: Copilot bewertet keine Stimmungen, erkennt keine diplomatischen Formulierungen und versteht keine politischen Zwischentöne. Dafür braucht es weiterhin Ihre Expertise und Ihr Hintergrundwissen. Die Fähigkeit, Situationen einzuordnen, Beziehungen zu verstehen und sensible Themen richtig zu interpretieren, lässt sich durch Technologie nicht ersetzen.

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

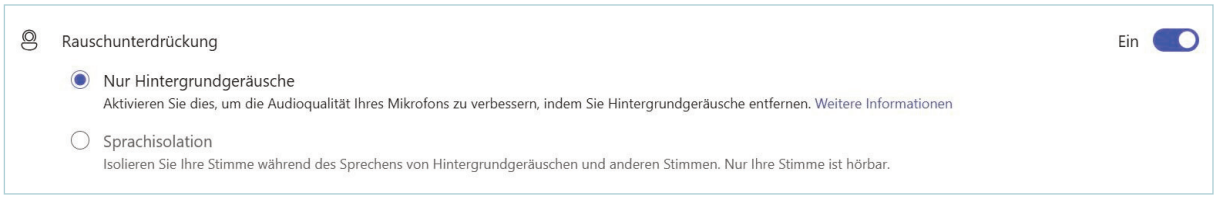


Bild 4: Über die Funktion *Rauschunterdrückung* können Sie die Tonqualität optimieren.

Verblüffend wirksam: Wie Sie mit der Sympathie-Methode eine positive Stimmung herstellen



Es gibt diese Gelegenheiten, in denen Anspannung – ob auf Ihrer Seite oder auf der Ihres Gegenübers – für eine schlechte Gesprächsatmosphäre sorgt. Mit der folgenden Methode können Sie in solchen zwischenmenschlich schwierigen Situationen gezielt für Entspannung sorgen.

Der Mechanismus: Gedankenrückkopplung

Bevor Sie einem anderen Menschen begegnen, denken Sie kurz vor dem Kontakt an irgendein Detail, das Ihnen an der Person gefällt. Resultat: Dieser Mensch wird freundlich auf Sie reagieren, noch bevor Sie ein Wort sagen. Das ist besonders wichtig, wenn es um ein heikles Thema geht oder wenn Sie eine eher angespannte Beziehung haben.

Was für ein positives Detail es ist, das Sie sich vor Augen rufen, ist dabei gleichgültig. Denken Sie beispielsweise:

- *„Herr Miller hat eine angenehme Stimme."*
- *„Sophie trägt immer schicke und gepflegte Schuhe."*
- *„Die Rede von Frau Dr. Brömme letzte Woche war absolute Spitze."*
- *„Ich finde es gut, wie sich Stefan Beier für sein Verhalten im Meeting entschuldigt hat. Das war überraschend feinfühlig. Und er hätte es nicht tun müssen."*

Sie sind skeptisch, dass es funktioniert?

Dann bedenken Sie, was negative Gedanken bewirken: Wenn ein anderer gar nichts von Ihnen hält, merken Sie das. Er kann eine noch so perfekt erscheinende Maske aufsetzen und herzensgut lächeln: Sie werden seine negativen Gedanken trotzdem durchschimmern sehen. Sie nehmen diese zwar nicht in Ihrem Kopf wahr, spüren sie aber eindeutig über Ihr „Bauchgefühl". Dadurch sind Sie dem anderen gegenüber reserviert.

Kurz: Was im Negativen so gut wie immer funktioniert, klappt in positiven Fällen auch! Das ist der Clou an der Sympathie-Methode.

Der Hintergrund ist ein Überlebensmechanismus

Höhere Lebewesen, der Mensch eingeschlossen, nehmen jede Mikrobewegung im Gesicht sowie am Körper unbewusst wahr und richten ihre Gefühle und Handlungen danach aus. Hier geht es um die für das Überleben in früheren Zeiten notwendige Unterscheidung zwischen Freund und Feind. Auch der Unterton der Stimme wird sehr genau eingeschätzt. Deswegen funktioniert die Methode auch beim Telefonieren.

Bleiben Sie ehrlich

Versuchen Sie aber nicht, sich etwas einzureden. Hören Sie auf Ihr Herz. Wenn Sie Herrn Miller für einen unangenehmen Menschen halten, werden Sie sich nicht dazu zwingen können, in ihm einen netten Zeitgenossen zu sehen. Darum geht es auch nicht, sondern um einen kurzzeitig positiven Ausschnitt. Sicherlich findet sich an praktisch jedem Menschen irgendetwas, das Ihnen eigentlich gefällt – auch wenn Sie es an einer anderen Person leichter bemerken würden.

Die Grundidee hinter dem Ganzen: Jeder Mensch will gemocht werden

Das gilt gerade auch für Personen, die ganz und gar nicht so rüberkommen. Anerkennung ist ein wichtiger Treibstoff in unserem Leben. Sie ist sozusagen „der Schmierstoff sozialer Beziehungen". Je abweisender jemand wirkt, desto nötiger hat er Anerkennung, denn solche Menschen bekommen sie verständlicherweise besonders selten. In direkter Form würden diese Personen Anerkennung auch zurückweisen. Kommt Ihr Beifall aber nonverbal über den Bauch und das Herz daher, kann der andere ihn akzeptieren.

Geht es dabei nicht um Manipulation?

Viele Menschen haben verständlicherweise Vorbehalte, andere Personen mithilfe eines mentalen Trick bewusst zu steuern, weil sie dadurch das Gefühl bekommen, ihr Gegenüber zu „manipulieren".

Gegenargument: Meist ist eine „natürliche" Begegnung gar nicht so natürlich, wie Sie das gerne hätten, sondern wird von vielen unterschwelligen Vorurteilen Ihres Unbewussten bestimmt. Um diesen schädlichen negativen Einflüssen zu begegnen, erzeugt die Sympathie-Methode „positive Vorurteile". Damit manipulieren Sie nicht, sondern verbessern lediglich die Grundvoraussetzungen für eine Begegnung, deren Ausgang nach wie vor offen ist.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS



© Bnz/AdobeStock

Einladungen zur Weihnachtszeit absagen: Stil-Tipps und Mustertexte

„Schon wieder eine Einladung zu einer Weihnachtsfeier!“ Wenn Sie Ihre Chefin oder Ihren Chef so seufzen hören, ist Ihr Einsatz gefragt. Das bedeutet konkret: Sagen Sie die Einladungen ab, die Ihre Führungskraft nicht unbedingt annehmen muss oder möchte. Und zwar so, dass sich der Einladende nicht zurückgewiesen oder vor den Kopf gestoßen fühlt.

Bauen Sie Absagen immer nach dem gleichen Muster auf:

1. Dank für die Einladung, Würdigung
2. Absage
3. gute Wünsche

Baustein 1: Mit dem Dank für die Einladung stimmen Sie den Empfänger positiv

Der Dank für die Einladung bildet einen idealen Einstieg in Ihr Schreiben. Indem Sie die Einladung würdigen, stimmen Sie den Empfänger positiv ein. Es fällt ihm dadurch leichter, Ihre abschlägige Antwort nicht persönlich zu nehmen.

Baustein 2: Absagen ohne konkrete Begründung bringen niemanden in Erklärungsnot

Als Nächstes folgt die eigentliche Absage, für die es immer einen konkreten Grund gibt. Vielleicht hat Ihre Führungskraft an diesem Tag schon einen anderen Termin, möglicherweise ist sie auf einer Geschäftsreise – unter Umständen hat sie aber auch einfach keine Lust, die Einladung anzunehmen. Letzteres würden Sie in Ihrer Absage selbstredend nicht als Begründung nennen. Aber auch andere Gründe, so plausibel sie Ihnen auch erscheinen, sollten Sie in Ihrer Absage nicht konkret nennen. Denn der Empfänger wird sich bei den meisten Erklärungen fragen: *„Ist das wirklich wichtiger als meine Einladung?“*

Flunkern Sie vor allem nicht, indem Sie Verpflichtungen oder Begründungen vorschieben, die es in Wahrheit gar nicht gibt. Würden Sie zum Beispiel schreiben, Ihr Chefin wäre zum Zeitpunkt der Einladung auf einer Geschäftsreise, und der Einladende erkundigt sich dann beim nächsten persönlichen Telefonat oder Treffen, ob die Reise erfolgreich war: Ihre Chefin würde in Erklärungsnot geraten. Behelfen Sie sich besser mit allgemeinen Formulierungen wie *„Leider kann ich nicht teilnehmen“*, *„Leider muss ich absagen“* oder *„Es ist ausgesprochen schade, dass ich nicht kommen kann“*.

Baustein 3: Mit guten Wünschen schließen Sie Ihre Absage positiv ab

So positiv Sie in die Absage eingestiegen sind, so positiv sollten Sie sie auch abschließen. Das geht am besten mit guten Wünschen, die ja gerade zur Weihnachtszeit ohnehin naheliegen. Wünschen Sie dem Einladenden deshalb nicht nur ein gutes Gelingen für seine Veranstaltung, sondern zum Beispiel auch ein *„frohes Fest“*, *„erholsame Weihnachtstage“* oder *„einen möglichst stressfreien Jahresendspurt“*.

5 Stil-Tipps für Ihre Absagen

Formulieren Sie den Text so, als käme er direkt von Ihrer Führungskraft

Denn das signalisiert, dass sie sich – auch wenn sie zur Veranstaltung nicht kommen kann – doch wenigstens die Zeit nimmt, den Einladenden selbst darüber zu informieren. Allein das macht es für den Empfänger schon leichter, die Absage zu „verdauen".

Wählen Sie den gleichen Versandweg, auf dem die Einladung gekommen ist

Per Postbrief oder per E-Mail absagen? Das hängt davon ab, wie Sie die Einladung erhalten haben. Der Gastgeber gibt mit seiner Einladung den Weg Ihrer Antwort vor.

Nur die Antwortkarte zu verschicken, reicht manchmal nicht aus

Liegt der Einladung ein Anmeldebogen oder eine Antwortkarte bei, auf der auch die Absage als Antwortmöglichkeit vorgesehen ist, müssen Sie diese theoretisch nur zurücksenden. Je wichtiger der Gastgeber für Ihre Führungskraft ist, desto empfehlenswerter ist es jedoch, zusätzlich mit einem kurzen Absagebrief oder einer E-Mail zu antworten und mit ein paar persönlichen Zeilen mitzuteilen, dass Sie es bedauern, die Einladung nicht annehmen zu können.

Formulieren Sie ohne Floskeln, damit die Absage glaubwürdig klingt

Floskeln erwecken schnell den Eindruck, als würde sich jemand dahinter verstecken, weil er nicht sagen will, was Sache ist. Gerade bei Absagen ist es deshalb wichtig, auf jede Art von Floskeln zu verzichten. Das Gleiche gilt für jede Form von gestelzter Ausdrucksweise oder kompliziertem Satzbau. Schreiben Sie besser so, wie Sie auch reden. Dann wirkt Ihr Text nicht nur persönlicher, sondern auch glaubwürdiger.

Vorsicht, „Trotzdem-Falle"!

„Leider kann ich zu Ihrer Weihnachtsfeier nicht kommen. Trotzdem wünsche ich Ihnen viel Vergnügen und eine rundum gelungene Veranstaltung." Das hört sich im ersten Moment gut an, doch genau genommen bezweifelt der Absender mit dieser Formulierung, dass die Feier auch ohne sein Beisein erfolgreich verlaufen könnte. Seien Sie deshalb vorsichtig mit Wörtern wie *„trotzdem"*, *„dennoch"* oder *„nichtsdestotrotz"*. Das gilt auch für Nebensätze, die mit *„obwohl"*, *„auch wenn"* oder *„wenngleich"* eingeleitet werden: *„Auch wenn ich nicht dabei bin, hoffe ich, dass die Feier vergnüglich wird."*

Das Problem vermeiden Sie, indem Sie die beiden Aussagen trennen. Schreiben Sie zum Beispiel: *„Wie schade, dass ich bei Ihrer Weihnachtsfeier nicht dabei sein kann. Ich wünsche Ihnen vergnügliche Stunden."*

Absage auf eine Einladung zur Weihnachtsfeier per E-Mail, Bereichsleiter → Abteilungsleiterin

AW: Einladung zur Abteilungsweihnachtsfeier

Liebe Steffi,

du und dein Team wollt mich bei eurer Abteilungsweihnachtsfeier dabei haben? Vielen Dank für die Einladung! Ich betrachte das als Kompliment.

Deshalb hätte ich auch liebend gerne zugesagt. Doch du liest es sicher schon aus meinen Zeilen: Ich kann leider nicht kommen. An dem Tag bin ich bereits komplett ausgebucht.

Schaltet alle Computer aus, die Mailboxen an und feiert fröhlich! Ihr habt es euch verdient.

Ich danke dir und deinem Team für euren großartigen Einsatz in diesem Jahr. Und da ich meinen Dank bei eurer Feier nicht persönlich aussprechen kann, gib ihn doch bitte an deine Abteilung weiter.

Beste Grüße

Peter

Absage auf eine Einladung zum Weihnachtsbaumschlagen per Brief, Chef → Geschäftspartner

Leider kann ich zum Weihnachtsbaumschlagen nicht kommen

Lieber Herr Mandtke,

eine Einladung zum Weihnachtsbaumschlagen – was für eine schöne Idee! Wie gerne wäre ich dabei. Um nicht lange um den heißen Brei herumzureden: Ich kann leider nicht. Es steht schon ein anderer Termin in meinem Kalender, den ich nicht verschieben kann.

Doch vielleicht finden wir eine andere Gelegenheit für ein Wiedersehen? Ich würde gerne mal wieder in Ruhe und außerhalb der Konferenzräume mit Ihnen plaudern. Vielleicht bei einem Mittagessen im Januar? Es würde mich sehr freuen, wenn Sie mein Gast wären.

Ich werde mich gleich Anfang des Jahres mit einigen Terminvorschlägen bei Ihnen melden. Es wäre doch gelacht, wenn wir keinen Tag fänden, der für uns beide günstig ist.

Doch jetzt wünsche ich Ihnen erst mal viele lachende Gesichter und fröhliche Stunden beim Weihnachtsbaumschlagen.

Mit den besten Wünschen für ein fröhliches Weihnachtsfest im Kreis Ihrer Familie und einen guten Start ins neue Jahr

ppa. Karsten Schwindt
Head of Sales

Absage auf eine Einladung zur Weihnachtsfeier per E-Mail, Chefin → Geschäftspartnerin

Betreff: AW: Einladung zur Weihnachtsfeier

Liebe Frau Dr. Härtzig,

Ihre Einladung zur Weihnachtsfeier ist für mich jedes Jahr wieder ein Grund zur Freude. Noch größer ist meine Freude, wenn wir dann bei dieser Gelegenheit einmal ganz ohne Zeitdruck und TOP-Vorgaben miteinander plaudern können.

Doch in diesem Jahr bleibt mir die Freude über ein vorweihnachtliches Zusammensein leider verwehrt. Der Termindruck lässt sich einfach nicht abschütteln. So schwer es mir fällt: Ich muss Ihnen absagen.

So bleibt mir nur, Ihnen und Ihren Gästen viel Freude zu wünschen. Es wird sicher wieder ein gelungener Abend!

Mit den besten Grüßen und Wünschen für die Weihnachtszeit

i. V. Karen Gerkens
Bereichsleitung Marketing

Absage auf eine Einladung zum Nikolausumtrunk, Chef → Geschäftspartnerin

Betreff: AW: Einladung zum „Nikolaus-Umtrunk" am 4. Dezember

Sehr geehrte Frau Waasik,

wie gern würde ich an Ihrem Nikolaus-Umtrunk teilnehmen! Besten Dank für die Einladung.

Doch so sehr ich mich auch bemühe, meine Termine für den 4. Dezember anders zu koordinieren: Ich schaffe es einfach nicht. Auf das Vergnügen, mich bei Glühwein und Lebkuchen mit Ihnen zu unterhalten, muss ich leider verzichten.

Viel Freude an der Feier und einen beschwingten Start in die Weihnachtszeit wünscht Ihnen

Steffen Wagner
Geschäftsführer

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

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS

Geschenke nicht erlaubt? So verweisen Sie auf Ihre Unternehmensrichtlinien



„Bitte verzichten Sie auf Weihnachtsgeschenke und Einladungen. Wir dürfen sie nicht annehmen." Das bringt die Sache natürlich auf den Punkt, wenn die Compliance-Richtlinien in Ihrem Unternehmen sehr streng sind. Gefestigt werden Geschäftsbeziehungen so jedoch nicht. Lesen Sie in diesem Beitrag, wie Ihre Bitte so sympathisch und zeitgemäß rüberkommt, dass sie gerne befolgt wird.

Je strenger die Unternehmensrichtlinien, desto wichtiger ist es, dass Sie die Personen, die Ihnen voraussichtlich eine Weihnachtsfreude machen wollen, frühzeitig vorwarnen. Das ist keine angenehme Aufgabe – noch unangenehmer und auch zeitaufwendiger ist es jedoch, wenn Sie bereits eingetroffene Geschenke wieder an den Absender zurückschicken müssen.

Tipp: Um die Präsente nicht zurücksenden zu müssen, können diese bei der Weihnachtsfeier unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verlost werden – sofern das mit den Compliance-Vorgaben in Ihrem Unternehmen vereinbar ist. Dann sollten Sie die Absender der Geschenke jedoch darüber informieren und ihnen unter Umständen auch gleich mitteilen, dass in Zukunft Präsente generell nicht mehr angenommen werden dürfen.

Verzichten Sie auf das Wort „leider" und andere Formulierungen, mit denen Sie Ihr Bedauern über die Compliance-Richtlinien ausdrücken *(„Leider muss ich Ihnen Ihr Präsent zurücksenden")*. Schreiben Sie besser so, dass klar zu erkennen ist, dass Sie zu den firmeninternen Regelungen stehen. Das klingt überzeugender und souveräner.

Ankündigung, dass Präsente abgelehnt werden – Bereichsleiterin Einkauf → Geschäftspartner

Betreff: Compliance – Weihnachtsgeschenke

Sehr geehrter Herr Weidemann,

bis zum Weihnachtsfest ist es zwar noch eine Weile hin, doch ich melde mich schon heute mit einem „Weihnachtsthema" bei Ihnen: Geschenke.

Wein, Blumen, Präsentkörbe, Event-Einladungen … keine Bange, das ist keine Wunschliste. Denn unsere Compliance-Regelung sieht es ab sofort vor, dass wir keine Geschenke von Geschäftspartnern mehr annehmen. Gleichzeitig werden wir auch keine Präsente mehr versenden.

„Man schenkt schon etwas, wenn man freundlich abschlägt." Mit diesen Worten des römischen Aphoristikers Publilius Syrus (um 90 bis 40 v. Chr.) grüßt Sie herzlich

i. V. Susanne Engels
Bereichsleiterin Einkauf

Absage auf Einladung zum Weihnachtsessen Chefin → Geschäftspartner

Betreff: Ihre Einladung zum Weihnachtsessen

Lieber Herr Fischer,

herzlichen Dank für Ihre Einladung. So gern ich sie annehmen würde: Unsere Compliance-Regelungen machen es mir unmöglich, diesen Abend mit Ihnen im „Goldenen Hahn" zu verbringen.

Da ich auf unser Treffen jedoch nicht verzichten möchte – und Ihre Compliance Regelung vermutlich verbietet, dass ich Sie einlade – schlage ich einen Kompromiss vor: Treffen wir uns doch im „La Traviata", ganz korrekt mit getrennten Kassen und ganz entspannt mit gemeinsamer Zeit.

Wann passt es Ihnen? Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Mit herzlichen Grüßen

Klara Spange

Geschenk wird zurückgeschickt – Leiter Unternehmenskommunikation → Geschäftspartner

Betreff: Compliance – Weihnachtsgeschenke

Lieber Herr Mertens,

besten Dank für Ihr im wahrsten Sinne des Wortes geschmackvolles Weihnachtspräsent. Ich weiß einen edlen Tropfen Wein sehr zu schätzen.

Dennoch befinde ich mich nun in einer Zwickmühle. Denn unsere Compliance-Regelung erlaubt es mir nicht, ein so wertvolles Geschenk anzunehmen. Ich schicke Ihnen den Wein daher zurück.

Doch wie sagte schon der römische Philosoph Lucius Annaeus Seneca (ca. 4 v. Chr. bis 65 n. Chr.): „Das wahre Geschenk besteht nicht in dem, was gegeben oder getan wird, sondern in der Absicht des Gebenden oder Handelnden."

In diesem Sinne freue ich mich sehr über Ihre gute Wahl und die Tatsache, dass Sie an mich gedacht haben. Danke für Ihre Wertschätzung.

Mit den besten Grüßen aus Hamburg

Norbert Schwarz
Unternehmenskommunikation

Hinweis, dass die Geschenke bei einer Tombola verlost werden – Einkäufer → Geschäftspartnerin

Betreff: Compliance – Weihnachtsgeschenke

Liebe Frau Jansen,

das Weihnachtsfest steht für Freude bereiten und Freude haben. In diesem Sinne haben wir viele Jahre lang versucht, unseren Geschäftspartnern mit einem kleinen Präsent eine Freude zu bereiten. Ebenso haben wir von den Menschen, mit denen wir zusammenarbeiten, Präsente erhalten.

Ab diesem Jahr wollen wir das Ganze etwas anders angehen und unsere Freude vor allem teilen. Deshalb werden alle Geschenke, die unsere Mitarbeitenden in diesem Jahr erhalten, gesammelt und bei einer firmeninternen Tombola verlost. So hat jeder die gleichen Chancen, sich über ein Geschenk zu freuen. Wir halten das für eine gute Idee, die auch unseren Compliance-Regelungen entspricht.

Bitte sehen Sie in Zukunft von Präsenten ab. Aufgrund unserer Richtlinien werden wir auch selbst keine Geschenke mehr versenden, sondern den bisher dafür vorgesehenen Betrag an eine Hilfsorganisation spenden.

Was wir mit Ihnen vor allem teilen möchten, ist die Freude über unsere gute Geschäftspartnerschaft und die vielen gemeinsamen Projekte.

Vorweihnachtliche Grüße sendet Ihnen

Hannes Wagner
Leiter Einkauf

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

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS

Impressum
Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers, Dominique Woith, Andreas Würtz • 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.

„Ganztagsarbeit trotz Teilzeitjob – wie kann ich mich dagegen wehren?“

NINA M., STUTTGART Nach der Geburt meiner Tochter bin als Teilzeitkraft in meine Firma zurückgekehrt. Nun arbeite ich in Teilzeit auf Basis von 70 Prozent, verteilt auf fünf Tage die Woche. Glücklicherweise habe ich meinen alten Job wiederbekommen, allerdings auch mit meinen kompletten bisherigen Aufgaben auf dem Tisch – die auf einen Vollzeitjob ausgelegt waren. Mein Chef geht also davon aus, dass ich einen Ganztagsjob in 70 Prozent der Zeit schaffe, was mir natürlich kaum oder nur mit einer hohen Stressbelastung gelingt. Wie wehre ich mich?

Dunja Schenk, Office-Expertin: Weniger Arbeitszeit muss auch weniger Arbeit bedeuten

Was Sie beschreiben, ist leider kein Einzelfall. Gerade bei Müttern, die nach einer Babypause in Teilzeit auf ihre Position zurückkehren, kommt es häufig vor, dass die Führungskraft an die bisherige Zusammenarbeit nahtlos anschließt. Wenn Sie auch noch fünf Tage die Woche anwesend sind, fällt es zudem kaum auf, dass Sie nur in Teilzeit arbeiten.

Sprechen Sie mit Ihrem Chef über den Status quo

- Erstellen Sie eine Liste mit den Aufgaben, für die Sie in Vollzeit verantwortlich waren. Markieren Sie die Dinge, die weggefallen sind. Sind dies zu wenig (oder möglicherweise gar keine), machen Sie einen konkreten Vorschlag, welche Aufgaben Sie an wen abgeben könnten.
- Behalten Sie Ihre Arbeitszeit im Blick und notieren Sie sich alle Überstunden. Wenn diese überhandnehmen, zeigen Sie die Summe Ihrem Chef. Es ist nicht Sinn eines Teilzeitjobs, nur zu 70 Prozent bezahlt zu werden und dennoch 100 Prozent zu arbeiten.
- Machen Sie Ihrem Chef klar, wie hoch Ihre derzeitige Stressbelastung ist. Und versuchen Sie nicht, um jeden Preis die kompletten Aufgaben in einem Bruchteil der Zeit zu schaffen. Achten Sie auf sich, setzen Sie Grenzen und lassen Sie auch mal etwas liegen, wenn Sie es nicht schaffen. Nur so wird Ihr Chef verstehen, dass die Aufgaben und die Arbeitszeiten im Missverhältnis stehen.

Fazit

Sprechen Sie mit Ihrem Chef. Rechnen Sie ihm vor, dass Sie nicht alles leisten können, was Sie zuvor erledigt haben, und nennen Sie konkrete Optionen zur Umverteilung. Schließlich möchten Sie ja auch weiterhin für ihn tätig sein und sich nicht aufgrund der hohen Stressbelastung einen anderen Job suchen müssen.

„Meine Kolleginnen und Kollegen nehmen sich Unterlagen aus meiner Ablage – und ich suche sie dann!“

ANJA M., HANNOVER Ich habe ein Problem, das vielleicht nicht groß ist, mich aber unendlich nervt: Ich muss ständig Unterlagen suchen. Nicht, dass ich sie verlegt hätte. Vielmehr ist es so, dass Kolleginnen und Kollegen Unterlagen aus meiner Ablage herausnehmen – was sie offiziell auch dürfen, da ich viele Informationen bei mir bündle. Wenn ich die Unterlagen dann selbst benötige, sind sie dann allerdings oft nicht an ihrem Platz, und ich muss mühsam nachforschen, wer sie gerade hat. Haben Sie eine Lösung für mich?

Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt: Bestehen Sie auf Einträgen in eine Verleihliste

Obwohl mehrere Mitarbeitende Zugriff auf Ihre Ablage haben, wird wahrscheinlich keine Entleihliste geführt. Aber: Ohne die läuft gar nichts, wenn Sie nicht die Einzige sind, die auf die Ablage zugreift. Bringen Sie deshalb direkt am Standort neben dem Aktenplan eine Liste mit Stift (!) an. Hier vermerken alle, die etwas entnehmen wollen, ihren Namen, das Datum und um welche Unterlagen es sich handelt. Kurz: Weisen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen freundlich und bestimmt darauf hin, dass sie Unterlagen nur noch dann entnehmen dürfen, wenn sie sich in die Liste eingetragen haben.

Wichtig: Seien Sie darauf gefasst, dass es ein wenig dauert, bis sich alle daran gewöhnt haben. Bleiben Sie hartnäckig und erinnern Sie Ihre Kollegen immer wieder daran.

ENTSCHEIDUNGSTURBO

2-Fragen-Prinzip: Kleinkram schnell und effektiv erledigen

Wenn die Arbeitstage lang und die Aufgaben vielfältig sind, kann sich irgendwann eine Art Entscheidungsmüdigkeit bemerkbar machen. Das bekommen vor allem kleinere, unwichtigere To-dos zu spüren. Einerseits brennt da also nichts Größeres an. Andererseits kann auch unerledigter Kleinkram in der Masse sehr demotivierend wirken.

Da hilft nur eines: Etablieren Sie ein Methode, mit der Sie „Kleinkram" systematisch vom Tisch bekommen! Ein wirkungsvolles Erfolgsprinzip für solche Fälle ist das „Zwei-Fragen-Prinzip". Stellen Sie einfach bei jedem To-do, das bei Ihnen landet, egal ob in Papierform oder als E-Mail oder in einem Chat, die folgenden beiden Fragen:

Frage 1: *„Will/Muss ich darauf reagieren?"*

Wenn NEIN, können Sie das Blatt wegwerfen/die E-Mail löschen oder archivieren. (Und wenn das Ganze keinen echten Informationswert für Sie hat, lassen Sie sich aus dem Verteiler streichen!) Wenn JA, stellen Sie die zweite Frage:

Frage 2: *„Was ist meine nächste Aktion?"*

Diese Frage ist die Königin im Reich der Arbeitseffizienz. Damit stellen Sie sicher, dass Sie jedes To-do direkt auch weiterbringen – und sei es nur einen kleinen Schritt. Entscheiden Sie sich für eine der folgenden drei Aktionen:

- **Weiterleiten:** Sie leiten die Aufgabe weiter, weil ein anderer sie erledigen kann oder sollte.
- **Sofort erledigen:** Das empfiehlt sich praktisch immer, wenn es Sie nicht mehr als drei Minuten Zeit kostet.
- **Einplanen:** Sie legen einen Erledigungstermin für die Aufgabe fest.

Und so funktioniert die Umsetzung in die Praxis

Gehen Sie in den nächsten drei Wochen bewusst nach dem Zwei-Fragen-Prinzip vor, wann immer To-dos bei Ihnen ankommen: wenn Sie Ihre E-Mails abrufen, Teams-Nachrichten bearbeiten, Telefonate beantworten, Papier-Post erledigen … Bleiben Sie standhaft, auch wenn Sie es am Anfang in manchen Fällen lästig finden, jetzt und sofort eine Entscheidung zu treffen.

Tipp: Notieren Sie die beiden Fragen auf einem Post-it, das Sie am Schreibtisch vor Augen haben. Das hilft Ihnen dabei, das Zwei-Fragen-Prinzip als Routine zu etablieren.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

KURZ & EFFEKTIV

Stabiles Netzwerk

Mit diesen fünf Profi-Tipps stellen Sie sicher, dass Sie auf Ihr Netzwerk bauen können:

1. **Begrenzen Sie die Zahl Ihrer Kontakte.** Niemand kann 50 Kontakte und mehr intensiv pflegen. Gute Kontakte erhalten Sie jedoch nur, wenn Sie gute Beziehungen zu ihnen aufbauen. Das kostet Zeit.
2. **Seien Sie großzügig.** Erarbeiten Sie sich einen Vertrauensvorschuss, indem Sie jemandem Unterstützung anbieten. Damit beweisen Sie Souveränität.
3. **Verbinden Sie Ihre Kontakte.** Machen Sie auch Ihre Kontakte untereinander bekannt. Wenn Sie nicht helfen können, vermitteln Sie Hilfe aus Ihrem Netzwerk. Damit verbessern Sie die Bindung zu Ihren Kontakten.
4. **Zeigen Sie ehrliches Interesse**, seien Sie selbst ehrlich, und haben Sie einen langen Atem. Gute Kontakte bauen sich häufig erst im Laufe von mehreren Jahren auf.
5. **Stellen Sie Fragen.** Interessieren Sie sich für andere Menschen, indem Sie ihnen Fragen stellen. Sie erfahren viel über Ihr Gegenüber, was Ihnen früher oder später zugutekommen kann.

TEXT: DUNJA SCHENK ◀



„Wer einen Fehler gemacht hat und ihn nicht korrigiert, begeht einen zweiten."

Konfuzius
(chinesischer Philosoph, 551–479 v. Chr.)