



Irene Fischer Farzan,  
Herausgeberin  
und Management-  
Assistentin

### Übernehmen Sie das Zeppter

Liebe Leserin,

es ist ein täglicher Kampf: Einerseits sind Sie herausgefordert, all Ihre Projektaufgaben und gleichzeitig die tausend organisatorischen Kleinigkeiten voll im Griff zu haben und rechtzeitig abzuarbeiten. Andererseits ist Ihr Tag vorwiegend fremdbestimmt durch Unvorhergesehenes oder Sofort- und Sonderwünsche Ihres Chefs. Wie soll man da den Überblick behalten? – In diesem Dilemma stehen praktisch alle Assistenzfunktionen. Dabei ist es unheimlich wichtig, dass Sie – selbst im größten Stress – selbstbestimmt arbeiten. Oft genügt ein Innehalten, um blitzschnell die Prioritäten neu zu sortieren und den neuen Bedingungen anzupassen. Sekretärinnen-SERVICE unterstützt Sie dabei, Struktur in Ihren Tag und in die Aufgabenabarbeitung zu bringen. Auch in dieser Ausgabe finden Sie wieder viele Tipps, wie Sie Zeit sparen und Ihre Aufgaben besser aufteilen können. Viel Spaß bei der Lektüre!

*Irene Fischer Farzan*

Nach vier Jahren Bank- und über 15 Jahren Sekretariatserfahrung ist unsere Herausgeberin **Irene Fischer Farzan** heute Assistentin des Bereichsleiters eines großen Energiekonzerns.

**Kostenfrei! Nutzen Sie Ihren Login auf [www.sekretaerinnen-service.de](http://www.sekretaerinnen-service.de)**

► Benutzername: sekretaeerin

► Passwort Oktober: bilder14

Heftarchiv, Arbeitshilfen und vieles mehr!



### Effektive Chefentlastung

## Führen von unten – Cheffing

Zugegeben, als ich den Begriff „Cheffing“ zum ersten Mal las, konnte ich nichts damit anfangen, und ich vermute, liebe Leserin, Ihnen geht es jetzt genauso. – Oder?

**V**or allem Führungskräfte im **mittleren Management** sind es nicht gewohnt, dass sie auf einmal eine Assistentin haben, die sie bei ihren Aufgaben unterstützt. Bisher mussten sie sich selbst organisieren und alles eigenhändig erledigen. **Delegieren und Verantwortung abgeben** müssen sie erst lernen.

### Ein Chef, der nicht delegiert

Einen solchen Vorgesetzten hatte ich zum Glück zu Beginn meiner Tätigkeit als Sekretärin vor über zwanzig Jahren. Er arbeitete sehr viel, konnte aber keine Aufgaben abgeben. Ich war **unterfordert**, hatte **keine Herausforderungen** und arbeitete nur meine täglichen **Routinen** ab. Meine Motivation sank von Tag zu Tag. Das einzige, was ich aus meiner Sicht tun konnte, war, ihm immer wieder und wieder anzubieten, ihn zu entlasten. Dennoch gab er weiterhin

keine Aufgaben ab. Hatte er kein Vertrauen zu mir?

Die Rettung kam zwei Monate später. Er übernahm zusätzlich die Leitung für ein unternehmensweites Projekt. Nach einer Woche stand er bereits so unter Druck, dass wir **kaum noch kommunizierten**, er nur noch **Überstunden** machte und jeden Abend erst gegen 22 Uhr das Büro verließ. An einem Freitagnachmittag sprach ich ihn auf diese Situation an. Dabei erneuerte ich nochmals mein Angebot, dass ich ihn gerne mehr unterstützen möchte und Aufgaben übernehmen kann. Am Montag kam er auf mich zu und hatte **eine lange To-do-Liste** für mich. Gemeinsam legten wir die Prioritäten und Deadlines fest, bis wann er welche Informationen benötigte.

### Die Ärmel hochkrepeln und los!

Endlich konnte ich mich mit meinen Erfahrungen innovativ und ideenreich einbringen und meinen Chef **wirkungsvoll entlasten**. Ich war mit meiner Leistung äußerst zufrieden. Zum Feierabend gab ich ihm noch meine Rückmeldung zum Status der Aufgaben. Mit der Zeit wuchs sein Vertrauen. Das neue Aufgabenfeld gestaltete sich endlich anspruchsvoll. Wir funktionierten **als Team** hervorragend.



### 2 Office Trends

Stop Doing the Wrong Things

### 3 Selbstmanagement/Karriere

Umgang mit schwierigen Kollegen

### 5 PC-Top-TIPPS

Outlook: E-Mailformate und passende

Signaturen

Word: Verknüpfung zum zuletzt editierten

Dokument

One Note besser nutzen

Excel: Automatismen ausschalten

Nachgefragt: Notiz einer E-Mail anfügen?

### 9 Business English

„You can say you to me“

### 10 Moderne Korrespondenz

Punkt, Punkt, Komma, Strich (III)

### 11 Nachgefragt

Ihr Chef wechselt die Firma – gehen Sie mit?

Er hatte verstanden, dass ich ihn unterstütze und war dankbar angesichts der neuen Situation. Jeden Tag verließ er nun gegen 18 Uhr sein Büro und hatte Zeit, sich seiner Work-Life-Balance zu widmen. Unsere Gesamtstimmung war hochmotiviert und wir meisterten die täglichen Herausforderungen gemeinsam und souverän.

Zugegeben, es kam der Zufall zu Hilfe – aber mein zielgerichtetes Handeln trug sicherlich dazu bei, dass wir **viele Jahre Seite an Seite** als Team funktionierten.

### Die 4M-Methode: Man muss Menschen mögen

Ich hatte das große Glück, sehr früh lernen zu dürfen, dass ich mit der „4M-

**Methode“** (Man muss Menschen mögen) die Basis zum „Cheffing – führen von unten“ gelegt hatte. Selbst nach vielen Jahren Berufspraxis profitiere ich heute noch davon. ●

*Die Autorin: Kerstin Uebler ist nach über 25 Jahren Sekretariatserfahrung Sekretärin der Geschäftsleitung des IT-Unternehmens DATEV eG.*

## Office Trends

# Stop Doing the Wrong Things

Um die Effizienz der Arbeitsprozesse zu steigern, verfolgen viele Unternehmen den Managementansatz eines „Kontinuierlichen Verbesserungsprozesses“. Ein zusätzlicher Aspekt dieses KVPs ist die „Effektivitätssteigerung“.

„Effizienzsteigerung und Effektivitätssteigerung ist doch dasselbe!“, werden jetzt einige von Ihnen denken. Nicht ganz – Effizienz fragt nach dem „Wie“: Tun wir die Dinge richtig? Schnell? Gut durchdacht? Die Effektivität hingegen fragt nach dem Objekt des Tuns an sich: **Tun wir das Richtige? Das Notwendige?** Wenn Ihnen nun der Kopf schwirrt, ist ein Teil unseres Ziels bereits erreicht: Sie beginnen zu fragen, was das Ganze soll. Genau darum geht es!

### Sind alle Aufgaben notwendig?

Wenn wir uns morgens gähmend mit einem Espresso an den Schreibtisch setzen, haben viele von uns bereits einen **minutiös geplanten Tagesablauf** vor sich. Andere wiederum lassen sich überraschen und **nehmen die Dinge, wie sie kommen**. So unterschiedlich die beiden Ansätze sein mögen – ihnen ist gemeinsam, dass **zahlreiche Aufgaben** erledigt werden müssen. Und da wollen wir gleich ansetzen: „Müssen“ diese Aufgaben wirklich erledigt werden? Unterziehen Sie probenhalber mal eine bestimmte Aufgabe einer Prüfung: Fragen Sie sich, was der **Sinn und Nutzen** dieser Aufgabe ist. Wird sie gemacht, weil es schon seit Jahren so ist? Wird sie gar doppelt gemacht? Oder noch übeler: Fragt überhaupt irgendjemand danach? Machen Sie sich da womöglich eine Arbeit völlig umsonst, weil Ihre Informationsmail im virtuellen Müll-eimer landet?

### Werfen Sie Ballast ab!

Haben Sie Mut und beginnen Sie ein beherrschtes Streichkonzert! **Stop doing the wrong things!** Sie werden überrascht sein, wie viele Aktionen gar nicht nötig sind: Haben Sie vielleicht seit Jahren in mühseliger Handarbeit Zahlen in eine Excel-Tabelle eingetragen, so lassen sich diese möglicherweise automatisch aus dem SAP auslesen oder sind überhaupt nicht mehr gefragt. Gehen Sie jetzt nicht gleich in die Defensive: „Aber der Chef will doch, dass ich dies und das liefere!“ Mag ja sein, aber hinterfragen Sie alles, was Sie während des Tages tun. Durchkämmen Sie minutiös das gesamte Arbeitsumfeld von der Infrastruktur über die Sitzungskultur bis zum detaillierten Arbeitsschritt:

- Müssen denn die Lampen die ganze Nacht im Büro leuchten?
- Brauchen wir wirklich noch Festnetztelefonapparate?
- Braucht es die lange und schlecht vorbereitete Dienstagssitzung wirklich?
- Muss ich tatsächlich drei verschiedene Tabellen ähnlichen Inhalts an drei verschiedene Abteilungen senden?
- Müssen Informationen immer über E-Mail an alle versandt werden oder genügt ein Sharepoint?
- Müssen Zeichnungen wirklich noch auf Papier abgelegt werden oder genügt die elektronische Version?
- Ergibt es noch Sinn, die alte Datenbank zu pflegen, wenn kein Mensch mehr reinschaut?

Sie werden **jede Menge Einsparpotential** finden, das sich nicht nur in der Zeit, sondern letztlich auch im **Geldbeutel der Firma** zeigt. Plötzlich finden Sie und Ihre Mitarbeitenden wieder Zeit für die richtigen Dinge: vielleicht eine Recherche, eine lange aufgeschobene, aber wichtige Spezialaufgabe oder gar einen internen Kurs. Auch wenn Sie als Assistentin möglicherweise genauso betriebsblind sind wie alle andern: Seien Sie mutig und schauen Sie mal **aus der Vogelperspektive** auf Ihren Arbeitsplatz, Ihre nähere Arbeitsumgebung und dann auf die gesamte Firma. Da gibt es sicher jede Menge Aktionen, die unreflektiert weiterlaufen und deren Sinn und Zweck mehr als fragwürdig ist.

### Machen Sie den Anfang!

Seien Sie nicht überrascht, wenn Sie „Stop doing the wrong things“ lancieren – dumme Sprüche wird es auf jeden Fall geben: „Sollen wir denn aufhören zu arbeiten?“ „Ja“ können Sie weltmännisch lächelnd entgegennen, „wenn eine bestimmte Arbeit sinnlos ist: **Tu was Sinnvolleres!**“ Es geht nicht um das „Wie“, sondern um das „Was“. Das muss von Anfang an glasklar herüberkommen.

„Effizienz“ bedeutet, die Dinge richtiger, schneller oder sonst wie besser zu machen. „Effektivität“ aber bedeutet, die **Dinge zu tun, die notwendig sind**. Das ist der Kerngedanke von „Stop doing the wrong things“. Legen Sie also alles Fragwürdige beiseite und beginnen Sie heute damit, sich von zeitfressendem und unnötigem Ballast zu befreien. Das beflügelt ungemein. ●

*Autorin: Irene Fischer ist nach über 15 Jahren Sekretariatserfahrung Assistentin des Teilbereichsleiters eines großen Energiekonzerns.*

## Selbstmanagement/Karriere

## Umgang mit schwierigen Kollegen

Wie gehen wir im Büro mit „schwierigen“ Kollegen um? „Schwierig“ liegt auch im Auge des Betrachters, wie das Glas, was den einen „halb leer“, den anderen „halb voll“ erscheint.

**D**en folgenden Typen ist eines gemeinsam: Sie nehmen weder Rücksicht auf andere, noch zeigen sie gute Umgangsformen. Trotzdem müssen wir mit ihnen auskommen, sonst leidet früher oder später unsere Arbeit darunter.

### Die „Übertreiber“

**Kennzeichen:** schlechter Zuhörer, aber guter Erzähler, der sich gern im Pausenraum oder im Büro seiner Mitarbeiter aufhält. Egal von welchem Ereignis ein anderer Kollege berichtet, der „Übertreiber“ kann die Story **immer übertreffen**. Er oder sie gibt gerne unglaubliche Anekdoten aus dem eigenen Leben preis, auch in sozialen Netzwerken, hat in Besprechungen immer die „besten“ **Ideen** und beansprucht die meiste **Reizeit** für sich. Im Umgang mit anderen wird dieser Typus **schnell verletzend**, weil er übertrieben reagiert.

**Tipps zum Umgang:** Nehmen Sie seine oder ihre Anekdoten als das, was sie sind: unterhaltsame Abwechslungen vom Alltag, nach denen Sie beschwingt wieder an die Arbeit gehen können. Sollte der „Übertreiber“ in Besprechungen Unglaubliches erzählen, bringen Sie ihn – samt den vor Bewunderung schweigenden Mitarbeitern – auf den Boden der Tatsachen zurück mit Fragen, wie zum Beispiel „Was meinen Sie mit Hundert Prozent?“ oder „Was genau ist für Sie daran ‚untragbar‘?“

### Die „E-Mail-Spammer“

**Kennzeichen:** Wenn er nicht gerade laut auf seiner PC-Tastatur hackt, checkt er E-Mails am Smartphone. Selbst beim Essen oder in einer Besprechung kann er oder sie **die Finger nicht vom Handy lassen**. „E-Mail-Spammer“ sind der Grund dafür, warum unsere Postfächer

überquellen. Sie setzen die gesamte Abteilung bei jeder Nachricht in CC und verschicken ständig „lustige“ Fotos.

**Tipps zum Umgang:** Der „E-Mail-Spammer“ mag nichts lieber als Beifall. Entziehen Sie ihm diesen, werden die unnötigen Nachrichten weniger. Reagieren Sie nicht auf die „lustigen“ E-Mails und schreiben Sie keine Kommentare zurück. Antworten Sie nur auf das, was die Arbeit betrifft. Will er oder sie Ihnen lustige Dinge am Arbeitsplatz zeigen, arbeiten Sie einfach weiter. Das ist in diesem Fall nicht unhöflich, sondern zeigt, dass Sie jetzt arbeiten müssen.

Allgemein hilft, dass Sie sich Folgendes bewusst machen: **Niemand ist von sich aus immer „schwierig“**. Meist ist es eine **schwierige Situation**, in der sich diese Menschen befinden. Ein notorischer E-Mail-Spammer kann sonst richtig nett, aber im Büro einsam sein? Der junge „Übertreiber“ hat vielleicht exzellentes Fachwissen, wird aber von den älteren Kollegen nicht ernst genommen?

Auf der anderen Seite können wir unsere Reaktionen auch im 21. Jahrhundert nur mit viel Selbstbeherrschung kontrollieren, da wir seit der Steinzeit auf „**Flucht**“ oder „**Kampf**“ programmiert sind. Für einen erfolgreichen Umgang mit schwierigen Zeitgenossen hilft es daher, wenn wir uns eine passende Strategie zurechtlegen.

### Raus aus der „Ärgerfalle“

#### 1. Versuchen Sie niemanden zu ändern!

Menschen ändern sich nicht. Daher bringt es nichts, wenn Sie dies versuchen wollen. Nehmen Sie auch von dem Anspruch Abstand, dass Sie jeder lieben sollte. Manchmal stimmt einfach

die Chemie nicht! Der einzige Mensch, den man ändern kann, ist man selbst! Ändern Sie daher lieber Ihren Standpunkt und analysieren Sie, was genau Ihnen an einer Person nicht gefällt.

#### 2. Wer reagiert, verliert!

Wer auf provokante Äußerungen wie „Sie kommen ja schon wieder zu spät!“ oder „Wie sieht denn Ihre Excel-Tabelle aus!“ spontan reagiert, hat schon verloren. Viel wichtiger ist es, dass Sie kurz reflektieren, was diese oder andere Äußerungen eines Kollegen mit Ihnen machen. Nur die Analyse solcher Situationen und Ihre körperliche, geistige und seelische Reaktion darauf helfen, aus der „Ärgerfalle“ herauszukommen.

#### 3. Senden Sie „Ich-Botschaften“!

Wie in Konfliktgesprächen gilt es auch allgemein in schwierigen Situationen, aus der eigenen Sicht zu sprechen. Statt „Sie haben, ohne mich zu fragen, einfach meine Excel-Tabelle herumgereicht!“ besser „Ich hätte mir gewünscht, Sie hätten mich zuerst gefragt ...“. Damit zeigen Sie, dass Ihr Ärger nicht persönlich, sondern auf eine Handlung oder Situation bezogen ist.

#### 4. Geht nicht, gibt es nicht!

Sie bekommen schon Bauchweh, Wut oder Minderwertigkeitsgefühle, wenn Sie einem Kollegen auf dem Gang begegnen? Wo der Vorzeitmensch in uns jetzt gerne die Keule schwingen würde, setzt die moderne Verhaltenspsychologie auf **Deeskalation**: Gerade für wiederkehrende Konfliktsituationen hilft eine Strategie tatsächlich. Überlegen Sie sich Antworten und üben Sie sie vor dem Spiegel oder mit Freunden ein. ●

Die Autorin: **Manuela Krämer M.A.** (federkunst-texte.de) ist Autorin und Werbetexterin.



#### Schnell-Check: So reagieren Sie auf Provokationen

- Ärgerfälle vermeiden: agieren statt reagieren
- ruhig und sachlich bleiben
- sich fragen: Was steckt dahinter?
- nachfragen, wie etwas gemeint ist
- Ich-Botschaften senden

## Nachgefragt

# Anrede bei PhD-Titeln

Seit einigen Jahren wird der gute alte Dokortitel an den Hochschulen durch den PhD-Titel abgelöst. Die Graduierten haben auf Chefposten in Unternehmen Platz genommen. Doch wie behandelt man den neuen PhD-Titel in der Korrespondenz – wird der Titelinhaber ebenfalls mit „Doktor“ angeschrieben?

**O** b Sie nun persönliche Briefe, Arbeitszeugnisse oder Einladungen zu Events und Tagungen schreiben, unter den Ansprechpartnern befinden sich in der gehobenen Korrespondenz häufig Akademiker. Wie mit dem PhD-Titel verfahren?

Zur Klärung: Zunächst einmal steht die Abkürzung „PhD“ für das „**Philosophical Doctorate**“, das aber längst

nicht nur in der Philosophie, sondern in vielen anderen Fachbereichen erworben werden kann. Im Ausland wird der Inhaber eines PhD-Titels in der Regel mit „Doctor“ angesprochen.

### Eigene Visitenkarten und Briefbögen

Die international übliche Anrede führt in Deutschland zu **Verwirrung**, denn obschon der PhD fachlich in etwa dem deutschen Dokortitel entspricht, so besteht doch ein **rechtlicher Unterschied**. Viele Inhaber eines Doktor- oder PhD-Titels neigen dazu, in der Benennung je nach Situation zwischen beiden Ti-

teln hin und her zu wechseln, was **in Deutschland unzulässig** ist. Offiziell dürfen akademische Grade **nur in der Originalform** angegeben werden, wie sie von der Universität vergeben worden sind. Dies bedeutet, dass der Inhaber eines PhD-Titels nicht einfach Dr. auf seine Visitenkarte oder auf sein Briefpapier drucken darf. Damit macht er sich **strafbar**. Korrekt ist: *Hermann Mustergültig, PhD*.

### Lösen Sie das Anrede-Problem diplomatisch

Verwenden Sie in der Anschrift eines Akademikers immer den offiziellen Titel, also „Vorname Name, PhD“. Da es im internationalen Umfeld üblich ist, jemanden mit PhD-Titel mit „Doktor“ anzureden, legen Sie in der Anrede die Titulierung großzügig aus und passen sich internationalen Gepflogenheiten an. Denn für Sie sind die rechtlichen Probleme bei der sprachlichen Übersetzung nicht relevant. ●

## Bekommen Sie schon, was Sie verdienen?



[www.managementassistentin.com](http://www.managementassistentin.com)

Erwerben Sie jetzt die Kompetenz, die Anerkennung und das Gehalt einer Managementassistentin.

## STARTET JEDEN MONAT NEU!

- nur 2,5 Stunden Lernen pro Woche
- keine Abwesenheit vom Arbeitsplatz notwendig
- staatlich anerkannte Qualität

**Jetzt Lerninhalte testen gratis und unverbindlich!**

**Infos anfordern unter:**

[www.managementassistentin.com](http://www.managementassistentin.com)  
oder gleich anrufen  
Telefon 08233/23-7850

## Reisemanagement

# Länderinformationen

Die aktuelle Weltlage macht einem das Reisen ja nicht unbedingt leichter. An vielen Krisenregionen dieser Welt brodelt es derzeit. Muss Ihr Chef ab und an in Länder verreisen, in denen die Sicherheit fraglich ist? Worüber müssen Sie sich vorab informieren?

**A**ktuelle Reiseinformationen über sämtliche Länder dieser Welt finden Sie auf der **Website des Auswärtigen Amtes** unter [www.auswaertiges-amt.de/laenderinfos](http://www.auswaertiges-amt.de/laenderinfos). Hier finden Sie alles, was Sie wissen müssen, um die Auslandsreise Ihres Chefs **frühzeitig** zu planen und die notwendigen Maßnahmen in die Wege zu leiten.

Hier eine kurze **Checkliste**, die Sie übrigens auch für Ihre privaten Auslandsreisen brauchen können:

- Braucht es ein Visum für die Reise?
- Braucht Ihr Chef eine offizielle Einladung aus dem Gastland, um ein Visum zu erhalten?
- Besteht eine Impfpflicht – falls ja, gegen welche Krankheiten?

- Bestehen Anweisungen zu Vorsichtsmaßnahmen oder Verhaltensempfehlungen für Seuchengebiete?
- Welches ist die Landeswährung – welche Währungen und Zahlungsmittel werden bevorzugt akzeptiert?
- Müssen bei Einreise ins Land bestimmte Formulare ausgefüllt werden?
- Wie sind die Trinkgeldregeln im Land?
- Wie gelangt man am besten vom Flughafen in die Stadt (Hotelbus, Bus, U-Bahn, Taxi)?
- Wie ist die politische Lage, welche Konflikte bestehen, und wie steht es mit der Sicherheit im Zielland?
- Welche Gegenden/Orte sind zu meiden, welche Sicherheitsmaßnahmen zu treffen?
- Wird von Reisen in die Region generell abgeraten? ●

## Outlook

# E-Mailformate und passende Signaturen

Rund um das Thema Formate herrschen regelmäßig Missverständnisse zwischen Absendern und Empfängern elektronischer Nachrichten. Mehr über E-Mailformate erfahren Sie in diesem Beitrag.

**S**ie öffnen eine neue E-Mail, die aber kaum zu lesen ist. Die Buchstaben scheinen aus einer anderen Sprache zu sein und falsche Umbrüche erschweren das Verständnis des Textes zusätzlich. Die Ursache ist ein E-Mailformat, das von Ihrer Software nicht unterstützt wird. Wie kommt es dazu?

Als die E-Mail erfunden wurde, war ein Weiterleiten von Dateianhängen genauso undenkbar wie der Gebrauch von farbigen Kennzeichen. Inzwischen hat sich in dieser Hinsicht einiges getan, doch ist ein einfacher Text in einer E-Mail nach wie vor die Variante, die von jedem Programm beherrscht werden sollte – auch von E-Mailprogrammen auf Smartphones und Tablet-Computern.

## E-Mailformat ändern

Outlook lässt Ihnen die Wahl: Zum einen legen Sie in den Einstellungen des Programms ein Standardformat fest. Zusätzlich können Sie beim Schreiben einer neuen Nachricht jeweils ein abweichendes Format einstellen. In Outlook 2013 verändern Sie das Format einer ausgehenden Nachricht direkt im Editor beim Verfassen der E-Mail. Dazu wechseln Sie in das Register „Text formatieren“. Unter „Format“ stehen die drei (Ihnen wahrscheinlich bekannten Formate) zur Verfügung: (☛ Abb. 1)

- **HTML:** Sollte von vielen E-Mailprogrammen verstanden werden. Allerdings muss der **Empfang von HTML-Nachrichten** nach wie vor auch **aktiviert** werden, da sich in HTML Schadprogramme und Codes verstecken können, die Aufschlüsse über das Nutzerverhalten zulassen.
- **Nur Text:** Reiner Text wird **von allen E-Mailprogrammen verstanden**, bietet aber auch wenig Komfort, denn ge-

fettete oder kursive Passagen sind damit nicht möglich.

- **Rich-Text:** Ist problemlos, wenn der Empfänger der Nachricht **ebenfalls Outlook** einsetzt. Da Sie dies nicht voraussetzen können, wählen Sie am besten **HTML oder Nur-Text**.

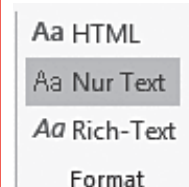
Um einen dieser Werte zur Voreinstellung zu machen, rufen Sie den Backstage-Bereich von Outlook auf. Klicken Sie dort auf „Optionen“ und anschließend in den Bereich „E-Mail“. Unter „Nachrichten verfassen“ wählen Sie dann das Format.

## Signatur optimieren

Sie werden wahrscheinlich etwas Zeit und Mühe in die Gestaltung Ihrer Signatur gesteckt haben. Wenn Sie jedoch im Editor das Format der E-Mail verändern, wird auch die Signatur in das Textformat konvertiert. Meistens mit wenig überzeugenden Ergebnissen. Sie können die Variante, die Outlook verwendet, auch überarbeiten.

Dazu bleiben Sie in den E-Mail-Optionen, wie gerade gezeigt. Klicken Sie dort **mit gedrückter Taste „strg“** auf den Schalter „Signaturen“. Statt des gewohnten Editors öffnet sich der **Dateimanager**. Öffnen Sie dort nun das „Textdokument“, das den Namen Ihrer Signatur (meistens Standard) trägt, mit einem Doppelklick. In der Datei entfernen Sie jetzt die Bereiche, die nicht lesbar sind, wenn Sie das Format einer Nachricht auf Text umstellen, oder korrigieren falsche Zeichenumbrüche. Speichern Sie die Datei (☛ Abb. 2).

**Achtung:** Die Datei wird stets **überschrieben**, wenn Sie mit dem Editor von Outlook Anpassungen an der Signatur vornehmen. Legen Sie sich also am besten **eine Sicherheitskopie** an. •



☛ Abb. 01: Direkt im Editor stellen Sie das Format einer E-Mail um.

| Name             | Änderungsdatum   | Typ              | Größe |
|------------------|------------------|------------------|-------|
| Standard-Outlook | 06.07.2014 10:54 | Dateiarbeit      | 45 KB |
| Standard         | 06.07.2014 10:54 | HTML-Dokument    | 10 KB |
| Standard         | 06.07.2014 10:54 | Rich-Text-Format | 10 KB |
| Standard         | 06.07.2014 10:54 | Textdokument     | 1 KB  |

☛ Abb. 02: Outlook hält mehrere Varianten Ihrer Signatur bereit. Diese sind über den Dateimanager erreichbar.



## Leserinnen-Hotline

Sie haben eine Frage rund um Word, Excel, PowerPoint & Co? Ihr Computer macht einfach nicht das, was Sie wollen? Ärgern Sie sich nicht länger, sondern nutzen Sie unseren exklusiven Service für Abonnentinnen! Unser Experte Stephan Lamprecht, Autor der PC-TopTIPPS und zahlreicher Fachbücher, beantwortet Ihre Fragen. Er hilft Ihnen gern und erarbeitet gemeinsam mit Ihnen eine Lösung, damit Sie schneller vorankommen.

Als Abonnentin vom Sekretärinnen SERVICE ist dieser Service 100 % GRATIS für Sie! Sie erreichen unsere Hotline telefonisch **jeden Mittwoch von 10:00 bis 12:00 Uhr** unter

**04102 200832**  
sowie **jederzeit per E-Mail** unter  
**hotline@pc-easy.org.**



## Word

# Verknüpfung zum zuletzt editierten Dokument

Sie würden gern in Word stets das Dokument öffnen können, das Sie zuletzt bearbeitet haben? Das geht mit einer individuellen Verknüpfung.

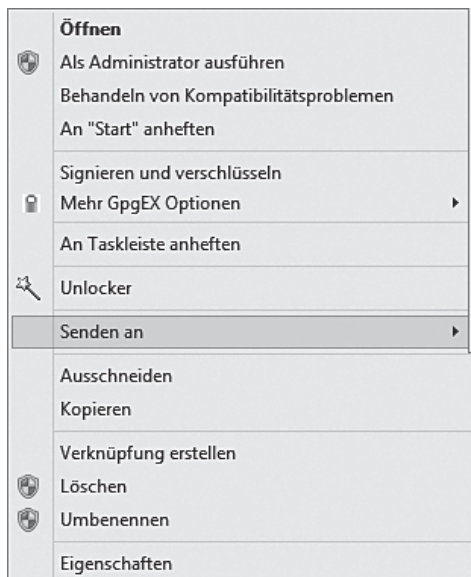
**D**ie Office-Programme protokollieren, welche Dokumente zuletzt bearbeitet worden sind. Wenn Sie beim Starten von Word stets die Datei bearbeiten wollen, die Sie **zuletzt genutzt** haben, legen Sie sich am besten **eine Verknüpfung** dazu an.

Sie können natürlich auch die **Suchfunktion des Explorers** bemühen. Haben Sie die Datei gefunden, führen Sie einen **Rechtsklick** darauf aus und nutzen aus dem Kontextmenü den Befehl „Senden“ an, Desktop (Verknüpfung erstellen). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die neue Verknüpfung und wählen „Eigenschaften“ (☛ Abb. 3).

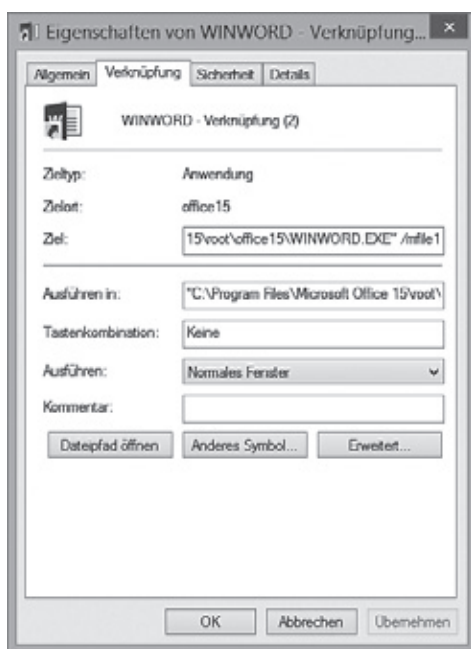
Dazu müssen Sie zuerst die Datei winword.exe auf Ihrem System finden. Wenn Sie Office 2013 unter Windows 8 verwenden, gibt es theoretisch diese Optionen:

- C:\Program Files\Office15
- C:\Program Files\Office 15
- C:\Program Files\Office 1515
- C:\Program Files(x86)\Office15
- C:\Program Files(x86)\Office 15
- C:\Program Files(x86)\Office 1515

Im Feld „Ziel“ ist der **Pfad zur Programmdatei** notiert. Ändern Sie daran nichts, sondern setzen Sie am Ende der Zeile ein: /mfile1. Bestätigen Sie mit OK. Wenn Sie Word nun starten, öffnet sich das zuletzt bearbeitete Dokument (natürlich nur, solange es physikalisch vorhanden ist und die Datei **nicht verschoben oder gelöscht** wurde) (☛ Abb. 4).



☛ Abb. 03: Haben Sie die Datei winword gefunden, senden Sie diese als Verknüpfung an den Desktop.



☛ Abb. 04: Ergänzen Sie die Verknüpfung um einen Parameter, um stets die zuletzt bearbeitete Datei zu öffnen.

## One Note

# One Note besser nutzen!

Mit One Note hat Microsoft einen wahren Tausendsassa vorgestellt. Das vielseitige Programm wird aber an vielen Arbeitsplätzen nicht richtig wahrgenommen. Ein paar Tipps, wie Sie mehr aus One Note machen.

**G**erade weil das Programm so vielseitig ist, tun sich einige Nutzer zunächst schwer damit. Im Prinzip ist One Note nichts anderes als ein **leerer Zettelkasten**. Sie entscheiden, was Sie damit machen wollen. Auffällig ist die **enge Verzahnung** zwischen One Note und Outlook. Und die ist sehr praktisch.

oftmals in Form von E-Mails. Und statt sie umständlich in Outlook erst in spezielle Ordner für das Projekt zu verschieben, nutzen Sie ab sofort **One Note als Datenspeicher**.

Markieren Sie dazu eine oder mehrere E-Mails. Wenn One Note auf Ihrem Rechner installiert wurde, finden Sie im Abschnitt „Verschieben“ einen Eintrag zu One Note. Nach einem Klick werden Sie gefragt, **in welchem Notizbuch** und auf welcher Seite Sie die Nachricht ablegen wollen. Suchen Sie den entsprechenden Abschnitt aus und bestätigen Sie mit OK. Beachten Sie dabei auch das

### Projekt-E-Mails archivieren

Um den **Verlauf eines Projekts** zu dokumentieren, müssen heute viele elektronische Nachrichten archiviert werden. Absprachen mit Kunden oder auch formlose Protokolle erhalten wir

kleine **Optionsfeld** am unteren Rand des Dialogs. Damit steuern Sie, dass die E-Mails **immer im gleichen** Notizbuch landen. In den Programmoptionen von One Note kann dies zu einem späteren Zeitpunkt korrigiert werden (☛ Abb. 5).

### Dokumente einbetten

Es ist nur konsequent, dass One Note auch für Dokumente aller Art als zentraler Speicher dienen kann. Sie haben dabei die Wahl zwischen **zwei Formen**:

### Dateianhang

Sie können **direkt aus dem Explorer** oder **vom Desktop** eine Datei in eine geöffnete Notiz von One Note ziehen. Die Software fragt nach, ob Sie einen Anhang anlegen wollen. Diese Form geht am schnellsten. Statt des Inhalts der Datei wird ein **Datei-Icon** des Dokuments auf der Seite eingefügt. Um sich den Inhalt anzusehen, klicken Sie doppelt auf das Icon (☛ Abb. 6).

**Der Nachteil:** One Note kann **keine Aussagen** über den Inhalt der Datei machen. Wenn Sie also nach Stichworten suchen, wird die Datei nicht als Treffer ausgegeben, es sei denn, der Suchbegriff taucht **im Dateinamen** auf.

### Ausdruck

Ausdruck ist der etwas unglücklich gewählte Name für den **Inhalt einer Datei**. Das Einfügen einer Datei auf diese Weise nimmt zwar deutlich mehr Zeit in Anspruch. Allerdings lassen sich die Inhalte dann auch auf One Note finden. So schaffen Sie sich also ganz mühelos ein **umfangreiches Archiv** für aktuelle Projekte.

### Besprechungen dokumentieren

**Besprechungen** spielen nicht nur im Alltag von Projekten eine wichtige Rolle. Dank der Verbindung zwischen One Note und Outlook wird die Software zum **zentralen Ablageort** für alle Notizen rund um Besprechungen. Ort, Teilnehmer und Dauer übernehmen Sie **direkt aus Outlook** (☛ Abb. 7).

Legen Sie eine **neue Seite** an. Am rechten Rand der Symbolleiste finden Sie den Abschnitt „Besprechungen“. Mit einem Klick auf das Symbol zeigt Ih-

nen One Note die **Besprechungen des heutigen Tages** an. Über das Menü erreichen Sie auch ein abweichendes Datum. Haben Sie den gewünschten Eintrag gefunden, klicken Sie einmal mit der Maus darauf und anschließend auf „Details einfügen“. Der Eintrag auf der Seite umfasst auch einen Link zurück zu Outlook, wenn Sie sich weitere Details ansehen wollen. Sie können jetzt sofort mit dem Schreiben von Notizen beginnen. Das funktioniert aber nur mit Terminen vom **Typ „Besprechungen“**. Andere Termine Ihres Kalenders werden damit nicht sichtbar (☛ Abb. 8).

Das **Erfassen und Abgleichen** von Aufgaben zwischen **Outlook und One Note** geht genauso einfach. Um eine Aufgabe in One Note zu erfassen, klicken Sie auf „Start“. Auf der rechten Seite der Leiste entscheiden Sie sich dann für „Outlook Aufgaben“ und danach für einen der ausgewählten Zeitpunkte. Schreiben Sie auf, worum es geht. Wenige Augenblicke später erscheint die Aufgabe auch in Outlook.

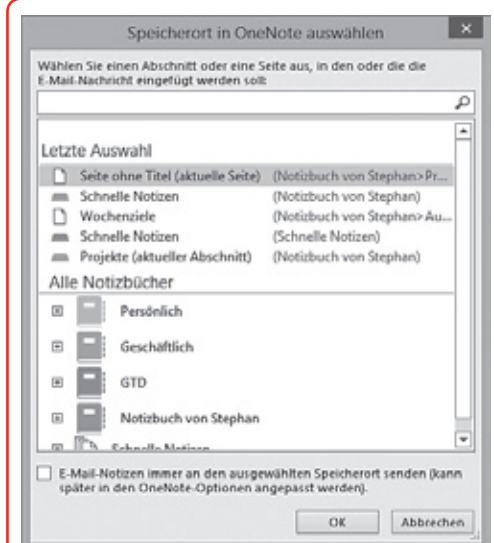
### Und schnell etwas rechnen!

Auf einem Arbeitsblatt in One Note können Sie auch schnell etwas rechnen. Dazu schreiben Sie die Teile der Gleichung hintereinander weg **auf das Blatt** und beenden die Eingabe durch ein **Gleichheitszeichen** mit Druck auf die **Eingabetaste**. Sekunden später zeigt Ihnen das Programm das Ergebnis an.

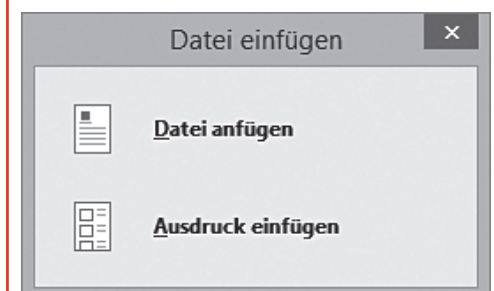
### Webseiten archivieren

Für Berichte und Präsentationen wird heute viel Material direkt im Internet gesucht und recherchiert. Sich dabei die **Links zu interessanten Dokumenten** zu speichern, ist die eine Sache. Mit One Note können Sie aber auch **Passagen oder ganze Seiten** an ein Notizbuch schicken.

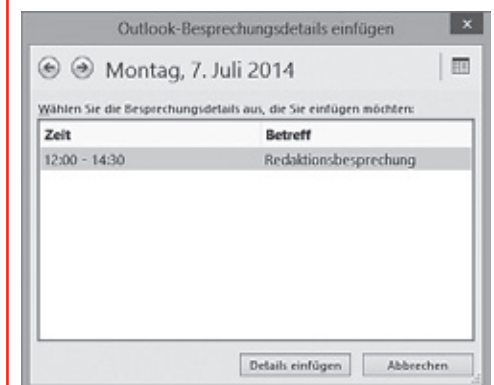
Dazu **markieren** Sie auf einer Webseite Text, den Sie später benötigen, und führen einen **Rechtsklick im Browser** aus. Wenn Sie die Seite vollständig benötigen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle mit der rechten Taste. Im Kontextmenü entscheiden Sie sich dann für „**An One Note senden**“. Danach legen Sie noch fest, **in welchem Notizbuch** der Eintrag landen soll. Fertig! ●



☛ Abb. 05: One Note möchte von Ihnen wissen, wo die Einträge landen sollen.



☛ Abb. 06: Entscheiden Sie sich, ob ein Dokument als Anhang oder als Ausdruck genutzt werden soll.



☛ Abb. 07: Die Software zeigt Ihnen automatisch die in Outlook vorhandenen Besprechungen.



☛ Abb. 08: Die Details einer Besprechung auf der Seite von One Note.



☛ **Abb. 09:** In Excel stellen Sie um, ob Zellen automatisch neu berechnet werden.



## Vorschau November 2014

### Selbstmanagement/Karriere

Menschentypen – und wie man gut mit ihnen umgeht

### Recht im Office

Das steht einer angehenden Mutter zu

### Stil & Etikette

Gepflegtes Auftreten – was heisst das konkret?

### Effektive Kommunikation

Gewusst wie – mit Kritik Verbesserungen anstossen

### Impressum

**Herausgeber:** WEKA MEDIA GmbH & Co. KG, Römerstraße 4, 86438 Kissing

Tel: 0 82 33 23 78 50, Fax: 0 82 33 23 78 60

E-Mail: service@weka.de,

Internet: www.weka.de

**Persönlich haftende Gesellschafterin:** WEKA MEDIA Beteiligungs-GmbH, Sitz in Kissing

**Geschäftsführung:** Stephan Behrens, Michael Bruns, Werner Pehland

**Redaktion:** Angela von Lerber (Chefredakteurin, V.i.S.d.P.), Irene Fischer Farzan (Herausgeberin), Michaela Timeus (Objektleitung), Kerstin Uebler, Claudia Behrens-Schneider, Stephan Lamprecht, James Croft, Manuela Krämer (Fachautoren), Dieter Hermenau (Karikatur), Anschrift siehe oben

**Layout/Satz:** contentsign, Altenahr

**Druck:** DRUCK-Kultur GmbH, München

Alle Angaben in „SekretärinnenSERVICE“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Wiedergabe, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Einwilligung des Herausgebers.

Erscheinungsweise monatlich.

ISSN: 1861-6933

## Excel

# Automatismen ausschalten

Excel ist so programmiert, dass die Eingaben Ihrer Tabelle neu errechnet werden. Das kann bei umfangreichen Kalkulationen schon eine Weile dauern. Mit einem Tipp sparen Sie Zeit.

Immer dann, wenn Sie eine Datei öffnen, einen Bereich umbenennen oder eine neue Formel eintragen, wird Excel versuchen, die Blätter in einer Mappe **neu zu berechnen**. Das kann aber auch manchmal **störend und unerwünscht** sein. In den Optionen schalten Sie das Verhalten der Software ab.

Vorsicht: Wenn Sie an den Voreinstellungen Änderungen vornehmen, erhalten Sie aktuelle Werte für die Mappe nur nach dem Druck auf F9 (neu berechnen) beziehungsweise Umschalt-F9 (Blatt neu berechnen).

Änderungen nehmen Sie vor, indem Sie in den Backstage-Bereich von Excel wechseln. Klicken Sie dort auf „Optionen“ und anschließend auf „Formeln“. Unter „Berechnungsoptionen“ haben

Sie jetzt die Wahl, sich zwischen **automatischer oder manueller Berechnung** zu entscheiden. Verlassen Sie Einstellungen mit OK, um die Optionen zu nutzen.

Excel lässt Ihnen auch die Freiheit, **individuell pro Formel** zwischen den verschiedenen Berechnungsarten zu wählen. Wenn Sie eine Formel eintragen, wechseln Sie in das Register „Formeln“. Am rechten Rand der Symbolleiste ist der Abschnitt „Berechnung“ integriert. Sie finden hier **die gleichen Auswahlboxen** wie in den Programmoptionen. Diese gelten dann aber jeweils nur für die so markierte Formel. Auf diese Weise **beschleunigen** Sie gezielt die Arbeit mit einer bestimmten Tabelle oder Datei, ohne gleich an der grundsätzlichen Funktion der Software etwas zu verändern (☛ **Abb. 9**).

## Nachgefragt

# Notiz einer E-Mail anfügen?

Eine Leserin möchte wissen, ob eine Möglichkeit besteht, eine E-Mail in Outlook mit einer Notiz zu versehen, um sich Hinweise auf den Inhalt zu notieren.

Um eine erhaltene E-Mail mit einem Hinweis, einem Kommentar oder einer Erinnerung zu versehen, gibt es unterschiedliche Wege.

**Der Schnellste:** Sie platzieren die **Schreibmarke im Betreff** der Nachricht, nachdem Sie diese per Doppelklick geöffnet haben. Tragen Sie dann den gewünschten Text unmittelbar in das Feld ein. Wenn Sie die Nachricht schließen, fragt Outlook Sie danach, ob Sie die **Änderungen speichern** wollen. Oder Sie klicken auf das kleine Icon im Abschnitt „Verschieben“ des Registers

„Nachricht“. Dort können Sie den Befehl **„Nachricht bearbeiten“** dazu nutzen, um einen Text in den Körper der E-Mail zu schreiben.

Der dritte und letzte Weg führt **über die Notizen** von Outlook. Legen Sie in diesem Abschnitt eine neue Notiz an. Wechseln Sie in den Programmbereich der E-Mails und öffnen Sie die Nachricht per Doppelklick. Wechseln Sie zurück zu den Notizen, und zwar so, dass das Nachrichtenfenster sichtbar bleibt. Ziehen Sie die Notiz in das Nachrichtenfenster, um die Notiz als Anhang hinzuzufügen.



**Business English**

## „You can say you to me“

Falsche Freunde der sprachlichen Art sind mitunter ganz witzig, können aber im Ernstfall für Verstimmungen unter Geschäftspartnern sorgen. – Dieser Beitrag will Sie davor bewahren.

**E**in angloamerikanisches Ansinnen wie „Let’s be **sensible** about this“ ist keineswegs der Aufruf, plötzlich den Gefühlen freien Lauf zu geben (oder gar in Tränen auszubrechen), sondern entspricht der sachlichen (!) Anregung, in einer Sache gesunden Menschenverstand („common sense“) walten

zu lassen. Oft sind es sprachliche Nuancen, die zu Missverständnissen führen.

Behalten Sie sich stets vor Augen, dass sprachliche Fehlritte in einer Fremdsprache zwar normal sind – aber gerade im internationalen Geschäft – sich auch richtig schmerzlich auswirken: Richtig-



**Business-English-Hotline**

**Exklusiv für Abonentinnen:**

„SekretärinnenSERVICE“ unterstützt Ihre Arbeit mit einer **kostenfreien Übersetzung** von unserem Business-English-Experten und Übersetzer James Martin Croft. Sie erreichen ihn jederzeit per Fax unter 089 231103-50 sowie per E-Mail an [business-english@gwi.de](mailto:business-english@gwi.de).

stellungen kosten Zeit, Geld und Nerven und führen im schlimmsten Fall zur Kundenabwanderung! Ruhen Sie sich deshalb nicht auf Ihren sprachlichen „Lorbeeren“ aus!

**Englische Ausdrücke, die Sie klar auseinanderhalten sollten:**

|   |   |
|---|---|
| a) The <b>generally accepted view</b> is that a verbal agreement can be binding but a written agreement is always better.       | a) Nach der <b>allgemein herrschenden Auffassung</b> kann eine mündliche Vereinbarung zwar verbindlich sein, aber eine schriftliche Vereinbarung ist immer besser.  |
| b) We must let <b>common sense</b> prevail.   | b) Wir müssen <b>gesunden Menschenverstand</b> walten lassen.   |
| a) These are not the <b>actual</b> figures. This is just a mock-up to show you the program structure.                           | a) Dies sind nicht die <b>tatsächlichen</b> Zahlen. Es ist nur ein Modell, welches die Programmstruktur zeigt.  |
| b) Are these the <b>current / latest</b> data? Please keep me <b>updated</b> about any new developments.                        | b) Sind das die <b>aktuellen / jüngsten</b> Daten? Bitte halten Sie mich über die weitere Entwicklung <b>auf dem Laufenden</b> .  |
| We’re on <b>first-name terms (UK)</b> / on a <b>first-name basis (US)</b> . Please <b>call me John/Jane</b> etc. (if you like). | Wir <b>duzen</b> uns. (Damit ist <b>kein deutsches Duzen gemeint</b> , sondern lediglich, dass die „ <b>erste Schicht</b> “ der reinen Formalität [Frau/Herr X] beiseite gelegt worden ist.)<br>Wir können uns auch <b>duzen</b> (wenn Sie wollen). |
| a) Suppliers want to talk <b>on level terms</b> with us.  | a) Lieferanten wollen mit uns <b>auf Augenhöhe (gleichrangig)</b> reden.  |
| b) Our customers must feel they are <b>on an equal footing</b> with us.   | b) Unsere Kunden müssen das Gefühl haben, <b>als gleichwertige Partner</b> behandelt zu werden.   |
| a) Don’t <b>blame</b> us!   | a) Geben Sie uns nicht die <b>Schuld!</b>   |
| b) Everyone should have enough freedom to <b>make a fool of</b> himself.  | b) Jeder sollte genügend Freiraum haben, sich zu <b>blamieren!</b>  |
| a) That’s a <b>typing error / typo</b> (typographical error).   | a) Das ist lediglich ein <b>Tippfehler / Druckfehler</b> .  |
| b) That’s just a <b>slip of the pen</b> .   | b) Das ist ein <b>Schreibfehler</b> (Lapsus Calami).  |
| c) Sorry, <b>slip of the tongue!</b>  | c) Sorry, <b>Versprecher!</b>   |
| d) Well, that was a <b>Freudian slip!</b>   | d) Das war aber eine <b>Freud’sche Fehlleistung!</b>  |
| e) I’ve got it noted down on a <b>slip of paper</b> .<br>panties, knickers (women), briefs (men)                                | e) Ich hab’s mir auf einem <b>Zettel</b> notiert.<br>Slip (Damen), Unterhose (Herren)   |
| a) <b>Spare</b> me the details!   | a) <b>Verschonen</b> Sie mich mit den Details!  |
| b) These are the planned cost- <b>saving</b> measures.  | b) Das sind die geplanten <b>Kosteneinsparmaßnahmen</b> .   |
| a) What <b>stage</b> are we at now?   | a) In welchem <b>Stadium</b> sind wir jetzt?  |
| b) Have you seen the new <b>stadium</b> ?   | b) Haben Sie das neue <b>Stadium</b> gesehen?   |
| a) He’s a <b>likable</b> (nice, pleasant) enough chap.  | a) Er ist ein recht <b>sympathischer</b> Typ.   |
| b) I’m not exactly <b>sympathetic</b> to this cause.  | b) Ich kann nicht behaupten, dass ich mit diesem Anliegen wirklich <b>sympathisiere</b> .   |
| She was quite <b>sympathetic</b> .  | Sie war ziemlich <b>mitfühlend</b> (verständnisvoll).   |
| a) I’m sorry, I couldn’t help <b>overhearing</b> – you have a new product?  | a) Tut mir leid, ich habe es <b>zufällig mitbekommen</b> (mitgehört) – Sie haben ein neues Produkt?   |
| b) I <b>didn’t hear</b> that!   | b) Das habe ich <b>überhört!</b>  |
| a) We must have <b>overlooked</b> something!  | a) Wir müssen etwas <b>übersehen</b> haben!   |
| b) Who’s <b>overseeing</b> the project?   | b) Wer <b>beaufsichtigt</b> das Projekt?  |
| a) <b>If</b> it ever arrives, please let me know!   | a) Wenn ( <b>falls</b> ) es je ankommen sollte, geben Sie mir Bescheid!   |
| b) I’ll let you know <b>when</b> I get there.   | b) Ich sage Bescheid, wenn ( <b>sobald</b> ) ich da angekommen bin.   |
| a) When can this project be <b>implemented</b> ?  | a) Wann kann dieses Projekt <b>realisiert</b> werden?   |
| b) I <b>realise/realize</b> that <b>time is of the essence</b> .  | b) Ich <b>begreife (sehe ein)</b> , dass <b>Eile geboten ist</b> .  |

## Moderne Korrespondenz

# Punkt, Punkt, Komma, Strich (III)

Den Punkt und das Komma haben wir in den letzten beiden Artikeln dieser Serie behandelt. Heute fahren wir fort mit Wissenswertem zum Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen.

**S**elbst bei diesen einfachen Satzzeichen, die wir doch eigentlich richtig anzuwenden glauben, gibt es immer wieder Unsicherheiten. Hier die wichtigsten Regeln:

### Der Doppelpunkt

Im Gegensatz zum Punkt, Ausrufezeichen oder Fragezeichen ist der Doppelpunkt kein Schlusszeichen, sondern kennzeichnet einen Übergang und macht aufmerksam auf das, was anschließend kommt.

Der Doppelpunkt kann zwischen zwei Sätzen stehen, aber auch innerhalb eines Satzes.

### Groß- oder Kleinschreibung nach dem Doppelpunkt?

Nach dem Doppelpunkt schreibt man **groß**,

- wenn **wörtliche Rede** (in Anführungs- und Schlusszeichen) folgt:  
*Sie fragte: „Kommt er zurück?“*
- wenn ein **selbstständiger Satz** folgt:  
*Gebrauchsanweisung: Der Deckel darf nur bei Temperaturen unter 10 Grad geöffnet werden.*
- In manchen Fällen kann man einen folgenden Satz **als selbstständig** betrachten und den folgenden Satz groß anfangen **oder als unselbstständig** auffassen und das erste Wort klein schreiben:  
*Das Haus, die Scheune und die Stallungen: Alles ward der Flut zum Opfer gefallen.* oder:  
*Das Haus, die Scheune und die Stallungen: alles war der Flut zum Opfer gefallen.*

Nach dem Doppelpunkt schreibt man **klein**,

- wenn unselbstständige Einzelwörter oder Wortgruppen folgen:  
*Er hatte alles verspielt: sein Haus, seine Jacht, seine Pferde.*

*Die Kantine ist zu folgenden Zeiten geöffnet: morgens von 7 bis 8 Uhr, mittags von 11 bis 14 Uhr, abends von 18 bis 19 Uhr. Meine Nachforschungen haben ergeben: dass es sinnlos ist, zu prozessieren.*

### Der Doppelpunkt als Ankündigungszeichen

Der Doppelpunkt kündigt die Weiterführung durch Beispiele, durch eine Begründung oder eine Erläuterung an. Häufig ist der Satz vor dem Doppelpunkt stark verkürzt:

- Mit anderen Worten:
- Der Grund:
- Jetzt neu:
- Einige Zahlen als Beispiel:

Nach dem Doppelpunkt kann ein **selbstständiger Satz** oder ein **Teilsatz** stehen, aber auch eine **Aufzählung**, eine **Wortgruppe** oder ein einzelnes **Wort**. Er steht insbesondere **vor speziellen Angaben**, zum Beispiel in Listen, Formularen oder Tagesprogrammen.

### Der Doppelpunkt in Überschriften und Bildunterschriften

Der Doppelpunkt verbindet die Teile von Überschriften und Bildunterschriften:

- *Spricht sich für eine friedliche Lösung aus: Angela Merkel*
- *Kartellkommission: Wird sie die Fusion gutheißen?*

### Der Doppelpunkt als Verhältniszeichen zwischen Ziffern

Wird der Doppelpunkt als Verhältniszeichen eingesetzt, wird vor und nach dem Doppelpunkt ein Leerzeichen gesetzt (im Gegensatz zur Zeitangabe, wo kein Abstand zwischen Zahl und Doppelpunkt gesetzt wird: **16:07 h**). Beim Lesen wird das Verhältniszeichen mit dem Wort **zu** wiedergegeben.

- *Die Erfolgsaussichten stehen 50 : 50.*
- *Die Karte ist im Maßstab 1 : 5.000.000 angelegt.*

### Das Fragezeichen

Die Anwendung des Fragezeichens dürfte klar sein. Es kann einem vollständigen oder auch einem verkürzten Fragesatz folgen.

- *Kommst du übermorgen zur Arbeit?*
- *Du kommst also übermorgen?*
- *Mein Chef war im Ausland. – In welchem Land denn?*

Das Fragezeichen kann auch nach einem einzelnen Fragewort stehen:

- *Warum?*
- *Wo?*

Folgen mehrere Fragewörter aufeinander, die nicht besonders betont werden, wird das Fragezeichen nicht nach jedem Wort gesetzt. – Werden die einzelnen Fragewörter jedoch betont, folgt jedem ein Fragezeichen:

- *Warum, weshalb, wieso?* (unbetont)
- *Warum? Weshalb? Wieso?* (betont)

Bei Fragen, die eine Aufzählung enthalten, steht nur ein Fragezeichen am Schluss des Satzes:

- *Wie hätten Sie Ihren Kaffee gerne: mit Milch, Zucker, mit beidem oder weder noch?*

Auch Titel und Überschriften enthalten ein Fragezeichen, falls es sich um eine Frage handelt:

- *Wie lässt sich beim Materialverbrauch Geld sparen?*

### Das Ausrufezeichen

Das Ausrufezeichen steht nach Sätzen und Satzstücken, die eine Aufforderung, einen Wunsch, einen Befehl oder ein Verbot ausdrücken:

- *Bitte nicht stören!*
- *Lassen Sie uns keine Zeit verlieren!*

### Nach Grußformeln, Ausrufen und prägnanten Kurzaussagen

Auch nach vielen Grußformeln, Höflichkeitsformeln und Glückwünschen – nicht aber nach den üblichen Schlussformeln von Briefen:

- *Frohe Feiertage!*
- *Hals- und Beinbruch!*

Ebenfalls ein Ausrufezeichen steht nach Ausrufen oder Aussagesätzen mit besonderem Nachdruck.

- *Die Post ist da!*
- *Sie können jetzt hereinkommen!*

Ebenfalls nach stark verkürzten Sätzen, die eine wichtige Mitteilung enthalten:

- *Vorsicht, bissiger Hund!*
- *Gratis!*
- *Rauchen verboten!*

### Fragezeichen oder Ausrufezeichen?

Wenn ein Fragesatz gleichzeitig als Ausrufesatz verstanden werden soll, kann ein Fragezeichen und direkt danach ein Ausrufezeichen gesetzt werden:

- *Warum denn nicht?!*

Wird die Frage nicht als Frage, sondern als Ausruf ausgesprochen, dann wird nur das Ausrufezeichen gesetzt:

- *Was erlauben Sie sich!*
- *Was ist denn das für ein Chaos!*

Manchmal kann je nach Sinn entweder ein Fragezeichen oder ein Ausrufezeichen stehen:

- *Würden Sie bitte das Fenster schließen? (höfliche Frage)*
- *Würden Sie bitte das Fenster schließen! (Aufforderung)*

### Das eingeklammerte Fragezeichen oder Ausrufezeichen

Ein Fragezeichen in runden Klammern steht in Sätzen unmittelbar nach Wörtern oder Wortgruppen, deren Aussage

unbewiesen ist oder als unglaubwürdig gekennzeichnet werden soll:

- *Die kreativsten (?) Einsendungen sind prämiert worden.*
- *Der Mann behauptete, die Papiere verlegt (?) zu haben.*

Ein Ausrufezeichen in runden Klammern steht nach Wörtern oder Wortgruppen, die man als zweifelhaft oder als besonders bemerkenswert kennzeichnen will:

- *Er hat den laufenden Wagen mit laufendem (!) Motor stehen lassen.*
- *Er will 100 Meter in 10,2 (!) Sekunden gelaufen sein.*

## Nachgefragt

# Ihr Chef wechselt die Firma – gehen Sie mit?

Wenn Sie und Ihr Chef in den Jahren der Zusammenarbeit zu einem unschlagbaren Team zusammengewachsen sind, dann wird ihm Ihre Unterstützung fehlen, wenn er zu neuen Ufern aufbricht. Wie reagieren Sie, wenn er fragt, ob Sie als seine Assistentin mitkommen möchten? – Diese Frage kam aus unserem Leserrinnenkreis.

**D**ie Entscheidung kann natürlich niemand für Sie treffen. Wir können Ihnen höchstens **ein paar Tipps** mit auf den Weg geben, **welche Kriterien** Ihnen bei der Entscheidungsfindung helfen. Denn ein solcher Schritt kann durchaus auch für Ihre Karriere **Chancen** bieten – aber es sind auch **Risiken** damit verbunden. Diese gilt es abzuwägen.

### Was spricht für den Stellenwechsel – was dagegen?

Das Wichtigste allem voran: Lassen Sie sich von Ihrem Chef zu keinem Schritt überreden, den Sie nicht auch ohne ihn tun würden! – Prüfen Sie die neue Stelle **unabhängig** von seinen Plänen. – Wer weiß, vielleicht bietet sich durch den Wechsel auch eine Chance für Sie am **alten Arbeitsplatz**, oder es ist generell an der Zeit, eine neue Herausforderung in einem **ganz anderen Umfeld** anzunehmen.

Beantworten Sie zu verschiedenen Aspekten folgende Fragen für sich:

### Der zwischenmenschliche Aspekt

- Wie stark sind Sie bei Ihrer Tätigkeit von der Persönlichkeit Ihres Chefs abhängig, wie eng arbeiten Sie zusammen? – Und wie wirkt sich das mit dem aktuellen Chef auf Ihr Wohlbefinden aus?
- Wie viel **Risiko** gehen Sie ein, wenn Sie einen **neuen Chef** erhalten, den Sie noch nicht kennen und den Sie ja nicht auswählen können?
- Ist der **Nachfolger** Ihres Chefs **bereits bekannt**: Wie stehen Sie zu ihm? – Könnten Sie sich eine Zusammenarbeit mit ihm vorstellen?
- Müsstem Sie für den Arbeitsplatzwechsel Ihren **Wohnort wechseln** – kommt Ihnen das entgegen oder bereitet es Ihnen Schwierigkeiten?

### Ihre Karriereplanung

- Können Sie mit dem Stellenwechsel Ihre **Kompetenzen**, Ihren Horizont erweitern und Neues dazulernen?
- Sehen Sie in der neuen Firma für sich **Entwicklungspotenzial**?

- Wie stehen Ihre **Karrierechancen beim alten Arbeitgeber**? Immerhin gehören Sie hier zu den **verdienten Mitarbeitern**. – Bedenken Sie, dass Sie am neuen Ort in dieser Hinsicht wieder bei Null anfangen!
- Interessiert Sie die **Branche** des neuen Arbeitgebers?
- Liegt Ihnen die **Unternehmenskultur** der neuen Firma?
- Verdienen Sie mindestens so viel wie am alten Ort, oder ist gar eine **Gehaltssteigerung** möglich?

### Die Arbeitsplatzsicherheit

- Ist Ihr **aktueller Arbeitsplatz** durch den Weggang des Chefs **gefährdet**?
- Welches sind die langfristigen **Karriereziele Ihres Chefs** – benutzt er die neue Stelle vielleicht nur als Sprungbrett?
- Was passiert, wenn sich Ihr Chef vom neuen Arbeitgeber in Kürze **wieder trennt**?
- Wie, wenn es Ihnen am neuen Arbeitsplatz **nicht gefällt**?

### Beurteilung nach der „Gummiband-Methode“

Beantworten Sie jede dieser Fragen nach der „Gummiband-Methode“: Was zieht mich – was hält mich? – Ziehen Sie eine vertikale Linie durch ein Blatt und vergeben Sie für jede Frage einen oder zwei Striche auf der einen oder anderen Seite. Ob Sie einen oder zwei Striche vergeben, hängt davon ab, wie viel Gewicht Sie der entsprechenden Frage zuteilen.

## Effektive Cheffassistentenz

# Termine für den Chef planen

Die eigenen Termine zu planen ist eine Sache – über die Zeit anderer Personen zu verfügen, eine andere. Wie planen Sie die Termine für Ihre Chefs richtig?

Im Grunde koordinieren Sie die Zeit anderer nach den **gleichen Regeln** wie Ihre eigene Zeit. Daher sind die nächsten Punkte teilweise auch eine Chance zur Wiederholung für Sie:

### 1. Regel: Zeitdauer kalkulieren!

Die Dauer der einzelnen Tätigkeiten oder Veranstaltungen muss nicht nur realistisch, sondern auch **individuell und situativ** angemessen eingeschätzt werden. Planen Sie **Pufferzeiten** nach der Art und den Wünschen Ihres Chefs ein. Beachten Sie **Pünktlichkeit** und **Endtermine** und bedenken Sie **Unvorhergesehenes** und die **Persönlichkeit Ihres Chefs in Sachen Disziplin**.

Fragen Sie nach, wie die Termine gesetzt werden sollen: knapp und riskant oder großzügig und realistisch?

### 2. Regel: Tagesrhythmus beachten!

Nicht nur Ihr Tagesrhythmus ist entscheidend, sondern auch jener Ihrer Chefs oder Kollegen. Planen Sie **wichtige Gespräche** in einem Zeitraum, zu dem sich **alle gut konzentrieren** können.

Behalten Sie dabei auch das **Tagesgeschäft** im Auge: Zu welchen Zeiten werden Sie am wenigsten gestört?

### 3. Regel: Wünsche und Prioritäten klären!

Fragen Sie Ihren Vorgesetzten nach Wünschen und Prioritäten, damit Sie **selbstständig** Entscheidungen treffen können:

- Wie wichtig ist ein Termin?
- Was kann dafür zurückgestellt werden?
- Wie groß ist der Aufwand?
- Welche Folgetermine sind zu beachten?
- Warten Mitarbeiter auf Ergebnisse?

### 4. Regel: Agenda koordinieren!

Lesen Sie die **eingehende Post** und notieren Sie sich wichtige Aspekte **sofort**. Einigen Sie sich gemeinsam auf **angemessene Hilfsmittel** für die Zeit- und Terminplanung und den Informationsaustausch. Am besten dafür geeignet ist ein **elektronischer Kalender**. So sieht jeder sofort die Neueinträge.



### Schnell-Check: Terminsteuerung

- Legen Sie mit Ihrem Chef die maximale Anzahl Termine pro Tag fest.
- Ist die maximale Anzahl erreicht und es fragt noch jemand nach einem Termin, klären Sie mit dem Chef, ob Sie den Termin vergeben dürfen.
- Terminanfragen, die Sie für unnötig halten, legen Sie zur Seite. Gehen Sie diese mit dem Chef durch.
- Vergisst Ihr Chef oft Termine, erinnern Sie ihn telefonisch oder per SMS daran. Die Erinnerungsfunktion in Outlook funktioniert nur, wenn er gerade am PC arbeitet.
- Schützen Sie Ihren Chef vor störenden Anrufen! – Schreiben Sie Namen, Thema und Telefonnummer der Anrufer auf. Ihr Chef entscheidet, ob und wann er zurückruft.

Die Autorin: **Claudia Behrens-Schneider** berät und trainiert Sekretärinnen sowie Assistentinnen für die Herausforderungen in ihrem Alltag.



## Gedanken zum Schluss

# Sprachexporte

Liebe Leserin,  
immer wieder werden wir ermahnt, Denglisch im gepflegten Sprachgebrauch zu vermeiden. Andererseits lebt die Sprache ja gerade von der Veränderung. Ständig entwickelt sie sich weiter, passt sich an und übernimmt Bezeichnungen ausländischer Produkte und Errungenschaften oder Wörter und ganze Redensarten von Einwanderern. Unsere Sprache ist ein Spiegel der Völkerwanderung. Englische Wörter wie „Computer“ oder „Management“ sind aus unserer Arbeitssprache nicht mehr wegzudenken. – Doch Wörter wandern auch in umgekehrter Richtung. Die deutschen Wörter „Leitmotiv“, „Zeitgeist“ oder „Schadenfreude“ haben Einzug in die englische Sprache gehalten. Manchmal ändern Wörter auf Wanderschaft ihre Bedeutung, wie etwa die „Gemütlichkeit“, die im Englischen ein fröhliches Volksfest bezeichnet. „Besservisseri“ heißt der finnische „Besserwisser“ und die Serben nennen besonders fleißige Schüler „Štreber“. Nachdem die deutsche Psychiatrie in Japan ein hohes Ansehen genoss, leiden heute auch die Japaner unter der „Noirooze“. „Achso“, wundert sich da der Libanese.

*Clara  
Liggen & Co.*