

PROFI-HANDBUCH KOMMUNIKATION

E-Mails & Briefe

Modern. Auf den Punkt. Einfach überzeugend.

Ihre Themen im Überblick

■ Anfragen formulieren

Die Details zählen: Wie Sie aussagekräftige Anfragen formulieren

■ Mitteilungen intern, Regelungen

Interne Regelungen: So fordern Sie Mitarbeitende zur Einhaltung auf

■ Neinsagen

Wie Sie eindeutig Nein sagen – und sich dabei gut fühlen können

■ PowerPoint, Bildeffekte

Dynamische Bildeffekte: Den Fokus auf das Wesentliche

■ Motivation, Wohlfühl-Büro

Arbeitsplatzgestaltung mit Wohlfühl-Faktor: Damit Ihnen die Arbeit gleich mehr Freude bereitet

Diesen
Monat mit 14
neuen Muster-
vorlagen

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Ist die Angeberei meines Kollegen okay? Und was kann ich ihr entgegensetzen?“

„Meine Kollegin hat einen schweren Schicksalsschlag erlitten. Wie verhalte ich mich?“

Online-Datenbank: über 3000 Mustervorlagen

Loggen Sie sich einfach mit Ihrer Kundennummer ein unter:

www.workingoffice.de/profi-handbuch





Ihr Abonnenten-Bereich – alle jemals erschienenen Mustertexte zum Herunterladen!

Auf workingoffice.de/profi-handbuch finden Sie ab sofort alle E-Mails, Briefe, Vorlagen und Checklisten, die jemals im *Profi-Handbuch Kommunikation* erschienen sind, zum direkten Herunterladen.

Mit nur wenigen Mausklicks haben Sie Ihren Wunsch-Text in Word geöffnet und können ihn mit minimalen Veränderungen ganz individuell an Ihr Unternehmen und Ihren konkreten Anlass anpassen. Schneller haben Sie noch nie E-Mails oder Briefe top formuliert und 100 Prozent DIN-5008-konform verschicken können!

Und so nutzen Sie das Textarchiv:

- Starten Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie „www.workingoffice.de/profi-handbuch“ in die Adresszeile ein.
- Klicken Sie auf den zweiten Button von oben „Jetzt neu registrieren“.
- Füllen Sie die mit dem Stern gekennzeichneten Felder aus, **Ihre Kundennummer finden Sie immer oben rechts auf jeder Rechnung**.
- Klicken Sie zum Schluss auf den Button „Neues Benutzerkonto erstellen“.
- Sie erhalten nun eine Bestätigungs-E-Mail auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. **Klicken Sie dort auf den Link**.

➔ Nun befinden Sie sich im exklusiven Abonnenten-Bereich mit über 3000 Musterbriefen und E-Mails zum sofortigen Herunterladen.

Nutzen Sie die Suchfunktion, um nach einem bestimmten Stichwort zu suchen, oder stöbern Sie in den einzelnen Beiträgen, die Sie im Drop-down-Menü anwählen können.

Das Redaktionsteam wünscht Ihnen viel Freude und eine große Zeitersparnis mit Ihrem Abonnenten-Bereich.

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

niemand lässt sich gerne Vorschriften machen. Schon kleine Kinder blockieren, wenn sie ständig nur „Mach dies!“ und „Mach das!“ hören.

Vor allem, wenn sie keine Erklärung dafür bekommen, warum sie sich in einer bestimmten Art und Weise verhalten sollen, oder wenn ihnen die Begründung nicht plausibel erscheint, verweigern sie den „Gehorsam“. Mit entschlossener Mimik und vor der Brust verschränkten Armen kommentieren sie die Anweisung dann mit einem unmissverständlichen Nein.

Erwachsene reagieren nicht sehr viel anders, wenn ihnen Vorschriften im Befehlston und ohne vernünftige Begründung hingeworfen werden. Auch sie blockieren, nach außen oft nicht gleich sichtbar, doch dafür stehen sie dann mit einer unerschütterlichen Konsequenz zu ihrem inneren Nein.

Da es sich im Geschäftsleben jedoch nicht vermeiden lässt, dass so manche betriebsinternen und auch gesetzlichen Regelungen konsequent eingehalten werden, stellt sich die Frage:

Wie teilen Sie das den Mitarbeitenden mit, wenn das Los, diese heikle Aufgabe zu erfüllen, auf Sie fällt? Wie formulieren Sie ein Schreiben, das nicht zu unverbindlich ist und daher nicht ernst genommen wird – aber auch nicht zu diktatorisch ist und damit für Widerstand und Unmut sorgt?

Ganz einfach: Nutzen Sie einfach die Musterschreiben in dieser Ausgabe als Inspiration und Vorlage. Unsere Texte zeigen Ihnen, wie Sie „Anweisung“ weder zu sehr in Watte packen, noch mit erhobenem Zeigefinger kommunizieren.

Sie werden sehen: Es ist gar nicht so schwer, die richtigen Worte zu finden, um für Vorschriften Verständnis und Akzeptanz zu gewinnen.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Profi-Handbuchs
Kommunikation

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN	REGISTER	NEUE SEITEN
	Tipps	K-Tipps
Kommunikationstipps KW 37/2024		
Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!		
„Ist die Angeberei meines Kollegen okay? Und was kann ich ihr entgegensetzen?“ „Meine Kollegin hat einen schweren Schicksalsschlag erlitten. Wie verhalte ich mich?“		Tipps 1 – 2 Tipps 2 – 3
DIN 5008		Tipps 3
Emoticons in der Korrespondenz		
Selbstmanagement		
Angst vor bestimmten Situationen? Das bekommen Sie mit der „Was-ist-wenn-Methode“ in den Griff Wie Sie den Launen anderer gelassener begegnen		Tipps 4 – 5 Tipps 5
Effizienter arbeiten		
Der verflixte erste Schritt: 7 Strategien gegen „Anlaufschwierigkeiten“		Tipps 6 – 7
Digitaler Tipp		Tipps 8
Excel-Zusatztools aus dem Netz		
Heften Sie die aktuellen Kommunikationstipps obenauf ab – so finden Sie die neuesten Tipps direkt als Erstes.		
Anfragen formulieren	ABC	A 400/1–10
Die Details zählen: Wie Sie aussagekräftige Anfragen formulieren		
Mitteilungen intern, Regelungen	MNO	M 136/1–8
Interne Regelungen: So fordern Sie Mitarbeitende zur Einhaltung auf		
Neinsagen	MNO	N 312/1–16
Wie Sie eindeutig Nein sagen – und sich dabei gut fühlen können		
PowerPoint, Bildeffekte	PQR	P 331/1–12
Dynamische Bildeffekte: Den Fokus auf das Wesentliche		
Motivation, Wohlfühl-Büro	VWX	W 820/1–8
Arbeitsplatzgestaltung mit Wohlfühl-Faktor: Damit Ihnen die Arbeit gleich mehr Freude bereitet		

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

?

„Ist die Angeberei meines Kollegen okay? Und was kann ich ihr entgegensetzen?“

Wir haben in unserer Abteilung einen Kollegen, der jedes Mal, sobald unser Chef in der Nähe ist, mit seinen Leistungen prahlt. Dem ganzen Team geht das ziemlich auf die Nerven, und wir fragen uns, ob das Verhalten des Kollegen angemessen ist. Vielleicht sollten wir auch mehr auf unsere Leistungen aufmerksam machen, um neben unserem „Super-Kollegen“ nicht so blass dazustehen?

Cordula B., Regensburg

!

Meine Empfehlung: Verbünden Sie sich mit Ihren Kolleginnen

von: Daniela Schmidt

„Klappern gehört zum Handwerk“ – es spricht also grundsätzlich nichts dagegen, Vorgesetzte auf die eigenen guten Leistungen aufmerksam zu machen. Im Gegenteil! Doch es gibt Grenzen. Es ist also nur verständlich, dass sich das ganze Team am Verhalten des „Super-Kollegen“ stört.

Stellen Sie gegenseitig Ihre Leistungen heraus

Männern fällt es oft leichter, ihre eigenen Erfolge in den Vordergrund zu stellen, als Frauen. Wenn Sie sich damit unwohl fühlen, das Gleiche zu tun, können Sie sich mit Ihren Kolleginnen verbünden.

Wenn sich Ihr Kollege das nächste Mal mit seinen Leistungen brüstet, könnte jemand sagen: „Ohne die Hilfe von xy hättest du das nicht geschafft“ oder „Das war auch nicht beeindruckender als das, was yy bei der Organisation der Konferenz geleistet hat.“

Damit stellen Sie nicht nur die Leistungen der anderen Teammitglieder neben die Ihres Kollegen, Sie weisen ihn auch in seine Schranken und demonstrieren Teamgeist statt Einzelkämpfertum.

Indem Sie gegenseitig „Öffentlichkeitsarbeit“ füreinander betreiben, sieht nicht nur Ihre Führungskraft die Erfolge der anderen Teammitglieder, sondern vielleicht verliert ihr Kollege auch die Lust an seiner Prahlerei.

?

„Meine Kollegin hat einen schweren Schicksalsschlag erlitten. Wie verhalte ich mich?“

Meine Kollegin, mit der ich mir ein Büro teile, hat vor einigen Wochen ihr Baby im 7. Monat verloren. Seitdem ist sie krankgeschrieben. Nun möchte sie in Kürze wieder zur Arbeit kommen. Ich freue mich natürlich, sie wiederzusehen, doch ich habe keine Ahnung, wie ich mich verhalten soll: Wie soll ich sie begrüßen? Soll ich sie auf den Verlust ihres Babys ansprechen? Oder lieber gar nichts sagen? Soll ich sie schonen oder einfach weitermachen wie vorher? Ich bin total unsicher.

anonym

!

Meine Empfehlung: Bleiben Sie keinesfalls einfach stumm

von: Dunja Schenk

Ich kann Ihnen leider keinen Tipp geben, was genau Sie sagen sollten, denn jeder Mensch reagiert in solch einer Situation anders beziehungsweise braucht etwas anderes. Aber meine eindringliche Empfehlung ist:

Sagen Sie etwas. Denn ein großes Schweigen unter den Kolleginnen und Kollegen – auch wenn es sich dabei um eine nett gemeinte Zurückhaltung handelt – wäre für die Betroffene sicher unangenehm.

Das Beste ist, wenn Sie sich trauen, ganz offen mit Ihrer Unsicherheit umzugehen. Das ist dann auch das Natürlichste, und Sie vermeiden die für

so eine Situation typischen gekünstelten Sätze. Sagen Sie Ihrer Kollegin zum Beispiel: „*Es tut mir so leid, ich weiß einfach nicht, was ich sagen und wie ich mit dir umgehen soll.*“

Das kommt von Herzen und ist ehrlich. Ihre Kollegin wird Ihnen sicher entgegenkommen und Ihnen sagen oder zeigen, was Sie tun können. Ich wünsche Ihnen und insbesondere Ihrer Kollegin alles Gute!



DIN 5008

Emoticons in der Korrespondenz

von: Redaktionsteam

Sind Emoticons in der geschäftlichen Korrespondenz überhaupt erlaubt? Die Empfehlung lautete lange Zeit klipp und klar, auf sie zu verzichten, da die „Smileys“, wie sie früher genannt wurden, nicht professionell wirken würden. Inzwischen sind Emoticons wie ;-) und Emojis wie ☺ jedoch so verbreitet, dass sich selbst die DIN 5008 in ihrer aktuellen Fassung damit befasst.

- Sie empfiehlt, im geschäftlichen Erstkontakt weiterhin darauf zu verzichten.
- Außerdem weist sie darauf hin, dass Emoticons und Emojis keine Satzzeichen ersetzen. Stehen sie am Ende eines Satzes, folgt das Satzzeichen danach.

Unsere Empfehlung: Je offizieller das Schreiben, desto mehr sind die „Smileys“ auch über den geschäftlichen Erstkontakt hinaus fehl am Platz.

Pflegen Sie mit der Person, die Sie anschreiben, allgemein einen lockeren Umgangston, darf es schon mal ein Emoticon oder Emoji sein – aber übertreiben Sie es bitte nicht. Und denken Sie, um der DIN 5008 zu entsprechen, an das Satzzeichen :-).



Selbstmanagement

Angst vor bestimmten Situationen? Das bekommen Sie mit der „Was-ist-wenn-Methode“ in den Griff

von: Dunja Schenk und Daniela Schmidt

Gibt es in Ihrem (Arbeits-)Leben auch immer mal wieder Situationen, vor denen Sie Angst haben? Ich hatte beispielsweise bei meiner ersten Rede Panik davor, den Faden zu verlieren und mich zu blamieren. Was mir dann konkret geholfen hat, war die „Was-ist-wenn-Methode“. Sie funktioniert in drei einfachen Schritten:

1. Schritt: Lassen Sie die Angst zu

Es bringt nichts, die Angst einfach nur auszublenden, denn sie ist tatsächlich da. Wenn Sie die Angst verdrängen, laufen Sie Gefahr, in der gefürchteten Situation erst recht von ihr überfallen zu werden.

2. Schritt: Stellen Sie sich „Was-ist-wenn-Fragen“

Durch diese Fragen verlassen Sie den gedanklichen Weg der Katastrophen-szenarien und befassen sich mit dem, was eigentlich geschieht. Was ist, wenn Sie bei einem Vortrag den Faden verlieren? Vermutlich wird Sie keiner mit Buh-Rufen strafen. Vermutlich geschieht gar nichts, wovor Sie Angst haben müssten.

3. Schritt: Überlegen Sie, was Sie im Ernstfall tun können

Auf die Frage „Was passiert, wenn ich bei einem Vortrag den Faden verliere?“ könnten Sie antworten: „Dann werfe ich einen Blick auf meine Notizen.“ Dieses Gedankenspiel können Sie so lange durchgehen, bis alle Sorgen und Bedenken entkräftet sind.

Gut zu wissen: Wenn Sie diese „Was-ist-wenn-Übung“ öfter durchspielen, werden mit der Zeit die Gedanken automatisch starten, sobald wieder einmal Ängste auftreten. Und je häufiger Sie mithilfe dieser Methode Ihre

Ängste überwunden haben, umso seltener werden sie auftreten. Sollten Sie jedoch feststellen, dass die „Was-ist-wenn-Fragen“ Sie nur immer mehr aufwühlen, liegt der Angst vielleicht ein größeres Problem zugrunde. Hier kann es helfen, der Ursache auf den Grund zu gehen, statt die Fragen weiter zu verfolgen. Bei einer Phobie oder einem Trauma könnte sonst eine Panikattacke ausgelöst werden – und macht Ihre Angst nur noch größer.

Wie Sie den Launen anderer gelassener begegnen

von: Susanne Roth

Sind Sie sehr sensibel gegenüber den Stimmungen anderer? „Dicke Luft“ nehmen Sie sofort wahr und ziehen den Kopf ein? Und die demonstrativ schlechte Laune der Kollegin oder des Kollegen vermiest Ihnen die eigene Stimmung? Nicht nötig! Denn: Sie können selbst entscheiden, ob eine Situation oder ein Mensch Verärgerung in Ihnen auslöst und Ihnen so den Tag vermiest oder nicht.

Der Trick: Beziehen Sie die Launen der anderen nicht auf sich

Das wird Ihnen viel leichter fallen, wenn Sie die Launenhaftigkeit der anderen Person, sei es eine Kollegin, ein Kollege oder auch Ihre Führungskraft, nicht persönlich nehmen. Machen Sie sich bewusst, dass Sie höchstwahrscheinlich überhaupt nichts mit deren Verstimmung zu tun haben. Wir wissen ja aus eigener Erfahrung, dass an manchen Tagen einfach alles schiefläuft und eins zum anderen kommt. Mit diesem Verständnis können Sie übel gelaunten Mitmenschen gelassener begegnen.

Kontern Sie mit einem strahlenden Lächeln

Probieren Sie's aus: Wenn Sie es heute mit einem schlecht gelaunten Menschen zu tun haben, lassen Sie sich davon nicht anstecken. Im Gegenteil: Reagieren Sie mit Freundlichkeit auf Unfreundlichkeit, mit Höflichkeit auf Unhöflichkeit, und schenken Sie gerade den Menschen ein Lächeln, die ihres heute verloren haben. Machen Sie Ihre Stimmung von äußereren Umständen unabhängig, und seien Sie einfach mal grundlos gut drauf!



Effizienter arbeiten

Der verflixte erste Schritt: 7 Strategien gegen „Anlaufschwierigkeiten“

von: Susanne Roth

Gehören Sie auch zu den Menschen, denen es manchmal schwerfällt anzufangen – vor allem, wenn Sie eine unangenehme oder besonders komplexe Aufgabe vor sich haben? So wehren Sie sich gegen das Phänomen:

1. Machen Sie sich das Phänomen bewusst

Damit sind Sie bereits einen großen Schritt weiter. Bleiben Sie ruhig, und sagen Sie sich: „Ah, na klar, wieder dieser verflixte Anfang ... wenn ich dann mal drin bin, läuft es auch!“

2. Planen Sie die Aufgabe sinnvoll ein

Die meisten Menschen brauchen eine gewisse Zeit, um einen Entschluss in die Tat umzusetzen. Tragen Sie dieser Tatsache Rechnung, indem Sie Arbeiten, bei denen Sie Anlaufschwierigkeiten haben, rechtzeitig in Ihrem Terminkalender einplanen. **Wichtig:** Wählen Sie eine Tageszeit, in der Sie sich fit und leistungsfähig fühlen, um eine solche Aufgabe in Angriff zu nehmen.

3. Bereiten Sie sich innerlich vor

Sehen Sie sich am Vorabend Ihr Programm für den nächsten Tag an und programmieren Sie sich positiv: Sehen Sie sich selbst am Schreibtisch sitzen, und spüren Sie, wie gut Ihnen Ihre Aufgaben gelingen. Das hilft Ihnen, Ihre Widerstände gegen die Arbeit zu überwinden.

4. Vermeiden Sie Überforderung

Anlaufschwierigkeiten treten besonders bei komplexen oder in ihrer Dauer nicht abzuschätzenden Arbeiten auf. Dem können Sie entgegenwirken, indem Sie Ihre Arbeit strukturieren und portionieren.

Machen Sie sich, bevor Sie anfangen, einen Plan, in welche Teilschritte Sie Ihre Gesamtarbeit unterteilen wollen.

5. Finden Sie einen Quereinstieg

Fangen Sie einmal nicht am Anfang an, sondern irgendwo in der Mitte. Notieren Sie sich alle Gedanken und Ideen, die Ihnen im Zusammenhang mit der Aufgabe in den Sinn kommen. Vereinbaren Sie mit sich selbst, Ideen zuzulassen, ohne daran sofort einengende Wertungen, Reihenfolgen und Prioritäten zu binden. Strukturieren und verfeinern können Sie später.

6. Nutzen Sie Bewährtes

Erfinden Sie das Rad nicht immer neu, sondern überlegen Sie, welche ähnlichen Anforderungen und Lösungen in Struktur oder gar im Detail es schon einmal gab. Stöbern Sie in diesen „alten Ergebnissen“, und lassen Sie sich sowohl durch Parallelen als auch durch Abweichungen zu einer eigenen Lösung inspirieren.

7. Lernen Sie, aufzuhören ...

... und etwas anderes zu tun, wenn Sie ganz und gar nicht vorankommen. Denn mit langem „Festbeißen“ verschenken Sie nicht nur Zeit und Energie, sondern erhöhen auch Ihre Unzufriedenheit und zementieren in sich den Glauben an die Unlösbarkeit der Aufgabe.

Wenn „Aufhören“ keine Option ist, weil Sie keinen Zeitpuffer mehr haben und die Aufgabe nicht mehr verschieben können und trotzdem noch Anlaufschwierigkeit haben, dann

- machen Sie einen kurzen Spaziergang (ohne Mobiltelefon!),
- setzen Sie sich auf die Treppe im Flur oder stehen Sie auf und schauen aus dem Fenster,
- besprechen Sie das Problem mit einer Kollegin.

Tun Sie das so lange, bis vor Ihrem inneren Auge ein Plan für den ersten Schritt auftaucht. Keine Sorge, dieser Plan kommt garantiert!



Digitaler Tipp

Excel-Zusatztools aus dem Netz

von: Claudia von Wilmsdorff

Funktionen für Formeln

Welche Funktionen hält Excel bereit? Die alphabetische Liste finden Sie bei Microsoft. Mit einem Klick auf den Anfangsbuchstaben beziehungsweise den Funktionsnamen erhalten Sie Details und Beispiele zur Verwendung. Sie erreichen die Liste über die allgemeine Suche oder unter folgendem Link: <https://support.microsoft.com/de-de/office/excel-funktionen-alphabetisch-b3944572-255d-4efb-bb96-c6d90033e188>.

Excel-Add-Ins einbinden

Manche Helferlein sind direkt in Excel verfügbar. Die Befehle dafür liegen auf dem Register EINFÜGEN, ADD-INS. Mit ADD-INS ABRUFEN erhalten Sie eine Liste der Programme, unterteilt nach Kategorien. Nicht alle sind gratis, einige verlangen explizit ein Microsoft Geschäftskonto. Haben Sie ein Add-In eingebunden, sehen Sie Ihre Auswahl unter dem Punkt „Meine Add-Ins“. Benötigen Sie es nicht mehr, zeigen Sie alle an und entfernen Sie es über die Verwaltung.

Formeln per KI

Ein Add-In zum Einbinden ist der **Excelformulabot**. Sie finden das Tool auch im Netz unter <https://formulabot.com>. Eine KI macht aus Textanfragen des Users nutzbare Excelformeln oder VBA-Codes (Visual Basic for Applications), auf Wunsch wird die Arbeitsweise vorhandener Formeln erklärt. Eingaben erfolgen auf Englisch, klappen aber meist auch auf Deutsch. Ein Benutzerkonto ist obligatorisch. Die erzeugten Befehle stammen aus dem englischen Excel. Der Functions Translator von Microsoft, ebenfalls in den Add-Ins (Kategorie Dienstprogramme) verfügbar, kann helfen, die deutsche Entsprechung zu finden.

Die Details zählen: Wie Sie aussagekräftige Anfragen formulieren

Ob es um ein Produkt oder eine Dienstleistung geht: Je präziser Sie Ihre Anfrage formulieren, desto konkreter wird die Antwort beziehungsweise das Angebot sein, das Sie erhalten. Das erleichtert Ihnen nicht nur die Entscheidung, sondern erspart beiden Seiten auch viel Zeit, da weniger Rückfragen erforderlich sind. Was Ihre Anfrage unbedingt beinhalten sollte, erfahren Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Die Vorteile einer schriftlichen Anfrage	2
Welche Aspekte wichtig sein können	2
7 Musterschreiben	
· Anfrage: Online-Schulung	4
· Anfrage: Energieberatung	5
· Anfrage: Rede schreiben lassen	6
· Anfrage: Beitritt örtlicher Handels- und Gewerbeverein	7
· Anfrage: Veranstaltungsraum	8
· Anfrage: Softwareupdate	9
· Anfrage: Give-aways	10

Achtung: Bitte nehmen Sie den Beitrag A 400 heraus, soweit dieser noch in Ihrem *Profi-Handbuch Kommunikation* vorhanden ist. Er ist veraltet und wird durch diesen aktuellen Beitrag ersetzt.



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



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Profi-Handbuchs Kommunikation*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Sie vergessen
nichts und
vermeiden
Missverständnisse

Die Vorteile einer schriftlichen Anfrage

Bei mündlichen Anfragen kann es leicht passieren, dass Sie ein wichtiges Detail zu erfragen vergessen oder Ihnen die Antwort Ihrer Ansprechperson im Nachhinein nicht eindeutig genug erscheint. Dann heißt es, noch mal zum Hörer zu greifen, um Klarheit zu schaffen – und das kostet beide Seiten unnötig Zeit. Wenn Sie Ihre Anfrage dagegen schriftlich stellen, können Sie vor dem Absenden noch einmal prüfen, ob Sie sämtliche relevanten Punkte aufgelistet haben.

Das ist aber nicht der einzige Vorteil, den Ihnen eine präzise formulierte schriftliche Anfrage bietet. Sie unterstützt Sie auch dabei, im Falle einer späteren Zusammenarbeit Konflikte zu vermeiden. Denn stellen Sie sich vor, Sie würden auf Ihre wenig konkrete Anfrage ein ebenso wenig konkretes Angebot erhalten und nehmen das Angebot an. Da kann es leicht zu unterschiedlichen Auffassungen darüber kommen, was die Leistung beinhalten soll – und letztendlich können gerichtliche Auseinandersetzungen entstehen.

Welche Aspekte wichtig sein können

Es kommt
nicht nur auf
die Kosten an

Natürlich wollen Sie wissen, wie viel das, was Sie anfragen, kosten wird. Aber der Preis eines Produkts oder einer Dienstleistung ist längst nicht alles, was Sie erfahren müssen, um eine fundierte Entscheidung über eine Geschäftsbeziehung zu treffen. Je nachdem, um was es geht, sind auch folgende Aspekte wichtig:

- Beschreiben Sie genau, welches Produkt oder welche Dienstleistung Sie in welcher Menge beziehungsweise Dauer oder Häufigkeit benötigen. Falls möglich, geben Sie eine Typenbezeichnung oder Artikelnummer an.
- Erkundigen Sie sich nach den Lieferfristen, -bedingungen und -terminen.
- Fragen Sie nach den Zahlungsbedingungen.
- Erfragen Sie die Stornobedingungen. Besonders Reservierungen von Hotelzimmern und Veranstaltungsräumen können tückisch sein, da hier häufig gestaffelte Stornogebühren anfallen.
- Fragen Sie nach den Garantieregelungen. Das ist besonders bei technischen Geräten sinnvoll.
- Fordern Sie Muster an, denn viele Produkte und Materialien wirken auf dem Bildschirm oder im Katalog ganz anders als in der Realität.
- Fragen Sie, welche Services enthalten sind oder zugebucht werden können, etwa Einrichtung, Wartung, Reparatur etc.
- Setzen Sie einen konkreten Termin, bis wann Sie ein schriftliches Angebot spätestens benötigen.



Unser Tipp: Denken Sie daran, nach einem kostenlosen und unverbindlichen Angebot zu fragen. Es gibt Unternehmen, die nach einer Anfrage einen Kostenvoranschlag erstellen und dafür nicht gerade wenig berechnen. Das Angebot sollte für Sie kostenlos und unverbindlich, für das anbietende Unternehmen jedoch einen bestimmten Zeitraum lang bindend sein.



Musterschreiben Anfrage: Online-Schulung



Assistentin -> Schulungsanbieterin

Betreff: Bitte um Zusendung einer Kursübersicht

Sehr geehrte Frau Wolfert,

Ihr Angebot an Online-Schulungen klingt interessant.
Können Sie mir bitte eine Übersicht über Ihre Kurse und eine
dazugehörige Preisliste zukommen lassen?

Besonders interessiert bin ich an den Seminaren zu den
Themen „...“ und „...“ und habe dazu auch schon einige
Fragen:

- Ist die Anzahl der Teilnehmenden begrenzt?
- Ist es möglich, ein individuelles Seminar zu gestalten, das
diese beiden Themen kombiniert?
- Falls ja, mit welchen Kosten müssten wir dann rechnen und
wie würde sich der zeitliche Rahmen eines solchen
Seminars gestalten?
- Falls wir uns für ein Seminar entscheiden, würden wir
dieses gerne Anfang 2025 durchführen lassen. Wäre das mit
Ihrer Terminplanung zu vereinbaren?



Nutzen Sie Ihren
Abonnementen-
Bereich:
Dort können Sie
alle Mustertexte
schnell und
einfach
herunterladen

Ich freue mich auf Ihre Antworten.

Vielen Dank und beste Grüße aus Berlin

Liane Hornung
Assistentin der Geschäftsführung

Musterschreiben Anfrage: Energieberatung



Assistent -> Energieberatungsunternehmen
Betreff: Bitte um Angebot für Energieberatung

Sehr geehrter Herr Fahrenkrog,

wir möchten die Energiebilanz unseres Unternehmens optimieren und sind nun auf der Suche nach einer umfassenden Beratung

Meine Fragen an Sie:

1. Welche Detail-Informationen benötigen Sie, um uns ein kostenfreies, unverbindliche Angebot zu erstellen?
2. Können wir für Ihre Dienstleistung die Förderung durch das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) in Anspruch nehmen?
3. Falls uns Ihr Angebot anspricht und wir uns für eine Zusammenarbeit entscheiden: Wie lange ist die Wartezeit auf einen Termin?

Bitte senden Sie mir Ihre Antwort bis ... (Wochentag, Datum).

Besten Dank im Voraus und freundliche Grüße

Johannes Andresch
Assistent der Geschäftsführung

Musterschreiben

Anfrage: Rede schreiben lassen



Assistentin -> Redenschreiberin

Betreff: Unterstützung bei Rede zum Jubiläum

Guten Tag, Frau Wortgewandt,

die Bonninger AG feiert im Januar ihr 50-jähriges Bestehen, das wollen wir mit einem Festakt begehen. Erwartet werden rund 150 Gäste, unter anderem Vertreterinnen und Vertreter aus der Politik.

Unsere Geschäftsführerin Ingrid Köhler wird die Veranstaltung mit einer Rede eröffnen. Wir haben etwa zwölf Minuten für diese Rede eingeplant. Bei der Vorbereitung der Rede hätte Frau Köhler gerne professionelle Unterstützung. Deshalb wende ich mich an Sie:

- Haben Sie Kapazitäten frei, um die Rede zu verfassen?
- Wie viel Vorlaufzeit brauchen Sie für das Erstellen der Rede? Frau Köhler hätte das fertige Manuskript gerne Anfang Dezember 2024.
- Wie wäre der genaue Ablauf der Zusammenarbeit?
- Ist ein persönliches Treffen mit Frau Köhler nötig oder ist auch ein Austausch via Teams möglich?
- In welchem Kostenrahmen wird sich Ihre Dienstleistung bewegen?

Bitte senden Sie mir Ihre Antwort bis zum Ich werde mich dann spätestens am ... wieder bei Ihnen melden.

Beste Grüße

i.A. Tina Junke

Assistentin der Geschäftsführung

Musterschreiben

Anfrage: Beitritt örtlicher Handels- und Gewerbeverein



Chef -> Vorsitzenden HGV

Betreff: Interesse an Beitritt zum HGV

Sehr geehrter Herr Özdem,

wir würden gerne Teil der starken Gemeinschaft des Hemminger Handels- und Gewerbevereins werden. Deshalb bitte ich Sie um einige Informationen:

- Wie sehen Ihre Aufnahmebedingungen aus?
- Gibt es einmalige Beitrittskosten – und falls ja: Wie hoch sind diese?
- In welchem Turnus ist der Mitgliedsbeitrag zu bezahlen und wie hoch ist dieser?
- Wie häufig finden die Mitgliederversammlungen statt?
- Gibt es darüber hinaus noch regelmäßige Veranstaltungen des HGV?

Ich freue mich auf Ihre Antwort – gerne mit einem angehängten Antrag auf Mitgliedschaft.

Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag.

Herzliche Grüße

Dieter Michaelis
Geschäftsführung

Musterschreiben Anfrage: Veranstaltungsraum



Assistentin -> Location

Betreff: Bitte um Angebot für Tagungsraum

Sehr geehrte Frau Teine,

Ihr Hotel wurde mir für unser eintägiges Fachsymposium am ... (Datum), mit etwa ... Teilnehmenden, als Veranstaltungsort empfohlen. Geplant sind der Aufbau eines Podiums und die Sitzordnung in Reihenbestuhlung. Neben den PowerPoint-Präsentationen sollen auch Videoaufnahmen von den Rednerinnen und Rednern auf eine Leinwand übertragen werden.

Nun meine Fragen an Sie:

- Haben Sie zu diesem Termin einen passenden Raum frei – und falls ja: Wie hoch ist die Raummiete?
- Mit welcher Konferenztechnik ist dieser Raum ausgestattet? Fallen dafür Zusatzkosten an?
- Welche Tagungspauschalen bieten Sie an?
- Welches Zimmerkontingent können Sie uns für unsere Teilnehmenden anbieten – und zu welchen Konditionen?
- Wie sehen Ihre Zahlungs- und Stornobedingungen sowohl für den Veranstaltungsraum als auch für die gebuchten Zimmer aus?

Bitte senden Sie mir Ihre Antwort bis zum ... (Datum). Wenn alles passt, würde ich dann gerne einen Besichtigungstermin vereinbaren.

Besten Dank und freundliche Grüße

Ulrike Laube
Leitung Geschäftsstelle

Musterschreiben Anfrage: Softwareupdate



IT-Verantwortlicher -> Geschäftspartnerin
Betreff: Frage zum Softwareprogramm xy

Guten Morgen, liebe Frau Schäffer,

wir nutzen derzeit die Version ... Ihres xy-Softwareprogramms. Mittlerweile – so habe ich gesehen – bieten Sie bereits die Version ... an. Wir überlegen, ob sich ein Update für uns rechnet, denn wir sind mit unserer bisherigen Version recht zufrieden.

Um eine Entscheidung treffen zu können, bitte ich Sie um einige Informationen:

- Wie lange unterstützen Sie die von uns genutzte Version des Programms noch für das Betriebssystem ... (Name)?
- Welche Vorteile bietet die Version ... gegenüber unserer Version?
- Welche Kosten kommen bei einem Software-Update auf uns zu? (Sie können mir gerne ein kostenfreies Angebot erstellen.)
- Läuft das Update im Hintergrund, oder muss während des Updates die Arbeit unterbrochen werden?
- Wann wird die nächste Version des Programms erhältlich sein?

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Es grüßt Sie aus München

Günther Falschbrink
IT-Verantwortlicher Steuern & Recht GmbH

Musterschreiben

Anfrage: Give-aways



Assistentin -> Werbemittelunternehmen

Betreff: Fragen zu USB-Sticks und Post-its

Sehr geehrter Herr Velg,

für unseren Messeauftritt im ... (Monat) sind wir auf der Suche nach Give-aways und denken dabei an Ihre **Post-its (Artikel-Nr. 123-pit)** und **USB-Sticks (Artikel-Nr. 456-usb)**. Wir würden beide Artikel in einer **Stückzahl von jeweils ...** benötigen. Ihre Rabattstufen je Artikel habe ich Ihrer Webseite entnommen. Nun meine Frage: Welchen weiteren Rabatt können Sie uns gewähren, wenn wir uns für beide Artikel entscheiden?

Zusätzlich zum einfarbigen Firmenlogo würden wir jeweils auch gerne unseren Messe-Slogan aufdrucken lassen. Welche Zusatzkosten entstehen dadurch bei gleicher Druckfarbe beziehungsweise bei einer weiteren Druckfarbe?

Bitte teilen Sie mir auch mit, wann Sie die bedruckten Artikel liefern könnten und wie Ihre Lieferkonditionen sind.

Wäre es möglich, dass Sie uns Ansichtsexemplare der fertig bedruckten Artikel in unser Unternehmen liefern und den Hauptteil der Lieferung direkt zur Messe?

Abschließend noch eine Bitte: Um uns einen „handfesten“ Eindruck verschaffen zu können, hätten wir gerne sowohl von den USB-Sticks als auch den Pos-its ein kostenloses Muster. Können Sie uns die Muster bitte zusenden?

Besten Dank und freundliche Grüße nach Flensburg

Michaela Breitner
Assistentin der Geschäftsleitung

Interne Regelungen: So fordern Sie Mitarbeitende zur Einhaltung auf

Betriebsinterne Regelungen und allgemeine Vorschriften gibt es in jedem Unternehmen – doch sie können ihren Zweck nur erfüllen, wenn sie auch eingehalten werden. Wie Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen charmant dazu auffordern, die Vorgaben zu beachten, zeigen Ihnen unsere sieben Musterschreiben.

Inhalt	Seite
7 Musterschreiben	
· Arbeitsschutzmaßnahmen einhalten	2
· Arbeitszeitenregelungen einhalten	3
· Dresscode beachten	4
· Privatnutzung von Firmeneigentum	5
· Vorschriftsmäßiger Umgang mit Unterlagen	6
· Datenschutz beachten	7
· E-Mails nach Firmenstandard verschicken	8



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

Musterschreiben Arbeitsschutzmaßnahmen einhalten



Chefin -> Mitarbeitende

Betreff: Bitte Arbeitsschutzmaßnahmen beachten

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

die Gesundheit und das Wohlbefinden jeder und jedes Einzelnen in unserem Team liegt uns am Herzen.

Deshalb pochen wir auch darauf, dass die Arbeitsschutzmaßnahmen eingehalten werden, denn:

Sie sorgen für Ihre größtmögliche Sicherheit – aber nur, wenn sie auch umgesetzt werden!

Bitte halten Sie sich deshalb an die Vorgaben. Immer und überall! Sie dienen nicht nur Ihrem persönlichen Schutz, sondern auch dem Ihrer Kolleginnen und Kollegen.



Nutzen Sie Ihren
Abonnementen-
Bereich:
Dort können Sie
alle Mustertexte
schnell und
einfach
herunterladen

Bitte lesen Sie die Arbeitsschutzmaßnahmen über [diesen Link](#)
noch einmal nach.

Vielen Dank für Ihre Vernunft und Ihre Rücksicht aufeinander.

Beste Grüße

Elke Ingel
Geschäftsführung

Musterschreiben Arbeitszeitenregelungen einhalten



Personalabteilung -> Mitarbeitende
Betreff: Arbeitszeitenregelungen

Guten Morgen, liebe Kolleginnen und Kollegen,

trotz Gleitzeit und Homeoffice sind wir in unseren Arbeitszeiten nicht ganz so flexibel, wie wir es uns manchmal vielleicht wünschen würden.

Denn es gibt gesetzliche Arbeitszeitenregelungen, die Sie unter [diesem Link](#) im Intranet noch einmal nachlesen können – und die Sie bitte auch konsequent einhalten.

Diese Regelungen dienen nicht nur Ihrer körperlichen und psychischen Gesundheit, sondern steigern auch Ihre Ausgeglichenheit und Produktivität.

Zudem können Verstöße juristische Konsequenzen nach sich ziehen: Für uns als Betrieb in Form von Strafen, aber ebenso für Sie persönlich, etwa was die berufsgenossenschaftliche Absicherung bei Unfällen auf dem Arbeitsweg betrifft.

In diesem Sinne: auf „geregelte“ Arbeitszeiten!

Freundliche Grüße

Isabell Jendres
Leitung Personalabteilung

Musterschreiben Dresscode beachten



Chefin -> Mitarbeitende

Betreff: Dresscode bei Kontakt mit der Kundenschaft

Liebes Service-Team,

Sie repräsentieren unser Unternehmen Tag für Tag bei unserer Kundenschaft – und lassen unseren Betrieb durch Ihre Expertise gut aussehen.

Für ein einheitliches Erscheinungsbild haben wir Sie alle mit modischen Blusen, Hemden, Polo-Shirts und Jacken mit unserem Logo ausgestattet.

Bitte tragen Sie diese konsequent bei Terminen mit unseren Kundinnen und Kunden.

Danke, dass Sie das Unternehmen von seiner besten Seite präsentieren.

Es grüßt Sie

Laura Eichenroth
Geschäftsführerin

Musterschreiben
Privatnutzung von Firmeneigentum



Chef -> Mitarbeiter

Betreff: Privatnutzung von Firmen-Computern

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

ich vertraue Ihnen! Daher ist es auch kein Problem, wenn Sie Ihre Firmen-PCs und -Laptops in Ihren Pausen oder im Homeoffice auch mal privat nutzen.

Nur bitte denken Sie daran: Es ist nicht gestattet private Hardware, wie etwa Soundboxen und Smartphones, anzuschließen.

Auch zusätzliche Software dürfen Sie nicht auf Ihrem Arbeitsrechner installieren.

Bitte halten Sie sich daran, damit wir uns keine Viren oder Ähnliches einfangen und alle sicher arbeiten können.

Ich wünsche Ihnen allen noch einen produktiven Arbeitstag!

Beste Grüße

Kurt Schmidt
Geschäftsleitung

Musterschreiben Vorschriftsmäßiger Umgang mit Unterlagen



Chefin -> Abteilungsleiter

Betreff: Wichtig – Umgang mit sensiblen Daten

Lieber Herr Fischer,

wir arbeiten Tag für Tag an innovativen Projekten.
Entsprechend sensibel sind die Daten, mit denen wir
jonglieren.

Bitte erinnern Sie Ihre Mitarbeitenden noch einmal daran, wie
mit solchen Daten beziehungsweise Unterlagen und Dateien
verfahren wird:

1. Sie sind am PC nur geöffnet oder befinden sich nur auf dem Schreibtisch, solange direkt damit gearbeitet wird.
2. Bei Feierabend, während Pausen oder selbst wenn jemand seinen Platz nur kurz verlässt, ist der PC zu sperren. Die Passwörter sind nur den berechtigten Personen bekannt.
3. Ausdrucke müssen konsequent weggeschlossen werden, sodass keine Unbefugten Zugriff darauf haben. Ausdrucke, die nicht mehr benötigt werden, werden gesammelt und ein Termin für die professionelle Vernichtung vereinbart.

Bitte haben Sie ein Auge darauf, dass diese Vorgaben der Geschäftsführung korrekt umgesetzt werden. Herzlichen Dank!

Freundliche Grüße

Marianne Koch
Geschäftsleitung

Musterschreiben Datenschutz beachten



Assistentin -> Mitarbeitende
Betreff: Bitte Datenschutz beachten

Guten Morgen, liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

was ich euch schnell noch erzählen wollte: Marianne hat sich in ihrem letzten Urlaub Läuse eingefangen, und Karl-Otto aus der Fertigung wird wohl bald in Rente gehen – er ist schon über 60!

Ihr kennt Marianne und Karl-Otto nicht?

Die beiden gibt es in unserem Unternehmen auch nicht! Sie sind nur ein Beispiel dafür, dass vielleicht nicht alle im Team möchten, das Privates über sie ausgeplaudert wird.

Jeder und jede von uns soll selbst entscheiden dürfen, wem er oder sie was von sich erzählen möchte. Darum bitte ich euch, mit privaten Informationen sensibel umzugehen.

Aus diesem Grund gehen auch Geburtstagslisten, Krankmeldungen oder gar unterschriebene Dokumente nur die Verantwortlichen etwas an.

Bitte habt Verständnis dafür und haltet euch daran.

Vielen Dank und herzliche Grüße

Ronja Weiler
Assistentin der Geschäftsführung

Musterschreiben E-Mails nach Firmenstandard verschicken



Chef -> Mitarbeitende

Betreff: Voreingestellte E-Mail-Standards nicht verändern

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Kreativität ist gut, aber nicht immer angebracht – ich beziehe mich dabei speziell auf die Voreinstellungen für die E-Mails, die Sie versenden.

Diese Voreinstellungen haben drei Hauptgründe:

1. Sie entsprechen den Empfehlungen der DIN 5008.
2. Sie ermöglichen uns auch im E-Mail-Schriftverkehr ein einheitliches, unternehmensspezifisches Auftreten.
3. Die Signatur entspricht den rechtlichen Vorgaben.

Bitte verzichten Sie deshalb auf individuelle Änderungen.

Sollten Sie Verbesserungsvorschläge zu Arbeitsabläufen haben, freue ich mich natürlich immer über Ihre kreativen Ideen.

Vielen Dank und beste Grüße

Gerd Kornmann
Leitung Verwaltung

Wie Sie eindeutig Nein sagen – und sich dabei gut fühlen können

Fällt es Ihnen schwer, Nein zu sagen, wenn jemand Sie um etwas bittet? Stapelt sich daher die Arbeit auf Ihrem Schreibtisch, weil Sie zu oft Ja sagen? Wie Sie gegenüber Ihren Kolleginnen und Kollegen, aber auch gegenüber Ihrer Führungskraft eindeutig und wertschätzend Nein sagen, lesen Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Wenn Sie Ja sagen, stehlen Sie sich selbst die Zeit	2
Erkennen Sie die Tricks der anderen	4
Mit einem Nein gewinnen Sie Respekt	6
Bewahren Sie Ruhe und Haltung	9
Senden Sie eine positive Botschaft	10
Sagen Sie Nein – klar und deutlich!	11
Nennen Sie Ihren Grund	13
Bieten Sie Alternativen an	14
Bleiben Sie konsequent!	15
Erkennen Sie Ihren Erfolg	16



Die Autorin, **Katja Kerschgens, M. A.**, ist Trainerin für Rhetorik, Schlagfertigkeit und Selbst-PR. Ihr Lebensmotto lautet: Nicht ärgern, nur wundern!



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des Profi-Handbuchs *Kommunikation*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Wenn Sie immer nur Ja sagen, stehlen Sie sich selbst die Zeit



Beispiel: Der Schreibtisch von Claudia biegt sich, der Blick auf die Uhr lässt sie aufstöhnen: „Das schaffe ich kaum bis heute Nachmittag – das mit dem Kinoabend wird eng ...“ In dem Moment kommt ihre Kollegin herein: „Ich bin total unter Druck, mein Chef dreht gerade durch: Ich brauche dringend deine Hilfe, bitte lass mich nicht hängen!“ Claudia spürt, wie sich alles in ihr zusammenzieht. Sie denkt: „Nein, das geht jetzt gar nicht. Ich habe meinen eigenen Chef, der mich unter Druck setzt.“ Laut hört Claudia sich selbst mit einem Seufzen sagen: „Was brauchst du denn von mir ...?“

Sicherlich kennen Sie das: Sie haben das Nein im Kopf, aber über Ihre Lippen kommt ein gequältes „Na gut, wenn's denn sein muss“. Im Nachhinein ärgern Sie sich dann darüber, schon wieder eine Aufgabe angenommen zu haben, die Sie gar nicht machen wollten.

Gründe, warum Sie sich ein Nein nicht zugestehen

Dass Sie sich trotz Ihres Widerwillens ein Nein verkneifen, kann verschiedene Gründe haben. Vielleicht wünschen Sie sich, mit Ihrem Ja,

- Ihr Gefühl, gebraucht zu werden, zu vertiefen – womöglich sogar unersetztlich für andere zu werden,
- zu zeigen, dass Sie alles können, was man von Ihnen verlangt,

- von den Kolleginnen und Kollegen oder Ihrer Führungskraft für Ihren Fleiß belohnt zu werden.

Doch Vorsicht, Falle!

Wenn Sie immer Ja sagen,

- verlassen sich irgendwann alle darauf, dass Sie immer parat stehen,
- wird Ihre Hilfe so selbstverständlich, dass sie nicht mehr hinterfragt wird.



Wenn dieser Punkt erreicht ist, wird es Ihnen immer schwerer fallen, Nein zu sagen. Darüber hinaus kann ein vorschnelles Ja Sie in weitere Schwierigkeiten bringen ...

Was ein vorschnelles Ja mit sich bringt

- Sie verlieren Zeit für andere wichtige Aufgaben. Außerdem gehen Zeitprobleme natürlich auch oft auf Kosten Ihres Privatlebens – denn Sie werden Überstunden machen müssen.
- Sie müssen Prioritäten neu setzen, nicht selten auf Kosten anderer Projekte oder Personen.
- Sie nehmen anderen Kolleginnen oder Kollegen die Verantwortung ab, sodass diese selbst gar nicht erst eigene Lösungen finden müssen.
- Sie ärgern sich über sich selbst, wieder nachgegeben zu haben.
- Sie bekommen das Gefühl, ausgenutzt zu werden, fühlen sich vielleicht sogar als Opfer.

Negative Auswirkungen

Schließlich werden nicht nur Sie selbst unter Ihrer Arbeitsüberlastung leiden, sondern auch Ihre Kolleginnen

und Kollegen sowie Ihre Führungskraft, denn die Menschen in Ihrem Umfeld bekommen Ihre Unzufriedenheit früher oder später zu spüren.

Lassen Sie sich nicht ausnutzen

Vielelleicht sind Sie ja wegen Ihrer großen Hilfsbereitschaft beliebt. Doch auch hier ist Vorsicht geboten: Wer immer Ja sagt, wird häufig nicht ernst genommen und gelegentlich ausgenutzt!

Andere Menschen bringen Ihnen auch schon mal wenig Respekt entgegen. Die andere Person rechnet fest damit, dass Sie ihr alles abnehmen – mit „mögen“ hat das überhaupt nichts zu tun.

Erkennen Sie die Tricks der anderen

Ihre Führungskraft sowie Ihre Kolleginnen und Kollegen haben mitunter wirksame Tricks auf Lager, um Sie dazu zu bringen, eine Aufgabe zu übernehmen oder einer Bitte zu entsprechen. Dadurch fühlen Sie sich schnell in die Enge getrieben und sagen doch Ja, obwohl Sie schon das Nein in Ihrem Kopf hören. Hier einige Beispiele für solche Tricks ...

Fallen Sie nicht darauf herein

- **Schmollen:** „Schade, ich dachte, ich könnte mich auf dich verlassen.“
- **Schmeicheln:** „Sie sind einfach unschlagbar. Das kriegen Sie doch locker hin!“
- **Überrumpeln:** „Machen Sie das jetzt mal schnell, ich muss sofort weg!“
- **ein schlechtes Gewissen einreden:** „Wie soll ich das jetzt meinem Kollegen klarmachen, dass es an dir scheitert?“

- **Druck weitergeben:** „Ich schaffe das nicht, du musst mir da jetzt helfen, sonst kriege ich einen riesigen Ärger.“
- **Erpressung:** „Wenn das nicht bis ... fertig ist, können Sie Ihr verlängertes Wochenende vergessen.“
- **Mitleid auslösen:** „Mir geht es heute so mies, ich kann einfach nicht mehr, ich bin völlig fertig.“

Es ist wichtig, dass Sie nicht immer auf den gleichen Trick hereinfallen. Wenn Sie erkennen, mit welcher „Masche“ Ihre Kolleginnen und Kollegen oder Ihre Führungskraft Sie „herumkriegen“ möchten, sind Sie schon einen wesentlichen Schritt weiter auf dem Weg zu Ihrem Nein.



Sagen Sie nicht so lange Ja, bis Sie überreagieren

- „Sie sehen doch, dass ich gerade viel zu tun habe!“
- „Das kann ich doch jetzt nicht auch noch machen!“
- „Immer bekomme ich die xy-Aufgabe!“
- „Ich möchte auch mal pünktlich Feierabend machen, aber nein ...“



Kennen Sie Sätze wie diese aus Ihrem Mund? Diese vorwurfsvollen Reaktionen entstehen, wenn Sie im Vorfeld zu oft Ja gesagt haben – trotz Bauchgrummelns – und sich urplötzlich Ihrer eigenen Überforderung gegenübersehen.

Es macht Sie nicht egoistisch, sondern ist einfach nur vernünftig, wenn Sie mit einem Nein im richtigen Moment Ihre eigenen Aufgaben im Blick behalten. Lassen Sie also das Fass nicht überlaufen, sondern signalisieren Sie rechtzeitig: „Bis hierher und nicht weiter!“ Kurz: Sagen Sie Nein!

Mit einem Nein gewinnen Sie Respekt

Die Angst vor der Reaktion des Gegenübers kann vielfältig sein. Sie haben vielleicht Angst, mit einem Nein

Ängste, die ein Nein verhindern

- von der anderen Person abgelehnt zu werden,
- schuld daran zu sein, dass sie verletzt, enttäuscht oder verärgert ist,
- eine aggressive Reaktion Ihres Gegenübers zu erzeugen,
- Konsequenzen heraufzubeschwören, die für Sie unangenehm sind,
- als egoistisch dazustehen, vielleicht sogar als herzlos und unkollegial,
- etwas Wichtiges zu versäumen, eine spannende Aufgabe oder eine Chance zu verpassen,
- das Recht zu verwirken, auch einmal Hilfe in Anspruch zu nehmen.

Gegen solche blockierenden Gedanken können Sie mit diesen Überlegungen angehen:

Überlegungen, die helfen

- Wenn jemand Sie nur mag, weil Sie immer Ja sagen, ist der Preis zu hoch für Sie: Ertragen Sie es, wenn Sie auch mal abgelehnt werden!
- Sie haben das Recht, Ihre Wünsche zu äußern – auch Sie müssen mit den Wünschen anderer leben.
- Sie sind nicht egoistisch, wenn Sie etwas ablehnen – denn wie egoistisch ist jemand, der Ihnen Arbeit aufdrückt, die er vielleicht selbst tun oder anders erledigen lassen könnte?

- Sie können ein Gespräch jederzeit abbrechen, wenn es unsachlich oder verletzend wird – das brauchen Sie sich nicht gefallen zu lassen.

Sie wirken verlässlich – auch mit einem Nein!

Sie möchten von Ihrer Führungskraft, aber auch von Ihren Kolleginnen und Kollegen als

- vertrauenswürdig,
- verlässlich,
- fair



wahrgenommen werden? Wenn Sie Ihre Aufgaben aus Zeitnot nicht mehr schaffen, weil Sie zu oft Ja gesagt haben, sind nicht nur Sie selbst von sich enttäuscht, sondern auch Ihre Führungskraft sowie Ihre Kolleginnen und Kollegen. Und diese Enttäuschung kann größer sein, als wenn Sie von vornherein gleich Nein gesagt hätten. Machen Sie lieber eine Sache gut als drei schlecht.

Erkennen Sie, wann ein Nein nötig ist!

Vielleicht drehen Sie sich ja mit Ihrer Arbeit wie im Hamsterrad und machen sich Ihre permanente Überarbeitung und Ihren Zeitdruck gar nicht mehr bewusst. Beobachten Sie sich selbst:

- Bin ich nervös, abgespannt, übermüdet?
- Werde ich schnell aggressiv, bin ich launisch oder depressiv?
- Finde ich auch nach Feierabend keine innere Ruhe?

Beobachten Sie
sich selbst

Das alles können Anzeichen für Überarbeitung und Überlastung sein. Sie sollten anfangen, Grenzen zu ziehen. Ein Weg ist der, dass Sie öfter Nein sagen.

Erkennen Sie Ihre Grenzen!

Ja-Sagerinnen und Ja-Sager werden gerne belächelt und nicht ernst genommen, denn Sie hinterlassen beim Gegenüber schnell das Gefühl, man könne mit ihnen machen, was man will. Das sind Ihre Vorteile, wenn Sie rechtzeitig Nein sagen:



- Sie gewinnen Zeit.
- Sie ziehen Grenzen für sich selbst und deutlich erkennbar für andere.
- Sie tun etwas für Ihr Selbstbewusstsein.
- Sie gewinnen den Respekt der anderen, weil Sie eine klare Linie zeigen.
- Sie können sich voll und ganz auf Ihre eigentlichen Aufgaben konzentrieren und kommen so zu besseren Ergebnissen, die Sie letztlich zufriedener machen.

Konsequenzen, wenn Sie schon wieder Ja sagen

Haben Sie Angst vor den Konsequenzen, wenn Sie Nein sagen? Sie sollten mal über die Konsequenzen nachdenken, wenn Sie schon wieder Ja sagen:



- Sie verzetteln sich angesichts der neuen Aufgabe – das wird beispielsweise Ihre Führungskraft erst recht unzufrieden machen.
- Sie stellen Ihre eigenen Bedürfnisse für den Egoismus einer anderen Person zurück.

- Sie weichen einem möglichen Konflikt aus und ärgern sich dann vor allem über sich selbst, wieder Ja gesagt zu haben.

Erlauben Sie sich das Nein!

Erlauben Sie sich das Nein – Ihr Gegenüber wird damit besser umgehen, als Sie befürchten. Dazu brauchen Sie sich nur mal selbst zu beobachten:

- Wie reagiere ich selbst auf ein Nein?
- Kann ich ein Nein akzeptieren?
- Neige ich dazu, andere umstimmen zu wollen?
- Fühle ich mich verletzt oder bin ich beleidigt?
- Kann ich mit der Enttäuschung umgehen?
- Suche ich selbst nach Alternativen?

Wie gehen Sie
selbst mit einem
Nein um?

Wenn Sie erkennen, wie Sie selbst auf ein Nein reagieren, können Sie sich leichter in Ihr Gegenüber hineindenken. Das erleichtert es Ihnen auch, sich das Recht auf Ihr Nein zu nehmen.

Bewahren Sie Ruhe und Haltung

Oft rutscht Ihnen ein Ja über die Lippen, weil Sie vorschnell geantwortet haben. Wenn jemand Sie um etwas bittet, analysieren Sie kurz die Situation:

- Wer fragt Sie/spricht Sie mit seiner Bitte/Aufgabe an?
- Wie wichtig ist die Person für Sie/Ihre Arbeit?
- Was genau wird von Ihnen erbeten/verlangt?
- Warum wollen Sie die Aufgabe nicht übernehmen?

Die Situation
analysieren

- Was leidet oder muss zurückstehen, wenn Sie doch Ja sagen würden?
- Inwieweit ist die Bitte an Sie überhaupt gerechtfertigt?

Natürlich ist es ein Unterschied, ob die Bitte von Ihrer Führungskraft, einem Teammitglied oder jemandem aus einer anderen Abteilung kommt. Bei Ihrer Führungskraft ist es umso wichtiger, dass Sie



- Ruhe bewahren,
- freundlich und sachlich bleiben und
- ohne Vorwürfe reagieren.

Nehmen Sie sich Zeit für eine Entscheidung!

Bevor Sie eine eindeutige Antwort geben, können Sie sich oft Bedenkzeit erbitten:



- „Das kommt jetzt etwas plötzlich für mich. Ich gebe Ihnen in fünf Minuten Bescheid, wenn ich mir einen Überblick verschafft habe.“
- „Das kann ich Ihnen jetzt nicht sofort sagen. Bis morgen früh weiß ich, ob das diese Woche noch klappt.“
- „Da muss ich erst meine Chefin/meinen Chef fragen, ob ich die Präsentation verschieben kann.“

Senden Sie eine positive Botschaft

Zeigen Sie mit Ihrer Reaktion, dass Sie die gesamte – auch die versteckte – Bitte Ihres Gegenübers verstanden haben, und zwar, indem Sie zunächst den Gefühlszustand Ihres Gegenübers ansprechen. Formulieren Sie dabei nicht vorwurfsvoll, sondern reden Sie von sich selbst:

Der Trick	Ihre positive Botschaft
„Schade, ich dachte, ich könnte mich auf dich verlassen.“	„Du kannst dich grundsätzlich auf mich verlassen; das hat damit nichts zu tun.“
„Sie sind einfachunschlagbar, das kriegen Sie doch locker hin!“	„Ihr Lob freut mich. Schön, dass Sie meine Arbeit schätzen.“
„Machen Sie das jetzt mal schnell, ich muss jetzt weg!“	„Ich fühle mich im Moment überrumpelt.“
„Wie soll ich das jetzt meinem Kollegen klarmachen, dass es an dir scheitert?“	„Ich bin sicher, dass du eine Lösung findest – auch wenn ich dir diesmal nicht helfen kann.“
„Ich schaffe das nicht, du musst mir da jetzt helfen, sonst kriege ich einen riesigen Ärger.“	„Ich kann verstehen, dass du unter Druck bist.“
„Wenn das nicht bis ... fertig ist, können Sie Ihr verlängertes Wochenende vergessen.“	„Ich bin sicher, dass sich eine Alternative findet, damit wir alle zufrieden sind.“
„Mir geht es heute so mies. Ich kann einfach nicht mehr, ich bin völlig fertig.“	„Es tut mir leid, dass es dir/ Ihnen nicht so gut geht.“

Bei diesen positiven Botschaften geht es darum, dass Sie

- Verständnis für die Situation der anderen Person zeigen,
- sich für das Ihnen entgegengebrachte Vertrauen bei der anderen Person bedanken.



Sagen Sie Nein – klar und deutlich!

Hinter weichen Formulierungen, die Ihr Nein schwammig und dehnbar machen, steckt oft der Wunsch, dass Ihr Gegenüber schon merken wird, dass Sie lieber einen Rückzieher machen möchten. Doch damit bieten Sie eine

große Angriffsfläche, was Ihre Kolleginnen und Kollegen oder Ihre Führungskraft darin bestätigen wird, einfach weiter mit der eigenen Bitte nachzubohren – nach dem Motto: Sie werden letztendlich schon nachgeben ...

Formulieren Sie starke Absagen!

Welche der folgenden Formulierungen hören Sie von sich selbst häufiger?

Schwach formuliert	Stark formuliert
„Das möchte ich jetzt lieber nicht tun.“	„ <i>Nein, das kann ich jetzt leider nicht tun.</i> “
„Eigentlich schaffe ich das nicht.“	„ <i>Tut mir leid, das schaffe ich nicht.</i> “
„Ich habe eher keine Zeit dafür.“	„ <i>Ich habe keine Zeit dafür.</i> “

Wenn Sie mit einem deutlichen Nein reagieren – ohne Weichmacher wie „vielleicht“ oder „eigentlich“ –, dann geben Sie ein klares Statement ab: „Ich bin mir sicher, dass ich das nicht tun werde, und stehe dazu.“



Unser Tipp: Halten Sie, während Sie Nein sagen, freundlichen, aber sicheren Blickkontakt mit Ihrem Gegenüber. Das verleiht Ihrer Aussage mehr Festigkeit und zeigt der anderen Person, dass Sie selbstbewusst zu Ihrer Aussage stehen.

Lassen Sie sich nicht alles gefallen: Entwickeln Sie ein dickes Fell gegen den Ärger mit den anderen. Halten Sie solche indirekten Vorwürfe aus, ohne sie Ihrem Gegenüber anzulasten.

Nennen Sie Ihren Grund

Das ist ein ganz entscheidender Punkt: Wenn Sie Nein gesagt haben, sollte sofort der Grund für Ihre Absage kommen. Dabei ist es besonders wichtig, dass Sie

- sich nicht rechtfertigen und
- sich nicht in Ausreden flüchten.

Keine
Rechtfertigungen

Bleiben Sie sachlich, nennen Sie Fakten!

Machen Sie dabei deutlich, dass Ihr Nein nicht gegen Ihr Gegenüber gerichtet ist, sondern nachvollziehbare, sachliche Gründe dafür sprechen. Vor allem, wenn die Bitte von Ihrer Führungskraft kommt, ist die gute Begründung Ihres Neins besonders wichtig. Analysieren Sie, warum

- Sie die Aufgabe jetzt nicht erledigen können,
- Sie damit überfordert sind oder
- die Aufgabe für Sie nicht infrage kommt.

Auch bei der Formulierung Ihrer Begründung sollten Sie starke Aussagen verwenden und auf Weichmacher verzichten:

Schwach formuliert	Stark formuliert
„Eigentlich habe ich jetzt keine Zeit dafür.“	„Leider habe ich jetzt keine Zeit, da ich noch bis um 11 Uhr xy für meinen Chef fertig haben muss.“
„Ich würde jetzt eher lieber Feierabend machen.“	„Ich mache gleich Feierabend.“
„Ich bin schon irgendwie ausgelastet.“	„Ich bin im Moment absolut ausgelastet.“

Geben Sie Ihrem Gegenüber zu verstehen, dass Sie grundsätzlich hilfsbereit sind:



- „Sonst gerne, nur gerade im Moment ...“
- „Beim nächsten Mal mache ich das gerne für Sie, aber heute ...“
- „Wenn Sie mir nächstes Mal früher Bescheid geben, dass Sie Unterstützung brauchen, kann ich das besser einplanen ...“

Bieten Sie Alternativen an

Wenn Sie Nein sagen, sollten Sie zeigen, dass Sie Ihr Gegenüber ernst nehmen und sich in dessen Situation hineinversetzen können. Dazu bietet es sich manchmal an, eine Art Teil-Nein auszuhandeln.

- Schlagen Sie beispielsweise einen Kompromiss oder eine gemeinsame Lösung vor.
- Verweisen Sie auf eine Kollegin beziehungsweise einen Kollegen oder auf morgen.

Vielleicht können Sie auch ein Gegenangebot machen oder den Wunsch nach Gegenseitigkeit äußern:

Bitten Sie um
Gegenseitigkeit

- „Wenn ich das für dich mache, kannst du dann für mich .../kann ich dann ... an dich abgeben?“
- Bei Ihrer Führungskraft: „Gut, dann kann ich aber den Entwurf für xy erst morgen gegen 10 Uhr vorlegen.“
- Bei Ihrer Führungskraft: „Wenn ich xy an Herrn Meier abgeben kann, dann mache ich das gerne noch für Sie.“

Wichtig: Wenn Sie einen solchen „Deal“ abschließen, bleiben Sie am Ball. Haken Sie freundlich nach, ob Ihr Gegenüber seinen Part Ihrer Vereinbarung einhält. Damit wirken Sie selbstbewusst und zeigen, dass Ihre Zeit kostbar und Ihr Einsatz wertvoll sind.



Machen Sie Vorschläge

Sie können auch eine Idee liefern, wie Ihr Gegenüber oder Sie beide zusammen das Problem anders lösen könnten:

- „Ich bin mir sicher, Frau ... kann Ihnen da noch besser weiterhelfen als ich.“
- „Wir teilen uns das am besten auf, dann kann ich gerne einen Part übernehmen.“



Formulieren Sie Ihre Vorschläge optimistisch:

- „Sicher finden Sie in Herrn ... einen guten Ansprechpartner.“
- „Ich habe eine gute Idee für Sie: Wie wäre es, wenn ...?“
- „Ich weiß, dass ich Ihnen morgen sicher helfen kann.“

Bleiben Sie konsequent!

Wenn Sie sich grundsätzlich entschieden haben, auf bestimmte Anfragen in Zukunft mit Nein zu reagieren, dann sollten Sie ab sofort ganz konsequent dabei bleiben. Das ist dann ein deutliches Zeichen, dass Sie

- klare Grenzen setzen,
- Ihr Aufgabenfeld genau kennen,
- Ihre Zeit sinnvoll einteilen.

Sagen Sie einmal Nein und bei späterer Gelegenheit dann doch wieder Ja, werden Sie wieder angreifbar: Die anderen werden es immer wieder versuchen, Sie doch zu bestimmten Aufgaben zu bewegen – auch wenn es gar nicht Ihre Aufgaben sind.

Damit Sie wissen, wann ein Nein bei Ihnen angebracht ist und warum Sie manchmal doch noch in die Ja-Falle tappen, machen Sie in der nächsten Zeit eine Liste,

**Erstellen Sie
eine Liste**

1. welche Aufgaben an Sie herangetragen werden,
2. von wem die kommen,
3. ob Sie sie hätten zurückweisen können.

Schauen Sie sich dann die Liste an: Bei welchen Aufgaben fällt es Ihnen leichter, sie beim nächsten Mal abzulehnen?

Fangen Sie mit diesen leichteren Situationen an – üben Sie sich darin, damit Ihr Nein in Zukunft souverän und überzeugend wirkt.

Wenn Sie Vertrauen in Ihr Neinsagen gewinnen, fangen Sie an, den schwierigeren Situationen mit einem Nein zu begegnen.

Erkennen Sie Ihren Erfolg



Sicherlich wird es Ihnen in manchen Situationen leicht-, in anderen schwerfallen, endlich mal Nein zu sagen. Aber die ersten kleinen Erfolge werden Sie in Ihrem Selbstbewusstsein stärken, in Zukunft noch konsequenter die eigenen Grenzen im Blick zu behalten – dann fällt Ihnen das nächste Nein noch leichter!

Dynamische Bildeffekte: Den Fokus auf das Wesentliche

Sie möchten die Aufmerksamkeit des Publikums auf einen bestimmten Ausschnitt einer Folie lenken? Dieser Beitrag zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie mit dynamischen Bildeffekten einen Fokus setzen.

Inhalt	Seite
Zum dynamischen Effekt in 4 Schritten	2
Schritt 1: Ein passendes Bildmotiv als Folienhintergrund einfügen	3
Schritt 2: Das Bild mit einem folienfüllenden Rechteck abdecken	5
Schritt 3: Den Fokus gezielt auf einen ausgewählten Bildausschnitt setzen	6
Schritt 4: Dynamik erzeugen	9
An weitere Folien mit Bildern anpassen	11



Die Autorin **Maria Hören**, ist zertifizierte Office-Trainerin mit den Schwerpunkten PowerPoint, OneNote und Teams. Ihr Wissen gibt Sie als Referentin in Seminaren, aber auch als Autorin in verschiedenen Fachmagazinen weiter.



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des Profi-Handbuchs *Kommunikation*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Zum dynamischen Effekt in 4 Schritten

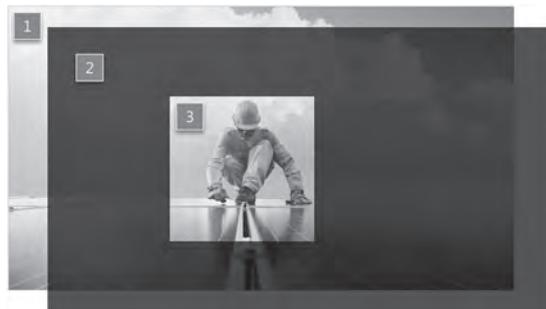
Die Elemente dieser dynamischen Fokus-Lösung im Überblick

So gehen Sie vor,
um Bewegung in
Ihre Abbildungen
zu bringen

- Fügen Sie auf einer leeren Folie ein Bild Ihrer Wahl als Folienhintergrund ein [1].
- Decken Sie das Bild im Folienhintergrund mit einem transparenten Rechteck ab [2].
- Erstellen Sie auf der Folie eine Form mit dem Fülleffekt Folienhintergrundfüllung [3].
- Lassen Sie diese Form dann mithilfe des Übergangseffekts Morphen auf einem Duplikat der Originalfolie deutlich vergrößert an der Stelle erscheinen, die die Hauptaussage enthält.



Unser Tipp: Zum Abrunden der optischen Wirkung der Folie können Sie bei Bedarf weitere Formen sowie Textfelder für Erläuterungen ergänzen.



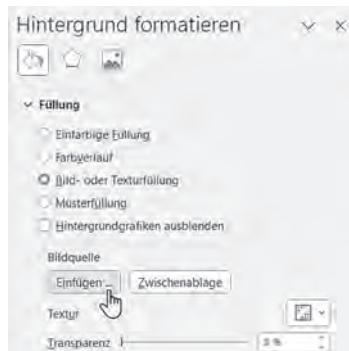
Mithilfe dieser drei Ebenen wird der Fokus auf ein bestimmtes Bildelement gelenkt

Einmal erstellt bietet diese Technik viel Flexibilität. Sie brauchen nur das Bild im Folienhintergrund auszutauschen – so können Sie Folien schnell und einfach an neue Inhalte anpassen.

Schritt 1: Ein passendes Bildmotiv als Folienhintergrund einfügen

- Nachdem Sie eine neue, leere Folie eingefügt haben, wählen Sie per Rechtsklick auf die Folie den Kontextmenübefehl HINTERGRUND FORMATIEREN.
- Im Aufgabenbereich, der sich nun rechts öffnet, aktivieren Sie die Option BILD- ODER TEXTURFÜLLUNG.
- Per Klick auf EINFÜGEN wählen Sie dann eine passende Bilddatei auf Ihrem Computer oder in Ihrem Netzwerk aus. Alternativ dazu können Sie auch die Funktion ARCHIVBILDER nutzen und so auf Tausende lizenzzfreier Bilder zugreifen.

Individuelles Bild
oder Bild aus dem
Archiv einsetzen



Nach Aktivieren der Option BILD- ODER TEXTURFÜLLUNG klicken Sie zur Auswahl der gewünschten Bilddatei auf EINFÜGEN

Die Seitenverhältnisse müssen übereinstimmen

Wenn das Seitenverhältnis von Folie und Bild nicht identisch ist

Damit das Foto im Folienhintergrund optimal und nicht etwa verzerrt dargestellt wird, muss das Seitenverhältnis des Bildes mit dem der Folie übereinstimmen. Sie sind sich nicht sicher, ob dies bei dem von Ihnen gewählten Bildmotiv der Fall ist? Kein Problem! Hier hilft ein kleiner Umweg:

- Platzieren Sie das Bild direkt auf der leeren Folie, indem Sie die Befehlsfolge EINFÜGEN > BILDER wählen und zu der Datei mit dem gewünschten Bildmotiv navigieren.
- Ziehen Sie das Bild nach dem Einfügen so groß auf, dass es sowohl die Höhe als auch die Breite der Folie komplett abdeckt. Dazu skalieren Sie es über einen der Eck-Anfasser mit gedrückter UMSCHALT-TASTE.



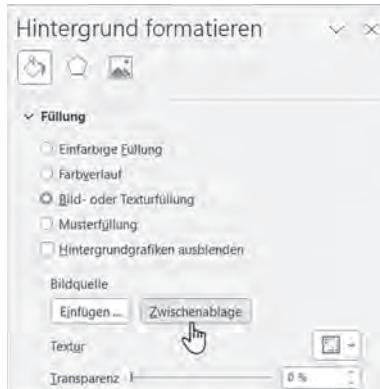
Hinweis: UMSCHALT bewirkt, dass Sie das Bild in Höhe und Breite proportional vergrößern.

- Bei Bedarf kann das Bild so verschoben werden, dass der Bildausschnitt, auf den der Fokus gesetzt werden soll, mittig auf der Folie liegt.
- Die Bildbereiche, die über die Folie hinausragen, entfernen Sie nun über die Befehlsfolge BILDFORMAT > ZUSCHNEIDEN.
- Wenn alles passt, befördern Sie das so angepasste Bild mit STRG + X in die Zwischenablage.
- Rufen Sie per rechtem Mausklick neben der Folie im Kontextmenü den Befehl HINTERGRUND FORMATIEREN

auf. Es öffnet sich der bereits oben erwähnte Aufgabenbereich am rechten Bildschirmrand.

- Aktivieren Sie hier die Option **BILD- ODER TEXTURFÜLLUNG** und klicken Sie unter Bildquelle die Schaltfläche **ZWISCHENABLAGE** an.
- Damit platzieren Sie das Bild nun mit korrektem Seitenverhältnis im Folienhintergrund.

Die Zwischenablage nutzen



Das zuvor zugeschnittene Bild aus der Zwischenablage als Folienhintergrund einfügen

Schritt 2: Das Bild mit einem folienfüllenden Rechteck abdecken

Damit das Bild im Folienhintergrund nun nicht mehr zu sehen ist, wird es mit einem Rechteck komplett abgedeckt.

- Ziehen Sie dazu ein Rechteck über die komplette Größe der Folie auf. Entfernen Sie – falls vorhanden – die Formkontur.

Transparenz zuweisen, damit das Hintergrundbild durchscheint

- Damit das Bild im Folienhintergrund etwas durchscheint, weisen Sie dem abdeckenden Rechteck eine Transparenz zu. Dazu rufen Sie über einen rechten Mausklick auf das Rechteck den Befehl FORM FORMATIEREN auf. Über FÜLLUNG > EINFÄRBIGE FÜLLUNG stellen Sie zunächst eine Farbe Ihrer Wahl ein, beispielsweise Schwarz oder ein dunkles Grau.
- Ziehen Sie anschließend – wie unten gezeigt – am Schieberegler für Transparenz, und probieren Sie aus, welcher Transparenzgrad am besten für die Abdeckung des Bildes passt.



Den idealen Grad für die Transparenz des abdeckenden Rechtecks testen

Schritt 3: Den Fokus gezielt auf einen ausgewählten Bildausschnitt setzen

Im nächsten Schritt geben Sie nun den Blick auf einen ausgewählten Bildausschnitt frei. Dazu platzieren Sie eine

passende Form mit dem Effekt FOLIENHINTERGRUND-FÜLLUNG an der entscheidenden Stelle der Folie. So gehen Sie vor:

- Falls Sie für den Fokus auf der Folie die Form eines Quadrats verwenden möchten, wählen Sie EINFÜGEN > FORMEN > RECHTECK.
- Halten Sie beim Aufziehen der Form die UMSCHALT-TASTE gedrückt. Das bewirkt, dass Höhe und Breite der Form gleich sind und somit ein Quadrat entsteht.
- Platzieren Sie die Form erst einmal grob an der gewünschten Stelle.
- Rufen Sie anschließend per rechtem Mausklick auf die Form den Befehl FORM FORMATIEREN auf.
- Wählen Sie dort im Bereich FÜLLUNG die FOLIENHINTERGRUNDFÜLLUNG. Das bewirkt, dass nur in dieser Form ein Ausschnitt des Bildes im Folienhintergrund deutlich sichtbar wird.

Die passende Form platzieren



Die Wahl der Option FOLIENHINTERGRUNDFÜLLUNG ist ein wichtiger Schlüssel für das Funktionieren der dynamischen Fokus-Lösung

Feinjustierung

- Nun geht es an die Feinjustierung. Verschieben Sie dazu das Quadrat an die gewünschte Stelle.
- Falls Sie es noch vergrößern oder verkleinern möchten, halten Sie wieder die UMSCHALT-TASTE gedrückt, während Sie an einem der Eck-Anfasser ziehen.

Text und Formen ergänzen

- Ergänzen Sie Textfelder und gegebenenfalls weitere Formen und Linien wie in der folgenden Abbildung.



Passende Textfelder und bei Bedarf auch weitere Formen ergänzen, um den Bildausschnitt zu betonen

Die Folie hat jetzt bereits einen ausgefallenen Bildeffekt und könnte damit fertig sein. Noch wirkungsvoller wird das Ganze, wenn noch Bewegung ins Spiel kommt.

Schritt 4: Dynamik erzeugen

Bewegung und Dynamik können Sie auf zwei Wegen erzeugen:

Animation oder
Morphen wählen

- Entweder weisen Sie allen Formen und Textfeldern, die Sie über dem abdeckenden Rechteck platziert haben, eine passende Animation zu, beispielsweise Eingangsanimationen wie Zoom und Verblassen oder aber Pfadanimationen.
- Oder Sie verwenden den Folienübergang Morphen. Mit ihm bewegen Sie die Formen und Textfelder auf Knopfdruck in einer nahtlosen Bewegung über die Folie.

„Morphen“ für einen fließenden Übergang

Hier sind die Schritte für die Morphen-Variante:

- Da der Übergangeffekt Morphen immer nur über mindestens zwei Folien hinweg funktioniert, duplizieren Sie zuerst die eben erstellte Folie.
- Betätigen Sie dazu einfach die Tastenkombination STRG + UMSCHALT + D.

Die Funktion Morphen erkennt alle Objekte, die sich auf beiden Folien befinden und sorgt für einen fließenden Übergang von einer Folie zur anderen – vorausgesetzt, die Objekte haben unterschiedliche Positionen und Größen.

Alle Objekte
werden erkannt

Ändern Sie also die Positionen und Größen der Objekte auf der ersten Folie.

- Ziehen Sie auf der ersten Folie die Elemente, die noch nicht sichtbar sein sollen – hier im Beispiel sind das die

Alle Objekte der Folie werden aufgelistet

zwei Textfelder und zwei Winkel – an Stellen außerhalb der Folie.

Mit dem Auswahlbereich erleichtern Sie sich die Arbeit

Im Auswahlbereich werden alle Objekte der Folie aufgelistet. Die Abfolge der Einträge in der Liste spiegelt die Ebenen auf der Folie wider. Das Objekt, das zuletzt hinzugefügt wurde, steht in der Liste an erster Stelle.

- Öffnen Sie den Auswahlbereich über die Befehlsfolge START > MARKIEREN > AUSWAHLBEREICH oder mit Hilfe der Tastenkombination ALT + F10. Dort sehen Sie beispielsweise, dass die beiden Textfelder und Winkel in der Liste als TEXTFELD 1, TEXTFELD 2, FREIHAND FORM: UNTEN UND FREIHANDFORM: OBEN erscheinen.



Auswahlbereich und Elemente außerhalb der Folie

Profi-Technik: Die zentrale Form auf der ersten Folie unsichtbar machen

Die Form mit der Füllung FOLIENHINTERGRUND soll auf der ersten Folie noch gar nicht sichtbar sein. So machen Sie dieses Objekt unsichtbar:

- Markieren Sie das Quadrat.

So gehen Sie vor

- Kontrollieren Sie im Auswahlbereich, ob Sie die korrekte Form markiert haben.

- Verkleinern Sie sie extrem, zum Beispiel auf die Maße 1 cm x 1 cm.

- Rufen Sie anschließend per rechtem Mausklick auf die verkleinerte Form den Befehl FORM FORMATIEREN auf.

- Wählen Sie rechts im Aufgabenbereich unter FÜLLUNG die Option KEINE FÜLLUNG. Mit diesem kleinen Trick wird die Form auf der ersten Folie unsichtbar.

- Wechseln Sie nun zur zweiten Folie und weisen ihr über die Registerkarte ÜBERGÄNGE den Effekt MORPHEN zu.

- Kehren Sie zurück zur ersten Folie und starten Sie die Bildschirmpräsentation mit UMSCHALT+F5. Mit dem Betätigen der ENTER-TASTE bewegen sich die Texte und Winkel an die gewünschten Stellen und der zentrale Bildausschnitt wird dynamisch zu voller Größe aufgezogen.

An weitere Folien mit Bildern anpassen

Nutzen Sie die Tatsache, dass sich beim Kopieren und Verschieben von Formen mit der Eigenschaft Folienhintergrundfüllung der Bildausschnitt stets automatisch anpasst. Das eröffnet vielfältige Einsatzmöglichkeiten.

Vorteil der
automatischen
Anpassung nutzen

Blitzschnell erledigt: Anderer Folienhintergrund und anderer Bildausschnitt

- Markieren Sie beide Folien und tauschen über die Befehlsfolge ENTWURF > HINTERGRUND FORMATIEREN für beide Folien das Bild im Folienhintergrund aus.
- Verschieben Sie nun auf der zweiten Folie die Form mit dem Bildausschnitt an die gewünschte Stelle und passen Sie den Text an die neuen Bildinhalte an.
- Wie in der folgenden Abbildung zu sehen ist, können Sie die Form mit der Folienhintergrundfüllung auch an anderer Stelle platzieren.

Die Form mit der Hintergrundfüllung kann auch an anderer Stelle platziert werden



Die Form muss nicht immer mittig auf der Folie platziert sein

- Wenn Sie sie beispielsweise rechts anordnen, erhalten Sie links mehr Raum und können diesen mit Pikogrammen und Erläuterungen füllen.
- Prüfen Sie den Übergang Morphen in der Bildschirmpräsentation und passen Sie gegebenenfalls die Position und die Größe der Objekte auf der ersten Folie noch an.

Arbeitsplatzgestaltung mit Wohlfühl-Faktor: Damit Ihnen die Arbeit gleich mehr Freude bereitet

Es ist immer wieder überraschend, wie wenig Bedeutung dem Wohlfühl-Faktor am Arbeitsplatz oft beigemessen wird. Doch Tatsache ist: In angenehmer Atmosphäre arbeitet es sich besser, das heißt auch konzentrierter und mit mehr Motivation. Lesen Sie in diesem Beitrag, wie Sie mit kleinen Veränderungen Ihre Arbeitseffizienz beträchtlich erhöhen können.

Inhalt	Seite
Wählen Sie den idealen Platz für Ihren Schreibtisch	1
Bringen Sie Farben ins Büro	3
Beachten Sie die Symbolik	5
Schaffen Sie zusätzlichen Raum	6
Weitere Tipps zum Platzsparen im Büro	8

Achtung: Bitte nehmen Sie den Beitrag W 820 heraus, soweit dieser noch in Ihrem *Profi-Handbuch Kommunikation* vorhanden ist. Er ist veraltet und wird durch diesen aktuellen Beitrag ersetzt.



Die Autorin, **Susanne Roth**, ist selbstständige Beraterin und Fachautorin zahlreicher Ratgeber und Praxis-Kurse. Ihre Schwerpunkte liegen in allen Fragen des Selbst- und Zeitmanagements.



Alexandra Sievers ist die Redakteurin des *Profi-Handbuchs Kommunikation*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Wählen Sie den idealen Platz für Ihren Schreibtisch

Wenn Sie ein Restaurant oder Café betreten und freie Platzwahl haben: Wo suchen Sie sich einen Tisch aus?

Zieht es Sie nicht auch in eine ruhige Ecke, in der Sie die sichere Wand im Rücken haben und dabei den Raum vor Ihnen so gut wie möglich überschauen können? Berücksichtigen Sie das auch beim Stellplatz für Ihren Schreibtisch!

Perfekt positioniert

Erfolgreiche Vorgesetzte scheinen übrigens – oft unbewusst – zu spüren, wo der beste (und wichtigste) Platz im Raum liegt, und platzieren ihren Schreibtisch diagonal im Zimmer, genau gegenüber der Tür. Hinter dem Tisch befindet sich meist kein Fenster und auch kein hoher Schrank, sondern nur eine Wand – symbolisch für einen gestärkten Rücken. So lässt es sich gut und konzentriert arbeiten!

Wenn sich das in Ihrem Büro nicht einfach so umsetzen lässt, gibt es folgende Alternativ-Maßnahmen:

Kleine Änderungen können viel bewirken

- **Sie sitzen mit dem Rücken zur Tür oder zu anderen Kolleginnen oder Kollegen?** Platzieren Sie etwas Spiegelndes (beispielsweise einen verspiegelten Briefbeschwerer) so in Ihrem Blickfeld auf dem Schreibtisch, dass Sie zumindest indirekt Kontrolle nach hinten erhalten. „Sichern“ Sie eine Tür, die Sie nicht einsehen können, mit einem Klangspiel, um alle hinter Ihnen Eintretenden auf diese Weise zu hören.

- **Sitzen Sie direkt vor einer Wand?** Schaffen Sie sich Luft von diesem „Brett vor dem Kopf“, und drehen Sie den Schreibtisch weg von diesem blockierenden Ausblick. Oder verschaffen Sie sich mithilfe eines im 90-Grad-Winkel angefügten Zweittisches mehr Bewegungsfreiheit.
- **Sitzen Sie sehr eng an einer Mauer?** Dieses Gefühl, eingeklemmt zu sein, schmälert womöglich Ihre beruflichen und geschäftlichen Aussichten. Rücken Sie den Tisch möglichst weit weg.

Unser Tipp: Gestalten Sie das Gegenüber Ihres Arbeitsplatzes so angenehm und interessant wie nur möglich – es symbolisiert Ihre Zukunft! Weg mit kahlen Wänden, überquellenden Regalen oder verdornten Zimmerpflanzen! Platzieren Sie an Ihrer „Zukunftswand“ besser ein inspirierendes Bild, eine besonders attraktive Pflanze oder ein schmuckes Designerobjekt.



Bringen Sie Farben ins Büro

So wie Lichtart und -farbe Einfluss auf die Psyche nehmen, tun es auch Farben. Von der gängigen Büroausstattung inklusive Geräte sind hierbei keine ästhetischen Glanzleistungen zu erwarten.

Überlegen Sie deshalb, wie Sie mithilfe von Objekten, Wandanstrich und/oder Bodenbelag bewusst Farbe ins Büro bringen können, um den Wohlfühl-Faktor Ihres Arbeitsplatzes zu erhöhen.

Auf die Farbwirkung achten

Achten Sie neben Ihren persönlichen Vorlieben dabei auch auf die spezifische Wirkung von Farben! Drei generelle Faustregeln:

1. Warme Farben lassen Räume kleiner wirken.
2. Kalte Farben lassen Räume größer wirken.
3. Gestalten Sie die Decken heller als die Wände, die Wände heller als die Böden – das sind die Abstufungen, die die Natur vorgibt und die uns deshalb angenehm sind. Ausnahme: Falls ein sehr hoher Raum niedriger erscheinen soll, gestalten Sie die Decke lieber dunkler als die Wände und den Boden.

Wählen Sie eine kräftige Zusatzfarbe**Akzente setzen**

Die Veränderung muss ja nicht gleich ein kompletter Neuanstrich der Wände sein. Gerade bei kräftigen Farben als „Zusatzfarbe“ können Sie auch mit Details viel erreichen. Diese akzentuierende Farbe können Sie dann beispielsweise für Ordnerrückenschilder, Papierkörbe/Altpapierbehälter, Pinnwände, Schreibtischsets (Stifteköcher, Ablagebehälter etc.) oder Blumenüberköpfe wählen.

Mit Pflanzen Leben in den Raum bringen

Organische Farben und Formen bringen Sie mit Grünpflanzen ins Büro. Pflanzen tun uns gut, weil sie einen Raum lebendiger gestalten und es uns erlauben, ihren Wachstumsprozess zu beobachten. Im gleichen Maß sorgen dagegen verkümmerte Pflanzen für eine Atmosphäre der Ineffizienz, fehlender Kreativität und mangelnder Sorgfalt. Wenn Sie sich also Pflanzen in Ihr Büro holen, dann am besten alltagstaugliche – die Sie auch gewissenhaft pflegen.

Beachten Sie die Symbolik

Ihr Büro verrät anderen, wer Sie sind. Relativ offensichtlich (und dennoch nicht immer bedacht) ist die Aussagekraft bei dekorativen Gegenständen wie dem Familienfoto auf dem Schreibtisch oder dem kleinen silbernen Golfschläger im Regal.

Gehen Sie sparsam mit solcher Symbolik um, und machen Sie sich bewusst, was andere darin über Sie „lesen“ werden.

- „Trophäen“, wie gerahmte Diplome an den Wänden, wirken zum Beispiel kontraproduktiv, wenn sie nur den ohnehin erwarteten fachlichen Standard bescheinigen.
- Eine schmuddelige Ablage oder Ordnerreihen mit wild gemischten Exemplaren diverser Hersteller sowie unsauber überklebten Rückenschildern haben nicht nur eine negative Auswirkung auf Ihre eigene Motivation, sondern verkünden Ihrem Besuch, dass hier mit wenig Liebe und Sorgfalt gearbeitet wird.
- Ein Wandkalender vom Vorjahr spricht von Rückständigkeit und Überlastung (im Sinne von „nicht nachkommen“).



Sorgen Sie für eine positive Symbolik

Schaffen Sie mit Objekten eine positive Symbolik, in der Sie sich selbst, Ihre Ziele und Ihre Professionalität wiederfinden.

- Geben Sie beispielsweise dem Füllfederhalter Ihres Großvaters, der für Sie Tradition und familiären Rückhalt versinnbildlicht, einen Ehrenplatz auf Ihrem Schreibtisch.



- Tragen Sie in Ihrem Zeitplanbuch eine kleine Kinderzeichnung bei sich oder das Foto Ihres Lebenspartners: als Erinnerung daran, dass es neben den beruflichen auch private Termine gibt.
- Stellen Sie sich für „Fundstücke“ einen Wechselrahmen oder einen Tisch-Flipchart im Format DIN A4 auf den Schreibtisch: beispielsweise für ein interessantes Zitat oder ein motivierendes Bild – etwas, das Ihnen ein Aha-Erlebnis verschafft, eine neue Perspektive eröffnet oder einfach nur gefällt. Wechseln Sie Ihr Fundstück je nach Lust und Nachschub. Wenn Sie die aussortierten Blätter in einer Aktenmappe sammeln, entsteht daraus auch noch ein sehr persönlicher Jahresrückblick.

Schaffen Sie zusätzlichen Raum

Sie tun sich mit Ästhetik und Wohlfühlen im Büro vor allem deshalb schwer, weil Ihr Arbeitsraum aus allen Nähten platzt? Hier ein paar Platzspar-Ideen:

Platz für zusätzliche Bretter gewinnen

Optimieren Sie Ihre Regalablage

- Lassen sich Ihre Regalbretter in kleinen Einheiten verschieben? Und können Sie einzelne Bretter passend nachkaufen? Dann bilden Sie in Ihren Regalen Gruppen aus ähnlich hohen Elementen: Stellen Sie nicht Stehsammler und Taschenbücher auf dasselbe Regalbrett. In den so gewonnenen Platz fügen Sie ein weiteres Regalbrett ein. Selbst wenn Sie hier nur etwa 15 Zentimeter herausholen, bringen Sie auf 80 Zentimeter Breite zum Beispiel eine ganze Menge Fachzeitschriften oder einige Briefkörbe unter.

- Außerdem können Sie sich Ihr Büro darauf hin ansehen, wo sich zusätzliche Regalmeter „gewinnen“ lassen. Fast immer ist der Platz über der Tür frei. Oder versehen Sie eine schmale Nische, in der sich sonst nichts unterbringen lässt, links und rechts über Kopfhöhe durchgängig mit Regalbrettern.

Aktenordner im Zickzack

Der Querschnitt eines normal gefüllten Ordners ist dreieckig: Vorne (beim Griffloch) ist er breiter als hinten. Wenn Sie Ordner abwechselnd mit dem Rückenschild nach vorne und nach hinten ins Regal stellen, lassen sich bis zu 40 Prozent mehr davon unterbringen.

Für Unterlagen,
die nicht oft
genutzt werden

Das hat natürlich nur bei selten benutzten Akten Sinn, bei denen sich der Inhalt der nicht sichtbaren Rücken etwa aus der Chronologie erschließen lässt, wie es beispielsweise bei Steuerunterlagen oder bei der Korrespondenz vergangener Jahre der Fall ist.

Schrantüren nutzen

- In den meisten Schränken gibt es einen Zwischenraum zwischen den Fachböden und der Tür. Bringen Sie einfach innen an der Tür Behälter an, in denen Sie dann kleinere Organisationsmittel sehr übersichtlich aufbewahren (solche, die Sie nur gelegentlich brauchen und die deshalb nicht am Schreibtisch aufbewahrt werden müssen).
- Wenn es keinen Zwischenraum gibt, nutzen Sie die Türinnenfläche als Pinnwand: für den Bus-Fahrplan, einen Aktenplan, Aufbewahrungsfristen etc.

Pinnwand im
Schrank

- Von außen können Sie die Schrank- wie auch die Zimmertüren gut für großformatige Pläne und Übersichten nutzen – beispielsweise für einen DIN-A1-Kalender.

Weitere Tipps zum Platzsparen im Büro



- Reduzieren Sie die Objektviehfalt in Ihrem Büro, denn ungeordnet herumliegende Gegenstände lassen den Raum kleiner wirken.
- Verkleinern Sie Ihre Sammlung von Stiften, Radiergummis, Brieföffnern, Mousepads, Taschenrechnern und anderen Arbeitsmitteln. Behalten Sie nur Gutes, Schönes und Praktisches – alles andere wird verschenkt oder entsorgt.
- Verstauen Sie Hilfsmittel, die Sie nicht täglich zur Hand nehmen, in Schubladen.
- Trennen Sie sich von losen Zetteln, indem Sie die Notizen in ein festes Buch übertragen oder die Zettel dort einkleben.
- Lagern Sie Vorräte (wie Kartons mit Kopierpapier, Druckerpatronen) möglichst aus dem Büro aus.
- Entfernen Sie überflüssige Sitzgelegenheiten und Tische, die nur als Ablageflächen dienen.
- Reduzieren Sie den Platzbedarf bei Ihrer Technik: Lassen Sie den Scanner auf einem Rollwagen unter dem Schreibtisch verschwinden. Noch praktischer: Ersetzen Sie Kopierer, Fax, Scanner und Drucker durch ein Multifunktionsgerät.



Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner ...

... um die Ausgaben Ihres Profi-Handbuchs Kommunikation abheften zu können?

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

Schreiben Sie einfach eine E-Mail an **kundendienst@vnr.de**. Bitte geben Sie als Betreff „Archiv-Ordner Profi-Handbuch Kommunikation“ an.



Impressum

Ihr **Profi-Handbuch Kommunikation: E-Mails & Briefe** hilft Ihnen, Ihre Korrespondenz in kürzester Zeit abwechslungsreich, stil- und rechtssicher zu erledigen. So sparen Sie Zeit für Ihre anderen wichtigen Aufgaben.

ISBN 978-3-8125-2382-0, ISSN 2510-3903

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn, eingetragen:
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop

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

Produktmanagerin: Rebecca Zumpe, Bonn; **Gutachterinnen:** Daniela Schmidt, Viera Schleidt

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers, München

Autorinnen und Autoren: Maria Hoeren, Katja Kerschgens, Birgit Kleimaier, Susanne Roth, Dunja Schenk, Daniela Schmidt, Alexandra Sievers, Claudia von Wilmsdorf

Lektorat/Korrektorat: Kristina Wolter, Frankfurt a. M. **Schlusskorrektur:** Kristina Wolter, Frankfurt a. M.

Satz/Layout: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: ADN Offsetdruck, Am Bahnhof 6a, Battenberg

Bezug und Service-Center: Sekada • Kompetenz für Sekretärinnen

Profi-Handbuch Kommunikation: E-Mails & Briefe, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn,
Telefon 0228 / 9550160, Telefax 0228 / 3696486

Internet: www.workingoffice.de/profi-handbuch, **E-Mail:** redaktion@profi-handbuch.de

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

© 2024 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Sekada • Kompetenz für Assistenzen Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau



Exklusiv für Abonnentinnen & Abonnenten

Korrespondenz-Sprechstunde per E-Mail

Ihre Redaktion ist persönlich für Sie da und berät Sie individuell.

- Haben Sie eine Herausforderung, die Sie selbst nicht lösen können?
- Sie brauchen eine Vorlage zu einem bestimmten Thema?
- Haben Sie eine Frage zur DIN 5008, bei der Sie sich unsicher sind?
- Sie brauchen einfach einen objektiven Rat?

Die Redaktion beantwortet jede Ihrer Fragen. Garantiert. Persönlich. Und innerhalb von 24 Stunden.

Schreiben Sie einfach eine E-Mail mit Ihrer Kundennummer an
redaktion@profi-handbuch.de.

Nicht-Abonnentinnen und -Abonnenten stehen diese Serviceleistungen nicht zur Verfügung – auch nicht gegen Bezahlung!

Nutzen Sie bereits die Sofort-Downloads?

Dieser Service ist einzigartig in Deutschland!

Wenn Sie einen Mustertext direkt herunterladen und bearbeiten wollen, geht das jetzt ganz leicht und schnell: Nutzen Sie einfach die Kurz-Links unter dem Text.

Innerhalb nur weniger Sekunden können Sie so Ihre E-Mail oder Ihren Brief herunterladen und an Ihr Unternehmen anpassen.

