



Als Assistenz Karriere machen

Wie Sie Ihre Stärken für Ihre Laufbahn nutzen

Foto: Tom Merton, Getty Images

KARRIERE **LinkedIn**

Mit Strategie, Mut und Ausdauer auf LinkedIn und anderen Social-Media-Plattformen sichtbar werden

DIGITALES BÜRO **OneDrive**

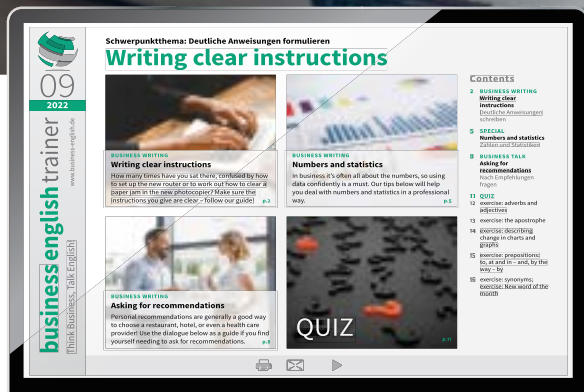
Dokumente in der Cloud sicher teilen und dabei unterschiedliche Zugriffs- und Bearbeitungsrechte vergeben

FACHWISSEN KOMPAKT **Fahrgastrechte**

Was gilt eigentlich, wenn der Zug sich verspätet oder sogar ganz ausfällt? Diese Rechte haben Reisende

Souverän und sicher im daily Business English

– mit der neuen Lernplattform „Business English Professional“!



Interaktiv lernen mit Exercises & Entertainment

Englischkenntnisse ganz nebenbei beim Lesen oder beim Kreuzworträtsel auffrischen? Themenbezogen für den Business-Alltag lernen? Das gelingt Ihnen ganz einfach mit der neuen Lernplattform Business English Professional.

Wortschatz und Grammatik perfektionieren Sie, wann und wo Sie möchten: online, auf dem Handy oder mit einem Ausdruck interessanter Inhalte aus dem monatlich neu erscheinenden Trainingsjournal.

Übungen zu Kommunikation, Korrespondenz, Meetings, Business Skills, Small Talk und Grammatik machen Sie schnell fit in Sachen Business English. Nutzen Sie außerdem themenbezogene Fachmodule speziell für Unternehmer, Controller, Assistenz und Personalier.

Jetzt ganz einfach zum Professional werden!

Vorlagen, Experten-Know-how und täglicher Lernspaß:

Jetzt 14 Tage kostenlos testen!

Danach nur 17,40 € im Monat (zzgl. MwSt.)

www.business-english.de



Tanja Bögner
Herausgeberin und
Management-Assistentin

Karriere voraus

Liebe Leserin, lieber Leser,

im Unternehmen aufsteigen – das wollen die meisten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen. Assistenzen machen da keine Ausnahme. Allerdings ist es im Assistenzbereich oft besonders schwierig, die Karriereleiter hinaufzuklettern: Klassische Laufbahnen innerhalb der unternehmenseigenen Hierarchie sind für Assistenzen vielerorts nicht vorgesehen. Doch die Dinge ändern sich. Immer mehr Vorgesetzte und Personalabteilungen erkennen, dass hier viel Potenzial vorhanden ist, das nur darauf wartet, gefördert und gefordert zu werden. Zumal sich auch die hierarchischen Strukturen in den Unternehmen mehr und mehr auflösen. Im Leitartikel dieser Ausgabe Ihres sekretaria Magazins zeigen wir Ihnen, wie eine Karriere heutzutage aussehen kann und was Sie selbst für ihr Gelingen tun können – unabhängig vom Alter übrigens. Gerade Erfahrung und umfangreiches Wissen können in Zeiten des Facharbeitermangels zu echten Karriereboostern werden.

Ein wichtiger Baustein für Ihre Karriereplanung sollte der Aufbau eines tragfähigen Netzwerks sein. Nichts ist heutzutage einfacher als das! In den sozialen Netzwerken können Sie sich selbst problemlos einen perfekten Auftritt verschaffen. Wie Sie dabei vorgehen, lesen Sie ab Seite 8.

Ich wünsche Ihnen viel Lesevergnügen bei dieser Ausgabe.

Ihre
Tanja Bögner

Unsere Herausgeberin Tanja Bögner ist diplomierte fremdsprachliche Management-Assistentin, Vorstandsassistentin, Trainerin, Personal & Business Coach, Fachbuchautorin und seit über 30 Jahren im internationalen Assistenzbereich bei namhaften Wirtschaftsunternehmen tätig.

IN DIESER AUSGABE

4

TOP-THEMA

Den Aufstieg schaffen –
als Assistenz Karriere machen

7

CHECKLISTE

Karriereplanung – umschalten auf Erfolg

8

ERFOLGREICH IM JOB

Personal Branding –
sichtbar werden auf LinkedIn & Co.

10

DIGITALES BÜRO

OneDrive – Dokumente teilen

13

FACHWISSEN KOMPAKT

Reisen mit der Bahn –
neue Rechte für Fahrgäste

... UND AUSSERDEM

15

SOFT SKILLS

Am Arbeitsplatz meditieren – über den Atem zur Ruhe kommen

16

BUSINESS ENGLISH

Corporate Culture and Identity – Values and Behaviours

17

ENGLISH AT WORK

Keep it Short and Simple – Handouts

18

KOLUMNE

Tief durchatmen

SEKRETARIA PREMIUM

Mit einem Premium-Abo haben Sie Zugriff auf das Magazinarchiv mit allen bisher erschienenen Ausgaben des sekretaria Magazins. Sie haben noch kein Premium-Abo? Dann jetzt unkompliziert wechseln. Unser Kundenservice hilft Ihnen gern weiter: Tel. +49 8233 23-4000.

DEN AUFSTIEG SCHAFFEN

Als Assistenz Karriere machen

Interessantere Projekte, anspruchsvollere Aufgaben, mehr Gehalt: Es gibt viele gute Gründe, warum es sich lohnt, die Karriereleiter hinaufzuklettern. Das gilt auch für Assistenzen. Allerdings stehen sie oft vor besonderen Herausforderungen.

Ehrgeizig, zielstrebig, fokussiert aufs Wesentliche – wer so im Berufsleben agiert, bringt die besten Voraussetzungen mit, um Karriere zu machen.

Mehr als ein neuer Titel

Aufstiegsmöglichkeiten gab es auch im Assistenzbereich schon immer. Wer früher eine klassische Sekretariatsausbildung gemacht hat, arbeitete sich womöglich von der Schreibkraft über die Assistenz der Abteilungsleitung bis zur Vorstandsekretärin hoch. Sind solche Laufbahnen auch heute noch möglich? Das kommt darauf an. Viele

Unternehmen, vor allem große Konzerne und Mittelständler, zeigen bis heute klassische hierarchische Strukturen, in denen auch das typische Vorzimmer auf der Vorstandsetage noch existiert. In anderen Unternehmen erhalten Aufstiegswillige eher mehr Gestaltungsspielraum als einen neuen Titel.

Was bedeutet Karriere?

Was eine erfolgreiche Karriere bedeutet, ist nicht mehr eindeutig zu beantworten, stellt auch Karrierecoachin Jale Ernst fest: „Die erste Frage, die ich meinen Coachees stelle, ist: ‚Was bedeutet für Sie Karriere?‘ Die Antworten sind sehr unterschiedlich



und hängen nicht allein von Titel, Positionen mit beziehungsweise ohne Führungsverantwortung oder Gehalt ab.“

Vielmehr geht es um Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die die einzelnen Positionen bieten. Da ergeben sich gerade in Unternehmen mit flachen Hierarchien und agilen Arbeitsmethoden für Assistenzen neue Möglichkeiten. „Eigeninitiative und hohe Flexibilität sind gefragt“, stellt die Expertin fest. „Man ist präsenter, das heißt oftmals näher dran am Management. Das hat den Vorteil, dass man mit seinen Stärken glänzen kann.“

Intern aufsteigen

Viele, die Karriere machen wollen, sehen sich vorrangig außerhalb des eigenen Unternehmens auf dem Arbeitsmarkt um. Oft ist das auch unvermeidbar, etwa wenn Sie eine bestimmte Position anstreben, die das Organigramm des eigenen Betriebs nicht vorsieht. In vielen Fällen aber gibt es intern gute oder gar bessere Chancen – immerhin sind hier Ihre Qualitäten bereits bekannt.

Ein Wechsel in eigenen Haus bietet viele Vorteile:

- » Sie kennen die Strukturen des Unternehmens, wissen, wer welche Entscheidungen trifft, wie Prozesse ablaufen, wer Meinungsführer oder Meinungsführerin ist etc.
- » Sie erfahren von offenen Stellen häufig früher als andere. Diesen zeitlichen Vorsprung können Sie nutzen, um sich in Stellung zu bringen.
- » Auch zu Produkten und Dienstleistungen verfügen Sie in der Regel über ein umfangreiches Wissen.
- » Meist haben Sie sich über die Jahre ein tragfähiges Netzwerk im Unternehmen aufgebaut und wissen, auf welche Kollegen und Kolleginnen Sie sich verlassen können.

Solche Informationen sind Gold wert und müssen bei einem neuen Arbeitgeber erst erworben werden.

Unternehmen sind in der Pflicht

Bedingung für interne Karrieren ist allerdings, dass das Unternehmen bereit ist, in die bestehende Belegschaft zu investieren und Aufstiegschancen zu schaffen. „Besonders im Assistenzbereich steckt viel Potenzial“, betont Karriere-Expertin Jale Ernst. „Es wird oft nicht erkannt bzw. verstanden, dass auch die Assistenz sich aus ihrer Rolle heraus weiterentwickeln möchte und kann. Sie ist eine Generalistin, die viele Stärken und Fähigkeiten für einen großen und vielfältigen Aufgabenbereich mitbringt.“

Ob Laufbahnen gelingen, ist also stark von der Unternehmenskultur sowie der Unterstützung aus dem Management abhängig. Werden Fortbildungen angeboten? Bekommen alle die Gelegenheit, sich in der Projektarbeit für höhere Aufgaben zu empfehlen? Herrschen im Unternehmen gute Bedingungen, um Job und Familie unter einen

Hut zu bekommen – was vor allem für Jüngere interessant ist? Und wird auch Älteren die Gelegenheit geboten, sich weiterzuentwickeln und noch Karriere zu machen, wenn sie dies wollen? Zum Glück hat vielerorts ein Umdenken stattgefunden: Angesichts des Fachkräftemangels werden bessere Aufstiegschancen für alle geschaffen.

Innerlich auf Erfolg umschalten

Keine Frage: Gute Rahmenbedingungen im Unternehmen sind für eine erfolgreiche Laufbahn wichtig. Der entscheidende Faktor ist aber Ihr eigenes Engagement. Schaffen Sie sich selbst gute Karrierevoraussetzungen.

Klären Sie Ihr Karriereziel

Wie sieht Ihre Traumkarriere aus? Diese Frage können nur Sie selbst beantworten. Denn „Karriere“ – das bedeutet für jeden und jede etwas anderes. Viele verbinden damit automatisch eine Leitungsposition mit Personalverantwortung. Solche Stellen gibt es auch im Assistenzbereich, etwa wenn erfahrene Office-Manager einen Schreibpool leiten. Allerdings wollen gar nicht alle Menschen in einem Chefsessel weit weg vom eigentlichen Geschäft Platz nehmen. Ihnen sind die fachlichen Aufgaben wichtiger, sie wollen operativ und nicht strategisch arbeiten. Der Weg dieser Menschen führt dann beispielsweise auf Referentenstellen oder in Sacharbeiterpositionen. Hierbei geht es also nicht um einen vertikalen Aufstieg in der Hierarchie, sondern um eine horizontale Entwicklung hin zum Spezialistentum. Statt Führungsverantwortung winken interessantere Aufgaben und mehr Wissen. Mehr Geld sollte es auf beiden Wegen geben!

Planen Sie Ihr Fortkommen

Ganz gleich, ob Sie einen neuen Titel anstreben oder „nur“ Ihre Kompetenzen ausbauen wollen, überlassen Sie Ihr Fortkommen nicht dem Zufall. Nur wenn Sie Ihr Ziel kennen, können Sie es auch ansteuern. Es kann sehr motivierend sein, eine hohe Position anzustreben. Allerdings ist es wichtig, die Voraussetzungen mitzubringen, um sie auch auszufüllen. Denken Sie dabei daran, dass Karrieresprünge zwar schön sind, Karriereschritte aber häufiger vorkommen. Fragen Sie sich also:

- » In welchen Etappen kann ich mein Ziel erreichen?
- » Was ist die nächste logische Position auf meinem Weg nach oben?
- » Welcher Job erfordert welches Wissen und welche Kompetenzen?
- » Was bringe ich schon mit, was fehlt?
- » Wie kann ich die fehlenden Bausteine erwerben?

Stetige Fort- und Weiterbildung ist Pflicht für alle, die Karriere machen wollen – schließlich wollen Sie die Aufgaben, die in der neuen Position auf Sie warten, ja auch meistern.



„Am Mute hängt der Erfolg.“

Theodor Fontane (1819 – 1898),
deutscher Schriftsteller



LEKTÜRE

Das vollständige Interview mit der Karriere-Expertin Jale Ernst können Sie auf unserer Website nachlesen:

www.sekretaria.de/karrierebooster



JALE ERNST

ist systemischer Business-Coach (dvct-geprüft) sowie Karriere- und Orientierungscoach. Als Assistentin gestartet, führte ihr Weg sie über die Referentenrolle bis zur Führungskraft und Beraterin. Sie unterstützt unter anderem mit Fokus auf den Assistenzbereich Menschen in ihrer Weiterentwicklung beispielsweise durch Standortanalyse, LINC-Profile (Stärken erkennen und weiterentwickeln), Setzen von Milestones und Unterstützung beim Verlassen der Komfortzone.

www.jale-ernst-coaching.com

Foto: Bruce Koppe Digital Imaging-Technician

Die Einstellung muss stimmen

Mit der Planung allein ist es nicht getan. Um Ihre Karriereziele auch zu erreichen, ist die richtige Einstellung notwendig. Auf Neudeutsch: Commitment und Mindset müssen stimmen. Dabei geht es nicht nur darum, Leistung und Ehrgeiz zu zeigen, an den eigenen Zielen zu arbeiten und die sprichwörtliche Extrameile zu gehen. Mindestens ebenso wichtig ist, dass Sie sich eine glänzende Laufbahn auch tatsächlich zutrauen. Gerade Frauen leiden oft am sogenannten Impostor-Syndrom, haben also massive Selbstzweifel und glauben tief im Inneren nicht an den eigenen Erfolg. Mit dieser Einstellung stehen sie sich dann in entscheidenden Momenten häufig selbst im Weg. Schluss damit! Machen Sie sich klar, was Sie können und was Sie in der Vergangenheit schon alles geschafft haben. So gewappnet wissen Sie, dass Sie auch künftige Herausforderungen bewältigen können.

Bleiben Sie flexibel

Versteifen Sie sich aber nicht zu sehr auf eine spezielle Laufbahn. In unseren volatilen Zeiten ist Flexibilität gefragt. Der Wandel ist in Unternehmen alltäglich geworden und jede Veränderung bringt auch Chancen mit sich. Bleiben Sie daher flexibel und beobachten Sie die Entwicklungen aufmerksam. Womöglich eröffnen sich neue Karrierewege an völlig unerwarteten Stellen. Überlegen Sie genau, ob es sich lohnt, solche Gelegenheiten spontan zu ergreifen oder ob Sie sie lieber ziehen lassen.

Ambitionen nach außen tragen

Sie haben Ihre Karriereziele definiert, Schritte zur Zielerreichung geklärt und sich innerlich auf Erfolg programmiert? Dann folgt nun der nächste Schritt: Machen Sie Ihre Ambitionen bekannt. Je mehr Menschen wissen, dass Sie für den nächsten Schritt bereit sind, desto eher werden Sie ihn gehen können.

Stellen Sie Ihre Leistung heraus

Mit Bescheidenheit kommt man auf der Karriereleiter meist nicht weit. „Sprechen Sie über Ihre Erfolge“, empfiehlt daher auch Business-Coachin Jale Ernst. Vielen Chefinnen, aber auch vielen Kollegen und Kolleginnen ist überhaupt nicht bewusst, was Assistenzen für das Unternehmen leisten. „Wer hält die Fäden zusammen, wer jongliert mit vielen Bällen, wer ist das Sprachrohr zwischen Chef und Team, wer hält den Chef bei Laune, wer bringt Ideen in die Abläufe und Organisation rein etc.? Das sind in der Regel die Assistenzen!“, hält die Expertin fest. Warten Sie nicht darauf, dass andere erkennen, wie viel Sie für Ihre Chefin, das Team und das Unternehmen tun, sondern stellen Sie Ihre Leistung heraus.

Hier geht es nicht um plumpe Selbstlob bei jeder sich bietenden Gelegenheit. Aber es ist völlig legitim, zu entscheidenden Zeitpunkten auf

Ihren Anteil an Erfolgen hinzuweisen. Wenn Sie beispielsweise einen Projektbericht schreiben, vergessen Sie nicht, Ihre Leistungen beim Projektmanagement zu erwähnen. Nutzen Sie Gespräche mit Ihrer Chefin, um darauf hinzuweisen, welche Probleme Sie „ganz nebenbei“ gelöst haben. Halten Sie im Laufe des Jahres schriftlich fest, was Sie alles erreicht haben, um dann bei Mitarbeitergesprächen selbstbewusst mehr fordern zu können: mehr Geld, mehr Fortbildungen, mehr Verantwortung.

Sprechen Sie über Ihre Ziele

Kennen Sie den Begriff „verdeckter Arbeitsmarkt“? Damit sind all jene Arbeitsstellen gemeint, die auf dem offenen Arbeitsmarkt – etwa in Stellenanzeigen oder bei der Agentur für Arbeit – überhaupt nicht auftauchen. Diese Positionen werden „unter der Hand“ neu besetzt, oft aufgrund von Empfehlungen. Damit Sie diesen verdeckten Arbeitsmarkt für Ihre Karriereambitionen nutzen können, müssen Sie anderen von Ihren Zielen erzählen.

Vor allem im eigenen Unternehmen sollten Sie über Ihre Ziele sprechen. Wie soll beispielsweise Ihre Chefin Sie für höhere Aufgaben empfehlen, wenn sie überhaupt nicht weiß, dass Sie sich dafür interessieren? Wie soll die Personalabteilung Ihnen passende Fortbildungen vorschlagen, wenn nicht bekannt ist, in welche Richtung Sie sich weiterentwickeln wollen? Kluge Vorgesetzte werden sich bemühen, Sie zu fördern, um Sie im Unternehmen zu halten.

Bauen Sie Ihr Netzwerk aus

Wenn im eigenen Unternehmen interessante Stellen neu besetzt werden, erfahren Sie das eventuell über den Flurfunk oder über das Intranet. Aber wie sieht es mit interessanten Positionen in anderen Unternehmen aus? Die beste Quelle, die Sie sich für solche Information schaffen können, ist ein gut funktionierendes Netzwerk – und zwar eines, das über das eigene Unternehmen hinausreicht. Es genügt nicht, sich im unternehmenseigenen Sekretärinnen-Zirkel zu engagieren. Der Blick über den Tellerrand ist wichtig – nicht nur, aber vor allem, wenn Sie Karriereambitionen haben. „Man braucht oftmals ‚Door Opener‘, jemanden, der jemanden kennt“, hält Expertin Jale Ernst fest. Es geht nicht nur um Informationen, sondern vor allem um Empfehlungen. Bauen Sie daher ein tragfähiges Netzwerk auf und nutzen Sie es, um Ihre Kompetenzen zu präsentieren. Insbesondere die sozialen Medien bieten Ihnen dafür viele Möglichkeiten (s. Seite 8 – 9).

Eine erfolgreiche Karriere ist in der Regel nichts, was „einfach so“ passiert. Aber mit dem richtigen Vorgehen ist sie auch kein Hexenwerk. Packen Sie's an!

Autorin: Cordula Natusch



CHECKLISTE

KARRIEREPLANUNG

Umschalten auf Erfolg

Auch wenn es keine Garantie auf eine erfolgreiche Karriere gibt, sollten Sie sich überlegen, wohin Sie Ihr Berufsweg im Idealfall führen soll. Mit einem klaren Ziel vor Augen wird es Ihnen leichter fallen, entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.

Ziele und Planung

- ☑ Wie sieht Ihre Traumkarriere aus? Wollen Sie irgendwann Personalverantwortung übernehmen? Wollen Sie sich auf bestimmte Fachgebiete spezialisieren? Oder streben Sie eine Position an, bei der Sie hochrangigen Führungskräften zuarbeiten?
- ☑ Welche Motive haben Sie, um die Karriereleiter weiter aufzusteigen? Wünschen Sie sich mehr Geld? Interessantere Aufgaben? Mehr Gestaltungsspielraum?
- ☑ Wie sieht Ihr Traumarbeitgeber aus?
- ☑ Arbeiten Sie lieber strategisch oder operativ?
- ☑ Welche Tätigkeiten in Ihrem derzeitigen Job liegen Ihnen besonders? Was wollen Sie künftig ausbauen?
- ☑ Auf welcher Stufe Ihrer Wunschkarriere befinden Sie sich gerade? Wie könnte der nächste logische Schritt aussehen? Was müssen Sie tun, um diesen Schritt gehen zu können?
- ☑ Welche Fort- und Weiterbildungen sind sinnvoll, um eine weitere Stufe auf der Karriereleiter nehmen zu können?

Karriere vorantreiben

- ☑ Sprechen Sie mit Ihrer Chefin über Ihre Karrierewünsche. Im Idealfall gehen Sie die nächsten Schritte auf der jeweiligen Laufbahn gemeinsam.
- ☑ Teilen Sie Ihrer Personalabteilung mit, in welche Richtung Sie sich weiterentwickeln wollen. Bitten Sie darum, zu passenden Fortbildungen eingeladen zu werden.
- ☑ Bilden Sie sich auch in Ihrer Freizeit weiter.
- ☑ Wenn Sie immer wieder auf ähnliche Schwierigkeiten stoßen, beispielsweise innerlich nicht an den eigenen Erfolg glauben, arbeiten Sie mit einem Coach zusammen, um Selbstzweifel zu überwinden.
- ☑ Sorgen Sie dafür, dass Ihre Chefin sowie Ihre Kollegen und Kolleginnen wissen, was Sie leisten.
- ☑ Bauen Sie sich ein tragfähiges Netzwerk auf – intern und extern.
- ☑ Informieren Sie sich regelmäßig, welche Stellen in Ihrem Unternehmen neu geschaffen oder neu besetzt werden. Bleiben Sie flexibel, wenn sich unerwartet Chancen ergeben.
- ☑ Sichten Sie regelmäßig Stellenanzeigen im Internet, in Zeitungen und bei der Agentur für Arbeit.

Die Checkliste als Download
finden Sie unter:
[www.sekretaria.de/
magazin-downloads](http://www.sekretaria.de/magazin-downloads)



Foto: aelitta, Getty Images

PERSONAL BRANDING

Sichtbar werden auf LinkedIn & Co.

Wer Karriere machen will, muss sichtbar werden. Als Tool dafür bieten sich Social-Media-Plattformen wie LinkedIn an. Hier können Sie Ihre Expertise zeigen, ein Netzwerk aufbauen und zur eigenen Marke werden. Was Sie dafür brauchen? Eine Strategie für Ihren Auftritt, den Mut, sich zu zeigen, und Ausdauer!

Als Assistenz betreuen Sie möglicherweise die Online-Auftritte Ihrer Vorgesetzten. Aber haben Sie auch selbst ein gut gepflegtes Profil? Sind Sie auf LinkedIn oder einem anderen Online-Netzwerk aktiv? Nein? Dann wird es jetzt Zeit dafür!

Unsichtbarkeit ist Gift für Ihre Karriereambitionen. Wie soll jemand anderes Sie für einen Job empfehlen, wenn er nicht einmal weiß, dass es Sie gibt? Indem Sie Personal Branding betreiben, können Sie solche Karrierefallen vermeiden.



PRAXIS-TIPP

Ein LinkedIn-Profil wirkt am professionellsten und sollte heute zur Grundausrüstung von Assistenzen gehören.

Schluss mit „unsichtbar“

Die Frau im Hintergrund, die rechte Hand, die die Chefin ins Rampenlicht rückt – erkennen Sie sich in diesen Beschreibungen wieder? Die Helferrolle gehört für eine Assistenz zur Jobbeschreibung. Allerdings hat das reine „Dienen“ den Nachteil, dass Sie selbst unsichtbar sind – und damit auch Ihr Wissen sowie die Fähigkeiten, die Sie mitbringen.

Bekanntheit steigern

Wer weiß eigentlich, wer Sie sind und was Sie tun? Welche Aufgaben Sie bearbeiten und was Sie im Job leisten? Die ehrliche Antwort auf diese Frage ist meist ernüchternd: nur wenige Menschen. Klar, in Ihrer Abteilung schätzt man Ihre Arbeit. Aber wissen andere Menschen in Ihrem Unternehmen, was Sie tun? Und Personen über Ihren Betrieb hinaus?

Wissen zeigen

Bei Expertenwissen denken wir oft an hoch spezialisierte Kenntnisse zu komplexen Themen. Die gehören sicherlich auch dazu. Aber unsere Expertise zeigt sich oft in Dingen, die für uns selbstverständlich sind, andere aber vor Probleme stellt. Angenommen, eine Assistenz soll ein Meeting in Ihrer Heimatstadt organisieren und sucht dafür eine Location. Ihr Problem: Das Budget ist gering! Für die Kollegin ist Ihr Wissen über bezahlbare Meetingräume bei Ihnen vor Ort Gold wert. Indem Sie ihr einen Tipp geben, ersparen Sie ihr eine aufwendige Suche.

Beziehungen aufbauen

Indem Sie anderen helfen – egal, ob dies in den sozialen Netzwerken, im unternehmenseigenen Sekretärinnen-Zirkel oder in Assistenzgruppen passiert –, knüpfen Sie wertvolle Kontakte. Mit der

Zeit entsteht ein Netzwerk aus Menschen, auf deren Unterstützung Sie zählen können. So erleichtern Sie sich Ihre Arbeit und auch den Aufstieg in eine neue Position. Nicht nur, dass Sie eher von Fortbildungen und interessanten Stellen erfahren – im Idealfall lässt jemand an entscheidender Stelle Ihren Namen fallen und weist auf Ihre Fähigkeiten hin. Im Auswahlprozess kann so etwas den entscheidenden Unterschied machen.

Social-Media-Profil anlegen und pflegen

Nie war es einfacher, sich selbst einen glänzenden Auftritt zu verschaffen als heute. Es steht allen frei, ein Profil auf einer Social-Media-Plattform anzulegen und für die eigenen Ziele zu nutzen. Das Publikum ist potenziell die ganze Welt.

Wie wollen Sie dastehen?

Bevor Sie loslegen, sollten Sie sich ein paar grundlegende Gedanken machen. Der wichtigste: Wie wollen Sie sich im Netz präsentieren? Was soll das Ziel Ihres Auftritts sein? Mit welchem Thema wollen Sie dauerhaft verbunden sein? Die Antworten auf diese Fragen bestimmen nicht nur, welcher Social-Media-Kanal für Sie geeignet ist, sondern auch, mit welchen Inhalten Sie dort präsent sein wollen.

Suchen Sie sich dann eine Plattform, auf der Sie Ihre Ziele erreichen können. Im Businessumfeld ist LinkedIn im DACH-Raum in den letzten Jahren massiv gewachsen. Konkurrent XING ist vor allem dann interessant, wenn Sie eine neue Stelle suchen, denn dort sind viele Recruiter unterwegs. Je nach Thema und persönlichen Vorlieben kommen eventuell auch Anbieter wie Facebook oder Instagram infrage, allerdings überwiegt hier meist die private Nutzung.

Ein berufliches Profil anzulegen, ist nicht schwierig. Geben Sie Ihre aktuelle sowie vergangene Positionen an und hinterlegen Sie ein professionelles Foto. Bei LinkedIn können Sie Fertigkeiten, Zertifikate von Fortbildungen, Hinweise auf Publikationen etc. einbinden. In vielen Unternehmen gibt es allerdings Vorgaben, welche Informationen Sie veröffentlichen sollen und dürfen, wenn ein Zusammenhang mit dem Job erkennbar ist.

Grundsätzlich gilt: Je vollständiger Ihr Profil ist, desto aussagekräftiger ist es. Dazu gehört auch, das Profil aktuell zu halten. Tragen Sie Veränderungen also zeitnah nach.

Vernetzen Sie sich mit anderen

Um sich ein Netzwerk aufzubauen, starten Sie am besten mit den Personen, die Sie bereits kennen: aktuelle Kolleginnen und ehemalige Kollegen, Menschen, die Sie auf Kongressen oder bei Seminaren kennengelernt haben, etc. Stellen Sie eine Vernetzungsanfrage und berichten Sie kurz, woher Sie sich kennen. In der Regel werden Ihre Anfragen bestätigt. Behalten Sie diesen Schritt auch

für die Zukunft immer im Hinterkopf. Lernen Sie beispielsweise auf einer Messe interessante Menschen kennen, fragen Sie gleich nach, ob sie sich mit Ihnen vernetzen wollen. Mit der Zeit und mit zunehmender Aktivität wird Ihr Netzwerk beständig wachsen.

Teilen Sie Inhalte

Der nächste Schritt fällt den meisten Assistenzen am schwersten: Es geht darum, eigenen Content zu erstellen und zu verteilen. „Ich will auf keinen Fall Informationen über meine Familie verbreiten!“ Das ist ein häufiger Kommentar, wenn es um die aktive Nutzung von Social Media geht. Keine Sorge, Sie müssen keine Bilder aus Ihrem Privatleben teilen. Im Gegenteil: Da Sie sich im beruflichen Umfeld bewegen, sind private Informationen eher unangebracht. Sie sind als Assistenz unterwegs, nicht als Privatperson. Vielmehr geht es darum, Persönlichkeit zu zeigen – also authentisch mit den anderen Personen zu interagieren, Ihre Meinung kundzutun und Ihr eigenes Wissen zu teilen.

„Aber wie soll mein Content denn sonst aussehen?“ Diese Frage lässt sich oft leichter beantworten, als Sie vielleicht denken. Für den Anfang reicht es beispielsweise aus, auf die Beiträge anderer zu antworten, diese also zu kommentieren. Im Idealfall entsteht eine lebhaftige Diskussion, während der Sie beispielsweise Tipps geben. Aus den Kommentaren lassen sich dann schnell eigene Beiträge erstellen, in denen Sie Ihre Tipps weiter ausbauen und so Ihre ganze Kompetenz zeigen können. Hinzu kommt, dass auch auf LinkedIn viele verschiedene Contentformate bestehen. Sie können nicht nur Texte teilen, sondern auch (mehrteilige) Grafiken, PDFs und sogar kurze Videos. Das erleichtert es, passende Formate für die eigenen Inhalte zu finden.

Dranbleiben

Die letzte Zutat für erfolgreiches Netzwerken über die sozialen Medien ist Ausdauer. Es reicht nicht aus, gelegentlich mal etwas zu kommentieren und zu posten. Je regelmäßiger Sie auf den Plattformen aktiv sind, desto sichtbarer werden Sie – und das ist ja schließlich das Ziel. Idealerweise nehmen Sie sich jeden Tag ein paar Minuten, um Beiträge anderer zu liken oder zu kommentieren. Auch eigene Beiträge sollten Sie regelmäßig veröffentlichen, beispielsweise wöchentlich oder zweiwöchentlich. So bringen Sie sich bei Ihrem Netzwerk immer wieder in Erinnerung. Und darum geht es: bei Ihren Netzwerkpartnern und -partnerinnen dann präsent zu sein, wenn diese Ihnen helfen können, beispielsweise mit der Information, wo gerade eine interessante Stelle ausgeschrieben wird. ¶

Autorin: Cordula Natusch



PLATTFORMEN

Sind wir schon vernetzt?

Auch sekretaria ist auf LinkedIn vertreten. Folgen Sie uns und bleiben Sie bei wichtigen Office-Themen auf dem Laufenden.

www.linkedin.com/showcase/sekretaria-weka



LEKTÜRE



Sichtbare Frauen So nutzt du LinkedIn & Co. als Karrierebooster

Christina Richter
Campus, 2023



TIPPS & TRICKS

Werden Sie zur Assistenz 4.0: An dieser Stelle finden Sie Tipps und Tricks zu neuen und bekannten Apps für Smartphones und Computer.

ONE-DRIVE

Dokumente teilen

Was ist OneDrive überhaupt? Manche glauben, dass alles, was in der ominösen blauen Wolke gespeichert wird, im Unternehmen öffentlich sichtbar ist. Doch genau das Gegenteil trifft zu.

Was befindet sich in Ihrem OneDrive wo? Wie können Sie es nutzen? Und mit welchen Berechtigungen können Sie Ihre Dateien teilen oder freigeben?

Startseite

Für diesen Text nutzen wir OneDrive im Browser. Sie finden den Zugang am einfachsten in der Taskleiste unten rechts auf der blauen Wolke. Wählen Sie „Online anzeigen“.



Abb. 1: Zugang über die Taskleiste

OneDrive öffnet sich. Sie können auch über die Office-Startseite www.office.com einsteigen. Sie sehen zuerst einen Überblick über die zuletzt verwendeten Dateien. Dort können Sie nach Dateityp, Dateinamen oder beteiligten Personen filtern.



Abb. 2: Filterleiste auf der Startseite

Eigene Dateien

Wechseln Sie auf der linken Navigation in „Eigene Dateien“, gelangen Sie in Ihren eigenen Bereich – vergleichbar mit dem persönlichen Laufwerk auf dem Firmenserver. Von hier aus können Sie Dateien teilen. Eventuell sehen Sie Ordner, die Ihnen nichts sagen. Das sind automatisch angelegte Ordner für Dateien, die in der Zusammenarbeit in Teams entstehen.

Geteilt

In dieser Übersicht sind alle Dateien zusammengefasst, die Sie mit anderen und die andere mit Ihnen geteilt haben. Angezeigt werden das Freigabedatum, die beteiligten Personen sowie die letzten Aktivitäten. Auch hier bestehen weitreichende Filtermöglichkeiten.

Favoriten

Wenn Sie einzelne Dateien mit einem Stern markieren, werden diese in der Liste der Favoriten angezeigt.

Papierkorb

Wenn etwas gelöscht wurde, ist es nicht sofort verloren. Der Papierkorb ist in der Standardeinstellung 93 Tage lang Hüter gelöschter Dateien. Erst danach sind sie wirklich gelöscht.

Von Microsoft angelegte Ordner

Wenn Sie Ihr OneDrive öffnen, begegnen Ihnen möglicherweise Ordner und Dateien, von deren Existenz Sie bislang nichts wussten. Microsoft legt diese an, ohne Sie darüber zu informieren. Folgende Ordner können sich beispielsweise in OneDrive finden:

Notizbücher

Wenn Sie in einem Chat über das Plus-Zeichen ein Notizbuch anlegen, wird dies automatisch mit Ihren Chatpartnern geteilt und in Ihrem OneDrive im Ordner „Notizbücher“ abgelegt.

Microsoft Teams Chat Dateien

Wenn Sie in einem Chat eine Datei von Ihrem Computer hochladen, machen Sie sie den Teilnehmern des Chats zugänglich. Verortet ist sie aber immer im OneDrive der Person, die sie hochgeladen hat, und zwar im Ordner „Microsoft Teams Chat Dateien“. Wenn Sie dieses Sammelsurium vermeiden möchten, laden Sie die Datei zuerst hoch – auf SharePoint oder in einen Ihrer selbst definierten Ordner – und verlinken sie in den Chat über die Funktion „Clouddateien anfügen“.

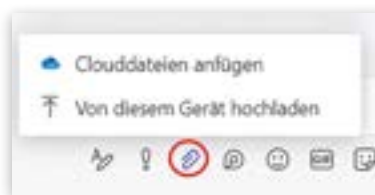


Abb. 3: Dateien an eine Chatnachricht anfügen

Sie haben die Möglichkeit, vor dem Versenden des Links die Berechtigungen – beispielsweise Lese- oder Schreibrechte – zu bearbeiten.

Microsoft Teams Chat Files

Bei „Files“ handelt es sich um die neuen Loop-Komponenten von Microsoft, die eine direkte gemeinsame Bearbeitung in Echtzeit erlauben.

Attachments

Dieser Ordner beherbergt die eben erwähnten Loop-Komponenten, wenn sie als Anhang einer E-Mail verschickt wurden.

Besprechungen

Dieser Ordner entsteht, wenn Sie das erste Mal während einer Teams-Besprechung auf das Icon „Besprechungsnotizen“ klicken. Auch darin verbergen sich

Loop-Komponenten, die im OneDrive desjenigen abgelegt werden, der den Button gedrückt hat.



PRAXIS-TIPP

Falls Sie Ihr OneDrive strukturiert verwenden möchten, erstellen Sie dort einen Ordner mit dem Namen „\Ablage\IhrName“. Durch das vorangestellte Ausrufezeichen steht er ganz oben. Darin können Sie Ihre eigenen Arbeitsdateien nach Ihrer Systematik speichern und kein automatisch angelegter Ordner grätscht dazwischen.

Dateien teilen

In OneDrive haben Sie die Möglichkeit, anderen Ihre Dateien oder Ordner zugänglich zu machen. Sie können eine Datei mit einem Kollegen nur zum Ansehen teilen, während eine Kollegin Schreibrechte an der Datei erhält. Einen Ordner können Sie mit jemandem derart teilen, dass diese Person auch Dateien hochladen darf. Ist ein Ordner freigegeben, vererbt sich die Freigabeeinstellung auf darin enthaltene Dateien. Ansonsten findet keine Vererbung von Rechten statt.

Freigabeeigenschaften festlegen

Das entsprechende Dialogfenster erreichen Sie auf verschiedenen Wegen. Sie können hier die Person(en) eintragen, die Sie berechtigen möchten, und im Nachrichtenfeld eine Nachricht hinterlegen. Darunter stehen die Standardvorgaben zur Freigabe. Hier lauten sie „Personen in [Name des Unternehmens] mit dem Link können bearbeiten.“

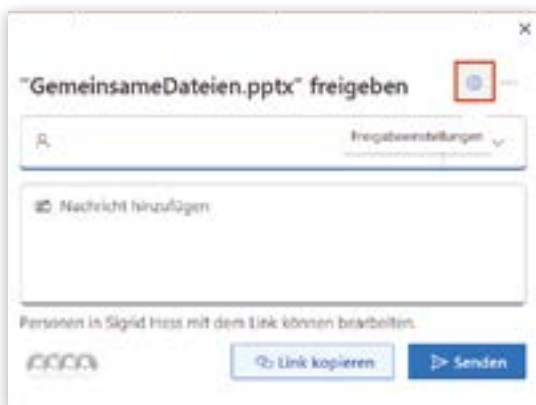


Abb. 4:
Dateien freigegeben

Um zu den Detailsinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf das Zahnradsymbol. Anschließend können Sie wählen, was für Ihr Vorhaben passend ist.



PRAXIS-TIPP

Microsoft verwendet die Begriffe „teilen“ und „freigegeben“ synonym.

Jeder (1): Dies ist oft aus Sicherheitsgründen nicht verfügbar. Diese Option bedeutet, dass Empfänger

des Links ihn beliebig, auch extern, weitergeben können. Jeder kann ohne Anmeldung auf die Datei zugreifen. Sie erhalten eine Benachrichtigung über die Weitergabe. Personen, die auf die Datei zugreifen, werden dort lediglich als „Gastbenutzer“ registriert.

Personen in [Name des Unternehmens] (2): Das ist häufig die Standardeinstellung. Dieser Link erlaubt allen internen Mitarbeitenden, die im Besitz des Links sind, Zugriff auf die Datei.

Personen mit Zugriff (3): Dies ist ein „einfacher“ Link ohne Freigabe. Er eignet sich, um beispielsweise in ein OneNote-Notizbuch eingetragen zu werden. Nur Personen, die bereits Zugriff auf diese Datei haben, können den Link verwenden.

Von Ihnen ausgewählte Personen (4): Dieser Link gilt für die Personen oder Gruppen, die Sie im Dialogfeld bestimmen. Wird der Link von Empfängern weitergegeben, ist er inaktiv, wenn die Person nicht zu dem von Ihnen gewählten Kreis gehört. Dies ermöglicht, Dateien außerhalb des eigenen Unternehmens zu teilen. Externe Empfänger erhalten einen Verifizierungscode, um Zugriff auf die Datei zu bekommen.

Kann bearbeiten/Kann anzeigen (5): Damit legen Sie Bearbeitungs- und Leserechte fest. Möchten Sie dies für die gewählten Personen differenzieren, müssen Sie zwei verschiedene Links zur selben Datei generieren. Bei einem Word-Dokument gibt es noch die zusätzliche Option „Kann überprüfen“, das heißt, die jeweilige Person kann im Änderungs-nachverfolgen-Modus arbeiten.

Download blockieren (6): Wenn Sie nur Leserecht gewähren, können Sie verhindern, dass die Datei heruntergeladen wird. Einen Screenshot können Sie allerdings nicht unterbinden.

Eine offene Datei teilen

Wenn Sie gerade an einer Datei arbeiten und diese mit anderen teilen wollen, können Sie den Freigabedialog mit zwei Klicks erreichen.



Abb. 5:
Freigeben der
offenen Datei

In der rechten oberen Ecke Ihres Bildschirms finden Sie die Schaltfläche „Freigeben“. Klicken Sie darauf und dann nochmals auf „Freigeben“. Es erscheint das oben vorgestellte Fenster.

Dateien über E-Mails teilen (Outlook-Desktop)

Wenn Sie an eine E-Mail eine Datei anhängen, die in einem Online-Speicher gespeichert ist, können Sie sich entscheiden, ob Sie eine Kopie anfügen oder lieber einen Link teilen möchten. Wenn Sie sich für den

Link entscheiden, können Sie die Bedingungen des Links einstellen.

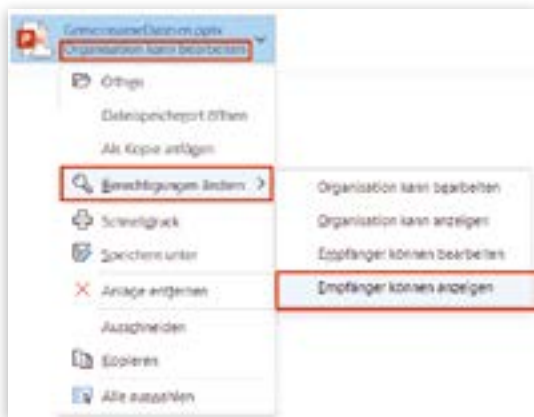


Abb. 6: Berechtigung beim Versenden eines Links als Anhang einer E-Mail

Hier im Beispiel sehen Sie die restriktivste Einstellung: Die Personen, die Sie als Empfänger der E-Mail eingetragen haben, können die Datei sehen, nicht aber bearbeiten. Wird die E-Mail weitergeleitet, kann der Empfänger der weitergeleiteten E-Mail den Link nicht verwenden. Wenn auch andere (interne) Personen zugreifen sollen, wählen Sie „Organisation kann anzeigen“. Dann haben externe Empfänger der E-Mail keinen Zugriff darauf.



PRAXIS-TIPP

Im Freigabedialog verbirgt sich hinter den drei kleinen Punkten die Möglichkeit, die Datei direkt an eine E-Mail anzuhängen – entweder im Dateiformat oder als PDF –, ohne die Datei zuvor konvertieren und speichern zu müssen.

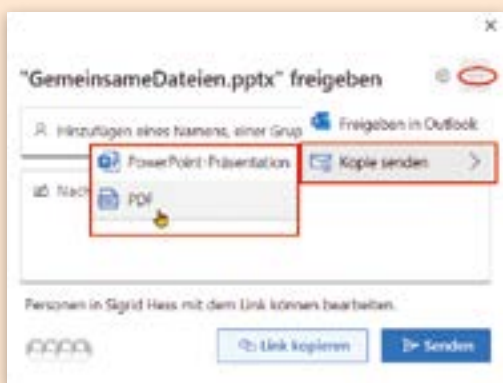


Abb. 7: Datei direkt als E-Mail-Anhang senden

Vom Speicherort aus teilen

Wenn Sie im Browser arbeiten, sehen Sie das „Teilen“-Symbol direkt an der Datei. Mit Klick darauf öffnet sich der beschriebene Dialog.

Im Chat teilen

Stellen Sie eine Datei im Chat ein und wählen Sie „Clouddateien anfügen“ (siehe Abb. 3). Nun können Sie festlegen, wie die Berechtigung aussehen soll. Im Chat gibt es noch die Option „Zurzeit in diesem Chat

befindliche Personen“. Das heißt, wenn später weitere Personen der Chatgruppe hinzugefügt werden, sind diese nicht zugriffsberechtigt auf die Datei.

Achtung: Wenn Sie Dateien nicht im Chat, sondern in Teams-Beiträgen teilen, liegt die Datei auf SharePoint und das Team ist zugriffsberechtigt. Das sieht zwar genauso aus wie im Chat, ist aber technisch anders gelöst. Handelt es sich um eine gemeinsame Datei des Teams, sollte sie im thematisch passenden Kanal des Teams liegen und nicht im OneDrive-Ordner eines Teammitglieds.

Ordner teilen – auch extern

Neben Dateien können Sie auch Ordner teilen. Das Zugriffsrecht wird auf die im Ordner enthaltenen Dateien vererbt. Angenommen, Sie haben einen Workshop mit einem Kunden veranstaltet und wollen Materialien zur Verfügung stellen. Dafür richten Sie in Ihrem OneDrive einen Ordner ein und erstellen einen Link mit Leserecht, personalisiert für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen. Außerdem hat Ihre Kundin Fotos gemacht, die sie über diesen Ordner teilen möchte. Sie bekommt von Ihnen einen eigenen Link mit Bearbeitungsrecht. Beide Links brauchen die Einstellung „Von Ihnen ausgewählte Personen“.

Teilen beenden

Sie können das Teilen jederzeit wieder beenden. Im Freigeben-Dialog finden Sie „Zugriff verwalten“. Dort sehen Sie, wer alles auf diese Datei zugriffsberechtigt ist. Ebenso finden Sie dort die Einstellung zum Beenden der Freigabe „Nicht mehr teilen“.



Abb. 8: Teilen beenden

Grenzen von OneDrive

OneDrive ist mit der Person verbunden. Wechselt jemand intern den Arbeitsplatz, nimmt er sein OneDrive mit. Verlässt er das Unternehmen, wird es in der Regel nach 30 Tagen geschlossen; die Dateien stehen danach nicht mehr zur Verfügung. Daher sollte OneDrive nur für kurze Arbeitsprozesse und die persönliche Ablage verwendet werden.

Außerdem finden Sie bei jeder Datei über die Dateiiinformationen oder über „Zugriff verwalten“ die Information, mit wem die Datei geteilt wurde. Es gibt keine Möglichkeit, schnell herauszufinden, auf welche Dateien eine bestimmte Person Zugriff hat. In diese Richtung funktioniert die Suche (noch) nicht. 📌

REISEN MIT DER BAHN

Neue Rechte für Fahrgäste

Hören Sie nach Dienstreisen mit der Bahn oft, dass „mal wieder alles schiefging“? Dank einer EU-Verordnung haben Reisende Rechte, wenn ihr Zug ausfällt oder Verspätung hat.

Seit Sommer 2023 gelten im deutschen Bahnverkehr neue Fahrgastrechte gemäß der Europäischen Fahrgastrechte-Verordnung (EU/2021/782). Diese Verordnung betrifft sowohl den Fern- als auch den Nahverkehr in allen EU-Mitgliedsstaaten sowie in Island, Liechtenstein und Norwegen. Sie setzt Mindeststandards für Situationen wie Zugverspätungen oder -ausfälle. Die einzelnen Mitgliedsstaaten können aber auch verbraucherfreundlichere Regeln einführen und die Mindeststandards der Verordnung „überbieten“.

Zugverspätung oder -ausfall

Hat ein Zug eine Verspätung oder fällt er aus, muss die Bahn dem Fahrgast eine Entschädigung zahlen. Die Entschädigung ist gestaffelt nach der Dauer der Verspätung am Zielbahnhof.

Verspätungen von mindestens 60 Minuten

Kommt der Fahrgast mit mindestens 60 Minuten verspätet am Zielort an, sind 25 % des Fahrpreises zu entschädigen. Liegt die Verspätung bei mindestens 120 Minuten, sind 50 % des Fahrpreises zu erstatten. Hierbei wird immer der Wert der Fahrkarte für eine Verbindung zugrunde gelegt. Bei Fahrkarten für Hin- und Rückfahrt ist deshalb der halbe entrichtete Fahrpreis die Basis für die prozentuale Entschädigung. Neben diesen Entschädigungen muss die Bahn auch für Mahlzeiten und Getränke in einem angemessenen Verhältnis zur

Wartezeit aufkommen. Wer Bahncard-100-Inhaber ist, bekommt grundsätzlich nicht mehr als 25 % des Fahrkartenpreises ab 60 Minuten Verspätung erstattet. Wichtig: Die Bahn übernimmt keine Kosten für Folgeschäden, wenn Sie beispielsweise aufgrund einer Verspätung einen Flug verpassen.

Wann keine Entschädigung gezahlt wird

Eine Entschädigung gibt es nicht, wenn Verspätung oder Ausfall auf „außergewöhnlichen Umständen“ wie zum Beispiel Sturm, Starkregen usw. beruht oder das Verhalten Dritter – zum Beispiel Sabotage, Personen im Gleis, Polizeieinsatz, Notfall im Zug usw. – der Auslöser waren. Der Entschädigungsanspruch entfällt auch, wenn die Notbremse „zum Spaß“ gezogen wird oder Türen blockiert werden. Die Bahn kann sich jedoch nur auf diese Ausnahmen berufen, wenn das Ereignis trotz aller Sorgfalt unvermeidbar war. Sie als betroffener Fahrgast wissen im Zweifel aber gar nicht, warum der Zug Verspätung hat. Deshalb sollten Sie immer den Erstattungsantrag stellen. Denn die Deutsche Bahn muss Ihnen nachweisen, welche Bedingungen geherrscht haben und weshalb sie eine Erstattung gegebenenfalls ablehnt – nicht umgekehrt. Gibt es bei der Bearbeitung eines Erstattungsantrags Probleme, können Fahrgäste schriftlich Widerspruch einlegen. Die Schlichtungsstelle für den Öffentlichen Personenverkehr e. V. (www.soep.de) bietet eine kostenlose Verbraucherschlichtung.



HINWEIS

Das Fahrgastrechteformular können Sie sich hier herunterladen:

www.bahn.de/wmedia/view/mdb/media/intern/fahrgastrechteformular.pdf



Foto: Brubly, Getty Images



PRAXIS-TIPP

Seit diesem Jahr können Sie auch mit anderen Anbietern öffentlicher Verkehrsdienste wie Flixtrain oder Flixbus weiterreisen. Die Kosten dafür erstattet die Bahn unter folgenden Voraussetzungen:

- » Die Bahn hat Ihnen nicht innerhalb von 100 Minuten nach der fahrplanmäßigen Abfahrtszeit eine Reisealternative mitgeteilt oder
- » die Bahn hat der Weiterbeförderung mit einem anderen Anbieter vorab ihr Einverständnis erklärt.

Alternativen bei Verspätung von mindestens 60 Minuten

Bei einer absehbaren Verspätung von mindestens einer Stunde am Zielbahnhof haben Sie die Wahl, ob Sie sich den Fahrpreis erstatten lassen oder die Reise fortsetzen. Brechen Sie die Reise unterwegs ab, muss die Bahn Ihnen auch die Kosten für die Fahrt zurück zu Ihrem Startbahnhof erstatten. Wollen Sie trotz Verspätung weiterfahren, können Sie das bei nächster Gelegenheit oder zu einem späteren Zeitpunkt tun. Die Zugbindung ist aufgehoben und Sie können auch eine andere, jedoch vergleichbare Verbindung wählen, das heißt, sie muss nicht den gleichen Weg haben, aber vergleichbar mit der ursprünglichen Verbindung sein.

Alternativen bei Verspätung von mindestens 20 Minuten

Bei angekündigten Verspätungen von mindestens 20 Minuten zum Zielbahnhof haben Fahrgäste die Möglichkeit, einen anderen Zug und dabei auch eine teurere Verbindung zu nutzen. Die sogenannte Zugbindung ist dann aufgehoben. Das heißt, Sie dürfen als Bahnkunde einen anderen Zug nehmen, als Sie gebucht haben. Sie müssen aber in Vorleistung gehen, also zunächst den Fahrpreis für das neue Ticket oder den Zuschlag im Zug zahlen und anschließend die Erstattung beantragen. Das kann zum Beispiel bei einem Wechsel von einem Regional-Express in einen ICE der Fall sein.

Unterkunft und Beförderung

Das Bahnunternehmen muss grundsätzlich für Ersatzverkehr sorgen. Wer allerdings nicht mehr weiterkommt und beispielsweise abends an einem Bahnhof strandet, hat Anspruch auf eine Unterkunft und die Beförderung dorthin und wieder von dort weg. Dieses Recht auf eine Hotelunterkunft haben Sie auch, wenn die oben genannten „außergewöhnlichen Umstände“ Ursache des Ausfalls sind. Die Bahn kann in diesen Fällen die Unterbringung aber auf höchstens drei Nächte begrenzen.

Für denjenigen, der später als geplant ankommt und lieber mit einem Taxi weiter ans Ziel fahren will, gilt: Wenn die planmäßige Ankunftszeit zwischen 0.00 und 5.00 Uhr liegt und eine Verspätung am Zielbahnhof von mindestens einer Stunde absehbar ist, können Fahrgäste auch mit einem Taxi ans Ziel fahren. Das ist auch möglich, wenn es sich um die letzte fahrplanmäßige Verbindung des Tages handelt, diese ausfällt und man seinen Zielbahnhof anders nicht mehr bis 0.00 Uhr erreichen kann. Die Kosten dafür werden bis zu einer Obergrenze von 120 Euro erstattet. Und: Diese Regelung gilt auch für Reisende mit einem Nahverkehrsticket.

Das gilt fürs Deutschland-Ticket

Wer mit dem Deutschland-Ticket unterwegs ist, kann auch bei einer angekündigten Verspätung

von mehr als 20 Minuten nicht in einen IC oder ICE wechseln. Eine Ausnahme davon gibt es nur, wenn Sie als Fahrgast mit der letzten Verbindung des Tages Ihr Ziel nicht mehr vor 24:00 Uhr erreichen können. Das gilt auch, wenn Sie zwischen Mitternacht und 5:00 Uhr morgens mit einer Verspätung von mindestens einer Stunde ankommen. Bei einer verspäteten Ankunft von mindestens 60 Minuten oder bei einem Zugausfall im Nahverkehr haben Sie als Deutschland-Ticket-Nutzer pro Fall Anspruch auf eine Entschädigung von 1,50 Euro. Sind Sie von mehreren Verspätungen innerhalb eines Monats betroffen, addieren Sie die Verspätungen auf. Wird die Bagatellgrenze von 4,00 Euro dabei überschritten, erhalten Sie die Entschädigung ausbezahlt. Der Entschädigungsbetrag ist bei 12,25 Euro im Monat gedeckelt.

Achtung, wenn es keine „Reisekette“ ist


Wenn Sie einen Anschlusszug verpassen, gilt:

- » Haben Sie für die Nahverkehrsstrecke Ihr Deutschlandticket genutzt und zusätzlich nur eine Fernverkehrskarte gekauft, dann handelt es sich nicht um eine Reisekette. Damit können Sie wegen des verpassten Anschlusses keine Fahrgastrechte in Anspruch nehmen.
- » Haben Sie für beide Züge ein einziges Ticket gekauft, auf dem beide Züge als Verbindung stehen, dann gelten die Fahrgastrechte für die gesamte Strecke und Sie können mit einem anderen Zug zum Zielort weiterfahren.

Um alle Fahrgastrechte zu haben, müssten Reisende also die Nahverkehrsteilstrecken mit der Fernverkehrsstrecke zusammen auf ein Ticket buchen. Sie zahlen den Preis für die Nahverkehrsstrecke also zusätzlich, obwohl sie dafür das Deutschlandticket nutzen könnten. Reisende mit Deutschlandticket müssen also abwägen, was ihnen wichtiger ist: die Preisersparnis durch Nutzung des Deutschlandtickets oder die Fahrgastrechte für die gesamte Strecke.

Das gilt im Streikfall

Ist Ihr Zug wegen eines Streiks der Bahnmitarbeiter mehr als 20 Minuten verspätet oder fällt er ganz aus, dürfen Sie einen beliebigen anderen Zug nehmen. Aber auch hier müssen Sie erst zahlen und später die Erstattung beantragen. Außerdem haben Sie Anspruch auf Entschädigung, da ein Bahnstreik kein „außergewöhnlicher Umstand“ ist. Falls Sie die Fahrt wegen des Bahnstreiks gar nicht mehr antreten wollen, können Sie sich auch die Ticketkosten erstatten lassen.

Den Ärger über Verspätungen oder über Züge, die gar nicht erst fahren, ersetzt Ihnen aber niemand. 

Autorin: Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa

AM ARBEITSPLATZ MEDITIEREN

Über den Atem zur Ruhe kommen

Stress im Büro? Das ist heutzutage eher die Regel als die Ausnahme. Unter Stress atmen wir zu schnell und zu kurz. Eine der Folgen: Wir werden immer unruhiger und gereizter. Unsere Aufmerksamkeit lässt nach, dafür steigt die Fehlerhäufigkeit. Spätestens jetzt ist es Zeit, gegenzusteuern, zum Beispiel mit einer kleinen Meditationseinheit und Atemübungen am Arbeitsplatz.

Der Nutzen, den auch kurze Meditationen haben, ist wissenschaftlich längst bewiesen: Kurzfristig vertieft sich der Atem, wird Stress abgebaut, erhöhen sich Konzentration und Aufmerksamkeit. Langfristig soll Meditieren psychische Erkrankungen wie Depressionen oder Ängste verhindern und dabei helfen, physische Krankheiten wie beispielsweise Herz-Kreislauf-Erkrankungen zu vermeiden. Den größten Effekt hat dabei eine regelmäßige, langfristige Übungspraxis. Aber auch mit kurzen Atemübungen können Sie in besonders stressigen Situationen für etwas mentale Entlastung sorgen.

Für die passenden Bedingungen sorgen

Auch am Arbeitsplatz ist es möglich, zwischen- durch einmal abzuschalten.

Kurz mal abschalten

Nutzen Sie kleine Lücken im Zeitplan, um sich auf sich selbst zu besinnen. Kurze Zeitspannen eignen sich, um eine kleine Meditationseinheit einzulegen und Atemübungen zu machen. Atmen müssen wir ohnehin alle. Damit fällt es nicht groß auf, wenn Sie zwischendurch Ihren Atem bewusst nutzen, um innerlich zur Ruhe zu kommen.

Ruhe bitte!

Kleine Atemübungen lassen sich noch im größten Trubel durchführen. Dennoch sollten wir versuchen, ein möglichst ruhiges Umfeld zu schaffen, wenn wir sie für eine gezielte Meditationspause nutzen wollen. Stellen Sie Ihr Telefon um, hängen Sie das „Bitte nicht stören“-Schild an die Tür und schalten Sie das Smartphone auf stumm. Den „Pling“ vom E-Mail-Programm sollten Sie idealerweise bereits standardmäßig deaktiviert haben.

Auf andere Räume ausweichen

An Ihrem eigenen Schreibtisch kommen Sie garantiert nicht zur Ruhe? Dann weichen Sie auf andere Räumlichkeiten aus: Setzen Sie sich in einen leer stehenden Konferenzraum, gehen Sie in

eine stille Ecke im Lager oder ziehen Sie sich in die Sanitärräume zurück, wenn es gar nicht anders möglich ist.

Drei einfache Atemübungen

Der Einstieg ins Meditieren gelingt über bewusstes Atmen. Schon kleine, ganz einfache Atemübungen helfen dabei, ruhiger zu werden und Stress abzubauen.


Bewusst atmen

Sobald wir bewusst ein- und ausatmen, meditieren wir. Setzen Sie sich bequem auf einen Stuhl (oder stellen Sie sich locker aufrecht hin) und lassen Sie Ihren Atem fließen. Beobachten Sie, wie beim Einatmen die kalte Luft und beim Ausatmen die warme Luft an den Nasenwänden vorbeistreicht. Atmen Sie mit der Zeit immer tiefer und entspannter. Spüren Sie, wie sich mit dem Atem auch Ihr Körper und Ihr Geist beruhigen.

Tief in den Bauch atmen

Im Alltag – vor allem, wenn wir gestresst sind – atmen wir in der Regel viel zu flach, also in den Brustkorb statt in den Bauch. Lenken Sie Ihren Atem beim Einatmen gezielt in den Bauch. Legen Sie eine Hand flach auf Ihre Bauchdecke und spüren Sie, wie sie sich im Rhythmus Ihres Atems hebt und senkt. Beobachten Sie auch hier, wie sich Körper und Geist beruhigen.

Laaaaaang ausatmen

Eine einfache, aber sehr effektive Atemübung gegen Stress besteht darin, länger auszuatmen als einzuatmen. Experten raten zur 4-7-11-Methode: vier Sekunden einatmen, sieben Sekunden ausatmen und das elf Minuten lang. Um für die gesamte Dauer durchzuhalten, ist etwas Übung notwendig. Aber auch bei kürzeren Einheiten profitieren Sie davon, wenn Sie lange ausatmen. 



PRAXIS-TIPP

Im Unternehmensgebäude finden Sie keine Rückzugsmöglichkeiten? Dann gewöhnen Sie sich an, in Ihren Pausen das Gebäude zu verlassen und sich draußen auf eine Bank oder auch in Ihr Auto zu setzen.

CORPORATE CULTURE AND IDENTITY

Values and Behaviours

What are these and why are they important to any company? Below we give you an outline of what and why – you may need to figure out the how for yourself!

Most companies have descriptions of the sort of processes and procedures that they want employees to follow and/or use. Most aspects of a job will be discussed with HR and with line managers. But, because not everything can be covered in a rule book, stating and sharing values and the behaviours that accompany them are a way of ensuring that anyone representing the company or involved with it in any way feels part of it and also that, when the unexpected happens, everyone knows (or should have an idea of) what to do or who to turn to.

An explicit set of values, drawn up after consultation and engagement with all the stakeholders, is a valuable aid to ensuring that everyone who is part of the organization helps to deliver the promise it makes, whether this is to customers, clients or the general public. The behaviours that accompany the values will make them achievable: One behaviour may represent several values at once or may apply to only one value (which may have several behaviours associated with it), but they should all be observable, measurable and, in effect, tangible representations of the behaviours.

- » integrity
- » passion
- » respect
- » teamwork


Which Behaviours?

Once the values of a company or organization have been clearly defined, focus can be turned to the behaviours as these are what will make the values “real” to everyone. Behaviours guide those keeping to them in how to conduct themselves in the workplace and, often outside of it (think of today’s corporate social media guidelines, for example, which may well apply to employees in their private use of social media, too). Behaviours, the practical application of values, may therefore include concepts that speak directly to the person, for example:

- » I will be a team player (and not try to do everything on my own/without involving the others).
- » I act as a role model for my colleagues with every task, every day.
- » I speak up and challenge my team-mates and my superiors if I am not sure that a situation is safe for me or for others.

Or they may be more generally applicable, for example:

- » respectfully listening to others
- » building trust by being open and honest across all levels
- » working effectively with my team and across the organization

It is vital that employees feel they are a valued part of the team, that their employer will look after them and will also support them when they need support. In turn, staff are more likely to feel motivated and therefore will be more likely to want to do their best for the company, so clear values and behaviours are an important tool to encourage and enable this. 



VOCABULARY

| | |
|----------------|----------------|
| procedure | Vorgehensweise |
| means | hier: Mittel |
| to state | aussagen |
| to draw up | entwerfen |
| achievable | erreichbar |
| observable | beobachtbar |
| measurable | messbar |
| tangible | konkret |
| aspirational | ehrgeizig |
| comprehensible | verständlich |
| to grasp | verstehen |
| to express | aussprechen |
| integrity | Aufrichtigkeit |
| passion | Leidenschaft |
| to conduct | hier: benehmen |
| role model | Vorbild |

Which Values?

Knowing the values that are important to an employer will help all staff to feel part of the organization and will also help to build a strong corporate culture and identity across the organization. Although specifics will, of course, depend on the industry and the individual company, a set of motivational values that are both authentic and aspirational should help to draw staff together and to present a united front; it will also ensure that conflict – both internal and external – is always handled in a way that is comprehensible and consistent. Values have been part of the corporate landscape for many years, so many employees will be quite familiar with the idea of company values and will be used to keeping them front and centre throughout all (or almost all) aspects of their work. Values should be simple to grasp and express – often just one word is required to outline the value which may, for example, include ideas such as:

- » fairness
- » safety

Autorin: Anita Gera

KEEP IT SHORT AND SIMPLE

Handouts

They can be an exciting reminder of a great presentation or something to be tossed in the bin as you leave the venue ... or something else entirely. Modern handouts aren't like the old!

We all know what it was like back in the day: you'd go to a presentation and either get given a sheaf of papers before it started – so you'd miss the first half of the presentation as you leafed through the handouts, or you'd desperately make notes, then find at the end that you were given a handout with all the information you needed and had just painstakingly transcribed. Well, those days are over! Or at least: they should be!

Alternatives to Paper

Today there is no need to give out any paper at all, there are so many other options:


- » E-Mails: If you have all attendees' E-Mail addresses, you can simply mass send whatever information you want them all to have.
- » Webpages: If you have your own website (or company website), giving out this URL, or sharing a QR code, will allow whoever wants the information you are providing (in whichever format you wish to provide it) to access it as and when they please.
- » NFC (near field communication) and Android Beam (or other beaming services) can be used to beam information directly to each participant's smartphone or tablet.
- » Social media platforms can also be used to provide information – via LinkedIn or Facebook for example: You can simply tell participants to connect with you on LinkedIn/Facebook so that you can message the information they want to them directly.
- » Despite all these options, many presenters do still prefer paper: If paper is given out and environmental concerns are taken into account, this should be a supplement to what is said as well as a reminder. Attendees should be informed at the start of the presentation that they will be receiving information relating to it (and exactly what it will comprise) as they go so that nobody has to unnecessarily make notes.

Preparing a Handout/E-Handout

No matter what format you will be providing your handout in, your attendees need to be able to relate it to what was said during the presentation and to grasp at least the key points quickly and easily. So, back to our favourite mantra again: KISS

(keep it short and simple)! Keep in mind that text should be:

- » simply worded: Do not complicate information that can be put in a more easily understandable way.
- » brief: Very few people want to read extended reports or essays, especially when they have just heard the content, so make it all as succinct as possible/keep to key points.
- » clean and simple-looking: Make good use of space as you do not need to cramp everything on to one page even if you are giving out a paper handout (double sided is an eco-friendly way to print without using more paper!) and if it is an e-handout, there are even fewer space constraints.
- » easy to read, size-wise: Think about the font size you are using – whether printed out or on a screen, tiny type is just irritating.
- » restrained in design: Multi-coloured all-singing all-dancing text is just distracting – you want your attendees to have a record of the information they need, not an entertainment package.
- » carefully edited and proofread: Think of all these points and get someone else (a colleague or even a friend or family member) to proofread once you think you have finished – it's amazing the number of minor errors someone else will spot!

How much information you want attendees to walk away with, in which format and when depends on you and on the presentation you are giving. Whatever choices you make or are constrained by, a little extra thought will ensure that your handouts are not a waste of paper, space or time! 



VOCABULARY

| | |
|-----------------|------------------|
| sheaf | Bündel |
| to leaf through | durchblättern |
| painstakingly | sorgfältig |
| to transcribe | abschreiben |
| attendee | Teilnehmer |
| to beam | hier: übertragen |
| to comprise | beinhalten |
| brief | kurz |
| succinct | prägnant |
| to cramp | hier: zwängen |
| constraint | Begrenzung |
| restrained | dezent |
| distracting | ablenkend |



*Hallo, liebe Kolleginnen
und liebe Kollegen,*

etwa zwölf bis 15 Atemzüge macht ein gesunder Mensch pro Minute. Wir atmen ein, um unsere Muskeln und Organe mit lebenswichtigem Sauerstoff zu versorgen, und wir atmen aus, um das Kohlendioxid, das durch unseren Stoffwechsel entsteht, wieder abzugeben. All das tun wir im Normalfall völlig automatisch und ohne darüber nachzudenken. Wenn wir jedoch genauer hinschauen, erkennen wir, welch ein Wunderwerk der Natur unsere Atmung ist, wie perfekt unsere Atmungsorgane zusammenarbeiten und wie selbstverständlich unser Körper den eingeatmeten Sauerstoff dorthin transportiert, wo er gebraucht wird, und das Kohlendioxid wieder ausscheidet.

Grundsätzlich gehört dieser Vorgang zu den sogenannten autonomen Grundfunktionen unseres Körpers. Wir müssen also nicht bewusst daran denken, zu atmen, unser Gehirn löst den Atemreflex automatisch aus. Allerdings können wir unsere Atmung steuern, also die Luft anhalten oder bewusst lange ausatmen.

Tatsächlich ist dieser Einfluss, den wir auf unsere Atmung haben, ein großes Geschenk. Bei Stress bewusst Luft zu holen, kann eine Situation erst einmal entspannen – schon allein über die Zeitdauer, die dieses Luftholen benötigt. Wir können uns über unseren Atem beruhigen, indem wir tief in den Bauch atmen. So gewinnen wir innerlich Abstand. Das Beste ist aber, dass wir all dies quasi unbemerkt von anderen machen können. Ich atme besonders lange aus, um kurz meinen Ärger zu beruhigen – das fällt niemandem auf, denn ich atme ja nur. Ich selbst habe im Unternehmen mittlerweile den Ruf, gelassen wie Buddha durchs Leben zu gehen – weil niemand sieht, wenn ich mich innerlich selbst beruhige. Und Gelassenheit auch bei Stress ist eine der wichtigsten Eigenschaften einer guten Assistenz. Es lohnt sich also, das bewusste Atmen zu üben. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg dabei!

Ihre Rosi

IMPRESSUM

WEKA Media GmbH & Co. KG
Römerstraße 4, 86438 Kissing
Telefon: +49 8233 23-4000, Fax: +49 8233 23-7400
E-Mail: service@weka.de, Internet: www.weka.de

Persönlich haftende Gesellschafterin:
WEKA Media Beteiligungs-GmbH, Sitz in Kissing
Registergericht Augsburg, HRB 23695
Vertretungsberechtigte Geschäftsführer:
Jochen Hortschansky, Kurt Skupin

Redaktion: Cordula Natusch (Chefredakteurin,
V.i.S.d.P.), Tanja Bögner (Herausgeberin),
Anita Gera, Sigrid Hess, Dr. Stephanie
Kaufmann-Jirsa (Autorinnen),
Diana Meier-Soriat (Illustration)



Produktmanagement/Marketing: Barbara Berkau,
Sylvia Vogel

Layout/Satz: POPP MEDIEN, Augsburg
Druck: SAXOPRINT GmbH, Dresden

Alle Angaben im *sekretaria magazin* 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.

ISSN 2364-4524
Erscheinungsweise monatlich

AUTOREN DIESER AUSGABE

Anita Gera ist englische Muttersprachlerin, freie Redakteurin und Business-English-Expertin.

Sigrid Hess schafft Strukturen – für Dokumente, Teams und Arbeitsprozesse. Sie schreibt über den Alltag in den Büros – und vor allem darüber, wie man selbigen reibungsarm gestaltet. www.aktiv-am-pc.de

Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa ist Rechtsanwältin mit eigener Kanzlei in Feldafing, Expertin für Arbeitsrecht und Arbeitszeugnisse sowie Autorin von Fachbüchern zum Thema. Zudem bietet sie Vorträge und Seminare zu arbeits- und betriebsverfassungsrechtlichen Fragen sowie zum Arbeitszeugnis an. www.rechtsanwalt-feldafing.com

Cordula Natusch ist Chefredakteurin des sekretaria Magazins, freie Texterin und Redakteurin für Unternehmenskommunikation sowie Bloggerin bei www.arbeiten-im-sekretariat.de. www.redaktion-natusch.de

VORSCHAU

TOP-THEMA

Persönliche Veränderungsstrategien

ERFOLGREICH IM JOB

Working out loud

DIGITALES BÜRO

Die Suche in OneDrive

TYPISCH ICH

Burn-out verhindern

Machen Sie Ihre Stellenangebote sichtbar – auf sekretaria.de!



Erreichen Sie mit unseren speziell **zugeschnittenen Paketen** gezielt eine Leserschaft im Bereich Sekretariat und Assistenz.

Wählen Sie zwischen **Starter**, **Professional** und **Premium**, um Ihre Präsenz im führenden Online-Angebot für Sekretariats-Jobs zu optimieren.

Profitieren Sie von **zusätzlicher Reichweite** durch unseren Newsletter und unsere LinkedIn-Präsenz.



STARTER

269 €

- 30 Tage online im Stellenmarkt

PROFESSIONAL

429 €

- 30 Tage online im Stellenmarkt
- Posting auf LinkedIn
- Hervorgehobener Hinweis im Bereich „Jobs“ im Newsletter

PREMIUM

629 €

- 30 Tage online im Stellenmarkt
- Posting auf LinkedIn
- Jobs-Anzeigenplatz im Newsletter
- Hinweis auf der sekretaria-Startseite
- Einmaliger Refresh