



## Komplexitätsmanagement Einfach statt kompliziert

### FACHWISSEN KOMPAKT

#### Insolvenz

Weiteren Schaden abwenden: Was ist zu tun, wenn eine Zahlungsunfähigkeit des Unternehmens droht?

### DIGITALES BÜRO

#### OneDrive

Daten teilen, synchronisieren, löschen – mit unseren Tipps nutzen Sie den Microsoft-Cloud-Speicher effektiv

### TYPISCH KOLLEGE

#### Passiv-aggressiv

Nicht eingehaltene Absprachen, verbummelte Termine – so gehen Sie mit passiv-aggressiven Menschen um

# 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**

299 €

- 30 Tage online im Stellenmarkt

## **PROFESSIONAL**

459 €

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

## **PREMIUM**

669 €

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



**Tanja Bögner**  
Herausgeberin und  
Management-Assistentin

## Schöne neue Welt

### Liebe Leserin, lieber Leser,

zunehmende Komplexität betrifft uns alle, und das durchaus nicht nur im Berufsleben. Neue Technologien, Bürokratie und globale Krisen fordern uns organisatorisch, aber auch mental heraus. Vor allem das Gefühl, den Entwicklungen hilflos ausgeliefert zu sein, kann stark belasten. Dabei gibt es in vielen Fällen durchaus Möglichkeiten, für mehr Klarheit zu sorgen und die Verwirrung zu beenden. In unserem Leitartikel ab Seite 4 zeigen wir Ihnen, wie Sie Komplexitätstreiber gezielt aufspüren und mit welchen Maßnahmen Sie versuchen können, für mehr Einfachheit im beruflichen und privaten Alltag zu sorgen.

Ab Seite 8 gehen wir dann auf den Worst Case der Geschäftswelt ein: die Insolvenz. Rechtsanwältin Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa klärt auf, wann ein Insolvenzantrag zu stellen ist, was sich hinter dem Begriff „Schutzschirmverfahren“ verbirgt und was im Fall einer akuten Zahlungsunfähigkeit geschieht. Wichtig ist auch, die Rechte und Pflichten der Belegschaft in einer Insolvenz zu kennen. Mehr dazu lesen Sie auf Seite 9.

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. [www.tanjaboegner.de](http://www.tanjaboegner.de)

## IN DIESER AUSGABE

# 4

**TOP-THEMA**

### Komplexitätsmanagement

Einfach statt kompliziert

# 7

**CHECKLISTE**

Einfach und effektiv –  
keep it simple

# 8

**FACHWISSEN KOMPAKT**

Was ist nun zu tun? –  
Ernstfall Insolvenz

# 10

**DIGITALES BÜRO**

OneDrive –  
effektiv arbeiten in der Cloud

# 13

**PERFEKT ORGANISIERT**

Kleine Vorhaben –  
pragmatisch zum Projekt

### ... UND AUSSERDEM

# 15

**TYPISCH KOLLEGE**

Passiv-aggressives Verhalten – „Ach, das hätte ICH machen sollen?“

# 16

**BUSINESS ENGLISH**

Simple and Organized – Arranging Training

# 17

**ENGLISH AT WORK**

When Less Is More – Too Much Information

# 18

**KOLUMNE**

Den Kopf immer schön oben halten

## 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.

## KOMPLEXITÄTSMANAGEMENT

# Einfach statt kompliziert

Die Welt wird immer komplexer. Das ist eine Tatsache. Und immer mehr Menschen haben Schwierigkeiten, sich in der zunehmend komplexen und komplizierten Umwelt zurechtzufinden. Machen Sie sich auf die Suche nach überflüssigen Komplexitätstreibern und vereinfachen Sie sich Ihren Job und Ihr Leben.

**P**roblematisch ist vor allem, dass die Komplexität auf mehreren verschiedenen Ebenen gleichzeitig wächst und uns verunsichert.

## Komplexität als Hemmschuh

Als Steve Jobs, der legendäre Apple-Gründer, 1996 nach einer erzwungenen zwölfjährigen Abwesenheit in das Unternehmen zurückkehrte, stand der Computerbauer kurz vor der Pleite. Eines der

Probleme war Apples überbordende, aber wenig innovative Produktpalette. Jobs vereinfachte die Produktpalette radikal: Bald gab es nur noch vier Apple-Computer – jeweils einen für den Desktop und ein Notebook, jeweils einen für den professionellen und für den privaten Einsatz. Diese radikale Vereinfachung sorgte gleich auf mehreren Ebenen für einen Abbau von Komplexität – auf der Kundenseite, bei der Belegschaft, bei der technischen Weiterentwicklung der verfügbaren Produkte, im Marketing etc. Der Rest ist Geschichte – Apple ist bis heute eines der erfolgreichsten Unternehmen der Welt. Dieses Beispiel zeigt: Einfach ist oft besser und erfolgreicher!

In der Praxis tragen unterschiedliche Faktoren zur zunehmenden Komplexität bei, sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich.

## Technologie und Digitalisierung entwickeln sich rasant

Vor allem die rasante technologische Entwicklung macht unsere Welt komplexer. Wir sind immer häufiger mit Innovationen konfrontiert. Mit diesen müssen wir uns in irgendeiner Form auseinandersetzen – und sei es nur, dass wir beschließen, dass dieser Fortschritt uns nicht betrifft und interessiert. Und nicht immer haben wir die Möglichkeit, uns vollständig abzugrenzen. Technische Neuerungen beispielsweise werden uns im Job oft einfach vorgesetzt, während wir mit den Folgen – etwa einer höheren Vernetzung, mehr Interaktionsmöglichkeiten, sehr viel größeren Datenmengen – häufig allein gelassen werden.

## Globalisierung bringt Risiken mit sich

Die globale Vernetzung von Menschen und Unternehmen bringt neue Abhängigkeiten und damit auch neue Gefahren mit sich. Das zeigen die Entwicklungen der vergangenen Jahre deutlich. Der Kampf um Rohstoffe beispielsweise ist weltweit schon längst entbrannt und führt zu realen, heißen Kriegen. Hinzu kommen weitere Krisen, denen wir uns häufig hilflos ausgeliefert fühlen: Klimawandel, Handelskriege, Pandemien ...

Zu all diesen Krisen müssen wir uns irgendwie verhalten und ihre Folgen für unser Unternehmen und uns selbst einschätzen. Viele Menschen



fühlen sich von dieser Aufgabe überfordert, weil ihnen Informationen fehlen und sie die Konsequenzen nicht sicher absehen können.

### Bürokratie belastet

DSGVO, Lieferkettengesetz, ESG-Berichterstattung ... keine Frage, insbesondere große Unternehmen müssen immer mehr gesetzliche Vorschriften erfüllen. Bei Entscheidungsprozessen müssen weit mehr Aspekte als früher berücksichtigt werden. Schnelles Handeln birgt plötzlich hohe Risiken, wenn Regularien nicht eingehalten werden. Gleichzeitig erfordert unsere Zeit ebendieses schnelle Handeln, um nicht von den verschiedenen Entwicklungen überrollt zu werden.

### Ständige Erreichbarkeit sorgt für soziale Kontrolle

Dank Smartphone und sozialer Medien sind wir praktisch rund um die Uhr erreichbar. Das führt nicht nur dazu, dass Berufsleben und Privatleben zunehmend verschwimmen. Wir fühlen uns auch immer häufiger genötigt, unseren „Status“ bekanntzugeben. Wer sich heutzutage nicht innerhalb von ein paar Stunden auf eine Nachricht zurückmeldet, riskiert – überspitzt formuliert –, als vermisst gemeldet zu werden. Ebenso sind wir immer häufiger gefordert, unsere Meinung zu bestimmten Dingen kundzutun – und das in einem Umfeld, in dem sich die Meinungen schneller drehen als die Fähnchen im Wind.

### Unsicherheit wächst

Mit anderen Worten: Alles ist viel komplexer und anstrengender geworden als früher – mit der Aussicht, dass sich dieser Trend sogar noch verstärkt! Jeder und jede reagiert anders, aber Studien zeigen, dass das allgemeine Stresslevel in der Bevölkerung angesichts der zunehmenden Belastung und der abnehmenden Möglichkeiten, sich zurückzuziehen und zu erholen, wächst. Dass die Welt um uns herum immer komplexer wird, können wir nicht verhindern. Umso wichtiger ist es aber, dass wir Wege finden, damit umzugehen.

### Komplexität im Job steuern

Ist es auch Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen möglich, die zunehmende Komplexität im Job zu verringern? Oder sind sie nicht vielmehr von den Entscheidungen anderer abhängig und müssen mit den Folgen leben? Die Antwort lautet: sowohl als auch.

### Unternehmensweite Komplexität bewerten

Einen Teil der Prozesse, die alles verkomplizieren, können weder Unternehmen noch Belegschaft beeinflussen. Dazu gehören beispielsweise gesetzliche Vorgaben, Sicherheitsvorschriften oder weltweite Krisen. Bei anderen Komplexitäts-

treibern lohnt es sich aber durchaus, hinzuschauen und sie ggf. abzustellen. Entscheidende Frage dabei ist, ob bestimmte Vorgänge nicht einfach zu kompliziert sind und unnötig die Komplexität steigern:

- » Unternehmensstruktur: Je mehr Ebenen an einer Entscheidung beteiligt sind, desto komplizierter gestaltet sich das Vorgehen. Flache Hierarchien und schlanke Strukturen tragen maßgeblich dazu bei, dass Vorhaben schneller und einfacher umgesetzt werden können. Hier ist die Geschäftsleitung gefragt, um ggf. für Anpassungen zu sorgen.
- » Prozesse: Wer Komplexität reduzieren will, sollte alle Prozesse daraufhin durchleuchten, an welchen Stellen sich Reibungsverluste und Verzögerungen ergeben. Sind wirklich alle Schritte notwendig? Haben die beteiligten Personen alle nötigen Kompetenzen, um ihren Anteil am Projekt zu leisten? An welchen Stellen kommt es immer wieder zu Problemen? Die Mitarbeiter und die Mitarbeiterinnen sollten unbedingt einbezogen werden, wenn Prozesse neu aufgestellt werden.

Sie als Assistenz können entsprechende Entscheidungen vorbereiten, indem Sie die Abläufe visualisieren und gemeinsam mit Ihrem Chef sowie den Kollegen und Kolleginnen Schwachstellen identifizieren. Geeignete Methoden, um die Unternehmensstruktur zu durchleuchten, sind beispielsweise das Prozessmapping, die Wertstromanalyse oder die RACI-Matrix. Überflüssige Hierarchieebenen können mithilfe eines Entscheidungsbaums aufgespürt werden.

### Unnötige technologische Komplexität abbauen

Technologische Lösungen sind eigentlich dazu gedacht, Vorgänge zu automatisieren und dadurch zu erleichtern. Paradoxerweise tragen sie aber oft eher zum Gefühl der Überforderung bei. Dann wird es Zeit, alle digitalen Anwendungen einmal auf den Prüfstand zu stellen und kritisch zu bewerten. Mithilfe einer IT-Landschafts-Analyse können Sie herausfinden, welche (wiederkehrenden) Aufgaben mit welchen Apps und Tools bearbeitet werden. Hat sich deren Einsatz in der Praxis bewährt oder kommt es immer wieder zu Schwierigkeiten? Gibt es eventuell einen „Wildwuchs“ an verschiedenen Apps, der Verwirrung stiftet – also eine sogenannte Shadow-IT? Je nach Ergebnis der Analyse gibt es verschiedene Ansatzpunkte, um für mehr Einfachheit zu sorgen:

- » Hat sich eine App oder ein Tool in der Praxis nicht bewährt, ist es sinnvoll, sich nach Alternativen umzusehen. Es ist besser, hier Geld zu investieren, als sich dauerhaft mit einer unzureichenden Lösung herumzuschlagen.
- » Kommen für den gleichen Zweck mehrere Apps und Tools zum Einsatz, sollten Sie ausmisten. Bewerten Sie die verschiedenen Lösungen



„Alle großen Dinge  
sind einfach ...“

Winston Churchill (1874 – 1965),  
britischer Staatsmann



### HINTERGRUND

Systeme sind komplex, wenn sich bei ihnen viele verschiedene Elemente gegenseitig beeinflussen. Allerdings sind die Ursache-Wirkungs-Beziehungen nicht immer eindeutig erkennbar und steuerbar.

Systeme sind kompliziert, wenn sie sehr vielschichtig sind. Sie lassen sich durch klare Regeln und Abläufe gut steuern.

und entscheiden Sie sich für die, die am besten zu den Anforderungen in Ihrem Unternehmen passt.

- » Sind eventuell Unwissen und Unsicherheit Ursache für einen unnötig komplizierten Umgang mit den Tools? Dann organisieren Sie Schulungen für die betroffenen Kollegen und Kolleginnen, um alle relevanten Funktionen genau zu kennen und so effizienter arbeiten zu können.

### Arbeitstechniken optimieren

Vor allem am eigenen Arbeitsplatz haben Sie viele Hebel, um das Gefühl der Überforderung zu bekämpfen. Vieles davon mag zunächst unbedeutend erscheinen, in der Summe können die Maßnahmen aber eine spürbare Entlastung bringen:

- » **Prioritäten:** Definieren Sie, was wirklich wichtig ist, und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Delegieren Sie nach Möglichkeit das, was Sie von den bedeutsamen Aufgaben ablenkt. Ignorieren Sie alles, was unwichtig ist.
- » **Feste Strukturen und Routinen:** Klare, regelmäßige Abläufe sind eine Wunderwaffe gegen Überforderung. Je mehr Sie auf Routinen setzen können und je gefestigter die Strukturen sind, in denen Sie arbeiten, desto weniger Überlastung tritt auf. Fassen Sie gleichartige Aufgaben zusammen, um mehr Ruhe im Arbeitsalltag zu schaffen.
- » **Vernetzung:** Bauen Sie gezielt Beziehungen zu anderen Personen auf. Hier finden Sie Unterstützung nicht nur bei fachlichen Fragen und müssen im Idealfall nicht unnötig und aufwendig nach eigenen Lösungen für Probleme suchen.
- » **Kommunikation:** Achten Sie bewusst auf eine eindeutige, zielgerichtete Kommunikation. Je klarer beispielsweise die Aufgabenverteilung nach einem Meeting ist, desto weniger Rückfragen sind notwendig.
- » **Arbeitsmittel:** Ebenso wie es ein Zuviel an Tools gibt, gibt es auch ein Zuwenig. Überlegen Sie, ob Sie alle digitalen Optionen nutzen, um sich Ihre Arbeit zu erleichtern. Setzen Sie alle Ihre Tools effizient ein? Gibt es eventuell einen nicht gehobenen Schatz an Digitalisierungsmöglichkeiten?

### Mehr persönliche Einfachheit

Berufliche Komplexitätstreiber lassen sich in der Praxis oft nicht wirklich abstellen. Umso wichtiger ist es, die Einflussmöglichkeiten zu nutzen, die jeder und jede Einzelne hat, um die entsprechende Belastung im Persönlichen zu reduzieren. Die Frage dahinter ist: Wie gehen Sie mit den Anforderungen unserer modernen Zeit um?

### Persönliche Belastungen identifizieren

Was belastet Sie am meisten? Wer seine persönlichen Komplexitätstreiber abstellen oder

zumindest mildern möchte, sollte mit einer Bestandsaufnahme beginnen. Ist es die ständige Erreichbarkeit, die auch nach Feierabend eine Entspannung verhindert? Der nie abbreißende Nachrichtenstrom? Die endlosen Diskussionen mit anderen Menschen? Listen Sie einmal alles auf, was Sie lieber heute als morgen vereinfachen wollen. Im nächsten Schritt gewichten Sie die verschiedenen Einflussfaktoren. Was beeinträchtigt Sie am meisten? Wo würden Sie die größte Entlastung spüren?

### Lösungspotenzial erarbeiten

Entwickeln Sie Ideen, wie Sie mit den Komplexitätstreibern umgehen können. Heutzutage ist es notwendig, eine digitale Balance zu finden. Sie müssen Ihre Profile in den sozialen Medien nicht komplett löschen. Helfen kann schon, die Zeiten, in denen Sie erreichbar sind, zu reduzieren. Akzeptieren Sie, dass Sie andere Menschen nicht ändern können, wenn sich Diskussionen endlos im Kreis drehen. Gehen Sie auf Abstand, wenn Sie es mit „Energiefressern“ zu tun haben, wenn Sie also merken, dass der Umgang mit bestimmten Personen Ihnen nicht guttut. Am Arbeitsplatz kann es schon viel bringen, mithilfe von Checklisten und ähnlichen Arbeitsmitteln für ein planvolleres Vorgehen zu sorgen – bei Ihnen selbst, aber auch bei den Kollegen und Kolleginnen. Wenn Sie bei manchen Aufgaben unsicher sind, bitten Sie Ihren Chef um entsprechende Schulungen etc.

Vollständig abstellen lassen sich die Komplexitätstreiber meist nicht, aber häufig können schon zahlreiche relativ einfache Veränderungen in der Summe viel bringen.

### Stärken Sie Ihre Resilienz

Ein entscheidender Faktor im Umgang mit zunehmender Komplexität ist Ihre persönliche Resilienz. Resilienz ist die Fähigkeit, sich an veränderte Situationen anzupassen und auch Rückschläge zu verkraften. Diese Fähigkeit können Sie ausbauen. Achten Sie auf sich selbst: Legen Sie bewusst Pausen ein, wenn Ihnen alles zu viel wird. Erlernen Sie Entspannungstechniken, um besser mit Stress umgehen zu können. Sport kann Ihnen zu einem gesunden Ausgleich zum anstrengenden Berufsalltag verhelfen. Feiern Sie Erfolge – gern auch gemeinsam mit anderen, denn in der Gemeinschaft können wir ein unterstützendes Umfeld finden.

Wichtig ist bei alledem, sich auf das zu konzentrieren, was Sie beeinflussen können. So arbeiten Sie dem Gefühl der Überforderung effektiv entgegen. 



### PRAXIS-TIPP

Optimierungen am Arbeitsplatz (und darüber hinaus) sind eine Daueraufgabe. Hinterfragen Sie regelmäßig, ob Ihr Vorgehen sinnvoll, zeitgemäß und effizient ist. Komplexität kann auch dadurch entstehen, dass aktuelle Herausforderungen mit einem unzureichenden, veralteten Vorgehen bewältigt werden sollen. Bewährte Methoden zur stetigen Optimierung sind unter anderem Lean Management und Kaizen.



## CHECKLISTE

### EINFACH UND EFFEKTIV

# Keep it simple

In unserer schnelllebigen Zeit fühlen sich viele Menschen schnell überfordert. Das Motto muss dann lauten: **Komplexes durchschauen, Kompliziertes vereinfachen! Am besten ist ein Schritt-für-Schritt-Vorgehen, damit das Komplexitätsmanagement nicht selbst zu einem zusätzlichen Stressfaktor wird.**

### Komplexität erkennen

Welche Komplexitätstreiber begegnen Ihnen im beruflichen und privaten Alltag? Welche sind unvermeidbar, welche notwendig?

#### Technologie und Digitalisierung

- ☑ neue Hardware (Computer, Smartphones, andere digitale Geräte), neue Apps und Tools, disruptive (und potenziell verunsichernde) Innovationen wie künstliche Intelligenz und Internet of Things
- ☑ größere Datenmengen, unablässiger Nachrichtenstrom
- ☑ verstärkte Interaktion und Vernetzung, ständige Erreichbarkeit, wachsende soziale Kontrolle
- ☑ zu viele oder zu wenige Tools, Shadow-IT (Einsatz verschiedener, nicht genehmigter Apps für die gleiche Aufgabe), mangelndes Wissen über Einsatzmöglichkeiten, Unsicherheit im Umgang

#### Globalisierung

- ☑ neue Abhängigkeiten (zum Beispiel bei Rohstoffen)
- ☑ internationale Krisen bis hin zu heißen Kriegen
- ☑ Arbeiten in verschiedenen Zeitzonen
- ☑ steigende Anforderungen an die zwischenmenschliche Kommunikation (internationaler Knigge)

#### Interne und externe Bürokratie

- ☑ zahlreiche nationale und internationale Regularien, Vorschriften und Berichtspflichten
- ☑ lähmende Hierarchie, unklare Zuständigkeiten
- ☑ umständliche Prozesse, Reibungsverluste, überflüssige Prozessschritte, Verzögerungen

#### Arbeitstechnik

- ☑ mangelnde Priorisierung von Aufgaben
- ☑ keine festen Strukturen und Routinen
- ☑ „Einzelkämpfertum“, fehlende Unterstützung durch ein tragfähiges Netzwerk
- ☑ unklare Kommunikation
- ☑ veraltete, nicht funktionierende Arbeitsmittel

### Komplexität abbauen

Je nachdem, was Sie als Komplexitätstreiber erkannt haben, können Sie auf unterschiedlichen Wegen für mehr Einfachheit sorgen:

- ☑ Komplexität für die Managementebene sichtbar machen zum Beispiel über Prozessmapping, Wertstromanalyse, Entscheidungsbäume und RACI-Matrix
- ☑ Prozessanalysen mit Identifizierung von Reibungsverlusten durchführen
- ☑ Verschlanken digitaler Strukturen, Abschaffen überflüssiger Tools, Schulungen für bestehende Programme
- ☑ Delegation von Aufgaben, die in Spezialistenhände gehören (Sicherheitsaudits etc.)
- ☑ Arbeits- und Hilfsmittel wie Checklisten, Ablaufpläne etc. anlegen, um komplexe Vorgänge zu strukturieren, Etablierung von Routinen

### Resilienz steigern

Steigern Sie Ihre eigene Abwehrfähigkeit gegenüber Stress, der durch zunehmende Komplexität ausgelöst wird:

- ☑ Einrichten digitaler Auszeiten, in denen Sie nicht erreichbar sind und beispielsweise soziale Medien meiden; Nachrichtenstrom kanalisieren
- ☑ Planen und Einhalten von Pausen, Erlernen von Entspannungsmethoden
- ☑ „mehr von dem, was Ihnen guttut“

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

## WAS IST NUN ZU TUN?

# Ernstfall Insolvenz

Nicht immer sind Missmanagement oder strategische Fehlentscheidungen der Auslöser für finanzielle Schwierigkeiten eines Unternehmens. Bricht ein Großkunde oder der einzige Auftraggeber weg, fehlt schnell das nötige Kapital, um den Betrieb fortzuführen.

**A**uch kreditfinanzierte Investitionen können einen Risikofaktor darstellen. In wirtschaftlich stabilen Zeiten ist dies selten der Fall, in einer Krise oder einer wirtschaftlichen Rezession kann sich die Situation jedoch rasch verschlechtern.



Foto: style-photography/Stock, Getty Images

## Insolvenz – was ist das eigentlich?

Insolvenz gibt den Zustand eines Unternehmens wieder, das aufgrund finanzieller Engpässe nicht mehr in der Lage ist, seinen finanziellen Verpflichtungen nachzukommen. Die Insolvenz ist somit die drohende oder akute Zahlungsunfähigkeit. Während eines Insolvenzverfahrens wird geprüft, ob eine Sanierung möglich ist, um Schulden abzubauen, oder ob der Betrieb geschlossen werden muss.

Die Insolvenz eines Unternehmens ist ein komplexes Verfahren, das nicht nur mit finanziellen, sondern auch mit rechtlichen Herausforderungen verbunden ist. Die Rechtslage rund um das Insolvenzverfahren ist in der Insolvenzordnung detailliert geregelt und liefert sowohl Schutz als auch Pflichten für die betroffenen Unternehmen.

Ein Insolvenzverfahren verfolgt das Ziel, alle Gläubiger eines Unternehmens in der Insolvenz bestmöglich und gleichmäßig zu befriedigen. Zu diesem Zweck wird zunächst geprüft,

- » ob die Zahlungsfähigkeit des Unternehmens im Rahmen einer Sanierung wiederhergestellt werden kann oder
- » ob das Unternehmen zerschlagen und das Vermögen veräußert wird, um den Erlös an die Gläubiger zu verteilen.

## Drohende Zahlungsunfähigkeit

Wenn die Zahlungsunfähigkeit zunächst „nur“ droht, die finanzielle Schieflage aber nicht nur vorübergehend ist, sollte das Unternehmen nicht abwarten, bis die Zahlungsunfähigkeit eintritt.

## Insolvenzantrag stellen

Schon in einem frühen Stadium kann es für das Unternehmen sinnvoll sein, einen Insolvenzantrag beim Insolvenzgericht zu stellen, das für den Standort des Unternehmens zuständig ist. Dort erhält man auch die entsprechenden Antragsformulare.

Unter anderem bei GmbHs, Aktiengesellschaften, Genossenschaften, GmbH & Co. KGs sowie oHGs liegt die Antragstellungspflicht bei den gesetzlichen Vertretern (zum Beispiel beim Geschäftsführer). Sollte dieser unauffindbar sein, können Gesellschafter oder Mitglieder des Aufsichtsrats den Antrag stellen.

## Das Schutzschirmverfahren

Die Insolvenzordnung sieht für das frühe Stadium einer drohenden Zahlungsunfähigkeit das Schutzschirmverfahren vor, wenn der Schuldner selbst den Insolvenzantrag stellt. Es handelt sich dabei um ein Vorbereitungsverfahren für eine Sanierung mittels Insolvenzplan. Ein Unternehmen kann den Schutzschirm nutzen, wenn

- » demnächst die Zahlungsunfähigkeit droht oder
- » das Unternehmen überschuldet ist und die Sanierung nicht offensichtlich aussichtslos ist.

Beide Fälle müssen dem Schuldner durch einen in Insolvenzsachen erfahrenen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt bescheinigt werden. Bereits bei Antragstellung muss die Bescheinigung vom Schuldner vorgelegt werden. Ist das Unternehmen bereits zahlungsunfähig, scheidet das Schutzschirmverfahren aus.

Die Vorteile des Schutzschirmverfahrens sind:

- » Der Schuldner behält die Kontrolle über sein Unternehmen.
- » Der Schuldner kann selbst vorschlagen, wer der durchführende Sachwalter sein soll.
- » Die Verfahrensdauer beträgt nur sechs bis sieben Monate.



## PLATTFORMEN

Eine Übersicht der Insolvenzgerichte finden Sie unter:

<https://neu.insolvenzbekanntmachungen.de/ap/>

- » Geringere Verfahrenskosten führen zu mehr Masse und zu höheren Quoten für Gläubiger.
- » Die Liquidität erhöht sich, da ab Antragstellung für drei Monate keine Abgabe von Steuern und Sozialabgaben erfolgt.
- » Der Schuldner selbst arbeitet innerhalb von maximal drei Monaten einen Sanierungsplan aus.
- » Es besteht Vollstreckungsschutz für die Dauer der Ausarbeitung des Sanierungsplans.
- » Forderungen von Gläubigern können in Gesellschaftsanteile umgewandelt werden.

### Akute Zahlungsunfähigkeit

Liegt die Zahlungsunfähigkeit vor oder führte das Schutzschirmverfahren nicht zum Erfolg, stellt entweder der Unternehmer selbst oder ein Gläubiger einen Insolvenzantrag bei Gericht. Geschäftsführer von Kapitalgesellschaften (GmbH, AG) müssen bei finanziellen Schwierigkeiten innerhalb von drei Wochen ab Kenntnis der Zahlungsunfähigkeit einen Insolvenzantrag selbst stellen, um strafrechtliche Konsequenzen zu vermeiden (Insolvenzverschleppung).

### Einsetzen des Insolvenzverwalters

Das Insolvenzgericht eröffnet das vorläufige Verfahren und bestimmt einen Insolvenzverwalter, der die Vermögenslage prüft. Dieser vorläufige Insolvenzverwalter hat nun Zeit zu überprüfen, ob das Vermögen des Unternehmens ausreicht, um die Kosten des anstehenden Insolvenzver-

fahrens zu decken. Während dieser Zeit besteht Vollstreckungsschutz.

Wenn die Gerichtskosten, Auslagen und Insolvenzverwalterkosten gedeckt sind, wird das ordentliche Insolvenzverfahren eröffnet. Andernfalls wird der Antrag mangels Masse abgelehnt und der Betrieb geschlossen. Die Gläubiger können verhindern, dass das Verfahren mangels Masse abgewiesen wird, indem sie die Kosten des Verfahrens vor auszahlen.

### Sicherung und Wahrung der Insolvenzmasse

Bereits die Eröffnung des vorläufigen Insolvenzverfahrens hat für den Unternehmer weitreichende Konsequenzen: Er darf sein Unternehmen nicht mehr leiten und auch keine Geschäfte mehr führen. Im ordentlichen Insolvenzverfahren erhält der Insolvenzverwalter alle Rechte des Betriebs und die Gläubiger können ihre Forderungen beim Insolvenzverwalter anmelden.

Primäre Aufgabe des Insolvenzverwalters ist die Sicherung und Verwaltung der Insolvenzmasse, die unter den Gläubigern aufzuteilen ist. Er bestimmt den weiteren Ablauf, bewertet die Lage des Unternehmens und kommuniziert die Abläufe zwischen den einzelnen Beteiligten. Er inventarisiert das Vermögen des Betriebs, prüft Forderungen und verwertet die Insolvenzmasse. ¶

**Autorin:** Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa



### PRAXIS-TIPP

Eine Insolvenz muss zügig und ordnungsgemäß gemeldet werden. Unternehmer, die dies verzögern, riskieren Strafverfolgung. Schon allein deshalb empfiehlt es sich, einen Rechtsanwalt bereits zur Insolvenzantragstellung hinzuziehen.



## RECHTE UND PFLICHTEN DER ARBEITNEHMER IN EINER INSOLVENZ

- » Ein Insolvenzverfahren hat keine Auswirkungen auf den Bestand des Arbeitsverhältnisses. Der Arbeitnehmer arbeitet weiterhin, nur die Arbeitgeberposition geht auf den Insolvenzverwalter über.
- » Wurde vor oder während einer Insolvenz der Lohn nicht gezahlt, sollten Arbeitnehmer diesen anmahnen und Zahlung verlangen.
- » Als Ersatz für bis zu drei Monate ausstehenden Lohn bis zur Eröffnung oder Nichteröffnung des Insolvenzverfahrens mangels Masse zahlt die Arbeitsagentur Insolvenzgeld. Arbeitnehmer müssen das Insolvenzgeld aktiv und bis spätestens zwei Monate nach Eröffnung des Insolvenzverfahrens beantragen, sonst erhalten sie nichts.
- » Ein Insolvenzverfahren stellt keinen Grund für eine außerordentliche Kündigung dar. Wenn Arbeitsplätze entfallen, kommen betriebsbedingte Kündigungen in Betracht.
- » Eine Besonderheit im Insolvenzverfahren besteht bezüglich der ordentlichen Kündigungsfrist: Arbeitsverhältnisse können in der Insolvenz mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Längere gesetzliche, tarifvertragliche oder vertraglich vereinbarte Kündigungsfristen oder eine ordentliche Unkündbarkeit sind unbeachtlich.
- » Auch während des laufenden Insolvenzverfahrens darf Urlaub genommen werden.



### 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

## Effektiv arbeiten in der Cloud

Mit OneDrive können Sie Daten teilen, in der Cloud speichern, um sie mobil zu nutzen, oder gemeinsam an Dokumenten arbeiten. Wir zeigen Ihnen in diesem Beitrag einige Tipps, wie Sie den Cloud-Speicher optimal nutzen können.

Arbeiten Sie mit OneDrive, müssen Sie zunächst zwischen OneDrive und OneDrive for Business unterscheiden. OneDrive ist der Cloud-Speicher für private Zugriffe. Die Authentifizierung erfolgt über Microsoft-Konten, nicht über Microsoft 365 und Azure AD/Entra ID. Das heißt, Sie sollten auf diesem Weg keine sensiblen Unternehmensdaten teilen, da hier der Datenschutz nicht gewährleistet ist.

OneDrive for Business ist der Cloud-Speicher, der in Microsoft 365 integriert ist. Er baut auf SharePoint Online auf und ist durch Sicherheitsmechanismen in Azure und Microsoft 365 geschützt. Sie erreichen OneDrive über [portal.office.com](https://portal.office.com) mit dem OneDrive-Icon. Natürlich können Sie auch direkt auf OneDrive for Business zugreifen. Die URL sehen Sie oben im Browserfenster.



### PRAXIS-TIPP

Speichern Sie die URL, mit der Sie direkt OneDrive aufrufen können, als Favoriten ab. Das erspart Ihnen, die Internetadresse immer wieder neu eingeben zu müssen.

### Zugriff auf Daten

Über OneDrive for Business können Sie auf Daten von Microsoft-365-Gruppen zugreifen. Dazu zeigt OneDrive bei „Schnellzugriff“ die häufig verwendeten SharePoint-Bibliotheken an. Bei „Weitere Orte“ stehen die Gruppen, auf die Sie Zugriff haben. Hier sehen Sie auch die Dateien der anderen Nutzer der gleichen Microsoft-365-Gruppe, sodass Sie über diesen Weg Daten austauschen können.

Über den Menüpunkt „Eigene Dateien“ greifen Sie auf die Daten zu, die nur Ihnen zur Verfügung stehen. Dadurch können Sie in einer gemeinsamen Weboberfläche sowohl Teamdaten als auch Ihre eigenen Dateien öffnen.

### Kontextmenü im Webclient

Generell steht auf der linken Seite des Fensters, dem Navigationsbereich, das Kontextmenü nicht zur Verfügung. In der Mitte des Fensters können Sie es aber nutzen, um verschiedene Aufgaben durchzuführen.

### OneDrive for Business in Windows 11 nutzen

In Windows 11 ist der aktuelle OneDrive-Client integriert. Hier können Sie sich mit Ihrem Microsoft-365-Konto anmelden und Ordner mit Windows 11 synchronisieren. Dazu rufen Sie im Client über das Zahnrad oben rechts die Einstellungen auf und wählen „Konto“. Klicken Sie bei Ihrem Konto auf „Synchronisierung starten“.

### Dokumente über OneDrive mit anderen Benutzern teilen

Sie können Dokumente über OneDrive for Business mit anderen Benutzern teilen. Das funktioniert in vielen Fällen aber nur intern und nicht mit Benutzern im Internet. Ob das Teilen über OneDrive auch mit externen Benutzern möglich ist, können Admins im Microsoft 365 Admin Center festlegen.

Um Dateien mit internen Benutzern zu teilen, klicken Sie die Datei in der Weboberfläche mit der rechten Maustaste an und wählen „Teilen“. Alternativ klicken Sie auf das Icon zum Teilen, wenn Sie mit der Maus über eine Datei in der Weboberfläche fahren. Geben Sie anschließend den Benutzer an, mit dem Sie das Dokument teilen wollen. Soll das Teilen extern erfolgen, nutzen Sie die E-Mail-Adresse. Ist das externe Teilen nicht erlaubt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.



Abb. 1: Dokumente in OneDrive teilen

Über das Bearbeiten-Icon auf der rechten Seite können Sie festlegen, welche Rechte der Benutzer erhalten soll: Datei bearbeiten, Änderungen vorschlagen oder nur lesen. Mit „Download nicht möglich“ bestimmen Sie, dass der Benutzer sich das Dokument zwar im Browser anzeigen lassen kann, es aber nicht herunterladen darf.

Über die Schaltfläche „Link kopieren“ übernehmen Sie den Link für den Zugriff auf die Datei in die Zwischenablage, um ihn zu versenden. Sie können auch direkt die Schaltfläche „Senden“ auswählen. In diesem Fall erhält der Benutzer über Exchange Online eine E-Mail mit allen Informationen, um auf die Datei

zugreifen zu können. Über das Zahnradsymbol neben der Schaltfläche „Link kopieren“ lassen sich Einstellungen für den Link definieren. Sie können zum Beispiel ein Ablaufdatum festlegen und steuern, wer den Link in der Organisation überhaupt nutzen darf. Das verhindert, dass der Empfänger den Link weiterleitet und andere Personen ihn nutzen.

### Personen einladen, Dokumente zu teilen oder hochzuladen

Über das Kontextmenü von Ordnern in OneDrive können Sie mit „Dateien anfordern“ anderen Benutzern gestatten, in diesen Ordner Dokumente hochzuladen. Die Benutzer erhalten keinen Zugriff auf die anderen Dateien in dem Ordner, sondern nur das Recht, in den Ordner bestimmte Dateien hochzuladen. Die Anforderung erhalten die Benutzer per E-Mail über Exchange Online in Microsoft. Sie können die Dateianforderung auch per Link verschicken.



Abb. 2:  
Dateien anfordern

### Zugriffe anderer auf Ordner überprüfen und ändern

Im Kontextmenü von Ordnern steht Ihnen der Menüpunkt „Zugriff verwalten“ zur Verfügung. Hierüber können Sie erkennen, ob es für den Ordner Zugriffserlaubnisse für andere Nutzer oder einen Freigabelink gibt. Ebenso sehen Sie die zuvor beschriebene Dateianforderung. Sie können den Link kopieren, um ihn anderen Anwendern zuzusenden, oder ihn löschen. Über das Zahnradsymbol ist es darüber hinaus möglich, ein Ablaufdatum für den Link festzulegen.

### OneDrive for Business an MS Office anbinden

Wenn Sie Ihr Microsoft-365-Konto an MS Office anbinden, können Sie direkt aus den verschiedenen Office-Programmen heraus Daten in OneDrive öffnen oder Dateien darin speichern. Nutzen Sie Office 2021/2024, kann das Speichern sogar in Echtzeit erfolgen. Parallel dazu können auch mehrere Benutzer die gleiche Datei öffnen und gemeinsam am Dokument arbeiten. Dazu muss die Datei im .docx-Format gespeichert werden.

Die Anbindung an OneDrive erfolgt auf der Registerkarte „Datei“ und durch Auswahl von „Konto“ und „Dienst hinzufügen“. Wählen Sie „OneDrive for Business“ aus und melden Sie sich mit Ihrem Konto aus Microsoft 365 an. Danach können Sie über „Datei“ und „Öffnen“ direkt Dateien aus OneDrive öffnen. Auch das Speichern der Dokumente direkt in OneDrive ist möglich.



Abb. 3: OneDrive direkt an Office anbinden

### Synchronisierte Dateien im OneDrive-Client

Sobald Sie in Windows 11 den OneDrive-Client eingerichtet und mit OneDrive for Business verknüpft haben, sehen Sie nach einem Klick auf das OneDrive-Icon in der Taskleiste die Synchronisierungsvorgänge. Indem Sie die Dateien anklicken, können Sie sie direkt an dieser Stelle öffnen. Außerdem sehen Sie hier auch das Verzeichnis, in das der Client die Dateien heruntergeladen hat. Mit einem Klick auf den Link öffnet sich das Verzeichnis.

Über das Menü mit den drei Punkten rechts neben den Dateien können Sie diese freigeben, den Versionsverlauf anzeigen lassen oder die Datei im Webbrowser öffnen. Zudem ist es möglich, in diesem Bereich auf den Papierkorb in OneDrive und SharePoint Online zuzugreifen. Dabei handelt es sich nicht um den Papierkorb des Windows-Rechners, sondern um denjenigen in der Cloud.

Sie können an dieser Stelle auch die Synchronisierung anhalten oder den OneDrive-Client beenden. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie unterwegs sind und Datenvolumen sparen wollen.

### Zweistufiger Papierkorb

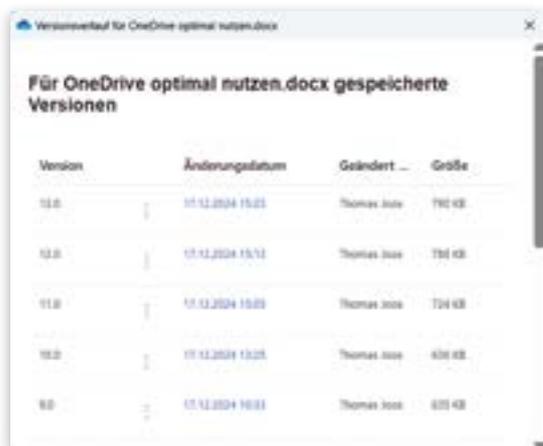
Gelöschte Dateien in OneDrive landen zunächst im Papierkorb und bleiben dort für 30 Tage verfügbar. Nach Ablauf dieser Frist verschiebt OneDrive die Dateien automatisch in einen zweiten Papierkorb, wo sie für weitere 63 Tage aufbewahrt werden. Diese zweistufige Wiederherstellungsfunktion ermöglicht es Ihnen also insgesamt 93 Tage lang, versehentlich gelöschte Dateien zurückzuholen, bevor sie endgültig entfernt werden.

Den Papierkorb erreichen Sie über den Weg, den wir Ihnen im vorherigen Abschnitt gezeigt haben. Alternativ können Sie in der Weboberfläche von OneDrive „Papierkorb“ auswählen. Die zweite Stufe des Papierkorbs erreichen Sie über „Endgültiger Papierkorb“ innerhalb des herkömmlichen Papierkorbs.

### Frühere Dateistände wiederherstellen

OneDrive speichert automatisch mehrere Versionen eines Dokuments. Über die Option „Versionsverlauf“

lassen sich frühere Dateistände rekonstruieren. Das ist besonders bei ungewollten Änderungen oder Fehlern hilfreich. Sie können ältere Versionen eines Dokuments anzeigen lassen, wiederherstellen oder herunterladen, um Datenverluste zu vermeiden.



**Abb. 4:** Versionsverlauf für Dokumente in OneDrive

### Speicherlimits und erweiterte Optionen

Standardmäßig bietet OneDrive jedem Benutzer ein Terabyte Speicherplatz. Für Unternehmen mit Microsoft-365-E3- oder höherer Lizenz kann der Speicher auf bis zu fünf Terabyte pro Nutzer erhöht werden. Darüber hinaus erlaubt es OneDrive, bestimmte Dateitypen wie große Medien- oder Videodateien zu blockieren, um den Speicherplatz effizient zu nutzen.

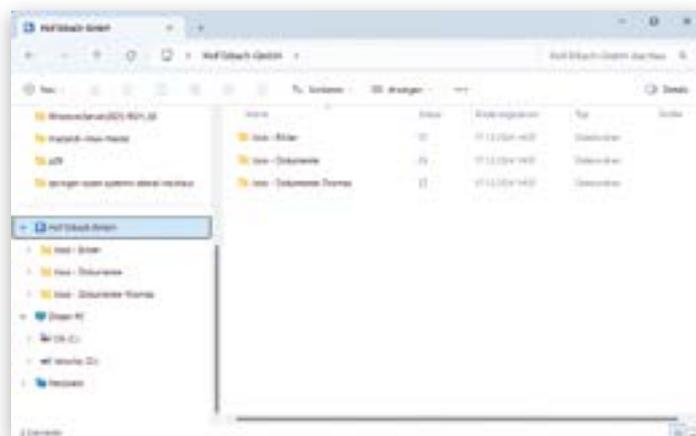
Wie viel Speicherplatz Ihnen noch zur Verfügung steht, sehen Sie in der Weboberfläche von OneDrive unten links im Fenster.

### SharePoint-Bibliotheken mit OneDrive synchronisieren

Arbeiten Sie in Microsoft 365 mit Microsoft-365-Gruppen oder mit SharePoint-Bibliotheken, können Sie diese parallel zu Ihrem Cloud-Speicher mit dem OneDrive-Client synchronisieren. Dazu rufen Sie die Bibliothek im Webbrowser auf und wählen den Menüpunkt „Synchronisieren“. Bestätigen Sie den Vorgang und warten Sie, bis er beginnt. Danach synchronisiert OneDrive die Bibliothek mit Windows 11. Der Vorteil dabei ist, dass viele Daten nun auch offline zur Verfügung stehen. Das können Sie selbst steuern. Im Explorer finden Sie Ihre Organisation und die synchronisierten Verzeichnisse über die Seitenleiste:

- » Dateien und Ordner, die sich auf der Festplatte des Rechners befinden, kennzeichnet Windows mit einem grünen Icon.
- » Verzeichnisse oder Dateien, die sich nur in der Cloud befinden, haben ein Wolken-Icon.
- » Objekte, die sich aktuell in Synchronisierung befinden, zeigen zwei Pfeile.

Erstellen Sie in einem der synchronisierten Verzeichnisse neue Objekte, dann synchronisiert OneDrive die Dateien auch in der Cloud zur SharePoint-Bibliothek.



**Abb. 5:** SharePoint-Bibliotheken mit Windows synchronisieren

### Effektive Datenablage in OneDrive

Ein effizientes Dateiablagensystem ist für den Überblick entscheidend. Ein zentraler Ansatzpunkt ist eine übersichtliche erste OrdnerEbene. Sie besteht idealerweise aus fünf bis zehn Hauptordnern. Nutzen Sie Mindmaps, um Themen sinnvoll zu gruppieren. Dateien gehören dabei nie in die oberste Ebene, sondern ausschließlich in Unterordner.

Um die wichtigsten Ordner stets im Blick zu haben, bietet sich eine Sortierung mittels Zahlenpräfixen an, wie „01“, „02“. Auf diese Weise umgehen Sie eine alphabetische Sortierung. Projektordner sollten zudem ein Archiv beinhalten, in dem abgeschlossene Inhalte hinterlegt und mittels Löschroutinen regelmäßig bereinigt werden.

Ergänzend dazu eignen sich Jahresordner für Dateien, die zeitlich sortiert werden müssen, etwa für Fotos, Steuerunterlagen oder Rechnungen. Eine saubere Benennung neuer Dateien, möglichst mit einem Datum in umgekehrter Reihenfolge (zum Beispiel „2024-06-17\_Bericht.docx“), verhindert zusätzliches Durcheinander.

Der Datei-Explorer kann ebenfalls optimiert werden, indem er gezielt an einem festgelegten Speicherort startet, beispielsweise in OneDrive oder SharePoint. Abschließend empfiehlt es sich, OneNote-Notizbücher und geteilte Dateien jeweils in eigenen Ordnern zu bündeln, um bei Freigaben stets den Überblick zu behalten. Um einen Ordner gezielt zu starten, können Sie ihn zum Beispiel in Windows verknüpfen und dabei die Syntax „explorer <Pfad zum Ordner>“ nutzen. Funktioniert das nicht, geben Sie in das Feld für den Speicherort der Verknüpfung „explorer.exe /e,<Pfad zum Ordner>“ ein und bestätigen mit „Weiter“.

## KLEINE VORHABEN

# Pragmatisch zum Projekt

Bei Ihnen landen häufig Arbeitsaufträge, die nicht als Fünf-Minuten-Aufgabe erledigt werden können, aber auch fernab vom Arbeitsumfang eines Großprojekts liegen? Die erfolgreiche Bearbeitung dieser Themen macht Sie als Assistenz – wie so häufig – zu einer Schaltzentrale zwischen den beteiligten Schnittstellen.

**G**roßprojekte erhalten im Unternehmensalltag viel Aufmerksamkeit, Unterstützung und Ressourcen. Sie stehen im Fokus, werden geplant und kontrolliert. Ihr erfolgreicher Abschluss wird idealerweise auch gefeiert. Man könnte meinen, dass der Unternehmenserfolg einzig und allein von diesen Projekten abhängig ist und die Sichtbarkeit von Arbeitsleistung nur durch Projekte mit großen Namen möglich ist. Die Realität zeigt allerdings: Die vielen kleinen Linienaufgaben stützen den Betriebsablauf und ermöglichen erst sowohl den täglichen Betrieb als auch große Projekte.

Wie gelingt die pragmatische Umsetzung von Herausforderungen, wenn die Zuständigkeit im üblichen operativen Alltag angesiedelt ist und Sie nicht den Überbau eines offiziellen Projekts installieren können? Genau wie im Großen ist es sinnvoll, die Arbeit beherrschbar zu machen und sich einer vertretbaren Umsetzungsstruktur in Form eines pragmatischeren Projektmanagements zu bedienen.

## Die Grundvoraussetzung

Der Alltag der Assistenz besteht aus eigenverantwortlicher Organisation. Gehen Sie in der pragmatischen Projektplanung einmal mehr davon aus, dass Sie auf Basis Ihres Erfahrungsschatzes den Großteil der Entscheidungen selbst treffen bzw. eine sehr enge Vorauswahl von Entscheidungsvorlagen vorbereiten werden.

### Klare Ziele definieren

Die Arbeitspakete, um die es hier geht, sind meist kurz- bis mittelfristig umzusetzen und sollten klar abgegrenzt sein. Dafür braucht es eine klare Zielsetzung und Beschreibung des Auftrags. Verständigen Sie sich mit Ihrem Chef darauf, was im Fokus steht. Fragen Sie:

- » Wer sind die Stakeholder und welche Erwartungen haben sie?
- » Was soll am Ende erreicht werden?

Formulieren Sie Ihr Ziel so konkret wie möglich. Sagen Sie anstelle von „Der Empfangsbereich soll ansprechender gestaltet werden“ besser „Der Empfangsbereich soll durch neue Möbel und eine verbesserte Beleuchtung moderner und einladender wirken“. Das ist deutlich präziser.

### Prioritäten setzen

Nicht alles, was möglich ist, ist auch notwendig. Erstellen Sie eine Liste aller Aufgaben, die erledigt werden müssen, und priorisieren Sie sie. Hierfür eignet sich die Eisenhower-Matrix. Zeichnen Sie auf der x-Achse die Dringlichkeit und auf der y-Achse die Wichtigkeit ein und sortieren Sie die Aufgaben entsprechend:

- » dringend und wichtig: sofort erledigen
- » wichtig, aber nicht dringend: planen
- » dringend, aber nicht wichtig: delegieren
- » weder wichtig noch dringend: ignorieren

So fokussieren Sie sich auf das Wesentliche.



### Rollen und Verantwortlichkeiten klären

In kleinere Projekte sind oft nur wenige Personen involviert. Dennoch ist es wichtig, Rollen und Verantwortlichkeiten klar zu definieren. Wer übernimmt welche Aufgabe? Wer trifft Entscheidungen? Diese Klarheit verhindert Missverständnisse und Doppelarbeit. Noch viel wichtiger ist, dass Sie auf diese Weise die Expertise der jeweiligen Kollegen und Kolleginnen nutzen können. Die Umsetzungswahrscheinlichkeit steigt damit erheblich.

### Einfache Tools verwenden

Sie müssen kein Zertifikat im Projektmanagement vorweisen können, um Projekte erfolgreich zu steuern. Mit einfachen To-do-Listen und einem Kalender sind Sie bereits gut ausgerüstet. Dokumentieren Sie Aufgaben, Zuständigkeit, den aktuellen Stand der Dinge und die jeweiligen nächsten Schritte, damit möglichst große Transparenz



### PRAXIS-TIPP

An der Grenze des Budgets entscheidet sich der Fokus eines Projekts. Und das Budget ist ein toller Ratgeber bei der Entscheidungsfindung in der laufenden Umsetzung.

herrscht und der Fortschritt gut zu überwachen ist. Strukturierung sichert den Erfolg der Zusammenarbeit. Stellen Sie sicher, dass alle beteiligten Personen Zugriff auf alle Daten, auch die To-Do-Listen, haben. Weil das Team oft dezentral arbeitet, sollten Sie auf die Nutzung digitaler Medien setzen.

### Das Budget planen

Auch bei kleineren Projekten lohnt es sich, ein einfaches Budget zu erstellen. Überlegen Sie:

- » Welche Kosten sind unvermeidbar?
- » Wo können Einsparungen erzielt werden?

Das ist ein notwendiges Vorgehen, das schon zu Beginn des Projekts dabei hilft, den Umfang und die Zielsetzung zu schärfen. Hier genügt eine einfache Excel-Tabelle, um den Überblick zu behalten und innerhalb der Vorgaben zu bleiben.

### Risikobewusstsein schärfen

Kein Projekt verläuft reibungslos. Kleine Vorhaben benötigen kein komplexes Risikomanagement, sondern ein kurzes Analysieren mit gesundem Menschenverstand. Identifizieren Sie frühzeitig potenzielle Risiken und überlegen Sie, wie Sie sie minimieren können:

- » Welche Faktoren können das Projekt verzögern oder gefährden?
- » Wie lassen sich diese Risiken reduzieren oder beheben?

Nutzen Sie diese Fragen, um besser auf unvorhergesehene Ereignisse vorbereitet zu sein, zum Beispiel: „Was tun, wenn ein Lieferant ausfällt?“ oder „Wie reagieren wir auf kurzfristige Änderungen?“.

### Flexibel bleiben

Selbst die beste Planung schützt nicht vor Änderungen. Bleiben Sie flexibel und bereit, Pläne anzupassen. Legen Sie von Anfang an Pufferzeiten fest, um auf unvorhergesehene Ereignisse reagieren zu können. Offenheit und schnelle Entscheidungen helfen dabei, Probleme zu lösen, bevor sie größer werden.

Noch viel wichtiger: Halten Sie regelmäßig Rücksprache mit Ihrem Auftraggeber. Einerseits kommen eventuell zusätzliche Wünsche dazu, andererseits entwickelt sich mit dem Projektfortschritt auch ein besseres Gefühl für die Umsetzung und die Erwartungen werden realistischer.

### Die Zusammenarbeit im Team

Auch bei kleineren Projekten spielt die Motivation des Teams eine große Rolle. Je mehr Reibung und Unsicherheit in der Zusammenarbeit entstehen, umso mehr Spannungen kommen auf und die Umsetzungsstärke Ihres Teams lässt nach. Bleiben Sie in regelmäßigem Austausch mit den Kollegen und Kolleginnen, aber finden Sie eine gesunde Dosis von Information, Führung, Zeitplanung.

### Feedback geben

Ganz wichtig: Sorgen Sie für regelmäßiges Feedback und loben Sie auch kleinere Erfolge. Die kleinen Arbeitspakete sind in der Regel nicht die Projekte, die es in den Jahresbericht schaffen, daher braucht es im täglichen Tun umso mehr Wertschätzung. Das schafft ein positives Arbeitsklima und fördert die Zusammenarbeit. Kleine Gesten wie ein Dankeschön per E-Mail oder ein gemeinsamer Kaffee zwischendurch können Wunder wirken.

### Kommunikation im Team organisieren

In Großprojekten gibt es festgelegte Meetingstrukturen und Updates für eingebundene Teilprojekte für alle beteiligten Personen vom Management bis zu den ausführenden Kollegen und Kolleginnen. Für Ihr Arbeitspaket werden Sie in der Regel kein zusätzliches Personal erhalten und eine ausgefeilte Meetingstruktur steht vermutlich in keinem zu rechtfertigenden Verhältnis zum Projektumfang. Dennoch ist eine klare und regelmäßige Kommunikation entscheidend für den Projekterfolg. Strukturieren Sie den Austausch ebenfalls auf einem pragmatischen Level. Kurzfristige Meetings oder E-Mails für Ihre Updates reichen meist völlig aus. Wichtig ist, dass Fortschritte und Herausforderungen bei allen relevanten Beteiligten bekannt sind.

### Abschluss und Feedback

Nach Abschluss des Projekts sollten Sie Zeit für eine kurze Reflexion einplanen:

- » Haben Sie die Ziele erreicht?
- » Was lief gut und was können Sie beim nächsten Mal besser machen?

Schreiben Sie einen kurzen Abschlussbericht und führen Sie ein Feedbackgespräch mit dem Auftraggeber, aber auch mit den Kollegen und Kolleginnen. Es hilft Ihnen, aus der Erfahrung zu lernen und sich für künftige Projekte weiterzuentwickeln.

### Struktur und Organisation

Pragmatisches Projektmanagement ist kein Hexenwerk, sondern vor allem eine Frage der Struktur und Organisation. Mit klaren Zielen, Prioritäten, einfacher Kommunikation und der Unterstützung durch passende Tools können auch kleinere Projekte große Erfolge erzielen. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und bleiben Sie flexibel. So schaffen Sie die Grundlage für eine effektive Umsetzung – und können am Ende stolz auf Ihre Ergebnisse sein. 

**Autorinnen:** Helga Miegel, Barbara Stromberg

## PASSIV-AGGRESSIVES VERHALTEN

# „Ach, das hätte ICH machen sollen?“

Manchmal ist es kaum zu fassen: Da hält sich jemand nicht an Absprachen, vergisst Aufgaben, verbummelt Termine und reagiert auf diesbezügliche Kritik gekränkt oder mit Schuldzuweisungen. Was ist das für ein Typ?

In jedem Team gibt es Konflikte. Unterschiedlich ist nur die Art, wie sie ausgetragen werden. Manche Menschen scheuen keine Auseinandersetzung und sagen lautstark, was sie (nicht) wollen. Andere sind harmoniebedürftiger, äußern sich freundlich im Ton, aber klar in der Sache. Und dann gibt es noch diejenigen, die zwar „Ja“ sagen, aber „Nein“ meinen, die nicht offen widersprechen, sich aber bockig und unkooperativ verhalten. Das sind die Passiv-Aggressiven.

## Was ist passiv-aggressiv?

Zunächst klingt es wie ein Widerspruch: „Passiv“ bedeutet wörtlich „leidend, erdulnd“. Man könnte also meinen, wer passiv ist, ist vielleicht das Opfer eines aktiv Aggressiven, aber nicht selbst aggressiv. Allerdings verspürt jemand, der in einem Konflikt tatsächlich oder vermeintlich unterlegen ist, oft durchaus Aggressionen. Er traut sich nur nicht, diese offen zu zeigen.

Das ist der Schlüssel zum Verständnis von passiv-aggressivem Verhalten. Als solches erkannt und benannt wurde es wohl nicht zufällig bei Soldaten: Der US-Militärpsychiater William Menninger beobachtete im Zweiten Weltkrieg bei manchen Armeeinghörigen ein Verhalten, das nahe an der Befehlsverweigerung war. Aber eben nur nahe dran, die Folgen einer echten Insubordination wären schließlich drastisch gewesen. So aber nahmen die Betroffenen Befehle zwar widerspruchslos entgegen. Manche Anweisungen führten sie aber nicht aus und gaben vor, sie vergessen oder falsch verstanden zu haben. Oder sie taten das Verlangte, äußerten sich aber abwertend und sarkastisch über ihre Vorgesetzten, wenn diese es nicht hören konnten.

## Typisch passiv-aggressiv

Im Büro herrscht zwar keine so strikte Hierarchie wie in der Armee, aber Passiv-Aggressive gibt es auch am Schreibtisch. An diesen typischen Verhaltensweisen erkennen Sie diesen Menschentyp:

» Wort-Tat-Schere: Der Kollege sagt eine Aufgabe zu, „vergisst“ sie aber dann. Oder er wird und wird einfach nicht fertig damit – bis Sie sie am Ende selbst erledigen.

- » Ton-Inhalt-Schere: Die Kollegin sagt: „Ja, super, dann machen wir das so“, spricht aber mit abfälligem oder genervtem Ton oder verdreht die Augen.
- » Sich dumm stellen: Der Kollege ist bei unliebsamen Aufgaben auffällig begriffsstutzig: „Ach, ICH hätte das machen sollen? Oh, das hatte ich nicht so verstanden, ich dachte, Karin macht das ...“
- » Anderen die Schuld zuschieben: Die Kollegin hat eine Aufgabe nicht erledigt, aber natürlich kann sie nichts dafür. Dafür aber alle anderen: „Frau X sollte mich daran erinnern, hat sie aber nicht. Und Herr Y hätte das sowieso übernehmen können, der hat eh nichts zu tun!“
- » Sich unverstanden und nicht genügend geschätzt fühlen: Typische Äußerungen sind dann: „Natürlich bekomme ich die Aufgaben, die keiner will. Mit mir kann man es ja machen.“ Oder: „Ist ja klar, dass alle auf mir herumhacken. Die sind nur neidisch, weil sie wissen, dass ich mehr draufhabe als sie.“
- » Sticheln und Pseudowitz machen: „Aber natürlich, Eure Majestät!“, sagt der Kollege spöttisch, als Sie ihm eine Anweisung des Chefs weitergeben. Oder: „Klar, für dich mache ich gern den Sklaven!“ Auf Ihre Nachfrage zuckt er die Achseln. „Sei doch nicht so empfindlich, war nur Spaß!“

## Wie Sie damit umgehen

Passiv-aggressive Menschen können einen mit ihrem spitzen Ton und der faktischen Arbeitsverweigerung unglaublich aufregen. Allerdings wäre es ein Fehler, sich provozieren zu lassen und wütend auf sie loszugehen – sie werden zurückrudern, die gekränkte Unschuld spielen und gar nicht wissen, warum Sie „plötzlich so aggressiv“ sind.

Erfolgversprechender ist es, ihnen die Ausflüchte zu nehmen: Geben Sie Arbeitsaufträge schriftlich und/oder vor Zeugen mit klaren Anweisungen weiter und schicken Sie am besten eine Terminerinnerung hinterher. Dann entfallen die Ausreden „Ups, vergessen!“, „Hatte ich nicht verstanden“ oder „X war schuld“ ganz von selbst. ¶

**Autorin:** Barbara Kettl-Römer

## SIMPLE AND ORGANIZED

# Arranging Training

When arranging for training, there are so many aspects to consider, starting with choosing a provider, setting the dates and getting information to everyone who needs to know to get feedback. Read our tips on dealing with all this.

## Which Training Provider?

As anyone who has ever looked for any sort of training will know, there are so many providers out there and it can be very difficult to know who to choose. If you are fortunate, there will already be a provider that your company has worked with successfully in the past, and you will be able to task this company with offering the training you need. But if there is no history of offering training or you are looking for a new form or area of training, then the first step (after determining that you do need to source this training, of course!) will be to choose a provider. Depending on exactly what you are looking for, you will need to consider points such as:

- » experience
- » range of offering
- » choice of trainers
- » qualifications
- » feedback/reviews and of course
- » price

## Setting the Dates

Some HR departments will simply set the dates that seem to work best for the company and the provider and then inform the participants when the training will be or offer it to those who wish to take it on those specific dates. Others will want to know when it's best for participants, so a brief survey or even use of something like Doodle can be very helpful.

## Informing Everyone

Once the provider has been chosen and the dates set, it is time to inform all the (potential) attendees. This can usually be done by email, sending out a company-wide email if appropriate:

*Hi everyone*

*Just wanted to let you know that the training we mentioned at the last departmental meeting, on using the new accounting software, has now been sorted for you. Train-your-brain will be here with us on Thursday 28 and Friday 29 October from 09:00 to 17:00 each day to give everyone who wants or needs it an hour's one-to-one help with the software.*

*Please let us know which hour-long slot you would like to book (don't worry, they're bringing along more*

*than one trainer, so there will be time for everyone to book in!) by Friday 15 October, and we'll make sure you all get a chance to attend.*

*Stay well!*

Or by inviting people on a one-to-one basis:

*Dear George*

*You are on my list for software training, so I'm writing to let you know about the next course we can offer. A new group starts on Monday 25 October and will meet daily that week, from 15:00 to 17:00 (finishing at 17:00 on Friday 29 October).*

*The training will take place in our meeting room on the 5th floor.*

*Could you please let me know if your schedule allows you to participate, and I will book you in. I'd be grateful if you could get back to me by the end of the week so that if you cannot attend, I can offer your place to the next in line.*

*Thank you, all the best*

## Getting Feedback

Very often, all that is needed for feedback is a simple survey, for example:

*Please take a few minutes to note down your comments in the following areas and include any ideas on what you would like to see added or improved.*

- » *Was the timing of the workshop convenient for you?*
- » *Were objectives clearly defined?*
- » *Was content well organized and easy to follow?*
- » *Was the workshop interactive enough?*
- » *Did the workshop meet your expectations?*
- » *What did you like most about the workshop?*
- » *How could this workshop be improved?*

*Thank you for taking the time to complete this feedback form.*

*Please return it to us by ...*

## Conclusion

Planning training well takes time and there are no shortcuts – it's always best not to rush into anything. 

**Autorin:** Anita Gera



### VOCABULARY

provider	Anbieter
fortunate	glücklich
to task	beauftragen
determine	bestimmen
range	Auswahl
participant	Teilnehmer
to suit	passen
scheduler	Planer
potential	eventuell
attendee	Teilnehmer
appropriate	geeignet
slot	Zeitnische
convenient	passend
shortcut	Abkürzung

## WHEN LESS IS MORE

# Too Much Information

It can seem as though everyone has too much information these days. Perhaps it's harder to work out what is important and what isn't.

## Why So Much Information?

Data prices have generally dropped. In the UK, caps on data packages were often dropped as demand increased, and most hope they will remain low. Even before data prices fell, we could surf the internet, read newspapers, access shows and films, research anything, read books, find statistics, and other details of interest. Add to that the plethora of emails and messages many receive for work, and there really is information overload for too many people.

## What's the Solution?

Have you ever pressed "Reply all" because it's easier than working out who exactly needs to see your response? Then perhaps, without even realizing it, you may have been a source of what your colleagues, friends or family think is too much information. So that's one solution right there:

- » think before you "reply all"
- » it may well not be necessary

Another way to prevent information overload is to ask yourself:

- » email or phone call?

Too many people forget that a phone call can get you an answer really quickly! It may not be necessary to have a long trail of emails, it might be possible to get the results you want with one two-minute phone call. And the added advantage is that you are not contributing to the number of emails your correspondent has to work through.

- » Inbox zero. This is a thing: it means managing your inbox constantly and consistently, filtering, deleting and perhaps even responding if war-

ranted and thus keeping your inbox number to zero: far less stressful than the three, four, five or even more digits that some of us are faced with when looking at our email inboxes.

## Reducing Your Writing

Most of us write too much – which is why journalists and authors, for example, have editors: so that the texts they write are succinct and to the point, not long rambling streams of consciousness. Most of us would benefit from an editor, so why not ask a colleague or friend to edit for you (you could do the same for them) or, if this isn't possible, try to be your own editor? This isn't easy, but leave as much time as you can between writing and editing, and then, as you read, consider the following:

- » Can one word replace two or three (or more) in certain places?
- » Can you break your text down into bullet points?
- » Does all the information have to be included, or can some of it be taken as read?
- » Is your text clear and easy to understand?
- » For longer texts: is there a clear structure (a beginning, middle and end)?
- » Have you repeated yourself (if you have, remove some text)?

## And Finally ...

... when you are happy with your writing, read it out loud. You are more likely to hear if it makes sense and is coherent: your ear may be better trained than your eye! 

**Autorin:** Anita Gera



## VOCABULARY

restriction	Beschränkung
shielding	Abschirmung
cap	hier: Obergrenze
plethora	Vielfalt
trail	Pfad
correspondent	Geschäftsfreund
warranted	berechtigt
to defer	verschieben
succinct	knapp
rambling	abschweifend
stream of consciousness	Bewusstseinsstrom

ANZEIGE



## Business English Professional

Die optimale Kombination aus interaktiven Online-Übungen und monatlichem Trainingsjournal

[www.business-english.de](http://www.business-english.de)

**Jetzt 14 Tage kostenlos testen!**  
Danach nur 17,40 € im Monat (zzgl. MwSt.)



*Hallo, liebe Kolleginnen  
und liebe Kollegen,*

ein Unternehmen ist ein lebender Organismus. Alle naselang verändert sich irgendetwas: Projekte werden angestoßen oder beendet, Aufträge abgeschlossen oder storniert, alte Maschinen aussortiert und neue Tools angeschafft. Wir als Assistenz sitzen (und saßen auch schon immer) im Zentrum dieses ständigen Wandels, sind (und waren stets) Hüterinnen der Ordnung, Kämpferinnen gegen das Chaos, Brückenbauerinnen in die Zukunft. Den Überblick zu behalten, wenn es um uns herum mal wieder turbulent wird, gehört zu unseren wesentlichen Aufgaben. Das gilt auch und gerade in den modernen Zeiten, in denen die Veränderungen immer schneller vonstattengehen und der Wandel mehr und mehr droht, zu einem Strudel zu werden, der alles mit sich reißt.

Mein wichtigstes Werkzeug, um bei alledem nicht unterzugehen, ist mein Instinkt. Er hilft mir, Krisen, Konflikte und Probleme zu erkennen und nach passenden Lösungen zu suchen. Je früher ich bei Schwierigkeiten eingreife, desto besser. Ich halte nichts davon, angesichts der zunehmenden Komplexität der Welt den Kopf in den Sand zu stecken, denn das würde nichts an der aktuellen Lage ändern. Besser ist es, den sprichwörtlichen Stier an den Hörnern zu packen und mich der Situation zu stellen. Das erfordert manchmal durchaus Mut, etwa wenn eine technische, politische oder sonstige Entwicklung auf mich zunächst beängstigend wirkt. Aber meiner Erfahrung nach geht es mir deutlich besser, sobald ich wesentliche Fragen für mich geklärt habe: Was bedeutet die Situation für mich? Wie muss ich mich ihr gegenüber verhalten? Muss ich etwas tun? Will ich etwas tun? Oft genug habe ich dabei schon festgestellt, dass die Veränderung mich gar nicht betrifft. Dann kann ich ganz beruhigt zur Beobachterin werden und einfach abwarten – bis zur nächsten Veränderung!

*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](mailto:service@weka.de), Internet: [www.weka.de](http://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, Thomas Joos, Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa, Barbara Kettl-Römer, Helga Miegel, Barbara Stromberg (Autorinnen), Diana Meier-Soriat (Illustration)



**Objektleitung:** Natascha Höck und Alexandra Schmidt

**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 Verlages. Alle Rechte vorbehalten, insbesondere für Text und Data Mining (§ 44b UrhG und Artikel 4 der Richtlinie (EU) 2019/790 (DSM-Richtlinie)).

ISSN 2364-4524

Erscheinungsweise monatlich

#### AUTOREN DIESER AUSGABE

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

**Thomas Joos** ist freier Autor und seit über 40 Jahren in der IT tätig. Er publiziert regelmäßig in verschiedenen Zeitschriften und Portalen. Zu seinen Schwerpunkten gehören Unternehmensnetzwerke, KI, Cloud-Lösungen und Videokonferenzsysteme wie Zoom und Teams. Er hat mittlerweile über 100 Fachbücher veröffentlicht und ist als Trainer für LinkedIn-Learning tätig. Darüber hinaus berät er Unternehmen in den Bereichen Security, hybride Netzwerke und Cloud-Anbindung.  
[thomas-joos.com](http://thomas-joos.com)

**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](http://www.rechtsanwalt-feldafing.com)

**Barbara Kettl-Römer** ist Autorin mehrerer Ratgeber, darunter „Kundenorientierte Korrespondenz. Zeitgemäß, stimmig und rechtlich einwandfrei schreiben“ sowie „Wege zum Kunden. Akquise für Existenzgründer, Freelancer und Kleinunternehmer“, beide Linde International.  
[www.kettl-roemer.de](http://www.kettl-roemer.de)

**Cordula Natusch** ist Chefredakteurin des sekretaria Magazins, freie Texterin und Redakteurin für Unternehmenskommunikation sowie Bloggerin bei [www.arbeiten-im-sekretariat.de](http://www.arbeiten-im-sekretariat.de).  
[www.redaktion-natusch.de](http://www.redaktion-natusch.de)

**Barbara Stromberg** und **Helga Miegel** führen als Moderatorinnen für agile Aufbruch-Workshops kleine und große Unternehmen zu besseren Entscheidungen, schnellen Lösungen und effizienten Strategien, die sie auch bei der Umsetzung begleiten.  
[www.ellys-ocean.de](http://www.ellys-ocean.de)

## VORSCHAU

### TOP-THEMA

Erfolgsfaktor Diplomatie

### FACHWISSEN KOMPAKT

Sabbatical

### DIGITALES BÜRO

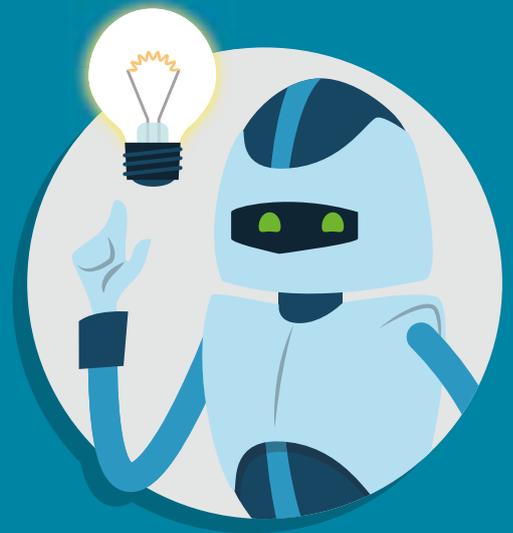
E-Mails in Outlook archivieren

### PERFEKT ORGANISIERT

Clean-Desk-Policy



# Der beste Schutz gegen Cyber-Angriffe: sensibilisierte Mitarbeitende



Jetzt informieren und  
Ihr Unternehmen schützen!

Die **WEKA E-Learning-Kurse** zur „**Informationssicherheit**“ sensibilisieren Mitarbeitende für Gefahren aus dem digitalen Raum und schützen Ihr Unternehmen wirksam vor Hackerangriffen, Spam-E-Mails und Schadsoftware.



**E-Mail-Betrug erkennen**



**Schutz vor Schadsoftware**



**Sicherer Umgang mit  
Passwörtern**



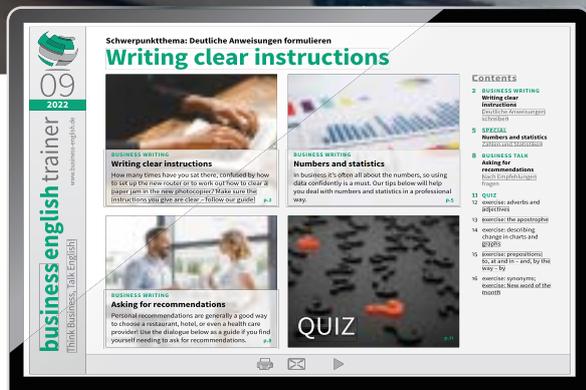
Mehr erfahren unter  
[www.weka-elearning.de/betriebliche-unterweisungen/informationssicherheit/](http://www.weka-elearning.de/betriebliche-unterweisungen/informationssicherheit/)  
oder schreiben Sie uns unverbindlich eine E-Mail an [elearning@weka.de](mailto:elearning@weka.de)  
oder rufen Sie uns an unter **+49(0)8233 23 9117**



SCAN ME

# 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 Personaler.

**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](http://www.business-english.de)