

## Barrierefreie Websites

Online-Informationen für alle verfügbar machen

Foto: carloscastilla/Getty Images

### FACHWISSEN KOMPAKT

#### Regeln fürs Homeoffice

Arbeitszeit, Erreichbarkeit, Pausenregelung – was in eine Vereinbarung für das Arbeiten im Homeoffice gehört

### DIGITALES BÜRO

#### Elektronische Unterschriften

Wie Sie Abläufe mit elektronischen Unterschriften beschleunigen und transparent darstellen können

### TYPISCH ICH

#### Nur nicht aufregen

Vom Verkehrsstau bis zu nervigen Kollegen – wie Sie Ihre Trigger erkennen und angemessen darauf reagieren

## Finden Sie das für Sie passende Abo-Modell

14 Tage kostenlos und unverbindlich testen!

### sekretaria magazin



Ihr Fachmagazin für die  
Chefentlastung zu jeder Zeit –  
klassisch als Heft

- das Fachmagazin „sekretaria“ als Printausgabe: 12 spannende Ausgaben pro Jahr mit Praxistipps und Soforthilfen
- 4 exklusive Sonderausgaben pro Jahr zu brandaktuellen Themen

➤ 22,27 € pro Ausgabe



[www.weka.de/sekmag](http://www.weka.de/sekmag)

### sekretaria Premium



Das Beste aus beiden Welten vereint:  
Print + Online-Services – Sie  
sparen 32%

- das Fachmagazin „sekretaria“ als Printausgabe: 12 spannende Ausgaben pro Jahr mit Praxistipps und Soforthilfen
- 4 exklusive Sonderausgaben pro Jahr zu brandaktuellen Themen
- Zugang zum sekretaria-Archiv
- Unbegrenzter Zugang zur Office Box (Downloadbereich mit über 1.500 Arbeitshilfen u.v.m.)

➤ 28,80 € pro Ausgabe



[www.weka.de/sekprem](http://www.weka.de/sekprem)

### sekretaria Digital



Rundum digital für das papierlose  
Office: Alle Tools und sämtliche E-  
Paper in Kombination

- das Fachmagazin „sekretaria“ digital als E-Paper (PDF): 12 Ausgaben + 4 Sonderausgaben zum Herunterladen
- Zugang zum sekretaria-Archiv
- Unbegrenzter Zugang zur Office Box (Downloadbereich mit über 1.500 Arbeitshilfen u.v.m.)

➤ 25,87 € pro Ausgabe



[www.weka.de/sekdig](http://www.weka.de/sekdig)

## Noch Fragen?

Kein Problem! Wir beraten Sie gern individuell und finden gemeinsam mit Ihnen die passende Lösung.



**Sylvia Vogel**

Fachredakteurin sekretaria

+49 8233 23-4000  
info@sekretaria.de



**Tanja Bögner**  
Herausgeberin und  
Management-Assistentin

## Inhalte für alle

### Liebe Leserin, lieber Leser,

neues Jahr, neue Gesetze – da macht 2025 keine Ausnahme. So tritt im Juni das sogenannte Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG) in Kraft. Darin werden Unternehmen aus verschiedenen Branchen und Bereichen verpflichtet, ihre Websites künftig barrierefrei zu gestalten. Aber was bedeutet das genau? Und warum lohnt es sich auch für andere Anbieter von Online-Diensten, einen Blick auf die Barrierefreiheit ihres Internetauftritts zu werfen? Das können Sie ab Seite 4 im Leitartikel dieser Ausgabe Ihres sekretaria Magazins nachlesen.

Ab Seite 8 gehen wir auf ein Thema ein, das unsere Arbeit seit der Coronazeit stark verändert hat: das Homeoffice. Auch wenn sich manch ein Arbeitgeber vielleicht eine vollständige Rückkehr der gesamten Belegschaft ins Unternehmen wünscht, hat sich in der Praxis meist ein Mischmodell mit einem Homeoffice-Anteil durchgesetzt. Gibt es in Ihrem Unternehmen schon eine Vereinbarung dafür, in der die Rahmenbedingungen für die Arbeit im heimischen Büro geregelt sind? Wenn nicht, wird es jetzt Zeit! Rechtsanwältin Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa zeigt, worauf Sie dabei achten müssen.

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

## Barrierefreie Websites –

Online-Informationen für alle verfügbar machen

# 7

### CHECKLISTE

## Websites gestalten – Schritt für Schritt zur Barrierefreiheit

# 8

### FACHWISSEN KOMPAKT

## Arbeitsrecht – rechtssicher im Homeoffice arbeiten

# 10

### DIGITALES BÜRO

## OneNote & Co. – elektronische Unterschriften

# 13

### KARRIERE

## Bewerbungen – was für den Lebenslauf 2025 gilt

### ... UND AUSSERDEM

# 15

### TYPISCH ICH

Trigger – Das! Regt! Mich! Auf!

# 16

### TIPPS, TRICKS UND NEWS

Leitlinien für nachhaltige Entwicklung, Passkeys und mehr

# 17

### ENGLISH AT WORK

Failure – When Things Go Wrong

# 18

### KOLUMNE

Überraschend sinnvoll

## 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.

## BARRIEREFREIE WEBSITES

# Online-Informationen für alle verfügbar machen

Ab dem 28. Juni 2025 ist das sogenannte Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG) anzuwenden. Danach müssen alle Produkte und Dienstleistungen, die in diesem Gesetz erwähnt werden, barrierefrei sein. Darunter fallen auch Websites von verschiedenen Unternehmen. Überprüfen Sie jetzt, ob Sie der Verpflichtung unterliegen und ob Ihr Online-Auftritt bereits den neuen Anforderungen entspricht.



Barrierefreiheit im Netz bedeutet, dass eine Website von möglichst vielen Menschen problemlos und auf verschiedenen Kanälen genutzt werden kann, auch von Personen mit körperlichen und geistigen Einschränkungen. Unternehmen, die für die Allgemeinheit von besonderer Bedeutung sind (wie Banken, E-Commerce-Anbieter, Verkehrs- und Telekommunikationsbetriebe sowie Energieversorger), müssen ab Mitte 2025 ihre Unternehmensauftritte barrierefrei gestalten.

## Warum ist Barrierefreiheit erstrebenswert?

„Wir alle können im Laufe unseres Lebens mit Bewegungs-, Seh-, Hör- und kognitiven Behinderungen konfrontiert sein“, betont Dr. Jörg Naumann von [medicalweb.de](http://medicalweb.de). Der Zahnarzt und Web-

designer erstellt barrierefreie Websites für Arzt- und Therapiepraxen, also in einem besonders sensiblen Bereich. Nach Angaben des Statistischen Bundesamts ist in Deutschland schon heute jede zweite Person über 45 Jahre und jede fünfte Person über 65 Jahre alt – Tendenz steigend. Es lohnt sich also gerade in unserer alternden Gesellschaft, sich mit den Maßnahmen, die Barrierefreiheit gewährleisten, zu beschäftigen.

## Vorübergehende oder dauerhafte Einschränkungen

Ursachen für vorübergehende oder dauerhafte Einschränkungen können Krankheiten, Unfälle oder schlicht Verschleiß sein. Auch die immer häufiger auftretenden psychischen Beschwerden können zu spürbaren Beeinträchtigungen bis hin zur Behinderung führen, wenn sie chronisch wer-

den. Bei barrierefreien Websites sind vor allem zu berücksichtigen:

- » Sehbehinderungen: etwa teilweiser oder vollständiger Sehverlust auf einem oder beiden Augen, Farbfehlsichtigkeit, weitere Sehstörungen wie Tunnelblick
- » Hörbehinderungen: etwa teilweiser oder vollständiger Hörverlust auf einem oder beiden Ohren, Hörstörungen
- » körperliche Behinderungen: etwa eingeschränkte Muskelkontrolle, Gelenkerkrankungen, Schmerzen, Lähmungen, das Fehlen von Gliedmaßen
- » kognitive, lernbedingte, neurologische Behinderungen: etwa Einschränkungen beim Hören, Sehen, Sprechen und Verstehen von Informationen, bei der Motorik – ohne zwingend die Intelligenz des Menschen zu beeinträchtigen

### Barrierefreiheit dient allen

Auch wenn das BFGG vor allem Menschen mit Einschränkungen im Blick hat, geht der Nutzen barrierefreier Websites weit über die angestrebte Inklusion hinaus. Letztlich profitieren alle von gut gestalteten Online-Auftritten. Schließlich bieten diese viel Übersicht, leicht lesbare Texte sowie sauber integrierte Abbildungen und erleichtern damit das Auffinden sowie das Erfassen von Inhalten. Barrierefreiheit stellt beispielsweise sicher, dass Sie Inhalte sowohl auf einem großen Monitor als auch auf dem kleinen Bildschirm Ihres Smartphones lesen können und dass auch bei starkem Sonnenlicht alles erkennbar bleibt.

### Vorgaben für Barrierefreiheit

Barrierefreiheit im Netz ist nichts Neues. Schon heute gibt es für einige Institutionen gesetzliche Vorgaben. Andere Anbieter von Internetangeboten legen von sich aus viel Wert darauf, ihre Informationen und Dienstleistungen so zu gestalten, dass sie einfach zugänglich und nutzbar sind.

### Gesetzliche Anforderungen

Bereits jetzt gelten verschiedene gesetzlich vorgeschriebene Anforderungen für barrierefreie Websites aus dem öffentlichen Sektor. Öffentliche Stellen müssen ihre digitalen Angebote also schon länger so gestalten, dass Menschen mit Einschränkungen und Behinderungen einen gleichwertigen Zugang vor allem zu staatlichen Informationen und Dienstleistungen erhalten. Die Vorgaben sind im Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) und in der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0) verankert. Darin wird gefordert, dass die betroffenen Stellen ihre digitalen Angebote entsprechend den WCAG-2.1-Richtlinien (mindestens Stufe AA) gestalten und regelmäßig auf Barrierefreiheit prüfen müssen. Umfassende Informationen zum Thema Barrierefreiheit finden Sie auf der Website: [www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de](http://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de).

### Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1

Die Web Content Accessibility Guidelines – kurz WCAG – sind ein internationaler Standard, wie Websites barrierefrei zu gestalten sind. Die darin dokumentierten Richtlinien wurden in die ISO-Norm 40500 und in die EN 301 549 übernommen. Die WCAG 2.2 umfassen 13 Richtlinien und insgesamt 86 Erfolgskriterien, die konkrete Handlungsanweisungen enthalten. Die Anforderungen betreffen die folgenden Punkte:

- » Wahrnehmbarkeit: Die zur Verfügung gestellten Informationen müssen so präsentiert werden, dass die benutzende Person sie auch wahrnehmen kann.
- » Bedienbarkeit: Bedienelemente und Navigation müssen bedienbar sein.
- » Verständlichkeit: Informationen und Bedienung müssen verständlich sein.
- » Robustheit der Websites: Die Inhalte müssen mit einer Vielzahl unterschiedlicher Endgeräte einschließlich Assistenzsystemen darstellbar sein.

### Barrierefreie Websites

Einige wichtige Kriterien für eine umfassende Barrierefreiheit sind:

#### Alternativtexte für Abbildungen

Alternativtexte machen Abbildungen und Grafiken auch für Menschen mit Sehbehinderungen verständlich. Sie enthalten Beschreibungen der Bilder, die von Screenreadern erkannt und vorgelesen werden können. Es ist also wichtig, dass die Alt-Texte, wie sie abgekürzt werden, präzise, prägnant und verständlich sind. Auch sollte die Funktion der Abbildung genannt werden: Handelt es sich um eine Informationsgrafik oder um ein Schmuckbild? Alternativtexte sind nicht nur für die Barrierefreiheit, sondern auch für das Suchmaschinenranking einer Website wichtig. Es lohnt sich also, alle Abbildungen einmal daraufhin zu kontrollieren, ob sie wirklich sinnvoll betextet wurden.

#### Untertitel und Transkriptionen

Videos auf Websites sollten mit Untertiteln und Transkriptionen versehen werden. Damit ist sichergestellt, dass auch Gehörlose und Menschen mit Hörbehinderungen die Inhalte erfassen können. Sowohl für das Erstellen von Untertiteln als auch für Transkriptionen gibt es mittlerweile gute technische Lösungen.

#### Verständliche Inhalte

Alle Bemühungen um einen barrierefreien Zugang zu Informationen sind zwecklos, wenn diese Informationen selbst wirr und unklar sind. Die Inhalte einer Website sollten daher leicht verständlich sein. Wesentliche Bausteine dafür sind kurze Sätze, eindeutige Aussagen, der Verzicht auf Fachbegriffe etc. Je nach Zielgruppe kann es auch erforderlich sein, die Texte in Leichter Sprache anzubieten.



„Suche nicht nach Fehlern, suche nach Lösungen.“

Henry Ford (1863 – 1947),  
US-amerikanischer Erfinder  
und Automobilpionier



### HINWEIS

2023 wurden die Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2 veröffentlicht. In Deutschland referenzieren öffentliche Stellen aber noch die Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 (Stand Anfang November 2024). Über den aktuellen Stand der Standards können Sie sich hier informieren:

[www.w3.org/TR/WCAG22](http://www.w3.org/TR/WCAG22)

Eine deutsche Fassung der Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 finden Sie hier:

[outline-rocks.github.io/wcag/translations/WCAG21-de/#perceivable](https://outline-rocks.github.io/wcag/translations/WCAG21-de/#perceivable)



## LEKTÜRE

**Die Praxis-Website**

Ein Einstieg für Mediziner und  
Therapeuten

Dr. Jörg Naumann  
Springer Verlag 2024

(nicht nur für Mediziner und  
Therapeuten lesenswert)

Dabei handelt es sich um eine stark vereinfachte Form der deutschen Sprache, die Informationen auch Menschen mit kognitiven Einschränkungen, Sprachbarrieren und geringem Sprachverständnis zugänglich macht. Leichte Sprache ist noch stärker vereinfacht und reglementiert als einfache Sprache. Einige der Regeln sind:

- » Jeder Satz enthält nur eine Information.
- » Alle Sätze sind aktiv formuliert, Passiv kommt nicht zum Einsatz.
- » Nach jedem Satz folgt ein Umbruch.
- » Metaphern und bildhafte Sprache werden vermieden.

Texte in Leichter Sprache können von Fachleuten – oft aus der angestrebten Zielgruppe – gegengelesen und bewertet werden.

**Navigation per Tastatur**

Mit der Navigation per Tastatur ist es möglich, auch ohne Maus eine Website zu bedienen. Zur Tastaturnavigation gehört unter anderem, dass mithilfe der Tabulatortaste zu interaktiven Elementen (Links, Buttons etc.) gewechselt werden kann und dass Sprungmarken direkt zu bestimmten Inhalten führen.

Dieser Punkt ist für barrierefreie Websites ein wesentlicher Baustein, denn er sichert vielen Menschen mit Einschränkungen die Bedienbarkeit. Nur zwei Beispiele: Menschen mit körperlichen Einschränkungen – etwa einem Tremor oder auch einer temporären Verletzung an der Hand – haben oft Schwierigkeiten, eine Maus zu bedienen. Screenreader, die von Sehbeeinträchtigten verwendet werden, erkennen häufig Tastaturkombinationen und ermöglichen es, von Überschrift zu Überschrift zu springen.

**Eindeutige Struktur**

Ein Punkt, für den sicherlich nicht nur Menschen mit Einschränkungen dankbar sind, ist eine klare, eindeutige Struktur auf der Website. Dahinter steht die Frage, welche Information wo auf der Seite zu finden ist. Unterscheiden Sie zwischen der

- » Makrostruktur der Website, die beispielsweise aus Startseite, Übersichtsseiten (zum Beispiel zu Unternehmensbereichen), Detailseiten (zu einzelnen Produkten) und verschiedenen Ser-

viceseiten (Kontaktformular, 404-Fehlerseite etc.) besteht, und

- » der Mikrostruktur der einzelnen Seiten, die sich aus Überschriften, Einleitung, weiterführenden Inhalten, Preisen etc. zusammensetzt und die Leser und Leserinnen durch die Informationen leitet.

Achten Sie darauf, dass die Hauptnavigation intuitiv ist, damit jeder und jede sofort versteht, wo sich welche Information verbirgt. Wiederkehrende Elemente auf Ihrer Website (etwa Links oder Buttons) sollten gleich gestaltet sein, um ein Wiedererkennen zu ermöglichen. Überschriften dienen dazu, Texte zu gliedern und Inhalte in ihrer Aussage zu gewichten. All dies sind Punkte, die nicht nur allen Nutzern und Nutzerinnen dienen, sondern auch für das Suchmaschinenmarketing von großer Bedeutung sind.

**Schriftart, Kontrast und Farbe**

Schriftarten unterscheiden sich stark in ihrer Lesbarkeit. Schlechte Lesbarkeit betrifft durchaus nicht nur verschnörkelte Schriftarten, die Handschriften nachahmen. Selbst bei gewöhnlichen Schriftarten kann beispielsweise die Unterscheidung zwischen einem großen „I“ und einem kleinen „l“ Schwierigkeiten bereiten.

Die frei verfügbare Schriftart Atkinson Hyperlegible wurde vom Braille Institute of America extra entwickelt, um Menschen mit Sehbehinderungen das Erkennen von Buchstaben zu ermöglichen. Sie beruht im Kern auf einer serifenlosen Schrift (Serifen sind die kleinen Fähnchen an den Linien der Buchstaben). Aber bei allen Buchstaben und Ziffern wurde darauf geachtet, dass sie gut voneinander unterscheidbar sind, sodass bei Notwendigkeit auch Serifen oder andere Merkmale, die eigentlich typografischen Gepflogenheiten widersprechen, hinzugefügt wurden.

Für die Lesbarkeit ist es zudem wichtig, dass sich Texte und weitere Elemente auf der Website gut vom Hintergrund abheben. Eine kontrastreiche Darstellung erleichtert Sehbehinderten – und nicht nur ihnen – das Lesen der Inhalte. Und um Menschen mit Farbblindheit die Navigation auf der Seite zu erleichtern, sollten Unterschiede bei Informationen nicht nur über Farben, sondern auch über andere Elemente wie Symbole hervorgehoben werden.

**Fazit**

Es ist für jedes Unternehmen sinnvoll und lohnenswert, in mehr Barrierefreiheit zu investieren. So kann es nicht nur Zugang zu neuen Zielgruppen erhalten, sondern auch bereits vorhandene User und Userinnen besser bedienen. Neben die sozialen Ziele treten also auch wirtschaftliche Vorteile.

**Autorin:** Cordula Natusch

**BARRIEREN UND BARRIEREFREIHEIT ERLEBEN**

Es gibt im Netz verschiedene Möglichkeiten, die Bedeutung von Barrierefreiheit zu erleben und die eigene Website zu testen:

- » **www.w3.org/WAI/perspective-videos:** Verschiedene Videos zeigen, welche Auswirkung barrierefreies Webdesign hat.
- » **www.experte.de/barrierefreiheit:** Nach Eingabe der URL bewertet das Tool die Barrierefreiheit der Website und macht Vorschläge für Verbesserungen.
- » **bfs-check.de:** Auch hier geben Sie die URL ein. Als Ergebnis erhalten Sie eine Einschätzung, inwieweit die Website schon den Anforderungen des Barrierefreiheitsstärkungsgesetzes (BFSG) entspricht.



## CHECKLISTE

## WEBSITES GESTALTEN

# Schritt für Schritt zur Barrierefreiheit

**Kennzeichen barrierefreier Websites ist, dass sie für alle Menschen problemlos nutzbar sind. Unabhängig davon, ob Ihr Unternehmen ab dem 28. Juni 2025 das sogenannte Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG) anwenden muss oder nicht, lohnt es sich, den eigenen Internetauftritt einmal auf die wesentlichen Punkte hin zu überprüfen.**

## Inhalt

- ✔ Sind alle Bilder mit aussagekräftigen Alternativtexten versehen? Ist darin ggf. die Funktion des Bildes genannt?
- ✔ Werden bei Videos und anderen multimedialen Inhalten Transkriptionen und Untertitel angeboten?
- ✔ Sind die Inhalte verständlich geschrieben (kurze, verständliche Sätze, klare Aussagen, keine Fachtermini)?
- ✔ Liegen – sofern die Zielgruppe dies erfordert – die Informationen auch in Leichter Sprache vor?

## Struktur und Navigation

- ✔ Ist die Website mithilfe der Tastatur bedienbar?
- ✔ Ist die Struktur der Website klar und eindeutig?
- ✔ Sind wiederkehrende Elemente auf der Website gleich gestaltet?
- ✔ Ist die Makrostruktur verständlich? Sind alle wesentlichen Inhalte leicht auffindbar?
- ✔ Erleichtert die Mikrostruktur das Erfassen von Inhalten? Werden die User und Userinnen mithilfe von Überschriften, Einleitungen etc. sinnvoll durch Texte geleitet? Sind alle wesentlichen Informationen enthalten?

## Lesbarkeit

- ✔ Kommt auf der Website eine gut lesbare Schriftart zum Einsatz?
- ✔ Ist der Kontrast zwischen dem Hintergrund der Website und dem Inhalt (beispielsweise dem Text) ausreichend groß?
- ✔ Sind farblich hervorgehobene Elemente zusätzlich mit Symbolen gekennzeichnet?

## Robustheit

- ✔ Lässt sich die Website auf vielen verschiedenen Ausgabegeräten darstellen (Monitor, Smartphone, Tablet)?
- ✔ Ist der Quellcode semantisch korrekt (das ist die Voraussetzung für die Ausgabe auf einem Screenreader)?
- ✔ Werden alle strukturellen Elemente über die richtigen HTML-Codes hervorgehoben (zum Beispiel Überschriften, Hervorhebungen etc.)?

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

## ARBEITSRECHT

# Rechtssicher im Homeoffice arbeiten

Zu Beginn des Jahres 2024 spielte in der Presse das „Return to Office“ eine große Rolle. Die große Rückkehr ins Büro blieb aber für die meisten Arbeitnehmer aus. Vielmehr verständigte man sich auf bestimmte Homeoffice-Modelle, die auch nach der Coronazeit beibehalten werden sollen.

**D**ie außerbetriebliche Tätigkeit in den eigenen vier Wänden hat sich etabliert. Doch worauf kommt es an – bei der Arbeit zu Hause?

## Sorgen Sie für eine Homeoffice-Vereinbarung

Auch wenn für viele Beschäftigte das Arbeiten im Homeoffice mittlerweile selbstverständlich ist, gibt es keine gesetzliche Regelung dafür. In vielen Betrieben haben sich Arbeitgeber und Betriebsrat auf eine Betriebsvereinbarung zum Homeoffice geeinigt. Dort, wo das nicht der Fall ist oder es keinen Betriebsrat gibt, liegt die Entscheidung für das Arbeiten von zu Hause aus beim Arbeitgeber. Er bestimmt auch die Rahmenbedingungen.

## Homeoffice-Zusatz regelt die Details

Falls es also keine Regelungen zum Homeoffice gibt, sollten Sie darauf drängen, dass Ihr Arbeitsvertrag einen Homeoffice-Zusatz erhält, in dem die Details geregelt werden. Erklären Sie nur stillschweigend Ihr Einverständnis mit dem Homeoffice, ist das zwar auch möglich, aber die fehlenden Absprachen können zu Diskussionen führen, zum Beispiel wenn der Arbeitgeber das Arbeiten im Homeoffice beenden oder die Homeoffice-Tage aufstocken oder reduzieren will.

Die Homeoffice-Vereinbarung sollte deshalb Regelungen über

- » den Arbeitsort,
- » die Art der zu leistenden Tätigkeit,
- » die Arbeitszeit und
- » die Arbeitsmittel enthalten.

Gibt es beispielsweise keine vertragliche Regelung über den Arbeitsort, kann der Arbeitgeber den Arbeitnehmer über das Direktionsrecht an unterschiedlichen Orten einsetzen. Das liegt nicht immer in Ihrem Interesse.

## Arbeitszeitgesetz gilt auch im Homeoffice

Auch für die Tätigkeit im Homeoffice gilt das Arbeitszeitgesetz. Arbeitnehmer müssen daher auch bei der Arbeit von zu Hause die Regelungen zu

Höchst Arbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeiten sowie das Verbot von Sonn- und Feiertagsarbeit einhalten. Sie können und dürfen nicht arbeiten, wann Sie wollen. Wollen Sie im Homeoffice von den Arbeitszeitregelungen im Betrieb abweichen, sollte das klar vereinbart werden.

Angenommen, in Ihrem Betrieb gilt die Regel, dass spätestens um 8.30 Uhr Arbeitsbeginn ist. Da Sie morgens drei Kinder an verschiedenen Schulen abliefern müssen, sind Sie erst um 9.00 Uhr wieder zu Hause, um die Arbeit aufzunehmen. In einem solchen Fall kann ihr Arbeitgeber dies ohne Regelung dulden, ohne Vereinbarung kann er dies aber auch unterbinden. Um bei der Arbeitszeit nicht den Überblick zu verlieren, muss es ein Modell für die Zeiterfassung geben. Selbst wenn dies nicht vorliegt und der Arbeitgeber die Arbeitszeitdokumentation auch nicht anordnet, sollten Sie im eigenen Interesse Ihre Arbeitszeiten dokumentieren. Wann Sie als Arbeitnehmerin für den Arbeitgeber erreichbar sein müssen, sollten Sie ebenfalls möglichst detailliert vereinbaren.

## Kostenübernahme regeln

Es sollte klar sein, wer was bezahlt. Das betrifft zum Beispiel die Kosten für die Einrichtung, Anschaffung und Wartung der Kommunikationsmittel, Beleuchtung und Heizung, den dienstlichen Anteil der Raummiete usw. Grundsätzlich trägt der Arbeitgeber die Kosten und Ihnen steht ein Aufwendungsersatz zu. Stellen Sie aber Raum, Möbel, Drucker usw. zur Verfügung, sollte klar vereinbart werden, wie Sie dafür entschädigt werden.

Als Arbeitnehmer sind Sie dazu verpflichtet, mit den Arbeitsmitteln, die Eigentum des Arbeitgebers sind, sorgfältig und umsichtig umzugehen. Eine Verletzung dieser Pflicht stellt einen Arbeitsvertragsverstoß dar.

## Achten Sie auf Datenschutz

Die Bestimmungen des Datenschutzrechts sind auch bei einer Tätigkeit im Homeoffice zu beachten. Verantwortlich hierfür ist immer der Arbeitgeber, der nach der DSGVO Vorkehrungen zu treffen hat, dass alle personenbezogenen Daten rechtmäßig verarbeitet werden.



### PRAXIS-TIPP

Nach dem Arbeitszeitgesetz darf nicht gearbeitet werden, wenn am Arbeitsort – also am Ort des Homeoffice – ein Feiertag ist.

Der Arbeitgeber muss geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ergreifen, die den Zugriff zum Beispiel auf Computer im Homeoffice und die darauf befindlichen Daten durch unbefugte Dritte verhindern. Das geschieht meistens über eine VPN-Verbindung. Aber hier sind auch Sie gefragt. Selbst wenn der Arbeitgeber keine Vereinbarung mit Ihnen trifft und Sie nicht auf eine datenschutzkonforme Arbeitsumgebung hinweist, sollten Sie das Homeoffice so ausgestalten, dass die Vertraulichkeit und Verfügbarkeit der Daten wie im Büro sichergestellt sind. Das heißt:

- » Familienmitglieder oder Besucher können keinen Blick auf das Notebook oder in Papierunterlagen werfen.
- » Auch wenn es keine Clean-Desk-Policy gibt, sollten Sie am Ende des Arbeitstags alles sicher zum Beispiel in einen abschließbaren Schrank räumen.
- » Nutzen Sie eine Sperrung des Notebooks bei Verlassen des Arbeitsplatzes, falls ein anderer Zugriff, beispielsweise durch Kinder, nicht ausgeschlossen ist.
- » Achten Sie darauf, dass Ihre Telefonate nicht von unbefugten Personen etwa durch ein geöffnetes Fenster oder eine laufende andere Videokonferenz mitgehört werden können.
- » Nutzen Sie dienstlich zur Verfügung gestellte Geräte wie Laptop, Handy usw. nicht für private Zwecke.
- » Entsorgen Sie Papierunterlagen des Betriebs nicht im Hausmüll.

### Arbeitsschutz im Homeoffice

Im Homeoffice gelten dieselben Arbeitsschutzvorschriften wie an einem Arbeitsplatz im Unternehmen. Der Arbeitgeber hat daher für den Gesundheitsschutz und die Sicherheit der Arbeitnehmer Sorge zu tragen. Als Arbeitnehmerin müssen Sie gemäß den Weisungen des Arbeitgebers am häuslichen Arbeitsplatz für Ihre eigene Sicherheit und Gesundheit sorgen und die Ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel bestimmungsgemäß verwenden.

### Gute Bildschirmarbeitsplätze

Arbeitsplätze, die nach der Kategorie OPTIMAL ausgestattet sind, sind als gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz anerkannt und somit, so die DGUV (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung), auch uneingeschränkt im Homeoffice nutzbar. Für solche Arbeitsplätze gilt:

- » Arbeitsfläche des Schreibtischs: 160 × 80 cm, höhenverstellbar
- » Beinraumbreite: mindestens 85 cm, empfohlen 120 cm
- » Beinraumtiefe: 80 cm
- » Arbeitsstuhl: Bürodrehstuhl mit entsprechenden Rollen
- » freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz: 160 × 100 cm

### Gesundes Arbeiten im Homeoffice

Damit das Homeoffice nicht zur Gesundheitsfalle wird, sollten Sie einige Grundregeln beachten:

- » Legen Sie Zeiträume fest, in denen Sie arbeiten. So verlieren Sie nicht den Überblick über das Tagespensum und die Trennung zwischen Arbeit und Freizeit bleibt gewahrt.
- » Geben Sie sich eine Struktur: Ideal sind maximal 90 Minuten konzentriertes Arbeiten am Stück und danach eine kurze Pause, bevor es weitergeht.
- » Richten Sie sich wie im Büro ein: Alles Wichtige ist griffbereit.
- » Planen Sie aktive Pausen ein. Wer allein zu Hause arbeitet, braucht einen höheren körperlichen Ausgleich.
- » Prüfen Sie die Ergonomie. Mit dem Laptop am Küchentisch zu arbeiten, ist nicht die beste Lösung. Am Ende des Tages darf jedenfalls nicht der Rücken schmerzen.
- » Sorgen Sie für ausreichend Helligkeit am Büroarbeitsplatz – mindestens 500 Lux. Und: Auf der Bildschirmoberfläche soll möglichst wenig Blendung entstehen.

### Vorsicht Arbeitsunfall

Genau wie im Unternehmen ist auch im Homeoffice die gesetzliche Unfallversicherung zuständig, wenn es zu einem Arbeitsunfall kommen sollte. Wichtig ist lediglich, dass es sich auch wirklich um einen Arbeitsunfall handelt und die Tätigkeit, während der der Unfall geschehen ist, im Zusammenhang mit der versicherten Tätigkeit stand. Im Homeoffice ist damit jede Tätigkeit versichert, die dem betrieblichen Zweck dient. Ob es sich tatsächlich um einen Arbeitsunfall handelt, ist eine Einzelfallentscheidung.

Angenommen, Sie stürzen auf der Kellertreppe auf dem Weg zum häuslichen Arbeitszimmer, um dort ein dienstliches Telefonat zu führen. Dabei handelt es sich um einen Arbeitsunfall. Stürzen Sie dagegen auf dem Weg zum Briefkasten, um Ihre private Post herauszuholen, liegt kein Arbeitsunfall vor.

Wegeunfälle gibt es im Zusammenhang mit Tätigkeiten im Homeoffice nicht. Eine Ausnahme gilt jedoch, wenn ein Kind vom Homeoffice aus zum Beispiel in die Kita begleitet oder dort wieder abgeholt wird. Eignet sich auf diesen Wegen ein Unfall, handelt es sich um einen Arbeitsunfall.

Nicht immer ist auf den ersten Blick klar, ob ein Arbeitsunfall vorliegt oder nicht. Deshalb sollten Sie einen Unfall während Ihrer Arbeitszeit im Homeoffice sofort dem Arbeitgeber melden. Da der Arbeitgeber Ihr häusliches Umfeld nicht kennt, empfiehlt sich eine ausführliche Schilderung des Hergangs, ggf. sogar mit Bildern sowie mit Zeugen und Zeuginnen, die den Vorfall miterlebt haben. ¶



### VORSICHT!

Dem Einsatz Ihrer privaten Arbeitsmittel zur Erbringung der Arbeitsleistung – sogenanntem BYOD (Bring Your Own Device) – sollten Sie widersprechen. Hieraus ergeben sich vor allem beim Datenschutz zahlreiche Probleme.



### 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.

### ONENOTE & CO.

## Elektronische Unterschriften

Mit elektronischen Unterschriften setzen Unternehmen auf die elektronische Abwicklung von Signaturen unter Dokumenten. Das hat viele Vorteile.

Zunächst ersparen Sie sich das Ausdrucken, Unterschreiben und oft auch das erneute Einscannen der Dokumente für den Versand. Das senkt nicht nur die Kosten, durch den Einsatz elektronischer Unterschriften können Sie auch Prozesse schneller und weniger fehleranfällig abwickeln.

### Unterscheidung zwischen digitaler und elektronischer Signatur

Wichtig ist in diesem Zusammenhang die Unterscheidung der Begriffe „digitale Unterschrift“ und „elektronische Unterschrift“.

- » Digitale Signaturen bestehen aus einem verschlüsselten Programmcode einschließlich eines digitalen Zertifikats. Letzteres ist ein wichtiges Element, um die Identität des Unterzeichners nachzuweisen. Das Verfahren ist sicher, aber auch aufwendig in der Einrichtung. Beispiele für entsprechende Dienste sind Docusign oder Adobe Sign.
- » Elektronische Signaturen dagegen sind, einfach ausgedrückt, Fotos oder andere Abbildungen herkömmlicher Unterschriften, wie sie unter Vertragsdokumenten verwendet werden. Auch das Unterschreiben mit Smartphone, Tablet oder per Maus lässt sich elektronisch umsetzen und auf diese Weise kann die Unterschrift in Dokumente integriert werden. Wollen Sie die Unterschriften im Unternehmen elektronisch einholen, hat das allerdings nichts mit umfassender digitaler Signierung zu tun. Unternehmen vereinfachen sich zwar die Abläufe der Unterschriftsvorgänge, signieren aber keine Dokumente digital.

Grundsätzlich sind Verträge, die auf digitalem oder elektronischem Weg unterschrieben wurden, genauso verbindlich wie herkömmlich unterschriebene Dokumente, allerdings hängt die rechtliche Anerkennung unter anderem davon ab, welche Technologie eingesetzt wurde. Eine elektronische Unterschrift hat vor Gericht nur eine geringe Beweiskraft, denn anders als bei der digitalen Signatur lässt sie sich nicht eindeutig der unterzeichnenden Person zuordnen.

Dokumente, die die Schriftform erfordern, müssen daher mit einer digitalen Signatur unterzeichnet werden.



### LEKTÜRE

Details zur Rechtsgültigkeit digitaler Unterschriften können Sie hier nachlesen:

[www.bundesdruckerei.de/de/innovation-hub/digitale-unterschriften-sind-rechtsgueltig](http://www.bundesdruckerei.de/de/innovation-hub/digitale-unterschriften-sind-rechtsgueltig)

Dennoch lohnt es sich für Unternehmen, sich auch mit elektronischen Unterschriften zu beschäftigen, um Arbeitsabläufe zu beschleunigen. So unterliegen beispielsweise Arbeitsverträge mittlerweile nicht mehr dem Schriftformerfordernis. Damit kann bei der Einstellung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der gesamte Prozess unkompliziert online und ohne spezielle Dienste abgewickelt werden.

Elektronische Unterschriften ermöglichen zudem eine schnelle Freigabe von Projekten und die Genehmigung von Planänderungen, die häufig von verschiedenen Parteien unterzeichnet werden müssen. Der Ablauf ist dadurch nahtlos und besser dokumentiert.

### Elektronische Unterschriften ohne zusätzliche Dienstleistungen

Elektronische Unterschriften können Sie ohne externe Dienste leisten. Dieses Vorgehen entspricht dem Ausdrucken, dem Unterschreiben und dem erneuten Einscannen des Dokuments. Die Unterschrift erfolgt elektronisch über das Einfügen als Bild, Text oder manuell mit Maus oder Finger. Damit Sie selbst Dokumente elektronisch unterschreiben können, ist nicht zwingend erforderlich, dass alle anderen Prozessbeteiligten dies auch tun. Ihre Unterschrift können Sie zum Beispiel in MS Word in Dokumente einfügen.

### Mit OneNote die eigene Unterschrift digitalisieren

Wenn auf Ihrem Tablet oder Ihrem Smartphone MS OneNote installiert ist, können Sie Ihre Unterschrift einfach mit dem Finger auf dem Display als Notiz speichern. Dies ist auch mit der Maus in Windows möglich. Allerdings sind mit der Maus gezeichnete Unterschriften oft unsauber und etwas „krakelig“. Die Unterschrift mit dem Finger wirkt viel natürlicher. Melden Sie sich unter Windows und auf dem Tablet oder Smartphone mit dem gleichen Konto an, synchronisiert OneNote alle Inhalte, auch die erstellten Unterschriften.

Auf dem iPhone oder iPad erfolgt die Unterschrift durch Auswahl des Stift-Symbols oben rechts, auf Android ist es ähnlich. Sobald die Unterschrift auf dem Tablet oder Smartphone erfolgt ist, steht sie auch in OneNote auf dem PC zur Verfügung. Die Unterschrift können Sie in OneNote unter Windows mit „Zeichnen“, „Lassoauswahl“ markieren und die Aus-

wahl dann über die Zwischenablage in das Word-Dokument oder an anderer Stelle einfügen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Unterschrift und wählen „Kopieren“. Über das Kontextmenü lässt sich die kopierte Unterschrift dann in Word (oder auch in andere Programme) einsetzen.

Die Verwendung der eigenen Unterschrift als Textbaustein in OneNote bietet praktische Vorteile im Arbeitsalltag. Insbesondere bei wiederkehrenden Anforderungen von Unterschriften wie bei internen Genehmigungen oder der Freigabe von Dokumentationen lässt sich die Unterschrift schnell und unkompliziert einfügen. OneNote ermöglicht es, die Unterschrift auf verschiedenen Geräten zu synchronisieren, sodass sie auf Tablets, Smartphones und PCs jederzeit verfügbar ist. So können Sie in Besprechungen oder unterwegs direkt auf die gespeicherte Unterschrift zugreifen, ohne jedes Mal manuell unterschreiben zu müssen. Dies spart Zeit und sorgt für eine reibungslose Einbindung in den digitalen Workflow.

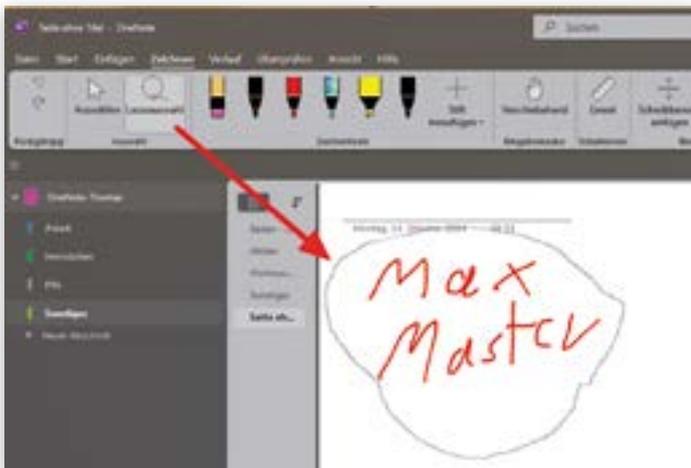


Abb. 1: Unterschrift mit der Lassoauswahl markieren

### Die eigene Unterschrift als Schnellbaustein

Wenn Sie die eigene Unterschrift häufiger benötigen, können Sie sie auch als Schnellbaustein in Word integrieren. Das Speichern der eigenen Unterschrift als Schnellbaustein in Word ist besonders sinnvoll, wenn regelmäßig Dokumente unterschrieben werden müssen. Dies ermöglicht es, die Unterschrift mit wenigen Klicks in Verträge, Berichte oder Genehmigungen einzufügen, ohne jedes Mal manuell unterschreiben zu müssen. Dadurch beschleunigt sich der Arbeitsprozess erheblich, insbesondere bei Serienbriefen oder standardisierten Dokumenten. Diese Methode lässt sich nicht nur in Word anwenden, sondern ist auch in anderen Textverarbeitungen wie LibreOffice oder Google Docs nützlich. Dazu markieren Sie in Word die Unterschrift. Über den Menüpunkt „Einfügen“ wählen Sie „Schnellbausteine“, „Auswahl im Schnellbausteinkatalog speichern“.

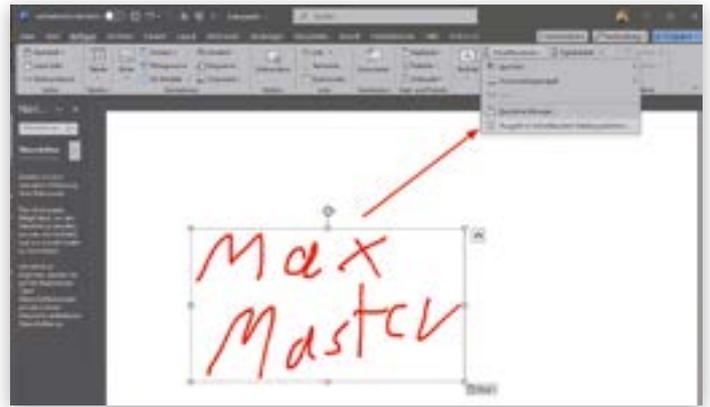


Abb. 2: Die Signatur als Schnellbaustein speichern

Nachdem Sie einen Namen vergeben haben, steht der Schnellbaustein über „Einfügen“, „Schnellbausteine“ zur Verfügung. Die Schnellbausteine können Sie auch in Outlook in E-Mails verwenden. In der täglichen E-Mail-Kommunikation, insbesondere bei der Bearbeitung von Verträgen, Absprachen oder Freigaben, lässt sich damit die Unterschrift schnell und unkompliziert in E-Mails einfügen. Dies spart Zeit und ermöglicht eine professionelle Kommunikation.

### PDF-Dateien elektronisch unterschreiben

Noch häufiger als in Word kommt es vor, dass Benutzer und Benutzerinnen PDF-Dateien unterschreiben müssen. In der Buchhaltung können Rechnungen und Zahlungsfreigaben unterzeichnet werden, wodurch die internen Genehmigungsprozesse schneller ablaufen und Nachverfolgungen erleichtert werden. Besonders bei der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern, die regelmäßig Abrechnungen oder Leistungsnachweise einreichen, entfällt der physische Austausch von Dokumenten.

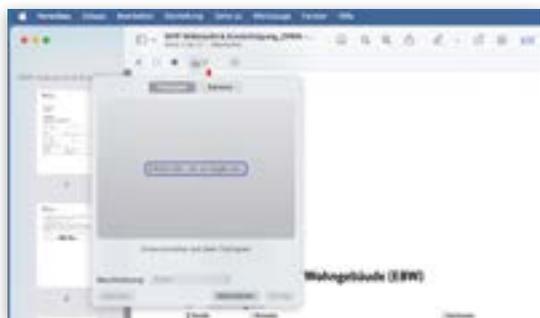
Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten. Die PDF-Reader selbst unterstützen teilweise das Einfügen einer Unterschrift. Unter Windows 10/11 bietet dies beispielsweise der Xodo PDF Reader (<https://xodo.com/de>). Diese App können Sie kostenlos über den Microsoft Store in Windows 10/11 installieren. Öffnen Sie damit eine PDF, sind verschiedene Bereiche bearbeitbar. Über das Kontextmenü wählen Sie „Signatur“ aus. Mit „Meine Signatur“ können Sie vorhandene Signaturen einfügen, mit „Neue Signatur“ eine neue Unterschrift zeichnen, die anschließend über „Meine Signatur“ verfügbar ist. Eine einmal gespeicherte Unterschrift bleibt dabei erhalten.

Der Adobe Acrobat Reader erlaubt es ebenfalls, Dokumente elektronisch zu unterschreiben. Die entsprechende Funktion findet sich in der Mitte über dem Dokument. Mit dem Unterschreiben-Knopf lässt sich ein ähnliches Feld anzeigen, wie es bei Xodo der Fall ist. Nachteil des Adobe PDF Reader ist allerdings sein enormer Umfang, den kaum eine Anwenderin oder ein Anwender braucht.

### PDF-Formulare auf dem Mac unterschreiben

Arbeiten Sie mit einem Mac, können Sie PDF-Formulare ebenfalls direkt in macOS unterschreiben, ohne

das Dokument ausdrucken zu müssen. Dazu benötigen Sie die Kamera auf dem Gerät. Alternativ kommt das Trackpad zum Einsatz. Öffnen Sie die PDF-Datei auf dem Mac mit dem Standard-Viewer. Über „Werkzeuge“, „Anmerken“, „Signatur“, „Unterschriften verwalten“ lassen sich die gespeicherten Unterschriften nutzen. Die Unterschrift können Sie hier auch hinterlegen. Dazu nutzen Sie die Funktion „Kamera“, halten die Unterschrift auf einem kleinen Zettel vor die Kamera und speichern sie ab. Anschließend steht sie Ihnen in den Werkzeugen des PDF-Viewers in macOS zur Verfügung. Die Unterschrift wird über iCloud mit anderen Rechnern synchronisiert. Neben der Möglichkeit, das Trackpad einzusetzen, können Sie auch auf dem iPhone unterschreiben, wenn Sie dort die gleiche Apple-ID einsetzen wie auf dem Mac. Dazu wählen Sie im Feld zur Einbindung der Unterschrift anstatt „Kamera“ die Option „iPhone“.



**Abb. 3:** PDFs in macOS mit der Vorschaufunktion unterschreiben

### PDFs auf dem iPhone oder unter Android unterschreiben

PDF-Dateien können auch mobil unterschrieben werden. Auf dem iPhone öffnen Sie dazu die Datei mit der Standard-App in iOS und tippen auf das Stift-Symbol. Anschließend können Sie die Unterschrift mit dem Finger leisten. Nach dem Speichern der PDF-Datei ist die Unterschrift Bestandteil des Dokuments. Über die Freigabe-Funktion oben rechts ist es auch möglich, die unterschriebene PDF-Datei zum Beispiel per E-Mail zu versenden. Unter Android wird zum Unterschreiben die kostenlose Adobe Acrobat-Reader-App benötigt. Wenn Sie sich in der App mit einem kostenlosen Adobe-Konto anmelden, können Sie Dokumente auch über das Display unterschreiben.

### PDF-Dokumente online unterschreiben

Es gibt verschiedene Webdienste, bei denen Sie PDF-Dokumente hochladen und unterschreiben können. Beachten Sie aber, dass dabei die Datei und ihr Inhalt auf einen Server beim Anbieter geladen werden. Das ist aus Gründen des Datenschutzes nicht immer angebracht. Die Vorgänge dabei haben nichts mit der digitalen Signatur zu tun; Sie unterschreiben das Dokument elektronisch, nur eben mit einer Webanwendung statt mit einer lokal installierten App.

Hilfreich ist der Dienst OakPDF (<https://app.oakpdf.com>). Er simuliert, dass die Unterschrift auf einem Ausdruck geleistet und der Ausdruck dann hochge-

laden wurde. Dafür müssen Sie das PDF mit „Upload“ hochladen. Mit „Sign“, „Via pad“ unterschreiben Sie. Liegt eine Unterschrift bereits als Bild vor, können Sie sie mit „Via image“ hochladen. Die Unterschrift lässt sich danach frei auf dem Dokument verschieben. Mit „Download“ und der Auswahl von „Imitate scanner“ und „Make black&white“ können Sie die PDF-Datei so bearbeiten, dass es aussieht, als ob die Unterschrift auf einem Ausdruck erfolgt sei. Nach der elektronischen Unterschrift lässt sich das Dokument schnell weiterleiten. Wenn die Gegenseite noch nicht mit dem Thema der elektronischen Unterschriften vertraut ist, hilft OakPDF dabei, elektronische Unterschriften zu leisten und einzuholen.



**Abb. 4:** Mit OakPDF PDF-Dokumente online unterschreiben

Ein weiterer Dienst, der im Gegensatz zu OakPDF auch in deutscher Sprache verfügbar ist, ist eSign PDF von SmallPdf (<https://smallpdf.com/de/pdf-unterschreiben>). Mit „Dateien auswählen“ erfolgt der Upload der Datei. Danach können Sie rechts mit „Deine Unterschrift“ über „Hinzufügen“ eine Unterschrift speichern und im Dokument verwenden. Mit „Zeichnen“ können Sie mit der Maus elektronisch unterschreiben. Dabei kann das Tool die Unterschrift auch begradigen, um die „krakelige“ Schrift der Maus zu korrigieren. Bei „Typ“ lässt sich eine Unterschrift mit verschiedenen Stilen simulieren und danach in das Dokument einbinden. Diese Unterschrift wirkt aber weniger echt.



**Abb. 5:** eSign PDF von SmallPdf hilft beim Unterschreiben von PDF-Dokumenten



### HINWEIS

Mehr zum Thema „digitale Unterschriften“ erfahren Sie in der nächsten Ausgabe Ihres sekretaria Magazins.

## BEWERBUNGEN

# Was für den Lebenslauf 2025 gilt

Auch bei Bewerbungen ändern sich die Anforderungen und Moden schnell. sekretaria hat die Expertin Irina Mesko dazu befragt, wie ein Lebenslauf heute aussehen sollte.

Es gibt viele Gründe, nach einer neuen Stelle in einem anderen Unternehmen Ausschau zu halten. Vielleicht läuft es am aktuellen Arbeitsplatz nicht gut, vielleicht stimmt das Teamklima nicht (mehr) oder vielleicht ist es mal wieder an der Zeit für etwas Neues. Allerdings ist man nach ein paar Jahren im selben Job meist nicht mehr up to date, was Bewerbungen angeht: Was gehört da heute noch rein, was nicht? Wie soll eine Bewerbung aussehen – insbesondere der Lebenslauf?

## Bewerben 2025: KI als erste Hürde

Vor ein paar Jahren gab es das vorwiegend in Großunternehmen, heute ist es auch in mittelständischen Unternehmen weit verbreitet: das CV-Parsing. Dabei handelt es sich um eine automatische, KI-gestützte Analyse von Seiten, die zuvor im Bewerbungsportal hochgeladen wurden. Die CV-Parsing-Software filtert die gewünschten Daten wie Bildungsabschlüsse, Berufserfahrung, Sprach- und IT-Kenntnisse aus dem PDF oder sonstigen Dokumententyp heraus und überträgt sie in eine Datenbank.

## Daten sind durchsuchbar

Für die Personalabteilung hat das den Vorteil, dass die Daten aller Bewerber perfekt aufbereitet werden und sich nach den gewünschten Kriterien durchsuchen lassen, zum Beispiel: „Finde alle Personen mit fünf oder mehr Jahren Berufserfahrung, sehr guten Englischkenntnissen und Expertise im Projektmanagement.“ Nur die Unterlagen derjenigen Bewerber und Bewerberinnen, die diese Anforderungen zu 100 Prozent erfüllen, sieht sich die Personalabteilung anschließend genauer an.

## CV-Parsing überwinden

Für diejenigen, die eine Bewerbung schreiben, heißt das: Sie müssen als erste Hürde im Bewerbungsprozess das CV-Parsing überwinden. Findet die Software beispielsweise wegen einer besonderen Gestaltung oder auch wegen eines Tippfehlers bestimmte Informationen nicht im Lebenslauf, sortiert sie die betreffende Bewerbung sofort aus und verschickt automatisch eine Absage – niemand aus der Personalabteilung bekommt sie jemals zu sehen. So können durch die digitale Vorbearbeitung auch Bewerbungen

„rausfliegen“, die einen menschlichen Betrachter absolut überzeugen würden.

## Was ist mit dem Anschreiben?

Anschreiben sind einerseits die Kür beim Bewerbungsparcours, andererseits sind sie bei vielen Bewerberinnen und Bewerbern verhasst. Daher liest man gerade online immer wieder Stellenanzeigen, in denen ausdrücklich steht: „Kein Anschreiben erforderlich!“ Das soll vor allem in Branchen mit Personalmangel dazu dienen, die Hürden für die Kontaktaufnahme möglichst niedrig zu halten und so mehr Bewerbungen zu bekommen.

Andererseits wollen die Unternehmen meist dennoch nicht auf die Informationen aus dem Anschreiben verzichten und fragen sie später im Bewerbungsprozess auf andere Weise ab. Außerdem kostet ein Anschreiben zwar Mühe beim Erstellen, es hat aber auch Vorteile:

„Das Anschreiben muss catchen, es darf nicht langweilig oder 08/15 sein“, erläutert die Bewerbungsexpertin Irina Mesko und ergänzt: „Es ist eine Möglichkeit, sich abzuheben und die Wechselmotivation deutlich zu machen. Gerade in der Assistenz kann man dabei seine Fähigkeiten in der schriftlichen Kommunikation zeigen. Da wollen die Personaler schließlich wissen, ob und wie jemand sich ausdrücken kann.“



Foto: NanoStock, Getty Images



IRINA MESKO

ist Personalleiterin eines Unternehmens der Modebranche und parallel selbstständig als Bewerbungsexpertin.

[www.die-bewerbungsexpertin.de](http://www.die-bewerbungsexpertin.de)

Foto: Gisela Schenker Photography, Glonn – Haidlach

## Interview

Irina Mesko kennt als Personalerin und Beraterin beide Seiten im Bewerbungsprozess gut.

### *Was hat sich denn allgemein im Hinblick auf Bewerbungsunterlagen verändert?*

Eine Bewerbung ist nach wie vor eine Darstellung der Biografie, die Grundstruktur aus Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen hat sich nicht verändert.

Allerdings ist das Design heute nicht mehr ganz so nüchtern. Man kann die Unterlagen individueller gestalten, je nach Branche mehr oder weniger kreativ. Grundsätzlich geht es vor allem darum, zu zeigen: „Ich bin das perfekte Match für diesen Job!“ Da muss man sich schon Zeit nehmen und Mühe geben. Was gar nicht geht: wenn ich beim Lesen sehe, dass eine Bewerbung genau so, wie sie ist, an hundert Unternehmen ging – und ja, das sehen Personaler beim Lesen!

### *Sollte man sich mit oder ohne Foto bewerben?*

Eine Zeit lang ging der Trend zu Bewerbungen ohne Foto, aber das hat sich nicht durchgesetzt. Wir sind alle Menschen, wir wollen wissen, mit wem wir es zu tun haben. Ich würde daher immer dazu raten, sich mit Foto zu bewerben – aber mit einem guten! Das muss nicht unbedingt vom Fotografen sein, es kann auch ein top Handy-Foto sein; das sehe ich oft bei Bewerbungen aus der Gen Z.

### *Wie kreativ darf oder muss ein Lebenslauf heute in der Gestaltung sein?*

Ich rate zu einfachen, schicken Designs. Man kann heute auch funky Designs mit Balkendiagrammen oder Piktogrammen machen, die in der Kreativbranche super ankommen. Aber in den meisten Branchen braucht es das nicht.

Zudem können die CV-Parser zu verspielte Designs nicht lesen. Wichtig ist in jedem Fall, dass alle Daten leicht zu finden sind: Name und Kontaktdaten zuerst, dann die biografischen Informationen in absteigender Reihenfolge, von den aktuellen zu den weiter zurückliegenden.

### *Wie lang darf denn ein Lebenslauf sein? Wer schon lange im Job ist und vielleicht auch öfter gewechselt hat, hat schließlich einiges zu berichten.*

Ja, manchmal bekomme ich Lebensläufe mit sieben oder acht Seiten – das ist natürlich viel zu lang. Sie müssen nicht Ihre gesamte Biografie hineinpacken; es genügt, wenn Sie zeigen, was Sie in den letzten fünf bis zehn Jahren gemacht haben. Wenn Sie Ende 40 sind, interessiert sich niemand mehr für Ihren Schulabschluss und Ihre Praktika, die können Sie weglassen.

Normalerweise sollte ein Lebenslauf zwei bis drei Seiten umfassen, nur im Ausnahmefall können es mal vier werden.

### *Was gehört denn unbedingt in einen Lebenslauf?*

Entscheidend ist, dass die Persönlichkeit der Bewerberin rüberkommt, ihre Stärken und Kompetenzen, und zwar abgestimmt auf die Position: Zuerst immer das, was in der Ausschreibung gefordert ist, vor allem Berufserfahrung, Studium/Ausbildung und Weiterbildungen. Bei der Berufserfahrung sollte man jeweils die Aufgabenbereiche darstellen, aber nur als Stichpunkte, jeweils nicht mehr als zehn und ebenfalls abgestimmt auf die Stelle. Wenn beispielsweise in der Stellenausschreibung Mehrsprachigkeit gefordert ist, stellen Sie die Betreuung internationaler Kunden heraus. Das gilt übrigens auch fürs Anschreiben: Wenn Stressresistenz in der Ausschreibung gewünscht ist, gehen Sie im Anschreiben darauf ein und schreiben Sie beispielsweise: „Ich bleibe auch ruhig, wenn alle Telefone gleichzeitig klingeln.“

### *Was kann oder sollte noch in den Lebenslauf rein?*

Manchmal können Hobbys nennenswert sein. Das gilt aber eher für jüngere Menschen mit wenig Berufserfahrung und wenn das Hobby Relevanz für den Job hat. Wenn beispielsweise jemand einen Teamsport wie Volleyball als Hobby angibt, kann das ein Indiz für Teamfähigkeit sein; darauf kann man sich dann auch im Anschreiben beziehen. Für manche Stellen wird ein Führerschein benötigt, dann führen Sie ihn auf. Wenn Sie sich bei Einrichtungen mit kirchlichen Trägern bewerben, kann auch die Angabe der Konfession relevant sein. Sonst aber nicht.

### *Und was sollte man im Lebenslauf grundsätzlich lieber weglassen?*

Ganz früher schrieb man noch den Beruf der Eltern und die Anzahl der Geschwister in den Lebenslauf, das macht man heute nicht mehr. Seien Sie vorsichtig mit der Angabe von Hobbys: Mit „Lesen, Handarbeiten, Backen“ werden Sie kaum Punkte machen, das können Sie weglassen. Risikosportarten wie Fallschirmspringen oder Kampfsport würde ich auch nicht unbedingt angeben, da denkt so mancher Personaler sofort: „Um Himmels willen, lieber nicht!“ Ich hatte einmal einen Klienten, der wollte unbedingt seinen Waffenschein in den Lebenslauf aufnehmen. Das kann für manche Jobs vielleicht ein Pluspunkt sein – in der Assistenten sicher nicht.

*Vielen Dank für das Gespräch.*



**Autorin und Interview:** Barbara Kettl-Römer

## TRIGGER

# Das! Regt! Mich! Auf!

Heute ist man schnell von Dingen oder Menschen „getriggert“. Aber warum nervt uns manches so extrem? Und was können wir dagegen tun?

Der Kollege, der einem ständig ins Wort fällt, oder die Kundin, die mit der Attitüde eines Filmstars auftritt – „boah, die triggern mich total!“ Kennen Sie das? Dabei ist „Trigger“ eigentlich ein Wort aus der Traumaforschung. Gemeint ist ein Reiz, der in irgendeiner Form an das traumatische Erlebnis erinnert und dadurch dieselben Gefühle von entsetzlicher Überwältigung auslöst wie damals. Das hat natürlich nichts mit dem zu tun, was nicht traumatisierte Menschen als „triggernd“ empfinden. Sie meinen einfach: nervig, so sehr, dass es stresst, einen richtig aufregt.

## Alles ist so nervig ...

Es fängt schon auf dem Weg zur Arbeit an: Die U-Bahn ist überfüllt, die Straßen sind verstopft, die Parkplätze knapp. Gedränge nervt, im Stau stehen nervt, minutenlang nach einem Parkplatz suchen nervt auch. Im Büro dann Anstehen am Aufzug, der Kampf um die sauberen Kaffeetassen und die begehrten Besprechungsräume. Und erst die Kollegen und Kolleginnen! Herr A. ist ein Besserwisser, der Ihnen ständig ins Wort fällt, um Sie zu belehren. Frau B. ist eine Lautsprecherin, die sich immer in den Vordergrund drängt und sich für superwichtig hält. Herr C. verwechselt Sie offensichtlich mit seiner Therapeutin, denn er klagt Ihnen gern und ausufernd sein Leid mit den Kollegen ... und da soll Frau nicht ausrasten?

Allerdings ist Ausrasten im beruflichen Umfeld (anders als zumindest manchmal im Privatleben) keine Reaktion, die zur Klärung oder Besserung einer Situation beiträgt. Es ist zudem höchst unprofessionell. Was also können Sie sonst tun?

## Packen Sie das Problem an der Wurzel

Nein, Sie können weder die Mängel im ÖPNV noch den allmorgendlichen Verkehrskollaps abstellen. Und erst recht nicht das Auftreten oder gar das Wesen der Menschen, mit denen Sie es zu tun haben. Aber Sie können herausfinden, warum Sie davon so genervt sind. Sicherlich gab es auch schon Phasen, in denen Ihnen das Gedränge in der U-Bahn völlig egal war und Sie im Stau einfach einen Podcast gehört haben, um sich die Zeit zu vertreiben. Und eigentlich haben fast alle Kolleginnen und Kollegen irgendwelche Macken, aber manche finden Sie einfach nur lustig oder sogar liebenswert.

Warum also stört Sie vieles nur manchmal? Warum geht Ihnen die eine Kollegin so sehr auf die

Nerven und andere gar nicht? Die Antwort liegt bei Ihnen. Und das ist wörtlich gemeint:

## Was Sie nervt, sagt etwas über Sie

Sind Sie derzeit schon wegen Kleinigkeiten schnell auf 180, die Ihnen normalerweise gar nichts ausmachen? Dann wissen Sie vermutlich selbst, woran es liegt: Bei Ihnen ist etwas im Ungleichgewicht. Sie fühlen sich vielleicht gerade besonders belastet, sind dauernd angespannt. Dann ist das Genervtsein ein Bote, der Ihnen sagt, dass Sie eine Pause brauchen, Zeit für sich.



Foto: BongkarnThanyakij/Getty Images

Auch was Sie an anderen aufregt, hat mit Ihnen zu tun: Aus psychologischer Sicht reagieren Menschen meist gereizt, wenn sich jemand völlig anders verhält, als sie es selbst tun würden. Über den Ins-Wort-Faller regen Sie sich auf, weil Sie finden, dass es sich gehört, andere ausreden zu lassen. Die Lautsprecherin finden Sie schrecklich, weil man (und gerade Frau?) sich grundsätzlich nicht so in den Vordergrund drängen sollte.

Vielleicht graben Sie noch ein bisschen tiefer: Könnte es nicht sein, dass Sie an anderen etwas stört, was Sie selbst gern hätten? Vielleicht ist es gerade das Selbstbewusstsein von Kollege A. und Kollegin B., das Sie nervt, weil Sie auch gern forscher auftreten würden, es sich aber nicht trauen?

Umgekehrt gilt übrigens dasselbe: Wie die anderen auftreten, sagt etwas über sie aus, hat aber wenig mit Ihnen zu tun. A. unterbricht garantiert auch andere, weil er sich so wichtig findet, B. steht halt gern im Mittelpunkt. Na und? Sollen sie doch.

Das ist nicht schlimm, sondern menschlich. Kein Grund, sich aufzuregen, eher einer zum Schmunzeln ...

**Autorin:** Barbara Kettl-Römer

## Passkeys ersetzen Passwörter

Anmeldevorgänge mit Benutzernamen und Passwort werden immer häufiger durch sogenannte Passkeys ersetzt; darauf weist das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hin. Passkey gewährleistet ein passwortloses Anmelden.

Wenn Sie auf ein Benutzerkonto zugreifen möchten, müssen Sie zunächst bestätigen, dass Sie tatsächlich dazu berechtigt sind. Bislang kam dafür meist die Kombination aus Benutzernamen und Passwort zum Einsatz. Allerdings hat das Nachteile. Wer viele Accounts bei unterschiedlichen Anbietern hat, muss sich zahlreiche Passwörter merken. Diese werden schnell vergessen und können zudem ausspioniert werden.

Statt Passwörtern können Sie aber auch immer häufiger einmalig einen Passkey anlegen. Im Anschluss ist es möglich, sich beispielsweise mit einem Fingerabdruck oder einem Gesichtsscan anzumelden. Laut BSI ist dieses Verfahren sicherer, weil es keine Informationen mehr gibt, die man Ihnen stehlen könnte. Auch ein Vergessen oder Verlieren ist nicht mehr möglich.

Weiter betont das BSI, dass Passkeys immun gegen die breite Masse bekannter Phishingangriffe sind. Wenn Ihnen also bei einem vertrauten Online-Dienst angeboten wird, einen Passkey einzurichten, sollten Sie zugreifen und Ihr herkömmliches Passwort ersetzen. ¶

## Zahl des Monats

# 39,8

Wochenstunden haben Vollzeitbeschäftigte in Deutschland im Jahr 2023 durchschnittlich gearbeitet, teilte das Statistische Bundesamt im Oktober mit. Damit ist die Zahl der Arbeitsstunden pro Woche im Vergleich zum Jahr 2011 leicht gesunken; damals lag sie bei 40,7. Entscheidend ist aber in diesem Zusammenhang ein weiterer Wert: Die Arbeitsproduktivität hat im selben Zeitraum um 9,1 Prozent zugenommen.

Bei Teilzeitkräften ist die durchschnittliche Arbeitszeit im Zeitraum seit 2011 übrigens gestiegen – von 18,2 auf 21,2 Wochenstunden. Auch der Anteil der Teilzeitbeschäftigten ist gewachsen: von 27,2 auf 30,9 Prozent. ¶

## Leitlinien für nachhaltige Entwicklung

Die Internationale Organisation für Normung (ISO) und das Entwicklungsprogramm der Vereinten Nationen (UNDP) haben die weltweit ersten Leitlinien für die Sustainable Development Goals (SDGs) veröffentlicht. Die SDGs sind 17 globale Ziele, die

2015 von den Vereinten Nationen (UN) verabschiedet wurden. Das Dokument, das von einer internationalen Expertengruppe unter der Leitung des ISO-Mitglieds Danish Standards entwickelt wurde, bietet konkrete Handlungsempfehlungen,

wie Unternehmen ihre Strategie und Maßnahmen an diesen Nachhaltigkeitszielen ausrichten können.

Sie können das englischsprachige Dokument kostenlos unter [iso.org/SDGguidelines](https://www.iso.org/SDGguidelines) herunterladen. ¶

## BUCHTIPP

### Bedingte Formatierungen in Excel ändern

Um bedingte Formatierungen in Excel zu modifizieren, steht Ihnen der sogenannte Regelmanager zur Verfügung. Gestartet wird er im Menü der bedingten Formatierungen unter dem Menüpunkt **Regeln verwalten**. Sie können im Regelmanager angeben, welche Regeln aufgelistet werden sollen. Dies können die aktuelle Markierung bzw. Auswahl sein, die aktuel-

le Tabelle, das ganze Tabellenblatt oder auch Tabellen oder Bereiche in anderen Blättern. Es werden dann alle Regeln mit Angabe des Typs, des Formats und des Anwendungsbereichs aufgelistet. Sie können hier neue Regeln erstellen oder auch Regeln löschen. Der Punkt **Regeln bearbeiten** erlaubt es Ihnen, den Regeltyp zu ändern, die logischen Bedingungen zu modifizie-

ren sowie das Format anzupassen. Um den Bereich zu ändern, auf den die Regel angewendet wird, geben Sie einfach einen neuen Bereich in der Auflistung des Regelmanagers ein oder wählen diesen mit der Maus aus. ¶

Weitere Office-Tipps erhalten Sie im digitalen Abo für Office und Windows vom Rheinwerk Verlag. [www.rheinwerk-verlag.de/4997](https://www.rheinwerk-verlag.de/4997)



**Datenvisualisierung mit Excel**

Das Praxisbuch

Dirk Siegmann, Rheinwerk Verlag 2021

## FAILURE

# When Things Go Wrong

If something does go wrong, following our tips may help you and your business partners to maintain your sanity if nothing else!

## What Could Go Wrong?

By now we have all heard stories of online businesses that fail, sometimes quietly but sometimes quite spectacularly: In the UK, a payday loan company (provider of short-term, high-cost credit, often to those with very poor credit scores) that largely operated online, was forced to waive fees and interest for almost 50,000 customers as well as write off loans for over 300,000 after it admitted giving loans to those who had no chance of paying them back (the business had to shut down).

We can but hope that any business any of our readers are involved in never suffer such a fate. But smaller things can go wrong too: deliveries sometimes don't arrive on time or even at all, the wrong box can be checked or unchecked, even numbers can be misinterpreted. So here are our tips on how to react to save your business relationships.

## Details

It sounds so obvious, but clarity is very important. This may be to do with things you don't even think about, such as numbers. So, for the following areas it is important to remember:

### 1. Dates

In the USA and some other parts of the world the month is written before the date, so clarity is crucial: 12.5 could be read twelfth of May or fifth of December, so write months as words whenever possible. Some forms will not allow you to do so and require numbers only, but here checking whether the format is dd/mm/yyyy or mm/dd/yyyy will stand you in good stead.

### 2. Numbers

In much of Europe numbers into the thousands are separated for ease of reading by a point, and decimals by a comma. However, across most of the rest of the world and certainly across the English language-speaking part of it, the opposite is true, meaning that thousands are split by commas and decimals marked by a point, as in the following examples:

- » €127.352 would be one hundred and twenty-seven Euros with three decimal places given after it, while
- » €127,352 is one hundred and twenty-seven thousand, three hundred and fifty-two Euros.

Also note that the sign (or initials) used for the currency is always written before the number.

### 3. Names

Conventions can vary widely – in some countries it is not common to have a last or surname, while in others it is usual to write the surname or family name first and then the given name. It can also be difficult to know which title to use to address the person ... in all such cases it is easiest to use the full name as provided by the person themselves, without a title (so no "Mr" or "Ms"), e.g.:

- » "Dear Liu Zhifu" (in China the family name comes first and is usually monosyllabic, while the given name is often two syllables)

### 4. Addresses

Ways to write addresses can differ from one part of town to another, let alone from one country to another, so flexibility when it comes to providing space for addresses is crucial, as is accurate copying of any address (you may not know which part of an address is really important if it's a foreign one from a part of the world you are unfamiliar with).

## What Else Can You Simplify and Clarify?

There is a popular saying that tells us that anything that can go wrong will go wrong. So clear and simple language is always important: our KISS mantra (Keep It Short and Simple) remains essential while double-checking details will help you to steer clear of easily-avoidable errors.

## And If the Worst Happens?

If something does go wrong, it is always best to be honest and straightforward about it. Admit to any errors honestly, then start working on how to rectify them and, once you have done your best, move on! If you are able to sort out a mistake, no matter whose fault it may be, and work through it, you will be far more likely to retain a business relationship and perhaps even improve on it than if you try to hide it.

Don't give up – own up to mistakes and learn from them. Remember that we all get things wrong on occasion and after all, as Alexander Pope in his "Essay on Criticism" reminded us that: *"To err is human, to forgive, divine."*

**Autorin:** Anita Gera



*Hallo, liebe Kolleginnen  
und liebe Kollegen,*

Barrierefreiheit im Netz – ich gebe zu, mein erster Impuls war: „Interessiert mich nicht.“ Mit ein bisschen Nachdenken aber stellte ich schnell fest: Stimmt nicht! Tatsächlich ist das Thema wohl für jeden und jede von uns interessant.

Dabei muss ich noch nicht einmal sorgenvoll an die Zukunft denken und daran, dass mit steigendem Alter voraussichtlich meine Sehkraft und mein Hörvermögen abnehmen, die Arthritis in den Fingern dafür aber zunehmen wird und ich damit irgendwann einmal sehr dankbar für möglichst wenig Barrieren im Netz sein werde. Tatsächlich erinnerte ich mich an meine junge und sehr sportliche Nichte, die sich vor einigen Jahren bei einem Skiunfall das Handgelenk brach und wochenlang (laut fluchend) versuchte, mit der linken Hand die Computermaus zu bedienen. Barrierefreiheit im Netz – das stellte ich dabei fest – dient uns allen, ganz konkret beim täglichen Surfen und auch bei der Arbeit. Das beginnt bei der Lesbarkeit: Wie viel Zeit spare ich bei der Recherche, wenn ich auf einer klar strukturierten Website die gesuchte Information schnell finde? Wenn ich keine Lupe benötige, um die Inhalte entziffern zu können? Wenn der Text so geschrieben ist, dass ich keinen Dolmetscher brauche, um ihn zu verstehen? Kommen all diese Punkte zusammen, habe ich dank Barrierefreiheit schnell eine Antwort auf eine Frage oder ein Problem gefunden. Ebenso schätze ich es, wenn Websites so gestaltet sind, dass ich sie auch auf meinem kleinen Tablet unterwegs benutzen kann. Wenn ich mir in einer lauten Umgebung die Transkription eines Videos durchlesen kann. Wenn ich dank eines großen Kontrasts auch bei starkem Sonnenlicht noch alle Texte auf dem Bildschirm lesen kann.

Auch wenn mich diese Erkenntnis überrascht hat, denke ich, dass Barrierefreiheit im Netz ein Thema ist, das wir alle zu unserer Herzensangelegenheit machen sollten.

*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 (Autoren), Diana Meier-Soriat (Illustration)



**Objektleitung:** Natascha Höck und 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 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)

## VORSCHAU

### TOP-THEMA

Eloquenz im Job

### PERFEKT ORGANISIERT

Der Fotograf kommt ins Unternehmen

### DIGITALES BÜRO

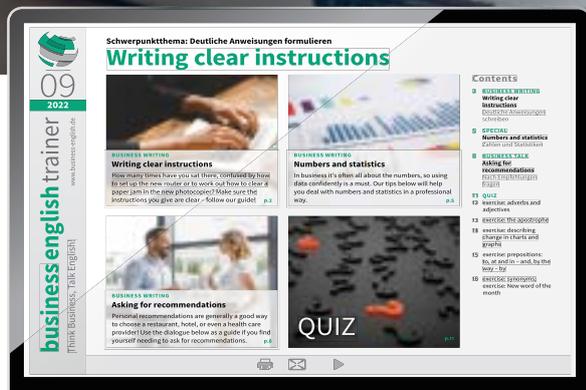
Digitale Unterschriften

### TYPISCH ICH

Impostor-Syndrom überwinden

# 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)

# 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