



EDITORIAL

Ab in den Urlaub

Dr. Robert Nehring

Na, ist es heiß in Ihrem Büro? Oder gibt es bei Ihnen eine Klimaanlage, weshalb Sie im Hochsommer hin und wieder mit Erkältungen zu kämpfen haben? Arbeitnehmer haben in Deutschland kein Recht auf Hitzefrei. Ausgenommen sind nur die Lehrer. Laut Arbeitsstättenverordnung soll die Temperatur in Arbeitsräumen grundsätzlich zwar nicht über 26 Grad Celsius liegen. In besonderen Fällen, zu denen auch Sommertage zählen, müssen Beschäftigte aber selbst bei bis zu 35 Grad und mehr arbeiten. Arbeitgeber dürfen ihren Angestellten bei hohen Temperaturen allerdings nicht einfach die kalte Schulter zeigen. Vorgeschrieben ist, dass Firmen mit Hitze-problematik an Fenstern, Oberlichtern oder Glaswänden einen Schutz vor der direkten Sonneneinstrahlung anbringen müssen, zum Beispiel Jalousien. Nur eine Empfehlung – der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin – stellt dagegen die Anpassung der Arbeits- und Pausenzeit dar. Arbeiten könnten, wenn möglich, in den kühleren frühen Morgen oder späten Abend verlegt werden. Es könnten auch kurze Zusatzpausen erlaubt werden, die in kühleren Bereichen zu verbringen sind.

Als Office-Worker sind Sie an heißen Tagen also weitgehend auf sich gestellt. Es gibt allerdings einiges, was Sie unternehmen können – außer sich nur kühle Gedanken zu machen: Vor allem sollten Sie viel trinken, am besten stilles Wasser mit einem Spritzer Zitrone. Nutzen Sie einen Ventilator. Der kühlt zwar nicht den Raum, sorgt aber für angenehme Verdunstungskälte auf der Haut. Lüften Sie bei Extremtemperaturen nur, wenn es draußen kühler als drinnen ist. Wenn es richtig heiß wird, können Sie die Fenster verschatten – den größten Effekt hat es, wenn dies von außen geschieht.

Achten Sie auf leichte, luftige Kleidung. Bleiben Sie aber im Rahmen des bei Ihnen gebotenen Dresscodes und machen Sie es nicht wie der 20-jährige Brite Joey Barge. Dieser wurde im Juni wieder nach Hause geschickt, weil er mit Shorts an seinen Arbeitsplatz in einem Call-Center kam. Weil er es ungerecht fand, dass er im Anzug kommen muss, Frauen aber in Rock oder Kleid arbeiten dürfen, kehrte er in einem Sommerkleid seiner Mutter wieder.

Oder: Sie machen einfach Urlaub! Bevor Sie sich jedoch verabschieden, sollten Sie im Büro noch ein paar Dinge erledigen:

- 1) Schließen Sie wichtige Vorgänge möglichst noch vor Ihrem Urlaub ab.
- 2) Achten Sie aber darauf, dass die letzten Arbeitstage nicht in übermäßigen Stress ausarten. Sonst beginnt der Urlaub womöglich mit Erschöpfungssyndrom.
- 3) Setzen Sie Kollegen und besonders wichtige Kunden, Dienstleister etc. bereits Tage vor Ihrer Abwesenheit über diese in Kenntnis.
- 4) Machen Sie ein Übergabeprotokoll: Wer soll was tun, wenn X passiert? Wo ist was (zum Beispiel Passwörter)? Wie sind Sie im Notfall zu erreichen?
- 5) Aktivieren Sie eine E-Mail-Abwesenheitsnotiz: Vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin ab Wochentag, den XX.XX.XXXX, wieder zu erreichen. Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an:
Vorname Nachname, vorname.nachname@domain.de,
Tel. +49 1234567-89. Beste Grüße Vorname Nachname Signatur.
- 6) Zählen Sie in der externen Kommunikation – wenn angemessen – den Arbeitstag vor und den nach Ihrem Urlaub zu Ihrer Abwesenheit hinzu. Das schafft ein bisschen Luft.
- 7) Räumen Sie auf: sowohl die physische (Schreibtisch, Schränke etc.) als auch die digitale Ablage (Ordner- und E-Mail-Struktur). Das erleichtert den Kollegen die Urlaubsvertretung und Ihnen den Wiedereinstieg.
- 8) Eine Urlaubslage kommt immer gut an. Es geht heute auch ohne Alkohol und Cremetorte. So wissen gleich alle, dass Sie demnächst nicht da sind.
- 9) Nehmen Sie sich fest vor, wirklich abzuschalten. Lassen Sie Arbeitsunterlagen zu Hause, und wenn es nicht dringend erforderlich ist, checken Sie Ihre Dienstmails nicht.
- 10) Und was Sie vor Ihrem Urlaub auch noch unbedingt schaffen sollten, ist dieses Heft zu lesen. Es lohnt sich! Bei unserer Leserbefragung auf den Seiten 60/61 gibt es sogar etwas zu gewinnen.

> RN@OfficeABC.DE



09–11

Perfekt präsentieren – Wertvolle Tipps und Tricks

BÜROKULTUR

- 03 Editorial
- 07 **Sieh mal an!**
- 08 News
- 09 **Machen Sie es sich leicht**
PowerPoint-Templates für jede Situation
- 10 **Besser präsentieren**
Einstellung, Auftritt und Sprache sind entscheidend
- 11 **Es ist keine Hexerei**
So gelingt die PowerPoint-Präsentation
- 12 **Macht Multitasking müde?**
Produktives Arbeiten im digitalen Zeitalter
- 14 **Büro alla Milanese**
1.200 Schreibtische, 170 Meetingräume, volle Flexibilität
- 16 **Die Digitalfabrik**
Agile Arbeitswelten bei der Allianz in München
- 18 **Rettung aus dem Steuersumpf**
Die Unternehmensübergabe
- 19 **Arbeiten 4.0**
Digitalisierung und Jobzufriedenheit
- 20 **So klappt's im Büro**
Lästern über den Chef ist keine Lösung!
- 21 **Der Stil macht den Unterschied**
Geschäftssessen und Messeauftritt
- 22 **Duden direkt**
Texten fürs Web
- 23 **Das Fund-Büro**
- 60 **Ihre Meinung ist uns wichtig**
Die Das-Büro-Leserbefragung 2017
- 62 **Top-Adressen für die Büroausstattung**
- 66 **Fragen an den Unternehmensdoktor**
Die Übernahme von Unternehmen

30–35

Geschick verkabelt – Clevere Möbelkomponenten

BÜROEINRICHTUNG

- 24 News
- 25 **Reinsetzen und wohlfühlen**
Mehr Meetingkomfort mit flexiblen Stühlen
- 26 **Präsentabel präsentieren**
Mustergültige Möblierung für Meetingräume
- 28 **Wie von Geisterhand**
Digitale Nummerierungssysteme für Reihenbestuhlungen
- 29 **Geschmeidige Großkatze**
Der Panthera von Grammer Office im Redaktionstest
- 30 **Kleine Dinge, große Wirkung**
Innovatives von der Interzum für das Büro der Zukunft
- 32 **Zähmt die Kabelmonster!**
Elegante Elektrifizierung an jedem Einsatzort
- 33 **Cooler Kugel**
Schick elektrifizieren mit der NETBOX Pearl
- 34 **Fix festgeklebt**
Der Dock Square von EVOLine
- 34 **Alles im Blick**
Ergonomische Multimonitorhalterungen
- 35 **Erfüllen jeden Haltewunsch**
Individuell anpassbare Monitortragarme

ANZEIGE





37-43

Beam me up, Scotty – Neueste Präsentationstechnik

B Ü R O T E C H N I K

- 36 News
- 37 **Hell und flexibel**
Der EH416 von Optoma im Redaktionstest
- 38 **250.000 m2 große Mindmap**
Überall in Echtzeit gemeinsam Ideen kreieren
- 40 **Helle Kerlchen**
Beindruckende Business-Beamer
- 41 **Großmeister des Präsentierens**
Displays für die erfolgreiche Kollaboration
- 42 **Zusammenarbeit in Echtzeit**
Mit dem digitalen Whiteboard gemeinsam Ideen entwickeln
- 43 **Weitwinkel im Huddle Room**
Logitech bietet Kamera für kleine Meetingräume
- 43 **Neuer 4K-Projektor von CASIO**
Kräftige Farben und gestochen scharfe Bilder
- 44 **Ungebrochener Cloud-Boom**
Nutzung von Services aus der Wolke nimmt zu
- 45 **Dünn, leicht und oho**
Notebooks mit Modelmaßen
- 46 **Haben Sie es passend?**
Docks und Adapter mit dem richtigen Anschluss
- 47 **Mensch-Maschine-Schnittstelle**
Universell einsetzbare Tastaturen und Mäuse
- 48 **Für alle Lebenslagen**
Business-Diktiergerät DM-720 von Olympus
- 49 **Mit Spracherkennung**
SpeechExec Pro 10 von Philips



50-59

Planet Bürobedarf – Von Document- Finishing bis Werbeartikel

B Ü R O B E D A R F

- 50 News
- 52 **Wer kann am längsten?**
Whiteboard-Oberflächen im Belastungstest
- 54 **Status: abgeschlossen**
Clevere Document-Finishing-Lösungen
- 55 **10 Jahre Garantie**
Die Stempelserie Trodat Professional 4.0
- 56 **Planet Gadget**
Nützliches, Witziges und Schräges
- 58 **Handfeste Dinge**
Besser kommunizieren und werben mit Hapticals
- 59 **Nicht alles muss digital sein**
Bürokalender von Harenberg, Heye und Weingarten

DAS BÜRO IST AUCH ALS DIGITAL-
AUSGABE ERHÄLTlich.
EINZELN UND IM ABONNEMENT.
UNTER WWW.ONLINEKIOSK.DE.



BEILAGENHINWEIS: Das Büro 3/17 liegt das Themenheft OFFIXX: Die Büropause bei. Teilen der Auflage außerdem eine Information der Akademie für Sekretariat und Büromanagement sowie eine der Messe mbt Meetingplace Basel. Wir bitten um Ihre Aufmerksamkeit.

I M P R E S S U M

Das Büro, Ausgabe 03/17 **VERLAG:** PRIMA VIER Verlag Frank Nehring GmbH, Gustav-Freytag-Straße 7, 10827 Berlin, Tel. +49 30 479071-0, Fax +49 30 479071-20, www.OfficeABC.DE
CHEFREDAKTEUR: Dr. Robert Nehring, Tel. +49 30 479071-18, RN@OfficeABC.DE **REDAKTION:** Dr. Sebastian Klöß, Tel. +49 30 479071-13, SK@OfficeABC.DE, Gerrit Krämer, Tel. +49 30 479071-16, GK@OfficeABC.DE
FACHBEIRAT: Dir. u. Prof. Dr. Lars Adolph (Leiter der Gruppe 2.3 Human Factors, Ergonomie bei der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)), Bruno Zwingmann (Geschäftsführer der Bundesarbeitsgemeinschaft für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (Basi) e. V.), Prof. Dr. Dieter Lorenz (Technische Hochschule Mittelhessen, Lehrstuhl für Arbeitswissenschaft), Thomas Grothkopp (Geschäftsführer Handelsverband Bürovorsicht und Schreibwaren (HBS) sowie im Bundesverband Wohnen und Büro e. V. (BWB)), Prof. Dr.-Ing. Wilhelm Bauer (Institutsleiter Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO, Stuttgart), Horst-Werner Maier-Hunke (Vorsitzender des Verbands der PBS-Markenindustrie und Geschäftsführer DURABLE Hunke & Jochheim GmbH & Co. KG)
ABO- UND ANZEIGENVERWALTUNG; VERTRIEB: Tobias Meier, Tel. +49 30 479071-28, TM@OfficeABC.DE **GESCHÄFTSFÜHRER:** Dr. Robert Nehring (alleiniger Inhaber und Gesellschafter, Wohnort Berlin)
GESTALTUNG: Tino Nitschke/Grafikdesign Berlin, www.eimundalles.net **TITELMOTIV:** Thonet **ERSCHEINUNGSWEISE, EINZELVERKAUFS- UND ABONNEMENTPREIS:** Das Büro erscheint sechsmal jährlich zzgl. Sonderausgaben. Der Einzelverkaufspreis (Print) beträgt 9,50 €. Der Abonnementpreis (Print) beträgt 49 € inklusive Versandkostenanteil. Darin enthalten ist der kostenlose Bezug von Sonderheften und anderen zusätzlichen Veröffentlichungen.
GESAMTHERSTELLUNG: Silber Druck oHG, ISSN 1867-8181. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck oder Kopien nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung des Verlages. Namentlich gekennzeichnete Beiträge entsprechen nicht in jedem Fall der Meinung der Redaktion. Für unverlangt eingesandte Manuskripte, Datenträger, Textexemplare etc. übernehmen wir keine Garantie. **REDAKTIONSSCHLUSS: 12.06.2017**



Das Büro ist Medienpartner von DIMBA
Deutsches Institut für
moderne Büroarbeit



PRIMA VIER Verlag Frank Nehring
ist Medienpartner von DNB
Deutsches Netzwerk Büro e. V.



Das Büro ist Medienpartner
von Industrieverband Büro
und Arbeitswelt



Das Büro ist Medienpartner
von B.A.U.M. Bundesdeutscher
Arbeitskreis für Umweltbewusstes
Management e. V.



Das Büro ist Medienpartner
der EU-OSHA-Kampagne
„Gesunde Arbeitsplätze –
für jedes Alter“