

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT

Selbstbild

Vom Orgatalent zur strategischen Partnerin – die 5 wichtigsten Tipps
SEITE 16

Selbstgemacht

Übersetzungen und Live-Untertitel mit KI erstellen
SEITE 26

Selbstbewusst

So handeln Sie Hotelverträge zu Ihren Vorteilen aus
SEITE 38

Role Model Anika Dries

Zehn Jahre Hotellerie mit Management-Erfahrung, dazu eine generelle Can-Do-Einstellung, das ist die ideale Basis für erfolgreiche Assistenzarbeit, erzählt die Executive Assistant. Bei einem jungen Software-Unternehmen hat sie eine Position mit viel strategischem Inhalt, „das ist für mich der ideale Job“.
SEITE 08



Mut. Wissen. Netzwerk.

08. Mai 2025 | CCH Hamburg

#EWD25: Ein Tag voller Impulse, Ideen und Empowerment für dich und deine Karriere. Alle wichtigen Infos rund um die Konferenz und Tickets gibt es hier:

emotion.de/womens-day



DADO
SENS
DERMAGOSMETICS

Lexware

VENYA

V.SUN

LILLET

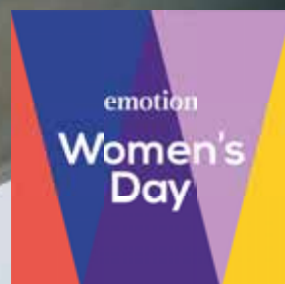
comma,

bonprix.

QVC

DERMASENCE
MEDIZINISCHE HAUTPFLEGE

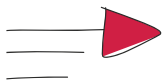
Diogenes





Viel wichtiger ist es, am eigenen Selbstverständnis zu arbeiten: Bin ich Assistenz des Managements oder bin ich strategische Partnerin.

Wer bin ich und wenn ja, warum noch nicht?



Im Januar 2025 schwor Meta-Chef Marc Zuckerberg seine Angestellten darauf ein, dass 2025 ein entscheidendes Jahr werde. Zwischen 60 und 65 Milliarden investiert das Unternehmen in diesem Jahr in seine KI-Infrastruktur. Und damit ist er nicht der Einzige. Die Folgen werden für uns alle damit eher früher als später spürbar werden. Schon heute kommen neue KI-Tools im Wochentakt heraus und wir spüren schon heute, welcher Veränderungsdruck in den Pipelines steckt. Wer wissen möchte, wie hoch das Potenzial von KI in einzelnen Branchen sein wird, kann sich in unserem Wirtschaftsüberblick auf den Seiten 20 und 21 ein Bild davon machen. Wer als Office-Professional nun denkt, er müsse sich jede Woche in ein neues Tool hineinfuchsen, liegt

falsch. Viel wichtiger als das ist es, am eigenen Selbstverständnis zu arbeiten: Bin ich die Assistenz des Managements oder bin ich strategische Partnerin bzw. strategischer Partner? Ich muss mir also die Frage stellen: Wer bin ich? Ein Plädoyer für ein neues Selbstverständnis hält in dieser Ausgabe Saskia Hagendorf. In ihrem Beitrag auf den Seiten 16 und 17 gibt sie Tipps dazu, wie das neue Selbstbewusstsein aussehen kann.

Übrigens: Viele von Ihnen sind schon längst strategische Partner und Partnerinnen, aber bekannt mag das im Unternehmen dennoch nicht sein. Deshalb aktualisieren Sie bitte Ihre Jobdescription. Wie das geht, finden Sie ebenfalls in dieser Ausgabe. Wenn das mal keine wichtigen To Dos für die nächsten Wochen sind!

Herzliche Grüße
Annette Rompel

annette@workingoffice.de

<https://www.linkedin.com/in/annette-rompel/>

workingoffice.de

Zahl des Monats

17,2

% pro Jahr. So hoch ist die durchschnittliche Wachstumsrate des Marktes für KI-gestützte Übersetzungen. Was heute bei M365 schon automatisch übersetzt werden kann, erfahren Sie ab Seite 27.

GROW

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL

Die gelernte Hotelfachfrau Anika Dries hat nach zehn Jahren die Branche gewechselt und ist als Executive Assistant noch einmal erfolgreich durchgestartet.

11 COMMUNITY

12 JOBDESCRIPTION

Die interne Beschreibung aktueller Aufgaben hilft bei der Karriereplanung und in der nächsten Gehaltsverhandlung.

16 SELBSTBILD ASSISTENZ

Die Assistenz heute übernimmt strategische Aufgaben, fördert Effizienz und lenkt Prozesse.

18 KILLERPHRASEN

Killerphrasen adé – so geben Sie guten Ideen eine Chance.

Role Model dieser Ausgabe ist Anika Dries.

Seite 08



LEARN

20 WIRTSCHAFTSFAKTOR KI

In welcher Form und in welchen Bereichen wird KI in der Weltwirtschaft eingesetzt?

22 DATENSCHUTZ

Neben dem digitalen Schutz gerät der analoger Daten vielfach aus dem Blickfeld.

24 FREMDSPRACHEN

Typgerechte Terminplanung in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.

26 TOOLS & HACKS

27 ÜBERSETZUNGEN MIT KI

KI-gestützte Übersetzungsfunktionen sind in Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Teams integriert.



Mehrsprachigkeit leicht gemacht durch KI.

Seite 27

Tools testen – von Buchhaltung bis Warenwirtschaft.

Seite 34



CREATE

30 ASSISTENZPROJEKTE, TEIL 3

In Teil 3 geht es um die Einführung von Google Workspace.

32 DIN IM BÜRO, TEIL 4

In Teil 4 der Serie geht es um aktuelle und neue Arbeitsweisen.

34 BUCHHALTUNGSSOFTWARE

Eine eigene Buchhaltung für Selbstständige und kleine Unternehmen sorgt für Transparenz.

36 KOLUMNE

Wir sind, was wir sagen
von Katharina Münk

37 MOBILE SECURITY

Maßgeschneiderte Mobilfunktarife für KMU.

““

Die Tage, an denen ich im Büro bin, sind gut für kollaborative Termine. Im Homeoffice arbeite ich fokussiert an Themen, die Ruhe und Konzentration brauchen.

Anika Dries, Executive Assistant bei Personio SE & Co. KG in München



Next-Level Fuhrparkmanagement
für mittlere und große Betriebe.

Seite 42



TOGETHER

38 EVENTPARTNER

Es muss nicht immer die ausgefallene Location sein. In zentraler Lage und mit Übernachtungsmöglichkeit sind Hotels perfekt für ein Event. Doch worauf ist bei Auswahl und Vertragsgestaltung zu achten und wo lohnt es sich zu verhandeln?

40 TOOLS & HACKS

Wie man sich bettet, so tagt man –
Hotellerie als Eventpartner.

Seite 38

TRAVELLING

42 FUHRPARKMANAGEMENT

Ein moderner Unternehmensfuhrpark ist ein wesentlicher Bestandteil der Mobilitätsstrategie. Steigende Kosten, neue Mobilitätsbedürfnisse und der Fokus auf Nachhaltigkeit fordern flexible Alternativen und läuten einen Wandel der traditionellen Konzepte ein.

45 TOOLS & HACKS

HEALTH

46 LEBENSFÜHRUNG

Schlechte Gewohnheiten zu verändern kann gelingen, wenn wir ein paar kleine Dinge beachten. Welche verrät Martin Wehrle in seinem neuen Buch. w@o hat mit ihm darüber gesprochen, wie man wirklich etwas verändert.

48 KALTGETRÄNKE

Eine ausgewogene Getränkeversorgung bietet zahlreiche Vorteile für die Mitarbeitenden und die Unternehmen selbst. w@o stellt Möglichkeiten vor, Erfrischungsgetränke im Büro zu organisieren.

Kaltgetränke im Office – mehr als
nur Durstlöscher.

Seite 48



RUBRIKEN

03 CHECK-IN

50 VORSCHAU/IMPRESSUM

WORKINGOFFICE.DE



Folgen Sie uns auch auf Facebook (facebook.com/workingoffice), XING (<https://bit.ly/3t2pqiH>) oder LinkedIn. Dort berichten wir von Spannendem und Aktuellem, eben allem was wichtig ist in Ihrem Arbeitsalltag.

© Springer Verlag



BUCHTIPP

Arbeit kann glücklich machen ...

... Wenn wir wissen, wie wir sie gestalten. Genau das zeigt die Autorin Lisa Hipp in ihrem neuen Buch „Working Bliss: Wie Arbeit dein Leben bereichert“. Der Karriere-Guide kombiniert moderne Methoden mit echten Erfolgsgeschichten und praxisnahen Tipps – und

zeigt, warum Self-Leadership der Schlüssel zu Zufriedenheit und High Performance ist. Denn wer sich selbst führen kann, bleibt fokussiert und erfolgreich.

Working Bliss: Wie Arbeit dein Leben bereichert, von Lisa Hipp, Springer Verlag, 187 Seiten, 29,99 Euro

OFFICE 4.0

KI verändert den Umgang mit Software

Alltag und Berufsleben werden sich durch KI verändern und mit ihnen auch der Umgang mit Software. Der Optimierungsspezialist Inform identifiziert Schlüsselmerkmale dieser Transformation:

KI-Agenten ergänzen Benutzeroberflächen: KI-basierte Systeme werden App-übergreifend Informationen nach Vorgaben des Nutzers auslesen, analysieren und auswerten.

KI liefert mit intelligenter Wissensverwaltung die Basis für Entscheidungen: KI wird Wissen und Informationen aus verschiedensten Quellen wie E-Mails, Chats oder CRM-Systemen zusammenführen, filtern und priorisieren, sofern sichergestellt ist, dass dafür alle datenschutzrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

KI erweitert die menschliche Intelligenz: KI wird die menschliche Intelligenz jedoch nicht ersetzen. Sie entlastet Menschen von repetitiven Aufgaben und ermöglicht eine personalisierte Nutzererfahrung, indem sie die Absichten des Nutzers interpretiert und auf dessen Präferenzen eingeht. KI wird die Absichten von Nutzern verstehen und sowohl Inhalte als auch die Benutzerführung personalisieren können.

www.inform-software.com

© Vertigo3d/GettyImages



ARBEITSRECHT

Was bei Kündigung und Abfindung gilt

Eine Kündigung sorgt meist für Unmut. Doch immerhin steht dem Arbeitnehmer dann eine saftige Abfindung zu – oder? Sabine Brandl, Juristin der ERGO Rechtsschutz Leistungs-GmbH, klärt auf: Wer dem Chef im Affekt „Ich kündige!“ zuruft, hat Glück. „Denn die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses muss der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber schriftlich, mit eigenhändiger Unterschrift und in Papierform zustellen, damit sie wirksam ist“, erläutert Brandl.

© Good Studio/AdobeStock



Es ist immer noch eine weit verbreitete Annahme, dass eine Kündigung auch in digitaler Form gültig ist, etwa als E-Mail. Ein weiterer Irrglaube ist: Jedem Arbeitnehmer steht bei Kündigung eine Abfindung zu. „Hierbei handelt es sich um eine freiwillige Leistung, die einige Arbeitgeber zahlen“, so Brandl. „Es kommt vor, dass eine Abfindung in einem Sozialplan, Arbeits-, Tarif- oder Aufhebungsvertrag vereinbart ist – oder sich aus einem Vergleich vor dem Arbeitsgericht ergibt.“ Eine Besonderheit gilt bei betriebsbedingten Kündigungen: Erhebt der Arbeitnehmer nicht innerhalb der dreiwöchigen Frist Kündigungsschutzklage, besteht nach Ablauf der Kündigungsfrist ein Anspruch auf Abfindung. Voraussetzung ist jedoch, dass der Arbeitgeber in der Kündigung darauf hingewiesen hat.

www.ergo.com/ratgeber

XING-STUDIE

Jede 5. Frau ist unzufrieden im Job

Frauen sind im Job deutlich unzufriedener (20 %) als Männer (12 %). Für Wechselwilligkeit sorgen dabei vor allem Stress (44 %), schlechte Führung (43 %) und nicht zufriedenstellende Arbeitsaufgaben (33 %). Von einem potenziellen Arbeitgeber erwarten sie deutlich öfter als Männer mehr Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung (66 %). Der Anteil derjenigen, die sich in einem neuen Job ein höheres Gehalt wünschen, ist im Vergleich zum Vorjahr spürbar gestiegen (2024: 58 %; 2025: 64 %).



Das sind die nach Geschlechtern ausgewerteten Kernergebnisse der XING Wechselbereitschaftsstudie 2025, für die das Meinungsforschungsinstitut forsa Beschäftigte in Deutschland zu Themen wie Jobzufriedenheit oder Wünschen an künftige Arbeitgeber befragte.

www.new-work.se/



Fünf Minuten Hilfe sind besser als zehn Minuten Mitleid.

Schwedisches Sprichwort



ANiD

Veranstaltungen im April

Das Assistenz-Netzwerk in Deutschland (ANiD) ist das Netzwerk für alle, die im Bereich Assistenz und Sekretariat ihre Leidenschaft finden. Das Netzwerk gibt es seit 2007 und es sind mittlerweile knapp 3000 aktive Assistenzen, die sich gegenseitig in diesem Netzwerk unterstützen. **Die nächsten Event-Highlights:**

- 1. April | ANiD goes Berlin | Live-Treffen
- 2. April | ANiD goes Regensburg | Live-Treffen
- 8. April | ANiD goes Hamburg | Live-Treffen
- 6. April | ANiD goes Köln | Besichtigung des Seepavillons am Frühlings See
- 9. April | ANiD goes München | Besichtigung Microsoft HQ & Netzwerktand
- 16. April | ANiD Wine-Talk | Virtuell & Überregional
- 30. April | ANiD Espresso-Talk | Virtuell & Überregional
- 30. April | ANiD-Party | Tag der Assistenz | Virtuell & Überregional

www.anid-Netzwerke.de



HSM®

Entspannt Akten vernichten –
mit 5 Jahren Garantie

www.hsm.eu



Ich arbeite drei Tage im Firmenoffice, zwei Tage im Homeoffice. Die Tage im Firmenbüro nutze ich hauptsächlich für kollaborative Termine, zu Hause arbeite ich fokussiert an Aufgaben, die mehr Ruhe und Konzentration erfordern.

Anika Dries, Executive Assistant bei Personio SE & Co. KG in München

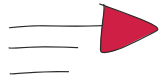


Personio

Gegründet 2015 in München, zählt Personio mittlerweile über 10.000 Unternehmen zu seinen Kunden. Das Unternehmen wächst kontinuierlich und bietet HR-Teams neben einer Software auch zahlreiche Ressourcen, Webinare und Community-Formate an. Personio ist eine HR-Software, die kleinen und mittelständischen Unternehmen in Europa den Arbeitsalltag erleichtern soll. Die Plattform deckt zentrale HR-Prozesse wie Lohnabrechnung, Personal- und Bewerbungsmanagement ab und hilft Unternehmen, diese effizient und digital zu organisieren. Der Software-Anbieter hat sich zum Ziel gesetzt, die führende HR-Plattform für kleine und mittlere Unternehmen in Europa zu werden.

Mehr Infos unter: www.personio.de

„Hier kann ich wirklich mitgestalten“



ANIKA DRIES Die gelernte Hotelfachfrau hat nach zehn Jahren die Branche gewechselt und ist als Executive Assistant noch einmal erfolgreich durchgestartet. Bei ihrem Arbeitgeber Personio dreht sich alles um erfolgreiche HR-Arbeit – wie das geht, erlebt sie dort jeden Tag.

Millenials sprechen nicht über New Work, sie leben sie. Je nachdem, in welcher Branche sie beruflich groß geworden sind, haben sie aber manchmal doch noch einen Zipfel Old-school-Arbeitswelt mitbekommen. „Oh ja“, erinnert sich Anika Dries, 35, an ihre Zeit in der Hotellerie, „ich weiß noch gut, wie zeit- und energieaufwendig das ganze Personalmanagement war.“ Deshalb war sie sofort begeistert von der HR-Software, die ihr heutiger Arbeitgeber Personio anbietet: „Ich fand das Thema und das Produkt sehr, sehr spannend.“ Als die Gründer von Personio Mitte 2015 mit einer Software für HR-Teams an den Start gingen (siehe Info-Kasten auf S. 8), arbeitete die gebürtige Rheinland-Pfälzerin gerade am schönen Tegernsee, in einem der führenden Hotels dort, als Assistentin des Front Office Managers. Zwei Jahre später hatte sie diese Position selbst erreicht, sie managte verantwortlich den gesamten Empfangsbereich, Personalaufgaben inklusive. Mit ihren damals 28 Jahren hatte sie eine beachtliche Karriere vorzuweisen, in einer Branche, die sie „liebte und lebte“, wie sie sagt: „Ja, Hotellerie ist anstrengend, die viele Wochenendarbeit, die starke Service-Orientierung. Aber ich habe gewusst, worauf ich mich einlasse, und ich habe aus dieser Zeit unglaublich viel mitgenommen für mein Berufsleben.“

Steile Karriere in der Hotellerie

Vor allem hat sie alle Chancen genutzt, die dieser Bereich bietet. Nach dem Abitur und einer Ausbildung zur Hotelfachfrau beim Romantikhotel BollAnt's im Park in Bad Sobernheim übernahm sie dort die Bankettleitung und Assistenz der Geschäftsleitung. Ein knappes Jahr später entschloss sie sich zu einem Bachelor-Studiengang Hospitality Management an der Internationalen Hochschule Bad Honnef. „Der Studiengang ist eine Kombination aus praxisnahen Hotellerie- und Gastronomie-Themen wie Event-Organisation, F&B Management, Rooms Division Management und einiges mehr. Der andere Teil bestand aus klassischer BWL, zwar immer mit Beispielen aus der Gastronomie, aber gut auch auf andere Bereiche anwendbar.“ Zur gleichen Zeit wech-

selte sie von ihrem Ausbildungsbetrieb als Bankettleitung in das Klosterhotel Marienhöh, wurde dort Assistentin der Geschäftsleitung und absolvierte noch ein einmonatiges Praktikum im Brenner's Park-Hotel Baden-Baden. Immer weiter Richtung Süden ging es schließlich, im August 2014 fing sie als „Schichtleitung Rezeption“ im Park-Hotel Egerner Höfe am oberbayerischen Tegernsee an, wo sie bis heute lebt.

Neue Herausforderungen warteten

In dem angesehenen Haus lernte sie viel und stieg bis zur Front Office Managerin auf, und eigentlich hätte es so weiter gehen können. Doch eine Umstrukturierung in dem Hotel bewog sie dazu, sich nach neuen Herausforderungen umzusehen, und in dieser Phase kam über LinkedIn die internationale Unternehmensberatung McKinsey auf sie zu. „Ich war damals Ende Zwanzig und dachte mir, ich probiere mal etwas Neues aus. Zurück in meine Branche kann ich immer noch.“ Und so wurde sie bei McKinsey in München zunächst Partner Assistent, dann Executive Assistant. Ihre bisherige Berufserfahrung war eine solide Basis für die Aufgaben in einem anderen Umfeld: „Organisiertes Arbeiten, Eventmanagement, Stressresistenz, Service-Orientierung, Kommunikationsfähigkeit, das alles konnte ich auch in meiner neuen Position als Assistentin sehr gut einsetzen.“ Drei Jahre blieb sie, dann kam ein Angebot von Personio, wieder über LinkedIn. „Ich kannte das Unternehmen damals noch nicht und habe mich erst einmal schlau gemacht über das Produkt. Und Personio hat mich tatsächlich begeistert, denn ich hatte ja selbst Erfahrung im Umgang mit HR und konnte gut einschätzen, wie wichtig es war, Abläufe in diesem Bereich effizienter zu gestalten.“

Von Anfang an ins Team aufgenommen

Nicht nur mit dem Produkt konnte sie sich identifizieren. In dem anschließenden Interview-Prozess erlebte sie die Kultur des jungen Unternehmens: „Mit jedem Gespräch, das ich



Executive Assistentin Anika Dries mit ihrem Chef Jonas Rieke:
„Wir arbeiten eng verzahnt und auf Augenhöhe miteinander.“

geführt habe, habe ich mich wohler gefühlt. Und als Birgit dann das Case-Interview mit mir führte, wusste ich, ich will diesen Job haben.“ Im September 2021 fing sie dort an, als Executive Assistant von Birgit Haderer, Chief Financial Officer, und Jonas Rieke, Mitbegründer und Chief Operations Officer bei Personio. Anika Dries spricht zwar noch gelegentlich von ihren „Chefs“, wenn sie ihre Aufgaben bei dem Software-Anbieter beschreibt, doch das scheint auch schon das einzige Relikt aus einer vergangenen Zeit zu sein. Die flachen Hierarchien, die Teil der Unternehmenskultur sind, erfährt sie täglich in der Zusammenarbeit mit „ihren“ beiden Executives. „Mit Jonas, unserem COO, bin ich thematisch viel im Operativen des Unternehmens unterwegs, er verwaltet die Bereiche Customer Experience und Data & Systems. Birgit ist als CFO für den Bereich Finance, Legal und Strategy verantwortlich, da habe ich viel mit den wirtschaftlichen und strategischen Hintergründen unserer Firma zu tun.“ Die drei sind ein eng aufeinander abgestimmtes Team, erklärt Executive Assistant Anika Dries, „auch meine eigenen Performance- und Development-Gespräche führen wir immer zu dritt. Und ich bin auch transparent, wenn einer von den beiden mich mal etwas mehr braucht, muss der andere etwas zurückstecken.“

Strategie-Entscheidungen trägt sie mit

Anika Dries arbeitet drei Tage in der Woche im Firmenoffice, an zwei Tagen ist sie im Homeoffice. „An den Bürotagen sind in der Regel auch meine Chefs vor Ort, diese Tage sind insgesamt gut für kollaborative Termine zu nutzen. Im Homeoffice kann ich fokussiert an Themen arbeiten, die Ruhe und Konzentration brauchen.“ Sie arbeite mittlerweile sehr viel strategisch mit, erzählt sie, „Kalender- und Reiseplanung gehört zwar auch zu meinen Aufgaben, aber das nimmt hier längst nicht so viel Raum ein wie beispielsweise bei McKinsey“. Bei Strategie-Meetings der Leadership-Teams ist sie grundsätzlich dabei, „ich breche die Informationen dann runter auf meine beiden Bereiche.“ Sie zählt weitere Aufgaben auf: Vorbereitung von Onsites, von der Raumbuchung über die Logistik bis zum Catering. Vor allem aber arbeite sie auch mit an der inhaltlichen Agenda von Meetings und bereitet Präsentationen vor. „Wir tauschen uns aus, welche Themen wir behandeln sollten, was gerade welchen Stellenwert hat. Und dafür ist es für mich ungeheuer wichtig zu wissen, was

überall in der Organisation passiert und wo das Unternehmen hinmöchte.“ Jonas Rieke fügt an: „Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Vertrauen sind essenziell für eine gute EA. Anika hat darüber hinaus ein sehr tiefes Verständnis für das Business aufgebaut, wodurch sie unglaublich proaktiv agiert und maßgeblich Projekte mit dem Leadership Team vorantreibt.“

Jeden Donnerstag ein großes Meeting

Das Office, in dem Personio seine Räume hat, liegt direkt am Hauptbahnhof. Auf dem dritten und vierten Stock ist reine Arbeitsfläche, Open Space statt Einzelbüros, Arbeitsinseln, Meetingräume, Rückzugsorte. Der gesamte erste Stock ist eine große Event-Fläche: „Da findet beispielsweise jeden Donnerstag das Allteam-Meeting statt, in persona, die anderen Offices und Remote-Mitarbeiter sind über Zoom hinzugeschaltet“, jede Woche eine halbe Stunde fürs Updating. Es gibt eine eigene Kitchen & Bar, die auch öffentlich zugänglich ist, und es gibt einen großen Bereich einfach zum Hinsetzen und Netzwerken – „das wird sehr gern genutzt.“ Dabei lasse sich ganz ungezwungen immer auch über den Job reden, eine Selbstverständlichkeit für Anika Dries. Natürlich sind hier alle per Du, Offenheit und Neugier sind erwünscht – „auch mir wurde gesagt, wenn dich in der Firma irgendein Bereich besonders interessiert oder du ein bestimmtes Projekt machen möchtest, dann sag es, wir besprechen das und finden eine Möglichkeit.“

Networking gehört ganz einfach dazu

Ein regelrechtes Assistenz-Netzwerk gibt es bei Personio nicht, sagt Anika Dries, „aber wir tauschen uns regelmäßig aus, über neue Tools, über alles, was unsere Arbeit und unseren Output verbessert.“ Seit Januar dieses Jahres hat sie die Regionalleitung von IMA München übernommen. „Die Internationalität und der Austausch, die das Netzwerk bietet, sind überaus wichtig für unser Berufsbild. Ich schätze aber auch die vielen professionellen Weiterbildungsmöglichkeiten, die so ein Assistenz-Netzwerk bietet.“ Gerade für ein kleineres Unternehmen sei das durchaus ein Thema, sagt sie. „Und ich selber ziehe auch einen großen Nutzen daraus. Ich erweitere mein persönliches Netzwerk und habe immer Ansprechpartner, wenn ich mal einen Tipp brauche, zu Hotels, Trainern oder was auch immer.“ Gerade hat sie die ersten beiden Events für IMA München angestoßen, und der erste Abendworkshop ist geplant – „Die Assistenz als Change Agent – Kommunikation mit Wirkung“. Besser lässt sich wohl kaum sichtbar machen, dass das Berufsbild Assistenz längst in der neuen Arbeitswelt angekommen ist.

KIRSTEN WOLF, JOURNALISTIN
FOTOS: SABINE KLEM



IMA GERMANY

Veranstaltungen im April und Mai

Die Veranstaltungen des internationalen Netzwerks IMA Germany – online oder vor Ort – bieten spannende Themen, praxisnahe Impulse und wertvolle Netzwerkmöglichkeiten:

10. April in Frankfurt: „Effektive Kommunikation, Konfliktmanagement und Diversity“. Abend-Workshop mit Birgit Preuß-Scheuerle.



24. April, online: „How to Thrive in '25: Emotional, Cultural and Artificial Intelligence as Your Differentiators“. Internationales Webinar mit Shelagh Donnelly – in Englisch.

6. Mai in München: „Assistenz als Change-Agent: Kommunikation mit Wirkung“. Abend-Workshop mit Sabine Kupfer.

7. Mai, online: „10 Essential Microsoft Outlook Tips & Tricks for 2025“. Internationales Webinar mit Shelley Fishel – in Englisch

10. Mai in Düsseldorf: „ENDLICH SICHTBAR: Starke Assistenz – erfolgreiche Unternehmen“. Tagestraining für Assistenzen, die ihre Stärken sichtbar machen und Unternehmen aktiv mitgestalten wollen, mit Empowerment-Expertin Caroline Krüll. Special prices für ANiD- und bSb-Mitglieder.

www.ima-network.org/germany-events



TEAMWORK

Vorstellung der neuen ANiD-Spitze



Anja Dettmann und Philipp Spittel-Nielszarski sind das neue Leitungsteam des Assistenz-Netzwerk in Deutschland (ANiD):

Philipp Spittel-Nielszarski, lebt in Fürth und war über 15 Jahre als Assistent tätig. In seiner Freizeit steht er auf der Bühne und singt in verschiedenen Musicals mit.

In den vergangenen zehn Jahren begleitete **Anja Dettmann**, als Assistenz des Gründers, ein Unternehmen vom kleinen Kölner Startup bis hin zum internationalen Konzern und hat sich Mitte 2023 als „Business Assistenz bei Anruf“ selbstständig gemacht. Auch in ihrer Freizeit liebt sie das Netzwerken. „Netzwerken ist wichtig und sehr bereichernd für meine tägliche Arbeit als Business-Assistenz. Ich engagiere mich als Leitung für das ANiD, weil mir die Vielfalt der Branchen und Menschen in unserem Netzwerk jederzeit zur Seite stehen und bei Fragen oder Ideen helfen. Wir bekommen durch unser ehrenamtliches Engagement so viel vom Netzwerk zurück, dass es sich nicht nach Arbeit

anfühlt“, sagt Anja Dettmann. Und Philipp Spittel-Nielszarski ergänzt: „Ich bin der Meinung, dass man nicht immer alles selbst können und wissen muss. Wichtig ist zu wissen, wo man nachfragen oder nachlesen kann. Daher finde ich das ANiD so bereichernd für die Assistenzen. Egal in welchen Themen der Assistenz etwas benötigt wird, in unserem Netzwerk findet sich immer jemand, der einen unterstützt und weiterhelfen kann. Meine Intension war es auch immer von Anfang an die Männer in diesem Beruf sichtbar zu machen. Dies möchte ich weiterhin unterstützen und daher bin ich im ANiD- Leitungsteam.“

www.anid-netzwerk.de

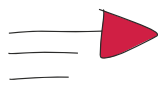


Anja Dettmann und
Philipp Spittel-Nielszarski



© Good Studio / AdobeStock

Das ist mein Job!



EIN STELLENPROFIL ERARBEITEN Nicht nur eine externe Jobdescription ist wichtig. Die interne Beschreibung aktueller Aufgaben hilft bei der Karriereplanung und in der nächsten Gehaltsverhandlung. Sie trägt außerdem zu Transparenz, Sichtbarkeit und Wertschätzung der Assistenzposition im Unternehmen bei. Eine Expertin berichtet aus der Praxis.

Dass unklare oder fehlerhafte Stellenbeschreibungen zu Missverständnissen und Konflikten führen können, weiß Ulrike Dirkes aus über 30 Jahren Erfahrung mit dem Assistenzberuf. Die Personalexpertin erlebt immer wieder, dass sich die externe Jobdescription nicht mit den internen Anforderungen und Aufgaben deckt. Da ist die internationale Firma, die in der Stellenanzeige Englischkenntnisse fordert, die jedoch im Tagesgeschäft der deutschen Unit gar nicht gebraucht werden. Oder eine Bewerberin sollte laut Jobdescription der Personalabteilung zuarbeiten, letztendlich blieben jedoch alle Aufgaben in diesem Bereich an der Assistenz selbst hängen. Unklarheiten in den Aufgaben führen einerseits zu Problemen im Einstellungsprozess und haben andererseits Auswirkungen auf die Zufriedenheit im Arbeitsalltag. Ein weiterer Punkt ist die wachsende Verantwortung, die Assistenzen übertragen wird, oft ohne entsprechende Gehaltserhöhung oder Anerkennung. „In ganz vielen Firmen gibt es gar keine interne Jobdescripti-

on“, sagt Ulrike Dirkes. „Eine Stellenbeschreibung schafft Transparenz: Sie untermauert, was eine Assistenz alles macht.“ Sie empfiehlt deshalb, für das Erstellen des eigenen Tätigkeitsprofils über einen längeren Zeitraum ein Tagebuch zu führen, um Klarheit darüber zu gewinnen, wie die tägliche Arbeit aussieht, auch um das in späteren Gehaltsverhandlungen kommunizieren zu können.

Die eigenen Aufgaben protokollieren

„Ich erlebe immer wieder, dass Assistenzen viele Tätigkeiten für selbstverständlich nehmen“, sagt Ulrike Dirkes. Wenn sie die protokollarischen Aufzeichnungen von ihren Bewerbungskandidatinnen bekommt, erfährt sie beispielsweise, dass Assistenzen bei Projekten mitarbeiten oder ein neues Tool einführen, das zu Ersparnis und zu Effizienz führe. Doch das wisse oft niemand außer der Assistenz, vielleicht noch



© privat



Eine Stellenbeschreibung schafft Transparenz: Sie untermauert, was eine Assistenz alles macht.

Ulrike Dirkes, Geschäftsführerin bei der O.PEN GmbH

die Führungskraft oder die IT-Abteilung. Auch deshalb sei es ratsam, eine aktuelle Stellenbeschreibung zu erstellen, eventuell in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung. Eine klare Jobdescription schafft die Grundlage, um die Rolle und die Aufgaben der Assistenz transparent im Unternehmen kommunizieren zu können. Die Wertschätzung der Assistenz hängt dabei stark von den Führungskräften ab. „Es ist meiner Ansicht nach Aufgabe der Vorgesetzten, dafür zu sorgen, der Assistenz im Team den nötigen Rückhalt zu geben und die Tätigkeiten zu definieren“, meint die Personalexpertin. Ulrike Dirkes hat zudem beobachtet, dass viele Assistenzen immer mehr aufgebürdet bekommen und sich so sehr über neue Aufgaben freuen, ohne den entsprechenden Ausgleich zu erwarten, was letztendlich auch zum Burnout führen kann. Auch hier schafft eine Jobdescription die Möglichkeit, sich klar abzugrenzen und nein zu sagen. Wenn mehr Verantwortung hinzukomme, wie zum Beispiel Budgetplanung, sei es notwendig, einen monetären Ausgleich und/oder Weiterbildungsmöglichkeiten einzufordern.

Wertschätzung im Unternehmen erfahren

Um das eigene Stellenprofil intern aufzusetzen, bietet die Global Skills Matrix der World Administrators Alliance eine gute Möglichkeit, sich selbst und den eigenen Aufgabenbereich einzuordnen. Die Global Skills Matrix hilft bei der Karriereplanung, um abzugleichen, auf welcher der fünf Karrierestufen sich eine Assistenz befindet. Gleichzeitig ist die Matrix auch für Unternehmen ein Tool, um zu prüfen, wohin sich die Assistenzen im Unternehmen entwickeln können und was der nächste Karriereschritt sein könnte. Damit lassen sich Karrierestufen definieren und Aufgabenbereiche feststecken. Die Matrix unterstützt außerdem dabei, die Personalabteilung und Führungskräfte für die Verantwortlichkeiten des Assistenzberufs zu sensibilisieren. „Ich erlebe immer wieder, dass Vorgesetzte überhaupt keine Ahnung haben, was die Assistenz ihnen eigentlich alles abnimmt“, sagt Ulrike Dirkes. Es sollten jedoch die Erwartungen und Verantwortlichkeiten von

So erstelle ich mein Profil



Was eine Jobdescription enthalten sollte, weiß Personalexpertin Ulrike Dirkes aus ihrer langjährigen Erfahrung mit dem Assistenzberuf. Hier hat sie die wichtigsten Punkte zusammengestellt:

- Klare und präzise Stellenbezeichnung (hier die Hierarchieebene nicht vergessen!)
- Wem ist die Position zugeordnet? (bzw. Berichtslinie angeben)
- Beschreibung der wichtigsten Aufgabenfelder und Verantwortlichkeiten
- Ziele und Kennzahlen auflisten, um die Leistungsbewertung zu erleichtern
- notwendige Qualifikationen und Fähigkeiten
- Arbeitsort (inklusive Angaben zu Homeoffice-Regelungen)
- Arbeitszeiten (evtl. Überstundenregelung und monetärer oder Freizeitausgleich)
- Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Gehalt / Vergütung (evtl. bestimmte Tarifgruppe, Bonus, Versicherungen etc.)
- Goodies: wie zum Beispiel ein Weiterbildungspaket oder eine Betriebsversicherung

Für die eigene Stellenbeschreibung empfiehlt Ulrike Dirkes, sich mit der Global Skills Matrix der World Administrators Alliance (WAA) zu beschäftigen. Die WAA ist ein gemeinnütziger Verband, der Berufsverbände, Netzwerke und Office Professionals aus aller Welt vertritt. Der Assistenzberuf, die Bezeichnungen sowie auch die Aufgabenfelder werden international sehr heterogen verstanden. Die WAA versucht dem entgegenzuwirken. In einem dreijährigen internationalen Projekt wurden Stellenbezeichnungen und Aufgaben von Office Professionals untersucht. Die aus dem Projekt entwickelte Global Skills Matrix der WAA will eine Grundlage schaffen, um international klarere Stellenbeschreibungen und Karrierewege zu ermöglichen. Sie enthält fünf Karrierestufen vom Einstieg bis zum Chief of Staff sowie eine Aufgaben-Matrix und zeigt eine mögliche Laufbahnentwicklung auf. Jede Karrierestufe ist an bestimmte Aufgaben und Anforderungen gekoppelt.

Assistenzen deutlich definiert werden, gerade um die strategische Personalplanung zu sichern und um interne Karrierepfade aufzuzeigen.

Die nächsten Karriereschritte planen

Die Personalexpertin betont, wie wichtig es ist, sich innerhalb des Unternehmens zu positionieren und sich für eine angemessene Vergütung und berufliche Entwicklungsmöglich-



Die Expertin

Ulrike Dirkes ist Geschäftsführerin bei der O.PEN GmbH, einer Personalberatungsboutique in Frankfurt. Ihre Berufslaufbahn begann mit einer Ausbildung im juristischen Bereich, sie war Geschäftsführungssekretärin im heutigen Thyssen-Krupp-Konzern und Vorstandsassistentin bei Reuters, der internationalen Nachrichtenagentur. Bei „IMA – International Management Assistants“ ist sie für das Mentoring der Mitglieder verantwortlich. Seit 30 Jahren begleitet sie mit Expertise und Leidenschaft Assistenzen und Office Professionals auf ihrem Karriereweg, persönlich und mit enger Betreuung durch den kompletten Bewerbungsprozess – dies mittlerweile im gesamten deutschsprachigen Raum. Die individuell zugeschnittene Platzierung und die persönliche Passung sieht die Expertin als die zwei wichtigsten Pfeiler im Rekrutierungsprozess, um Verbindungen zu schaffen, die sich als tragfähig und langfristig erweisen.

keiten einzusetzen. „Assistenzen können heutzutage ihre Karriere selber in die Hand nehmen und müssen nicht warten, bis sie gefragt werden“, so Ulrike Dirkes. „Beförderungen gab es früher in diesem Berufsfeld wenig. Du warst die Assistentin und konntest auch nicht viel mehr werden.“ Heute gebe es viele unterschiedliche Felder wie zum Beispiel die Ausbildung zum Scrum Master oder im Feel Good Management. Auch die letzte Karrierestufe in der Global Skills Matrix, Chief of Staff, sei immer mehr im Kommen, allerdings auch nicht für jede Assistentin geeignet. Firmeninterne Assistenznetzwerke können eine Möglichkeit sein, um das eigene Profil zu vergleichen und zu schärfen. Externe Netzwerke wie IMA (International Management Assistants), ANiD (Assistenz-Netzwerk in Deutschland) und der bSb (Berufsverband Business Professionals) können ebenfalls Austausch und Wissenstransfer bieten. Networking und Mentoring von erfahrenen Kolleginnen schlägt die Personalexpertin als Instrumente vor, um den beruflichen Werdegang zu verbessern und die Erwartungen an die eigene Rolle zu klären. „Ich freue mich, dass sich die Assistenzen heutzutage so toll vernetzen und sich so gegenseitig unterstützen“, sagt Ulrike Dirkes. Durch die gegenseitige Wertschätzung und das Auffangen, gerade auch in den sozialen Medien, entstehe ein ungeheurer Mehrwert.

KATI SPRUNG, JOURNALISTIN



**Schon dabei?
Jetzt folgen!**

Tritt in unsere Gruppe
ein für eine Extraportion
working@office:



working@office



EXKLUSIV: Erhalte nützliche Tipps zum Büromanagement, Veranstaltungshinweise, exklusive Angebote und mehr.



NETZWERKEN: Vernetze dich als Teil der Community mit vielen anderen Office-Professionals.



www.linkedin.com/groups/9044759/

Du hast keinen LinkedIn-Account?

Dann folge uns auf Facebook oder Instagram.

Fachmesse & Erlebnisswelt für modernes Arbeiten

newWORK EVOLUTION

6. – 8. Mai 2025
Messe Karlsruhe

Die Zukunft der Arbeitswelt im Fokus:

People &
Cluture

Technology

Offices

Diversity, Equity
& Inclusion

SEI DABEI!

Jetzt
GRATIS
Ticket
sichern!



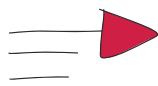
www.newworkevolution.de

messe
— karlsruhe



© Onchira/AdobeStock

Führungskräfte der Zukunft



SELBSTBILD ASSISTENZ Die Rolle von Office Professionals bietet heute weit mehr als bloße Organisation. Sie übernehmen strategische Aufgaben, fördern Effizienz und lenken Prozesse – oft ohne offiziellen Führungstitel. Doch wie gelingt es, dass diese strategische Partnerschaft wahrgenommen wird?

Der Wandel in der Assistenz erfordert neue Kompetenzen wie Selbstbewusstsein, Eigenverantwortung, eine gute Selbstorganisation und den Mut, im Unternehmen sichtbarer zu werden. Assistenzen sind heute nicht nur Unterstützende, sondern Gestaltende, die Prozesse optimieren, Verantwortung übernehmen und Unternehmen aktiv mitentwickeln.

In die Sichtbarkeit gehen

Eine der größten Hürden für Assistenzen ist, dass ihre Rolle im Unternehmen nicht immer in ihrer gesamten strategischen Bandbreite wahrgenommen wird. Häufig müssen sie zeigen, dass sie mehr sind als „die rechte Hand“ und Terminkoordination nicht die einzige Tätigkeit im Alltag ist. Kirsten Kühlwetter, die seit 2012 in der Assistenz tätig ist und inzwischen zusätzliche Führungsaufgaben übernommen hat, sagt dazu: „Ich habe gelernt, mehr von den Dingen zu teilen, die ich täglich umsetze. Hierbei geht es nicht darum, dass ich sagen möchte, wie viel ich zu tun habe, sondern um die Vielfalt meiner Tätigkeitsbereiche sichtbar und verständlich zu machen.“ Dieser Ansatz zeigt, wie wichtig es ist, die eigene Arbeit sichtbar zu machen und die Vielseitigkeit der Assistenzrolle aufzuzeigen. Assistenzen sollten offen darüber sprechen, wie

ihre Arbeit das Unternehmen unterstützt, nicht um sich in den Vordergrund zu stellen, sondern um Transparenz zu schaffen und ein realistisches Bild der Assistenzarbeit zu vermitteln. Neben der Herausforderung, die eigene Arbeit sichtbar zu machen, fällt es vielen Assistenzen schwer, operative Aufgaben abzugeben, um sich stärker auf strategische Tätigkeiten zu konzentrieren. Kirsten Kühlwetter hat für sich festgestellt: „Man muss lernen, auch mal Nein zu sagen und Tätigkeiten zu delegieren bzw. effektiver zu gestalten, um den Überblick zu behalten und nicht drei Rollen gleichzeitig zu übernehmen.“ Zu ihren Verantwortungsbereichen zählen unter anderem das Backoffice-Management, das Eventmanagement sowie die Koordination des Travel- und Fuhrparkmanagements.

Ein ähnliches Prinzip verfolgt Judith Ahrholdt, die eine zentrale Assistenzabteilung eingeführt hat, um operative Aufgaben neu zu strukturieren und effizienter zu gestalten. Sie ist als Abteilungsleiterin tätig und gehört zu den Führungskräften im Unternehmen. Sie beschreibt: „Die Einführung einer zentralen Assistenzabteilung war ein großer Schritt, der viel Überzeugungsarbeit erforderte – aber der Erfolg hat gezeigt, dass es die richtige Entscheidung war.“ Kirsten und Judith zeigen auf unterschiedlichen Ebenen, wie wichtig es ist, operative Tätig-

keiten zu bündeln und durch klare Strukturen Freiräume zu schaffen – sei es im persönlichen Verantwortungsbereich oder auf Teamebene. Assistenzen, die bereit sind, operative Tätigkeiten abzugeben, schaffen nicht nur Freiräume für strategische Arbeit, sondern tragen auch dazu bei, dass Prozesse im Unternehmen effizienter, nachhaltiger und besser auf zukünftige Anforderungen ausgerichtet werden.

Erfolgreich delegieren

Delegation ist oft ein sensibles Thema für Assistenzen. Viele zögern, weil sie befürchten, andere zu belasten oder die Qualität der Arbeit könnte darunter leiden. Doch Delegation ermöglicht es, operative Tätigkeiten abzugeben und dadurch Raum für strategischere Aufgaben zu schaffen. Führung bedeutet, Verantwortung zu übernehmen – und das schließt das Abgeben von Aufgaben mit ein. Judith Ahrholdt bringt diesen Perspektivwechsel klar auf den Punkt: „Delegation kann auch heißen, Technik oder externe Dienstleistende einzubinden, um den eigenen Fokus zu behalten.“ Dies ist nicht nur eine Entlastung, sondern auch eine effektive Möglichkeit, bestimmte Aufgaben schneller und professioneller abzuwickeln. Besonders Routineaufgaben wie Reisekostenabrechnungen, Terminabsprachen oder die Pflege von Datenbanken eignen sich hervorragend zur Delegation.

Die Frage, welche Aufgaben delegiert werden können, ist dabei entscheidend. Assistenzen können sich fragen:

- Ist die Aufgabe wiederholbar und klar definierbar?
- Könnte jemand anderes sie genauso gut oder sogar besser erledigen?
- Oder ist es eine Tätigkeit, die dringend, aber nicht strategisch wichtig ist?

Für eine erfolgreiche Delegation ist die Vorbereitung essenziell. Aufgaben sollten klar beschrieben werden, damit alle Beteiligten wissen, was zu tun ist und warum die Aufgabe wichtig ist. Gleichzeitig sind Ergebnisse und Deadlines zu definieren, damit Missverständnisse vermieden werden. Kirsten Kühlwetter, die ein autonom arbeitendes Team aufgebaut hat, beschreibt ihre Erfahrung so: „Ich habe gelernt, Verantwortung zu teilen und meinem Team zu vertrauen – das war eine der besten Entscheidungen. Es hat nicht nur meine Arbeitsbelastung reduziert, sondern auch die Dynamik im Team positiv verändert.“

Raum für neue Herausforderungen schaffen

Auch moderne Tools wie Trello, Asana oder Microsoft Teams können die Verteilung und Nachverfolgung von Aufgaben erleichtern. Eine transparente Aufgabenverwaltung schafft



5 Tipps für den Weg zur strategischen Partnerin

Diese Ansätze helfen, sich als Assistenz strategisch weiterzuentwickeln:

1. **Selbstreflexion:** Überlegen Sie, wo Sie hin möchten und welche Kompetenzen Ihnen noch fehlen.
2. **Netzwerken:** Knüpfen Sie Kontakte und tauschen Sie Erfahrungen aus, um neue Perspektiven zu gewinnen.
3. **Weiterbildung:** Investieren Sie in Führungskompetenzen und strategisches Denken.
4. **Delegation:** Geben Sie operative Aufgaben ab und nutzen Sie auch Tools wie Trello oder Asana, um Aufgaben klar zu verteilen.
5. **Sichtbarkeit:** Kommunizieren Sie Ihre Erfolge beispielsweise in Teammeetings oder auch bei kurzen Projektberichten oder in Team-Newslettern.

nicht nur Überblick, sondern zeigt auch, wie die Arbeit im Team voranschreitet. Wichtig ist, regelmäßig Feedback einzuholen und gemeinsam über Fortschritte zu sprechen.

Ein häufiger Widerstand bei der Delegation ist das Gefühl, andere mit Aufgaben zu belasten – ein Empfinden, das oft aus dem tief verankerten Dienstleistungsgedanken von Assistenzen resultiert. Doch Delegation ist keine Abgabe von Last, sondern eine sinnvolle Umverteilung von Verantwortung. Delegation ermöglicht es, operative Tätigkeiten abzugeben und dadurch Freiraum für neue, strategischere Aufgaben zu schaffen. Wer nicht bereit ist, diese Umverteilung vorzunehmen, läuft Gefahr, sich selbst zu überlasten und den Schritt in neue Verantwortungsbereiche zu blockieren. Aufgaben abzugeben und klare Prioritäten zu setzen, ist entscheidend, um langfristig gesund und leistungsfähig zu bleiben. Es ist nicht nur eine Frage der Entlastung, sondern auch der Weiterentwicklung: Nur wer Raum schafft, kann neue Tätigkeiten übernehmen und wachsen.

Mut zur Gestaltung

Der Beruf der Assistenz ist heute vielseitiger und wandlungsfähiger denn je. Mit Mut, Strategie und einer klaren Vision können Assistenzen ihre Rolle neu definieren und das Unternehmen aktiv mitgestalten. Herausforderungen gibt es auf diesem Weg viele – doch sie sind auch die Chance, über sich hinauszuwachsen und die eigene Karriere bewusst zu gestalten.

SASKIA HAGENDORF, BERATERIN FÜR EFFEKTIVE
ZUSAMMENARBEIT & VIRTUELLE ASSISTENZ





© master1305 / AdobeStock

Guten Ideen eine Chance geben

➡ **KILLERPHRASEN ADÉ** „Das haben wir hier schon immer so gemacht!“ Killerphrasen wie diese sind für Unternehmen fatal. Wo sie Einzug halten und Neues blockieren, steht alles still, weil sich niemand mehr etwas traut. Wie Sie dem entgehen? „Installieren Sie einen Friedhof für Killerphrasen“, rät die Bestsellerautorin Anne M. Schüller.

Neulich in einem Workshop. Eine Idee wird präsentiert. Hal-leluja, denke ich, was für ein cooler Vorschlag. Da meldet sich der Personalleiter zu Wort. „Oh, oh,“ unkt er bange, „das wird nicht funktionieren, da kriegen wir wahrscheinlich Ärger mit dem Arbeitsrecht.“ Eisiges Schweigen. Wer legt sich schon gern mit dem Arbeitsrecht an? Und wer kennt sich da überhaupt aus? Nicht einer fragt nach, was das Arbeitsrecht denn konkret dazu sagt. Die Idee war vom Tisch. So ist das oft. Jemand sagt, es geht nicht, und alles steht still.

Klar gibt es eine Unzahl von Gründen, weshalb innovative Ideen es nicht in die Umsetzung schaffen. Manchmal sind sie einfach nicht gut genug. Bisweilen wurden sie schlecht prä-

sentiert. Oder der wahre Entscheider wurde nicht adressiert. Oft scheitern Ideen auch an vorgespieltem Interesse, dem dann Untätigkeit folgt. „Verbale Aufgeschlossenheit bei anhaltender Verhaltensstarre“ nenne ich das. Man kann eine Sache ja immer auch lassen. Doch die meisten Ideen scheitern, weil sie gefürchtet werden. Denn Etablierte und gut Situierte sehen darin primär das, was sie verlieren.

Ideen sind zunächst nur Denkangebote. Doch selbst die brilliantesten Vorstöße geraten durch Bedenkenträger unter Beschuss. Ich nenne sie Vorgesternbewahrer. Sie fürchten um ihre Pfründe und den sozialen Abstieg. Deshalb versuchen sie krampfhaft, zu schützen, was sie besitzen. Wandel ist für

sie keine machtvolle Chance, sondern eine ernste Gefahr. Sie bremsen alles aus und sorgen so dafür, dass die Unternehmen zu Innovationsnachzüglern werden.

Killerphrasen gibt es wie Sand am Meer

Abwehr macht manche sehr kreativ. Die größten Innovationsblocker sind die eigene Bequemlichkeit („Dafür haben wir jetzt keine Zeit!“), die Angst vor Neuem („Das haben wir noch nie so gemacht!“), Reviergehebe und das Nicht-hier-erfunden-Syndrom („Sie haben doch überhaupt keine Ahnung, wie das hier bei uns läuft!“). Oft wird es auch persönlich: „Seien Sie doch nicht so naiv!“ Oder höhnisch: „Sie wollen was ändern? Die Phase hat am Anfang hier jeder. Das geht vorbei.“

Oder recht bissig: „Was mischen Sie sich hier ein?!“ Oder ganz unverbindlich: „Lass mal, das schafft zu viel Unruhe jetzt, warten wir lieber noch ab.“ Gern wird auch ein bisschen gedroht: „Sei vorsichtig, du bist noch in der Probezeit.“ Auf manche Phrasen fällt man recht schnell mal herein. „Das machen wir doch schon!“, ist eine solche. Da muss nachgehakt werden: Wie denn genau? Wie früher? Wie immer? Wie alle? Wer das neue am Neuen nicht einmal sieht, ist besonders gefährdet. Oft wird das neue am Neuen auch überhört, weil unser Gehirn das Vertraute so liebt.

Einen Killerphrasen-Friedhof installieren

Bei Killerphrasen ist zunächst zu sonderieren, ob es sich um reine Abwehr oder um einen schlecht formulierten Hinweis handelt, dem man nachgehen sollte, weil er die eigene Idee besser macht. Wie sich das eine vom anderen unterscheidet? Der destruktive Ideenvernichter



Anne M. Schüller,
www.anneschueller.de

bringt nur den Killersatz. Der konstruktive Skeptiker hat neben seinen Zweifeln auch einen Vorschlag parat.

Wer Killerphrasen jedoch unhinterfragt zulässt, erschafft ein Immunsystem gegen Veränderung. Deshalb braucht es zunächst die Erkenntnis, dass Killerphrasen nichts und niemanden weiterbringen. Danach beginnt man sie zu sammeln. Schließlich werden sie begraben: auf einem Friedhof für Killerphrasen. Dazu können Sie ein Poster machen, das an die Wand im Besprechungsraum kommt. Lassen Sie Platz für zukünftige Phrasen.

Wenn Ihnen der Friedhof zu morbide erscheint, erschaffen Sie ein eigenes Bild, dass zum Beispiel mit Mülleimern und Frühjahrsputz zu tun haben könnte. Wem all das zu heftig ist, für den gibt es eine noch softere Variante: Um destruktive Sprache im Meeting zurückzudrängen, ruft jemand „Sonnenchein“. Es ist das Codewort für die Team-Regel, konstruktives Denken und Handeln zu pflegen.



Buchtipps

Bahn frei für Übermorgengestalter von
Anne M. Schüller, Gabal Verlag
2022, 216 S., 24,90 Euro



Wie Sie auf Killerphrasen gut reagieren

Gute Ideen sind vor allem am Anfang zerbrechlich und werden leicht totgetrampelt. Akzeptieren Sie also kein kategorisches Nein, fragen Sie zumindest nach: „Was geht denn schon mal?“ Oder noch besser: Werden Sie zum Doch-Sager, etwa so: „Das geht nicht? Doch, das geht. Wir müssen nur mit ersten kleinen Schritten beginnen. Wer von Ihnen hat denn eine Idee für einen schnellen Anfangserfolg?“

Oder so: „Doch, das geht. Mit dem neuesten Wissen können wir es zum Laufen bringen.“ Ewig Gestrige kontern hier gerne weiter: „Ja, aber das lässt der Chef/ unser Regelwerk/ die Compliance sicher nicht zu.“ In dem Fall geht man zur Quelle und fragt nach. Viele derartige Annahmen bestätigen sich nämlich nicht. Und wenn einer „Die Kunden wollen das nicht“ sagt, fragen Sie: „Wie haben Sie das denn analysiert?“



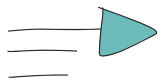
ANNE M. SCHÜLLER, KEYNOTE-SPEAKER,
BESTSELLERAUTORIN UND BUSINESSCOACH





© Thongden_studio/AdobeStock

Ein Joker in allen Branchen



KI ALS WIRTSCHAFTSFAKTOR, TEIL 2

Künstliche Intelligenz entwickelt sich in fast allen Branchen zum Joker für Produktivität, Wachstum und personalisierte Services. Doch in welcher Form und in welchen Bereichen wird KI in der Weltwirtschaft eingesetzt?

KI umgibt uns längst im täglichen Leben, von der personalisierten Kaufempfehlung auf Social Media und Shopping-Kanälen über medizinische Diagnostik bis hin zur Face ID fürs Entsperren unseres Smartphones. Und nicht nur dort: KI-Anwendungen können Kosten senken, etwa indem Chatbots einen signifikanten Anteil der Kundenanfragen abarbeiten und so mit der automatisierten Interaktion die Effizienz steigern.

Finanzsektor, Marketing und Einzelhandel

Im Finanzsektor beispielsweise werden KI-basierte Systeme zur Betrugserkennung eingesetzt. So nutzt Mastercard Medienberichten zufolge KI, um potenzielle Manipulationen bei Transaktionen zu identifizieren. Laut einer Studie von

Accenture können Banken durch den Einsatz von KI-gestützter Personalisierung ihre Einnahmen um bis zu 30 Prozent steigern. Und eine Untersuchung von PwC zeigt, dass Unternehmen, die KI im Risikomanagement einsetzen, ihre Verluste durch unvorhergesehene Ereignisse um bis zu 25 Prozent reduzieren können, berichtet *Finanzwelt.de*. Das Potenzial für die Finanzwelt ist noch größer. So können Algorithmen beispielsweise riesige Datenmengen analysieren, um Investitionen gezielter zu platzieren oder Finanzservices auf die individuelle Kundschaft hin maßzuschneidern.

Auch Versicherer oder generell das Marketing profitieren davon. KI-Tools analysieren Kauf- und Nutzungsverhalten, Algorithmen steuern das Einspielen von Inhalten und Werbung in Social-Media-Kanälen und Chatbots unterstützen

etwa bei der Bearbeitung von Kundenanfragen, um nur ein paar Beispiele aus der Praxis zu nennen. Personalisierte Empfehlungen durch KI könnten beispielsweise laut PwC Österreich den Umsatz im Einzelhandel um bis zu 35 Prozent steigern.

Automobilindustrie, Logistik, Gesundheit

Mehr als zwei Drittel der Unternehmen in der Automobilindustrie erhofft sich Umsatzsteigerungen und einen Innovationsschub durch Generative KI, wie eine Capgemini-Studie zeigt. Hier kommt KI bereits sehr vielfältig zum Einsatz, zum Beispiel um das Fahrzeugdesign zu vereinfachen, ein tolles Fahrerlebnis zu ermöglichen, mit intelligenten Sprach- und Onboard-Systemen, digitalen Fahrassistenten oder in autonom fahrenden Autos.

Die Fertigungsindustrie generell nutzt KI bereits in vielfältiger Weise. Hier berichten Unternehmen von Produktionssteigerungen von bis zu 30 Prozent, heißt es in einer Studie von PwC Österreich. KI findet sich hier in automatisierten Produktionsumgebungen, in Roboter-Kollegen oder autonom agierenden Transportsystemen, die selbstständig durch die Hallen flitzen und die Produktion bestücken – für eine automatisierte Beschaffung von Materialien, eine effiziente Produktionsplanung, Fehlererkennung oder vorausschauende Wartung.

Ausfallzeiten minimieren

Das funktioniert etwa mit von Sensoren und Bilderkennungssystemen an der Produktionsmaschine gesammelten Daten, aus denen KI zum Beispiel Muster erkennen und Nützliches ableiten kann, etwa nach wie vielen Betriebsstunden ein Riemen verschleißt, wann ein Antrieb ausfällt oder welche produzierten Teile unperfekt sind. Vorausschauende Wartung (Predictive Maintenance) hilft nicht nur Stillstandzeiten und Wartungszyklen einzusparen. Sie könnte zum Beispiel auch bei Helikoptern, Windrädern, Eisenbahnradwerken oder Kraftwerken gefährliche Ausfälle verhindern.

Big-Data-Analysen helfen auch in der Logistik. So kann KI beispielsweise Just-in-Time-Strategien austüfeln, Prognosen für künftige Bestellungen ausrechnen, den Fuhrpark effizienter auslasten und Routen wirtschaftlicher auslegen. KI-gestützte Systeme helfen bei schnelleren Diagnosen, können Muster in Röntgenbildern erkennen, unterstützen die Forschung durch die Auswertung großer Mengen an Biodaten und mehr. Das ganze Gesundheitswesen könnte von KI-Systemen profitieren, etwa um personalisierte Therapien zu entwickeln und die Arzneimittelforschung für bislang unbehandelbare Krankheiten voranzutreiben.



KI in der Weltwirtschaft kurz erklärt

KI-Technologien finden bereits in unzähligen Anwendungen und fast allen Branchen weltweit Einsatz. Sie verhelfen in der Forschung zu Durchbrüchen, weil sie Datenmengen schneller verarbeiten und analysieren können, unterstützen bei der effizienteren Planung, Personalisierung von Angeboten und vielem mehr. Wie sich die KI-Technologien weiterentwickeln, ist auch eine gesellschaftliche Richtungsfrage. Noch sind schwache KI-Modelle im Einsatz.

Zukünftige Entwicklungen

Gleichzeitig gilt KI als gigantisch großer Energieverbraucher. Dieser findet in Datenzentren statt, sogenannten Serverfarmen, und erfordert eine Menge an Rechenleistung. Laut der Internationalen Energieagentur IEA gab es Ende 2023 weltweit mehr als 8.000 dieser Serverfarmen, berichtet der *Klimareporter.de*. Der geschätzte Verbrauch demnach: zwei bis drei Prozent der weltweiten Elektrizitätsproduktion.

Die neue Deepseek-Technologie aus China verbraucht Unternehmensangaben zufolge bis zu 70 Prozent weniger Strom. Ob sie „ein Gamechanger“ sein wird, muss sich noch zeigen. Sie kommt auf jeden Fall zu einer Zeit auf den Markt, wo unter den KI-Unternehmen und Staaten weltweit längst ein großer Konkurrenzkampf und vor allem auch Richtungsstreit tobt. Bilden sich Technologie-Monopole heraus? Gibt es Anwendungsgrenzen, etwa für Waffeneinsatz oder zum Schutz persönlicher Rechte? Mehr Geschwindigkeit in der KI-Entwicklung oder lieber Sicherheit?

Starke und schwache KI-Systeme

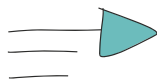
Und noch existieren nur die sogenannten schwachen KI-Systeme, die grob formuliert keine Aufgaben außerhalb ihres definierten Anwendungsbereiches bewältigen oder selbstständige Schlussfolgerungen anstellen. Anders wäre das bei starker KI, der sogenannten Artificial General Intelligence oder kurz AGI. Das ist noch Zukunftsmusik. Allein aber die Vision löst bereits heute in der Wirtschaft ausgetragene Übernahmeschlachten aus. Das Potenzial scheint immens. Die Weichen werden wohl in unserem Jahrzehnt gestellt.



Papier erzählt viel ...



© shockfactor.de / AdobeStock



DATENSCHUTZ OPTIMIEREN Cyberangriffe auf Unternehmen kennen seit Jahren nur einen Aufwärtstrend. Die Investitionen in diesem Bereich steigen entsprechend. Doch neben dem digitalen Schutz gerät der analoger Daten vielfach aus dem Blickfeld. Auch sie können den Betrug über das Internet ermöglichen.

Der Branchenverband Bitkom hat Mitte des vergangenen Jahres auf die steigenden Gefahren von Daten-Angriffen aus dem In- und Ausland hingewiesen. 81 Prozent aller Unternehmen sollen demnach in den vorausgegangenen zwölf Monaten vom Diebstahl von Daten und IT-Geräten sowie von digitaler und analoger Industriespionage oder Sabotage betroffen gewesen sein. Befragt wurden mehr als 1.000 Unternehmen aus allen Branchen. „Die Bedrohungslage für die deutsche Wirtschaft verschärft sich. Die Unternehmen müssen ihre Schutzmaßnahmen weiter hochfahren. Das gilt für digitale ebenso wie klassische Angriffe, wie etwa das Abhören von Besprechungen oder den Diebstahl von physischen Dokumenten“, so Bitkom-Präsident Dr. Ralf Wintergerst anlässlich der Veröffentlichung der Ergebnisse.

Sicherheit geht alle an

Kleine und mittelständische Unternehmen galten lange nicht als primäres Ziel von Cyberkriminellen. Das gilt so inzwischen nicht mehr. Wie gut etwa Selbstständige gerüstet sind, um den Herausforderungen immer raffinierter werdender Cyberangriffe zu begegnen, hat das Business-Softwareunternehmen Lexware herausgefunden. Das Thema Cyber-Security ist durchaus in vielen Köpfen verankert. Dennoch hat sich rund ein Viertel der 1.500 Befragten des Themas bisher nicht aktiv gewidmet. Zeitmangel, finanzielle Engpässe und fehlendes Know-how sind dabei die häufigsten Gründe. Besonders auffällig: 32 Prozent dieser Gruppe sehen grundsätzlich keinen Bedarf, sich mit der IT-Sicherheit ihres Unternehmens auseinanderzusetzen, da sie ihr Business als uninteressantes Opfer für Cyber-Angriffe einschätzen. Darauf zu setzen,

ist jedoch selbst für kleine Unternehmen inzwischen hoch riskant: 23 Prozent der Befragten wurden bereits Opfer von einem oder sogar mehreren Angriffen in Folge.

Angriffe können kleine wie große Unternehmen treffen. Aktuelle Beispiele sind etwa eine Ransomware-Attacke auf eine Gemeinde mit knapp 2.000 Einwohnern in Baden-Württemberg Ende Januar, bei der sensible Daten abgefließen sollen. Ebenfalls Ende Januar wurde ein britisches Ingenieurunternehmen attackiert, was zu wiederkehrenden Betriebsunterbrechungen führte. Ende des letzten Jahres sind in einem finnischen Molkereiunternehmen durch eine Cyberattacke große Mengen personenbezogener Daten der Mitarbeitenden kompromittiert worden.

Papier als Datenträger

Der Fokus auf IT-Sicherheit ist allerdings nicht ausreichend. Ein Datenabfluss auf Papier ist deutlich einfacher möglich, als vielen Mitarbeitenden bewusst ist. Eine Kopie oder ein Foto sind ohne Aufwand möglich. Und ein Datenabfluss auf diesem Weg ist nicht einmal nachweisbar. Dabei kann sich der Datenschutz als einfacher und sehr wirksamer Hebel für mehr Sicherheit insgesamt erweisen. Personenbezogene Daten auf Papier unterliegen ebenso wie digitale Daten der bereits seit dem 25. Mai 2018 geltenden Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

In vielen Betrieben fallen noch immer Unterlagen auf Papier an und darauf können sich sowohl sicherheitsrelevante Angaben befinden als auch personenbezogene Daten. Personenbezogene Daten dürfen danach nur unter festgelegten Bedin-

gungen und für legitime Zwecke erfasst werden. Persönliche Informationen müssen vor Missbrauch geschützt werden und dürfen nur so lange erfasst werden, wie dies erforderlich ist.

Auf korrekte Entsorgung achten

Und Daten müssen schließlich richtig entsorgt werden: Grundsätzlich so, dass die Inhalte nicht rekonstruiert werden können. Je sensibler die Informationen, desto aufwendiger muss (Unbefugten) eine Rekonstruktion fallen. Die Vernichtung datenschutzrelevanter Daten ist in drei Schutzklassen mit sieben Sicherheitsstufen gegliedert. Für gewöhnlich denkt man an Aktenvernichter für Papier. Entsprechende Geräte am Arbeitsplatz erleichtern das Einhalten interner Richtlinien für die Vernichtung von Material, das sensible Daten enthält. Die meisten Geräte sind zwar auf Papier spezialisiert, viele Geräte können ebenfalls CDs/DVDs und Kreditkarten vernichten. Geräte der Klasse P-4 oder P-5 sind in den allermeisten Fällen eine sichere Wahl - ausgenommen Dokumente mit besonders geheimzuhaltenden oder streng geheimen Daten.

Aktenvernichter statt Papierkorb

Und im Zweifel lieber ein Dokument zu viel dem Aktenvernichter anvertrauen, als zu wenig. Vor einigen Jahren hatte ein Kölner Versicherungskonzern Bewerbungsunterlagen über das Altpapier entsorgt - ungeschwärzt und ohne dass sie mit einem Aktenvernichter in Berührung gekommen waren. Der Finder staunte nicht schlecht, als er auf einen reichhaltigen Berg personenbezogener Daten stieß - Adressen, Geburtsdaten, Rufnummern, E-Mail-Adressen und vieles mehr, das sich - entsprechende kriminelle Energie vorausgesetzt - für Social Engineering ebenso gut und leicht nutzen lässt wie für einen Identitätsdiebstahl. Diesen bemerken Opfer meistens erst dann, wenn es zu spät ist - nach der Tat.

Social Engineering & Co.:

Die aktuellen Tricks von Betrügern

Digitale und analoge Angriffe sind oft nicht getrennt voneinander zu betrachten, sondern gehen Hand in Hand, wenn etwa ein passgenaues Social Engineering die Tür für klassische Ausspähaktionen öffnet. Während einige Angriffsszenarien, wie der Diebstahl von Telekommunikationsgeräten rückläufig ist, zeigt sich insgesamt eine Renaissance analoger Angriffe. Es werden mehr Diebstähle physischer Dokumente, Muster oder etwa Bauteile verzeichnet. Und mit inzwischen sehr sicheren Übertragungen von Videocalls greifen Angreifer sogar wieder auf das Abhören von Telefonaten oder Besprechungen vor Ort zurück - durch eine Wanze im Hotelzimmer.



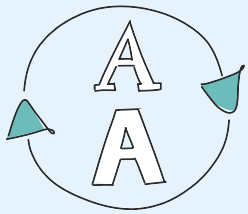
In den meisten Fällen ist das Ziel eines Identitätsdiebstahls der anschließende Missbrauch der erbeuteten personenbezogenen Daten zur Erschleichung von Vermögensvorteilen und im Unternehmensumfeld zur Industriespionage oder für eine gezielte Sabotage. Wer die Sicherheit von Daten als Gesamtheit betrachtet - unabhängig vom Medium - ist daher immer gut beraten. Vertrauliche Dokumente dürfen nie offen herumliegen. Denn das ermöglicht einen einfachen Datenabfluss sogar für Gelegenheitsdiebe. Nicht nur Dokumente mit personenbezogenen Daten müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt werden, sondern ebenso Unterlagen mit Unternehmensgeheimnissen. Entsprechend sensible Informationen müssen daher weggeschlossen werden, in abschließbaren Aktenschränken, Sideboards oder Tischcontainern. Besonders wertvolle Daten gehören sogar in einen Tresor.

NIELS GRÜNDEL, JOURNALIST



Anbieterübersicht Aktenvernichter

Hersteller	TYP	SICHERHEITSSTUFE	BLATTELEISTUNG 80 G/M ²	SCHNITTGUTBEHÄLTER	BESONDERHEITEN
HSM	Pure 530	P-4	16	80 l	Heft-/Büroklammern, CD/DVD, Bankkarten
Ideal Krug & Priester	2503 CC	P-4	15	75 l	Heft-/Büroklammern, Bankkarten
Ideal Krug & Priester	2604 CC	P-5	16	100 l	Heft-/Büroklammern, CD/DVD, Bankkarten
Kobra	270 TS C4	P-4	20	110 l	Heft-/Büroklammern, CD/DVD, Bankkarten
Leitz	IQ Aktenvernichter Office Pro P5	P-5	15	30 l	Heft-/Büroklammern
Novus Dahle	Deskside 504P	P-5	15	40 l	Heft-/Büroklammern, Bankkarten



In jeder Ausgabe finden Sie einen Text, der von unseren Muttersprachlern bzw. Diplomübersetzern in vier Fremdsprachen übersetzt wurde. So können Sie Ihre Fremdsprachenskills erweitern. Die deutsche Übersetzung finden Sie unter: www.onlinebereich.workingoffice.de

EN

“Type-appropriate scheduling” – here’s how it works!

Some people like having long, detailed conversations, whereas others deal with the individual items on the agenda briefly and succinctly in meetings. Clearly, for managers who belong to the first group a meeting can last longer than planned. On the other hand, for managers in the second group everything has often already been said and dealt with before the time allocated for the meeting. Which group does your manager belong to? Are they the talkative type or the brief and to-the-point one? This question is crucial for a **type-appropriate** scheduling formula suitable for everyday use.

In the case of a **talkative manager**, you can, for example, take the pressure off in advance by being generous when planning the duration of individual meetings. And with **buffer times**, you save them the mad rush to get to the next meeting and allow them to stay relaxed and on schedule.

If you have a **brief and to-the-point manager**, you can set a tighter time frame for meetings. But beware! You can avoid unnecessary **idle times** not by making them to rush from one appointment to the next, but by giving them scheduled breaks where they can prepare for the next meeting and take a breather.

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
typgerecht	Type-appropriate
gesprächige Führungskraft	Talkative manager
Pufferzeiten	Buffer times
kurzangebundene Führungskraft	Brief and to-the-point manager
Leerlaufzeiten	Idle times

FR

« Planification de rendez-vous individualisée » – voilà comment ça fonctionne !

Certaines personnes aiment avoir de longues discussions détaillées, d’autres traitent les différents points de l’ordre du jour de manière brève et rapide lors des réunions. Bien évidemment pour les cadres appartenant au premier groupe, une réunion peut parfois durer plus longtemps que prévu. Pour les cadres du deuxième groupe, tout est souvent dit et traité avant la durée prévue pour la réunion. À quel groupe appartient votre dirigeant ? Plutôt à celui des bavards ou des concis ? Cette question est essentielle pour une planification quotidienne et **individualisée** des réunions.

Avec un **cadre loquace**, vous pouvez par exemple faire baisser la pression à l’avance en planifiant généreusement la durée de chaque réunion. Et avec les **périodes de latence**, vous lui épargnez le stress entre les rendez-vous et lui permettez de respecter son planning sans s’inquiéter.

Si le **cadre est plutôt concis**, vous pouvez resserrer le cadre temporel des réunions en conséquence. Mais attention ! Vous pouvez éviter les **temps morts** inutiles non pas en le forçant à se précipiter d’un rendez-vous à l’autre, mais plutôt en lui donnant l’opportunité de prendre des pauses planifiées pendant lesquelles il peut se préparer pour la réunion suivante et également souffler un peu.

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
typgerecht	Individualisé
gesprächige Führungskraft	Cadre loquace
Pufferzeiten	Périodes de latence
kurzangebundene Führungskraft	Cadre concis
Leerlaufzeiten	Temps morts



ES

¡Así funciona la «planificación de la agenda según el tipo de persona»!

Hay personas a las que les gusta mantener diálogos extensos y exhaustivos. Otras, sin embargo, abordan los distintos puntos de la agenda de forma breve y concisa. Lo cierto es que si sus superiores pertenecen al primer grupo, es posible que las reuniones se alarguen más de lo previsto. Por el contrario, en el caso del segundo grupo, es posible que se hayan abordado y discutido todos los temas antes del tiempo previsto para la reunión. ¿A qué grupo pertenecen sus superiores? ¿Al de los que le gustan dialogar o al de los que van al grano? Esta cuestión es decisiva a la hora de planificar la agenda diaria **según el tipo de persona**.

En el caso de **superiores a los que les gusta dialogar** puede aliviar la presión de tiempo desde el principio concediendo una duración amplia a cada una de las reuniones. Gracias a los **tiempos de holgura** ahorrará estrés entre una cita y otra, y se atenderá a la agenda prevista.

Si se trata de **superiores concisos**, puede planificar de forma más ajustada la duración de las reuniones. Pero recuerde. No evitará **tiempos improductivos** innecesarios si las personas deben correr de una cita a otra. En su lugar, planifique pausas que permitan prepararse para la siguiente reunión y tomar un poco de aire.

Términos y palabras importantes

Deutsch	Español
typgerecht	según el tipo de persona
gesprächige Führungskraft	superiores a los que les gusta dialogar
Pufferzeiten	tiempos de holgura
kurzangebundene Führungskraft	superiores concisos
Leerlaufzeiten	tiempos improductivos

IT

Scopri come ottenere una “pianificazione adeguata al tipo di attività”!

Alcune persone amano fare lunghi discorsi, altre invece trattano nei loro interventi solo i punti chiave previsti in modo rapido e conciso. È evidente che quando un capo rientra nella prima categoria di persone, allora è facile che una riunione si protragga più del previsto. Mentre se il capo rientra nella seconda categoria di persone, può succedere che ancora prima della fine del tempo pianificato per la riunione si sia già detto e discusso ogni punto. In quale dei due gruppi rientra il tuo capo? È una persona loquace oppure concisa? Rispondere a questa domanda è molto importante per pianificare gli appuntamenti quotidiani in modo **adeguato al tipo di attività**.

Se **il capo è loquace**, una strategia per evitare di ritrovarsi sotto stress può essere quella di pianificare in agenda più tempo per la singola riunione. Se ti ritroverai con del **marginale di tempo**, eviterai di correre tra un appuntamento e l'altro e potrai dedicarti in serenità alle attività previste in agenda.

Se invece **il capo è sintetico**, potrai ridurre quanto necessario il tempo da dedicare alle riunioni. Ma attenzione! Per evitare inutili **tempi morti** non serve infilare un appuntamento dietro l'altro, bensì è più efficace pianificare pause strategiche durante le quali potrai prepararti all'appuntamento successivo e anche riprendere fiato.

Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
typgerecht	adeguato al tipo di attività
gesprächige Führungskraft	un capo loquace
Pufferzeiten	marginale di tempo
kurzangebundene Führungskraft	un capo sintetico
Leerlaufzeiten	tempi morti



PRODUKTNEUHEITEN VON DURABLE

Effizient, flexibel und nachhaltig!

Ob in der Produktion, im Homeoffice oder im Büro – Digitalität und Flexibilität spielen in der neuen Arbeitswelt eine große Rolle.

Der Büroartikelhersteller Durable hat auf der Orgatec im Oktober 2024 viele neue Lösungen für das moderne Büro präsentiert:

Nachhaltigkeit, Wohlbefinden und Flexibilität ganz im Sinne des New-Work-Trends bilden den Kern der Effect-Serie. So sind die Produkte ebenso flexibel wie der moderne Arbeitsplatz. Der nachhaltige Recyclingfilz fühlt sich nicht nur gut an und ist leicht zu säubern, sondern wirkt durch seine geräuschhemmenden Eigenschaften auch positiv auf das Wohlbefinden des Nutzers. Ein Newcomer der Serie ist der Laptopständer „Vertical Effect“ mit integrierter Ablage für weitere Mobile Devices wie Tablet oder Smartphone. Dazu kommt die Schutzhülle „MultiBag Effect“ in zwei verschiedenen Größen für Laptop oder Tablet. Sie ist ein stylischer Transporthelfer, der mit zusätzlichen Zubehörtaschen punktet.

Bei den neuen Durable Tablet-Haltern der Tough-Serie steht Sicherheit im Fokus. Das Modell „Tough Clamp“ bietet dabei die ideale Lösung zur Fixierung von Tablets in der Produktion und kann sowohl an Arbeitsplatten als auch an Rohren befestigt werden. Zudem nimmt „Tough Clamp“ auch Tablets mit Sicherheitshüllen auf. Der Tablet-Halter kann einfach überall platziert werden und das Modell „Tough Wall“ dient zur Fixierung an Wänden und Arbeitsflächen.

www.durable.de



Tablet-Halter der Tough-Serie



Laptopständer „Vertical Effect“

© Durable

© SurfupVector/AdobeStock



SPRACHLERN-APP

Fremdsprachen stressfrei und spielerisch erlernen

FNPLY, das Sprachlernsystem von KOSYS, wurde umfassend überarbeitet und bietet nun eine noch effektivere Methode, um in nur drei Monaten eine Fremdsprache zu erlernen. Mit einem Wortschatz von 23 000 Wörtern (davon 4 800 einzigartige Begriffe) geht FNPLY weit über klassische Einsteigerkurse hinaus, die lediglich 1 500 bis 2 000 Wörter vermitteln.

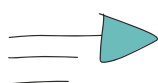
Statt auf trockenen Grammatikpauken setzt die App auf intuitives Lernen durch eine spannende, interaktive Geschichte, die den Lernprozess begleitet. Die Lernenden begeben sich auf eine faszinierende Reise voller Abenteuer und persönlicher Entwicklung. Emotionen werden direkt angesprochen und das limbische System im Gehirn aktiviert. Dieses Konzept sorgt für eine hohe Motivation und einen nachhaltigen Lerneffekt, da die Sprache nicht isoliert gelernt, sondern aktiv und emotional erlebt wird.

FNPLY bedeutet gehirngerechtes Lernen nach der Methode von Vera F. Birkenbihl. Das Sprachlernsystem orientiert sich am natürlichen Spracherwerb, wie es auch beim Erlernen der Muttersprache geschieht. Es gibt kein trockenes Grammatikpauken oder stupides Auswendiglernen von Vokabeln. Stattdessen erfolgt der Spracherwerb spielerisch und stressfrei durch wiederholtes Hören, Verstehen, wissen wollen und intuitives Nachsprechen.

FNPLY ist für iOS und Android verfügbar und kann direkt über die jeweiligen App-Stores heruntergeladen werden. Nutzer erhalten dauerhaften Zugriff auf die Inhalte und können jederzeit und überall lernen.

www.kosys.com

Mehrsprachigkeit leicht gemacht



ÜBERSETZUNGEN MIT KI Sprachbarrieren können im Arbeitsalltag schnell zur Herausforderung werden. KI-gestützte Übersetzungsfunktionen sind in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Teams integriert. So können Sie nicht nur Texte und E-Mails übersetzen, sondern auch Präsentationen oder Live-Untertitel in Echtzeit nutzen. So funktioniert es.

Übersetzungsfunktionen in Teams

Teams bietet Ihnen komfortable Funktionen, um geschriebene Sprache schnell und einfach zu übersetzen:

Einzelne Nachrichten übersetzen

1. **Desktop:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die Sie übersetzen möchten, und wählen Sie *Übersetzen* aus.
2. **Mobilgerät:** Nachricht antippen und im Menü nach unten scrollen, um die Option *Übersetzen* auszuwählen.

Übersetzungseinstellungen anpassen und automatisch übersetzen lassen

1. Klicken Sie auf Ihr 3-Punkte-Menü (...) oben rechts in Microsoft Teams und wählen Sie *Einstellungen*.
2. Scrollen Sie im Menü *Allgemein* zu *Übersetzung* und wählen Sie die gewünschte Sprache aus. Aktivieren Sie die automatische Übersetzung für bestimmte Sprachen unter *Behandeln von Nachrichten in anderen Sprachen*.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen für die mobile Übersetzung separat vorgenommen werden müssen. Gehen Sie dazu in Ihrer Teams-App auf *Einstellungen*, wählen Sie *Nachrichten* und dann *Übersetzung*.

Live-Übersetzungen von Untertiteln in einer „Versammlung“

Der Besprechungstyp *Versammlung* (engl. Town Hall) in Teams ist ideal für Besprechungen mit einem großen Publikum, bei denen nur ausgewählte Personen Inhalte teilen, die für viele bestimmt sind. Im Gegensatz zu normalen Besprechungen bietet eine Versammlung erweiterte Moderations- und Interaktionsfunktionen, einschließlich der Möglichkeit, Live-Untertitel in einer von sechs vordefinierten Sprachen anzuzeigen. So aktivieren Sie die Live-Untertitel mit Übersetzung:

1. Planen Sie eine neue Besprechung in Teams und wählen Sie als Besprechungstyp *Versammlung* aus.
2. Klicken Sie auf *Besprechungsoptionen* und wählen Sie *Barrierefreiheit*.

3. Wählen Sie bis zu sechs Sprachen aus und klicken Sie auf *Anwenden*.

Sobald Sie die Sprachen ausgewählt haben, können Sie die weiteren Details der Versammlung festlegen und die Versammlung veröffentlichen. In der Besprechung kann nun jeder Teilnehmende aus diesen 6 Untertiteln den gewünschten Untertitel auswählen.

Live-Übersetzungseinstellung
in Versammlungen in Teams



E-Mails nahtlos übersetzen in Outlook

Dank der integrierten Übersetzungsfunktion in Outlook können Sie E-Mails problemlos in verschiedene Sprachen übersetzen. Sie haben zwei Möglichkeiten, E-Mails zu übersetzen:

Manuelle Übersetzung: Wenn Sie eine E-Mail in einer anderen Sprache empfangen, erscheint eine Option zur direkten Übersetzung. Klicken Sie auf die Übersetzungsaufforderung, um den Nachrichtentext in Ihre bevorzugte Sprache zu übertragen.

Automatische Übersetzung: Falls Sie jede eingehende E-Mail automatisch übersetzen lassen möchten:

1. Wählen Sie das Menü *Datei* und gehen Sie zu *Optionen*.
2. Wählen Sie *Sprache* und scrollen Sie nach unten. Legen Sie fest, welche Sprachen automatisch übersetzt werden sollen.

Übersetzung in Outlook



Dear Dominique,
for your information, here is an overview of the planned topics:

- Better meetings thanks to AI
- AI in M365
- Content creation in M365
- Multilingualism/ breaking down language barriers in the company

Let's talk about this in detail at the next Jour Fixe.

Best regards
Katja

Mehrsprachige Inhalte in M365: PowerPoint, Word, Excel & OneNote

M365 erleichtert Ihnen nicht nur die Übersetzung, sondern unterstützt Sie auch bei der Erstellung und Bearbeitung mehrsprachiger Inhalte in Ihren Dokumenten und Präsentationen. Insbesondere die Funktionen in Word, Excel und OneNote ermöglichen eine effiziente Bearbeitung von Texten in mehreren Sprachen, während PowerPoint zusätzliche Funktionen für internationale Präsentationen bietet.

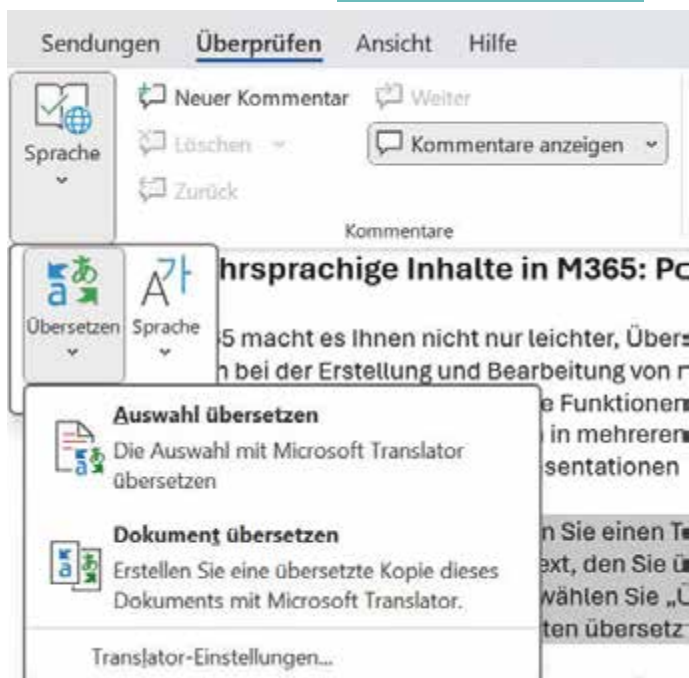
Manuelle Übersetzung: Sie möchten einen Text in PowerPoint, Word, Excel oder OneNote übersetzen? Markieren Sie den Text, den Sie übersetzen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte *Überprüfen* und wählen Sie *Übersetzen* aus. In Word und OneNote können Sie sogar ganze Dokumente oder Seiten übersetzen.

Die Tools helfen Ihnen aber nicht nur beim Übersetzen, sondern auch bei der Korrektur von Texten in verschiedenen Sprachen. So aktivieren Sie die mehrsprachige Rechtschreib- und Grammatikprüfung:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Überprüfen* und wählen Sie *Sprache* aus.
2. Wählen Sie erneut *Sprache* und *Sprache für die Korrekturhilfen* festlegen.

Die eingegebene Sprache wird nun erkannt und die passende Rechtschreib- und Grammatikprüfung wird automatisch angewendet.

Übersetzen-Funktion in Word





Echtzeit-Untertitel und Live-Übersetzung in PowerPoint: Präsentationen für ein internationales Publikum

PowerPoint bietet eine Funktion, mit der Sie Untertitel in Echtzeit während Ihrer Präsentation einblenden können.

Diese Funktion macht Ihre Präsentationen nicht nur zugänglicher, sondern auch international verständlich

– ein unschätzbarer Vorteil, wenn Sie mit einem internationalen Publikum arbeiten.

So funktioniert es:

1. Öffnen Sie Ihre PowerPoint-Präsentation und klicken Sie oben im Menüband auf die Registerkarte *Bildschirmpräsentation*.
2. Wählen Sie *Untertiteleinstellungen* aus.
3. Wählen Sie die gesprochene Sprache und die gewünschte Sprache für die Untertitel aus.
4. Passen Sie bei Bedarf die Einstellungen an, z. B. ob die Untertitel direkt auf der Folie erscheinen oder oberhalb bzw. unterhalb der Folie angezeigt werden sollen.
5. Setzen Sie den Haken bei *Immer Untertitel verwenden*.

Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie die Präsentation. Die Untertitel werden nun während Ihrer Präsentation in Echtzeit in der gewünschten Sprache eingeblendet. Die Untertitelsprache ist für alle im Publikum gleich.

Live präsentieren mit PowerPoint im Web

Mit PowerPoint Live präsentieren kann Ihr Publikum Präsentationen in Echtzeit mit Untertiteln in ihrer bevorzugten Sprache verfolgen. Diese Funktion ist ideal für internationale Teams oder mehrsprachige Veranstaltungen und nur in PowerPoint im Web verfügbar. So funktioniert es:

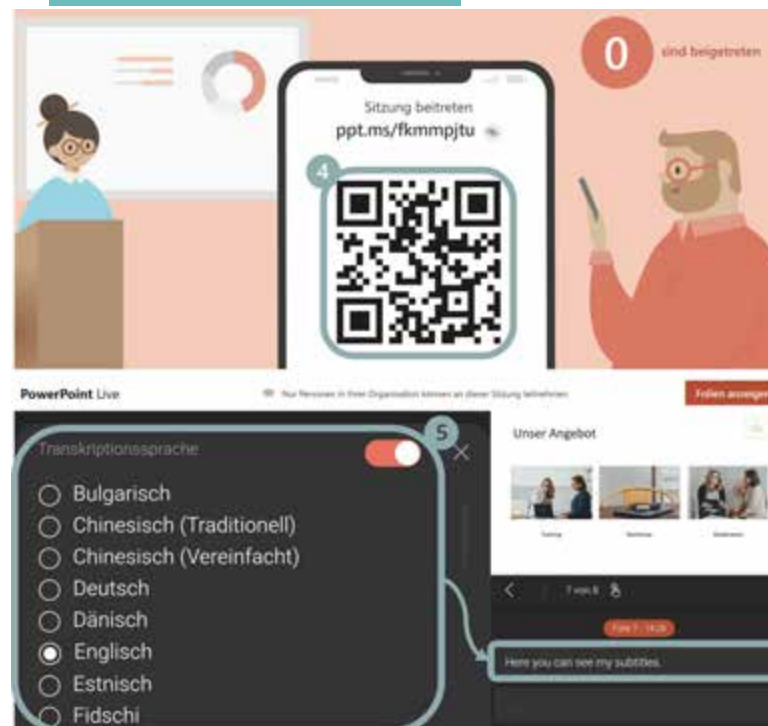
1. Öffnen Sie die gewünschte PowerPoint-Datei im Web.
→ **Tipp:** Kopieren Sie den Link der PowerPoint-Datei über das *Freigeben*-Menü oben rechts in der Ecke. Fügen Sie den Link dann in das Eingabefeld Ihres Browsers ein.
2. Klicken Sie oben im Menüband auf die Registerkarte *Bildschirmpräsentation* und wählen Sie *Live präsentieren*.
3. Wählen Sie aus, ob die Präsentation für Teilnehmende innerhalb oder außerhalb Ihrer Organisation bestimmt ist. Wenn Sie *Jeder* auswählen, können auch externe Personen teilnehmen.
4. Ein Link wird generiert, den Sie mit Ihrem Publikum

teilen können. Alternativ können diese den QR-Code scannen, der ebenfalls bereitgestellt wird.

5. Während Sie präsentieren, können die Teilnehmenden wählen, in welcher Sprache die Untertitel angezeigt werden sollen. Dazu klicken sie auf das Untertitel-Icon, das während der Präsentation angezeigt wird, und wählen die gewünschte Sprache.

Ihre Präsentation wird jetzt live übertragen und die live übersetzten Untertitel erscheinen automatisch in der gewünschten Sprache jeder einzelnen Person. Mit der Live-Präsentieren-Funktion in PowerPoint können die Teilnehmenden während der Präsentation direkt mit Emojis reagieren, um ihre Reaktion schnell auszudrücken. Darüber hinaus haben sie die Möglichkeit, die Präsentation zu bewerten, was wertvolles Feedback liefert und hilft, Ihre Präsentation weiter zu verbessern.

Live präsentieren in PowerPoint im Web



Sprachbarrieren effizient abbauen

Mit den KI-gestützten Übersetzungsfunktionen in M365 wird mehrsprachige Kommunikation so einfach wie nie zuvor. Ob in Teams-Nachrichten, E-Mails oder PowerPoint-Präsentationen – die integrierten Funktionen machen die internationale Zusammenarbeit verständlicher und schneller.

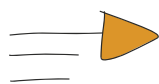
DOMINIQUE KUPPLER & KATJA BECKMEYER,
TRAINERINNEN UND GESCHÄFTSFÜHRERINNEN
SCREENSHOTS: DOMINIQUE KUPPLER





© Visual Generation/AdobeStock

Software-Umstellung meistern – so geht's!



ASSISTENZPROJEKTE, TEIL 3 Office Professionals übernehmen heute wichtige strategische Projekte im Unternehmen. In dieser Serie stellen wir sie vor und geben die wichtigsten Tipps für Ihr nächstes Projekt weiter. Heute geht es um den Rollout einer Software – berichtet von Saskia Hagendorf.

Der Auftrag

Bei meiner Kundin waren alle Systeme im Hintergrund ein reinstes Chaos und es gab keine klare Linie, was wofür genutzt wurde. Dies passiert oftmals, wenn Unternehmen Stück für Stück wachsen und die Zeit für die Basis nicht vorhanden ist. Wir arbeiteten also mit Gmail-Postfächern, einem Apple-Kalender und einer Dropbox für die Daten, um ein paar Beispiele zu nennen. Mein Auftrag bestand darin, die Systeme zu analysieren, ein neues Setup zu entwickeln und die Umstellung so zu gestalten, dass meine Kundin sofort von einer besseren Struktur profitierte, ohne persönlich viel Zeit in die Umstellung zu investieren. Da sie bereits für alle Google Services monatlich Geld zahlte, entschieden wir uns dafür, alles auf die Google-Oberfläche umzuziehen, zu vereinfachen und die alten Systeme somit aufzulösen. Zusätzlich wollten wir ein System schaffen, um ihre To-dos sichtbar zu machen und den Posteingang so klein wie möglich zu halten, damit sie nichts mehr vergessen kann. Ich arbeitete seit 2020 bereits für die Kundin, sodass ich ein gutes Gefühl für ihre Bedürfnisse hatte – wir starteten im März 2022 mit dem Projekt.

Das Ziel

Da meine Kundin in sehr vielen verschiedenen Projekten tätig ist und ich ihr im Backoffice den Rücken für ihre Arbeit freihalte, wollten wir die Dinge vereinfachen, die möglich sind. Wir wollten, dass alle To-dos sichtbar, Kosten für unnötige Tools vermieden werden und die Verbindung zwischen Kalendern, Mails und Ablage wirklich schnell und einfach

funktioniert. So hatten wir die Chance, den Überblick zu behalten und effizienter zu sein. Die Einführung einer einheitlichen Systemumgebung bietet nicht nur eine erhebliche Zeitersparnis, sondern reduziert auch die Fehleranfälligkeit und schafft eine professionelle Grundlage für die Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern.

Meine persönlichen Dos and Don'ts

Wir haben direkt am Anfang einen Experten für Google Workspace mit ins Boot geholt, der das Projekt begleitet hat. Das war für uns ein sehr guter Schritt, da ich somit meine Zeit für die Umsetzung aufwenden konnte und weniger auf die technischen Komponenten schauen musste. Das hat das Projekt deutlich beschleunigt. Trotzdem war es mir immer wichtig, alle Schritte und Einstellungen zu kennen und zu dokumentieren, damit wir im Alltag uns nicht von dem Berater abhängig machen und eigenständig arbeiten können.

Haben Sie auch ein wichtiges Projekt gemeistert

Dann stellen Sie es uns in 5 Sätzen vor und erklären Sie, was das Besondere daran war. Die herausragendsten Beispiele stellen wir an dieser Stelle künftig in working@office vor. Schreiben Sie eine E-Mail an annette.rompel@workingoffice.de,
Betreff: Mein Projekt



Diese Stakeholder müssen mit ins Boot

Da ich es in diesem Fall mit einer Solo-Selbstständigen zu tun hatte, waren weniger Personen involviert, als bei größeren Unternehmen. Wir stellten alle E-Mail-Adressen um und reduzierten deren Anzahl, was die Kommunikation im Unternehmen deutlich vereinfachte. Dadurch mussten einige wichtige Partner und Kunden über diese Änderungen informiert werden. Die Kommunikation mit den wichtigsten Stakeholdern, wie Kunden und Partnern, ist entscheidend, um sicherzustellen, dass die Umstellung nahtlos verläuft. Zusätzlich war unser Google Workspace Experte stets als Berater an der Seite und konnte auch einige administrative Tätigkeiten übernehmen, um das Projekt voranzutreiben.

Projektzeit – von der Gründung bis heute

Da ich als Schnittstelle zwischen Experten und Kundin fungierte, habe ich zu Beginn die meisten Abstimmungstermine wahrgenommen, die To-dos daraus abgeleitet und erledigt bzw. für die Erledigung gesorgt. Am Anfang hat das ca. drei Stunden pro Woche für mich an Zeit ausgemacht. Die ersten Erfolge haben wir bereits im Mai 2022 gesehen, als alle Kalender, Mailadressen und auch der Workspace selbst eingerichtet war und wir das alte System auflösen konnten. Heute benötige ich für die Umstellung keinerlei Zeit mehr. Durch gezielte Schulungen meiner Kundin, weiß sie, wie sie mit dem neuen System umgehen kann, wir behalten den Überblick über alle Aufgaben und nutzen die Systeme vollumfänglich. Den letzten großen Schritt machte meine Kundin im Januar 2024, als sie nun auch die Dropbox komplett auflösen und kündigen konnte. Vor der Umstellung benötigten wir oft Stunden, um bestimmte Dokumente zu finden, Projekte und Kommunikation nachzuvollziehen oder Aufgaben zu koordinieren. Heute sparen wir pro Woche mindestens zwei Stunden ein, was uns erlaubt, uns auf strategische Aufgaben zu konzentrieren.

Externe Dienstleister, Software und Tools

Das komplette Google Workspace System ist sehr vielseitig einsetzbar, intuitiv und funktioniert für unsere Zwecke wunderbar. Dazu noch die geringen Kosten, die wir dadurch haben, wodurch ich wirklich zu dieser Oberfläche raten kann. Ein kompetenter Berater kann bei der Einrichtung von Google Workspace eine wertvolle Unterstützung sein. Zusätzlich empfehle ich, gezielte Schulungen für das Team einzuplanen, um eine optimale Nutzung der neuen Tools sicherzustellen. Wichtig bei der Wahl eines Beratungsunter-

Über Saskia Hagendorf

Saskia Hagendorf ist seit 2022 als Beraterin für effektive Zusammenarbeit für Assistenzen und Führungskräfte tätig. Dabei ist ihr Wissen aus fast 15 Jahren in unterschiedlichsten Assistenzrollen stets hilfreich, um die Herausforderung dieser Zusammenarbeit zu verstehen. Als virtuelle Assistenz unterstützt sie zusätzlich Unternehmen (Solopreneure und Kleinunternehmen) als Sparringspartner im Hintergrund und kann ihr Organisationstalent als studierte Eventmanagerin stets mit einbringen. Die weitreichenden Erfahrungen sammelte sie als Assistenz der Geschäftsführung bei der Klitschko Management Group, bei der sie u. a. mit ihrem Team die Weltmeisterschaftskämpfe des Boxers Wladimir Klitschko organisierte.

Mehr auf: www.saskiahagendorf.de



nehmens ist nicht nur technische Expertise, sondern auch die Fähigkeit, die individuellen Bedürfnisse des Unternehmens zu verstehen und in Lösungen zu übersetzen.

Das Budget

Es wurde kein Budget festgelegt, sondern jedes Angebot besprochen und vorhandene Toolkosten und Zeitaufwandskosten gegengerechnet. Durch die Reduzierung von Alt-Systemen konnten wir monatlich etwa 40 Prozent der Tool-Kosten einsparen. Somit amortisieren sich die einmaligen Kosten für den Berater durch die monatliche Einsparung bereits innerhalb weniger Monate.

Was es dem Unternehmen gebracht hat

Bis heute arbeiten wir erfolgreich, effektiv und übersichtlich miteinander. Dank meiner Unterstützung arbeitet meine Kundin heute mit einem strukturierten System, das ihr nicht nur den Arbeitsalltag erleichtert, sondern auch ihre Zusammenarbeit mit Partnern optimiert hat. Das System passt für beide Seiten gut, sodass wir keine Aufgaben oder Mails vergessen, alle Unterlagen den passenden Platz haben und ich somit auch Reisedokumente oder Unterlagen für Meetings schnell vorliegen habe. Dadurch kann ich sie noch besser im Alltag unterstützen und sie hat stets das Gefühl, dass wir alles im Backoffice im Griff haben.



Saskia Hagendorf

SASKIA HAGENDORF, BERATERIN FÜR EFFEKTIVE
ZUSAMMENARBEIT & VIRTUELLE ASSISTENZ





© Julien Eichinger/AdobeStock

Zwischen Norm und Innovation



DIN IM BÜRO, TEIL 4 Mindestens die DIN 5008 kennt mittlerweile jede Assistenz.

Doch welche Standards sind im Büro noch relevant? In Teil 4 unserer Serie geht es um aktuelle und neue Arbeitsweisen.

Es scheint eine echte Zeit des Wandels zu sein, was wir auch an der Normenwelt sehen: Im Büro bewegen wir uns zwischen punktgenauen Vorgaben für Schriftverkehr und Abkürzungen bis hin zum Einsatz von Künstlicher Intelligenz als persönliche Assistenz. Und schaut man sich die Normen genauer an, zeigt sich, welches breite Spektrum an Anforderungen uns im Büroalltag aktuell umgibt.

Die Digitalisierung durchdringt unser tägliches Leben immer stärker und formt dabei auch eine innovative Arbeitswelt – und neue Arbeitsweisen. Neue Technologien wie KI, Big Data, Augmented Reality, Smart Services, NLP (Natural Language Processing), Deep Learning oder unterschiedlichste digitale Tools verändern beispielsweise nicht nur unseren Umgang mit Wissen oder die Art, wie wir uns weiterbilden. Sie schaffen auch neue Arbeitsräume und Möglichkeiten der Zusammenarbeit, in denen uns noch Routinen, Rahmen und Strukturen fehlen.

Inzwischen kommunizieren Geräte für uns miteinander (Internet of Things), wir arbeiten virtuell und remote, Menschen interagieren mit Maschinen, unser Wissen speichert sich in Clouds und Algorithmen legen uns Recherchen als Entscheidungsgrundlage vor. Das alles ändert unsere Arbeitsweisen, für die wir bislang eingespielte Routinen und Vorgaben hatten. Dazu die Globalisierung, demografische Entwicklungen und auch die sich ändernden Wertvorstellungen der Mitarbeitenden.



Mögliche neue Normungsfelder:

- Gesellschaftliche Governance, z. B. Digitalisierung, Globalisierung, Wertewandel, Chancen und Risiken
- Arbeitssystem „Mensch & Arbeit“, z. B. Arbeitsorganisation & Aufgaben, Arbeitsraum
- KI & Daten, z. B. Lernende Systeme, Assistenzsysteme
- Wissen, Lernen, Kompetenz, z. B. Lernformen und Lernkultur

Künstliche Intelligenz

ISO/IEC 42001:2023-12 KI-Managementstandard, bietet Organisationen Orientierungshilfe zum Umgang mit KI, z. B. Ethik, Transparenz und kontinuierliches Lernen

Reihe IEEE 7000 Modellprozess zur Bewältigung ethischer Bedenken beim Systemdesign

DIN SPEC 91426 Qualitätsanforderungen für videobasierte Methoden der Personalauswahl

ISO/IEC DTR 24027 Bias in KI-Systemen und KI-unterstützte Entscheidungsfindung

KI-Normungs-Roadmap (hier klicken)



Roadmap für eine innovative Arbeitswelt

Das alles geht mit einer Vielzahl weiterer technologischer und organisatorischer Entwicklungen auch für zukünftige Arbeitsweisen einher. In solchen Innovationsprozessen sieht sich DIN als Partner. Normung und Standardisierung rücken idealer-

weise den Menschen in den Mittelpunkt, schaffen abgestimmte Lösungen, Standards und auf diese Weise auch Sicherheit.

Doch ist diese innovative Arbeitswelt und mit ihr das Büro der Zukunft überhaupt noch zu regeln? Mögliche Normungsfelder gibt es hier so einige, zum Beispiel das Arbeitssystem „Mensch & Arbeit“, KI & Daten, das auch Lernkultur und die unternehmerische sowie gesellschaftliche Governance (deutsch: Steuerung, Ordnungsrahmen) für neue Arbeitsformen, Digitalisierung, Wertewandel & Co umfasst. Für die „Innovative Arbeitswelt“ gibt es inzwischen eine Normungsrroadmap mit einem sich ständig erweiternden Teilnehmerkreis, der sich in verschiedenen Untergruppen organisiert. Einige neue Normen gibt es schon, zum Beispiel den internationalen KI-Managementstandard ISO/IEC 42001, der Organisationen eine Orientierungshilfe zum Umgang mit den Herausforderungen der KI, etwa in puncto Ethik, Transparenz und kontinuierliches Lernen, bietet. Ein methodischer Ansatz, der Unternehmen dabei unterstützen soll, Innovation und Governance in Einklang zu bringen und gleichzeitig Risiken und Chancen zu managen.

Fahrplan für Arbeitsweisen mit KI

Gefördert vom Bundeswirtschaftsministerium gibt es sogar eine eigene deutsche Normungsrroadmap Künstliche Intelligenz mit Handlungsempfehlungen zur KI-Standardisierung. Weit mehr als 500 Fachleute aus Wirtschaft, Wissenschaft, öffentlicher Hand und Zivilgesellschaft haben hier für über hundert Normungs- und Standardisierungsbedarfe einen strategischen Fahrplan entwickelt.

Denn mit der KI einher gehen neue und vielleicht auch noch nicht identifizierte Herausforderungen, zum Beispiel Felder wie der Medizin, bei Finanzdienstleistungen, Mobilität oder besonders auch in Sachen Sicherheit. „Derzeit besteht bei autonomen KI-Systemen noch die Herausforderung, Sicherheit für Leib und Leben nachweisen zu können“, heißt es in einer Zusammenfassung von DIN und DKE. Die Normungsrroadmap beschreibt eine Herangehensweise, um das Risiko notwendigerweise zu reduzieren, auch die Schnittstellen zwischen Ethik, Recht und Technik zu gestalten und das Marktpotenzial von KI-Anwendungen auszuschöpfen. Zertifizierungen könnten so vielleicht auch die vertrauenswürdige Marke „KI made in Europe“ etablieren, so seine Intention.

DIN 5008 bleibt aktuell

Bei allen technologischen Neuerungen bleiben uns aber auch etablierte Arbeitsweisen im Büro. Die aktuellen Normen hierzu sind vielen Office Professionals längst vertraut. Die DIN 5008 zählt sicherlich zu den bekanntesten DIN-Normen überhaupt und hat „ihren festen Platz im geschäftlichen Schriftverkehr“,

Aktuelle und neue Arbeitsweisen Office Work

DIN 5008:2020-03 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- Informationsverarbeitung und

DIN 5009:2022-06 Ansagen und Diktieren von Texten und Schriftzeichen

DIN 16511:1966-01 Typographie und Schrift, Begriffe, Zeilenabstände, Schriftarten, Korrekturzeichen

DIN 16518:1964-08 Schriftenklassifikation

Nützliches

DIN 1338:2011-03 Formelschreibweise und Formelsatz

DIN 1302 Allgemeine mathematische Zeichen und Begriffe

DIN 1304-Reihe Formelzeichen, allgemeine und spezielle, z. B. für Meteorologie

DIN EN ISO 80000-1:2023-08 Größen und Einheiten

DIN 1422-1:1983-02 Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten

Innovative Arbeitswelt

Normungsgremien:

ISO/IEC JTC 1/SC 42 Normungsgremium Artificial Intelligence

ISO/IEC JTC 1/SC 41 Normungsgremium Internet of Things und verwandte Technologien

ISO/IEC JTC 1/SC 38 Normungsgremium Cloud Computing und verteilte Plattformen



heißt es beim DIN e.V. Sie liefert Schreib- und Gestaltungsregeln, „um Texte und Informationen so darzustellen, dass sie sich schnell erfassen lassen“. Ein Regelwerk für Satz- und Schriftzeichen, Anreden, Betreffzeilen, Zeilenabstände, Textgliederungen, die Anordnung von Zahlen wie Telefonnummer oder Bankverbindungen, Anschriftenfelder, Abkürzungen.

Was in seiner konkreten Detailliertheit auf den einen oder die andere womöglich etwas zu pedantisch wirkt, macht im praktischen Büroalltag durchaus Sinn. Strukturierte Texte lassen sich nicht nur inhaltlich besser erfassen, gewohnte Gliederungen und Gestaltungselemente helfen auch, die relevanten Infos in der Korrespondenz schneller zu finden. Das ist zum Beispiel bei Post von Behörden, Geschäftspartnern oder bei Bewerbungen und Kündigungen wichtig.

Genormte Adressfelder und Geschäftsbrief-Vorlagen beispielsweise matchen präzise mit Sichtkuverts, Ordnern oder Etikettendruckern. Egal ob Büromaterial, Ablagesysteme oder Mustervorlagen in Excel, PPP oder Word – die Einstellungen nach DIN 5008 sind quasi kompatibel, in unseren Bürowelten arbeiten wir bei vielen Handgriffen alle nach derselben Norm.

KARIN PFEIFFER, JOURNALISTIN





Von Buchhaltung bis Warenwirtschaft

➡ **BUCHHALTUNGSSOFTWARE** Verwaltungsarbeiten sind meist ungeliebte Aufgaben, ganz besonders für Selbstständige und kleine Unternehmen. Neben der Einhaltung rechtlicher Vorgaben sorgt ein eigenes Buchhaltungsprogramm jedoch für Transparenz und ermöglicht sogar neue Freiräume. Viele Lösungen sind modular ausbaufähig und die Kosten überschaubar.

Buchhaltung ist für viele Klein- und Kleinstunternehmer eher mit Frust verbunden oder zumindest eine lästige Pflicht. Lieber konzentrieren sie sich auf ihr Kerngeschäft. Es gibt daher eine Reihe Unternehmen, die ihre Finanzbuchhaltung ganz auslagern, meist an ein Steuerberatungsbüro. Wer seine Buchhaltung selbst erledigt, hat jedoch einige wesentliche Vorteile, denn die Unternehmenszahlen sind die Basis von wichtigen Entscheidungen. Ist der eigene Stundensatz konkurrenzfähig, habe ich Spielräume für Investitionen oder rechnet sich womöglich sogar ein neuer Mitarbeitender? Zudem gelten Unternehmen, die ihre Zahlen im Blick und im Griff haben, generell als krisenfester.

Einfach in der Anwendung

Die Pflicht zur E-Rechnung ist der ideale Anlass, sich mit der Einführung oder dem Umstieg in eine Software zu beschäftigen, die mehr kann, als rechtssichere E-Rechnungen zu erzeugen und zu verarbeiten: einer Anwendung, die darüber hinaus die Produktivität erhöht. Je nach Unternehmen kann sie die Buchhaltung übernehmen, den Überblick über Aufträge wahren und sogar die Warenwirtschaft verwalten. Dabei sollte niemand zurückschrecken, weil die Aufgabe der

Softwareeinführung zu komplex oder die Anwendung zu umständlich in der Bedienung ist. Es gibt eine Reihe von Softwareanbietern, die sich darauf spezialisiert haben, leicht zu nutzende kaufmännische Anwendungen für kleine und mittelständische Unternehmen zu entwickeln.

Desktop-Lösungen sind in den meisten Unternehmen verbreitet, allerdings nehmen Cloud-Lösungen in den letzten Jahren an Beliebtheit zu. Buchhaltung-as-a-Service mit bedarfsgerechten Lösungen aus der Cloud bieten sich besonders für kleine Unternehmen und Selbstständige an. Sie können damit ihre Buchhaltung kostengünstig aufstellen und sich bei den meisten Anbietern aus Modulkästen bedienen – steigen die Anforderungen, kann das entsprechende Modul einfach dazugebucht werden. Die Anbieter setzen durch den modularen Aufbau darauf, ihre Anwender auf Dauer an sich zu binden.

Anforderungen zusammenstellen

Vor der Entscheidung für die Nutzung einer bestimmten Software sollte man jedoch grundsätzlich erst den eigenen Bedarf ermitteln. Im Bereich der Buchhaltung werden die meisten

zu dem Ergebnis kommen, dass die Software den Steuerberater nicht ersetzen, sondern ergänzen soll. Insbesondere das Erfassen der Belege spart Kosten und geht mit einigen Anwendungen sehr zügig. Die meisten Kanzleien nutzen DATEV als Quasi-Standard, sodass die Software eine entsprechende Schnittstelle besitzen soll. Dann müssen keine Ordner mehr transportiert werden; die Daten fließen elektronisch zur Steuerberatung.

Nach Erstellen der Bedarfsanalyse wird schnell klar, welche Programme die eigenen Anforderungen grundsätzlich erfüllen können. Der Preis spielt meist eher eine kleinere Rolle, denn wichtiger ist, wie man mit der Anwendung zurechtkommt und wie viel Zeit sie einspart.

Daher ist es wichtig aus dem engeren Kreis der möglichen Programme, zwei oder drei der erfolgversprechendsten Tools auszuwählen, und mit ihnen während einer Testphase möglichst realistische Fälle durchzuspielen. Wenn die Entscheidung gefallen ist, macht eine zügige Implementierung Sinn, um die Vorteile schnell in der Praxis für sich zu nutzen.

Aus der Fülle der Anbieter auswählen

sevdesk hat sich seit dem Start im Jahr 2013 zu einem Anbieter von digitalen Rechnungs- und Buchhaltungslösungen mit Fokus auf Deutschland und Österreich entwickelt. Das Unternehmen bietet eine Cloud-native Web- und App-Plattform, die speziell auf die spezifischen Bedürfnisse von Mikro- und KMU-Unternehmen zugeschnitten ist. Die Anwendung vereinfacht und optimiert Buchhaltungsaufgaben wie Rechnungsstellung, Umsatzsteuer-Vorabrechnung, Einnahmen- und Ausgabenerfassung, Steuerkonformität und nahtlose Zusammenarbeit mit Steuerberatern. sevdesk kann 14 Tage kostenfrei getestet werden. Wer nur mit der E-Rechnung startet, kann das sogar dauerhaft kostenfrei in einer stark limitierten Version. Das Modul „Rechnung“ verwaltet Rechnungen dagegen dauerhaft, kümmert sich um Zahlungserinnerungen und besitzt bereits eine DATEV-Schnittstelle. Das Modul „Buch-

haltung“ kann darüber hinaus auch E-Rechnungen erfassen, Umsatzsteuervoranmeldungen an das Finanzamt übermitteln und vieles mehr. Für die meisten kleinen Unternehmen dürfte dieses Modul vollumfänglich sein. Die Preise variieren stark von der Buchungsdauer: 1 Monat, 12 Monate, 24 Monate. Wer beispielsweise das Buchhaltungsmodul monatsweise erwirbt, zahlt 25,90 Euro netto, bei Zahlung alle 24 Monate nur noch 9,95 Euro netto pro Monat.

Lexware Office eignet sich für das Schreiben von Rechnungen und das Buchen von Belegen. Wird ein Konto eingebunden, ordnet die Anwendung den Buchungen des Geschäftskontos Belegen zu; die Vorschläge können per Klick bestätigt werden. Diese weitgehend automatisierten Buchhaltungsabläufe sparen viel Zeit. Die Erfassung von E-Rechnungen ist in allen Modulen mit dabei, das Erstellen und Übermitteln ab Modul „M“. Wer aber besondere Rechnungstypen (Abschlags-/ Schluss- oder Rechnungen ins Ausland) benötigt, muss auf das teuerste XL-Paket zurückgreifen. Ein Datenaustausch für Steuerberater ist dagegen ab dem kleinsten Modul inklusive. Umsatzsteuervoranmeldungen sind erst ab Modul „L“ möglich. Die monatlichen Preise starten bei 6,90 Euro netto und reichen bis 29,90 Euro netto.

Der Anbieter Sage bietet Module, die weit über die Buchhaltung hinausgehen: eine Cloud-Komplettlösung für die Bereiche Auftragsbearbeitung, Warenwirtschaft und Buchhaltung für kleine und mittelständische Unternehmen. Wer nur mit der Buchhaltung startet und weiter mit einer externen Buchhaltung zusammenarbeitet, kann dies mit „Active Starter“ für 25 Euro netto pro Monat. Ein Test für 30 Tage ist möglich. Für 30 Euro netto pro Monat gibt es etwa das Modul „Sage 50 Connected Standard“, bei dem Auftragsbearbeitung, Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung zur Verfügung stehen. Zusatzlösungen wie etwa Onlineshop, Lohnabrechnung, Kassen- oder Versandmodul sind optional erhältlich.

NIELS GRÜNDEL, JOURNALIST



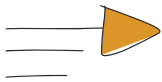
Übersicht

Anbieter/Produkt	URL	Möglicher Umfang
Billbee	https://www.billbee.io	Rechnungen, Aufträge, Buchhaltung, Warenwirtschaft
Lexware Office	https://office.lexware.de	Rechnungen, Buchhaltung, Lohnabrechnung, Zeiterfassung
odoo	https://www.odoo.com/de_DE	Rechnungen, Buchhaltung, Lohnabrechnung, Warenwirtschaft
Papierkram	https://www.papierkram.de	Rechnungen, Buchhaltung, Zeiterfassung
Sage	https://www.sage.com/de-de/	Rechnungen, Buchhaltung, Lohnabrechnung, Warenwirtschaft
sevdesk	https://sevdesk.de	Rechnungen, Buchhaltung
Tresor	https://www.tresor-warenwirtschaft.de	Rechnungen, Aufträge, Bestellwesen, Bestandswesen



Mit Worten „labeln“ wir uns und unsere Welt.

Wir sind, was wir sagen



Spätestens seit dem Wahlkampfgetöse im Februar und den anhaltenden transatlantischen Wort-Tiraden ahne ich so ungefähr, was Shakespeare meinte, als er sagte oder vielmehr schrieb: „Wo Worte selten sind, da haben sie Gewicht.“ Tja, insofern leben wir heute in einer ziemlichen Luftblase. Denn nicht nur unsere Politiker und der Herr mit den gelben Haaren jenseits des Atlantiks quatschen sich mitunter um Kopf und Kragen, sondern wir selbst ja oft auch – mündlich oder im Munde umgedreht, gepostet, gewhatsappt, gemailt, verlinkt oder kurzerhand per Emoji verkürzt.

Wie auch immer wir Worte übermitteln, sie prägen uns von Geburt an, manche begleiten einen durchs Leben, auf andere wartet man sehnsüchtig ein Leben lang. Sie prägen die Kulisse. Mit Worten „labeln“ wir uns und unsere Welt. Es gibt bereits einen Index, mit dem das Frankfurter Leibniz-Institut für Finanzforschung allein anhand der Wortwahl von Spitzenmanagern die Stimmung in der Wirtschaft misst – fast so gut wie der Ifo-Geschäftsklimaindex. Denn in dem Moment, in dem wir etwas sagen, gestalten wir bereits unweigerlich die Welt. Das gilt auch fürs Schreiben. Oh je, ich befürchte, ich „gestalte“ hier gerade selbst ...

Wie wirkt man eigentlich ohne Worte? Das ist eine spannende Frage, die ich jetzt hier nicht beantworten kann, sonst wäre meine Kolumne an dieser Stelle zu Ende. Aber mit meinen Coachees probiere ich das ab und zu aus: Wenn die Worte fehlen, muss man Schweigen aushalten können. Auch sprachlos kommt ja eine Menge rüber. Und irgendwann folgen dann eben doch genau die Worte, die uns voranbringen. Die können mitunter eine schwere Geburt sein. Lohnt sich aber – wie mit allen schweren Geburten.

Worte und Gefühle scheinen in unserem Oberstübchen miteinander verbunden zu sein. „Wahnsinn!“ ist so ein Wort aus dem verbalen Lieblingsreich. Es scheint in diesen Zeiten immer zu passen, kann extrem positiv oder extrem negativ daherkommen, je nach Kontext. Ich mag es nicht. Es gibt so viele andere gute Worte jenseits der Superlative. Was macht „Wahnsinn“ mit uns? Wollen wir unserer Umgebung, unserem Leben einen psychologischen Befund geben? Wohl kaum. Manchmal ist auch schon viel erreicht, wenn man Worte einfach weglässt: Warum zum Beispiel streuen – leider – meistens Frauen völlig zusammenhanglos ein „genau“ in ihre Sätze ein, so als müssten sie sich zwischendurch selbst ihrer Worte vergewissern?

Selbst die Satzkonstruktion hat einen Einfluss. Wir Deutsche sagen: „X hat die Vase zerbrochen.“ Die Portugiesen zum Beispiel sagen: „Die Vase ist zerbrochen.“ In manchen Sprachen ist also denkbar, dass Dinge geschehen, ohne dass jemand auf sie einwirkt. Das dürfte die einfachste Übung sein, halbwegs versöhnlich durch diese Woche, ja vielleicht sogar durchs Leben zu kommen, oder?



KATHARINA MÜNK



alias Petra Balzer ist Personal Coach für Fach- und Führungskräfte sowie Autorin bekannter Sachbücher und Romane.

Darum brauchen KMU maßgeschneiderte Mobilfunktarife

 **MOBILE SECURITY** Damit auch kleine und mittlere Unternehmen kosteneffizient und gut geschützt von den Vorteilen des mobilen Arbeitens profitieren können, braucht es auf ihre Bedürfnisse zugeschnittene Mobilfunktarife.



© AS Photo Family/AdobeStock

Mit der zunehmenden Mobilität von Jobs nimmt auch die Zahl der Mobilgeräte für Mitarbeitende zu. Vor allem kleine und mittlere Unternehmen (KMU) stehen dabei vor der Herausforderung, Flexibilität und Sicherheit zu vereinen – und bei all dem die Kosten im Blick zu behalten. Soll zum Beispiel die komplette Belegschaft mit Diensthandys und Mobilfunkverträgen ausgestattet werden, spielt für Firmen wie etwa kleine Handwerksbetriebe der Kostenfaktor eine wesentliche Rolle. Dem trägt die Deutsche Telekom jetzt mit ihren neuen Mobilfunktarifen für Geschäftskunden Rechnung. Neben höheren Datenvolumen sowie inkludierten Auslands- und Roamingflats haben Geschäftskunden jetzt die Möglichkeit, zu jeder Hauptkarte bis zu zehn weitere Karten individuell angepasst hinzuzubuchen und so ein komplettes Team bedarfsgerecht auszustatten.

Mobile Sicherheit darf kein Kostenfaktor sein

Ein weiterer Kostenfaktor für KMU ist die Cybersicherheit. Laut einer Studie des Technologiekonzerns Sharp verfügen 57 Prozent der KMU nicht über ausreichende mobile Sicherheitsmaßnahmen. Dies macht sie anfällig für Angriffe auf mobile Geräte der Mitarbeitenden – und auf dort gespeicherte oder auf Webseiten eingegebene Informationen. Täuschend echte Phishing-Mails etwa, bei denen Mitarbeitende unbedarft auf einen Link klicken und auf einer schädlichen Webseite landen, können den Verlust von sensiblen Unternehmens- und Kundendaten nach sich ziehen.

Die in Mobilfunktarifen angebotenen Sicherheitsfunktionen sind jedoch meist mit erhöhten Kosten verbunden und erfordern den Download einer zusätzlichen App, was wiederum Verwaltungsaufwand für den Kunden bedeutet. Und vielen KMU fehlen die finanziellen und personellen Ressourcen, um eigene fortschrittliche mobile Sicherheitssysteme zu entwickeln. Bei den neuen Mobilfunktarifen der Telekom für Geschäftskunden ist Security deshalb bereits automatisch aktiviert. Die Sicherheitsoption aus dem Mobilfunknetz der Telekom wurde von den Security-Experten der Telekom entwickelt und steht

Nutzern ohne Zusatzkosten in den neuen Business Mobil Tarifen zur Verfügung.

Der Download einer App ist nicht notwendig. Die Option blockt beispielsweise schädliche Webseiten und schützt vor bösartigen Botnetzen und sonstigen Cyberbedrohungen bereits im mobilen Netz, bevor sie das Endgerät erreichen.



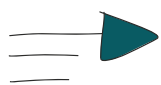
Lukas Lebahn

LUKAS LEBAHN, VP COMMERCIAL MANAGEMENT
MOBILE, GESCHÄFTSKUNDENBEREICH T BUSINESS,
DEUTSCHE TELEKOM





Wie man sich bettet, so tagt man



HOTELLERIE ALS EVENTPARTNER Es muss nicht immer die ausgefallene Location sein. In zentraler Lage und mit Übernachtungsmöglichkeit sind Hotels perfekt für ein Event. Doch worauf ist bei Auswahl und Vertragsgestaltung zu achten und wo lohnt es sich zu verhandeln?

Der Eventmarkt wächst, und hier nehmen Hausmessen einen zunehmend größeren Anteil ein. Doch je mehr Veranstaltungen dieser Art es gibt, desto mehr konkurrieren Sie mit anderen Veranstaltungen. Und umso praktischer muss Ihre Location und umso perfekter muss Ihr Event sein, um sich treue Dauerbesuchende zu sichern. Das richtige Hotel spielt dabei eine bedeutende Rolle.

Detaillierte Hotelanalyse starten

Das optimale Hotel für Ihr Event ist übrigens nicht automatisch das günstigste oder das ausgefallenste, sondern das, das Ihre Konferenzziele am besten trägt und unterstreicht. Wollen Sie Nachhaltigkeit betonen, wäre ein Niedrig-Energie-Hotel die richtige Wahl. Geht es um internationale Partnerschaften, ist eine große Hotelkette wahrscheinlich der passende Partner. Weiter müssen Sie den Wert und die Qualität der Angebote bewerten, nicht nur den Preis. Vielleicht bevorzugen Sie beispielsweise ein Hotel, das mehr kostenlose Dienstleistungen, flexiblere Zahlungsoptionen oder einen besseren Kundenservice bietet. Für eine gute Verhandlungsbasis mit den Hotels sollten Sie einiges an Vorarbeit leisten. Informieren Sie sich über die durchschnittlichen Preise und die Auslastung ähnlicher Hotels in der Region und in der Saison sowie über die Nachfrage und das Angebot an Konferenzräumen. Relevant sind der Ruf des Hotels, seine Infrastruktur, seine Dienstleistungen und die generellen Richtlinien des Hotels. Werfen Sie auch noch mal einen Blick in Ihre früheren Verträge mit anderen Konferenzveranstaltern zum Vergleich.

Dies alles hilft Ihnen, die Stärken und Schwächen des Hotels sowie die potenziellen Risiken und Chancen für Ihre Veranstaltung zu identifizieren. Am besten packen Sie Ihre Rechercheergebnisse in eine Plus/Minus-Matrix. So können Sie die verschiedenen Hotels gut vergleichen. Eine Hilfe kann eine Hotel-Source-Software wie beispielsweise Cvent sein, die gleiche Anfragen an mehrere Hotels sendet, die den festgelegten Kriterien entsprechen. Das alles hilft, bessere Preise, Zusatzleistungen und Konditionen auszuhandeln.

Versteckte Kosten und Vertragsklauseln

Liegen die Angebote vor, geht es erneut um Details: Was fällt an Gebühren, Fristen, Anzahlungen, Stornierungsbedingungen und Abnutzungsklauseln an? Jetzt ist ein bisschen Detektivarbeit gefragt, um versteckte Kosten aufzuspüren, die man erst einmal nicht im Blick hat. Was passiert beispielsweise, wenn Sie die reservierten Zimmer nicht benötigen? Um einen Blick ins Kleingedruckte kommen Sie nicht herum. Indem Sie die Details von Preisklauseln, Fluktuationsklausel, Kündigungsklausel, Klausel über höhere Gewalt und Freistellungsklausel gründlich besprechen und anpassen, können Sie sich vor unerwarteten Kosten und Risiken schützen und gleichzeitig bessere Konditionen für Ihre Konferenz erzielen. Ein gezieltes und flexibles Vorgehen bei der Vertragsverhandlung kann Ihnen helfen, finanzielle Unsicherheiten zu minimieren und Ihre Veranstaltung erfolgreich zu gestalten. Im Kasten rechts einige wichtige Klauseln mit praktischen Beispielen und Tipps, wie Sie sie zu Ihrem Vorteil aushandeln können:

Kommunikation ist Key

Neben aller Juristerei sollten Sie auch die Kommunikation mit dem Eventhotel nicht vergessen: Ein Pre-Convention-Meeting im Vorfeld mit den vor Ort zuständigen Ansprechpersonen und Teammitgliedern des Events sowie dem Führungsperso-

nal des Hotels zahlt immer positiv auf das Event ein. Damit stellen Sie sicher, dass alle letzten Fragen geklärt und etwaige betriebliche Herausforderungen, die auftreten könnten, noch einmal thematisiert werden. So startet Ihr Event von Anfang an richtig durch.

YVONNE GÖPFERT, JOURNALISTIN



Hotelverträge – die wichtigsten Klauseln, um versteckte Kosten zu vermeiden und Tipps, wie Sie sie zu Ihrem Vorteil aushandeln können.

1. Preisklausel: Die Preisklausel legt den Zimmerpreis sowie etwaige Rabatte oder Zuschläge fest. Sie sollten darauf achten, dass der Preis für das Zimmer sowie zusätzliche Leistungen wie Parkgebühren, WLAN oder Tagungstechnik klar definiert sind.

→ **Beispiel:** Angenommen, Sie planen eine Konferenz für 200 Personen. Das Hotel bietet einen Preis von 150 Euro pro Nacht für Standardzimmer an. Sie könnten versuchen, einen Gruppentarif zu verhandeln, bei dem der Preis auf 130 Euro sinkt, wenn Sie eine bestimmte Anzahl von Zimmern buchen. Eine andere Möglichkeit wäre, eine Raten-garantie auszuhandeln, die einen Festpreis für die gebuchten Zimmer garantiert, auch wenn sich die Marktpreise bis zur Veranstaltung erhöhen. Wenn das Hotel zu einer Preisreduzierung oder einem besseren Rabatt bereit ist, könnte dies Ihre Gesamtkosten erheblich senken.

2. Fluktuationsklausel: Die Fluktuationsklausel legt den Prozentsatz der Zimmer fest, die Sie füllen oder bezahlen müssen, auch wenn sie nicht genutzt werden. Diese Klausel ist besonders wichtig, um Ihr finanzielles Risiko zu minimieren, wenn Ihre Teilnehmerzahl sinkt oder sich kurzfristig ändert.

→ **Beispiel:** Stellen Sie sich vor, Sie buchen 200 Zimmer, aber nur 150 Teilnehmer erscheinen. Wenn die Fluktuationsklausel vorschreibt, dass Sie 90 Prozent der Zimmer bezahlen müssen, wären das 180 Zimmer, was einen hohen finanziellen Verlust bedeutet. Sie könnten einen niedrigeren Prozentsatz (z. B. 70 %) aushandeln, der es Ihnen ermöglicht, weniger Zimmer zu bezahlen. Bleibt das Hotel hart, können Sie alternativ eine gleitende Skala anstreben, bei der die Prozentsätze nach der tatsächlichen Belegung angepasst werden, oder mit dem Hotel eine Verzichtserklärung auf Abnutzungsgebühren verhandeln, wenn Sie eine bestimmte Mindestanzahl an Zimmern buchen.

3. Kündigungsklausel: Die Kündigungsklausel beschreibt die Bedingungen und eventuellen Strafen, falls der Vertrag aus unvorhergesehenen Gründen storniert wird. Gerade in unsicheren Zeiten oder bei größeren Veranstaltungen ist es wichtig, sich abzusichern.

→ **Beispiel:** Was, wenn Ihre Konferenz unerwartet abgesagt wird (Naturkatastrophe oder Pandemie)? In diesem Fall kann es teuer sein, den Vertrag zu stornieren, wenn die Stornierungsbedingungen sehr strikt sind. Sie könnten mit dem Hotel eine niedrigere Stornogebühr aushandeln. Auch eine Umbuchungsoption ist eine Option, wenn Sie die Veranstaltung verschieben müssen. Vertraglich könnten Sie dann ohne zusätzliche Kosten einen anderen Termin wählen.

4. Klausel über höhere Gewalt (Force Majeure): Die Force-Majeure-Klausel legt fest, welche Ereignisse (z. B. Naturkatastrophen, Krieg, Epidemien) dazu führen, dass eine der Parteien von ihren Verpflichtungen befreit wird. Eine breitere Definition von höherer Gewalt kann Ihnen helfen, sich vor unvorhergesehenen Umständen zu schützen.

→ **Beispiel:** Nicht nur Erdbeben, Feuer oder ein Vulkanausbruch sind Gründe, eine Konferenz abzusagen. Um sicherzustellen, dass Sie keine finanziellen Verluste erleiden, sollten Sie mit dem Hotel verhandeln, dass die Definition von höherer Gewalt erweitert wird, um auch unvorhergesehene globale Ereignisse wie eine Wirtschaftskrise oder politische Unruhen abzudecken. Eine Rückerstattung der Anzahlung oder eine kostenlose Umbuchung auf einen späteren Termin wäre ebenfalls ein sinnvoller Verhandlungspunkt. So minimieren Sie Ihr Risiko, falls die Veranstaltung aus Gründen abgesagt wird, die außerhalb Ihrer Kontrolle liegen.

5. Freistellungsklausel: Die Freistellungsklausel legt die Haftung und Verantwortung für mögliche Schäden oder Verluste während der Veranstaltung fest. Sie sollten sicherstellen, dass die Haftung klar zwischen Ihnen und dem Hotel aufgeteilt ist.

→ **Beispiel:** Wenn während Ihrer Konferenz ein Teilnehmer aufgrund eines Defekts im Tagungsraum verletzt wird oder Sachschäden entstehen, könnte das Hotel grundsätzlich haftbar gemacht werden. Sie sollten versuchen, eine Haftungsbegrenzung auszuhandeln, die Ihre eigene Verantwortung auf eventuelle Fehler in der Organisation oder Durchführung der Veranstaltung beschränkt. Zudem könnten Sie verlangen, dass das Hotel eine Versicherung für Schäden und Unfälle während der Veranstaltung abschließt. Alternativ könnten Sie eine Haftungsfreistellung anstreben, die besagt, dass das Hotel für Schäden an Ihrer Ausrüstung nicht haftbar gemacht werden kann, wenn diese während des Aufenthalts beschädigt werden.





CONGRESS CENTER ROSENGARTEN

Eröffnung des Alice Bensheimer Saals

Am 8. März 2025 fand im Congress Center Rosengarten in Mannheim die offizielle Eröffnung des neuen Alice Bensheimer Saals statt. Der Alice Bensheimer Saal zeichnet sich durch seine unkonventionelle Lage über dem Mittelfoyer aus, eingebettet im freien Luftraum zwischen Alt- und Neubau des Congress Center Rosengarten. Er verfügt über 600 Quadratmeter Grundfläche und kann durch verschiedene Trennmöglichkeiten in bis zu sechs kleinere Workshop- und Tagungseinheiten unterteilt werden. Bei voller Nutzung finden bis zu 510 Personen im Plenum Platz.

www.mcon-mannheim.de



© mcon MATEO HAMANN

DRESDEN

Markenwechsel des ehemaligen Park Inn

Das ehemalige Park Inn by Radisson Dresden gehört seit dem 1. Januar 2025 zur BWH Hotels Central Europe. Seit dem Markenwechsel wird das 131-Zimmer-Hotel in der sächsischen Landeshauptstadt, das von der Hotelgruppe Provent Hotels betrieben wird, als Best Western Plus Hotel Dresden City vermarktet. Mit 131 Zimmern in fünf verschiedenen Kategorien – Standard, Komfort, Superior, Familie und Suiten – verstärkt das neue Best Western Plus Hotel Dresden City das Markenangebot der BWH Hotels Central Europe in Sachsens Landeshauptstadt. Das Hotel bietet ein Frühstücksrestaurant und eine Hotelbar, die zum abendlichen Verweilen einlädt.

© BWH Hotels Central Europe GmbH



Mit seiner Lage direkt an den Elbauen in Dresdens Innenstadt ist das Hotel Anlaufpunkt sowohl für Freizeit- als auch für Geschäftsreisende. Fußläufig können alle großen Sehenswürdigkeiten der Stadt erreicht werden. In der hoteleigenen Garage

bietet sich eine große Anzahl an Parkplätzen zur Anreise mit dem Auto – über die Autobahnen A4 und A17 kann das Hotel schnell erreicht werden.

www.bwhhotels.de

WELCOME HOTELS

Neuer Standort Gelsenkirchen

Die Expansion der Welcome Hotels geht weiter, im Frühsommer 2025 geht das Welcome Hotel Gelsenkirchen an den Start. Das moderne Stadt- und Businesshotel befindet sich in direkter Nachbarschaft zur Veltins-Arena, der Spielstätte des legendären Fußballclubs FC Schalke 04, und bietet insgesamt 198 Zimmer, darunter fünf Suiten. Ein besonderes Highlight ist die 90 Quadratmeter große Arena Suite mit eigenem Boardroom und Blick auf die Arena sowie das Trainingsgelände.

© Welcome Hotels



Für Veranstaltungen bietet das Welcome Hotel Gelsenkirchen neun flexibel gestaltbare Tagungsräume, die sich mit Tageslicht und moderner technischer Ausstattung auf Flächen von 30 bis 153 Quadratmeter verteilen. Der neu designte Veranstaltungsbereich fasst bis zu 300 Personen und eignet sich für Events jeder Größe und Art wie Tagungen, Konferenzen, Empfänge, Bankette und Gala-Dinner. Ein Soft-Wellness-Bereich mit Sauna und Fitnessangebot rundet das Angebot des Hotels ab. Darüber hinaus kooperiert das Hotel mit dem benachbarten medicos.Auf-Schalke-Rehazentrum, dem FC Schalke 04 und ist Partnerhotel der UEFA.

www.welcome-hotels.com



Tradition goes Future im marinaforum Regensburg

Das Tagungs- und Veranstaltungszentrum Regensburg wurde in einem denkmalgeschützten Gebäude 2018 neu eröffnet. Das marinaforum überzeugt durch Flexibilität, Nachhaltigkeit, Barrierefreiheit, erstklassiger Tagungstechnik und fußläufiger Lage zur Altstadt.

Regensburg ist neu und alt zugleich, schrieb Mönch Otloh im frühen Mittelalter und das gilt noch heute. Der lange Zeit vernachlässigte Osten Regensburgs ist heute Sitz mehrerer Global Player und zahlreicher Startup-Centren. 33.000 Studierende der Uni Regensburg und der OTH sorgen für große Lebendigkeit. Im inneren Osten schlief der ehemalige Alte Schlachthof über viele Jahre einen Dornröschenschlaf, bis 2018 das Gebäude als marinaforum zu neuem Leben erwachte. Ein Juwel unter den Veranstaltungszentren Deutschlands, z.B. können 750 Personen im großen Forum auf Workshopräume aufgeteilt werden, mit dem großen und kleinen Forum sowie den Foren 234 und 789 sind bis zu drei Veranstaltungen gleichzeitig möglich. Die Atmosphäre des Gebäudes mit der Zollingerdecke aus den 1920er Jahren und zwei LED-Walls sowie die modernste technische Ausstattung überzeugen. Barrierefreiheit wurde mit Betroffenen entwickelt, gewünscht war u.a. eine Induktionsschleife und ein Aufzug auf die Seitenbühne.

Green Score Card für Ihre nachhaltige Veranstaltung

Selbstredend ist das marinaforum bis ins Detail nachhaltig und wurde mit „sehr gut“ BREEAM-zertifiziert, auf der Website marinaforum.de gibt es dazu eine eindrückliche Präsentation. Das Besondere in Regensburg ist, dass mit dem unabhängigen Bewertungstool Green Score Card (GSC) Ihre Veranstaltung nachhaltig bewertet werden kann. Das Ganze mit Siegel und Urkunde und kostenfrei für Sie. Das mit dem ADAC Tourismuspreis ausgezeichnete Konzept der GSC kann bei über 30 auf der Website mice-in-regensburg.de informativ beschriebenen Locations angewandt werden.

Anreise und Hotels

Regensburg ist mit einer stündlichen Zugverbindung mit dem Flughafen München verbunden, die Autobahnen A3 und A93 treffen sich in Regensburg, ein DB-Veranstaltungsticket ergänzt das Angebot. Vom Hauptbahnhof aus erreicht man mit der alle 10 Minuten verkehrenden Buslinie 10 in 10 Minuten das marinaforum. Gleich vis á vis vom marinaforum liegt das neue Hampton by Hilton, 10 Minuten fußläufig das neue Novotel und das neue Inklusionshotel Includio der Johanniter bietet im Bedarfsfall einen Shuttle Service. Viele neue und renommierte Hotels, sind Partner der nachhaltigen TourCert-Zertifizierung der Destination.



Foyer

© Michael Vogl/Regensburg Tourismus GmbH

Rahmenprogramm im UNESCO-Welterbe Regensburg in Bayern

Die UNESCO-Welterbestadt Regensburg bietet mit 2.000-jährigen Geschichte ein attraktives Angebot. Sei es beim bayerischen Bierbrauen oder aber bei einer Donauschiffahrt zur Walhalla auf einem der mit Millionen von Swarovski-Kristallen gestalteten, glitzernden Kristallschiffe und vielem mehr.



Tagen in Regensburg – Ihr Plus+:

- marinaforum Regensburg – 750 Personen in Reihe, völlig flexibel, fußläufig zur Altstadt, barrierefrei, nachhaltig, denkmalgeschützt, technisch top
- Green Score Card – kostenfreies Tool zur nachhaltigen Bewertung Ihrer Veranstaltung in Regensburg
- direkte stündliche Zuganbindung an den Flughafen München, DB-Veranstaltungsticket
- neue und bewährte Hotels – Partner der nachhaltigen TourCert-Zertifizierung der Destination
- attraktives Rahmenprogramm in der UNESCO-Welterbestadt Regensburg
- NEU: Bayerischer Kongressfonds

Mehr erfahren:

www.mice-in-regensburg.de

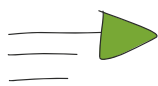
www.marinaforum.de

Regensburg präsentiert sich auch beim **Office Breakfast Club** der **working@office** am **15. Mai 2025!**



© Mediaparts/AdobeStock

Next-Level Fuhrparkmanagement



FÜR MITTLERE UND GROSSE BETRIEBE Ein moderner Unternehmensfuhrpark ist ein wesentlicher Bestandteil der Mobilitätsstrategie. Steigende Kosten, neue Mobilitätsbedürfnisse und der Fokus auf Nachhaltigkeit fordern flexible Alternativen und läuten einen Wandel der traditionellen Konzepte ein.

Mobilitätsbudgets, E-Fahrzeuge und Sharing-Angebote gewinnen an Bedeutung und ersetzen zunehmend starre Strukturen. Firmen, die frühzeitig auf innovative Lösungen setzen, profitieren von effizienteren Prozessen, Kostensenkungen und einer verbesserten CO₂-Bilanz – ohne dabei die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeitenden aus den Augen zu verlieren. Von der Kostenoptimierung über digitale Lösungen bis hin zu nachhaltigen Mobilitätskonzepten – eine ganzheitliche Betrachtung ist entscheidend, um langfristig wettbewerbsfähig zu bleiben.

Strategische Planung und Cost Control

Es beginnt mit einer sorgfältigen Analyse der betrieblichen Anforderungen. Die Wahl zwischen Kauf, Leasing oder Langzeitmiete muss unter Berücksichtigung der Total Cost of Ownership (TCO) getroffen werden. Neben direkten Kosten wie Anschaffung, Leasingraten oder Versicherung spielen auch indirekte Faktoren wie Wartung, Reparaturen und Restwert eine Rolle. Die Optimierung der Fahrzeugnutzung durch



Checkliste: Erfolgreiches Fuhrparkmanagement

Wir haben noch einmal alle Faktoren für Sie zusammengefasst:

Bedarfsanalyse:

- ✓ Detaillierte Erfassung der aktuellen und zukünftigen Mobilitätsanforderungen
- ✓ Berücksichtigung individueller Fahrprofile und Nutzungshäufigkeit
- ✓ Prüfung alternativer Mobilitätslösungen wie Carsharing oder ÖPNV

Kostenmanagement:

- ✓ Regelmäßige Kontrolle und Optimierung von Leasing- und Kaufverträgen
- ✓ Analyse der Betriebskosten pro Fahrzeug und Identifikation von Einsparpotenzialen
- ✓ Nutzung steuerlicher Vorteile, Förderprogramme und Umweltprämien

Digitalisierung:

- ✓ Implementierung von GPS-Tracking und Telematik für bessere Flottenauslastung
- ✓ Automatisierte Führerscheinkontrollen und digitale Wartungsplanung
- ✓ Einführung cloudbasierter Fuhrparksoftware für standortübergreifende Verwaltung

Nachhaltigkeit:

- ✓ Entwicklung einer Strategie zur Elektrifizierung der Flotte
- ✓ Aufbau einer firmeneigenen Ladeinfrastruktur und Nutzung externer Lademöglichkeiten
- ✓ Einführung von CO₂-Management-Tools zur Emissionsüberwachung und Reduktion

Flexibilität:

- ✓ Einführung individueller Mobilitätsbudgets zur flexiblen Nutzung verschiedener Verkehrsmittel
- ✓ Förderung nachhaltiger Alternativen wie Fahrrad- und E-Scooter-Angebote
- ✓ Integration von flexiblen Homeoffice-Regelungen zur Reduktion des Pendelverkehrs

Poolfahrzeuge & Carsharing:

- ✓ Einführung eines digitalen Buchungssystems zur besseren Fahrzeugauslastung
- ✓ Definition klarer Nutzungsrichtlinien zur Vermeidung von Engpässen
- ✓ Einbindung von Carsharing-Anbietern für zusätzliche Mobilitätsoptionen

Versicherung & Schäden:

- ✓ Regelmäßige Überprüfung der Versicherungsverträge auf Optimierungsmöglichkeiten
- ✓ Einführung digitaler Schadensmeldesysteme zur schnelleren Bearbeitung
- ✓ Schulungen zur unfallvermeidenden Fahrweise zur Senkung der Schadenquote

Diese Checkliste können Sie direkt hier herunterladen:

www.onlinebereich.workingoffice.de/

oder hier:



Poolfahrzeuge oder alternative Mobilitätslösungen trägt zusätzlich zur Kosteneffizienz bei.

Firmenwagen sind kostenseitig starr, da sie oft an langfristige Verträge und steuerliche Regelungen gebunden sind. Besonders bei Fahrzeugen mit privater Nutzung wirkt sich der Bruttolistenpreis direkt auf den geldwerten Vorteil (GwV)

aus. Eine Flexibilisierung der Ausgaben ist nur bedingt möglich, etwa durch Nutzungseinschränkungen oder Mobilitätsbudgets. Zudem beeinflussen steuerliche Änderungen und neue gesetzliche Regelungen die Kostenstruktur erheblich. Eine regelmäßige Überprüfung der Rahmenbedingungen kann Einsparpotenziale aufzeigen und die Planungssicherheit erhöhen.



Extratipp: Fortbildungen beim VDR

Der VDR (Verband Deutsches Reisemanagement) bietet regelmäßig Seminare zum Thema Fuhrparkmanagement an:

<https://akademie.vdr-service.de/seminarthemen/fuhrpark>

Next-Gen Fuhrparkmanagement

Mit moderner Fuhrparksoftware lassen sich Fahrzeuge effizienter einsetzen und Routen durch GPS-Tracking sowie Telematik optimal gestalten. Ungeplante Reparaturen werden durch automatisierte Wartungsplanung minimiert, während digitale Führerscheinkontrollen für rechtliche Absicherung sorgen. Smarte Buchungssysteme balancieren die Nutzung von Poolfahrzeugen aus und vermeiden sowohl Engpässe als auch Überkapazitäten. Fundierte Einblicke in Verbrauch, Abnutzung und Kosten bieten umfangreiche Reportings. Und am besten alles als cloudbasierte Lösung – das schafft standortübergreifende Transparenz und erleichtert die Verwaltung.

Nachhaltigkeit und Elektromobilität

Die Elektrifizierung der Fahrzeugflotte gewinnt an Bedeutung, doch oft bestehen Unsicherheiten im Team bezüglich Ladeinfrastruktur und Reichweite. Unternehmen setzen deshalb verstärkt auf interne Schulungen, Erfahrungswerte von Kollegen und private Ladeoptionen. Gleichzeitig treiben gesetzliche Vorgaben wie die Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) die Elektrifizierung weiter voran. Staatliche Förderungen und Steuervergünstigungen bieten zusätzliche Anreize. Deshalb ist es wichtig, Anreize zu schaffen und die Akzeptanz von E-Fahrzeugen zu erhöhen. Beispielsweise durch eine gut durchdachte Ladeinfrastruktur mit firmeneigenen Ladestationen und Kooperationen mit externen Ladeanbietern. Die Kommunikation an die Teams ist dabei das A und O.

Neben Elektrofahrzeugen können auch nachhaltige Mobilitätsrichtlinien die Umweltbilanz verbessern. Maßnahmen wie

Schulungen zur sparsamen Fahrweise, Anreize für umweltfreundliche Verkehrsmittel oder CO₂-Management-Tools helfen, Emissionen zu reduzieren. Darüber hinaus bietet sich die Möglichkeit, durch CO₂-Kompensationsprogramme klimaneutral zu agieren.

Flexibilität durch Mobilitätsbudgets

Mobilitätsbudgets etablieren sich zunehmend als Alternative oder Ergänzung zum klassischen Firmenwagen. Sie ermöglichen eine flexible Nutzung, indem beispielsweise ein kleineres Dienstfahrzeug gewählt und das verbleibende Budget für ÖPNV, Carsharing oder E-Bikes genutzt wird. Unternehmen wie SAP und Städte wie Bremen setzen bereits auf diese Modelle, um Kosten zu senken und Nachhaltigkeitsziele zu erreichen. Ein weiterer Vorteil ist die Möglichkeit, Mobilitätsbudgets individuell an die Bedürfnisse der Mitarbeitenden anzupassen. Dadurch entstehen eine größere Zufriedenheit und Akzeptanz der neuen Mobilitätskonzepte.

Sharing is Caring

Die gemeinsame Nutzung von Fahrzeugen optimiert die Auslastung und senkt die Kosten. Aber nicht ohne digitale Buchungssysteme, die einen flexiblen und transparenten Zugriff ermöglichen. Automatisierte Abrechnungen stellen sicher, dass Kosten korrekt zugewiesen werden. Ergänzende Mobilitätsangebote wie Fahrräder oder E-Scooter können dabei helfen, den Gesamtfuhrpark weiter zu verschlanken. Dabei sollte eine klare Nutzungsrichtlinie eingeführt werden. Gekoppelt mit einer intelligenten Reservierungssoftware können so Engpässe verhindert und eine hohe Verfügbarkeit der Fahrzeuge gewährleistet werden.

Safety First

Ein effektives Schadenmanagement reduziert Kosten und minimiert Ausfallzeiten. Regelmäßige Fahrerschulungen senken die Unfallquote, während digitale Schadensmeldesysteme Prozesse beschleunigen. Durch gezielte Überprüfung und Anpassung von Versicherungsverträgen lassen sich Einsparpotenziale realisieren. Zudem kann der Einsatz von Fahrerassistenzsystemen und Unfallpräventionsmaßnahmen die Sicherheit weiter erhöhen. Unternehmen sollten regelmäßig ihre Versicherungsoptionen vergleichen, um bestmögliche Konditionen für ihre Flotte zu sichern und den Mitarbeitenden ein Gefühl der Sicherheit zu geben.

CORINNA DÖPKENS,
TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN



MOBILITÄTSDIENSTLEISTUNGEN

Geschäftsfahrten leicht gemacht

Wer Geschäftsreisen, Kundenbesuche oder Meetings organisiert, braucht eine flexible, transparente Mobilitätslösung. „Freenow for Business“ reduziert den Aufwand und erleichtert die Verwaltung – alles auf einer Plattform. In der App können die Mitarbeitenden schnell und zuverlässig z. B. Taxis für geschäftliche Fahrten buchen; sie stellt eine direkte Verbindung zwischen Fahrgästen und den Fahrern von Taxis oder den Zentralen der Funkmietwagenunternehmen her. Mit der einfachen Geschäftsreise-Software profitieren Travel-Manager von einem reibungslosen Fahrtenmanagement mit automatisierter digitaler Abrechnung, einer monatlichen Gesamtrechnung und individuell anpassbaren Reiserichtlinien. Das bedeutet:



- **Weniger Verwaltungsaufwand:** Alle Fahrten und Rechnungen in einem Dashboard – kein Belegesammeln dank Sammelrechnungen.
- **Zeitersparnis:** Automatische Spesenabrechnungen, z. B. via SAP Concur, sparen pro Fahrt durchschnittlich sieben Minuten.
- **Flexible Mobilität:** Taxi, Mietwagen oder E-Scooter – passend für jede Geschäftsreise in mehr als 150 Städten.

www.free-now.com/de/business/

BERLIN

Neues Kapitel in Luxus und Eleganz

Rundum erneuert eröffnet das Radisson Collection Hotel, Berlin, nach zweijähriger Umbauphase mit dem spektakulären Lobbykonzept „Living Tree“ und neuer Gastronomie im Herzen der Stadt. 24 Meter hoch, bis zu 20 Meter breit und bestückt mit knapp 2000 Pflanzen – der neue vertikale Garten im Radisson Collection Hotel, Berlin, ist die Hauptattraktion des Luxus-Lifestyle-Hotels. Das Haus verfügt über 427 stilvolle Zimmer und Suiten in verschiedenen Kategorien, darunter u. a. Collection-Premium-Zimmer mit Blick auf den Berliner Dom, komfortable Junior-Ecksuiten und die luxuriöse, über 100 Quadratmeter große Nikolai-Suite. Die außenliegenden Zimmer und Suiten bieten einen atemberaubenden Blick auf die Stadt und ihre Sehenswürdigkeiten, während die innenliegenden Zimmer mit dem Blick auf den Living Tree begeistern.

Die 15 modernen Meetingräume des Hotels wurden vollständig renoviert und bieten einen gehobenen Rahmen für Veranstaltungen in Berlin-Mitte. Mit einer flexibel nutzbaren Fläche von 2.740 Quadratmetern auf drei Etagen, einschließlich der beeindruckenden DomLounge unter dem Glasdach mit Blick über Berlin, sind diese Räume ideal für Konferenzen und Tagungen.

www.radissonhotels.com



© Radisson Hotel Group

SPITZENKULINARIK UND LUXUS-DESIGN

Brunfels Hotel in Mainz feierlich eröffnet

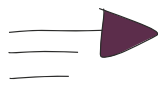
Stilvoll eingerichtete Zimmer im Art-Deco-Stil, kreative Barkultur und ein Gastroerlebnis, das im Rhein-Main-Gebiet neue Maßstäbe setzt: Das Brunfels Hotel feierte mit 150 geladenen Gästen das Ende der Soft-Opening-Phase. Inspiriert vom Mainzer Otto Brunfels, dem Pionier der modernen Botanik, verbindet der neue Place to be der rheinlandpfälzischen Landeshauptstadt deutsche Kultur mit zeitgenössischen Akzenten. Die floral inspirierte Lobby verschmilzt mit Bar und Restaurant und schafft so eine gemütliche Wohnzimmeratmosphäre, die zum Verweilen einlädt. Im Stile des Art Deco sind die 127 Zimmer und Suiten des Brunfels gestaltet, die eine Verbindung zwischen Eleganz und Natur schaffen. Zu den beliebtesten Kategorien zählen die King Zimmer mit Balkon, von denen Gäste aus unter anderem den Dom St. Martin sehen. Die Terrassen eignen sich im Sommer für einen Aperitif mit Blick über die Dächer der Landeshauptstadt genauso wie für ein entspanntes Frühstück.

www.brunfelshotel.com



© Tim Karapetian

Probleme einfach halbieren



MINDSET Schlechte Gewohnheiten zu verändern ist eine große Aufgabe. Doch sie kann gelingen, wenn wir ein paar kleine Dinge beachten. Welche verrät Martin Wehrle in seinem neuen Buch. Wir haben mit ihm darüber gesprochen, wie man wirklich etwas verändert.

w@o: Herr Wehrle, hatten Sie für dieses Jahr gute Vorsätze und falls ja, welche waren es?

Martin Wehrle: Das ist eine sehr gute Frage. Ja, ich habe mir vorgenommen, bewusster in meine Tage zu starten. In den vergangenen Jahren bin ich morgens viel zu schnell in die Arbeit gekommen, dieses Jahr wollte ich die ersten Augenblicke am Tag anders gestalten und ich habe es geschafft: Ich mache mir jeden Abend Notizen und blicke auf meinen Tag zurück. Am Morgen ordne ich nun auch meine Gedanken und schreibe meine To dos für den Tag auf. Ich habe die Erfahrung gemacht, dass es sehr kraftvoll sein kann, wenn man frühmorgens und abends seine Gedanken bewusst in eine Richtung lenkt. So sind wir kein Treibgut unserer Gedanken mehr, sondern können unsere Tage bewusst steuern.

w@o: Mit Vorsätzen streben wir eine Veränderung an, neue Gewohnheiten. In Ihrem neuen Buch geht es auch um Veränderung. Wie gelingt Veränderung langfristig?

Wehrle: Es braucht zunächst Entschlossenheit. Ich muss wissen, was ich will. Daran scheitert die Veränderung auch bei den meisten Menschen nicht, sondern daran, dass sie sich ihre Ziele nicht verbindlich setzen. Und man muss sich darüber im Klaren sein, dass Veränderung immer Aufwand bedeutet. Daher muss ich wirklich entscheiden: Will ich das wirklich? Ein Trick dabei ist die Verknüpfung von bestehenden Gewohnheiten mit neuen Gewohnheiten. Ein Beispiel: Wenn ich mir vornehme, jeden Morgen Yoga zu machen,

überlege ich mir, mit welcher bestehenden Gewohnheit, beispielsweise Zähne putzen, ich das verknüpfe. Ich lege also am Abend meine Zahnbürste auf meine Yogamatte. Anderes Beispiel: Ich möchte künftig mehr lesen: Also lege ich mir auf mein Kopfkissen schon ein aufgeschlagenes Buch und vereinbare mit mir: Ich lese jeden Abend fünf Seiten. Zudem ist es gut, sich realistische Ziele zu setzen und sich nicht zu übernehmen. Wenn ich nicht besonders sportlich bin und nehme mir vor, einen Marathon zu laufen, werde ich vermutlich keine langfristige Veränderung erwirken. Ich nehme mir also nicht vor, direkt zehn Kilometer zu laufen, sondern starte mit einem oder zwei Kilometern. Meinen Vorsatz für das aktuelle Jahr habe ich auch bewusst klein begonnen: Ich wollte zuerst morgens ein viel ausführlicheres Ritual einführen, das habe ich aber bewusst gelassen und visualisiere nur kurz meine Gedanken und To dos für den Tag.

w@o: Ihr Buch enthält 52 Geschichten, die die Prophezeiung des Titels wahrmachen sollen. Was ist aus Ihrer Sicht die Wichtigste?

Wehrle: Es gibt eine Schlüsselgeschichte, die in etwa diesen Inhalt hat: Ein Mann zieht in ein neues Dorf und geht zum Dorfwaisesten. Er fragt ihn: „Wie sind die Menschen in diesem Dorf?“ und der weise Mann fragt: „Wie waren sie in dem Dorf, aus dem Du kommst?“ Der Mann antwortet: „Sie waren sehr intrigant und schlecht, dort musste ich wegziehen.“ Daraufhin sagt der Weise: „Ebenso wie in dem letzten Dorf so sind die Menschen auch hier.“ Zu einem späteren Zeitpunkt

**Buchtipp:**

Dieses Buch verändert Dein Leben für immer – wie Du Deine Lebensfreude verdoppelst und Deine Probleme halbiert, von Martin Wehrle, 320 Seiten, Mosaik Verlag, 2024, 19,99 Euro



zieht eine Frau in das Dorf, sie geht zu dem weisen Mann und fragt: „Wie sind die Menschen in diesem Dorf?“ Der Dorfweisse fragt die Frau: „Wie waren die Menschen in Deinem alten Dorf?“ Die Frau antwortet daraufhin: „Sie waren sehr nett und aufgeschlossen.“ Der weise Mann sagt: „So wie in Deinem alten Dorf, so sind die Menschen auch hier.“ Für mich sagt diese Geschichte, dass die Welt sich immer in uns spiegelt und uns das zurückgibt, was wir ausstrahlen. Ich mache das an einem anderen Beispiel deutlich: Eine Führungskraft, die denkt: Um mich herum sind nur faule Menschen, wird den Mitarbeitenden nichts zutrauen und den Menschen auch kein Vertrauen schenken. Nach einer Zeit merken dies die Mitarbeitenden und werden dann zu dem, was die Führungskraft über sie denkt. Das große Geheimnis des Lebens liegt darin, worauf wir im Leben unseren Blick richten.

w@o: Wie lange haben Sie für diese Erkenntnis gebraucht?

Wehrle: Eigentlich ist der Prozess noch gar nicht abgeschlossen. Trotzdem ging es bei mir schon in der Schule los, dass ich mir darüber Gedanken machte. Damals gab es Mitschüler, die sich nur darauf konzentrierten, was an dem Lehrer eigentlich schlecht sei. Ich dachte: Wenn ich mich nur darauf konzentriere, dann verderbe ich mir selbst die Chance, etwas zu lernen. Seither frage ich mich bei allen Menschen, denen ich begegne: Was kann ich gut von diesem Menschen lernen, was kann ich gut gebrauchen? Und mir ist noch nie ein Mensch begegnet, von dem ich dachte: Von dem kann ich gar nichts lernen.

w@o: Der Untertitel des Buches lautet: „Wie Du Deine Lebensfreude verdoppelst und Deine Probleme halbiert.“ Haben Sie das für sich erreicht?

Wehrle: Ich kann nicht sagen, dass ich das geschafft habe. Das ist ein Prozess. Mit 40 hatte ich noch eine ganz andere Sicht auf die Dinge, dann hatte ich große gesundheitliche Probleme, die mich dazu brachten, ganz bewusst zu sagen: Konzentriere Dich auf das, was Dir Freude macht.

w@o: Hat die Generation Z und folgende uns da etwas voraus?

Wehrle: Ja, spontan würde ich das bejahen. Ich bin in der Karriereberatung tätig und ich merke, dass junge Menschen nicht automatisch in die Luft springen, wenn sie befördert werden. Diese Generationen sind in der Lage, das Leben mehr in der Gesamtheit zu sehen, sie wollen mehr Freizeit, nehmen sich öfter ein Jahr Auszeit. Und das ist sehr klug, denn am Ende unseres Lebens werden wir nicht sagen: Ach, hättest Du noch mehr Überstunden gemacht, sondern eher: Acht hättest Du mehr Zeit mit Deiner Familie verbracht oder hättest Du noch ein Instrument gelernt oder was auch immer.

w@o: Woran liegt's?

Wehrle: Sicher an der Erziehung. Unsere Eltern waren Kriegs- und Nachkriegskinder, für die wirtschaftlicher Wohlstand etwas Besonderes war. Wir wurden so erzogen, dass wir dies durch Fleiß und harte Arbeit, durch Beförderungen erreichen und halten. Die Gen Z fragt sich: Habe ich wirklich Freude an der Arbeit?

w@o: Als Coach machen Sie immer mehr Abstiegs- statt Aufstiegsberatung? Wie kommt das?

Wehrle: In wirtschaftlich guten Zeiten haben sie mehr Zeit über die wirklich wichtigen Sachen nachzudenken. Ein aktuelles Beispiel: Ich arbeite mit einer Managerin in einem Konzern, sie ist Mitte 50 und auf Bereichsleitersebene hat sie eine ansehnliche Karriere gemacht. Sie hat mittlerweile Enkel und ist in die Betreuung mehr eingebunden. Sie fragte mich: Wozu soll ich noch 60 Stunden arbeiten? Ich kann nur jetzt meine Kinder und Enkel unterstützen. Die Frage war also: Wie schaffe ich es, aus meiner Führungsposition rauszugehen, ohne als gefallener Engel zu gelten? Wir haben gemeinsam beschlossen, dass sie es ganz offensiv angeht und genau so argumentiert wie sie wirklich denkt. Ihr Vorgesetzter stimmte ihren Plänen zu und sagte etwas bemerkenswertes: „Wenn ich Ihnen so zuhöre, erkenne ich mich wieder. Hut ab, vor ihrem Mut.“ Es braucht auch für solche Wege Vorbilder im Unternehmen, denn wir wissen: Nicht nur gute Führungskräfte, sondern auch gute Fachkräfte sind gefragt und wer den Schritt von der Führungskraft zur Fachkraft macht, aus solchen Überzeugungen, der macht sicher alles richtig.

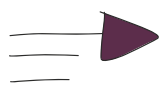
w@o: Wir danken für das Gespräch!

DAS INTERVIEW FÜHRTE ANNETTE ROMPEL





Mehr als nur Durstlöscher



KALTGETRÄNKE IM OFFICE

Eine ausgewogene Getränkeversorgung bietet zahlreiche Vorteile für die Mitarbeitenden und die Unternehmen selbst. working@office stellt Möglichkeiten vor, Erfrischungsgetränke im Büro zu organisieren.

Ein guter Getränkeservice gleicht zwar weder eine geringe Bezahlung noch ein unangenehmes Arbeitsklima aus. Dennoch ist die Getränkeversorgung im Büro nicht nur ein Service, sondern unterstützt sogar die Produktivität im Unternehmen. Mitarbeitende, die genügend trinken sind nachweislich entspannter und zielorientierter. Ausreichend zu trinken dient zudem unserer Gesundheit. Wer täglich zwischen 1,5 und drei Litern trinkt, aktiviert die Versorgung der Organe: die Nieren, das Gehirn, das Herz, die Verdauung, die Mandeln für unsere Immunabwehr. Darüber hinaus kann der Getränkeservice einer Firma auch für Nachhaltigkeit und Effizienz stehen. Außerdem signalisieren kluge Lösungen, dass dem Unternehmen nicht nur die Gesundheit, sondern auch die Zufriedenheit der Mitarbeitenden und die eigene Ökobilanz wichtig sind.

Mehrweg statt Einweg

Nachhaltige und effiziente Wege der Getränkeversorgung machen einen positiven Eindruck auf die Belegschaft sowie Besuchende. Zu empfehlen sind daher Mehrweg- statt Einweglösungen. Wiederbefüllbare Flaschen oder Gläser bei den Wasserspendern reduzieren Abfall. Wählen Sie für die Getränke idealerweise lokale Anbieter und regionale Lieferanten. Das minimiert Transportwege und Treibhausgase. Planen Sie zudem immer bedarfsgerecht. Wenn Sie den Verbrauch regelmäßig analysieren, können Überbestände und verfallene Waren vermieden werden. Das schont nicht nur die Umwelt, sondern auch das Budget.

Getränke auf Bestellung

Die Lösung, die Getränke liefern zu lassen, bietet klare Vorteile: Meist zeigen die liefernden Firmen eine besonders große Getränkeauswahl, eine nahtlose Logistik mit guter

Kühlkette und vor allem einen verhältnismäßig günstigen Preis für viele Getränke. Die genaue Stückzahl der Getränke lässt sich bequem auswählen und je nach Lieferant auch gut terminieren. Besonders bequem lassen sich Getränke bei großen Getränkemärkten wie Getränke Hoffmann, Getränkeland Wagner oder bei liefernden Supermärkten wie dem Rewe Lieferservice oder dem Edeka Lieferservice bestellen. Besonders nachhaltig ist die nächstgelegene Lieferoption, um den CO₂-Abdruck des Unternehmens nachhaltig zu reduzieren. Logistisch punkten Lieferanten wie Getränke-Hoffmann, Rewe, Edeka, tegut und Amazon, weil sie das Leergut wieder mitnehmen. Die kürzeste Lieferzeit bieten Knuspr, Rewe, Edeka, Getränke Hoffmann und Amazon. Letzteres bietet inzwischen auch mit Prime Business bestimmte Unternehmensvorteile, wie Rabatte, On-demand-Lieferung und Same-day-delivery in wenigen Stunden.

Trinksäulen für Mitarbeitende

Möchte ein Unternehmen auf Nachhaltigkeit setzen sowie Lieferungen und Leergutmitnahmen nicht mehr organisieren, sind Wasserspender eine gute Lösung. Kistenschleppen und ein extra Lagerraum fallen nicht an. Es gibt mietbare Wasserspender, falls ein solches Gerät erst einmal ausprobiert werden soll. Wasserspender mit Festwasseranschluss sind die kostengünstigste Variante, um stilles und sprudelndes Mineralwasser nonstop zu gewährleisten. Manche Festwasseranschlüsse bieten die Möglichkeit, Mineralwasser statt Trinkwasser auszuwählen, letzteres wird über eine CO₂-haltige Kartusche ermöglicht. Dabei sollte möglichst ein Gerät mit großer Kartusche gewählt werden, um nicht ständig wechseln zu müssen. Wasserspender reduzieren im Vergleich zu Getränkelieferungen den CO₂-Verbrauch auf ein Minimum. Zudem gibt es zwei Arten von Wasserspendern.

Solche mit Festwasseranschluss sind von allen Varianten die kostengünstigste für stilles und sprudelndes Mineralwasser. Benutzer können per Knopfdruck unbegrenzt viel Wasser entnehmen. Sie müssen nur einmal ans Strom- und Wassersystem angeschlossen werden und die Versorgung der Mitarbeitenden mit Wasser ist permanent ohne Versorgungsrisiko gewährleistet. Zudem werden sie vom Hersteller meist gewartet und die Trinkwasserqualität auf Verunreinigungen – etwa Bakterien – untersucht. Wurden sie gemietet, werden sie in der Regel ebenfalls professionell gewartet, der Austausch der Anschlüsse ist bereits in der Miete inkludiert. Wasserspender mit Gallonen – also großen Plastikkanistern – sind kostspieliger, bieten aber die Möglichkeit, stets Quellwasser anzubieten. Das Gallonensystem ist simpel, die Gallonen flexibel transportierbar, wenn auch schwer zu tragen. Nachteile sind, dass sie laufend ausgewechselt werden müssen und damit höhere Nutzungskosten anfallen. Sie sind außerdem nicht immer hygienisch, können schnell Fäkalstreptokokken und andere Bakterien verbreiten – und sollten oft gewechselt und gewartet werden.

Praktisch & vielfältig: Vendingautomaten

Die Vorteile von Vendingautomaten liegen auf der Hand: Sie bieten unkompliziert eine Vielfalt an Getränken (und Snacks), sind oft energiearm konzipiert und überall aufstell-

bar – auch im Flur oder im Außenbereich. Solche Getränkeautomaten können entweder nur Kaltgetränke oder sowohl heiße als auch gekühlte Getränke ausgeben, manche zudem auch Snacks. Die Kosten belaufen sich je nach Hersteller und Funktionen auf 4.000 bis 20.000 Euro. Vendingautomaten sind einfach zu bedienen. Sie können auf Kosten der Firma befüllt werden und auf Münzbasis die gewünschten Getränke und Snacks ausgeben.

Ein Kühlschrank für alle

Zum Kühlen der Getränke bieten sich großräumige Kühlschränke an mit Fassungsvermögen zwischen 320 und 540 Liter Bruttorauminhalt. Es gibt hier grundsätzlich zwei Sorten: Solche mit verglaster Fronttür, um die Getränke von außen einzusehen. Diese haben in der Regel nur die Energieklasse C bis D (z. B. von Liebherr), da die Glasfrontscheibe mehr Energie abstrahlen lässt. Bei einem Kühlschrank ohne Verglasung hingegen gibt es auch solche der Energieklasse A oder B. Dieser sollte jedoch lediglich eher für mitgebrachte Getränke der Mitarbeitenden genutzt werden, da dann die Tür nur kurz geöffnet bleibt. Denn wenn zu lange gewählt wird, welches Getränk es denn sein darf, entstehen hohe Strom- und Wartungskosten.

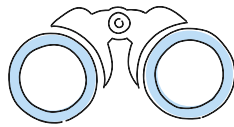


MARIA KÖPF, JOURNALISTIN



Lösungen für Kaltgetränke – und ihre Vorteile

Variante	Vorteile
Klassische Getränkelieferung	Simple Lösung: Einfache Bedienung und Auswahl Transparenz: Die Mitarbeitenden sehen sofort, welche Getränke verfügbar sind. Flexibilität: Die Auswahl kann individuell an die Wünsche der Mitarbeitenden angepasst werden. Bequemlichkeit: Unternehmen müssen sich nicht um den Einkauf kümmern.
Selbst organisierte Getränkelieferung	Persönliche Note: Die Auswahl kann individuell gestaltet werden. Transparenz: Die Mitarbeitenden sehen sofort, welche Getränke verfügbar sind. ABER: Hoher Organisationsaufwand, ggf. hoher Kraftaufwand beim Heben der Kisten. Vielfalt: Von Glasflaschen bis hin zu umweltfreundlichen Mehrwegbehältern gibt es zahlreiche Optionen.
Wasserspender mit Gallonen	Einfache Handhabung: Der Austausch der Kartuschen ist schnell und unkompliziert. Kosteneffizienz: Diese Systeme sind preiswert in der Anschaffung und Wartung. Nachhaltigkeit: Durch wiederverwendbare Kartuschen wird der Plastikverbrauch reduziert.
Wasserspender mit Festwasseranschluss	Umweltfreundlich: Kein Transport und keine Gallonen bedeuten weniger CO ₂ -Emissionen. Hygiene: Moderne Filtersysteme sorgen für höchste Wasserqualität. Unbegrenzte Versorgung: Es gibt keine Engpässe, da Leitungswasser praktisch immer verfügbar ist.
Vendingautomaten	Rund um die Uhr verfügbar: Mitarbeitende können sich jederzeit bedienen (wenn kein Münzautomat!). Auch für Kunden nutzbar. Breite Auswahl: Je nach Automat können auch Snacks integriert werden. Einnahmen: Je nach Konzept kann das Unternehmen die Getränke subventionieren oder zum Selbstkostenpreis anbieten. Simple Lösung: Einfache Bedienung und Auswahl per Taste oder Touchscreen. Variabler Aufstellort: Innen oder außen aufstellbar. Vielfalt: Viele Gerätetypen (Kombi- oder Einzelgerät, schmale oder breite Geräte); viele Waren lange frisch (dank optimaler Energiesparlüftung). Energiesparoption: Bei guten Geräten energiearmer Betrieb (durch LED, Isolierglas, Energiesparlüftung).
Getränke im Kühlschrank	Persönliche Note: Die Auswahl kann individuell gestaltet werden. Einfache Handhabung: Keine zusätzliche Technik notwendig. ABER: Hoher Organisationsaufwand der Getränkelieferung (wenn nicht Mitarbeitendenkühlschrank).



© Mediaparts/AdobeStock

GROW

Gehaltsreport 2025 – Was Office-Professionals verdienen:

Verdiene ich genug für meine Erfahrung und Qualifikation? Diese Frage stellen sich viele Assistenzen. Der working@office Gehaltsreport gibt darauf einmal jährlich die wichtigsten Antworten.



CREATE

Mitarbeiterbindung – diese Maßnahmen helfen wirklich:

Der Fachkräftemangel macht sich in allen Branchen bemerkbar. Doch welche Maßnahmen funktionieren eigentlich bei den Nachwuchstalenten? Und welche bei erfahrenen Fachkräften? working@office hat sich umgehört.



© Simple Line/AdobeStock

DIE NÄCHSTE AUSGABE VON
WORKING@OFFICE
ERSCHEINT AM 30. APRIL 2025.

TRAVELLING

Boutiquehotels für Business-Traveller:

Charmante Hotels mit anspruchsvollem Design, die neben Individualität auch noch Erlebnis und persönliche Ansprache vereinen. Boutiquehotels sind solche Unikate, in denen sich auch Geschäftsreisende wohlfühlen.



© Dusan Petkovic/AdobeStock

IMPRESSUM working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 04.2025, 26. Jahrgang

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Straße 2 – 4 / 53177 Bonn
Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau
www.workingoffice.de / redaktion@workingoffice.de
Amtsgericht Bonn, HRB 8165
USt-IdNr. DE812639372
Vorstand: Richard Rentrop

Redaktion:
Chefredakteurin: Annette Rempel (v. i. S. d. P.)
annette.rempel@workingoffice.de

Textchefin:
Kati Sprung, Stuhr

Redaktionelle Mitarbeiter dieser Ausgabe:
Katja Beckmeyer, Corinna Döpfens, Yvonne Göpfert, Ulrike Grafberger, Niels Gründel, Saskia Hagendorf, Maria Köpf, Dominique Kuppler, Lukas Lebahn, Katharina Münk, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, Anne M. Schüller, Kati Sprung, Kirsten Wolf, Kristina Wolter.

Korrektur: workformedia | Frankfurt am Main

Produktmanagement/Marketing: Ulrike Gehring, ug@vnr.de

Layout/Grafik: workformedia | Frankfurt am Main

Produktion:
Herstellung: Kevin Esser, Bonn
Herstellungsleitung: Sebastian Gerber, Bonn

Anzeigenverkauf:
Elisabeth Massfeller, tel 06132 8995573, elisabeth.massfeller@workingoffice.de
Nicole Kraus, tel 06135 7035-404, nicole.kraus@workingoffice.de

Anzeigenendisposition: Melanie Schmitz, tel 0228 8205-6300, anzeigenendisposition@workingoffice.de

Anzeigenpreise: Es gilt die Preisliste Mediadaten Nr. 25, gültig ab 01.10.2023, www.workingoffice.de

Titelbild: © Sabine Klem

Titelbild Special: © Perfect Vector/AdobeStock

Abonnementspreise:

Preisgebundenes Jahresabo (inklusive Online-Premiumbereich): Inland: 199,80 Euro; Jahresvorzugspreis für Mitglieder des bSb (Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V.) sowie Mitglieder von IMA Germany e. V.: 169,83 Euro. Alle Preise verstehen sich inkl. Porto- und Versandkosten. Jahresabonnement; Schweiz: CHF 315 zzgl. 23,10 CHF Porto- und Versandkosten. Änderungen vorbehalten. Zahlung erst nach Erhalt der Abo-Rechnung. Firmenmehrfachabos auf Anfrage.

Abonnentenverwaltung: Leserservice working@office

Theodor-Heuss-Straße 4 / 53177 Bonn
Telefon: +49 (0)228 9550-163 / Fax: +49 (0)228 3696480
Mo. bis Fr. 08:00 – 18:00 Uhr / kundenservice@workingoffice.de

Die einzelnen Beiträge geben die Meinung der Autoren, nicht notwendigerweise die der Redaktion wieder. Die Redaktion übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der abgedruckten Inhalte. Für den Inhalt der Werbeanzeigen ist das jeweilige Unternehmen oder die Gesellschaft verantwortlich.

© VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Zeitschrift darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages vervielfältigt oder verbreitet werden. Unter dieses Verbot fällt insbesondere die gewerbliche Vervielfältigung per Kopie, die Aufnahme in elektronische Datenbanken und die Vervielfältigung auf CD-ROM und anderen elektronischen Datenträgern. Die Online-Freischaltung bei Abonnements inkl. Online-Archiv (Print + Online und eOnly) gilt ausschließlich für den einzelnen Empfänger des Abonnements und ist nicht eine Freischaltung für das Unternehmen/Bibliothek/Institution.

Streitbeilegung in Verbrauchersachen (§ 36 VSBG): Die VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG ist zur Teilnahme an einem Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle weder bereit noch verpflichtet.

Druck: Westermann Druck | pva | Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig
Der Inhalt dieser Ausgabe wird auf 100 % Recyclingpapier gedruckt, welches mit dem „Blauen Engel“ zertifiziert ist. Printed in Germany.

ISSN: 1438-471X

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek: Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

UNVERZICHTBAR FÜR UNVERZICHTBARE **ASSISTANTS'** **WORLD**

30. September 2025

Warum Sie die Assistants' World auf keinen Fall verpassen sollten?



GRÖSSTES EVENT
für Assistenzkräfte,
Sekretär*innen und
Office-Professionals



**UMFASSENDE
INFORMATIONEN**
zu effizienten Office-
Lösungen von über
60 Ausstellern



**QUALIFIZIERTE
WEITERBILDUNG**
zu aktuellen Themen im
Bereich Assistenz 4.0



BESTE PLATTFORM
für Networking vor
Ort und digital

NEUES FORMAT

assistantsworld.de



Jetzt anmelden und Ihre Weiterbildung 2025 absichern!
www.assistantsworld.de

Bühne frei für Ihr Event

Mit uns wird Ihre nächste Veranstaltung ein unvergessliches Erlebnis. Von flexiblen Räumen für erfolgreiche Tagungen über inspirierende Veranstaltungsorte bis hin zu einzigartigen Außenbereichen – über 560 Hotels in 58 Ländern bieten den perfekten Rahmen für Ihre Präsentationen, Produkteinführungen, Networking-Events und vieles mehr.

nhpro.com

THE RESPONSIVE
WAY OF WORKING

nhow Berlin

Wir beraten Sie gern

+49 (0)30 223 801 35 | nhgroupsales.de@nh-hotels.com