

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT

Durchsetzung

Assistenz forever? Wagen Sie den Sprung in die Führungsrolle
SEITE 12

Datenschutz

Chatbots und KI clever nutzen – ohne Datenfalle und Sicherheitsrisiko
SEITE 18

Disziplin

Terminmanagement - Outlook kann es besser als Doodle & Co.!
SEITE 24

Role Model Stephanie Rockenbach

Die SozialBank AG in Köln ist ein ganz besonderer Arbeitgeber: Das Miteinander bestimmt das Arbeitsklima. Warum genau das für die heutige Assistentin des Vorstandsvorsitzenden so entscheidend war, und welches Selbstverständnis sie in die heutige Position gebracht hat ab SEITE 08.



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

1. Oktober 2026

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
80 Ausstellern



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



BESTE PLATTFORM
für Networking vor
Ort und digital

**Jetzt Frühbucherrabatt
bis 15.10.25 sichern!**

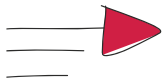


Jetzt anmelden und Ihre Weiterbildung 2026 absichern!
www.assistantsworld.de/presale/



Manchmal beginnt Führung
genau da, wo wir beschließen,
nicht länger auf die Frage zu warten,
sondern selbst Antworten zu geben.

Führung beginnt mit dem Tun, nicht mit dem Titel



Neulich fand ich beim Aufräumen ein altes Notizbuch. Auf der ersten Seite stand in meiner Handschrift: „Nicht warten, bis jemand fragt – machen!“ Ich musste lachen, weil es mich sofort an die Titelgeschichte aus dieser Ausgabe erinnerte. Viele von Ihnen haben längst den Rollenwechsel selbst vorgenommen, bevor ihn jemand ausgesprochen hat: Der Übergang von der Assistenz zum Teamlead ist ein spannendes, manchmal auch anstrengendes Kapitel. Denn plötzlich gilt es, Grenzen zu setzen, Erwartungen zu justieren und das eigene Rollenbild klar zu kommunizieren und eben nicht mehr alles schnell selbst zu machen. Inspirierende Beispiele, von denen wir in diesem Heft wieder einige gesammelt haben, zeigen aber, dass sich dieser Weg lohnt. Entscheidend ist, nicht auf eine Einladung zu warten. Wer den Sprung schaffen will, braucht Mut, Eigeninitiative und das Vertrauen in die eigene Wirksamkeit.

Mein persönliches Fazit: Wir alle können mehr gestalten, als wir oft glauben. Manchmal beginnt Führung genau da, wo wir beschließen, nicht länger auf die Frage zu warten – sondern selbst Antworten zu geben. Dabei war ihr Weg alles andere als geradlinig. Vom „Mach-ich-schnell“-Reflex bis zum Kampf um Sichtbarkeit: Judith beschreibt ab Seite 12 sehr offen, welche Hürden ein Rollenwechsel mit sich bringt. Beeindruckend finde ich vor allem ihre Klarheit: Führung bedeutet nicht nur zu fördern, sondern auch zu fordern – und manchmal schlicht, den Rücken für andere geradezumachen.

Was ich aus ihrer Geschichte mitnehme? Dass Führung für Assistenzen nicht unerreichbar ist. Sie verlangt Mut, Eigeninitiative und das Vertrauen, dass wir selbst die besten Architektinnen unseres Berufsweges sind. Also: Bloß nicht warten!

Herzliche Grüße
Annette Rompel

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

Zahl des Monats

11

Prozent mehr Lippenstifte wurden in den USA nach dem 11. September 2001 verkauft, obwohl der Rest des Konsumgütermarktes nach den Anschlägen stagnierte. Mehr zum Lipstick-Effekt ab Seite 32.

Luxusgüter können als Rezessionsindikatoren fungieren.

Seite 32



CREATE

27 KOLUMNE

Sprechen Sie KI?
von Katharina Münk

28 INTERVIEW

Ein Blick hinter die Kulissen des CEO Office von Microsoft Deutschland & Österreich: Andrea Bross und Svetlana Barsova.

30 OFFBOARDING

Der letzte Eindruck bleibt – genau hier können Assistenzen entscheidend mitgestalten.

32 DER LIPSTICK-EFFEKT

Was haben hochwertige Lippenstifte und Tiefkühlpizzas mit der Konjunktur zu tun?

34 EIN AGILES TEAM

Mit agilen Methoden lassen sich Veränderungen flexibel und produktiv meistern.

37 TOOLS & HACKS

GROW

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL

Stephanie Rockenbach, die Büroleiterin des Vorstandsvorsitzenden der SozialBank AG in Köln, weiß: Wer gut ist, kann noch besser werden.

12 CHEFSACHE ASSISTENZ

Der Wechsel von der Assistenz in eine Führungsrolle bringt Herausforderungen mit sich, doch Führung lässt sich lernen.

15 COMMUNITY

16 OFFICE AWARDS, TEIL 3

Bestes Netzwerk: Seit 12 Jahren erzielt Assistants@Wind für die Assistenzen bei Siemens Gamesa Renewable Energy beachtliche Erfolge!

LEARN

18 CHATBOTS

Sprachmodelle sind immer häufiger im täglichen Gebrauch. Worauf müssen wir bei der Anwendung von ChatGPT & Co. achten?

21 TOOLS & HACKS

22 FREMSPRACHEN

Wie Sie Anfragen höflich ablehnen in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.

24 OUTLOOK KANN ES

Tricks im Terminmanagement mit Outlook – es bietet schnelle, sichere und kostenlose Funktionen.



Mit Outlook Ihr Terminmanagement optimieren.

Seite 24

Role Model dieser Ausgabe ist Stephanie Rockenbach.

Seite 08



“

Hier bei der SozialBank ist der Gedanke des Miteinanders deutlich spürbar. Das möchte ich nicht mehr missen.

Stephanie Rockenbach, Büroleitung des Vorstandsvorsitzenden der SozialBank AG in Köln



Tolle Tagungsorte und Locations!

À bientôt en France!

Seite 42



TOGETHER

38 WIE FIRMENEVENTS WIRKEN

Eine langweilige Pflichtveranstaltung oder ein Highlight, über das noch lange gesprochen wird? Firmenevents haben das Potenzial, Visionen erlebbar zu machen. Oder sie bleiben nur ein weiterer Kalendereintrag. Den Unterschied macht nicht der Champagner, sondern eine gute Planung.

Events – mit einer guten Planung ist schon halb gewonnen.

Seite 38

TRAVELLING

42 TAGEN IN FRANKREICH

In Sachen Tagung ist die Grande Nation richtungsweisend – nicht nur in der Hauptstadt. Wer seinen Blick in alle Himmelsrichtungen lenkt, findet überraschende Tagungsorte und Reiseziele.

45 TOOLS & HACKS

HEALTH

46 HEALTH RETREATS

Ob allein, um wieder Klarheit zu finden, oder gemeinsam als Team, um Zusammenarbeit und Motivation neu zu beleben – Auszeiten sind eine Investition, die wirkt.

49 TOOLS & HACKS

Raus aus dem Alltag!

Seite 46



RUBRIKEN

03 CHECK-IN

11 SEMINARE

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.

VERANSTALTUNGSTIPP

© dikifajarfadilah/AdobeStock

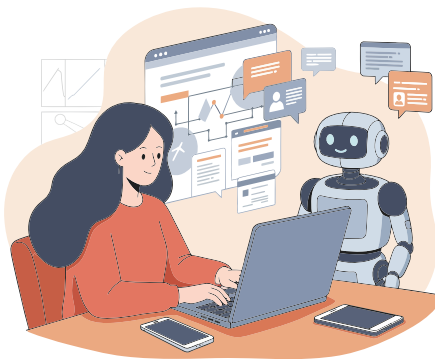
Wie KI Ihre Assistenzroutinen automatisieren kann, Teil II

Wir springen täglich von Aufgabe zu Aufgabe – ohne Fokus, ohne Pause. Doch das geht auch anders: Mit smarten Tools wie ChatGPT, Gemini oder Co-Pilot automatisieren Sie Routineaufgaben, gewinnen Zeit und werden wieder zur Gestalterin Ihres Alltags. Lernen Sie, wie Sie mit KI 30 Minuten täglich sparen – für das, was wirklich zählt. Im nächsten Office Breakfast Club (kostenlos) am 16.10.2025 zeigt Ihnen Assistenz-Beraterin und working@office Autorin Saskia Hagendorf:

- 3 Prompts, die Ihnen Zeit sparen – sofort einsetzbar und praxiserprobt
- wie Fokuszeiten funktionieren – trotz Führungskraft, Teamanfragen & Co.
- wie Sie bei der Auswahl Ihrer KI-Tools vorgehen

Weitere Informationen und Anmeldung unter:

<https://webinar.workingoffice.de>



LEBENSLAUFDATEN

Karriereunterbrechungen nehmen zu

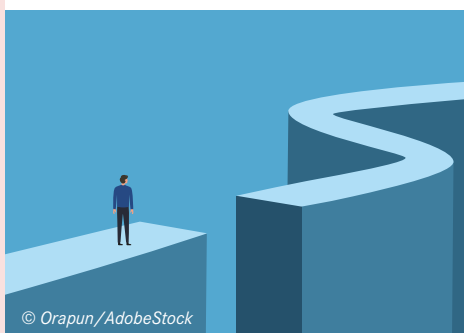
Ein neuer Bericht von LiveCareer Deutschland, einem Anbieter von Tools für Lebensläufe und Anschreiben, zeigt eine bedeutende Veränderung auf dem deutschen Arbeitsmarkt: Beschäftigungslücken sind mittlerweile weit verbreitet – und nehmen weiter zu. Der „2025 German Career Gap Report“ basiert auf einer dreijährigen Analyse von 1,8 Millionen Lebensläufen, die zwischen 2022 und 2025 mit dem Lebenslauf-Generator von LiveCareer erstellt wurden. Er verfolgt Karriereunterbrechungen unterschiedlicher Länge und bietet Einblicke in Langzeitarbeitslosigkeit, Instabilität auf dem Arbeitsmarkt und den Rückgang der kontinuierlichen Beschäftigung.

- Langfristige Lücken haben stark zugenommen: Im Jahr 2025 wiesen 30 Prozent der deutschen Lebensläufe eine Lücke von zwölf Monaten oder mehr auf.
- Auch kurzfristige Lücken nehmen zu: Lücken von weniger als einem Monat nahmen stetig zu und sind nun in über der Hälfte aller Lebensläufe mit Lücken zu finden, was auf eine erhöhte Jobwechselrate und kurzfristige Unterbrechungen hindeutet.

→ Die Auswirkungen der Pandemie sind noch immer zu spüren

noch immer zu spüren

<https://www.livecareer.de/bewerbung/career-gaps>



© Orapun/AdobeStock

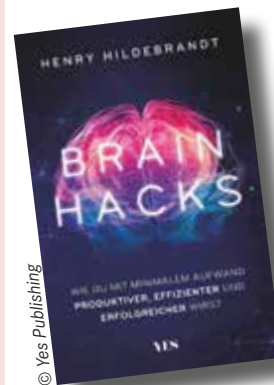
BUCHTIPP

Brainhacks

Warum erreichen manche Menschen in kürzester Zeit viel mehr als andere? Das Geheimnis liegt in der Art und Weise, wie sie ihr Gehirn nutzen. Die Neurowissenschaft weiß: Unsere Produktivität, Motivation und Leistungsfähigkeit ebenso wie unser Wohlbefinden und letztlich unser Erfolg hängen entscheidend von unserem Gehirn ab. Die gute Nachricht: Das Gehirn ist formbar – ein Leben lang.

Henry Hildebrandt, Autor und einer der

bekanntesten Neuroscience-Creator Deutschlands, hat über Jahre hinweg das Wissen aus den aktuellsten Studien der Neurowissenschaft, Psychologie



und Hochleistungsforschung gesammelt – in „Brainhacks“ reduziert er es auf die Essenz und versammelt die wichtigsten Erkenntnisse. Das Buch liefert spannende Einsichten und wissenschaftlich fundierte Tools und Techniken, um das wichtigste Organ des Körpers optimal für die eigenen Zwecke zu nutzen: z. B. um schneller zu lernen und sich Dinge besser zu merken, fokussierter zu arbeiten, ohne ständige Ablenkung, um die Kreativität und Motivation zu steigern und bessere Entscheidungen zu treffen.

Brainhacks: Wie du mit minimalem Aufwand produktiver, effizienter und erfolgreicher wirst, von Henry Hildebrandt, Yes Publishing, 272 Seiten, 17 Euro

BUCHTIPP

Die Management-Toolbox

Führungskräfte stehen heute vor der Herausforderung, Strategien wirksam umzusetzen, Innovationen voranzutreiben und Veränderungen erfolgreich zu gestalten. Doch wie gelingt es, in einem komplexen Umfeld den Überblick zu behalten und gleichzeitig konsequent Ergebnisse zu liefern? Das Buch „Die Management-Toolbox“ von Roman Stöger enthält alles, was Führungskräfte für ihre Führungsaufgaben brauchen: umfassende Strategien und Tools zur effektiven Umsetzung von Innovation, Change Management und Produktivität. Zudem verknüpft es bewährte Grundlagen mit neuesten Entwicklungen in Digitalisierung und Organisationsgestaltung.



Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Rolle von Change Management als Schlüsselfaktor für nachhaltigen Erfolg. Veränderungen sind heute Dauerzustand, doch viele Projekte scheitern an mangelnder Akzeptanz oder fehlender Klarheit. Das Buch zeigt, wie sich Widerstände abbauen lassen, wie Teams in Veränderungsprozesse einbezogen werden und wie Führungskräfte durch transparente Kommunikation Vertrauen schaffen. Damit wird Veränderung vom Risiko zur Chance.

Die Management-Toolbox, Führen – Verändern – Umsetzen, von Roman Stöger, 1. Auflage 2025, Schäffer-Poeschel, 400 Seiten, 59,99 Euro



Wer vorwärts drängt, grüßt seine Nachbarn mit dem Ellenbogen.

Polnisches Sprichwort

Anzeige

6 Tipps für die perfekte Tagungsllocation

- ✓ **1. Lage & Flair**
Wählen Sie eine Destination mit perfekter Anbindung und außergewöhnlichem Flair: Kontraste wie "Modern & Historisch" funktionieren beispielsweise immer gut.
- ✓ **2. Erlebnis statt Einheitsbrei**
Die wichtigste Frage für Sie: Wie stellen Sie zwischen den Teilnehmenden Verbindung her? Das gelingt zum Beispiel mit einem außergewöhnlichen Rahmenprogramm.
- ✓ **3. Technik, die begeistert**
Auch bei Events in Präsenz sind folgende Punkte wichtig: Ist die Customer Journey durchdacht? Gibt es ausreichend digitale Touchpoints? Funktionierte die Technik vor Ort und ist sie auf dem neuesten Stand?
- ✓ **4. Raum zum Denken**
Moderne, helle Räume fördern Konzentration und Kreativität – ebenso wie ein abwechslungsreiches Programm. Stellen Sie sicher, dass Sie unterschiedliche Formate wie Brainwriting, World Café, Learning Walks o.ä. integrieren und dass Tagungsräume groß und hell ist.
- ✓ **5. Essen, das begeistert**
Das Catering sollte regional, saisonal und destinationstypisch sein. Planen Sie die Verpflegung als Highlight, dann werden sich Ihre Gäste richtig wohl fühlen.
- ✓ **6. Lassen Sie sich beraten**
Die Congress Partner Mainz beraten Sie gerne bei der Planung und Durchführung von Tagungen, Kongressen und Veranstaltungen unterschiedlichster Größenordnung.

www.mainz-congress.com, sales@mainzplus.com, T: 06131 242-140

working@office





Es ist mir eine
Selbstverständlichkeit,
immer mit vollem Elan
bei der Arbeit zu sein.
War mir das nicht
möglich, bin ich
beruflich weitergezogen.

Stephanie Rockenbach, Büroleitung des
Vorstandsvorsitzenden der SozialBank AG

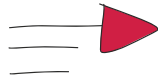


Die SozialBank

Gegründet 1923 aus der Freien Wohlfahrtspflege, konzentriert sich die Sozialbank ausschließlich auf das Geschäft mit Unternehmen, Verbänden, Stiftungen und Organisationen, die in den Branchen Soziales (Senioren-, Behinderten-, Kinder- und Jugendhilfe), Gesundheit und Bildung tätig sind. Zu den Kundengruppen zählen ambulante und stationäre Pflegeeinrichtungen, Krankenhäuser und Spezialkliniken (beispielsweise im Bereich Sucht und Reha), Medizinische Versorgungszentren, Krankenkassen, Sozialversicherungsträger, Werkstätten und Wohnheime für Menschen mit Behinderung, Wohn- und Tageseinrichtungen für Kinder und Jugendliche, Schulen in freier Trägerschaft und andere Bildungsträger. Die SozialBank gehört zu den größten Banken im Bundesverband der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken (BVR) und ist seit 2024 Teil der Konzernstruktur der BFS SozialFinanz AG.

Mehr Infos unter www.sozialbank.de.

Optimieren geht immer



STEPHANIE ROCKENBACH Seit die gelernte Arzthelferin vor Jahrzehnten in den Assistenzberuf einstieg, ging es eigentlich immer nur bergauf. Heute ist sie Büroleiterin des Vorstandsvorsitzenden bei der SozialBank AG in Köln und weiß: Wer gut ist, kann noch besser werden.

Wenn man sich mit Stephanie Rockenbach unterhält, merkt man schnell: Diese Frau hat etwas zu erzählen. Von einem vollgepackten Berufsleben, von Krisen und von Chancen, vom Wachsen an Herausforderungen, das vor allem. Ihre aktuelle Position zum Beispiel, das war so eine Herausforderung. Längst fühlt sie sich am richtigen Platz als Büroleitung bei Prof. Dr. Harald Schmitz, Vorstandsvorsitzender der SozialBank (siehe Kasten links). Aber das Lernen und das Wachsen, das gehöre einfach immer dazu, sagt sie, und es klingt durchaus Freude mit, wie sie es sagt.

Im kommenden Januar ist Stephanie Rockenbach zehn Jahre bei der SozialBank, 2016 fing sie als weitere Assistentin im Büro des Vorstandsvorsitzenden an. „Neben den üblichen Assistenzaufgaben gehörten die Vor- und Nachbereitung und das Protokollieren der Vorstandssitzungen schwerpunktmäßig zu meinen Aufgaben“, erzählt sie. Viel Verantwortung von Anfang an, und dabei blieb es nicht. „Innerhalb kurzer Zeit kam die komplette Gremienarbeit dazu, also Vor- und Nachbereitung und Protokollierung der Aufsichtsratssitzungen und der Ausschüsse.“ Nach anderthalb Jahren ging die Protokollierung der Sitzungen an einen Kollegen, noch heute hört man ihr die Erleichterung darüber an, „und ich konnte mich dann als Vorstandsreferentin auf die Gremienarbeit konzentrieren“.

Ein höchst anspruchsvoller Chef

Wer sich ein wenig auskennt in dieser Materie, weiß, wie viel Sachkenntnis, Genauigkeit und Umsicht Gremienarbeit erfordert, inhaltlich und prozessual – „das war schon ein ziemlich dickes Brett“, erinnert sie sich. „Noch dazu habe ich einen wirklich anspruchsvollen Chef. Die ersten Jahre waren nicht einfach.“ Immerhin hatte sie damals, mit Mitte 50, schon viele Jahre Job-Erfahrung: „Ich habe einen hohen Leistungsanspruch an mich selbst, und ich hatte überall gute Arbeit

geleistet.“ Umso frustrierender war es für sie, dass es mit dem Chef nicht immer reibungslos lief. „Ich war erfolgsverwöhnt, und plötzlich war da jemand nicht immer zufrieden mit meiner Arbeit.“ Was tun? Aufgeben war jedenfalls keine Option, sagt sie, „ich habe mich für das Naheliegende entschieden: Miteinander reden.“ Immer wieder habe sie ganz genau seine Erwartungen an ihre Arbeit erfragt – „ich bin mutig, ich bin hartnäckig, ich habe einfach nicht resigniert.“ Prof. Schmitz zum Glück auch nicht, sagt sie, und: „Ich habe in meinem Chef in Sachen Qualitätsanspruch meinen Meister gefunden. Es hat einige Zeit gebraucht, bis wir ein gemeinsames Verständnis davon entwickelt hatten, was er braucht, um gut informiert und entspannt in seine Termine gehen zu können. Oder welche Qualität Unterlagen haben sollen, und wie mein Beitrag dazu aussieht. Wir sind beide aufeinander zugegangen.“

Ein Plan, wie es laufen soll

Mit ihrer Funktion als Büroleiterin fühlt sich die 63-Jährige heute sehr wohl. „Wenn man mir über die Schulter schauen würde, würde man wahrscheinlich auf den ersten Blick keinen Unterschied zwischen Büroleitung und Assistenz bemerken.“ Was es anders mache, sei neben der Führung einer Mitarbeiterin die Tatsache, „dass ich die Verantwortung dafür habe, dass es gut läuft. Ich muss einen Plan haben.“ Im administrativen Bereich entscheide sie mehr als früher und komme in der Regel gleich mit Ergebnissen und weniger mit Rückfragen. Das könne nur gelingen, erklärt sie, weil sie mittlerweile viel Erfahrung habe und den Chef gut kenne: „Ich kann einschätzen, wie Vorgänge zu seiner Zufriedenheit ablaufen sollten.“

Stephanie Rockenbach kann sich dabei auf ein gut funktionierendes Team verlassen. „Wie in anderen Vorzimmern auch, arbeiten wir an der Struktur des Kalenders entlang. Zu den



Ständiges Feintuning im Vorstandsbüro: Stephanie Rockenbach und ihr Chef, der Vorstandsvorsitzende Prof. Dr. Harald Schmitz.

Mitmenschlichkeit als Wohlfühlfaktor

Einige Stationen sind auf diese Weise zusammengekommen. Nach der Ausbildung zur Arzthelferin schloss sie eine Qualifizierung zur Assistentin der Textverarbeitung an der Angestelltenakademie in Brühl ab – die Basis für eine „spannende Reise durch verschiedene Branchen und Organisationen“. Sie wurde Sekretärin und Assistentin in zwei Software-Häusern, wo sie unter anderem für die Organisation, interne Kommunikation und die Entwicklung neuer Strukturen verantwortlich war: „Damals erkannte ich, dass mir das strukturierte Arbeiten und die persönliche Begleitung von Teams und Führungskräften besonders liegt.“ Nach einer Familienpause und einem kurzen Aufenthalt in Belgien arbeitete sie acht Jahre als Assistentin bei dem Telekommunikationsdienstleister NetCologne. Dann kam der nächste Karriereschritt: 2008 wechselte sie zur Stadtparkasse Düsseldorf, wo sie von der Sekretärin zur Assistentin des Vorstandsvorsitzenden aufstieg. 2014 folgte eine besonders spannende berufliche Station im Bereich Private Banking beim Bankhaus B. Metzler, bevor sie schließlich zur SozialBank in Köln wechselte – ein Glücksfall, wie sie sagt. „Ich war noch nie so gern bei einem Unternehmen wie bei diesem.“ Der Wohltätigkeitsgedanke, aus dem heraus die SozialBank gegründet wurde, wirkte sich auf das Arbeitsklima aus: „Mitmenschlichkeit ist ein starkes Bindeglied hier bei uns. Man kommt schnell ins Gespräch miteinander, die Menschen wissen, wofür sie arbeiten. Dieser Purpose ist ein starker Antrieb.“

Soft Skills als Krisenmanagement

Neben ihrem beruflichen Engagement hat Stephanie Rockenbach zwei Ausbildungen zum Coach und zur Palliativbegleiterin absolviert. Die Coach-Ausbildung habe ihr dabei geholfen, aus einer schweren privaten Krise herauszufinden, erzählt sie. Und das Begleiten von Menschen in der Sterbephase ist etwas, dass sie sich für ihre Zeit nach dem Berufsleben vorgenommen hat; auch hier hat eine eindringliche eigene Erfahrung, der Abschied von der Mutter, den Anstoß gegeben. Doch noch ist es nicht so weit, das Arbeiten macht ihr Spaß, als „60 plus“ erlebe sie sich nicht: „Ich fühle mich eher alterslos und orientiere mich weniger an den Jahren, sondern vielmehr an Dingen, die mir Freude machen und mich weiterbringen.“ Der Ruhestand ist noch vier Jahre entfernt, technologische Neuerungen macht sie neugierig mit, und mit der bald dreißigjährigen Tochter jettet sie auch gern mal zu einem Konzert nach New York. „Ich bin ein glücklicher Mensch, ich habe immer aus allem etwas gemacht. Aus dieser Stärke schöpfe ich meine Energie und spüre große Dankbarkeit.“

meisten Terminen gibt es Gesprächsvorbereitungen, die wir in einer Cloud zur Verfügung stellen. Mittlerweile wissen wir ziemlich gut, welche Unterlagen er benötigt, die fragen wir dann selbstständig ab.“ Jeden Morgen um 9 Uhr gibt es einen Abstimmungs-Call, für Rückfragen und für neue To-dos. Wichtig für den Chef sei vor allem eine klug durchdachte Reiseplanung: „Er verlässt sich auf uns und vertraut darauf, dass wir an all die kleinen und großen Dinge denken, die für einen reibungslosen Ablauf wichtig sind. Unser Anliegen ist es, dass er sich auf die wesentlichen Aufgaben und Gedanken in seiner Rolle als Vorstandsvorsitzender fokussieren kann.“

Neben der anspruchsvollen Terminplanung – „wir sind mit bis zu anderthalb Jahren im Vorlauf unterwegs“ – gibt es viele weitere Aufgaben, die die Büroleiterin selbstständig erledigt. „Dazu gehört zum Beispiel, bei der internen und externen Korrespondenz nicht unbedingt auf seine Reaktion zu warten, sondern gegebenenfalls schon die erforderlichen Schritte einzuleiten oder benötigte Unterlagen einzufordern und proaktiv Termine zu vereinbaren.“

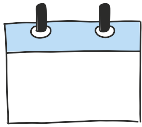
Im Beruf die eigenen Talente entdeckt

Stephanie Rockenbach liebt ihren Beruf: „Ich mag es, in der zweiten Reihe zu stehen und der Person in der ersten Reihe die volle Unterstützung zu geben.“ Seit die gelernte Arzthelferin vor Jahrzehnten in den Assistenzberuf einstieg, ging es eigentlich immer nur bergauf. Das habe sich eher so ergeben, sagt die heutige Büroleiterin, „ich hatte tatsächlich nie wirkliche Karrierepläne.“ Die Schulzeit habe sie jedenfalls nicht gerade ermutigt, erzählt sie, erst im Berufsleben habe sie sich entfalten können: „Da zeigte sich, dass ich eine schnelle Auffassungsgabe habe, gern lerne, gute Lösungen finde und auch bereit bin, Verantwortung zu übernehmen.“ In allen ihren Jobs sei sie stets intrinsisch motiviert unterwegs gewesen und immer bestrebt, eine gute Leistung zu erbringen: „Es war und ist für mich eine Selbstverständlichkeit, immer mit vollem Elan bei der Arbeit zu sein. War mir das nicht möglich, sei es, dass die Chemie mit dem Chef nicht stimmte oder ich mit der Aufgabenzuteilung nicht zufrieden war, habe ich gekündigt und bin weitergezogen.“

KIRSTEN WOLF, JOURNALISTIN
FOTOS: PETER NIERHOFF



Seminare und Kongresse



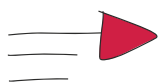
Mehr aktuelle Termine finden Sie unter www.workingoffice.de

THEMA	TERMIN	ORT	KOSTEN	VERANSTALTER
Assistants' World 2025 – Das größte Business Event für Assistenzkräfte und Office-Professionals	30.09.25	online + Frankfurt am Main	€ 319,00	working@office fon 0228 9550-166; fax 0228 3696-091; info@assistantsworld.de; www.assistantsworld.de
Assistants' World Roadshow 2026 – Live-Kongress für Assistenzkräfte	05.03.26	online + Wuppertal	€ 219,00 (Frühbucherpreis bis 31.10.25)	working@office fon 0228 9550-166; fax 0228 3696-091; info@assistantsworld.de; www.assistantsworld.de
Change als Chance – Veränderungskompetenz in Zeiten des digitalen Wandels	27.10.25	online	€ 595,00	seminare-fuer-sekretaerinnen.de fon 02646 915-9481; fax 02646 915-9496; info@seminare-fuer-sekretaerinnen.de; www.seminare-fuer-sekretaerinnen.de
KAIZEN – Streben nach kontinuierlicher und unendlicher Verbesserung	29.+30.10.25	Frankfurt	€ 1.530,00	PAN Seminare fon 0371 412070; fax 0371 419078; info@pan-seminare; www.pan-seminare.de
Praxisorientierte Büroorganisation	03.+04.11.25	Hamburg	€ 1.150,00	train for office fon 07532 8077100; jelassi@train-for-office.de; www.train-for-office.de
Stilsicher & DIN-gerecht formulieren	04.11.25	online	€ 595,00	Verlag Dashöfer GmbH fon 040 413321-0; fax 040 413321-11; info@dashoefer.de; www.dashoefer.de
Die eigene Wirkung und den eigenen Auftritt verbessern	04.+05.11.25	München	€ 1.390,00	IME Institut für Management-Entwicklung fon 0521 94206-0; fax 0521 94206-20; info@ime-seminare.de; www.ime-seminare.de
ChatGPT I – KI für die Arbeitswelt nutzen	10.11.25	online	€ 395,00	Akademie Herkert fon 08233 381-123; fax 08233 381-9876; service@akademie-herkert.de; www.akademie-herkert.de
Kommunikation und Gesprächsführung – Miteinander reden, zusammen arbeiten	12.+13.11.25	Nürnberg	€ 1.350,00	GRUNDIG AKADEMIE für Wirtschaft und Technik fon 0911 40905-42; fax 0911 40905-44; management@grundig-akademie.de; www.grundig-akademie.de
Corporate Influencing & Social Media Management für die Assistenz	13.11.25	online	€ 1.540,00	Haufe Akademie GmbH & Co. KG fon 0761 8984422; fax 0761 8984423; service@haufe-akademie.de; www.haufe-akademie.de
Microsoft Office & Künstliche Intelligenz: Effektives Arbeiten mit MS Office, ChatGPT, Copilot & mehr	13.11.25	online	€ 690,00	Wbildung Akademie GmbH fon 06166 9338 937; fax 06166 9339 165; info@wbildung.de; https://wbildung.de
Business Knigge	20.+21.11.25	Berlin	€ 1.300,00	Institut für Managementberatung GmbH fon 0331 70178-14; fax 0331 70178-23; info@ifm-business.de; www.ifm-business.de
Erfolg durch Fokus und Konzentration	21.11.25	online	€ 1.210,00	FORUM Institut für Management GmbH fon 06221 500-500; fax 06221 500-555; service@forum-institut.de; www.forum-institut.de

Die genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt., *keine MwSt.



Von der Assistenz zum Teamlead



FÜHRUNGSKOMPETENZEN ENTWICKELN

Der Wechsel von der Assistenz in eine Führungsrolle bringt Herausforderungen mit sich. Doch Führung lässt sich lernen – mit Motivation, Handwerk und einem klaren Plan. Eine erfahrene Kollegin erzählt aus der Praxis und gibt Tipps.

Judith Ahrholdt kam als Quereinsteigerin zum Assistenzberuf. Zunächst war sie in der Hotellerie tätig, wo sie früh Führungsverantwortung übernahm. „Ich habe schnell gemerkt, dass mir das sehr liegt und Spaß macht“, erinnert sie sich. Heute ist sie zertifizierte Chief of Staff, leitet drei Teams und ist gleichzeitig Referentin der Geschäftsführung der GGW GmbH, einer Versicherungsmaklergruppe. Ein beeindruckender und anspruchsvoller Weg.

Von der Vertretung zur Abteilungsleitung

Zunächst unterstützte Judith Ahrholdt die Assistenzen im damaligen Unternehmen – einem Industrieversicherungsmakler – und bekam in der Rolle der Vertretung einen guten Überblick über alle Assistenz Tätigkeiten. „Ich hatte gleich ganz viele Ideen, was man in der Zusammenarbeit optimieren könnte“, erzählt sie. „Wie in vielen Firmen

waren die Assistenzen dort vor allem Einzelkämpferinnen.“ Das wollte Judith Ahrholdt ändern und bekam Unterstützung von ihrer Führungskraft. „Die fachlichen Themen sind mir zum Glück immer leicht gefallen“, erinnert sie sich. Bald wurde sie Assistenz der Geschäftsführung und übernahm Aufgaben in Personal, Marketing, Vertriebsorganisation, PR und Projekten. Gleichzeitig leitete sie das Team der Assistenzen, optimierte Abläufe und förderte die Kolleginnen. „Ich habe es immer gemocht, Wissen weiterzugeben und andere in ihrer Entwicklung zu unterstützen“, sagt Judith Ahrholdt. Im Zuge der Fusion des Unternehmens mit drei anderen Industrieversicherungsmaklern ist sie mittlerweile Abteilungsleiterin im Standortmanagement mit drei Teams mit insgesamt 15 Mitarbeitenden (Support/Team Assistenz, Empfang/Office Management, Geschäftsführungsassistenz/Standortmanagement) und Referentin der Geschäftsführung.

Herausforderungen des Rollenwechsels

Der Schritt von der Assistenz zur Führungskraft sei jedoch mit Herausforderungen und tiefgreifenden Veränderungen verbunden – sowohl auf persönlicher Ebene als auch im Teamgefüge. „Ich habe die Assistenzen vorher unterstützt und plötzlich war ich diejenige, die das Team leitet. Das war für viele schwer zu akzeptieren“, erzählt Judith Ahrholdt. Sie beschreibt, wie schwierig es sein kann, Vertrauen aufzubauen, wenn Mitarbeitende sich übergangen fühlen oder befürchten, den direkten Draht zur Geschäftsführung zu verlieren. „Da kamen viele Ängste hoch. Nicht, weil es gegen mich ging – sondern weil die Situation neu und ungewohnt war.“ Besonders herausfordernd sei es, wenn die Führungsposition neu geschaffen wird. „In meinen Teams war ich die erste Abteilungsleitung überhaupt. Das war für alle eine komplette Umstellung.“ Wichtig sei deshalb, frühzeitig die Vorteile der neuen Struktur zu kommunizieren – in ihrem Fall die Vertretung der Assistenzen im Führungskreis: „Plötzlich hat jemand die Themen der Assistenz auf dem Schirm und macht auch mal den Rücken gerade für diese Rolle.“

Die Assistenz im Mittelpunkt

Neben den inneren Teamdynamiken ist die externe Wahrnehmung eine zentrale Herausforderung: Als Leitung einer Assistenzabteilung ernst genommen zu werden – sowohl von anderen Führungskräften als auch von der Geschäftsleitung – sei oft ein Kampf, so Judith Ahrholdt. Viele sehen Assistenz nicht als „richtige Abteilung“. Dazu kommt die ohnehin zu geringe Wertschätzung des Berufs. Besonders schwierig wird es, wenn man nicht nur Führungsverantwortung übernimmt, sondern auch um Titel und Bezahlung kämpfen muss. Judith Ahrholdt spricht von „ständiger Überzeugungsarbeit“, die sie seit der Fusion leisten muss, gerade gegenüber der Geschäftsführung, die für Assistenzthemen wenig Aufmerksamkeit aufbringe. Im Vergleich zu klassischen Fachabteilungen sei dieser Kampf um Sichtbarkeit und Wertschätzung im Assistenzbereich besonders ausgeprägt – ein strukturelles Thema, das tief verankert ist und viel Geduld und Hartnäckigkeit erfordert. Judith Ahrholdts Stimme sorgt in ihrem Unternehmen dafür, dass die Belange der Assistenz nicht übergangen, sondern mitgedacht werden. Diese Vermittlungsfunktion ver-

7 Strategien für den Weg von der Assistenz zur Führungskraft



1. Die eigenen Leistungen reflektieren und dokumentieren

Ein erster Schritt in Richtung Führung ist die bewusste Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit. Wer Aufgaben, Prozesse und Ergebnisse strukturiert dokumentiert, schafft eine wertvolle Grundlage – für sich selbst und für Gespräche mit Vorgesetzten.

2. Verantwortung aktiv übernehmen

Führung beginnt oft, bevor der Titel da ist. Wer in Projekten oder im Team Verantwortung übernimmt, Themen vorantreibt und Lösungen initiiert, sollte die eigenen Leistungen betonen und sich und die eigene Arbeit sichtbar machen, um wahrgenommen zu werden.

3. Initiative zeigen – nicht auf Einladung warten

Der Weg in eine Führungsrolle verläuft selten linear. Eigeninitiative ist gefragt: Ideen entwickeln, Vorschläge machen, Möglichkeiten zur Weiterentwicklung ansprechen.

4. Netzwerke aufbauen und pflegen

Führung wirkt nie im Alleingang. Ein belastbares Netzwerk innerhalb des Unternehmens – über Abteilungsgrenzen hinweg – unterstützt bei der Zusammenarbeit, beim Sichtbarwerden

und bei der Einflussnahme. Auch externe Netzwerke bieten wertvolle Impulse.

5. Führungskompetenzen gezielt aufbauen

Führung lässt sich lernen. Wer frühzeitig beginnt, sich mit Kommunikation, Konfliktlösung, Zeitmanagement oder Teamdynamiken zu beschäftigen, schafft eine stabile Basis. Weiterbildung, Mentoring oder Coaching können diesen Weg professionell begleiten.

6. Rückschläge einplanen – und dranbleiben

Der Weg in eine Führungsrolle ist selten frei von Widerständen. Strukturelle Hürden, Vorurteile oder fehlende Unterstützung gehören oft dazu. Umso wichtiger sind Durchhaltevermögen, Reflexionsfähigkeit und die Bereitschaft, sich Unterstützung zu holen.

7. Rollenbewusstsein entwickeln

Ein häufiger Stolperstein: Weiterhin als Assistenz wahrgenommen zu werden – auch nach dem Rollenwechsel. Eine klare innere Haltung, bewusstes Abgrenzen und konsequentes Delegieren helfen, das eigene Rollenbild zu stärken und externe Erwartungen zu justieren.

steht sie als klare Dienstleistung: „Ich Sorge dafür, dass die Assistenz sichtbar wird – auch in der Führungsrunde.“

Führung gestalten, Kompetenzen entwickeln

„Ich habe oft erlebt, dass Personen feststecken und ihr eigenes Potenzial gar nicht bemerken“, sagt Judith Ahrholdt. Ihr Ziel ist es, dass alle Mitarbeitenden die bestmöglichen Leistungen erbringen können und möchten, dabei Spaß an der Arbeit und Interesse an der eigenen Weiterentwicklung haben. Für sie ist Führung mehr als Steuerung: „Ich fordere auch – ich fördere nicht nur.“ Sie ermutigt alle, unabhängig vom Alter, Neues zu lernen. „Warum sollte man sich nicht auch in den letzten Berufsjahren weiterentwickeln dürfen?“ Für angehende Führungskräfte aus dem Assistenzbereich hat sie einen klaren Rat: „Bloß nicht darauf warten, dass jemand fragt – selbst aktiv werden!“ Es sei wichtig, vorbereitet zu sein und eine klare Vorstellung zu haben, wie man selbst Mehrwert schafft, idealerweise untermauert mit Zahlen, Beispielen oder sogar einer kleinen Präsentation. Der Weg zur Leitung verläuft selten geradlinig. „Beim ersten Mal hatte ich Glück mit meinem Chef – beim zweiten Mal hat mich niemand gefragt. Ich musste vorpreschen“, sagt Judith Ahrholdt. Wer den Sprung wagt, sollte sich bewusst sein, dass Widerstände nicht nur aus dem Team kommen können, sondern auch strukturell aus dem Unternehmen. Deshalb braucht es echte Überzeugung, den Willen zur Weiterentwicklung und solides Führungs-Know-how. Führung sei auch ein Hand-



Im Assistenzberuf ist
viel mehr möglich –
wenn wir uns trauen.

Judith Ahrholdt, Abteilungsleitung Standortmanagement und Referentin der Geschäftsführung



Buchtipp

Chefsache Assistenz – Neue Strategien und Perspektiven für die Assistenz im Wandel,
von Dunja Schenk (Hg.),
Springer Verlag, 319 Seiten,
39,99 Euro,
E-book 32,99 Euro



werk, sagt Judith Ahrholdt, und besonders für Assistenzen oft schwer zugänglich: „Man muss sich Trainings und Wissen aktiv holen – notfalls privat.“ Wer diesen Weg gehen will, muss ihn selbstbewusst und strategisch gestalten und bereit sein, für die eigene Rolle einzustehen.

Tipps für die erste Führungsrolle

Die Wahrnehmung von außen ändert sich leider nicht so schnell: „Man wird weiterhin als Assistenz gesehen – auch wenn man längst in der Teamleitung sitzt“, erzählt Judith Ahrholdt. Besonders herausfordernd sei das, weil viele aus der Assistenz automatisch helfen wollen. „Die erste Reaktion ist oft: ‚Mach ich schnell‘ – aber genau da muss man sich bewusst bremsen.“ Also: klar kommunizieren, Grenzen ziehen und vorbereitete Strategien für solche Situationen parat haben. Gleichzeitig sei es wichtig, sich nicht mehr in die passive Haltung zurückzuziehen, die viele aus der Assistenz kennen. Stattdessen gelte: „Offensiv Themen anpacken, Verantwortung übernehmen, aktiv in andere Abteilungen hineinwirken.“ Ein weiterer Schlüssel liegt im Aufbau tragfähiger Netzwerke – sowohl intern als auch extern. Nur wer sich im Unternehmen gut auskennt, kann relevante Impulse setzen. Sie selbst ist heute Regionalgruppenleiterin Nord im Assistenznetzwerk in Deutschland (ANiD). Judith Ahrholdt rät außerdem: durchhalten, Rückschläge einkalkulieren und sich gezielt Unterstützung holen in Form von Coaching, Mentoring oder im Austausch mit erfahrenen Führungskräften. Auch das ist ein Zeichen von Professionalität. Und schließlich: Job Crafting – darüber hat Judith Ahrholdt einen Beitrag im Buch „Chefsache Assistenz“ geschrieben. „Viele Assistenzen denken, sie müssen Aufgaben einfach nur abarbeiten. Dabei ist viel mehr möglich – wenn wir uns trauen.“



KATI SPRUNG, JOURNALISTIN



IMA GERMANY

Veranstaltungen im Herbst

IMA Germany ist das internationale Netzwerk für Wachstum, Entwicklung und persönliche Begegnungen – auch in einer digitalen Welt. Die Veranstaltungen – online oder vor Ort – bieten spannende Themen, praxisnahe Impulse und wertvolle Netzwerkmöglichkeiten:

Leadership beginnt im Alltag – IMA International Annual Conference 2025

Wenn Assistenz mehr bedeutet als Organisation.

17.10.2025 in Hasselt, Belgien



Netzwerkabend „Zukunft managen!“ – Impulse, Tools und Perspektiven für Assistenzen mit Weitblick.

Mit Daniel Hermes: Praxisnaher Perspektivwechsel, Aha-Momente und neue Denkwerkzeuge. München, 28.10.2025 – Netzwerken, Inspiration tanken & Zukunft gestalten!

Netzwerktreffen mit Workshop „Stressbewältigung, digitale Entlastung und mentales Wohlbefinden“

Mit Daniela Ullmann: Health Coach mit Fokus auf mentale Gesundheit im Arbeitskontext

Hamburg, 08.11.2025

Frankfurt, 20.11.2025

www.ima-network.org/germany-events

ANiD

Event-Highlights im Oktober

Das Assistenz-Netzwerk in Deutschland (ANiD) ist das Netzwerk für alle, die im Bereich Assistenz und Sekretariat ihre Leidenschaft finden. Teil des Netzwerks werden Sie ganz einfach, indem Sie Antrag auf Aufnahme in unserer LinkedIn-Gruppe stellen. Die Gruppe ist geschlossen und Ihr Antrag wird vor der Aufnahme geprüft. Wichtig ist, dass Sie in einem Assistenzberuf tätig sind. Die nächsten Event-Highlights:

Teil des Netzwerks werden Sie ganz einfach, indem Sie Antrag auf Aufnahme in unserer LinkedIn-Gruppe stellen. Die Gruppe ist geschlossen und Ihr Antrag wird vor der Aufnahme geprüft. Wichtig ist, dass Sie in einem Assistenzberuf tätig sind. Die nächsten Event-Highlights:

7. Oktober: ANiD goes München | Besichtigung AndaZ Schwabinger Tor Luxushotel

9. Oktober: ANiD goes Heilbronn | Live-Treffen

9. Oktober: ANiD goes Hamburg | Besichtigung Conrad-Hotel im Levantehaus

15. Oktober: ANiD goes Metropolregion Nürnberg mit neuer Leitung Birgitt Hückel

16. Oktober: ANiD goes Stuttgart | Live-Treffen mit dem Leitungsteam

29. Oktober: ANiD goes Bielefeld | Live-Treffen

30. Oktober: ANiD goes Köln | Locationbesichtigung im „Smartvillage“

www.ANiD-Netzwerk.de



WEITERENTWICKLUNG

Podcast-Tipp „Fokus Assistenz“

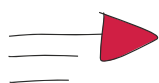
Im Podcast „Fokus Assistenz“ von Saskia Hagendorf wird die moderne Assistenzrolle, und warum sie weit mehr ist als reine Unterstützung, beleuchtet. Hier dreht sich alles um effektive Zusammenarbeit zwischen Assistenz und Führungskraft, moderne Karriere-möglichkeiten und die strategische Bedeutung der Assistenz im Unternehmen. In diesem Podcast erwarten Sie inspirierende Interviews mit Expertinnen und Experten sowie Praxisbeispielen aus der Assistenzwelt, handfeste Tipps für eine produktive Zusammenarbeit mit Führungskräften, neue Impulse für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung, Erfolgsgeschichten von Assistenzen, die ihre Rolle aktiv gestalten, und direkte Umsetzungsmöglichkeiten für den Arbeitsalltag. Saskia Hagendorf ist Beraterin für Assistenzen und Führungskräfte, Trainerin und selbst seit über zehn Jahren in der Assistenz tätig.

<https://www.saskiahagendorf.de/podcast>





Ein Netzwerk, das richtig Wind macht



OFFICE AWARDS, TEIL 3 In diesem Jahr kürte die working@office-Jury Assistants@Wind zum besten Netzwerk. Seit 12 Jahren erzielt es für die Assistenzen bei Siemens Gamesa Renewable Energy beachtliche Erfolge. Wir gratulieren!

Das Netzwerk Assistants@Wind wurde 2013 mit dem Ziel gegründet, das Wissen der Assistenzen im Unternehmen Siemens Gamesa Renewable Energy zu bündeln und zu teilen. „Gemeinsam wollen wir die Qualität in unseren Sekretariaten nachhaltig steigern und die Zusammenarbeit intensivieren“, heißt es im Leitbild des Netzwerks, das mittlerweile 60 Mitglieder am Standort Hamburg zählt. Anke Weduwen und Helena Ewald waren stellvertretend bei der Office Connect vor Ort, um den Office Award entgegenzunehmen. Doch auch digital begleiteten viele Mitglieder die Preisverleihung und zeigten, was Assistants@Wind ausmacht: Zusammenhalt, Flexibilität und eine gemeinsame Vision.

Zur Gründung von Assistants@Wind

„Der Hintergrund war, dass seinerzeit jeden Monat neue Assistenzen eingestellt wurden, die den Konzern nicht kannten“, erinnert sich Anke Weduwen an die Gründungsgeschichte. Gleichzeitig überlegten die erfahrenen Assistenzen, wie sie ihr Wissen am besten austauschen konnten. Um sicherzustellen, dass neue Assistenzen sich zurechtfinden, wurde ein Sharepoint sowie ein Wiki eingerichtet. So entstand Assistants@Wind. Das Netzwerk versteht sich als Team und als Schnittstelle zwischen Mitgliedern, Abteilungen und Bereichen. Es arbeitet praxisnah und informativ, sieht sich als effektiv, innovativ und kritisch. Die im Netzwerk organisierten Assistenzen wollen sich positionieren, austauschen, Lösungen erarbeiten, Respekt und Wertschätzung erfahren. Sie erleichtern den Start für neue Assistenzen, optimieren Arbeitsabläufe, achten auf qualitativ hochwertige Informationen, sparen Zeit und Kosten ein, erweitern Kompetenzen und steigern Akzeptanz und Sichtbarkeit im Unternehmen.

Zur Organisation des Netzwerks

Seit der Covid19-Pandemie vernetzt sich Assistants@Wind hauptsächlich über Teams. Im Chat stellen Mitglieder Fragen, die das Netzwerk beantwortet. „Das klappt immer zügig und zuverlässig“, sagt Anke Weduwen. Das Wissen des Netzwerks ist in OneNote hinterlegt und zur Zusammenarbeit dient auch der SharePoint. Meetings finden monatlich statt, abwechselnd in Präsenz oder virtuell. Für die Meetings bereitet das Steering Committee (SteerCo) die Agenda mit den Top-The-



Office Awards 2026 – Jetzt bewerben!

Am **1. Oktober 2026** ist es wieder so weit: working@office zeichnet bei den Office Awards auf der Assistants' World herausragende Assistenzkräfte in den Kategorien **Bester Young Professional, Bestes Netzwerk** und **Bestes Rolemodel** aus. Nutzen Sie die Chance und bewerben Sie sich selbst – oder schlagen Sie eine Kollegin bzw. einen Kollegen vor, die diese Bühne verdienen. Hier können Sie sich über die Office Awards informieren und bewerben:

<https://lp.workingoffice.de/office-awards/>





men der Assistenzen vor. Im SteerCo arbeiten derzeit fünf Teammitglieder. „Wir treffen uns monatlich, greifen aktuelle Probleme auf und überlegen, wie wir Themen adressieren“, sagt Anke Weduwen. Ist das Problem IT-lastig, laden sie z. B. jemanden aus der IT-Abteilung ein. Circa alle acht Wochen gibt es zusätzlich ein Networking Lunch. „Hier tauschen wir uns ohne Agenda informell aus“, erklärt Anke Weduwen. Da viele Assistenzen internationale Vorgesetzte betreuen, ist das Netzwerk europaweit aufgestellt. Deshalb haben auch schon Assistenzen aus anderen Ländern, wie zum Beispiel Dänemark, am Austausch teilgenommen – ein Gegenbesuch ist bereits in Planung.

Ziele, Erfolge und Weiterentwicklung

„Unser Ziel ist, dass alle Assistenzen denselben Wissensstand erreichen und sich darauf verlassen können, dass jemand bei Fragen und Problemen unterstützen kann“, sagt Anke Weduwen. Durch Zusammenarbeit und gemeinsame Anstrengungen könne Assistants@Wind Neuerungen und Veränderungen leichter erfolgreich meistern und Herausforderungen schneller überwinden. Zu den größten Erfolgen gehört die Überarbeitung jahrzehntelanger Stellenbeschreibungen des klassischen Sekretariats. Diese wurden an die moderne Assistenzrolle angepasst, inklusive aller heutigen Aufgaben und Kompetenzen. Erst durch diese transparente Darstellung wurde vielen Assistenzen, insbesondere im Management, deutlich, was der Beruf heute bedeutet. In der Folge konnten zahlreiche Assistenzrollen neu bewertet und in eine höhere Gehaltsgruppe eingeordnet werden – ein wichtiger Schritt in Richtung Wertschätzung und Anerkennung der Arbeit und der Rolle. Die Modernisierung der Stellenprofile ermöglicht Assistenzen, sich von der Teamassistenten bis zur Executive Assistant weiterzuentwickeln.

Sichtbarkeit & Anerkennung im Unternehmen

Assistants@Wind optimiert zudem Arbeitsprozesse: Nach der Einführung eines neuen Tools für Warenbestellung, -eingang, -ausgang und Zahlung machte das Netzwerk die Geschäftsleitung auf bestehende Probleme aufmerksam. Projektgruppen widmeten sich der Lösungsfindung. Das Engagement wurde von der Unternehmensleitung ausdrücklich gewürdigt: Als Dankeschön und besondere Wertschätzung erhielt das Netzwerk eine exklusive Werksbesichtigung in Cuxhaven. Assistants@Wind wird zudem um Stellungnahme bei der Einführung neuer Tools gebeten. „Mit großer Geschlossenheit und Teamwork haben wir schon so manche Umstellung gemeistert, wodurch uns viel Anerkennung und Dankbarkeit im Unternehmen entgegengebracht wird“, erzählt Anke Weduwen. Die lokale IT erkannte schnell den Mehrwert des Netzwerks. Regelmäßige Meetings informieren die Assistenzen über



Office Award in der Kategorie Netzwerk

Zum zweiten Mal verlieh das Magazin working@office im März 2025 die Office Awards in drei Kategorien. In dieser Serie stellen wir die Erstplatzierten in den Bereichen Role Model, Young Professional und last but not least Netzwerk vor. Als beste Netzwerke wurden ausgezeichnet: FON Future Office Network der Roche Diagnostics GmbH (3. Platz), das Netzwerk ASSistenz der IHK Region Stuttgart (2. Platz) und die Assistants@Wind der Siemens Gamesa Renewable Energy GmbH & Co. KG (1. Platz).



© Siemens Gamesa Renewable Energy

neue Technologien, Software-Updates und IT-Projekte. Diese Meetings halten die Assistenzen auf dem neuesten Stand, die wiederum die Teams auf Änderungen vorbereiten. Gleichzeitig dienen die Assistenzen als wertvolle Feedback-Quelle für die IT-Abteilung.

Ein starkes Team für alle

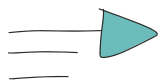
Die Atmosphäre untereinander sei gut und geprägt von großer Hilfsbereitschaft, so Anke Weduwen. „Uns ist besonders wichtig, dass wir eine Umgebung schaffen, in der alle Mitglieder aktiv zur Lösung von Problemen beitragen können.“ Durch die Bildung von Expertengruppen werde zukünftig jeder Assistenz Gelegenheit geboten, ihr Know-how je nach Fähigkeiten einzubringen. „Wer will macht mit und entwickelt sich weiter. Gemeinsam sind wir stark!“, fasst Anke Weduwen zusammen. Auch Laudatorin Enisa Romanic zeigte sich begeistert vom Zusammenhalt des Netzwerks und schrieb auf LinkedIn: „Mit Engagement, Fachwissen und einer klaren Mission beweist Assistants@Wind, dass Netzwerke mehr sind als nur Kontakte – sie sind Gemeinschaften, die wachsen, inspirieren und Großes bewegen. Herzlichen Glückwunsch, liebes Assistants@Wind-Team, zu diesem hochverdienten 1. Platz! Ihr seid ein echtes Vorbild für die Zukunft der Assistenz!“ Wir sagen: weiter so!





© Juno/AdobeStock

Kein Kummer mit KI



CHATBOTS DATENSICHER NUTZEN Sprachmodelle sind immer häufiger im täglichen Gebrauch. Doch worauf müssen wir bei der Anwendung von ChatGPT & Co. achten? Wie sicher sind Daten, Texte und Informationen? Was darf ich eingeben, wann verstoße ich gegen den Datenschutz oder das Urheberrecht? working@office hat Fachleute gefragt.

Die Zahl der aktiven ChatGPT-Nutzenden wächst dem Digitalmagazin t3n zufolge rasant. Auch immer mehr Office-Kräfte arbeiten mit KI-Chatbots – auf Eigeninitiative oder weil ihr Unternehmen KI-Technologien einsetzt. Für Recherchen, Buchungen, Marketing-Konzepte, Formulierungshilfen – die potenzielle Arbeitserleichterung kennt scheinbar keine Grenzen. Doch wie steht es eigentlich um den Datenschutz bei den Large Language Models (LLMs)? „Der Einsatz von LLM-geschützten Chatbots wie OpenAIs ChatGPT birgt verschiedene datenschutzrechtliche Risiken“, erklärt der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit (HmbBfDI). Eine Pauschalantwort gibt es hier leider nicht.

Risiken der Large Language Models

Zu den Risiken zählen der Hamburger Datenschutzbehörde zufolge neben Rechtsverstößen gegen die DSGVO (Datenschutzgrund-Verordnung) auch solche gegen das Urheber-

recht oder die KI-Verordnung. Nicht ohne Risiko seien Fehler, die durch eine unsachgemäße Nutzung der KI-Chatbots oder sogenannte Halluzinationen entstehen, zum Beispiel die Ausgabe unsinniger Antworten oder unrichtiger personenbezogener Daten. Da hilft es, die Risiken ein bisschen zu sortieren. Laut den Hamburger Datenschützern lassen sich die problematischen Punkte in zwei Kategorien unterscheiden: einerseits die datenschutzrechtlichen Probleme bei der Entwicklung, also dem Training der KI, und andererseits beim Einsatz von KI.

Trainings-Daten nicht per se DSGVO-konform

Aber der Reihe nach: KI-Chatbots nutzen LLMs, die mit sehr großen Mengen an Texten – unter anderem aus dem frei verfügbaren Internet – trainiert werden. Diese „aufgeschauelten“ („Web scraping“) Datenmengen enthalten zahlreiche per-

sonenbezogene Daten. „Es ist bei vielen LLMs zu befürchten, dass das Training mit diesen personenbezogenen Daten nicht im Einklang mit der DSGVO steht“, erklären die Experten des HmbBfDI.

Auch die Urheberrechtsfrage spielt hier mit hinein. „Öffentlich bekannt ist nicht, auf welche Daten ChatGPT konkret zugegriffen hat“, weiß Prof. Dr. Peter Wedde von d+a Consulting, einem Institut für Datenschutz, Arbeitsrecht und Technologieberatung. „Offenkundig hat man es bei Entwicklung und Training der Software aber insbesondere mit dem Urheberrecht nach deutschen oder europäischen Standards nicht sehr genau genommen.“ Aktuell gibt es zu Urheberrechten und LLMs noch etliche Fragen, die sicherlich von Gerichten entschieden werden, bestätigt auch Isabelle Stroot, Referentin für Datenschutz beim Digitalverband Bitkom: „Da ist vieles noch am Anfang.“

Worauf achten beim Einsatz von KI-Chatbots

Beim Einsatz von KI kommt es beispielsweise darauf an, wo der Server des Anbieters steht, auf dem die Daten gespeichert werden – die sogenannte Drittland-Problematik. Nicht überall gelten ähnliche Rechte für personenbezogene Daten wie in der EU mit ihrer DSGVO. Auch gut zu wissen: „Eingaben in ChatGPT werden an dessen Hersteller OpenAI übermittelt. Soweit die Teilen-Funktion genutzt wird, sind Chatverläufe unter einem spezifischen Link auch für Dritte einsehbar“, erzählen die Hamburger Datenschutzbeauftragten aus der Praxis und warnen. „Solche sogenannten Deeplinks wurden unlängst von Suchmaschinen indexiert, sodass es zur Offenlegung tausender Chatverläufe gekommen ist, welche in Web-suche-Ergebnissen auftauchten.“

Version der KI-Tools spielt eine Rolle

Warum wiederum die Version wichtig ist, erklärt Bitkom-Referentin Isabelle Stroot: „Bei kostenlosen Versionen werden in der Regel vom Nutzer eingegebene Daten für das KI-Training genutzt oder können auch an Dritte weitergegeben werden – das ist aus Datenschutzsicht problematisch.“ Neben den kostenlosen gibt es Stroot zufolge meist kostenpflichtige Versionen, die teilweise schon mehr Datenschutzeinstellungen haben. „In der Regel sind aber auch die für Unternehmen nicht ausreichend“, weiß die Datenschutz-Expertin. Enterprise-Lösungen böten mehr Datenschutz. „Unternehmen müssen hier mit ihrem Dienstleister eine sogenannte Auftragsverarbeitungsvereinbarung abschließen, wenn er personenbezogene Daten verarbeitet.“ Schließlich seien die selbst gehosteten Modell-Versionen der KI, die auf eigenen Servern des Unternehmens laufen, die datenschutzrechtlich sicherste Variante.



FAQ: KI im Assistenz-Alltag

Isabelle Stroot, Referentin für Datenschutz beim Digitalverband Bitkom, zu einigen meist gestellten Fragen zur KI-Nutzung im Office:

w@o: Was passiert eigentlich mit meinen Prompts bei ChatGPT?

Isabelle Stroot: Generell werden bei allen KI-Systemen die Daten für die Beantwortung verarbeitet. Bei den kostenlosen Versionen besteht aber die Möglichkeit, dass Daten gespeichert und zu Trainingszwecken genutzt werden. Damit werden sie Teil der Modelle und sind damit raus in der Welt.

w@o: Lässt sich das in den Einstellungen verhindern?

Isabelle Stroot: Teilweise lässt sich das, insbesondere in Bezahl-Versionen, ausschalten. Bei vielen, gerade kostenlosen Angeboten geht das aber nicht. Der beste Schutz, um das zu verhindern, liegt bei einem selbst: Neutral prompten ohne sensible Daten einzugeben.

w@o: Worauf sollen speziell Assistenzkräfte selbst achten?

Isabelle Stroot: Ich glaube, da kann man nur empfehlen, keine personenbezogenen oder unternehmenssensiblen Daten einzugeben. Heißt: pseudonymisieren, anonymisieren, Adressdaten rauslassen, mit Bedacht auf den Output schauen und als Arbeitnehmer nur nutzen, was der Arbeitgeber freigibt, also was auch verwendet werden darf.

w@o: Stichwort Reise-Chatbots – hier gibt man beim Buchen doch unweigerlich personenbezogene oder Firmendaten ein?

Isabelle Stroot: Bei Dienstleistern wie z. B. Airlines würde ich in der Regel davon ausgehen, dass der Anbieter bestimmte Vorkehrungen trifft bei Eingaben personenbezogener Daten. Aber es gibt keine pauschale Antwort. Fragen, die einem bei der Einschätzung helfen, sind: Sitzt das Unternehmen in Deutschland oder der EU? Welche KI nutzt der Dienstleister? Wo ist die gehostet? Gebe ich eigene Daten ein oder welche von Dritten? Mein Tipp: Assistenzkräfte sollten sich ein explizites Okay geben lassen, diese Tools zu nutzen.

Das Gespräch führte Karin Pfeiffer.

Regeln für die KI-Nutzung aufstellen

„Und dann kommt es natürlich noch drauf an, welche Daten eingegeben werden“, erklärt die Expertin vom Bitkom. Ihr Tipp fürs Office ebenso wie für den Hausgebrauch: „Anonymi-

Checkliste: Datenschutzkonforme Nutzung von Chatbots



Zum Einsatz LLM-basierter Chatbots hat die Hamburger Datenschutzbehörde einen Leitfaden für Unternehmen und Behörden herausgegeben. Ein Auszug der Empfehlungen auf einen Blick:

- ✓ Compliance-Regeln vorgeben (z. B. unter welchen Voraussetzungen welche Tools in Frage kommen)
- ✓ Datenschutzbeauftragte einbinden
- ✓ Bereitstellung eines Funktions-Accounts (berufliche Chatbots-Accounts statt private)
- ✓ Sichere Authentifizierung (Missbrauchspotenzial bei betrieblich genutzten Accounts verringern)
- ✓ Keine Eingabe oder Ausgabe personenbezogener Daten
- ✓ Vorsicht bei personenbeziehbaren Daten (auch aus Zusammenhängen lassen sich ggf. Rückschlüsse auf Nutzende oder Betroffene ziehen)
- ✓ Opt-out des KI-Trainings (Verwendung der Daten zu Trainingszwecken ablehnen, z. B. bei ChatGPT unter Setting -> Data Controls -> Chat history and training)
- ✓ Opt-out der History (bisherige Ergebnisse nicht speichern)
- ✓ Ergebnisse auf Richtigkeit prüfen
- ✓ Ergebnisse auf Diskriminierung prüfen
- ✓ Keine automatisierte Letztentscheidung (Entscheidung nur vom Menschen treffen lassen)
- ✓ Beschäftigte sensibilisieren
- ✓ Datenschutz ist nicht alles (Schutz z. B. auch von Urheberrechten, Geschäftsgeheimnissen regeln)

Quelle: HmbBfDI

Checkliste zum Einsatz LLM-basierter Chatbots:

<https://datenschutz-hamburg.de/news/checkliste-zum-einsatz-llm-basierter-chatbots>

sierte Daten kann ich auch in freien Versionen ohne größeres Risiko eingeben.“ Das gilt allerdings nur, wenn es der Arbeitgeber erlaubt. Anwältin Vasiliki Paschou von der Technologieberatung ActiveMind berichtet vom zunehmenden Trend, dass Mitarbeitende private KI-Tools in den Arbeitsalltag integrieren. Bring your own AI (kurz: BYOAI) heißt das Phänomen,

auch Schatten-IT genannt. Dazu Paschou: „Dies wird schnell problematisch, da solche Anwendungen in der Regel weder von der IT-Abteilung des Unternehmens noch von dem Datenschutzbeauftragten überprüft und überwacht werden.“

Die Fachleute raten, KI-Regeln für die Nutzung aufzustellen und nur Software zu verwenden, die der Arbeitgeber konkret freigegeben hat. Damit sind Assistenzkräfte übrigens auch bei Reise-Chatbots eher auf der sicheren Seite. Ganz wichtig: „Die Nutzung privater (kostenloser) Accounts darf in keinem Fall unter Verwendung von Kunden -oder Beschäftigtendaten erfolgen“, warnt die Hamburger Datenschutzbehörde.

Wie wir mit KI rechtssicher umgehen

Für Arbeitgeber: Wenn ein Unternehmen KI falsch nutzt oder wenn es zu Datenschutzverstößen kommt, kann das Bußgelder zur Folge haben, aber auch Geschäftsgeheimnisse können verloren gehen. Stroot erklärt: „Das sind Risiken wie auch bei anderen Datenschutzverstößen.“ Für Arbeitnehmer: Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Arbeitnehmer zu schulen. „Wenn sie trotzdem gegen Regeln verstoßen, dann kann das arbeitsrechtliche Folgen haben“, so Stroot. „Die datenschutzrechtliche Verantwortung aber liegt in der Regel beim Arbeitgeber!“

Laut Isabelle Stroot ist die datenschutzkonforme Nutzung von KI-Tools möglich, „weil die Datenschutzrisiken durch bestimmte Vorkehrungen minimiert werden können“. Dazu zählen zum Beispiel der Abschluss von Auftragsverarbeitungsverträgen mit Anbietern, etwa bei einer Enterprise-Version. Es ließen sich auch technische Vorkehrungen etwa mittels Software treffen, sodass Mitarbeitende zum Beispiel gar keine personenbezogenen Daten eingeben können. Dazu gehöre, die Mitarbeitenden zu schulen und ihnen deutlich zu machen, was sie dürfen und was nicht sowie interne Regeln aufzustellen und zu kommunizieren. Eine pragmatische Hilfestellung gibt auch die Checkliste der Hamburger Datenschutzbehörde zum Einsatz LLM-basierter Chatbots.

ChatGPT & Co. problemlos anwenden

Relativ unproblematisch ist den Hamburger Datenschützern zufolge die KI-Nutzung zur Erstellung von Texten, die keine personenbezogenen Daten enthalten und keine Urheberrechte verletzen, das könnten zum Beispiel die Formulierung von Werbetexten oder die Zusammenfassung von anonymisierten Gerichtsurteilen sein. „Auch in diesen Fällen ist jedoch eine menschliche Nachkontrolle unabdingbar.“ Aber welches LLM-Modell arbeitet eigentlich von Haus aus DSGVO-konform? Prof. Dr. Wedde dazu: „Flapsig gesagt: keines.“

KARIN PFEIFFER, JOURNALISTIN



BUCHTIPP

Die lebendige Organisation

In einer sich ständig wandelnden Welt benötigen Unternehmen eine Organisation, die flexibel, resilient und innovativ ist. Doch wie baut man intelligente, dezentral zu steuernde Netzorganisationen auf, die diesen Anforderungen gerecht werden? Antworten gibt Guido Fiolka's Playbook. Es illustriert mit sofort umsetzbaren Methoden, spielerisch anwendbaren Explorationen und inspirierenden Fallbeispielen die Prinzipien von Living Organisations und zeigt, wie sich eine Kultur der geteilten Führung, autonom vernetzte High-Performance-Teams und deren kontinuierliche Entwicklung schaffen lassen.



© BusinessVillage

Mit vielen Tools, Insider-Wissen und Inspirationen liefert das Playbook alles, was man als innovativer Pionier und Vordenker braucht, um eine Organisation fit für das 21. Jahrhundert zu machen. Als einer der führenden Experten für dezentrale Organisationsstrukturen und Gründer der Living Organisation Community und des Coaching Center Berlin begleitet der Autor Teams und Unternehmen erfolgreich dabei, die Prinzipien der Living Organisation zu verwirklichen.

Die lebendige Organisation, Das Living Organisation Playbook, von Guido Fiolka, 1. Auflage, BusinessVillage, 2025, 300 Seiten, 34,95 Euro

WORKSHOP

© Knut/AdobeStock

KI-gestützte Problemlösungen erarbeiten

„Von der Idee zur Wirkung: KI als Grundlage für greifbare praxisorientierte Ergebnisse mit nachhaltigem Nutzen“ – so lautet der Titel eines

KI-Workshops, den die Unternehmensberatung Machwüth Team International (MTI), Visselhövede, entwickelt hat und Unternehmen anbietet. In dem Workshop identifizieren MTI-Berater mit Projekt- und Arbeitsteams in Unternehmen mögliche Anwendungsfälle für einen KI-Einsatz in ihrer Organisation und entwerfen mit ihnen eine Roadmap für das Einführen ausgewählter KI-Tools sowie Umsetzen der KI-Strategie. Dabei profitieren sie auch von der Erfahrung, die MTI selbst mit der Nutzung zahlreicher KI-Tools und -Systemen in der eigenen Organisation sowie beim Einführen KI-gestützter Problemlösungen in Unternehmen weltweit gesammelt hat. Nähere Infos über den KI-Workshop finden interessierte Personen und Organisationen auf der MTI-Webseite in der Rubrik Newsroom.

<https://www.mticonsultancy.com/>



FLEXIBLE TELEFONZELLE

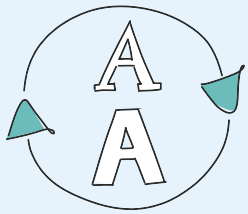
Mehr Raum für Ruhe

Wo Kommunikation und offene Strukturen im Vordergrund stehen, fehlt es oft an ruhigen Arbeitsbereichen. Mit den neuen Raum-in-Raum-Telefonkabinen LIA100 und LIA150 führt Topregal jetzt zwei flexible Lösungen ein, um konzentriertes Arbeiten und vertrauliche Gespräche im Berufsalltag zu ermöglichen – schallgedämmt, funktional und sofort einsetzbar, ganz ohne bauliche Veränderungen. LIA100 ist als Einzelkabine konzipiert, ideal für ungestörtes Arbeiten, Telefonate oder Videokonferenzen. LIA150 bietet Raum für bis zu zwei Personen – optimal für kurze Meetings. Für Diskretion innerhalb der Kabine sorgen die Baumwoll-Innenwände mit einer Wandstärke von 53 Millimetern. Beide Modelle sind mit LED-Beleuchtung, Belüftungssystem, Steckdosen sowie USB-Anschlüssen ausgestattet und dank integrierter Rollen und Nivellierfüße flexibel verschiebbar. Jürgen Effner, Geschäftsführer der Topregal GmbH, betont: „Mit LIA100 und LIA150 schaffen wir moderne Arbeitsräume, die sich schnell integrieren lassen und Funktionalität, Design und akustische Abschirmung vereinen.“

www.topregal.com



© Topregal



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

How to politely decline requests

It is always easier to **accept** a request than decline it. However, you cannot accept every request that comes your way. Your company is bound to receive numerous requests covering a wide variety of topics: from someone asking for a consultation appointment to someone looking to work with your company. Undoubtedly, most of these requests end of being declined, either because 1. they are **not of interest** to your company or 2. they are of interest, but the timing isn't right.

When replying, **get straight to the point** – and explain clearly the reason for declining. You should adapt your response to the nature of the request:

Category 1 demands a friendly, but firm **refusal**, without scope for further discussion. (Repeated) Follow-ups to a **request** that you dealt with months ago, cost you unnecessary time and stress.

Category 2 requires you to be tactically smart so that you can take up the offer at a later time. Don't just simply say "no"; make it clear that the door is still open. Important: Either suggest a time at which the person can contact you again, or write that you will contact them when the need arises. This will reduce the number of time-consuming follow-ups.

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
Zusage	acceptance
nicht von Interesse	not of interest
nicht um den heißen Brei herumreden	get straight to the point
freundliche Absage	polite refusal
Anfrage	request

FR

Comment décliner une demande poliment

Consentir est plus facile que refuser. Pourtant vous ne pouvez pas accepter toutes les demandes que vous recevez. Votre entreprise reçoit certainement de nombreuses demandes concernant des sujets très variés : du rendez-vous pour un entretien-conseil aux demandes de collaboration avec votre entreprise. Il est évident que la plupart de ces demandes finissent dans la pile « Refuser », car 1. elles ne présentent **aucun intérêt** pour votre entreprise ou 2. elles sont certes intéressantes, mais elles ne correspondent pas à votre planning ou à votre situation actuelle.

Ne tournez pas autour du pot et formulez clairement vos réponses. Selon la catégorie dans laquelle s'inscrit la demande, vous devrez adapter votre courrier en conséquence :

La **catégorie 1** implique un **refus aimable**, mais définitif, qui ne laisse place à aucune discussion supplémentaire. Les relances (répétées) concernant une **demande** que vous avez classée depuis longtemps ne génèrent que perte de temps et agacement inutile.

La **catégorie 2**, nécessite une approche tactique afin de pouvoir revenir sur l'offre à une date ultérieure. Ne vous contentez donc pas de dire « non ». Formulez votre réponse de manière à ce qu'il soit clair que la porte n'est pas encore définitivement fermée. Important : Indiquez soit une date à laquelle la personne concernée doit vous recontacter, soit précisez que vous la contacterez si l'offre devient pertinente. Vous éviterez ainsi les relances fastidieuses.

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
Zusage	consentir
nicht von Interesse	aucun intérêt
nicht um den heißen Brei herumreden	ne pas tourner autour du pot
freundliche Absage	refus aimable
Anfrage	demande



ES

Cómo rechazar solicitudes amablemente

Aceptar una solicitud siempre resulta más fácil que una respuesta negativa. Sin embargo, no debe sentirse obligado a aceptar todas las solicitudes que recibe. Seguramente su empresa también recibe numerosas solicitudes sobre los temas más variados: desde la petición de una cita para una asesoría hasta consultas de personas interesadas en colaborar con su organización. Está claro que la mayoría de estas solicitudes acabarán en el cajón de «rechazar», ya que o bien no **resultan interesantes** para su empresa o, aunque son interesantes, no se ajustan a los planes o la situación actual.

Responda sin rodeos y formule su argumento con claridad. Adapte su escrito en función del tipo de consulta:

La **categoría 1** exige una **respuesta negativa amable** pero contundente, que no dé pie a alargar la discusión. Las consultas (reiteradas) sobre una **solicitud** que usted ya ha archivado solo le hacen perder tiempo y le generan estrés innecesariamente.

En el caso de la **categoría 2**, debe proceder con prudencia y de forma inteligente, para poder retomar la oferta en el futuro. Evite responder con un mero «no» y, en su lugar, formule la respuesta dejando claro que deja la puerta entreabierta. Importante: Indique una fecha en la que la otra persona debe contactar de nuevo con usted o bien señale que será usted el que reanude el contacto si la oferta resulta relevante. De esta forma, ahorrará tiempo contestando las consultas posteriores.

Términos importantes y vocabulario

Deutsch	Español
Zusage	aceptar
nicht von Interesse	no resulta interesante
nicht um den heißen Brei herumreden	responder sin rodeos
freundliche Absage	respuesta negativa amable
Anfrage	solicitud

IT

Come rifiutare una richiesta in modo educato

Accettare è sempre più facile che rifiutare. Non è però possibile dire di sì a tutte le richieste che si ricevono. Sicuramente, anche la vostra azienda riceve numerose richieste, relative ad aspetti molto diversi: partendo dalla richiesta di un appuntamento di consulenza fino a una proposta di collaborazione aziendale. È chiaro che, per la maggior parte, queste richieste sono oggetto di rifiuto, 1) da un lato perché **non sono affatto di interesse** dal punto di vista aziendale e 2), dall'altro, anche se giudicate interessanti, non possono essere accolte per problemi di calendario o per via della situazione attuale.

Non prendere tempo e parlare chiaramente. A seconda della categoria in cui ricade la richiesta, si dovrebbe modificare la risposta di conseguenza:

La **categoría 1** richiede un **rifiuto cortese** ma definitivo, che non lasci la porta aperta a ulteriori discussioni. Le risposte (ripetute) ad una **richiesta** ormai definitivamente considerata da cestinare richiedono inutilmente tempo ed energie.

Nel caso della **categoría 2** è opportuno procedere con delicatezza, in modo da lasciare la possibilità di riprendere in mano l'offerta in un secondo momento. Non bisogna pertanto dire solamente «no», ma anche rendere chiaro il fatto che la porta non è chiusa definitivamente. È importante far sapere alla persona che ha formulato la richiesta quando potrà mandare una nuova comunicazione o scriverle che verrà ricontattata nel caso in cui ci fosse la possibilità di discutere dell'offerta. Anche in questo caso si ridurrà la necessità di fornire risposte dispendiose in termini di tempo.

Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
Zusage	accettazione
nicht von Interesse	non sono affatto di interesse
nicht um den heißen Brei herumreden	non prendere tempo
freundliche Absage	rifiuto cortese
Anfrage	richiesta



Outlook kann das auch!



TRICKS IM TERMINMANAGEMENT Gerade wenn viele Beteiligte im Spiel sind, kostet Terminplanung Zeit und Nerven. Externe Tools wie Doodle & Co. helfen zwar, doch Outlook bietet mittlerweile längst eigene Funktionen an, die schnell, sicher und kostenlos sind.

Mit der *Terminplanungsumfrage* und *Bookings mit mir* stehen Ihnen zwei leistungsstarke Werkzeuge zur Verfügung, die den Organisationsaufwand für Termine deutlich reduzieren. Sie vermeiden E-Mail-Schleifen, schaffen klare Strukturen und nutzen die vorhandenen Möglichkeiten von Outlook effizient aus. Probieren Sie die zwei hilfreichen Funktionen in Ihrem Arbeitsalltag aus ...

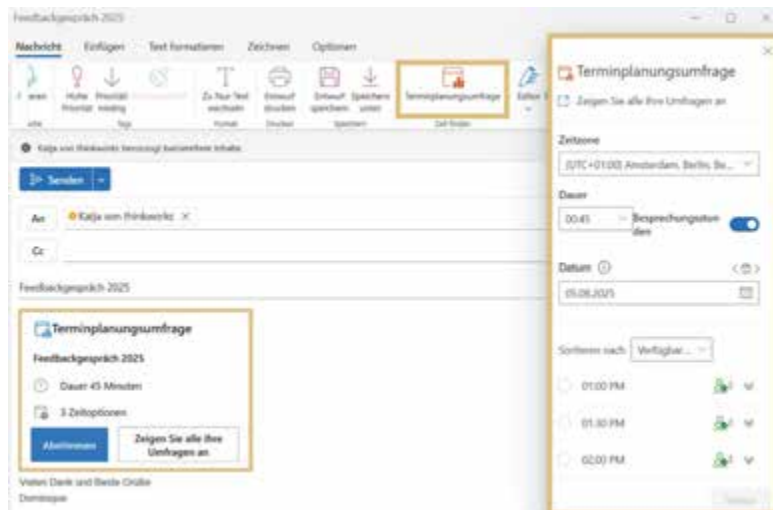
„Terminplanungsumfrage“: Outlooks Antwort auf Doodle

Die *Terminplanungsumfrage* erleichtert die Koordination von Besprechungsterminen mit mehreren Teilnehmenden. Sie ermöglicht es, verschiedene Terminvorschläge direkt in Outlook zu erstellen und an alle Beteiligten zu senden. Die Teilnehmenden können ihre Verfügbarkeiten auswählen.

Dadurch ist eine schnelle und übersichtliche Ermittlung des optimalen Termins möglich. Zudem reduzieren Sie den E-Mail-Verkehr und sparen Zeit bei der Terminfindung.

So geht's:

1. Öffnen Sie eine neue E-Mail und fügen Sie Teilnehmende sowie den Betreff hinzu. Der Betreff dient später als Termititel.
2. Im Menü *Einfügen* können Sie nun die *Terminplanungsumfrage* auswählen.
3. Geben Sie die Termindauer an und entscheiden Sie, ob der Termin nur innerhalb Ihrer Besprechungszeiten (Arbeitszeit) stattfinden soll.
4. Wählen Sie mehrere Zeitfenster, auch an unterschiedlichen Tagen, aus.



„Terminplanungsumfrage“

5. Beim Klick auf *Weiter* können Sie den Besprechungsort festlegen oder eine Teams-Besprechung hinzufügen.
6. Sie haben nun die Möglichkeit, die Abstimmungseinstellungen zu verwalten.
7. Klicken Sie anschließend auf *Umfrage erstellen*. Outlook generiert automatisch einen Link zur Umfrage, der in die E-Mail eingefügt wird.
8. Schreiben Sie Ihre E-Mail fertig und versenden Sie sie wie gewohnt. Ggf. fügen Sie noch einen Satz ein, wie beispielsweise: „Bitte stimmen Sie über den Button ‚Abstimmen‘ für den für Sie passenden Termin ab.“

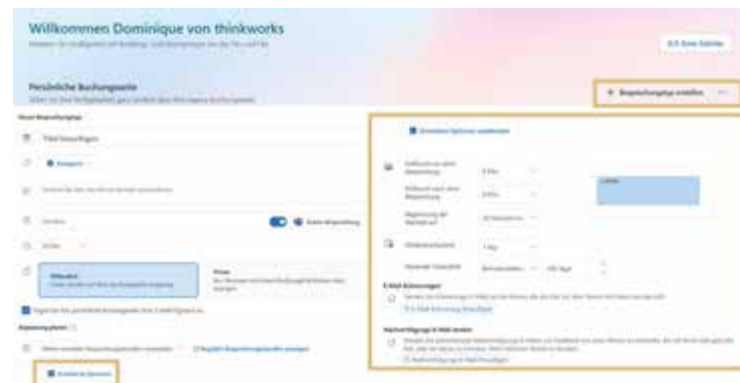
Die Abstimmung erfolgt online, die Teilnehmenden benötigen dafür kein Microsoft-Konto. Sie können mit „Ja“, „Nein“ und „Bevorzugen“ antworten, falls mehrere Termine möglich sind. Sobald alle geantwortet haben oder sich ein klarer Favorit abzeichnet, wird der Termin – je nach Abstimmungseinstellungen – direkt versendet. Alternativ bestätigen Sie den Termin mit den meisten Stimmen mit einem Klick, woraufhin alle Teilnehmenden einen regulären Kalendereintrag erhalten. Gerade bei externen Teilnehmenden ist diese Funktion sehr wertvoll. Nutzen Sie diese Funktion häufig, hilft Ihnen die Website <https://outlook.office.com/findtime/dashboard/>, den Überblick über alle Umfragen zu behalten.

Ein großer Nachteil besteht jedoch darin, dass die Funktion nur im eigenen Kalender verfügbar ist und nicht in freigegebenen Kalendern funktioniert. Daher hier unser in der Praxis bewährter Workaround: Als Assistenz erstellen Sie eine Umfrage aus Ihrem Kalender und senden den Link an die Assistenten der teilnehmenden Personen. Diese stimmen im Namen ihrer Führungskräfte ab, und Sie erhalten ebenso übersichtlich und unkompliziert einen Konsens. Den Termin erstellen Sie anschließend manuell im Kalender Ihrer Führungskraft und versenden ihn wie gewohnt.

„Bookings mit mir“: Ihre persönliche Buchungsseite

Während die Terminplanungsumfrage auf Gruppen abzielt, ist Bookings mit mir ideal für Einzeltermine. Outlook bietet mit dieser Funktion eine einfache Möglichkeit, freie Zeitfenster zur Buchung bereitzustellen. Über eine persönliche Buchungsseite können direkt Termine in Ihren Kalender gebucht werden.

Sie legen selbst fest, für welche Themen und zu welchen Zeiten Sie buchbar sind. Beispielsweise für Rücksprachen, Beratungen oder Projekttermine. Für jeden Termentyp können Sie Dauer, Ort, Verfügbarkeit und Vorlauf festlegen. Eine Buchung kann intern, extern oder nur auf Einladung erfolgen. Nach einer Buchung wird der Termin automatisch in Ihren Kalender übernommen. Auf Wunsch erhalten Sie auch einen Teams-Link.



„Bookings mit mir“

So nutzen Sie „Bookings mit mir“:

1. Wählen Sie in Outlook oben rechts die Einstellungen (Zahnrad), das Menü *Kalender* und anschließend *Bookings mit mir*. Alternativ können Sie auch direkt den Link <https://outlook.office.com/bookwithme/> nutzen.
2. Es öffnet sich Ihre persönliche Buchungsseite. Hier sehen Sie bestehende Terminarten (z. B. Standardbesprechung) und können neue erstellen.
3. Mit einem Klick auf das *Plus-Zeichen* legen Sie einen neuen Buchungstyp an.
4. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Titel, denn dieser ist später auch der Terminbetreff – bei Ihnen und der teilnehmenden Person.
5. Geben Sie Dauer und ggf. eine Beschreibung des Termins ein. Und entscheiden Sie, ob der Termin virtuell (z. B. per Microsoft Teams), telefonisch oder vor Ort stattfinden soll.
6. Wählen Sie, ob der Termin nur mit Einladungslink oder öffentlich buchbar sein soll. Öffentlich bedeutet, jede Person, die diesen Link hat, kann einen Termin buchen.

Zwei Outlook-Tools im Überblick

Kriterium	„Terminplanungsumfrage“	„Bookings mit mir“
Typische Situation	mehrere Personen sollen gemeinsam einen Termin finden	eine Person wählt aus vordefinierten Zeiten einen Termin aus
Teilnehmende	intern, extern oder gemischt	intern oder extern
Art der Terminwahl	Auswahl mehrerer Vorschläge	direkte Buchung aus verfügbaren Slots
Geeignet für	Projektmeetings, Feedbackrunden, Gruppentermine	Rücksprachen, Sprechstunden, 1:1-Gespräche, Kunden- oder Bewerbungstermine

7. Nutzen Sie Ihre in Outlook hinterlegten Arbeitszeiten oder legen Sie fest, an welchen Wochentagen und zu welchen Uhrzeiten dieser Buchungstyp verfügbar sein soll. Optional: Definieren Sie Vorlaufzeiten, Pufferzeiten und maximale Buchungsanzahl pro Tag.
8. Speichern Sie den Buchungstyp, erscheint er auf Ihrer Buchungsseite.
9. Kopieren Sie den Link zur Buchungsseite und teilen Sie ihn mit den gewünschten Personen z. B. per E-Mail oder in Ihrer Signatur.

Sobald ein Termin gebucht wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung und der Termin wird direkt in Ihrem Outlook-Kalender eingetragen. Parallel wird auch der buchenden Person automatisch eine Bestätigung mit allen Details zugestellt.



Typische Einsatzszenarien für Assistenzen

- **Feste Gesprächszeiten für Mitarbeitende:** Führungskräfte stellen definierte Zeitfenster für Rücksprachen, Einzelgespräche oder Team-Check-ins bereit.
- **Ad-hoc-Termine ohne Abstimmungsaufwand:** Kurzfristige Besprechungen können gebucht werden, ohne dass die Assistenz jeden Termin manuell koordiniert.
- **Regelmäßige 1:1-Gespräche mit externen Partnern:** Projektverantwortliche ermöglichen die eigenständige Buchung durch externe Beteiligte, z. B. Agenturen oder Kunden.
- **Bewerbungs- und Feedbackgespräche:** Standardisierte Terminarten erleichtern die strukturierte Vergabe und sparen Zeit bei der Organisation.
- **Effiziente Nutzung von Reise- und Messezeiten:** Während externer Termine können gezielt buchbare Slots freigegeben werden, um den Tag optimal zu nutzen.



Wie heißen die Funktionen in Outlook?

Die „Terminplanungsumfrage“ ist sowohl in Outlook Classic als auch im neuen Outlook und in Outlook im Web verfügbar. Je nachdem, wo Sie die Funktion nutzen und wie Sie sie starten (per E-Mail oder Termin), ist die Bezeichnung unterschiedlich: „Terminplanungsumfrage“, „Mit Terminabfrage antworten“ oder „Neue Terminabfrage“ – es handelt sich stets um dieselbe Funktion. „Bookings mit mir“ gibt es ebenfalls nur im neuen Outlook oder in Outlook im Web. In diesem Artikel beziehen wir uns jeweils auf das neue Outlook.

„Bookings mit mir“ in der Praxis

Auch diese Funktion lässt sich nicht im Namen einer anderen Person einrichten, ebenfalls nicht in freigegebenen Kalendern. Sie ist immer an das eigene Postfach gekoppelt. Für Sie bedeutet das: Eine direkte Nutzung im Namen Ihrer Führungskraft ist leider nicht möglich.

In der Praxis hat sich jedoch folgende Vorgehensweise bewährt: Sie unterstützen Ihre Führungskraft bei der Einrichtung der Buchungsseite. Den oder die Buchungslinks geben Sie anschließend gezielt an interne oder externe Kontakte weiter. Diese buchen selbstständig Termine innerhalb der freigegebenen Slots. Die Termine erscheinen direkt im Kalender Ihrer Führungskraft. So reduzieren Sie Nachfragen, entlasten Ihren Posteingang und sorgen für eine strukturierte Terminvergabe ohne Kontrollverlust.

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



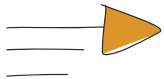


© GEIGER Images



Fragst du noch, oder promptest du schon?

Sprechen Sie KI?



Meine Kolumne aus dem September war ja genau genommen total altmodisch. Haben Sie es gemerkt? Da ging es noch völlig gestrig um echte Menschen, denen man Fragen stellt. Das ist zwar glücklicherweise noch nicht völlig überholt, aber in jedem Haus gibt es mittlerweile eine neue Mitbewohnerin, die man „prompten“ kann: Sie heißt entweder schlicht KI oder sozusagen mit Zweitnamen ChatGPT, CoPilot, Gemini etc. Man duzt sich. Sie schläft nie, hat keine schlechten Tage, benötigt nichts als Strom und Daten und baut ihr Wissen ständig aus. Ja, sie ist sozusagen ganz versessen auf unsere Fragen und Rückfragen, mit denen wir sie trainieren.

Es gibt da lediglich ein paar Regeln zu beachten, um ihr die Informationen zu entlocken, die man haben möchte. Mich persönlich erinnern die eher an meine Ausbildereignungs-Prüfung: zunächst der KI eine Rolle zuweisen, dann klar und präzise formulieren, freundlich sein (ja, so manche KI ist bereits darauf programmiert, positiv auf Höflichkeit und Respekt zu reagieren), Kontext und alle relevanten Informationen liefern und – nicht zu vergessen – sogenannte Feedback Loops geben, in etwa: „Das ist ein guter Ansatz. Bitte sage mir, was das genau bedeutet.“

Hm. Ich ahne, dass uns das mit einer gesichtslosen Gesprächspartnerin einfacher fällt als mit dem mundfaulen real existierenden Kollegen mit der dicken Brille und den Sorgenfalten auf der Stirn, oder? Nennen wir ihn Rudolf. So, der Kontakt mit Rudolf konnte somit erfolgreich umgangen werden, was Rudolfs Sorgenfalten nicht unbedingt minimiert hat.

Wie auch immer, ich mache jetzt mal selbst die Probe aufs Exempel: „Hallo ChatGPT, du bist meine persönliche Textassistentin. Ich möchte eine Kolumne über KI Prompting schreiben.

Formuliere einen Text, der empathisch, pointiert und humorvoll ist. Er soll maximal 2.700 Zeichen haben. Schreibe mir drei unterschiedliche Texte, damit ich anschließend Gemini fragen kann, welches der beste ist.“ Halt, Halt! Okay, okay, liebe Lesende, keine Sorge, ich schreibe meine Kolumnen immer noch ohne KI. Versprochen.

Doch ich möchte nicht wissen, wie viele Posts, Übersetzungen, Inhaltsangaben, Weihnachtsgrüße, Geburtstagsglückwünsche und Protokolle im Netz kursieren, die einfach zu perfekt und glatt sind, um einem menschlichen Hirn zu entstammen. Wir schmücken uns mit fremden Federn. Mancherorts scheint man ohne KI noch nicht einmal zur Formulierung einer freundlichen Deadline-Erinnerung an die Teammitglieder imstande zu sein. Lagern wir unser Hirn kurzerhand aus ins Netz?

Und wehe, unser Kollege Rudolf kommt durch die Tür und fragt uns höchstpersönlich, ob man ihm spontan die wichtigsten Punkte des letzten Meetings nennen könne. Er war krank, der Arme. Und jetzt will er einen Feedback Loop. Noch dazu ist gerade das Netz ausgefallen. Oh je, wie ging das mit der empathischen und stichhaltigen Kommunikation noch mal?

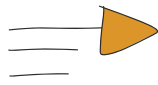
KATHARINA MÜNK



alias Petra Balzer ist Autorin bekannter Sachbücher und Romane.



Zwei Powerfrauen, eine Mission



INTERVIEW Ein Blick hinter die Kulissen des CEO Office von Microsoft Deutschland & Österreich: Andrea Bross (Executive Assistant) und Svetlana Barsova (Chief of Staff) sind das eingespielte Duo hinter CEO Agnes Heftberger.

Andrea Bross und Svetlana Barsova arbeiten seit Mitte Juni 2024 zusammen. Was sie verbindet? Struktur im Chaos, strategisches Denken und ein gemeinsames Ziel: Agnes Heftberger mit Herz, Verstand und einer ordentlichen Portion Humor bestmöglich zu unterstützen. *working@office* spricht mit ihnen über ihre Rollen, ihre Zusammenarbeit und wie moderne Tools ihren Arbeitsalltag revolutionieren.

w@o: Wie müssen wir uns eure Rollen konkret vorstellen?

Andrea Bross: Ich bin diejenige, die die verschiedenen Themen und Fäden zusammenbringt in Agnes' Kalender. Im CEO Office habe ich für jedes Thema Ansprechpersonen: für Agnes' externe Auftritte (Keynotes, Panel Discussions, Impulsvorträge), für ihre internen Engagements mit Mitarbeitenden, für GmbH-spezifische Themen, für Kunden- und Partner-Engagements. Gemeinsam entscheiden wir, welche Anfragen und Themen gerade die wichtigsten sind. Bei mir liegt die Aufgabe, alles entsprechend in den Kalender zu bringen und v. a. die Logistik drumherum zu planen. Das alles erfordert eine hohe geistige Agilität und Flexibilität.

Svetlana Barsova: Ein großer Teil meiner Arbeit dreht sich um bereichsübergreifende Zusammenarbeit und Projekte, die keiner spezifischen Funktion zugeordnet sind, z. B. die Definition der Microsoft-Identität für Deutschland oder unsere Arbeit im Rahmen des „Microsoft in the Regions“-Projekts. Auch die Organisation von Awards und großen Mitarbeiterevents fällt in meinen Verantwortungsbereich. Darüber hinaus bin ich für die Effizienz des Leadership Teams zuständig, insbesondere für Entscheidungsprozesse und die konsequente Nachverfolgung getroffener Beschlüsse. Ich behalte den Überblick über sämtliche Aktivitäten in der Organisation, genau hier ergänzen Andrea und ich uns hervorragend, da wir beide unterschiedliche Dinge erfahren und planen, aber durch die enge Abstimmung untereinander immer alle Puzzleteile zusammensetzen können. Zusätzlich zu diesen Aufgaben leite ich das Team des CEO Office.

w@o: Wo unterscheidet sich eure Arbeit?

Andrea: Ich stelle sicher, dass alle Briefings rechtzeitig da sind und Agnes Zeit hat, sich darauf vorzubereiten. Ich bin diejenige, die dafür verantwortlich ist, dass Agnes am richtigen Tag zur richtigen Zeit mit dem richtigen Briefing mit den richtigen Personen am richtigen Ort ist.

Svetlana: Mein Fokus liegt stärker auf den Inhalten und dem strategischen Projektmanagement. Ich übernehme die Verantwortung für die inhaltliche Ausrichtung und Koordination strategischer Initiativen. Dazu gehört auch die Entwicklung von Kommunikationsinhalten, sowohl für externe Auftritte als auch für die interne Ansprache unserer Mitarbeitenden. Das Spannende an dieser Rolle: Kein Tag gleicht dem anderen! Spannend finde ich auch, was Andrea und mich verbindet: Wir schaffen Struktur im Chaos und verknüpfen lose Enden zu einem klaren Gesamtbild. In der Umsetzung ergänzen wir uns perfekt: Andrea übernimmt die logistische Steuerung, ich kümmere mich um die Inhalte.

w@o: Beschreibt uns den Führungsstil von Agnes Heftberger.

Svetlana: Agnes ist nahbar, aber auch anspruchsvoll. Sie ist sehr menschlich im Umgang mit anderen und schafft ein Umfeld, in dem man sich sicher fühlt (Stichwort: „safe environment“). Auch wenn wir anderer Meinung sind oder Dinge kritisch hinterfragen, können wir das offen mit ihr besprechen. Wir wissen, dass Agnes zuhört und unsere Perspektive ernst nimmt. Außerdem hat sie einen tollen Sinn für Humor, der eine gewisse Leichtigkeit in unseren Arbeitsalltag bringt.

w@o: Wie führt ihr Agnes Heftberger durch ihren Alltag? Welche Spielregeln gibt es?

Andrea: *Spielregel 1:* „Agnes, bei Anfragen bitte alle ins CVP Office bzw. zu mir schicken.“ Ich checke den Kalender und die Anfrage mit dem Team und sehe nach, was machbar ist. *Spielregel 2:* Wir haben morgens und abends geschützte Zeiten in Agnes' Kalender für ihre Kinder und Familie, die ich seit über



Svetlana: Zusätzlich zu den oben genannten Tools, die ich ebenfalls nutze, ist mein neuester „bester Freund“ der Researcher. Dabei handelt es sich um einen intelligenten Analyseassistenten, der komplexe, mehrstufige Recherchen unterstützt, indem er Informationen aus internen Quellen wie E-Mails, Meetings, Dateien

einem Jahr gut verteidigen konnte. *Spielregel 3*: Reisen soweit es geht ohne extra Übernachtungen, damit sie so viel wie möglich zu Hause sein kann.

Svetlana: Wir (das CVP Office bestehend aus Andrea, mir, unserem Internal Communications Lead, Executive Communications Lead, Customer and Partner Engagement Manager) haben jede Woche eine Stunde lang ein Meeting mit Agnes, in dem wir durch alle anfallenden Themen gehen: die Microsoft GmbH betreffend, interne Kommunikation, externe Kommunikation & LinkedIn, anstehende Kunden- und Partnertermine, Executive Visits aus unserer EMEA oder USA Organisation. Agnes erhält immer freitags zwei E-Mails von uns mit allen relevanten Briefings für die folgende Woche, eine E-Mail zu internen und externen Kommunikationsthemen, eine zu Kunden- und Partnerterminen. Während andere Chiefs of Staff ihre Führungskräfte häufig auf Reisen begleiten, ist das bei mir nur in Ausnahmefällen gegeben, als eine bewusste Entscheidung im Hinblick auf Kapazitäten und den tatsächlichen Mehrwert.

w@o: Wie hilft euch die KI dabei?

Andrea: Die KI, bei uns natürlich insbesondere Copilot, hilft mir, sämtliche Fragen in Sekundenschnelle zu beantworten. Ein Event ist früher fertig: Wann geht der nächste Flug von Köln nach München? Außerdem: E-Mails und Dokumente in Sekundenschnelle zusammenfassen zu lassen. E-Mail-Antworten zu entwerfen, PowerPoint Präsentationen zu erstellen oder innerhalb von 20 Sekunden in eine andere Sprache übersetzen zu lassen.

Dank euch bin ich
erfolgreich. Ohne euch
und eure Vorarbeit könnte ich
das alles so gar nicht abliefern.

und SharePoint mit externen Webdaten kombiniert. Für mich ist das die nächste Evolutionsstufe von Copilot Chat.

w@o: Welche Tools sind fester Bestandteil eurer Arbeit?

Svetlana: Wir arbeiten täglich mit digitalen Tools, die uns helfen, effizient, vernetzt und strukturiert zu bleiben. Besonders wichtig sind für uns: *Copilot* – unser verlässlicher Partner für Recherchen, Zusammenfassungen, spontane Aufgaben und Terminorganisation; *Microsoft Teams* – für Chats, Anrufe und unseren täglichen Austausch im Team; *Loop* – für unseren schnellen Daily Sync, die flexible Projektkoordination und die unkomplizierte Terminsuche innerhalb der Geschäftsführung; *Outlook* – für die Kommunikation mit externen Partnern und die Verwaltung von Terminen; *Microsoft To Do* – zur persönlichen Aufgabenplanung und als gemeinsame Liste für die Zusammenarbeit. Diese Tools sind für unsere tägliche Arbeit unverzichtbar, sie ermöglichen uns, Themen schnell und abgestimmt zu bearbeiten.

w@o: Wie müssen wir uns den Kalender von Agnes Heftberger vorstellen?

Andrea: Definitiv Color Coding! So können wir sofort sehen, in welches Aufgabengebiet welcher Termin gehört – Speaking Engagement (pink), Kunden- und Partnertermin (hellgrün), EMEA & USA Termine (dunkelgrün) etc. Diejenigen von uns, die Zugriff auf Agnes‘ Kalender haben, sehen sofort, welcher Termin inkl. Briefing in welchen Verantwortungsbereich fällt. Orange: Fokuszeit – die häufig leider wieder aus dem Kalender fällt, daher sind Agnes‘ geschützte Zeiten umso wichtiger für mich.

w@o: Eure Tipps an Assistenzen, die perspektivisch in die Chief-of-Staff-Rolle wechseln möchten?

Svetlana: Schaut über den Tellerrand hinaus, seid neugierig und bereit, Neues zu lernen und übernehmt Verantwortung für Projekte. Zögert nicht, dort einzuspringen, wo ihr Potenzial seht, vor allem wenn ihr echtes Interesse an inhaltlichem Arbeiten habt.



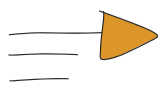
© aquamarine paint/AdobeStock

Der letzte Eindruck bleibt

Anneke Jahns



© privat



OFFBOARDING Während Onboarding-Prozesse sorgfältig gestaltet werden, endet das Arbeitsverhältnis häufig mit einem schnellen Händedruck und einer Rückgabe von Laptop und Schlüssel. Doch: Der letzte Eindruck bleibt. Und genau hier können Assistenzen entscheidend mitgestalten – als Schnittstelle zwischen HR, IT und Führungskraft.

Offboarding beschreibt den strukturierten Prozess, wenn Mitarbeitende das Unternehmen verlassen – sei es durch Kündigung, Vertragsende oder Ruhestand. Es umfasst technische, organisatorische und soziale Maßnahmen, die den Übergang erleichtern.

Ziel ist es, die Mitarbeiterbindung auch über den Austritt hinaus positiv zu gestalten, Wissen zu sichern und einen reibungslosen Übergang für das Team und Geschäftspartner zu gewährleisten. Ein gelungenes Offboarding reduziert Risiken wie Datenschutzverstöße, stärkt die Unternehmenskultur und zeigt: Wertschätzung endet nicht am letzten Arbeitstag.

Ich erinnere mich noch gut an meinen letzten Tag in einem Unternehmen vor ein paar Jahren. Zwischen mir und meinem Vorgesetzten lief es nicht ideal – trotzdem war ich überrascht,



Digitalisierung macht's leichter

Moderne Tools vereinfachen den Offboarding-Prozess und helfen, die Übersicht zu behalten:

- **Slack, Teams, Onedrive oder Workspace:** Gemeinsame Checklisten für Transparenz im Team sowie zentrale Ablage von Dokumenten.
- **Digitale Personalakten (z. B. Personio):** Planung von Feedbackgesprächen, automatische Sperrung von Zugängen oder Erinnerungen an die Materialrückgabe.

So wird Offboarding nicht zum organisatorischen Kraftakt, sondern zu einem klar strukturierten Prozess, den auch Assistenzen sicher begleiten können.

wie wenig vorbereitet er war. Als mein Chef morgens herein-kam, stand unsere Vertriebsassistentin mit einem Arm voller Abschiedsgeschenke vor mir. Er war überzeugt, dass eine HR-Kollegin Geburtstag hatte – nicht, dass seine eigene Assistentin ihren letzten Arbeitstag hatte. Als er die Wahrheit erfuhr, fiel ihm sprichwörtlich alles aus dem Gesicht. Er tobte, warum niemand aus HR ihn informiert hatte. Das Ergebnis: Chaos, Unmut und ein Abschied, der zeigte, wie wichtig die Assistentin ist.

Warum ein Offboarding-Prozess so wichtig ist

- Eine Kienbaum-Studie aus 2021 zeigt: 48 Prozent der Unternehmen haben keine Offboarding-Strategie. Das ist eine verpasste Chance – gerade für Assistentenkräfte, die hier mit Struktur und Organisation punkten können.
- **Mitarbeitererfahrung:** Durch Feedbackgespräche können versteckte Schwachstellen im Unternehmen aufgedeckt werden.
- **Geschäftskontinuität:** Wissenstransfer und klare Prozesse verhindern, dass Projekte ins Stocken geraten.
- **Reputation & Employer Branding:** Ein professionelles Offboarding sendet Signale nach innen und außen.
- **Datenschutz & Sicherheit:** Vergessene Zugänge oder fehlende Rückgaben bergen rechtliche Risiken.

Checkliste: Offboarding professionell gestalten



- ✓ Offene Abrechnungen & Resturlaub klären
- ✓ Wissenstransfer sicherstellen (Dokumentation, Übergabe)
- ✓ Feedbackgespräch terminieren und durchführen
- ✓ Team und Geschäftspartner transparent informieren
- ✓ Abschied gestalten (Feier, Dank, Ritual)
- ✓ Zeugnis vorbereiten und aushändigen
- ✓ Datenschutz & Compliance beachten
- ✓ Arbeitsmittel zurücknehmen (Laptop, Handy, Schlüssel, Unterlagen)
- ✓ Dokumentation abschließen (digitale Aktenpflege)
- ✓ (Welche) Zugänge sperren (IT, Systeme, E-Mail, Zutritt)



7 Bestandteile eines gelungenen Offboardings

1. **Organisatorische Maßnahmen:** Klärung von Resturlaub, offene Abrechnungen, letzte Gehaltszahlung.
2. **Feedbackgespräch:** Offenes Gespräch über die Zeit im Unternehmen, wertvolle Hinweise für Verbesserungen.
3. **Kommunikation nach innen & außen:** Transparente Information an Team, Vorgesetzte und Geschäftspartner über den Austritt.
4. **Wissenserhaltung:** Dokumentation laufender Projekte, Übergabe an Nachfolgende oder Teammitglieder.
5. **Zeugnis & Formalitäten:** Rechtssicheres Arbeitszeugnis, ggf. Referenzschreiben.
6. **Technisches Offboarding:** Deaktivierung von Zugängen, Rückgabe von IT-Geräten, Schließsystemen und Unterlagen.
7. **Abschiedsrituale:** Ob Team-Lunch oder kleine Feier – ein respektvoller Abschied fördert die Kultur.

- **Schnelles Handeln bei Verstößen:** Bei Kündigungen aus wichtigen Gründen (z. B. Compliance-Verstößen) muss das Offboarding sofort umgesetzt werden.

Die Rolle der Assistentin

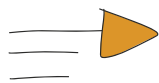
Assistenten sind häufig die Dreh- und Angelpunkte im Offboarding. Sie koordinieren die Kommunikation, behalten Deadlines im Blick und sorgen dafür, dass kein Detail verloren geht. Egal, ob es um die Organisation des Feedbackgesprächs, die Rückgabe von IT-Geräten oder die Information von Geschäftspartnern geht.

Offboarding ist kein „Nebenbei-Prozess“. Wer diesen letzten Schritt ernst nimmt, sorgt nicht nur für Ordnung und Kontinuität, sondern auch für Loyalität und ein positives Unternehmensbild. Gerade Assistenten haben hier eine Schlüsselrolle – sie geben Struktur, behalten den Überblick und schaffen so einen Abschied, der im Guten in Erinnerung bleibt.





Der Lipstick-Effekt



KONJUNKTURWISSEN, TEIL 1 Was haben hochwertige Lippenstifte und Tiefkühlpizzas mit der Konjunktur zu tun? Warum sind Internet-Memes ein popkulturelles Frühwarnsystem für Wirtschaftskrisen? Sowohl Luxusgüter als auch Alltagsphänomene können als Rezessions-Indikatoren fungieren.

In der schweren Wirtschaftskrise in den 1930ern kauften die Menschen in den USA mehr Lippenstifte. Ein ähnliches Phänomen hatte auch Leonard Lauder, damaliger Chef des Kosmetikherstellers Estée Lauder, nach den Terroranschlägen des 11. September 2001 beobachtet: Der Absatz der hochpreisigen Lippen-Kosmetik war signifikant gestiegen. Die US-amerikanische Ökonomin Juliet B. Schor schreibt in ihrem Buch „The Overspent American“ vom Kauf prestigeträchtiger Lippenstifte, speziell von Chanel. Der Hauch von Luxus, mit dem frau sich in der Öffentlichkeit zeigt – im Vergleich zu den günstigeren Varianten, die zu Hause vorm Badezimmer-Spiegel aufgetragen werden.

Alltagluxus: sich trotz allem etwas leisten

„Wenn in Krisenzeiten keine großen Ausgaben drin sind, reicht auch mal eine hübsche Kleinigkeit“, erklärte die Tageschau. Große Anschaffungen seien in Zeiten der Inflation für viele kaum mehr realisierbar. Da sei Alltagluxus gefragt – wie zum Beispiel dekorative Kosmetik. Eben dieses Phänomen beschreibt der sogenannte Lipstick-Effekt.

Auch Pizzas und Tiefkühlkost im Allgemeinen gelten als Rezessions-Indikatoren. Die Umsätze stiegen in der Vergan-

genheit kurz vor einem wirtschaftlichen Abschwung teils sprunghaft an, berichtete „The Week“. Der Mechanismus hier: Tiefkühlpizza ist die kostengünstige Option für ein Familiessen und für Menschen, die aufs Budget schauen müssen, die Nummer Eins.

Dubai-Schokolade und die Labubus-Plüschtiere sind laut dem Surplus Magazin der neueste Trend als „Recession Indicator“. Die Finanzkrise 2008 habe das kollektive Gedächtnis der Millennials geprägt, die aktuelle Polykrise das der Gen Z – jeweils begleitet von popkulturellen Endzeit-Indikatoren. „Die Technologie sollte uns in die Zukunft katapultieren, uns das Leben erleichtern, das Tor zum Wohlstand für alle öffnen“, so das Wirtschaftsmagazin. Wegen der begrenzten Aufstiegs- und Wohlstandsmöglichkeiten bringen kleine Gimmicks im Alltag die Millennials den reichen Influencern zumindest ein Stück weit näher, so skizziert Surplus den Zusammenhang.

Memes als Rezessions-Indikatoren

Doch der schlechte Zustand der Wirtschaft und in der Welt sei spürbar. Er nage am eigenen Selbstverständnis, sich einen gewissen Lebensstandard aufbauen zu wollen, und am Vertrauen in eine bessere Zukunft mit Frieden und ohne Klimawandel. Der Begriff „Recession Indicators“ ist in den sozialen



Medien aus dem übermäßigen Trend-Konsum heraus entstanden und bezeichnet laut Surplus in der bekannten ironischen Manier der Gen Z Alltagsphänomene, die auf eine Rezession hinweisen.

So haben sich in der Generation Z auch Memes, also bildhafte Insider-Witze in den sozialen Medien, zu Rezessionsindikatoren entwickelt. Youtuber haben beispielsweise die schafthohen Converse-Schuhe als einen solchen erkannt – ganz nach dem Motto: „Wenn ich für einen Schuh bezahle, bekomme ich so viel Schuh wie möglich.“ Wenn hier auf den sozialen Medien über das Revival von Capri-Hosen, das Comeback-Album von Justin Bieber mit dem Titel Swag – Lieblings-Slang-Begriff der 2000er-Jahre – oder die Wiedervereinigung von Oasis gewitzelt wird, dann ist das die Art und Weise junger Menschen angesichts der wirtschaftlichen und politischen Gemengelage mit einem Gefühl eines vorstehenden Untergangs umzugehen, erläutert das Lifestyle-Magazin SheKnows. Memes sind Medienberichten zufolge also ein popkulturelles Frühwarnsystem für Wirtschaftskrisen, quasi TikToks Version von Rezessionsindikatoren.

Nun sind Meme-Rezessionsindikatoren zwar kein wirtschaftlicher Begriff, werden aber von Wirtschaftsmedien und Konsumforschenden gerne aufgegriffen, zumal sich Phänomene wie der Lipstick-Effekt oder das Tiefkühlpizza-Phänomen auch in Statistiken zeigen können. Hier wird Konsumverhalten als Gradmesser der Wirtschaft genutzt. Ob sie immer richtig liegen, das sind sich nicht alle Fachleute einig.

Nicht jeder Markt ist stereotyp

Eine präzise Vorhersage ist ohnehin nicht leicht. Auch die klassischen Konjunktur-Indikatoren wie das Bruttoinlandsprodukt (BIP), die Arbeitslosenquote oder Auftragseingänge funktionieren eher als Hinweise, um Politik und Wirtschaft Orientierung zu geben. Genaugenommen ist ein Konjunkturindikator eine statistische Größe, die den aktuellen Zustand

Konjunkturindikatoren kurz erklärt



Konjunkturindikatoren sind Messinstrumente in der Ökonomie. Sie zeigen, wie sich eine Volkswirtschaft entwickelt, ob Aufschwung, Rezession oder gar Krisen entstehen. Neben den klassischen Indikatoren, wie z. B. dem BIP oder der Arbeitslosenquote, haben sich durch Konsum und soziale Medien neue Signalgeber wie der Lipstick-Effekt, Tiefkühlpizza-Umsätze und Memes als Rezessionsindikatoren herauskristallisiert.

oder die Entwicklungstendenz der Gesamtwirtschaft anzeigt, definiert StudySmarter die wichtigen Kennzahlen für wirtschaftliche und politische Entscheidungen. Weil aber die Wirtschaftsrealität hochkomplex ist, kommt es bei Indikatoren auf den Kontext an. So gibt es Früh-, Präsenz- und Spätindikatoren. Jeder Typ beleuchtet die Wirtschaft aus einer anderen zeitlichen Perspektive, erläutert die Lernplattform.

Als Echtzeit-Indikator für Rezessionen in den USA gilt beispielsweise die Sahm-Regel, benannt nach ihrer Schöpferin, der Wirtschaftswissenschaftlerin Claudia Sahm. Die Sahm-Regel vergleicht die aktuelle Arbeitslosenquote mit ihrer jüngeren historischen Entwicklung. Konkret löst die Regel ein Rezessionssignal aus, wenn die Differenz zwischen diesen beiden Werten 0,50 Prozentpunkte oder mehr beträgt, erklärt es das Börsen-Magazin Morpher. Das deutet darauf hin, dass die Wirtschaft in eine Rezession eintritt.

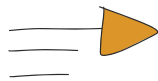
Investoren, Unternehmen und Politik beobachten die Sahm-Regel meist sehr genau. Auch weil es über die Jahrzehnte keinen Fehllarm gab. „Seit 1970 hat die Sahm-Regel durchweg jede Rezession erkannt, ohne einen Fehllarm auszulösen“, heißt es in einem Blogbeitrag von Erste Asset Management. Erst im vergangenen Jahr war das Ergebnis nicht ganz so eindeutig. Verschiedene Faktoren in den USA könnten die Entwicklung der Arbeitslosenquote dort beeinflusst haben, erklärte Claudia Sahm.

Für Deutschland, Europa oder die Eurozone gibt es keinen entsprechend einfachen, standardisierten Echtzeit-Indikator wie die Sahm-Regel. Nicht jedes Land, jeder Markt sind stereotyp vergleichbar. Welche Arten von Konjunkturindikatoren Wirtschaft und Politik auch noch ganz klassisch nutzen, lesen Sie in der nächsten Folge.





Ein agiles Team



TRANSFORMATION GESTALTEN Ständiger Wandel bringt in vielen Unternehmen Unsicherheit und ineffiziente Abläufe mit sich. Mit agilen Methoden lassen sich Veränderungen flexibel und produktiv meistern. Eine Office-Expertin erklärt, welche Schlüsselrolle Assistenzkräfte in agilen Teams übernehmen können.

„Viele Assistenzen arbeiten längst agil – sie nennen es nur nicht so“, sagt Silke Nevermann. Ihr Einstieg in agile Arbeitsweisen begann dort, wo viele Assistenzkräfte ihre Stärken haben: in Organisation, Struktur und Prozessdenken. „Ich habe viele Jahre als Assistentin für Vorstandsvorsitzende gearbeitet. Da wird man automatisch prozessstark“, sagt sie rückblickend. Mit dem Wechsel in die Selbstständigkeit 2015 vertiefte sie ihr Wissen: Sie ließ sich zur Lean Office Masterin und später zur Scrum Masterin ausbilden. Doch für Silke Nevermann bedeutet agiles Arbeiten mehr als Zertifikate und new-workige Vokabeln: „Assistenzen haben Agilität oft im Blut, was ihnen jedoch fehlt, ist die Methode.“ Diese Lücke lässt sich jedoch schließen – durch Klarheit in der Kommunikation, mit selbstbewusstem Auftreten und den passgenauen Werkzeugen. Agiles Arbeiten ist für Silke Nevermann kein Schlagwort, sondern ein Mindset. Und das beginnt nicht erst mit einem Methodenkoffer – sondern mit dem Mut, Routinen zu hinterfragen und Neues auszuprobieren. „Assistenzkräfte bringen vieles mit, was Agilität braucht: Prozessstärke, Organisation, Eigenverantwortung“, fasst sie zusammen.

Agile Methoden in der Praxis

Im Tagesgeschäft der Expertin für Büroorganisation sind agile Prinzipien fest verankert: Projekte organisiert sie über digitale

Kanban-Boards, die Aufgaben priorisieren, beschreiben und transparent terminieren – das erleichtert die Zusammenarbeit mit Kunden. Auch in ihren Seminaren nutzt sie agile Ansätze: Ein Zeitmanagement-Seminar wird so zum Workshop für Prozessoptimierung im Team. Regelmäßig wendet sie Reflexions- und Feedback-Methoden an, etwa Retrospektiven nach Projekten oder Mini-Feedbacks nach Meetings. „Agiles Arbeiten bedeutet für mich: auf einer sicheren Basis flexibel reagieren zu können“, sagt Silke Nevermann. Agilität sei kein Chaos, sondern ein strukturierter Prozess: Es wird regelmäßig überprüft, ob das bisher Erreichte zielführend ist, bevor die nächsten Schritte geplant werden. Angesichts der dynamischen Arbeitswelt sieht sie agile Methoden als unverzichtbar. Als prägnantes Beispiel nennt sie das Unternehmen Bayer, das aktuell umfassende Changeprozesse durchläuft und ein neuartiges Organisationsmodell einführt: Dynamic Shared Ownership (DSO).*

Die agile Assistenz im Team

Besonders bei Veränderungen erkennt Silke Nevermann die zentrale Rolle von Assistenzkräften. Sie bringen Prozesswissen, Organisationserfahrung und Flexibilität mit – ideale Voraussetzungen für agiles Arbeiten. Doch es braucht methodische Sicherheit, um diese Fähigkeiten im Team gezielt einzusetzen. Es reiche nicht mehr aus, auf Erfahrungswissen oder

Intuition zu verweisen – Assistenzkräfte sollten methodisch fundiert argumentieren können, um Veränderungen voranzutreiben. „Die Assistenz sitzt oft genau an der Stelle, wo Organisation, Kommunikation und Steuerung zusammenkommen – perfekt, um agile Methoden einzusetzen“, so Silke Nevermann. In der Schnittstellenfunktion zwischen Vorgesetzten und Team sieht sie Assistenzkräfte in einer besonders geeigneten Position, um agile Methoden wirksam zur Verbesserung von Abläufen einzusetzen. Das Verständnis agiler Methoden hält sie daher für eine notwendige Grundkompetenz.

Schritt für Schritt agil werden

Die Expertin betont, dass agile Prinzipien oft bereits implizit im Arbeitsalltag vieler Assistenzkräfte vorkommen – oft jedoch unbewusst und ohne methodisches Wissen. Um einen bewussten Umgang und Einstieg in agiles Arbeiten zu bekommen, seien Mut, Neugier und methodische Grundlagenrecherche ein erster Schritt. „Agilität beginnt nicht mit einem Seminar, sondern mit Neugier, Austausch und einem konkreten Anwendungsfall“, sagt Silke Nevermann. Sie rät zu kollegialem Austausch über soziale Netzwerke oder bei Fachveranstaltungen und einem niedrighschwelligem Einstieg durch Tools wie Kanban – ohne sofortige Schulungen. Um



Was sind agile Methoden?

Bereits in den 1950er-Jahren wurde Agilität als Konzept in der Systemtheorie von Organisationen verwendet und später in unterschiedliche Bereiche übertragen: erst in die schnelle Produktentwicklung mit multi-funktionalen Teams und fortlaufender Optimierung der Produktionsabläufe, dann in die Softwareentwicklung. Mitte der 1990er-Jahre wurde Scrum als typisch agile Methode entwickelt, die die Zusammenarbeit in Teams mithilfe von Werten, Rollen, Meetings und Werkzeugen effizient und flexibel gestalten soll. Heute wird das Thema Agilität im Rahmen von New Work und umfassenden Transformationsprozessen in Unternehmen neu verhandelt, und es gibt viele unterschiedliche Methoden, wie zum Beispiel Kanban, Design Thinking, Lean Startup und Business Model Canvas. Die Einführung von agilen Tools und Konzepten setzt ein Verständnis für ein agiles Mindset voraus – sowohl bei Führungskräften als auch bei Mitarbeitenden.

working@office Welt

Hier scannen und kostenlos registrieren!

Hinter der **working@office Welt** stecken über **65 Jahre Expertise**, mehrere **Auszeichnungen** und echte **Experten** vom Fach. Darum können Sie sich auf uns zu 100 % verlassen.



Dashboard: Information zu neuen Funktionen oder Veranstaltungen



Downloads: Arbeitshilfen herunterladen, um optimierter und effizienter zu arbeiten.



Events und Webinare: Praxisnahe Einblicke, aktuelle Trends und bewährte Methoden.



Newsfeed: Beiträge, Arbeitshilfen und Ausgaben.



Experten: Sie haben Fragen? Wir haben Antworten! Kontaktieren Sie unsere Profis.



Spezialreport: Themenspezifische Ausgaben für tiefere und umfangreichere Auseinandersetzung.



Ausgaben: Neue Ausgaben Ihrer abonnierten Produkte.



Videos: Kurze Lernvideos zu verschiedenen Inhalten.



Merkliste: Hier haben Sie alles Wichtige jederzeit griffbereit.





© privat

Die Expertin

Silke Nevermann

Silke Nevermanns Motto ist: Wir müssen besser arbeiten, nicht schneller! Sie verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Büroleitung in den Führungsetagen internationaler Konzerne. Seit zehn Jahren ist die Expertin für Büroorganisation mit ihrem Unternehmen Office Concepts selbstständig. Sie ist Virtual Collaboration Coach und ausgebildete Lean Office Master, Digital Transformation Manager, Scrum Master, Change Management Coach und KI-Managerin. Mit Office Concepts unterstützt sie Unternehmen, mit effizienten und modernen Strukturen und Arbeitsweisen im Büro mehr Zeit zu gewinnen. Im Mittelpunkt stehen dabei die Gestaltung wirksamer virtueller Zusammenarbeit und kollaborativer Arbeitsweisen, die im Team wirklich funktionieren. Sie nimmt regelmäßig an Expertenrunden teil, moderiert Kongresse und Veranstaltungen, ist Mitglied verschiedener Handelskammer-Gremien und gibt Trainings, Seminare und Impulsvorträge zu allen Themen rund um unser zukünftiges Arbeiten, virtuelle Zusammenarbeit, Effizienz im Büro und modernes Zeitmanagement.

Mehr unter: www.office-concepts.hamburg

agile Methoden im Team zu etablieren, empfiehlt die Expertin, zunächst interne Ressourcen zu nutzen, wie zum Beispiel agile Coaches in größeren Organisationen. Insgesamt braucht es für eine erfolgreiche Einführung agiler Methoden keine radikale Umstellung, sondern eine schrittweise Annäherung, methodisches Verständnis und klare Kommunikation im Team. Zudem gelingt die Einführung eher, wenn Führungskräfte unterstützend eingebunden sind. „Wir sind jetzt mal ein bisschen agil – funktioniert nicht“, warnt Silke Nevermann. „Es braucht ein klares Ziel und gute Kommunikation.“ In agilen Prozessen sei außerdem Offenheit für Fehler essenziell, sie dienen dem Lernprozess.

Verantwortung sichtbar machen

In agilen Strukturen wird Verantwortung nicht nur breiter verteilt, sondern auch bewusster wahrgenommen und kommuniziert – das gilt besonders für Assistenzpositionen. Während Verantwortungsbewusstsein schon immer Teil des Berufsbilds war, ist heute mehr Sichtbarkeit gefragt, um die Zukunft der Assistenzfunktion zu sichern. „Verantwortung tragen wir in der Assistenz schon lange – wir müssen nur aufhören, sie leise zu tragen“, sagt Silke Nevermann. Es gehe darum, bestehende Verantwortung neu zu präsentieren und im agilen Kontext weiterzuentwickeln, zum Beispiel durch

Viele Assistenzen arbeiten längst agil – sie nennen es nur nicht so.

Silke Nevermann, Expertin für Büroorganisation

Projekttrollen, klare Kommunikation und aktive Mitgestaltung. Hier braucht es den Rückhalt der Führungskräfte: Die Assistenz kann und sollte die eigene Rolle proaktiv sichtbar machen, zum Beispiel indem sie die Führungskraft bittet, dies im Team offiziell anzukündigen. Wenn agiles Arbeiten

4 Tipps für agile Tools im Office



1. **Timeboxing:** Aufgaben werden bewusst zeitlich begrenzt, zum Beispiel durch konkrete Zeitfenster im Kalender oder klar getaktete Agenden. Das steigert die Effizienz und fördert fokussiertes Arbeiten.
2. **Kanban-Boards:** Besonders für dezentral arbeitende Teams bieten digitale Kanban-Boards eine strukturierte, transparente Zusammenarbeit mit minimalem Kommunikationsaufwand.
3. **User Stories:** Eine Methode, um Bedürfnisse von internen „Kunden“ (zum Beispiel Vorgesetzte oder Fachabteilungen) besser zu verstehen und Maßnahmen daran auszurichten. Das fördert Klarheit und Legitimation – auch gegenüber skeptischen Stimmen.
4. **Scrum:** Viele Aufgaben der Assistenz überschneiden sich mit der Rolle eines Scrum Masters, zum Beispiel Terminorganisation, Raum- und Ressourcenmanagement oder die Sicherstellung eines reibungslosen Projektablaufs. Diese Rolle kann mit einer Weiterbildung in Scrum übernommen werden und bietet eine Positionierungsmöglichkeit.

funktioniert, zeigt sich das nicht nur in messbaren Ergebnissen, sondern vor allem im Alltag des Teams – in Energie, Dynamik und Qualität der Zusammenarbeit. Silke Nevermann ermutigt, die Assistenzrolle ganz aktiv zu nutzen und Chancen beherrscht zu ergreifen: „Wenn der Wandel um die Ecke kommt, nicht zögern: mutig rein in den Teich.“

KATI SPRUNG, JOURNALISTIN

*Mehr unter: <https://www.bayer.com/de/de/dynamic-shared-ownership>





ICONIC AWARD 2025

Ausgezeichnetes New-Work-Konzept



© Dauphin HumanDesign Group

Der Dauphin Workheart Space in Offenbach ist bei den renommierten Iconic Awards 2025 als „Winner“ in der Kategorie Interior – Workplace für herausragende Designqualität ausgezeichnet worden. Im Zentrum des innovativen New-Work-Konzepts, das Bedürfnisse von Unternehmen und Mitarbeitenden gleichermaßen berücksichtigt, steht die Überzeugung, dass das Büro als physisches Herzstück hybrider Arbeitswelten bestehen bleibt. Mit dem prämierten Konzept möchte die Dauphin Human-

Design Group Unternehmen unterstützen, Arbeitswelten zu schaffen, die sowohl Produktivität und Effizienz (Work) als auch Emotionalität, Authentizität und Leidenschaft (Heart) vereinen.

www.dauphin.de/dauphin/de/deutsch/workheart/

SICHERHEIT UND GESUNDHEIT IM BETRIEB

Betriebliche Ersthelfer haben eine wichtige Rolle

Ganz gleich, wo er passiert, im Notfall ist eine schnelle Erste Hilfe erforderlich. Am Arbeitsplatz kommt deshalb den betrieblichen Ersthelfern eine entscheidende Rolle zu: Im Ernstfall versorgen sie Verletzungen wie Quetschungen oder Schnittwunden und können zum Beispiel durch den Einsatz eines Defibrillators sogar Leben retten, noch bevor professionelle Hilfe eintrifft.

Die Berufsgenossenschaften, Unfallkassen und ihr Spitzenverband, die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) betonen die zentrale Bedeutung von gut ausgebildeten Ersthelfern in Unternehmen. Mehr als zwei Millionen von ihnen werden über die Unfallversicherungsträger jährlich ausgebildet. Diese tragen dafür auch die Kosten. Arbeitgeber in Deutschland sind gesetzlich verpflichtet, die Erste Hilfe im Betrieb sicherzustellen. Dazu müssen sie geeignete Materialien und Einrichtungen bereitstellen und Personen benennen, die im Notfall helfen können. Je nach Betriebsgröße gelten dafür klare Vorgaben: Bei zwei bis 20 anwesenden Beschäftigten muss mindestens eine ausgebildete Ersthelferin oder ein Ersthelfer verfügbar sein. In größeren Betrieben ist ein bestimmter Prozentsatz vorgeschrieben – abhängig von der jeweiligen Branche. Auch in Schulen und anderen Einrichtungen, in denen Personen gesetzlich unfallversichert sind, muss die Erste Hilfe sichergestellt sein.

<https://www.dguv.de>



© Marina/AdobeStock

&mehr Pins
Wir sind Ihr Partner für individuelle Werbemittel bereits ab 100 Stück

Von klassischen Werbemitteln ...



... über außergewöhnliche Giveaways ...



... für Ihre Werbekampagne

lohi



Sie suchen passende Produkte für Ihr Unternehmen

TRIUMPH
Der Einkaufswagenqualifizierer



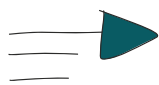
Vielseitig. Individualisierbar. Nachhaltig.

Alle abgebildeten Produkte sind individuelle Auftragsarbeiten der Fa. Pins & mehr

www.pinsundmehr.de



Champagner für alle?



WIE FIRMENEVENTS WIRKEN Eine langweilige Pflichtveranstaltung oder ein Highlight, über das noch lange gesprochen wird? Firmenevents haben das Potenzial, Visionen erlebbar zu machen. Oder sie bleiben nur ein weiterer Kalendereintrag. Den Unterschied macht nicht der Champagner, sondern eine gute Planung.

Ob Jubiläum, Konferenz oder Sommerfest: Erfolgreiche Events beginnen mit klaren Antworten auf drei Fragen: 1. Warum feiern wir? 2. Wen wollen wir erreichen? 3. Was soll bleiben? Aus diesen Vorgaben ergeben sich Inhalte, Tonalität und Eventprogrammpunkte. Denn ein Programm voller Reden mag feierlich wirken, langweilt aber schnell, wenn kein roter Faden sichtbar ist. Die Details entscheiden viel mehr als die bravourös gemeisterte Rede im Programmpunkt.

„Der finanzielle Rahmen muss zu den Wünschen des Unternehmens passen. Außerdem gilt es, die Zielgruppe klar zu

definieren“, betont Jesse Jansen, Director of Sales and Marketing im Dolce by Wyndham Bad Nauheim. Klingt nüchtern, ist aber der Dreh- und Angelpunkt. Erst wenn Ziele, Budget und Gäste definiert sind, lohnt sich der Invest in Kreativität.

Strategisch planen ist das A und O

Zum Maßstab genommen sollten stets die Unternehmensziele werden: Sie entscheiden, wie die Checklistendetails von der Gästeliste über Barrierefreiheit und Security bis hin zu Compliance-Fragen zu erfüllen sind. Schon die Frage, ob externe



Checkliste „Firmenjubiläum“ (Teil 1)

Basics

- ✓ Datum, Uhrzeit und Ort der Feier
- ✓ Ist das Budget festgelegt oder flexibel? Auf welche Kostenstellen muss besonders geachtet werden?
- ✓ Welcher Personenkreis soll eingeladen werden? Nur eigene Mitarbeiter? Mit Ehe- oder Lebenspartner und Kindern?
- ✓ Oder auch externe Stakeholder, Geschäftspartner und Dienstleister?
- ✓ Achtung: Compliance berücksichtigen. Wichtig: Werden auch externe Gästen eingeladen, transportiert eine solche Veranstaltung auch Werte, Engagement und Haltungen des Unternehmens nach außen!
- ✓ Soll (Fach-)Presse geladen werden?
- ✓ Wie viele Teilnehmende werden erwartet?
- ✓ Werden VIP-Gäste erscheinen? Wird daher auch Security benötigt?
- ✓ Werden Personen anwesend sein, für die Barrierefreiheit nötig ist?
- ✓ Sanitätsdienst oder Ersthelfer anfordern – Vorschrift ab einer bestimmten Personenzahl
- ✓ Ggf. auch Feuerwehr – abhängig von der gewählten Location, der Deko (z. B. Strohballen) und dem Programm (z. B. Feuerwerk oder Feuerschlucker)
- ✓ Ist – jahreszeitenabhängig – eine Garderobe gewünscht – mit Personal?

Location (Ausstattung/Technik)

- ✓ Welche Anforderungen an die Location gibt es?
- ✓ Sind Übernachtungsmöglichkeiten erwünscht?
- ✓ Wie kann die Anreise gestaltet werden (Auto > Parkplatz-Situation? Öffentliche Verkehrsmittel > Anbindung? Taxis?)
- ✓ Wird ein Begrüßungsdisk gewünscht? Wer bestückt und besetzt dies: Unternehmen oder Location?
- ✓ Namensschilder: Vom Unternehmen vorbereitet oder von der Location?
- ✓ Werden technische Ausstattungen benötigt – wie Beamer, Leinwand, Mikrofone (Art und Anzahl: Rednerpult-Mikro,

Standmikro, Handmikro, Headsets), Licht oder Sound-Anlage?

- ✓ Bietet dies die Location selbst an oder muss ein externer Dienstleister angefragt, gebrieft und hinzugebucht werden?
- ✓ Sollen Präsentationen/Bilder/Videos gezeigt werden? Achtung: Unternehmensgeschichte, Status quo und Blick in die Zukunft nicht zu trocken gestalten! Vielmehr kreativ sein, um die Aufmerksamkeit der Gäste nicht zu verlieren.
- ✓ Gibt es eine Fotobox oder Fotowand für die Gäste – mit witzigen Fotos als Goodie zur Erinnerung?
- ✓ Sind Give-aways vorgesehen? Wann und wo werden diese verteilt oder liegen sie auf den Tischen?
- ✓ Findet die Veranstaltung nur innen statt oder werden auch Außenbereiche benötigt und genutzt (Wettervorhersage im Blick behalten? Ausgewählte Location sollte Alternativen bei schlechtem Wetter vorweisen.)
- ✓ Welche Bestuhlungsart ist gewünscht? (Ideal für Feierlichkeiten: Bankettbestuhlung mit runden Tischen à 6 – 12 Personen)

Catering

- ✓ Bietet die Location das Catering selbst an oder muss ein externer Dienstleister gebucht werden?
- ✓ Sind generell auch alkoholische Getränke gewünscht?
- ✓ Welche Getränke sind zur Begrüßung gewünscht? Evtl. Sekt-Empfang oder Cocktails? Ebenso: Fingerfood oder kleine Snacks?
- ✓ Sollen während der Feier Speisen durchgehend – oder zumindest länger – zur Verfügung stehen in Form eines Buffets? Oder ist ein Menü mit mehreren Gängen gewünscht?
- ✓ Sind eine Mitternachtssuppe oder ein -snack vorgesehen?
- ✓ Welche Unverträglichkeiten gibt es seitens der Gäste (Abfrage im Rahmen des Einladungsmanagements aus Planungsgründen dringend erforderlich! Dann: Alternativen mit dem Caterer absprechen.)
- ✓ Soll es eine Bar geben? Welche Getränke sollen dort angeboten werden und in welchem Zeitraum?
- ✓ In welchem Umfang und Zeitrahmen werden Service und Personal benötigt?



Gäste teilnehmen, verändert die Ausrichtung: Dann transportiert das Event nicht nur Wertschätzung nach innen, sondern auch Werte und Haltung nach außen. Besonders im Bereich Teambuilding sind klassische Konzepte längst überholt. Statt bloßen Workshops gibt es heute digitale Schnitzeljagden, spektakuläre Seifenkistenrennen oder gemeinsame Filmproduktionen. Formate wie die „Dinner Gameshow“ verbinden Genuss mit Interaktion, während Band-Projekte wie „Team Tune“ Kreativität und Zusammenhalt fördern.

Bindung schaffen durch Emotionen

Emotionen schaffen Bindung, lautet einer der Standards, der im Marketingmanagement weit verbreitet ist. Gerade Jubiläen können hierfür starke Signale setzen. „Ein Firmen-Jubiläum kann in besonderem Maße dazu beitragen, den Teamgeist und die Identifikation der Belegschaft mit dem Unternehmen zu fördern“, erklärt Jansen. Ob Meilensteine, Visionen oder gemeinsame Erfolge – sie werden erst dann erlebbar, wenn sie inszeniert werden: visuell, kulinarisch und atmosphärisch.

Von Technik bis Timing

Die klassische To-do-Liste ist länger als viele ahnen: Location, Catering, Technik, Deko, Kinderprogramm, Sicherheitsauflagen, Fotografen – und im Zweifel auch ein Notfallplan oder Plan B, falls das Wetter oder eine Speakerin ausfallen. Zeitmanagement ist hier kein Organisationsdetail, sondern das Fundament. Verbindliche Deadlines für alle Gewerke, regelmäßige Statusmeetings und ein klar definierter Projektplan mit Meilensteinen verhindern böse Überraschungen. „Interne und externe Zusammenarbeit sind das A und O eines gelungenen Events“, so Jansen. Doch gerade im laufenden Prozess entstehen oft unterschiedliche Meinungen aus dem Management: Soll es edler oder lockerer werden, mehr Entertainment oder mehr Fachinhalte? Hier kann eine einfache Regel helfen. Entscheidungen müssen stets an den zuvor definierten Eventzielen gespiegelt werden. Wer sich daran orientiert, vermeidet langwierige Diskussionen und hält das Projekt auf Kurs.

Budget und Stakeholder-Alignment

Ein häufiger Stolperstein: das Budget. Um es realistisch zu planen, sollten fixe Kosten für Location, Technik oder Catering von variablen Posten für Dekoration, Specials oder Entertainment getrennt kalkuliert werden. So bleiben Spielräume sichtbar und Kürzungen möglich, ohne das Grundkonzept zu gefährden. Ebenso wichtig ist ein kluges Stakeholder-Alignment. Praktikable Schritte können sein, alle relevanten Abteilungen frühzeitig einzubinden und zwar von Anfang an. Dann sollten Updates transparent und regelmäßig durch kurze Status-quo-Berichte kommuniziert werden.

Das gibt Orientierung, vermeidet Gerüchte und verhindert oftmals Missverständnisse. Die Entscheidungswege sollten klar sein – insbesondere, welcher Projektleiter oder welches Team festlegt, welche Stimme in Konfliktfällen entscheidend ist. Wichtig ist die gemeinsame Orientierung an den Eventzielen, sonst kommt es zu unnötigen Feedbackschleifen, die Zeit fressen. So lassen sich verschiedene Interessen konfliktarm ausbalancieren und Änderungen akzeptanzfreudig zu halten. Jedes Event braucht einen Plan B: eine Ausweichlocation bei Regen, einen Ersatz-Speaker oder ein Backup für die Technik. Diese Szenarien wirken zunächst wie sehr hoher Aufwand, lassen im Notfall aber einen reibungslosen Ablauf gewährleisten.

Nach dem Event ist vor dem Event

Nach der letzten Rede ist das Event nicht vorbei. Ob Feedbackrunden, Social-Media-Reichweite oder Umfragen: Wer die Resonanz misst, liefert gute Argumente für die nächsten Budgetgespräche. So lässt sich der messbare Mehrwert für Identität, Motivation und Markenbild archivieren. Firmen-Events sind mehr als Kalenderpunkte mit Pflichten und wenigstens einem guten Häppchen, sondern wichtige Meilensteine für strategische Ziele. Sie können zu Erinnerungswürdigen Momenten werden, die bleiben und Bindung schaffen.

MARIA KÖPF, JOURNALISTIN





Checkliste „Firmenjubiläum“ (Teil 2)



Programm

- ✓ Gibt es bereits Ideen zum Programm/Ablauf?
- ✓ Wird eine Bühne benötigt? Wenn ja: Wie hoch? Treppe und Geländer erforderlich?
- ✓ Wird es Ansprachen geben? Falls ja, wann (alle zu Beginn oder über die Veranstaltung verteilt) und wie viele?
- ✓ Wird es Ehrungen geben als Zeichen der Wertschätzung für Mitarbeitende?
- ✓ Wer übernimmt die Moderation? Soll hier eine externe Person angefragt werden – ggf. eine prominente Person aus Radio/TV?
- ✓ Ist Musik geplant? Wenn ja: Band oder DJ? Wird technisches Equipment von den Künstlern selbst mitgebracht oder muss die Location dafür sorgen bzw. Technik-Dienstleister einbeziehen? Müssen Proben zeitlich eingeplant werden? Organisiert das die Location oder das Unternehmen?
- ✓ Soll während der Veranstaltung gefilmt und fotografiert werden? Diese Dienstleister müssen rechtzeitig gebucht werden! In Zeiten von DSGVO: Nutzungsrechte beachten: Idealerweise schon bei der Einladung zur Veranstaltung auf Fotos, Filme und deren Nutzung hinweisen und darum bitten, dass Personen, die dies nicht möchten, beim Einlass / am Empfang ein rotes Armband erhalten.)
- ✓ Soll die Veranstaltung eher einen formalen Charakter haben mit vielen Redebeiträgen wie Ansprachen, Grußworte und eventuell sogar einer Keynote? Oder soll sie vielmehr social / familiär sein – mit Party-Charakter? Falls erforderlich: Soll es ein Entertainment für die Kinder geben? Soll dies von einem externen Dienstleister übernommen werden?

- ✓ Feier mit Charity-Aktion verknüpfen (z. B. Graphic Recording der Firmengeschichte vor Ort versteigern oder vervielfältigen und verkaufen; Tombola, Amerikanische Versteigerung...) – falls kein Charity-Projekt besteht je nach Unternehmensphilosophie, Branche, Produktportfolio passenden Zweck rechtzeitig vorher auswählen und Vertreter dieser Organisation evtl. einladen
- ✓ Gibt es ein übergeordnetes Motto/Thema der Feier – ggf. mit einem einprägsamen Slogan?

Dekoration

- ✓ Welche Dekoration ist gewünscht? In CD-Farben? Kann sich aber auch gut an das gewählte Motto oder den Slogan der Feier anpassen.
- ✓ Gibt es ein Logo, das integriert werden soll?
- ✓ Kümmert sich das Unternehmen oder die Location um die Umsetzung? Oder muss ein externer Dienstleister gebucht werden?

Feedback / Resonanz

- ✓ Nicht vergessen, den Erfolg der Veranstaltung zu messen: Resonanz von interner und externer Seite, z. B. auch durch anonyme Umfrage unter den Mitarbeitenden.
- ✓ Veranstaltung auf den eigenen Social Media-Kanälen inklusive YouTube und der Website spielen, entsprechende Hashtags kreieren und verwenden. Anschließend Daten analysieren: Reichweite, Engagement, Views usw.

Quelle: Dolce by Wyndham Bad Nauheim / hd...s, Januar 2025

Diese Checkliste können Sie direkt hier herunterladen:

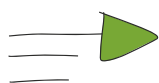
www.onlinebereich.workingoffice.de oder hier:





À bientôt en France!

Sonnenaufgang über Bordeaux



TAGEN IN FRANKREICH In Sachen Tagung ist die Grande Nation richtungsweisend – nicht nur in der Hauptstadt. Wer seinen Blick in alle Himmelsrichtungen lenkt, findet überraschende Tagungsorte und Reiseziele.

Es ist zwar naheliegend, auf der Suche nach einer Location in Frankreich vor allem Paris unter die Lupe zu nehmen. Doch bevor die Entscheidung für die Stadt des Lichts fällt, gibt es außerhalb der Landesmitte vielversprechende und vor allem vielseitige Tagungsmöglichkeiten zu entdecken.

Im Westen viel Neues: Bordeaux

Bordeaux, die Hauptstadt des französischen Weinanbaus und UNESCO-Weltkulturerbe, besticht durch einen Mix aus herrschaftlichen Altbauten und moderner Architektur wie der Cité du Vin. In diesem Erlebniszentrum mit seiner geschwungenen Form dreht sich alles um das Thema Wein. Für Business-Veranstaltungen gibt es hier passende Räumlichkeiten, und zum anschließenden Get-together lädt die Panorama-Bar mit Ausblick über Bordeaux ein.

Ganz anders, nämlich klassisch-elegant, präsentiert sich das InterContinental-Hotel im Herzen von Bordeaux. Das erste Haus am Platz mit seinen glänzend polierten Kronleuchtern, floralen Teppichen und schweren Vorhängen erinnert an einen Stadtpalast. Neben 86 Gästezimmern stehen Tagungsteilnehmern 13 Räume zur Verfügung – teilweise mit Blick auf das prachtvolle Grand Théâtre aus dem Jahr 1780.

Modern, klassisch oder vielleicht doch etwas ausgefallener? Josée Schouten vom Frankreich-Webzine empfiehlt „écosystème Darwin“ als ungewöhnliche Tagungslocation. „Diesem

Bordeaux – Place du Palais



© Ville Bordeaux



Tipps für Bordeaux

- Mit dem Hochgeschwindigkeitszug (TGV) ist Bordeaux in nur zwei Stunden von Paris aus erreichbar.
- Die Stadt hat einen internationalen Flughafen, der von Frankfurt und Berlin direkt angeflogen wird.
- Rahmenprogramm: Bordeaux-Weinprobe, Dinner im Weinkeller, Ausflug in die Weinberge oder Back-Workshop für Macarons und Canelés.

Industriedenkmal am Ufer der Garonne wurde vor ein paar Jahren eine neue Funktion und damit eine neue Seele eingehaucht.“ Die Hallen aus grobem Mauerwerk, Stahlträgern, Holzbalken und Betonböden seien ein beliebter Treffpunkt für les Bordelais, wie die Bevölkerung von Bordeaux genannt wird. Hier finden sich junge Familien, Kreative, Partygänger, Co-Worker, Streetart-Kunstschaffende, Start-ups oder Skate-Fans. Auch soziale Projekte wie Bildungsinitiativen und ökologische Werkstätten gehören zum Konzept, ebenso Tagungen und größere Veranstaltungen.

Der genussvolle Osten: das Elsass

Das Elsass liegt an der Grenze zwischen Frankreich und Deutschland. Kulinarische Köstlichkeiten, preisgekrönte Weine und eine gute Erreichbarkeit machen das Elsass – und vor allem Straßburg mit seiner gotischen Kathedrale und den Fachwerkhäusern – zu einem attraktiven Ziel für Tagungen, Workshops und Incentive-Reisen.

Und wie steht es um die Nachhaltigkeit? „Straßburg punktet mit einem sanften Verkehrsangebot, das auf Fahrrad, Straßenbahn, Zug und Fußgängerfreundlichkeit setzt“, sagt Nicolas Bapst vom Convention Bureau in Straßburg. Außerdem gebe es zahlreiche Initiativen, die lokale Produzierende zusammenbringen sowie Maßnahmen zu Abfallvermeidung, Recycling und Wiederverwendung von Produkten fördern. Seit 2023 nimmt die Stadt am Global-Destination-Sustainability-Index teil, der die Nachhaltigkeitsleistung bewertet.

Als Tagungsorts empfiehlt Nicolas Bapst die Bibliothèque nationale universitaire, die zweitgrößte Bibliothek Frankreichs mit einem 140 Plätze fassenden Auditorium,



Mehr Infos zu Straßburg

Die Stadt verfügt über rund 10.000 Hotelzimmer, ein neues Messegelände und das Palais de la Musique et des Congrès, das von den MICE World Awards zweimal als bestes Kongresszentrum Frankreichs ausgezeichnet wurde. Als Unterkunft eignen sich die Ibis Styles Hotels, von denen eines direkt am Bahnhof liegt.

Weitere Infos unter www.mystrasbourg.com



© Convention Bureau Strassbourg

Palais Universitaire in Straßburg

oder die schicke Brasserie Chère Amie, die sich im ehemaligen Postverteilungszentrum in einem neogotischen Gebäude angesiedelt hat. Von den Büchern und Briefen auf die Bühne: Für das anschließende Rahmenprogramm eignet sich ein Besuch in der Opéra national du Rhin, wo Führungen hinter die Kulissen und in die Werkstätten angeboten werden.

Der raue Charme des Nordens: die Normandie

Im Norden Frankreichs liegt die Normandie mit ihren charmanten Dörfern voller Fachwerkhäuser und weißen, von Klippen gesäumten Stränden. In den urigen Bistros werden Crêpes mit Apfelkompott serviert und Cidre in Tassen ausgeschenkt. Die 1000-jährige Geschichte der Region zeigt sich in historischen Châteaux, prachtvollen Kirchen wie der Kathedrale Notre-Dame de Bayeux und den legendären D-Day-Landungsstränden, die das Ende des Zweiten Weltkriegs einläuteten.

Eines der für die Normandie typischen Schlösser ist das Château La Chenevière, nur eine Viertelstunde mit dem Auto von Bayeux und eine halbe Stunde vom Flughafen Caen-Carpiquet entfernt. Das Fünf-Sterne-Hotel bietet eine prestigeträchtige Kulisse für Tagungen oder Seminare inmitten der grünen und hügeligen Landschaft der Normandie. Mit drei Meetingräumen, zwei Restaurants und einem zwölf Hektar großen Park zum Durchatmen sind die Weichen für eine erfolgreiche Veranstaltung gestellt.



Terrasse des Château la Chenevière in der Normandie

© Château la Chenevière

Zwischen Luxushotels, Boutiquen und Sternerestaurants liegt das exklusive One Monte-Carlo. In stilvollem Art-déco-Ambiente stehen neun Tagungsräume zur Verfügung, die Platz für 80 bis 300 Teilnehmende bieten. Der Sea Club im Hotel Le Méridien Beach Plaza wiederum verkörpert das, was Monaco als Tagungsort so einzigartig macht: eine Terrasse mit Blick auf das Mittelmeer und einen Privatstrand. Und wenn das Rahmenprogramm noch eine Motoryacht-Tour umfasst, ist das Monaco-Feeling perfekt.

Im Herzen Frankreichs: Paris

Immer der Nase nach und man kommt nach Paris? Genau! Denn Paris ist der Dreh- und Angelpunkt des französischen Verkehrssystems. Zahlreiche Flug- und Zugverbindungen sowie Autobahnen bringen Reisende in die Hauptstadt Frankreichs. Die gute Erreichbarkeit sowie zahlreiche Tagungshotels und Eventlocations machen Paris zu einem naheliegenden Ziel für eine Tagung oder ein Firmenevent.

„Paris ist Weltstadt und Ideenschmiede. Sie vereint akademische Exzellenz, wirtschaftliche Dynamik und französische Lebensart“, bestätigt Marie Haas von Atout France, der Agentur zur Förderung des französischen Tourismus. Mit renommierten Veranstaltungsorten wie dem Palais des Congrès oder Paris Expo Porte de Versailles und einer vielfältigen Hotel- und Kulturlandschaft sei Paris ein Muss im MICE-Bereich.

Exklusives Flair im Süden: Monaco

Monaco ist bekannt für Rennwagen und Yachten, Royals und Stars. Dieses exklusive Ambiente eignet sich sehr gut für diverse Tagungsformate – von kleinen Seminaren bis zu großen Kongressen, beispielsweise in dem bis zu 3.000 Teilnehmende fassenden Grimaldi Forum.

Das Fürstentum an der Cote d'Azur ist eine ausgesprochene Event-Hochburg. Regelmäßig finden hier Konferenzen in den Bereichen Wirtschaft, Management, Medizin, Ingenieurwesen, Technologie, KI, Informatik, Energie etc. statt. An Tagungsstätten und Hotels besteht also kein Mangel.

Changer d'air,
c'est changer d'idées.
[Ein Tapetenwechsel
bedeutet einen Ideenwechsel.]

Französische Redewendung



Nachhaltiges Paris

- Mit dem Kalkulationstool Cleo Impact lässt sich der ökologische Fußabdruck eines Events ermitteln: www.cleoimpact.com
- Die Olympischen Spiele im Jahr 2024 galten als die ersten „nachhaltigen“ Spiele der Geschichte. Dies wirkte sich positiv auf die gesamte MICE-Branche aus.

Egal, für welche Himmelsrichtung Sie sich entscheiden: Frankreich bietet das komplette Spektrum an außergewöhnlichen Tagungsllocations – vom hippen Industrieflair in Bordeaux über exklusive Schlösser in der Normandie, vom früheren Postverteilungszentrum in Straßburg bis zum Sea Club mit Blick aufs Mittelmeer. Also: bis bald in Frankreich!

ULRIKE GRAFBERGER, JOURNALISTIN



VERBAND FÜR DIE KONGRESS- UND SEMINARWIRTSCHAFT

Relaunch der Webseite



© degefest – Verband der Kongress- und Seminarwirtschaft e.V.

Der Verband für die Kongress- und Seminarwirtschaft (degefest) hat seit Kurzem eine neue Webseite. „Mit der Neuauflage

unserer Webseite bieten wir einen fachlich fundierten und zugleich relevanten Überblick über die vielfältigen Leistungen des degefest. Gleichzeitig schaffen wir einen persönlichen und nachvollziehbaren Zugang zu unserer Verbandsstruktur – für Mitglieder ebenso wie für Interessierte. Besonders wichtig war uns dabei ein klares, übersichtliches Design und eine benutzerfreundliche Navigation“, fasst Anna Griep, degefest-Vorstandsmitglied den Relaunch der Verbandsseite zusammen.

www.degefest.de

VERANSTALTUNGSTIPP

Female Future Festival

Das Female Future Festival Vienna ist mit über 50 Top-Speakern und Speakerinnen, 24 Keynotes und Panels und 2000 Teilnehmenden ein neues Karriere- und Empowerment-Event für Frauen. Am 9. Oktober 2025 treffen sich in der Ottakringer Eventlocation inspirierende Persönlichkeiten, um Frauen zu motivieren, ihr

Potenzial zu entdecken und sich mit ihrem eigenen Wachstum auseinanderzusetzen.

Was wird geboten?

Spannende Workshops, Masterclasses und Panels bieten nicht nur wertvolle Learnings, sondern auch die Möglichkeit, beim Networking neue, interessante Menschen kennenzulernen. Ganz nach dem Motto #UnleashYourPotential bringt das Festival echte Empowerment-Stories auf die Bühne, um Sie zu motivieren und in die Fußstapfen einer Leaderin zu treten.

<https://female-future.com/vienna/>



RHEINGOLDHALLE MAINZ

Ihre Kongress-Location direkt am Rhein:

- + 9.000 qm flexible Veranstaltungsfläche
- + über 20 Räume und Foyers
- + Full-Service Angebot für Ihre Kongressorganisation
- + 25 Min. zum Frankfurt Airport

www.mainz-congress.com

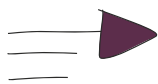


Jetzt unverbindlich anfragen!

- 📍 mainzplus CITYMARKETING
- ☎ +49 (0)6131 242-140
- ✉ sales@mainzplus.com



Raus aus dem Alltag



HEALTH RETREATS & AUSZEITEN Die To-do-Liste ist lang, der Kopf voll und die Pause verschiebt sich auf „nach dem Projekt“. Gerade Office-Professionals kennen diesen Dauerzustand. Doch irgendwann ist der Akku leer. Und dann hilft nur eines: bewusst Abstand zu nehmen.

Ob allein, um wieder Klarheit zu finden, oder gemeinsam als Team, um Zusammenarbeit und Motivation neu zu beleben – Auszeiten sind eine Investition, die wirkt. Im DACH-Raum gibt es inzwischen eine enorme Vielfalt an Rückzugsorten: vom stillen Yoga-Hof am Meer bis zum High-End-Resort mit medizinischer Betreuung in den Alpen. Entscheidend ist, das richtige Umfeld für die eigenen Ziele zu finden.

Warum Auszeiten wirken: individuell & im Team

Individuell bieten Retreats die Möglichkeit, das Stresslevel zu senken, Routinen zu hinterfragen und neue Energie zu tanken. Das Umfeld wechselt und damit auch der Blick auf eigene Themen – oft reichen wenige Tage, um den inneren Kurs neu auszurichten.

Im Team eröffnen Auszeiten Räume für echten Austausch jenseits des Büroalltags und der Distanz im Homeoffice. Gemeinsame Erlebnisse in ungewohnter Umgebung stärken Vertrauen, fördern Kreativität und helfen, Konflikte zu lösen. Dabei wirken Natur, Bewegung und strukturierte Programme wie ein Katalysator.

Küste & Inseln: Weite, Wind und klare Gedanken

Wer am Meer ankommt, spürt es meist sofort: Die Luft ist salzig, der Horizont weit, und das gleichmäßige Rauschen der Wellen nimmt den Alltagstakt aus dem Kopf. Das maritime Klima stärkt nicht nur das Immunsystem, es wirkt auch beruhigend auf das Nervensystem und ist damit ideal, um Spannungen zu lösen und Abstand zu gewinnen. Für

Einzelpersonen bedeutet das oft tiefere Entspannung in kürzerer Zeit, für Teams ist es die Möglichkeit, abseits des Gewohnten neue Perspektiven einzunehmen. Die Küste lädt zu langen Spaziergängen, morgendlichem Yoga am Strand und kreativen Meetings mit Blick aufs Wasser ein. Von Sylt bis Usedom, von kleinen Höfen bis zu luxuriösen Resorts ist die Auswahl groß und lässt sich auf jedes Budget anpassen.

Berge & Alpenvorland: Kraft, Fokus, Höhenluft

Bergregionen wirken wie ein natürlicher Verstärker für Veränderung. Schon die Anreise – Serpentinaen, klare Luft, steigende Aussicht – signalisiert: Hier beginnt etwas Neues. Bewegung in der Natur setzt Endorphine frei, der Blick auf Gipfel und Täler schafft neue Ausblicke. Für Einzelpersonen sind die Berge oft der Ort, um tief durchzuatmen, sich körperlich zu fordern und mental zu klären. Für Teams bieten sie den perfekten Rahmen für gemeinsame Herausforderungen, intensive Gespräche und kreative Prozesse – fernab vom



Arten von Retreats

- **Achtsamkeit & Yoga:** Meditation, Atemarbeit, sanfte Bewegung – ideal für mentale Balance.
- **Bewegung & Natur:** Wandern, Radfahren, SUP, Skilanglauf – fördert Gesundheit und Teamgeist.
- **Medical Wellness:** Diagnostik, Detox, Regeneration – für nachhaltige Gesundheitsimpulse.
- **Kreativ-Retreats:** Schreiben, Malen, Musik – ideal für einen Perspektivwechsel.
- **Team- & Leadership-Retreats:** Strategietage, Teambuilding und Kulturarbeit in inspirierenden Settings.

Alltag. Ob traditionelles Gasthaus oder modernes Medical Resort: Das Spektrum reicht von schlicht und naturverbunden bis zu exklusiv und kuratiert.

Berge & Alpenvorland: Locations und Ideen

Bio Design Landhaus St. Georg, Tegernsee – Familiengeführtes Boutique-Hotel am Tegernsee mit individuell gestalteten Balkon- und Terrassen-Zimmern und Bio-Frühstück. Geeignet für: kleine Retreats oder Denktage in ruhiger, naturnaher Umgebung.

Vier Jahreszeiten am Schluchsee, Schwarzwald – Hotel im Naturpark Südschwarzwald mit Außen- und Innenpools, Sauna, Fitnessbereich und großem Wellnessareal. Geeignet für: Retreats mit Erlebnis- und Arbeitsanteil sowie Teamentwicklung in naturnaher Umgebung.

Seehof Nature Retreat, Südtirol – Design-Retreat an einem privaten Natursee, umgeben von Obstgärten und Wäldern. Geeignet für: achtsamkeitsorientierte Workations, kreative Auszeiten und exklusive Rückzugszeiten.

Naturhotel Forsthofgut, Leogang – waldSPA Health mit Diagnostik, Breathwork, Kryotherapie und Naturerleben direkt vor der Tür. Geeignet für: Gäste, die Natur und moderne Gesundheitsimpulse kombinieren möchten.

Das EDELWEISS Salzburg Mountain Resort, Großarl – 7.000 m² Spa mit getrennten Bereichen für Familien und Erwachsene, Infinity-Pool und vielfältigen Wellnessangeboten. Geeignet für: umfassende Wellness- und Bewegungsaufenthalte in stilvoller Umgebung.

Jufenalm BOHO Hotel, Maria Alm – Modernes Boho-Hotel auf 1.150 m Höhe mit Infinity-Pool und Panoramablick. Geeignet für: kreative Auszeiten, Yoga-Retreats und stille Inspiration.

Haus Hirt, Bad Gastein – Boutique-Hotel mit Aveda Spa, täglichem Yoga, Breathwork, Thermalwasser und alpinem Ambiente. Geeignet für: Solo-Retreats, Ideensprints und körperliches Regulieren in persönlicher Gastgeberkultur.

Schlosshotel Kitzbühel, Tirol – Stilvolles Ambiente trifft modernes Spa; vor der Tür starten Wege für Bewegung, im Haus bieten ruhige Nischen Raum für Gespräche. Hochwertige Kulinarik und diskrete Atmosphäre fördern Erholung und Fokus. Geeignet für: exklusive Retreats, Wellness-Auszeiten und Führungskräfte, die Stil und Klarheit suchen.

Valsana Hotel Arosa, Graubünden – Nachhaltig geführtes Designhotel am Obersee in Arosa mit modernem Spa, Panorama-Pool, Fitness- und Yoga-Angeboten sowie direktem Zugang zu Wander- und Radwegen. Geeignet für: aktive Erholung mit modernem, ressourcenschonendem Anspruch.

Victoria-Jungfrau Grand Hotel, Interlaken – Traditionshaus mit Blick auf Eiger, Mönch und Jungfrau, weitläufigem Spa- und Wellnessbereich, Innenpool und exzellenter Gastronomie. Geeignet für: exklusive Inspirationstage, Führungskräfte-Retreats und besondere Anlässe.





Küste & Inseln: Locations und Ideen

Lanserhof Sylt – Medizinisch geführtes Gesundheitsresort in den Dünen mit Detox-, Cryotherapie- und Atemtrainingsprogrammen, individuelle Kurpakete wie Longevity oder Summer-Boost. Mindestaufenthalt: 7 Nächte. Geeignet für: anspruchsvolle Einzelgäste oder kleine Gruppen mit Fokus auf medizinisch begleitete Regeneration.

A-ROSA Sylt – Großzügiges SPA-ROSA mit Innen- und Außenpools, Saunen, Fitness-, Yoga- und Pilateskursen; direkt am Strand, dazu Rad- und Wassersportangebote. Geeignet für: Einzelpersonen oder Teams, die Wellness, Bewegung und Strandlage flexibel kombinieren wollen.

The Breeze Hotel, Ahlbeck (Usedom) – Design-Apartments mit Küche und Meerblick, teilweise mit privater Sauna; Spa- und Wellnessbereich, regelmäßige Yoga-Kurse. Geeignet für: Solo-Auszeiten oder kleine Kreativgruppen, die stilvolle Rückzugsräume mit Freizeitgestaltung verbinden möchten.

Strandhotel Heringsdorf (Usedom) – 4-Sterne Spa-Hotel mit Sole-Außenpool, Panorama-Sauna, Fitnessbereich und direkter Strandlage. Geeignet für: Wochenend-Retreats, fokussierte Arbeitsfenster und wohltuende Erholung.

Villa Bleichröder, Heringsdorf (Usedom) – Historische Boutique-Villa mit Innenpool, Sauna und Park direkt an der Promenade; in der Nebensaison exklusiv buchbar (Oktober bis April). Geeignet für: ruhige Workations und kleine Retreats mit historischem Ambiente.

Haus am Watt, Nordstrand – Vegetarisch/vegan geführte Bio-Pension mit Fass-Sauna am Teich, Garten, Tieren und Yoga-Seminaren. Geeignet für: Achtsamkeitswochenenden, digitale Detox-Phasen und kreative Workshops.

Das Kubatzki, St. Peter-Ording (Nordsee) – Yoga-Boutique-Hotel mit regelmäßig stattfindenden Retreats zu Themen wie Vinyasa Flow, Yin Yoga, Breathwork und Meditation inkl. gesunder Küche, nordischer Minimalismus und die Weite des Strandes direkt vor der Tür. Geeignet für: tiefgehende Yogaretreats, kreative Pausen und Achtsamkeitsauszeiten.

Auszeiten sind kein Luxus, sondern Vorsorge

Ob in den Dünen von Sylt, am stillen Ufer des Tegernsees oder in klarer Bergluft auf 1.500 Metern – Auszeiten sind weit mehr als eine schöne Unterbrechung des Alltags. Sie schaffen Raum, um Abstand zu gewinnen, Gedanken zu sortieren und neue Perspektiven zu entwickeln. Für Einzelpersonen bedeutet das oft, den eigenen Rhythmus wiederzufinden und Kraft zu schöpfen. Für Teams bieten Retreats die Chance, Beziehungen zu stärken, kreative Energie freizusetzen und Strategien abseits des Tagesgeschäfts zu schärfen.



Checkliste für die Planung einer Auszeit

- ✓ Ziele definieren: Regeneration, Teamkultur, Inspiration?
- ✓ Zeitraum festlegen: Wann ist die Auszeit realistisch umsetzbar?
- ✓ Budget klären: Unterkunft, Verpflegung, Anreise, Programm.
- ✓ Ort passend zu den Zielen wählen: Meer, Berge, Stadt-Land-Kombination.
- ✓ Programmgestaltung: Balance aus Aktivität, Ruhe und Input.
- ✓ Verantwortlichkeiten im Team festlegen.
- ✓ Erwartungen vorab abgleichen.
- ✓ Nachbereitung planen: Wie wirken Impulse nachhaltig?

Entscheidend ist nicht der Luxusfaktor, sondern die Balance zwischen Zielen, Umgebung und Format. Wer bewusst auswählt, plant und die Auszeit nicht als Ausnahme, sondern als festen Bestandteil seiner Jahresstruktur begreift, investiert in mehr als nur Erholung – er fokussiert sich auf nachhaltige Leistungsfähigkeit und Wohlbefinden. In einer Arbeitswelt, die sich immer schneller dreht, ist das vielleicht die klügste Form der Vorsorge.

CORINNA DÖPKENS,
TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN



HYGIENE

Lösungen für Sanitärräume und Teeküchen

Die Jakob Maul GmbH erweitert ihr Portfolio. Mit Abfallbehältern und Waschraumpendern bietet Maul gleich zwei neue Produktfamilien für Sanitärbereiche, Pausen- und Gemeinschaftsräume sowie flexible Raumgestaltungskonzepte. Im Bereich der Abfallbehälter bringt Maul vier neue Modelle auf den Markt, teilweise in unterschiedlichen Größen. Drei der Modelle bestehen aus hochwertigem Edelstahl, ein weiteres aus Kunststoff mit eleganter Hochglanzoberfläche.



© Jakob MAUL GmbH

Alle Abfallbehälter überzeugen durch eine einfache, intuitive Bedienung und ermöglichen eine kontaktlose Nutzung. Praktische Details (je nach Modell) wie Beutelaufhängungen, integrierte Geruchsfilter oder Aufkleber zur Kennzeichnung des Abfalltyps erleichtern die Handhabung im Alltag. Die neuen Abfallbehälter sind in Kunststoff und in Edelstahl verfügbar.

Mit der neuen Produktlinie MAULcare bietet Maul außerdem moderne, hygienische Spenderlösungen für Sanitärräume. Zur Serie gehören ein Schaumseifen-, ein Desinfektions-, ein Toilettenpapier- sowie zwei unterschiedliche Handtuch-Spender.

www.maul.de

SITZERGONOMIE

Neue Bürostuhlserie für mehr Bewegung

Bewegung ist ein wesentlicher Faktor für Gesundheit und Produktivität. Mit der neuen Bürostuhlfamilie Capella X hat Kinnarps eine Lösung entwickelt, die während des Arbeitsalltags natürliche Bewegung fördert. Grundlage ist die wegweisende FreeMotion®-Mechanik, die den Körper auch bei sitzender Tätigkeit bewegt. Dieses besondere Feature von Capella X unterstützt sanfte, natürliche Bewegungen und fördert eine aktive Sitzhaltung. „Mit FreeMotion wurde eine einzigartige Mechanik entwickelt, die den Körper in Bewegung hält, die Durchblutung verbessert und statische Belastung der Wirbelsäule reduziert“, erläutert Martin Henschel, Category Product Manager Ergonomic Seating bei Kinnarps die Wirkweise von FreeMotion. Capella X ist in drei Rückenlehnen-Designs erhältlich, die sowohl ergonomische als auch ästhetische Ansprüche erfüllen. Nature zeichnet sich durch ein weiches, von Patchwork inspiriertes Muster aus, das Struktur und organische Formen kombiniert und handwerkliche Qualität vermittelt. Bei Engery setzen die kontrastreichen, fließenden Nähte der Rückenlehne ein ausdrucksstarkes Statement – modern, energiegeladen und selbstbewusst. Classic setzt auf horizontale Ziernähte, die der Rückenlehne eine klassische und zeitlose Optik verleihen.

www.kinnarps.de



© Kinnarps GmbH

KAFFEEVOLLAUTOMATEN

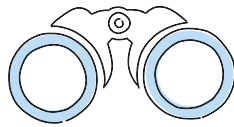
Wo Kaffeeegenuss auf Design trifft

Ob die Tasse Café Crema am Morgen, ein Espresso zwischendurch oder ein Cappuccino zum Gespräch – Kaffee ist heute ein fester Bestandteil eines stilbewussten Genusses. Mit der neuen Barista Velluto erweitert die Kaffee Partner GmbH, Anbieter von Kaffeevollautomaten für die professionelle Kaffeeversorgung, ihre Barista-Serie. Die edle Materialkombination aus geschliffenem Aluminium, gehärtetem Glas und verchromten Akzenten macht die Barista Velluto zu einem Blickfang. Eine individuell einstellbare Ambientebeleuchtung verstärkt diesen Effekt und sorgt für eine angenehme Atmosphäre, von dezentem Weiß über warmes Bernstein bis hin zu modernem Blau. Für ein leises Genussserlebnis sorgt die innovative und wartungsarme Brühgruppe. Sie bereitet jede Tasse Kaffee aromaschonend und nahezu geräuschlos zu, während zwei Schweizer Präzisionsmahlwerke die Aromen der frisch gemahlten Bohnen optimal zur Geltung bringen. Dank ihrer hohen Leistungsfähigkeit ist die Maschine ideal für Unternehmen mit hohem Tassenverbrauch geeignet.

www.kaffee-partner.de



© Kaffee Partner



Beilagenhinweis

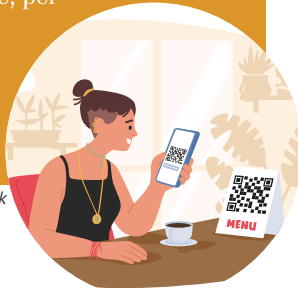
Dieser Ausgabe liegen Beilagen der Firmen: Er & Schiers GmbH, Pfaffenhofen a. d. Ilm, bei.
Wir bitten unsere Leserinnen und Leser um Beachtung.

Create

Digitale Catering-Modelle:

Homeoffice, flexible Teams, wechselnde Meeting-Formate – klassische Catering-Konzepte stoßen hier schnell an ihre Grenzen. Die Lösung? Digitale, personalisierte Cateringmodelle: von App-Bestellung bis KI-gestützter Menüplanung. working@office zeigt 5 konkrete Lösungen.

© Anna Syvak(AdobeStock)



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

© Nataliia/AdobeStock

Grow

Das Metaversum kommt nicht, es ist schon da:

Viele sprechen vom Metaversum als läge es in einer weit entfernten Zukunft. Doch die Zukunft ist längst Realität und wird unsere Arbeitswelt massiv verändern. working@office zeigt, welche Veränderungen schneller kommen als erwartet und was die Veränderung für Sie bedeutet.



Travelling

Wenn aus der Geschäftsreise ein halbes Jahr wird:

Langzeitaufenthalte für Mitarbeitende nehmen zu – die klassischen Reise-richtlinien greifen hier oft zu kurz. Wie lassen sich Kosten, Compliance und Mitarbeiterzufriedenheit in Balance bringen? Und welche Best Practices gibt es bereits?

© svetabelaya(AdobeStock)



IMPRESSUM working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 10.2025, 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:

Diana Brandl, Corinna Döpfens, Yvonne Göpfert, Ulrike Grafberger, Anneke Jahns, Maria Köpf, Katharina Münk, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, 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: © Peter Nierhoff

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.



ASSISTANTS' WORLD

Roadshow

Das größte Business Event für Assistenzkräfte
zu Gast in der Historischen Stadthalle Wuppertal

5. März 2026

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



HOCHKARÄTIGE SPEAKER

wie Annett Möller, Saskia Hagendorf, Michael Rossié & Marco Terracciano



QUALIFIZIERTE WEITERBILDUNG

zu aktuellen Themen wie
wirksame Zusammenarbeit,
mentale Stärke und KI



BESTE NETZWERKMÖGLICHKEITEN

mit Assistenzkräften &
Ausstellenden aus
verschiedensten Branchen
und Unternehmen



Annett Möller
TV-Moderatorin
& Expertin für
mentale Stärke

Jetzt anmelden und die Roadshow-Premiere miterleben!

www.assistantsworld.de/roadshow/

Business-Events in Bayern. Vielseitig. Kreativ. Echt.

Die coolsten
MICE-Hotspots
entdecken unter:
meet.bayern



Nichts verpassen!

Melden Sie sich am besten gleich über den
QR-Code für unseren kostenlosen Newsletter an und
lassen sich von der MICE-Destination Bayern inspirieren!



Ihr Kontakt

Bayern Tourismus Marketing GmbH
Christina Reich & Sophia Buckl
mice@bayern.info