

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT

Neues Lernen

So passt Lernen endlich wieder in den vollen Kalender.

SEITE 12

Neues Führen

Wie wir mit innerer Führung andere besser führen können.

SEITE 20

Neue Klarheit

Wie Sie mit ungewöhnlichen Strategien die Informationsflut bändigen.

SEITE 44

Role Model Astrid Schewe

Nach dem Studium in die Assistenz: Für die VDMA-Assistentin geht es in ihrem Beruf vor allem um Wissensarbeit. Die funktioniert am besten in Teams und in Netzwerken, was die Millennial-Geborene selbstverständlich findet – und nicht nur beruflich für immer neue Projekte nutzt.

SEITE 08





Office Connect

Aus Veränderung wird Wirkung

10. Juni 2026
Atlantic Hotel Airport,
Bremen

Warum Sie Office Connect auf keinen Fall verpassen sollten?



Hochkarätige Speaker

wie Alexandra Gebhardt, Madlina Karabeg & Thomas Müller



Passgenaue Weiterbildung

zu aktuellen Themen wie KI, dem Lotusblüteneffekt und persönlicher Weiterentwicklung



Beste Netzwerkmöglichkeiten

mit Assistenzkräften aus verschiedensten Branchen und Unternehmen



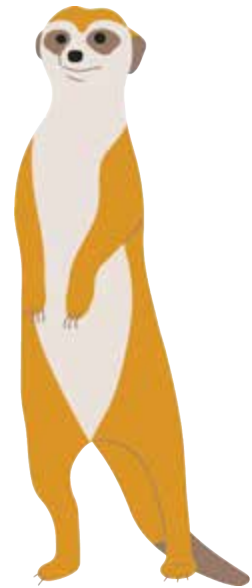
Jetzt anmelden und einen der 100 Plätze sichern!

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

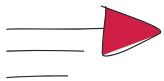




Darf ich vorstellen:
Eddie, unser neues Maskottchen und Chief-Positive-Vibes-Officer in der working@office-Welt.



Klein, wach, großartig



Erdmännchen sind ganz erstaunliche Tiere: Sie leben in perfekt organisierten Kolonien mit klaren Rollen und abgestimmten Abläufen. Alles basiert auf Gemeinschaft, Unterstützung und gegenseitiger Absicherung. Ich erzähle Ihnen das natürlich nicht ohne Grund, denn heute stelle ich Ihnen jemanden vor, der ab sofort an unserer Seite wieselt – oder besser: wacht, organisiert, kommuniziert und begeistert. Darf ich vorstellen? Eddie, das Erdmännchen – unser neues Maskottchen und inoffizieller Chief-Positive-Vibes-Officer in der working@office-Welt.

Sie fragen sich jetzt vielleicht: Warum ausgerechnet ein Erdmännchen? Ganz einfach: Eddie ist im Herzen eine Assistenzkraft. Hochorganisiert, immer im Teammodus, niemals allein

unterwegs. Während andere noch ihren Kaffee suchen, steht Eddie schon aufmerksam auf seinem Posten – vorausschauend, wach, bereit, uns den Tag leichter zu machen. Kommunikation? Beherrscht er in allen Tonlagen. Anpassungsfähigkeit? New-Work-ready seit Millionen Jahren. Organisiert? Während andere noch sortieren, hat Eddie schon kommuniziert, priorisiert und das halbe Chaos entschärft. Und das Wichtigste: Eddie strahlt diese charmante Mischung aus Zuverlässigkeit, Wärme und Leichtigkeit aus, die wir uns im Office wünschen. Und genau deshalb ist er ab jetzt unser gemeinsamer Begleiter.

Willkommen im Team, Eddie!

Herzliche Grüße
Annette Rompel

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

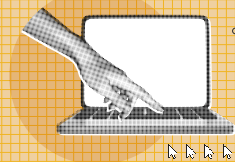
Zahl des Monats

1977

Aus diesem Jahr stammen die ersten digitalen Videos. Wie Videoproduktion heute einfach und günstig geht, erfahren Sie in unserem Beitrag ab Seite 30.

Digitale Notizbücher vereinfachen die Zusammenarbeit.

Seite 40



CREATE

34 BÜRODESIGN-TRENDS

Kleine Details mit großer Wirkung.

36 PROJEKTMANAGEMENT

Warum Projekte oftmals scheitern.

39 KOLUMNE

Weniger ist mehr – und schwer?
von Katharina Münk

40 PAPIERLOSES BÜRO

Digitale Notizbücher verbinden analoges Schreiben und digitale Abläufe.

43 TOOLS & HACKS

44 KOMMUNIKATIONSFLUT

Wieder effizienter kommunizieren.

47 PROMPT DES MONATS

Ein Meetingprotokoll erstellen.

48 ACTIVE SOURCING

So wird Ihr Profil schneller in Business-Netzwerken gefunden.

GROW

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL

Astrid Schewe geht es in ihrem Beruf vor allem um Wissensarbeit. Neben ihrer Tätigkeit beim VDMA in Frankfurt am Main schreibt die Assistentin auch an einem eigenen Blog.

12 NEW LEARNING

In Zukunft lernen wir in kleinen Portionen: digital und kollaborativ.

15 COMMUNITY

16 SICHTBARKEIT

So gelingt Corporate Influencing.

18 NETZWERK

Bericht des ANiD-Leitungsteams.

20 INNER LEADERSHIP

Wer sich selbst führt, kann andere führen.

LEARN

22 WIRTSCHAFTSTHEORIE

Die Donut-Ökonomie rückt den Menschen und unseren Planeten ins Zentrum.

24 WINDOWS 11

Mit neuen Funktionen, die uns den Arbeitsalltag spürbar erleichtern.

27 TOOLS & HACKS

28 FREMDSPRACHEN

Wie Sie mit Ich-Botschaften klar kommunizieren in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.

30 VIDEOPRODUKTION

Von der ersten Idee über das Drehbuch bis zum Drehplan.

Videobearbeitung leicht gemacht.

Seite 30



Role Model dieser Ausgabe ist Astrid Schewe.

Seite 08



Ich kann vieles ausprobieren, mache Vorschläge. Das ist die Aufgabenbreite, die ich am Assistenzberuf so mag.

Astrid Schewe, Assistentin Außenwirtschaft beim VDMA



TOGETHER

50 NIEDERLANDE

Zwischen der Weite der Nordsee und den Hügeln Limburgs befinden sich verlockende Locations für Tagungen und Events, die man so nicht erwartet hätte.

54 HYBRIDE MEETINGS

Digitale Räume so gestalten, dass Sichtbarkeit und Nähe entsteht.

56 TAGUNGSZENTREN

Teil 4: Vom UN-Campus bis hin zum Pistenfeeling – der Westen Deutschlands überrascht mit ungewöhnlichen Tagungsllocations.

59 TOOLS & HACKS

Klein, aber oho! Die Niederlande haben Überraschendes zu bieten.
Seite 50



Professionelles Reisemanagement basiert auf guter Zusammenarbeit.
Seite 60



TRAVELLING

60 GESCHÄFTSREISEBÜROS

Eine Dienstreise ist mehr als eine Buchung. Gerade schwierige Situationen zeigen, ob Office und Reisebüro gut miteinander funktionieren. Was eine effektive Zusammenarbeit ausmacht – mit Praxisbeispielen.

63 TOOLS & HACKS

HEALTH

64 INNERE GELASSENHEIT

Stress ist für die meisten Menschen im Arbeitsalltag der Normalfall. Mit der Herz-Kohärenz-Methode können Sie in schwierigen Situationen schnell den Fokus finden, klar denken und handeln.

Wie Sie den Büroalltag auf Knopfdruck ohne Stress gestalten.

Seite 64



RUBRIKEN

03 CHECK-IN

11 SEMINARE

66 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

#FrauenStärken powered by WOL

Jüngere lernen von Älteren, Ältere von Jüngeren. Und gemeinsam wachsen wir über uns hinaus – das ist die Idee hinter der neuen Runde #FrauenStärken powered by WOL. Ab Januar 2026 startet das Programm bereits zum sechsten Mal – diesmal unter dem Motto „Joint Generations“, um gezielt jüngere und erfahrenere Frauen zu verbinden. In kleinen Lernzirkeln mit vier bis fünf Personen, basierend auf der Methode Working Out Loud (WOL), arbeiten die Teilnehmenden neun Wochen lang an ihren persönlichen Zielen – selbstorganisiert, im Austausch und mit klarer Struktur. Begleitet wird das Programm durch Live-Events, Role-Model-Interviews, ein Barcamp und Impulse rund um Generationen-Dialog und Selbstwirksamkeit. Seit 2021 haben über 6 000 Menschen teilgenommen – working@office verlost als Netzwerkpartner fünf Plätze im Wert von je 198 Euro. Einfach eine E-Mail an hello@workingoffice.de schreiben. Alle Infos zum Event finden Sie unter: <https://www.connecting-humans.net/working-out-loud-frauenstaerken-peer-to-peer-coaching>

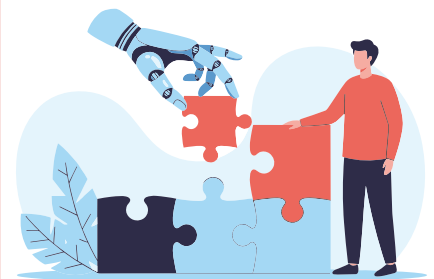


KI-KOMPETENZ

Deutschland verliert den Anschluss

Im globalen Kompetenzranking von kleineren europäischen Ländern wurde Deutschland überholt und gehört beim KI-Reifegrad nicht zur globalen Top 10. Dies zeigt der aktuell veröffentlichte „Global Skills Report 2025“, der die Fähigkeiten von Coursera-Lernenden in 109 Ländern vergleicht.

© Tahomina/AdobeStock



So belegt Deutschland im Gesamtkompetenzvergleich nach zwei Jahren auf Platz drei nur noch den neunten Platz. Einer der Hauptgründe: Im erstmals erhobenen „AI Maturity Index“, der die Ergebnisse von Coursera-Lernenden mit internationalen Marktanalysen zur KI-Entwicklung verknüpft, schafft es Deutschland nur auf Rang 14. In den Kompetenzbereichen Technologie und Datenwissenschaft fällt Deutschland im Vorjahresvergleich jeweils um vier Plätze zurück. Dabei ist der Bedarf an qualifizierten Mitarbeitenden in Deutschland trotz schwächelnder Wirtschaft groß: So blieben im März 2025 rechnerisch über 387 000 offene Stellen unbesetzt. Mit einem prognostizierten Volumen von 17,87 Milliarden Euro im Jahr 2031 für den deutschen Markt führt für die hiesige Wirtschaft kein Weg an GenAI vorbei.

www.coursera.org

BUCHTIPP

Arbeit einfach lassen: Warum MEHR das Ziel verfehlt

Menschen ertrinken in E-Mails, Vorgaben, Listen, Formularen, Meetings und Reports. Vereinfachen und weglassen wird immer wichtiger in einer Welt mit Millionen von Regeln, Apps und KI-Tools. Einfach ermöglicht Fokus, Zeit und Energie für wertvolle Arbeit. Während Politiker und Verbände nach MEHR Arbeit rufen, zeigen Firmen eindrucksvoll, wie sie mit aufgeräumter Arbeit MEHR leisten, ohne MEHR zu arbeiten. Lassen wir 20 Prozent wertlose Arbeit weg, können wir weniger arbeiten und den demografischen Wandel meistern. EINFACH ist der rote Faden durch die Geschichte unserer Arbeit. Menschen suchen immer nach Vereinfachungen. Das nennen wir Innovation. In jedem Unternehmen gibt es dafür Potenzial. Die Beispiele im Buch von Autor Martin Gaedt zeigen: EINFACH geht in jeder Branche. KI bietet viele Möglichkeiten, etwa im Handwerk und in der Pflege. Doch überladene Prozesse bleiben auch mit KI überladene Prozesse. Das Vereinfachen bleibt unsere Aufgabe für jeden Prozess, jedes Meeting und jede Innovation.

Arbeit EINFACH lassen. Warum MEHR das Ziel verfehlt, von Martin Gaedt, BusinessVillage 2025, 212 Seiten, 24,95 Euro



© BusinessVillage

BUCHTIPP

KI verdrängt Frauen-Jobs

Eine aktuelle UN-Studie zeigt: Frauen sind besonders von den Umwälzungen durch Künstliche Intelligenz bedroht. Viele Tätigkeiten in Verwaltung, Assistenten oder Kundenservice – klassische Frauenjobs – könnten in den nächsten Jahren wegfallen.



Doch statt in die Arbeitslosigkeit zu rutschen, eröffnet sich auch eine Chance. Wer die eigene Erfahrung mit neuen digitalen Kompetenzen verbindet, kann sich unabhängig machen – und gründen. Gründungscoach Mona Wiezoreck begleitet seit Jahren Menschen, die nach einem Jobverlust eine neue Perspektive suchen, und sagt: „Gerade Frauen bringen mit ihrer Erfahrung, ihrem Netzwerk und ihrer Anpassungsfähigkeit die besten Voraussetzungen mit, um den Wandel selbstbestimmt zu gestalten.“ Ihr Buch „Gründen aus der Arbeitslosigkeit. Vom Rückschlag zum Aufschlag“ liefert praxisnahe Hilfestellung für alle, die sich neu aufstellen möchten. Mit motivierenden Fallbeispielen und konkreten Anleitungen begleitet die Unternehmerin die Leser/-innen Schritt für Schritt auf dem Weg ins Gründertum.

Gründen aus der Arbeitslosigkeit: Vom Rückschlag zum Aufschlag, von Mona Wiezoreck, Mentoren-Media-Verlag, 204 Seiten, 24,99 Euro



Nimm dir Zeit zum Lachen,
es ist die Musik der Seele.
Nimm dir Zeit, freundlich zu sein,
es ist der Weg zum Glück.

Irisches Sprichwort

ASSISTANTS' WORLD ROADSHOW

Assistenzkongress auf Reisen

Am 5. März 2026 geht Deutschlands größter Business-Event für Assistentenkräfte auf Deutschlandtour: Erste Station ist Wuppertal, wo die Messe in der historischen Stadthalle tagt. Mit dabei sind VIP Annett Möller, Assistenten-Expertin Saskia Hagendorf, Kommunikationsprofi Michael Rossié und viele mehr. Neben den Keynotes und praxisnahen Solution Sessions bietet die Assistants' World eine einzigartige Mischung aus fachlichem Input, spannenden Ausstellern und einer Fülle an Netzwerkmöglichkeiten. Weitere Informationen und Anmeldung unter:

www.assistantsworld.de/roadshow



**ASSISTANTS'
WORLD**

Roadshow

© working@office



Ich warte nicht ab, was an Aufgaben auf mich zukommt, ich entwickle eigene Ideen und mache Vorschläge. Das kommt gut an und wirkt sich direkt auf die Job-Zufriedenheit aus.

Astrid Schewe, Assistentin Außenwirtschaft beim VDMA, Frankfurt am Main



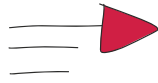
Der VDMA

Der VDMA vertritt 3600 deutsche und europäische Unternehmen des Maschinen- und Anlagenbaus. Die Industrie steht für Innovation, Exportorientierung und Mittelstand. Die Unternehmen beschäftigen insgesamt rund 3 Millionen Menschen in der EU-27, davon mehr als 1,2 Millionen allein in Deutschland. Damit ist der Maschinen- und Anlagenbau unter den Investitionsgüterindustrien der größte Arbeitgeber, sowohl in der EU-27 als auch in Deutschland.

Er steht in der Europäischen Union für ein Umsatzvolumen von geschätzt rund 910 Milliarden Euro. Rund 80 Prozent der in der EU verkauften Maschinen stammen aus einer Fertigungsstätte im Binnenmarkt. Der Hauptsitz des VDMA ist in Frankfurt am Main, es gibt ein Hauptstadtbüro in Berlin und ein EU-Office in Brüssel und weitere Büros bundes- und europaweit. Darüber hinaus ist der Verband mit eigenen Büros in Brasilien, China, Indien, Japan, Singapur und in den USA vertreten.

Mehr Infos unter: www.vdma.eu

„Ich mache, was ich wirklich will“



ASTRID SCHEWE Assistenz ist Wissensarbeit, sagt die studierte Geisteswissenschaftlerin, deshalb fühle sie sich als Assistentin Außenwirtschaft beim VDMA genau am richtigen Platz. Über das Berufsbild spricht sie gern – und schreibt auch darüber.

Was tun, wenn man sich zwischen zwei Berufen nicht entscheiden kann? Astrid Schewe kann darauf eine einfache Antwort geben: beide anpacken. Die Assistentin ist neben ihrer Tätigkeit beim VDMA in Frankfurt am Main auch Journalistin, mit einem eigenen Blog. Das Schreiben war etwas, das ihr nach dem Germanistik- und Politik-Studium eigentlich als Beruf vorschwebte. Durch das Studium brauste sie auf der Überholspur, ihre Magisterarbeit in Politik schrieb sie über den Rechtspopulismus in Europa, und als sie 2007 mit allem fertig war, steckte die Weltwirtschaft in einer Finanzkrise, mit entsprechenden Auswirkungen auf den Arbeitsmarkt. Es folgte ein Jahr mit Praktika, bis eine feste Stelle in einem Frankfurter Buchverlag gefunden war, zunächst am Empfang, dann bald als Management Assistant im Umfeld des Verlegers und Geschäftsführers. Diesem ungeplanten Berufsweg blieb die damals Ende-20-Jährige bis heute treu.

Tagesaktuelle Themen

Und das aus Überzeugung, das spürt man, wenn Astrid Schewe von ihrem Berufsalltag erzählt. Nach knapp acht Jahren beim Campus Verlag wechselte sie zum VDMA in Frankfurt am Main, zunächst zu einem der zugehörigen Fachverbände, seit Oktober 2017 als Teamassistentin in der VDMA-Abteilung Außenwirtschaft. Hier geht es um all die Themen, mit denen die exportorientierten Maschinenbauunternehmen auf ihren Auslandsmärkten täglich zu tun haben. Astrid Schewe kümmert sich hauptsächlich um Veranstaltungsorganisation und Content-Management. „Mein direkter Chef ist der Leiter der Außenwirtschaft, Oliver Richtberg. Ich arbeite zur Zeit zwei Referentinnen zu und organisiere mit ihnen im Schnitt 30 Veranstaltungen im Jahr zu Märkten und Fachthemen, die für unsere Unternehmen interessant sind“, erzählt sie. Viele dieser Aspekte sind beinahe täglich in den Wirtschaftsnachrichten: Marktbedingungen, Handelsbeziehungen, Lieferketten und Zölle – „ich finde es spannend, wie schnell unser Team auf neue Entwicklungen reagiert und die Mitgliedsfirmen unterstützt“, sagt die Teamassistentin.

Was Assistenz alles sein kann

Die Freiheit, aus einem Assistenzberuf zu machen, was einem vorschwebt – das erlebt die Teamassistentin hier im VDMA. „Ich warte nicht darauf, was an Aufgaben auf mich zukommt, ich werde selbst aktiv“, beschreibt sie ihre Herangehensweise an den Assistenzjob, „wenn man selbstständig arbeiten möchte, muss man eigene Ideen entwickeln und Wünsche äußern.“ Für sie sind die Jahresgespräche ein guter Rahmen dafür: „Ich habe zum Beispiel den Vorschlag gemacht, einen Newsletter zu entwickeln, und ich habe gesagt, ich möchte das gern allein machen. Es war ein großes Vertrauen, dass ich dafür das Okay bekommen habe.“ Diese Haltung, nicht einfach abzuwarten, sondern Eigeninitiative zu entwickeln, wirke sich direkt auf die Job-Zufriedenheit aus.

In ihrer jetzigen Position hat sie sich die Tätigkeitsfelder Event-Management und Content-Management eigenständig erarbeitet. Bei den Veranstaltungen geht es um Web- und um Präsenz-Veranstaltungen, Astrid Schewe kümmert sich um Einladungen, die Mitgliederbetreuung, die Abläufe, die Präsentationen, das Verschicken der Unterlagen, bis hin zu Live-Umfragen, Foto-Dokumentationen und die Auswertungen des Feedbacks. „Es ist wichtig für uns zu erfahren, was die Mitglieder wirklich wollen und brauchen für ihre tägliche Arbeit, damit wir mit unserem Angebot immer besser werden können.“

Der zweite große Aufgabenbereich ist das Content-Management – „spannende Wissensarbeit“, sagt die Assistentin. „Ich pflege die Inhalte der Außenwirtschaft auf der VDMA-Webseite, bringe Artikel auf, betreue die Entstehung der Newsletter. Allein unsere Abteilung hat 15 Themen-Newsletter für die Mitglieder, die über ein zentrales Newsletter-Tool versendet werden, in einer einheitlichen Optik und natürlich nach den Vorschriften der DSGVO.“ Seit Anfang des Jahres 2025 betreut sie zudem einen englischsprachigen Newsletter, der in ihrer eigenen Verantwortung entsteht. „Der Fokus liegt auf Angeboten für



Im Januar 2026 feiert Astrid Schewe ihr zehnjähriges Jubiläum beim VDMA: „Hier denken alle in Netzwerken, für die Mitglieder, aber auch innerhalb des Verbandes. Das schafft eine besondere Atmosphäre.“

„Bloggerin, Netzwerkerin, Teamassistentenz“

Der Netzwerkgedanke ist für die 44-Jährige so selbstverständlich wie für die meisten ihrer Generation. Und so war es für sie auch naheliegend, ihr persönliches Projekt, das Schreiben eines Blogs über Assistenzarbeit, Frankfurt und Kaffee, mit der Unterstützung von anderen voranzutreiben. „Ich hatte mir da viel vorgenommen, aber es lief noch nicht so richtig, mein eigener Anspruch war zu hoch. Das Ganze war mega-anstrengend.“ 2024 schloss sie sich einem WOL-Circle an, die drei Buchstaben stehen für „Working out loud“ und bezeichnen eine Methode, in einer Gruppe über einen gewissen Zeitraum miteinander zu lernen und eigene Ideen voranzutreiben. Für Astrid Schewe war es genau das Richtige: „Ich merkte plötzlich, ich bin nicht die einzige Bloggerin auf der Welt. Es ergaben sich Kontakte, ich lernte Blogparaden und Blog-Challenges kennen, ich stieß auf einen Online-Kurs der Regisseurin Doris Dörrie übers Schreiben“ – kurz: Die Inspirationen sprudelten nur so und der Blog wuchs zu einem veritablen journalistischen Format heran. Mittlerweile ist das Schreiben ein fester Bestandteil für die ehemalige Germanistik- und Politik-Studentin geworden. „Ich habe mir einen wöchentlichen Termin für den Blog eingerichtet, jeden Sonntagmorgen schreibe ich etwas. Ich nutze meine Plattform für alles, was mir wichtig erscheint, ich kann das sehr frei handhaben.“ Unter kaffeekochen-war-gestern.de findet man beispielsweise spannende Interviews mit anderen Assistentinnen, sie selbst beschreibt sich darin kurz und knapp als „Bloggerin, Netzwerkerin und Teamassistentenz“.

europäische Mitgliedsfirmen, da hat unsere Abteilung viel zu bieten. Mein Newsletter liefert immer noch mal einen thematischen Überblick, ich verschicke ihn in einem zweiwöchentlichen Rhythmus.“ Dafür blockt sie sich jede Woche einen „kleinen Termin“ – „dann checke ich die gesamte VDMA-Website nach Meldungen, die ich für besonders interessant halte. Der Newsletter muss gar nicht ewig lang sein, kurze Texte genügen oft, er wird gut angenommen. Das sehe ich an den Abonnenten- und Klick-Zahlen, die ich regelmäßig kontrolliere. Für mich ist das ein tolles Projekt.“

Den Netzwerk-Gedanken fördern

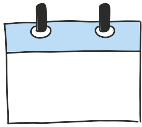
Ein anderes Projekt, das sie ins Leben gerufen hat, ist ein Event-Format für eine interne Veranstaltung, das AW-Café. „Das Außenwirtschaftsteam stellt allen interessierten Kolleginnen und Kollegen aus dem VDMA unsere Themen vor. Der Gedanke dahinter ist, dass die vielen Organisationseinheiten des VDMA gemeinsam deutlich mehr Mitglieder erreichen können. „Dazu müssen sie aber wissen, was in den anderen Abteilungen und Fachverbänden gerade läuft. Das fördert den Netzwerkgedanken“, erklärt Astrid Schewe. „Die Veranstaltung war mein erstes Projekt für die Abteilung, zunächst in Präsenz. Während der Pandemie wurde es zum Online-Treffen, und 2024 haben wir das Format auf hybrid umgestellt“, eine wichtige Erfahrung für den Umgang mit solchen gemischten Formaten. Und: „Mir ermöglichen diese Veranstaltungen, dass ich mit jedem Team mal etwas zusammen machen kann, ich lerne andere Themengebiete kennen und Sorge für interessante interne Events.“

Für Astrid Schewe passt ihr Beruf als Assistenz bestens in ihre Vorstellung von einem erfüllten Leben, unterfordert fühle sie sich keineswegs. „Das Berufsbild hat sich so sehr verändert. Es geht vor allem um Wissensmanagement, kluge Organisation, ein tiefes Know-how im Umgang mit technischen Tools. Ich bin zum Beispiel in der KI-Task-Force des VDMA, ich kann vieles ausprobieren, ich teste, ich mache Vorschläge. Alles das ist genau die Aufgabenbreite, die ich an dem Assistenzberuf so mag.“ Ob dafür die Bezeichnung Assistentin die richtige ist, darüber könne man lange diskutieren, meint sie: „Vielleicht wäre Businesspartner oder Administrative Partner besser, weil wir nun einmal Organisations-Profis sind. Für mich spielt eine Rolle, dass ich mit meiner Arbeit etwas bewegen kann. Ich brauche ein Ziel: Was bringt die Organisation voran, was unterstützt die Mitglieder, wie können wir Kontaktmöglichkeiten schaffen, wo sie andocken können? Das gefällt mir an der Verbandsarbeit.“

TEXT: KIRSTEN WOLF
FOTOS: MARTIN LEISSL



Seminare und Kongresse



Mehr aktuelle Termine finden Sie unter www.workingoffice.de

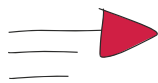
THEMA	TERMIN	ORT	KOSTEN	VERANSTALTER
Assistants' World – Roadshow 2026 Live-Kongress für Assistenzkräfte und Office-Professionals	05.03.26	Historische Stadthalle Wuppertal	€ 259,00	working@office fon 0228 9550-166; fax 0228 3696-091; info@assistantsworld.de; www.assistantsworld.de/roadshow/
Assistants' World 2026 – Das größte Business Event für Assistenzkräfte und Office-Professionals	01.10.26	Frankfurt am Main	€ 359,00	working@office fon 0228 9550-166; fax 0228 3696-091; info@assistantsworld.de; www.assistantsworld.de
Office Connect – aus Veränderung wird Wirkung	10.06.26	Bremen	€ 475,00	bSb + working@office fon 04202 8887 037; info@bsb-office.de; https://lp.workingoffice.de/office-connect/
Business Small Talk	05.01.26	online	€ 756,00	Manager Institut Bildung für die Wirtschaft GmbH fon 0800 3060303; fax 0800 3060303 33; beratung@manager-institut.de; www.manager-institut.de
Komm zum Punkt! Klar und überzeugend kommunizieren – schriftlich und mündlich	29.+30.01.26	online	€ 1.190,00	FORUM Institut für Management GmbH fon 06221 500-500; fax 06221 500-555; service@forum-institut.de; www.forum-institut.de
KI supports Assistenz: Dein Schlüssel zu müheloser Produktivität im Job	04.02.26	Nürnberg	€ 586,50	GRUNDIG AKADEMIE für Wirtschaft und Technik fon 0911 40905-42; fax 0911 40905-44; management@grundig-akademie.de; www.grundig-akademie.de
Immer das Gleiche – Eigenmotivation auftanken	10.02.26	Berlin	€ 950,00	IME Institut für Management-Entwicklung fon 0521 94206-0; fax 0521 94206-20; info@ime-seminare.de; www.ime-seminare.de
Basiswissen digitales Reporting für die Assistenz	17.02.26	Frankfurt am Main	€ 1.540,00	Haufe Akademie GmbH & Co. KG fon 0761 8984422; fax 0761 8984423; service@haufe-akademie.de; www.haufe-akademie.de
Effizienz im Office mit den digitalen Helfern	19.02.26	online	€ 229,00	Verlag Dashöfer GmbH fon 040 413321-0; fax 040 413321-11; info@dashoefer.de; www.dashoefer.de
Assistenz und KI – souverän, sicher, smart	25.02.26	online	€ 980,00	AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH fon 06221 65033-0; fax 06221 65033-29; info@akademie-heidelberg.de; www.akademie-heidelberg.de
Alltags- und Konfliktmanagement: Sicherer Umgang mit schwierigen Situationen des Berufsalltages	05.+06.03.26	Berlin	€ 1.530,00	PAN Seminare fon 0371 412070; fax 0371 419078; info@pan-seminare; www.pan-seminare.de
ChatGPT (Kurs I) – KI für die Arbeitswelt nutzen	12.03.26	online	€ 395,00	Akademie Herkert fon 08233 381-123; fax 08233 381-9876; service@akademie-herkert.de; www.akademie-herkert.de
Agiles Arbeiten für die Assistenz: Scrum trifft Office	16.03.26	online	€ 690,00	Wbildung Akademie GmbH fon 06166 9338 937; fax 06166 9339 165; info@wbildung.de; https://wbildung.de

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



© wenich/AdobeStock

Ein Häppchen neues Wissen gefällig?



NEW LEARNING In Zukunft lernen wir in kleinen Portionen und das gemeinsam: Einige Minuten pro Thema, die trotz vollem Kalender in den Alltag passen. New Learning bietet neue Formate für Unternehmen, sodass sich Lernstrategien auch im Team umsetzen lassen.

Snippets sind Mini-Lernzeiten, die sich an bestehende Routinen andocken lassen, sowohl für uns selbst als auch für unsere Teams. So erklärt Learning & Development-Expertin Dr. Cornelia Hattula, was charakteristisch für die neue Art zu lernen ist. Das heißt zukünftig: Lernen integriert sich direkt in den Arbeitsflow, gern im Austausch mit einer lebendigen Community – gemeinsam und asynchron. „Lern-Schnipsel passen besser in unseren fragmentierten Alltag“, erläutert Dr. Hattula, die im Konzernumfeld Lernräume gestaltet, die inspirieren und nachhaltig wirken sollen. „Die halben und ganzen Tage haben wir einfach nicht.“ In vielen Unternehmen werde jedoch noch gelernt wie in der Schule. „Das klassische Zwei-Tages-Seminar beispielsweise, wo man mit Wissen in Leitz-Ordnern bombardiert wird. Viel kommt im Alltag davon nicht an.“

Smart, digital und kollaborativ

Kurze fokussierte Lerneinheiten hingegen bleiben besser im Gedächtnis, heißt es auch bei der Lernplattform Masterplan.com. Wie viele Anbieter im Learning-Segment hat sie sich mit kleinteiligen Formaten längst auf aktuelle Mediengewohnheiten und digitale Möglichkeiten eingestellt. Es gibt flexibel konsumierbare Lernschnipsel, spielerische Elemente wie Quizzes, Punkte können im Austausch mit dem Team gesammelt werden. „Wir sehen, dass Mitarbeitende deutlich motivierter lernen, wenn Inhalte hochwertig und kurzweilig gestaltet sind – so wie sie es von Netflix & Co. kennen“, sagt Lena Kuschke, Head of Content & Marketing bei Masterplan.com.

New Learning heißt, Wissen nicht nur in mundgerechten Häppchen zu servieren und aufzunehmen, sondern das personalisiert und kollaborativ, weil sich Wissen im Austausch festigen und weiterentwickeln kann. Dr. Hattula, die Team-Learning als Herzensthema betrachtet, rät beispielsweise, sich einen Lernbuddy zu suchen und einmal im Monat darüber auszutauschen, was in der Zwischenzeit zum gemeinsamen Thema erarbeitet wurde.

Ein weiterer Tipp: Learning-Coworking als eine Art fester gemeinsamer „Bibliothekstermin“ fürs Lernen. „Die Idee: Alle sind im selben Raum – physisch oder digital – und beschäftigen sich 60 Minuten mit ihren jeweiligen Lernthemen“, erklärt New-Learning-Expertin Dr. Hattula. Jeder lernt an seinem Thema, aber man ist trotzdem zusammen. „Das Setting wirkt Wunder für die Lernmotivation und das Dranbleiben.“ Nur ein paar Ideen von vielen neuen, mit denen Lernen heute Spaß machen darf.

New Learning auf drei Ebenen verankern

Dabei geht es nicht allein um die Art, Stoff zu vermitteln und sich anzueignen. New Learning heiße, auf drei Ebenen denken, erklärt Dr. Hattula, auf der individuellen, der teambezogenen und der organisationalen Ebene. Auf der individuellen Ebene heißt neues Lernen für sie, seine eigene Lern-Charakteristik zu hinterfragen und sich sein eigenes kleines Lern-Universum zu schaffen (siehe Interview-Kasten auf S. 14).

New Learning auf Team-Ebene wiederum bedeute, Abstand zu nehmen vom klassischen Lernen. „Ich muss mein Team nicht aufs Seminar schicken und die kommen mit Ordnern zurück, sondern ich mache mir Gedanken über die Formate“, so Dr. Hattula. New Learning auf Teamebene heißt auch, weniger vorgeben, die Verantwortung rutscht ein gutes Stück ins Team.

In Bezug auf die Organisation bedeutet neues Lernen für die Expertin, dass sich die Corporate-Learning-Abteilungen weniger als Katalogzusammensteller verstehen, sondern mehr als Sparring-Partner für Führungskräfte und fürs Management. Es geht darum, sich Gedanken zu machen, was für das Business relevant ist: Welche Skills brauchen wir wirklich? Was ist elementar? Und in welchen Formaten brauchen unsere Lernenden das? Daraus leiten sich Lernstrategie und individuelle Lernpfade ab.

Neues Lernen im Unternehmen praktisch umsetzen

Das Unternehmen sollte überlegen, welche Strukturen es für die spezifischen Skills braucht und in welchen New-Learning-Formaten es seinen Teams die Themen anbietet, beschreibt



DEIN LERN-STECKBRIEF LEARNING & YOU

Platz für dein Bild

Mit diesen Lernmedien lerne ich gerne:

Diese Lernformate finde ich richtig gut:

So sieht ein guter Lern"raum" für mich aus:

Mein Lernflow-Ritual:

So bastele ich mir Lernzeit in den Arbeitsalltag:

Mein "Wissensmanagement"-Tipp:

Diese Lernthemen finde ich gerade spannend:

www.cornelihattula.com

1

Dr. Hattula die praktische Umsetzung der New-Learning-Denke: Learning Circles zum Beispiel – ein Lernkreis ähnlich wie ein Buchclub. Oder im Newsletter-Lernformat über mehrere Tage kleine Lernimpulse versenden.

Generell müsse die Managementebene den großen Schritt machen, die Ausrichtung, wo es hingehen soll, welche Skills es dafür braucht, skizziert Dr. Hattula. Die Personalebene liege auf die Zielebenen: Wer muss was wissen? Im dritten Schritt wird personalisiert. Künstliche Intelligenz sei eine riesengroße Hilfe, so Dr. Hattula. „Für KI ist es ein Leichtes, Lerninhalte und Themen in Snippets zu unterteilen, sie nimmt uns da viel Arbeit ab.“

Corporate Learning: Lernplattformen nutzen

Auch den großen Lernplattformen hilft KI, große Inhalte zielgruppengerecht zu schneiden. Für viele Unternehmen ist es bereits gang und gäbe, Lernplattformen einzukaufen, weil sie viele Inhalte zur Verfügung stellen. 5000 Unternehmen weltweit nutzen beispielweise Coursera, um ihren Mitarbeitenden digitale, geschäftliche und menschliche Kompetenzen



„Mein eigenes kleines Lernuniversum“

Interview mit Dr. Cornelia Hattula, Learning & Development Expertin, Team Learning Spezialistin und Impulsgeberin. Sie bringt zweimal im Jahr mit dem Online-Festival „Learninspiration“ Learn Professionals zusammen, die Lust haben, das Thema Lernen weiterzudenken.

Mehr unter:

www.corneliahattula.com

w@o: Worum geht es bei New Learning?

Cornelia Hattula: Auf der individuellen Ebene heißt neues Lernen, mich damit auseinanderzusetzen, wie ich persönlich lerne. Es hat damit zu tun, mein eigenes kleines Lern-Universum zu schaffen.

w@o: Wie baue ich mir mein eigenes Lern-Universum?

Cornelia Hattula: Indem ich mir die Fragen stelle: Wo, wie und in welcher Situation ist es mir leicht gefallen, etwas Neues zu lernen? Wenn ich mir im privaten Kontext etwas Neues erarbeite: Welcher Typ bin ich da? Lerne ich mit Podcasts, Youtube-Videos, Artikeln, Büchern? Was hat dazu geführt, dass es mir leicht gefallen ist? So weiß man schnell, welches Medium und welche Formate einem liegen.

w@o: Wie ist das bei Ihnen selbst?

Cornelia Hattula: Ich lerne unglaublich gut durch Podcasts. Das Medium liegt mir. Aber ein Schuh ist beruflich erst daraus geworden, als ich Podcasts zu einem Podcast Club im Team verbunden habe. In dem Projekt habe ich gemerkt: Podcast plus Lern-Buddys im Team, das funktioniert unglaublich gut. Das macht für mich New Learning aus: Zum einen individuell wissen, welche Formate liegen mir, und zum anderen das ins Team reinzutragen.

w@o: Wie funktioniert ein Podcast Club im Team?

Cornelia Hattula: Anfang des Jahres bauen wir uns für den Podcast Club eine Agenda mit Themen, die für uns als Team Kernthemen sind. Dieses Jahr ist das „Konfliktmanagement im Team“. Dafür wird eine Liste mit Podcast-Folgen gemacht – sinnvoll, handverlesen und mit entsprechenden Schwerpunkten. Die Podcastfolgen hört jeder für sich im Laufe der Woche an und einmal pro Woche setzen wir uns zusammen und überlegen, welche Mini-Übungen wir daraus für den Arbeitsalltag der Folgeweche mitnehmen können.

w@o: Wie lässt sich New Learning praktisch umsetzen?

Cornelia Hattula: Individuell eignen sich zum Beispiel Tools wie ein Lernsteckbrief. Hiermit kann ich auf hübsche Art und Weise reflektieren und so das eigene kleine Lern-Universum Stück für Stück aufbauen. Mit Fragen wie: In welcher Situation ist mir Lernen in der Vergangenheit leicht gefallen? Welche Faktoren haben dazu geführt, dass es mir leicht gefallen ist? Mit welchen Medien lerne ich gerne? In welchen Zeitfenstern kann ich realistischerweise lernen? In Konsequenz: Wie klein müssen die Lern-Snippets sein?

w@o: Berufliche Themen, persönliche Interessen: Viele würden am liebsten viel Neues gleichzeitig lernen. Haben Sie da einen Tipp?

Cornelia Hattula: Mein Trick: Ich nenne das „Meine Learninspiration Liste“, eine Liste, die ich in meinem Wissens-Management-System nutze. Hier notiere ich alles, was ich spannend finde: Podcast-Folgen, Bücher, Artikel-Links, spannende Menschen, mit denen ich in Austausch gehen möchte, Themen etc. Was mir an der Stelle dabei sehr hilft: Alles notieren und regelmäßig schauen, was mich davon auch nach einer Weile noch interessiert. Was kann ich ins Archiv schieben? Themen, die bleiben, versuche ich, in meinen Terminkalender einzubauen. Gerade wenn mich Themen persönlich umtreiben, dürfen die in meinem Tempo nebenher laufen. Das ist Zeit für mich – genauso wie sich etwas zu gönnen.

Das Gespräch führte Karin Pfeiffer.



zu vermitteln. Coursera bietet hierfür über 10 600 Kurse. Mit dem Course Builder lassen sich Kursinhalte inklusive Gliederung, Beschreibungen und Lernziele anhand kurzer Eingabeaufforderungen automatisch zu generieren.

Auch Masterplan.com bietet mit über 11 000 Lernelemente und Lernpfaden zu Themen wie „Company Onboarding“, „Arbeitssicherheit“ oder „Leadership Training“ viel Stoff fürs

Corporate Learning und die persönliche Weiterentwicklung. Hier können Unternehmen auch Inhalte der Plattform mit eigenen kombinieren. Mit KI-Coach PACE lässt sich auch ein eigener Lerncoach nutzen, etwa für ein aktives Rollenspiel via Chat, um z. B. gerade Gelerntes aktiv im Rollenspiel zu trainieren. Smart und interaktiv: noch ein Vorteil von New Learning.

KARIN PFEIFFER, JOURNALISTIN





ANID

Digitale Weihnachtsfeier 2025

Es weihnachtet sehr – wir laden Sie ein, zur digitalen ANiD-Weihnachtsfeier am **4. Dezember um 19 Uhr**, das wird richtig fein! Am Bildschirm vereint, mit Glühwein und Lachen, lassen wir’s krachen – mit festlichen Sachen. Ein Abend voll Freude, mit Charme und mit Stil, der Lostopf ist prall – da winkt richtig viel: Buch Chefsache Assistenz, Hotelgutschein, Karriere-Quick-Check (uvm.) – das kann sich doch sehen lassen, nein? Einige tolle Sponsoren sind bereits dabei, wer genau – das geben wir bald bekannt, ganz frei! Ob Coaching, Impuls oder etwas mit Wert, was inspiriert, bewegt und Herzen beschert. Möchten Sie etwas beisteuern, das andere stärkt? Dann melden Sie sich gern – wir sind gespannt, was in Ihnen werkt! Also stellen Sie schon mal den Glühwein warm, den Eierlikör kalt

und die Plätzchen heraus und lasst uns gemeinsam auf Weihnachten einstimmen. 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.

Weitere Event-Highlights im Dezember:

- 2. Dezember:** ANiD goes Köln | Assistenz-Afterwork
 - 5. Dezember:** ANiD goes Freiburg | Assistenz-Afterwork auf dem Weihnachtsmarkt
 - 15. Dezember, 19:00 Uhr:** Wine-Talk goes Hamburg | Digital & überregional
 - 16. Dezember, 17:30 Uhr:** ANiD goes Fürth | Assistenz-Afterwork auf dem Weihnachtsmarkt
- Alle Details zum Event finden Sie in unserer LinkedIn-Gruppe oder auf unserer Homepage:

www.ANID-Netzwerk.de



BSB-PREMIUM ONLINE-ABEND

„Die Zukunft der Assistenz ist JETZT“

Die Webinarreihe „Die neue Stärke der Assistenz: Verantwortung. Wirkung. Zukunft.“ von Katrin Stigge macht sichtbar, was Assistenz schon immer war: vielseitig, weitblickend und in ihrer besten Form eine spezialisierte Generalistin, die Zusammenhänge schneller erkennt als jede Stellenbeschreibung. Die zwölf Sessions begleiten Sie von Selbstbewusstsein zu Zukunftskompetenz, von innerer Stabilität zu klarer Positionierung im Unternehmenssystem. Jede Phase vertieft Ihre Fähigkeit, Wirkung bewusst zu setzen – nicht lauter, sondern präziser. So entsteht eine Assistenz, die Zukunft sehr aktiv mitgestaltet.

Termin: 26. Januar 2026, 19:00 bis 20:30 Uhr | **Referentin:** Katrin Stigge (Beirat des bSb-Vorstands)

<https://gorex.group/webinar-series>

Außerdem: Save the Date – bSb Weihnachtsfeier 2025!

Am 16. Dezember ab 19:00 Uhr feiern wir gemeinsam online die bSb-Weihnachtsfeier! Alle Mitglieder, Netzwerkpartner und Netzwerkpartnerinnen, Freunde und Freundinnen des bSb sind herzlich eingeladen. Wir legen dieses Jahr noch ein paar Schippen drauf. Neben vielen kleinen Überraschungen können Sie folgende Highlights gewinnen: Hotelübernachtung gesponsert von „Die Hotel-spezialisten“ Claudia Bonnet, Ticket für die Office Connect 2026, Ticket für die AW Roadshow 2026 in Wuppertal gesponsert von working@office usw. Melden Sie sich frühzeitig an und schreiben Sie eine E-Mail an: bertram@bsb-office.de

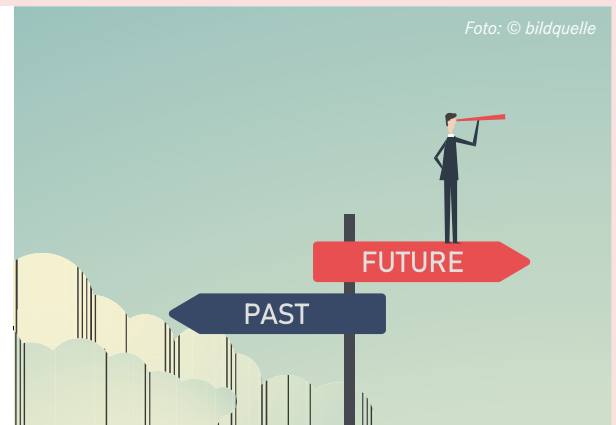


Foto: © bildquelle





© danijela/AdobeStock

Mehr Sichtbarkeit für alle

➔ **CORPORATE INFLUENCER** Gerade die Assistenzrolle bietet enormes Potenzial, authentisch über die eigene Arbeit und das Unternehmen öffentlich zu sprechen. *working@office* zeigt, wie ein Einstieg ins Corporate Influencing gelingt. Inklusive Checkliste und Tipps einer Expertin.

Corporate Influencing ist aktuell in aller Munde und längst kein reines Kommunikationsthema mehr. Doch während Programme häufig in Marketing oder People & Culture starten, stellen sich die Fragen: Welche Potenziale bleiben unentdeckt? Und welche Rollen im Unternehmen könnten für Corporate Influencing besonders spannend sein, auch jenseits der klassischen Kommunikationsabteilungen? Laut Sophie Rickmann, Beraterin und Expertin für Corporate Influencing, findet die Assistenzrolle in diesem Zusammenhang bislang viel zu wenig Beachtung. Denn Assistenzen sind nicht nur hervorragend vernetzt, sondern bringen tiefe Einblicke in Prozesse, Menschen und Unternehmenskultur mit. Damit könnten sie eine zentrale Funktion für Corporate Influencing übernehmen.

Was ist ein Corporate Influencer?

Mitarbeitende, die authentisch über ihr Unternehmen, ihre Arbeit oder beruflichen Erfahrungen sprechen – auf LinkedIn, in einem Podcast oder bei Events – sind Corporate Influencer.



7 Impulse für erste Posts

„Was soll ich denn posten?“, ist eine Frage, die Sophie Rickmann in jedem Workshop hört. Ihre Antwort: Es geht nicht darum, etwas völlig Neues zu erfinden – die eigene Perspektive macht den Unterschied.

1. Ein Projekt, das Sie begleitet haben und was Sie daraus gelernt haben.
2. Ein Tool, das Ihren Alltag erleichtert.
3. Ein Erfolg, auf den Sie stolz sind.
4. Eine Frage, die Sie immer wieder beantworten.
5. Ein Tipp für andere Assistenzen.
6. Ein Blick hinter die Kulissen Ihres Jobs.
7. Ein Thema über das Sie ad hoc 30 Minuten sprechen können.

Entscheidend dabei ist: Sie sind nicht der verlängerte Arm der PR-Abteilung, sondern bringen ihre eigene Sichtweise ein, authentisch und aus ihrer Erfahrung heraus. Sophie Rickmann bringt es auf den Punkt: „Sichtbar wirst du nicht mit Hashtags, sondern mit deiner eigenen Expertise und Perspektive.“

Das Potenzial der Assistenz

Assistenzen sind in vielen Unternehmen der Dreh- und Angelpunkt: Sie sind nah dran an der Führungskraft, kennen Prozesse, Menschen und Kultur. Diese besondere Kombination, die Nähe zur Unternehmensspitze und zugleich tiefe Einblicke in die operative Arbeit, ermöglichen es, dass sie wertvolle Brücken bauen. Ihre kommunikative Kompetenz und ihr feines Gespür für Dynamiken und Zwischentöne prädestiniert sie zudem als ideale Corporate Influencer. Dafür sind weder eine perfekte Kamera-Performance noch Redaktionspläne notwendig: Es braucht vor allem Mut und die Entscheidung, sichtbar zu werden.

Graswurzel statt Großprojekt

Es muss nicht immer ein großes Programm sein, um Corporate Influencing ins Unternehmen zu bringen. Gerade Assistenzen können hier selbstbewusst vorangehen, weil sie die Perspektive von C-Level und Team verbinden. Warum sich nicht selbst einbringen, mit einem ersten Post starten, Kolleginnen und Kollegen motivieren oder die Führungskraft als Sparringspartner gewinnen? So entstehen Ideen, die später in ein größeres Programm einfließen könnten. Die Assistenz übernimmt damit die Initiative und setzt Impulse für neue kommunikative Formate.

Tipps für den Einstieg

Corporate Influencing ist kein Trend für Marketingabteilungen. Vielmehr ist es eine Einladung, die eigene Rolle und die eigenen Erfahrungen sichtbar zu machen – gerade als Assistenz. „Was bräuchtest du, um morgen loszulegen?“, fragte Sophie Rickmann im Rahmen eines Roundtables im Assistenznetzwerk in Deutschland (ANiD) zum Thema Corporate Influencing. Die Antworten reichten von „Mut, mit 0 Likes umzugehen“ bis „Ich brauche ein gutes Beispiel“.

Eine Frage, die sich jede Assistenz stellen kann: Was brauche ich, um meine Sichtbarkeit zu gestalten? Vielleicht sprechen Sie morgen mit Ihrer Führungskraft oder mit einer Kollegin darüber. Oder Sie posten Gedanken zu Ihrem Job. Denn jeder Tag ist ein guter Tag, um persönlich sichtbar zu werden und eine Chance, gemeinsam neue Impulse für den Assistenzberuf zu setzen.



Dos and Don'ts ...

Dos:

- **Jeden Post mit einem klaren Aufhänger starten:** Die ersten zwei bis drei Zeilen entscheiden, ob jemand Ihren Beitrag relevant findet. Formulieren Sie gleich zu Beginn eine Beobachtung oder Frage aus Ihrem Alltag (z. B. „Was macht man, wenn die Geschäftsführung kurzfristig drei Termine gleichzeitig will?“).
- **Verständlich schreiben:** Vermeiden Sie Fachsprache. Einfache Formulierungen sorgen dafür, dass Ihre Botschaft klar ankommt. Das macht Beiträge zugänglicher, leichter teilbar und erhöht die Chance, dass mehr Menschen reagieren oder ins Gespräch gehen.
- **Die eigene Rolle konkret zeigen:** Teilen Sie Einblicke, die nur Sie geben können, z. B. wie Sie Prozesse steuern, Entscheidungen übersetzen oder Ihr Team entlasten.
- **Zeitnah reagieren:** Antworten Sie auf Kommentare, bedanken Sie sich, fragen Sie nach. Sichtbarkeit entsteht auch in den Diskussionen unter den Beiträgen.
- **Sichtbarkeit entsteht durch Kontinuität:** Ein bis zwei Beiträge pro Monat und drei bis vier durchdachte Kommentare pro Woche. Das hält Sie sichtbar, baut Beziehungen auf und wirkt nachhaltiger als sporadische Aktivität.

Don'ts:

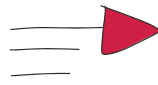
- **Keine PR-Phrasen:** Formulierungen wie „Wir sind ein innovatives Unternehmen“ wirken austauschbar. Erzählen Sie stattdessen, was Sie erlebt oder beobachtet haben.
- **Nicht unterschätzen, wie mächtig Kommentare sind:** Wer nicht kommentiert, verschenkt Sichtbarkeit, Netzwerkaufbau und Relevanz. Also: Raus aus dem eigenen Feed, rein in die Communities.
- **Nicht in der Vergleichsfalle hängenbleiben:** Vergleichen Sie sich nicht mit Creator/-innen oder Kommunikationsprofis. Ihre Sichtbarkeit hat eine andere Aufgabe: Einblicke geben, Orientierung bieten, Verbindung schaffen.
- **Nicht erst anfangen, wenn „alles vorbereitet“ ist:** Warten Sie nicht auf die perfekte Bio, die perfekte Posting-Serie oder die perfekte Content-Strategie. Starten Sie mit kleinen Schritten, testen Sie, was funktioniert, und entwickeln Sie Ihren Stil unterwegs.





Gemeinsam wachsen

Das Leitungsteam des ANiD: v.l.n.r: Judith Ahrholdt, Barbara Seifert, Monika Dobbrunz, Nadine Christiansmeier, Jenny Middendorf, Bianca Huber, Isabell Ott, Dunja Schenk, Anja Dettmann, Katja Jeroschina, es fehlt: Pauline Bovensmann



ASSISTENZ NETZWERK IN DEUTSCHLAND

Einmal im Jahr trifft sich das Leitungsteam des Assistenznetzwerks in Deutschland (ANiD) zum Strategiemeeting. Im Fokus stehen dabei der Austausch, die Weiterentwicklung und das gemeinsame Feilen an der Zukunft des Netzwerks.

Dieses Treffen ist jedes Mal etwas Besonderes, denn es findet traditionell in einer anderen Region statt, organisiert von einer der Regionalgruppenleiterinnen. Nach München im vergangenen Jahr war 2025 Stuttgart an der Reihe: Dunja Schenk, langjähriges Mitglied des Leitungsteams, übernahm die Organisation und lud in ihre Heimatregion ein. Das Strategiemeeting bot drei Tage voller inspirierender Gespräche, konstruktiver Diskussionen und lebendiger Teammomente. Bereits am Donnerstagabend startete das Leitungsteam mit einem Treffen der Regionalgruppe Stuttgart, bevor es nach dem allgemeinen Anreisetag Freitag für den Rest der Gruppe am Samstag mit den inhaltlichen Themen losging.

Im modernen Tagungsraum von memox Stuttgart, die das Leitungsteam großzügig mit Location, Verpflegung und technischer Ausstattung unterstützten, wurde intensiv gearbeitet: Die Leitungsmitglieder nahmen sich Zeit, die bestehenden Strukturen zu analysieren und anzupassen – ein notwendiger Schritt, denn das ANiD ist in den letzten Jahren stark gewachsen und zählt mittlerweile über 3 600 Mitglieder in ganz Deutschland.

Strategische Weiterentwicklung im Fokus

Ein besonderer Schwerpunkt lag in diesem Jahr auf der strategischen Weiterentwicklung und Prozessoptimierung. Durch das starke Wachstum der vergangenen Jahre ist das Netzwerk komplexer geworden – mit mehr Mitgliedern, mehr Regionalgruppen und einer Vielzahl an Veranstaltungen. Um weiterhin effizient, transparent und zukunftsfähig zu bleiben, wurden im Leitungsteam zentrale Prozesse überprüft, Zuständigkeiten klarer definiert und Kommunikationswege optimiert. Dabei stand stets im Fokus, dass das ANiD auch bei steigendem Umfang seinen Charakter als unkompliziertes, offenes und ehrenamtlich getragenes Netzwerk behält. Neue interne Strukturen sollen dabei helfen, die engagierte Arbeit

des Leitungsteams zu erleichtern und die Mitgliedererfahrung noch stärker zu verbessern.

Neben den strategischen Themen kam der Teamgeist nicht zu kurz: Am Freitagabend stand ein urig-schwäbisches Abendessen auf dem Programm und am Samstag wurde im Escape Room gemeinsam gerätselt, gelacht und gewonnen, bevor der Abend kulinarisch gemütlich ausklang. Ein herzliches Dankeschön gilt auch Anika Kittler von MatchingPartners, die dem Leitungsteam die Übernachtungen im stilvollen Ruby Hotel Stuttgart ermöglicht hat.

Neben Strategie und Netzwerken standen in diesem Jahr auch Veränderungen in der Leitung an: Nach vielen Jahren engagierter Arbeit wurde Philipp Spittel-Nielszarski mit großem Dank und auch einigen Tränen verabschiedet. Beruflich schlug er neue Wege abseits der Assistenz ein und verlässt daher das Leitungsteam. Seine Nachfolge tritt Judith Ahrholdt an, die bereits seit Dezember 2022 Teil des Leitungsteams und Leiterin der Regionalgruppe Hamburg ist. Gemeinsam mit Anja Dettmann, die weiterhin im Amt bleibt, bildet sie nun die neue Leitungsdoppelspitze des ANiD. Beide stehen für die Werte, die das ANiD seit jeher prägen: Engagement, Teamspirit, Offenheit und der Wille, die Assistenzrolle zu stärken – im Unternehmen, im Mindset und in der Gesellschaft.

Das diesjährige Strategiemeeting hat erneut gezeigt, wie lebendig, stark und motiviert dieses Netzwerk ist. Oder wie es Monika Dobbrunz aus dem Leitungsteam treffend formulierte: „Wenn wir uns treffen, spürt man sofort: Wir bewegen etwas – miteinander, füreinander und für die gesamte Assistenz-Community.“

DUNJA SCHENK
MEHR UNTER WWW.ANID-NETZWERK.DE





AMBERGER CONGRESS CENTRUM ENTSPANNT EFFEKTIV TAGEN

TAGEN IM GRÜNEN ABSEITS URBANER HEKTIK –
MIT KURZEN WEGEN UND VIELEN MÖGLICHKEITEN!



Schießstätteweg 8 • 92224 Amberg
Tel. 09621 4900-0 • acc@amberg.de
www.acc-amberg.de

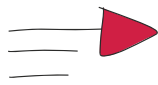


ACC
AMBERGER CONGRESS CENTRUM

Führung beginnt in uns



© Feodora/AdobeStock



INNER LEADERSHIP Assistenzkräfte führen oft ohne formale Führungsrolle – durch Organisation, Haltung und Kommunikation. Inner Leadership hilft, diese Stärke bewusst zu nutzen: Wer sich selbst führt, kann andere führen. Eine Expertin erklärt, wie innere Führung entsteht und wie sie unseren Arbeitsalltag verändert.

Julia Ritter erlebte 2017 eine schwere persönliche Krise. In kurzer Zeit verlor sie alles, was ihr zuvor Sicherheit gab: ihren Job, ihr Zuhause und ihre Beziehung. „Ich war innerlich gebrochen, fragte mich nach dem Sinn von allem und meine Lebensfreude war weg“, berichtet sie. Es war ein persönlicher Tiefpunkt, der für sie zum Wendepunkt wurde: „Ich habe dadurch gelernt, mich von innen wieder aufzubauen“, sagt die heute erfolgreiche Unternehmerin, die als Female Empowerment Mentorin, Leadership Coach und Keynote Speakerin andere ermutigt, ihren eigenen Weg zu gehen.

Was innere Führung bedeutet

Durch die Brüche in ihrem Leben kam Julia Ritter zu der Einsicht, nicht alles im Außen kontrollieren zu können. „Das Thema Inner Leadership hat eigentlich mich gefunden, nicht umgekehrt“, sagt sie. Sie sei immer ein positiver, lösungsorientierter Mensch gewesen – vieles lief gut in ihrem Leben,

vielleicht zu gut, sagt sie rückblickend, sie sei erfolgsverwöhnt gewesen. Für sie persönlich bedeutet Inner Leadership, in Verbindung mit sich selbst zu bleiben – mit Herz, Verstand und Intuition. Aus ihrer Krise heraus entwickelte sie diese Fähigkeit durch viel Selbstreflexion und auch professionelle Begleitung. „Früher habe ich oft nur funktioniert, Erwartungen erfüllt und reagiert. Heute übernehme ich Verantwortung und



Mini-Tipp

Nutzen Sie jeden Tag drei Minuten für einen kurzen Check-in mit Ihrer inneren Führungskraft.

- Wie fühle ich mich gerade?
- Was brauche ich jetzt? Was kann ich loslassen?
- Was ist jetzt mein nächster kleiner Schritt?

entscheide bewusst, wie ich mit Situationen umgehe.“ Innere Führung ist also keine Technik, sondern eine Lebenshaltung. Es geht darum, in schwierigen Situationen nicht sofort in Aktionismus zu verfallen oder sich von Emotionen leiten zu lassen, sondern zu reflektieren: Was passiert hier gerade? Was brauche ich? Welche Haltung möchte ich einnehmen? Innere Führung brauche Authentizität, Selbstbewusstsein und Reflektionsfähigkeit. Sie wächst, wenn wir uns unserer Stärken und Grenzen bewusst sind und lernen, beides anzunehmen.

Wie Inner Leadership die Arbeitswelt leitet

Führung wird oft mit Macht, Hierarchie oder einer bestimmten Position gleichgesetzt. Inner Leadership dagegen beginnt bei der Selbstführung. „Wer sich selbst führt, inspiriert automatisch andere und wird ganz natürlich zum Vorbild – unabhängig von der Rolle“, sagt Julia Ritter. Es gehe dabei um innere Klarheit: Wie behandle ich mich selbst? Wie spreche ich innerlich mit mir? Wie gehe ich mit Fehlern, Kritik oder Rückschlägen um? Erst wenn uns diese Fragen bewusst sind, können wir authentisch und souverän handeln. Das ist auch im Arbeitskontext enorm relevant. In ihrer Arbeit – vor allem mit weiblichen Klientinnen – arbeitet die Coachin mit Reflektionsfragen: Was ist mir heute wirklich wichtig? Wie möchte ich in diesem Meeting wirken? Das schärft die Selbstwahrnehmung und stärkt die innere Haltung.



Wer sich selbst führt,
wird automatisch
zum Vorbild für andere.

Julia Ritter, Female Business Mentorin,
Leadership Coach & Keynote Speakerin

Warum Assistenzkräfte von innen wirken

Gerade für Assistenzkräfte, die in vielen Unternehmen das Rückgrat der Organisation sind, findet Julia Ritter Inner Leadership besonders wertvoll: Assistenzkräfte halten Abläufe am Laufen, vermitteln zwischen Teams und Führungskräften und tragen enorme Verantwortung – oft ohne formale Führungsrolle. Innere Führung bedeutet, aus sich selbst heraus zu handeln, statt nur auf äußere Anforderungen zu reagieren. Das kann sich in kleinen Momenten zeigen: ruhige Grenzen

5 Coachingfragen, um Ihre Inner Leadership zu aktivieren



Mit diesen 5 Selbstcoachingfragen können Sie mit Klarheit, Fokus und Selbstmitgefühl in ein neues Jahr starten:

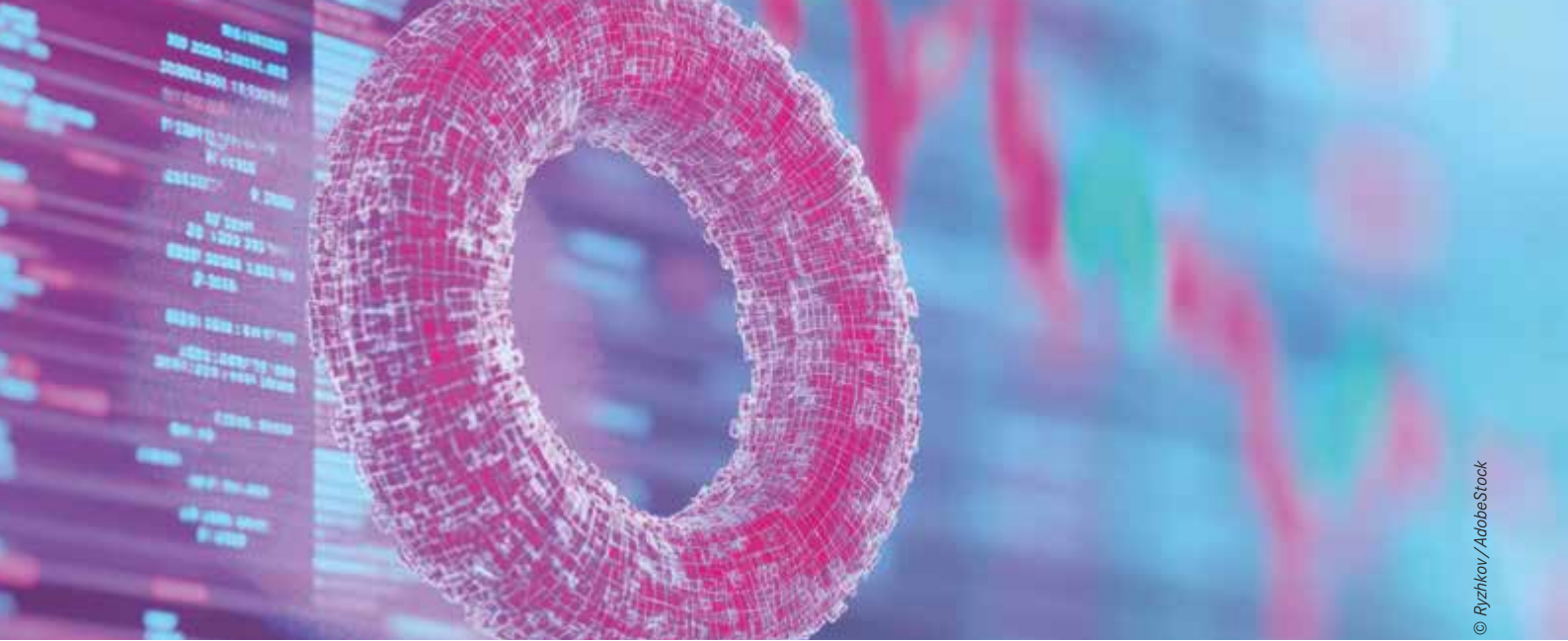
1. Was gibt mir Energie und was raubt sie mir im Alltag?
2. Wo reagiere ich nur, statt bewusst zu handeln?
3. Welche Stimme in mir darf leiser, welche lauter werden?
4. Was möchte ich 2026 fühlen, wenn ich auf mein Jahr zurückblicke?
5. Welche Entscheidung wartet schon lange auf mein mutiges Ja?

Julia Ritter ist Business Mentorin, Leadership Coach, Autorin und Keynote Speakerin. Als Expertin für innere Klarheit, die Macht der Worte und äußere Wirksamkeit verbindet sie moderne Selbstführung mit dem japanischen Lebenskonzept IKIGAI. Es geht dabei um eine der zentralen Fragen des Lebens: Wofür stehe ich morgens auf? Nach 20 Jahren in der B2B-Welt – als Führungskraft und heute als Unternehmerin – begleitet sie Unternehmerinnen, Selbstständige, Frauen sowie ganze Teams, ihre innere Stärke zu aktivieren, aus Klarheit heraus mit Freude zu wirken – und ihre ganz eigene Art von Leadership zu leben. In den letzten Jahren hat sie über 100 Frauen im 1:1-Coaching und in zahlreichen Workshops und Empowerment-Formaten begleitet, ihre Führung von innen heraus neu zu definieren und ihren ganz eigenen Weg authentisch zu gehen. Ihr Motto: Innen klar. Außen wirksam.

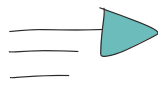
Mehr unter: <https://lebensfreudemillionaerin.com/>

zu setzen, freundlich aber bestimmt Nein zu sagen oder im Meeting klar die eigene Position zu vertreten. „Assistenzkräfte führen häufig ‚unsichtbar‘ – durch Struktur, Energie und Haltung“, sagt Julia Ritter. Wer innerlich stabil ist, wirkt automatisch auch im Außen stabil. Und das ist spürbar für das gesamte Team. Innere Führung hilft außerdem, die Freude am Job zu bewahren. Statt sich vom Stress mitreißen zu lassen, können wir lernen, innezuhalten, zu atmen, Prioritäten zu setzen – und uns selbst nicht zu verlieren. Inner Leadership ist nicht erlernbar. Es ist ein Prozess, sich selbst kennenzulernen, Verantwortung zu übernehmen und die eigene Stärke zu kultivieren. Für Assistenzkräfte heißt das: Wirksamkeit beginnt nicht unbedingt mit einem Titel, sondern mit der inneren Haltung.





Donut statt ewiges Wachstum



WIRTSCHAFT ENDLICH EINFACH Die Donut-Ökonomie stellt alles auf den Kopf, was wir über Wirtschaft zu wissen glauben. Statt endlosem Wachstum rückt sie uns Menschen und unseren Planeten ins Zentrum – und zeigt, wie Wohlstand wirklich gelingen kann. Klingt süß? Ist disruptiv und langfristig.

Kate Raworth ist ein Name, den wir uns merken dürfen. Auf die britische Wirtschaftswissenschaftlerin und Oxford-Professorin geht das Konzept der Donut-Ökonomie (auch Doughnut Economy) zurück, das sie als eine Art Kompass für Wohlstand im Gleichgewicht 2012 erstmals publizierte. Mit dieser Wirtschaftstheorie soll es gelingen, die Herausforderungen unserer Zeit zu meistern.

Kern der Donut-Ökonomie ist, dass die Wirtschaft nicht isoliert betrachtet werden sollte, sondern als Teil eines größeren Systems, das in die Umwelt und die Gesellschaft eingebettet ist, skizziert gruenderplattform.de die Wirtschaftstheorie. Zwei Anforderungen bilden den Rahmen: Erstens, dass allen Menschen die wesentlichen Lebensgrundlagen zur Verfügung stehen. Und zweitens gleichzeitig die Wirtschaft nicht die lebenserhaltenden Systeme der Erde überstrapaziert.

Zwei Kreise markieren den wirtschaftlichen Rahmen

Und hier kommt der Donut ins Spiel. Zwei Kreise markieren, wann wir die Erde überlasten und ab wo das gesellschaftliche

Fundament in den Mangel rutscht. Weil die Kreise ineinander liegen, schaut das aus wie ein Donut. Der äußere Rand des Donuts also bildet die ökologische Decke und steht für die natürliche Begrenzung der Ressourcen unseres Planeten. Verbrauchen wir z. B. durch unseren industriellen Lebensstil zu viel davon, kommt es zu Überlastungen wie Luftverschmutzung oder Wasserknappheit. Wir reißen damit die Decke ein, bis zu der wir die Ressourcen unseres Planeten schadlos nutzen könnten. Der Earth Over Shoot Day ist ein bekanntes Beispiel für eine Kennzahl, ab wann die Erde im Jahr bereits über „ihre Verhältnisse“ und damit quasi auf Pump künftiger Ressourcen lebt. 2025 war das der 24. Juli. Deutschlands Erdüberlastungstag war 2025 auf den 3. Mai gefallen.

Der innere Rand des Donuts stellt das gesellschaftliche Fundament dar, mit unseren grundlegenden Bedürfnissen wie dem nach Nahrung, Gesundheit, Wasser oder Energie, aber auch soziale Gleichheit, Frieden und Gerechtigkeit – quasi die Basis der sozialen Absicherung. Jenseits vom inneren Rand, also im Loch des Donuts, haben wir zu wenig von den Dingen zum Leben. Es entstehen Armut, Hunger, soziale Ungerechtigkeit, Kriege & Co.

Wirtschaftsraum in Kringelform

Und zwischen dem inneren und äußeren Rand, also in dem glasierten Kringel aus fluffigem Hefeteig, gestaltet sich der „wohnbare“ Raum, in dem wir Menschen alle gut, sicher und angemessen leben und wirtschaften können.

Auf diesem Rahmen bauen die Prinzipien der Donut-Ökonomie auf (siehe Kasten). Dazu zählen ökologische Nachhaltigkeit, soziale Gerechtigkeit, ein gutes Leben für alle, Resilienz durch ein widerstandsfähiges Wirtschaftssystem, das sich an Veränderungen anpassen kann und wirtschaftliches Wohlergehen durch nachhaltiges und langfristiges Wachstum.

Und alles greift ineinander. In der Wirtschaftstheorie von Raworth werden Unternehmen, Finanz- oder Rohstoffmärkte nicht isoliert betrachtet, sondern als Teil des großen Ganzen. Das schließt satte Gewinne nicht aus, nur eben nicht zum Preis einer Störung der Balancen und mit sozialen oder planetaren Kosten. Kritiker merken an, dass die Theorie fehlende Verantwortung und Egoismus verkennt.

Grenzen der Wachstumstheorien

Wie die Donut-Ökonomie funktionieren kann, zeigt sich schon rein optisch im Vergleich zu den gängigen Wirtschaftstheorien: „Viele der derzeit vorherrschenden Denkansätze entwickeln ihre Theorien in Form mehr oder minder steiler Kurven“, erklärt es Utopia.de. Die Kurven bildeten Wirtschaftswachstum als treibende Kraft der Modelle ab.



Die 5 Prinzipien der Donut-Ökonomie

1. **Ökologische Nachhaltigkeit:** Energie und natürliche Ressourcen sollen effizient genutzt werden.
2. **Soziale Gerechtigkeit:** Die soziale Grundbedürfnisse jedes Menschen sind zu erfüllen.
3. **Resilienz:** Ein widerstandsfähiges Wirtschaftssystem soll entstehen, das sich an Veränderungen anpassen kann.
4. **Gutes Leben für alle:** Allen soll ein gutes Leben ermöglicht werden, ohne dabei der Umwelt zu schaden und unseren Planeten auszubeuten.
5. **Wirtschaftliches Wohlergehen:** Ein nachhaltiges und damit langfristiges Wirtschaftswachstum.

Quelle: gruenderplattform.de



Donut-Ökonomie: Die Wirtschaftstheorie kurz erklärt

Die Donut-Ökonomie zielt darauf ab, die sozialen Bedürfnisse aller Menschen als Grundlage zu erfüllen, ohne die ökologischen Grenzen der Erde zu überschreiten. Das Wirtschaftsmodell der Wirtschaftswissenschaftlerin Kate Raworth definiert beide Dimensionen als ineinander liegende Kreise, was aussieht wie ein Donut. Die Wirtschaft agiert dazwischen in dem „essbaren“ Bereich – verträglich für alle.

Wachstumstheorien heißen solche Modelle auch, die bei linearem Verlauf praktisch von endlos möglichem Wachstum ausgehen. Gemessen wird die wirtschaftliche Entwicklung hier am Bruttoinlandsprodukt (BIP). Die Krux: Aus einem Anstieg des BIP lässt sich weder ableiten, ob der Lebensstandard ebenfalls steigt, wie sich der Wohlstand verteilt, noch ob wir unbezahlt Ressourcen wie etwa Care-Arbeit, Trinkwasser oder Gesundheit zubuttern. Um den Zustand aller beteiligten Faktoren abzubilden, gelten Kennzahlen wie BIP oder Wachstumsquoten als nicht geeignet.

Umsetzung in der Praxis

Wie aber lässt sich die Wirtschaft zum Donut formen? Der Gestaltungsraum für den Hefeteig ist enorm, um im Bild zu bleiben. Unternehmen können sich mit ihrem Geschäftsmodell beispielweise am Ansatz des Nachhaltigen Wirtschaftens orientieren, der die drei Ebenen ökologisch, sozial und ökonomisch kombiniert. Auch Cradle to Cradle, geschlossene Produktionskreisläufe, in denen von der Entwicklung bis zum Neugebrauch nichts verloren geht, oder das Prinzip der Circular Economy (Kreislaufwirtschaft) sind Ansätze. Es geht auch kleiner, etwa indem einzelne Entrepreneurs oder Kommunen im Rahmen der Donut-Ökonomie ihren Beitrag leisten.

In der Praxis geht es um das Kombinieren von wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Lösungen. Erneuern statt verbrauchen beispielsweise und Social Entrepreneurship. Inzwischen richten sich bereits etliche Unternehmen, Städte und Kommunen in aller Welt ein Stück weit danach aus, zum Beispiel Amsterdam, Kopenhagen, Bad Nauheim oder Fairphone, um nur einige zu nennen. Und jedes auf eine individuell angepasste Weise.



Snap-Layouts: Ziehen Sie ein Fenster an den oberen Rand und wählen Sie aus, wie die Fenster nebeneinander angeordnet werden sollen. So lassen sich E-Mails, Kalender und Excel-Tabellen elegant kombinieren. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination *Windows + Z* nutzen.



Virtuelle Desktops: Trennen Sie Aufgaben und Projekte voneinander. Richten Sie sich beispielsweise einen Desktop für Veranstaltungsplanung und einen weiteren für das Teamcontrolling ein. Ein Klick genügt, um den Fokus zu wechseln. So richten Sie mehrere Arbeitsbereiche ein:

1. Klicken Sie mit der Maus über das Taskansicht-Symbol (zwei sich überlappende Rechtecke) in der Taskleiste und auf *Neuer Desktop*. In der Taskansicht können Sie die Desktops per Rechtsklick umbenennen (z. B. „Projekt A“, „Privat“).
2. Um zwischen den Desktops zu wechseln, klicken Sie mit der Maus auf das Taskansicht-Symbol.
3. Fenster verschieben: In der Taskansicht können Sie ein geöffnetes Fenster auf den gewünschten Desktop ziehen

Fenster-Schütteln: Klingt albern, funktioniert aber. Mit einem kurzen „Shake“ der Titelleiste minimieren Sie alle Fenster bis auf das gerade aktive. Klicken Sie in den Einstellungen auf *System* und wählen Sie *Multitasking*. Dort dann die Option *Fenstertitelleiste schütteln* einschalten.

Kommunikation und Fokus

Manchmal ist es wie verhext und man wird ständig unterbrochen. Teams-Nachricht, E-Mail-Popup, Kalender-Erinnerung, WhatsApp am Handy und dann klingelt noch jemand an der Tür. Wer konzentriert arbeiten möchte, braucht Werkzeuge, die Unterbrechungen reduzieren. Und genau für solche Momente hat Windows 11 ein paar Rettungsanker eingebaut.

Für ungestörte Konzentrationsphasen sorgt der „Bitte-nicht-stören“-Modus. Legen Sie in den Windows-Einstellungen unter *System* und *Benachrichtigungen* Zeiten fest, in denen keine Benachrichtigungen erscheinen. Auch die *Fokussitzungen* in der Uhr-App unterstützt das konzentrierte Arbeiten. Einmal gestartet, werden Benachrichtigungen automatisch ausgeblendet, Aufgaben aus Ihrer To Do-App erscheinen im Blickfeld und Windows erinnert Sie nach 25 Minuten an eine kurze Pause. **So starten Sie eine Fokussitzung:**



So aktivieren Sie Windows Hello und die Dynamische Sperre

1. Klicken Sie auf das Windows-Symbol in der Taskleiste, öffnen Sie die *Einstellungen* und anschließend das Menü *Konten*.
2. Wählen Sie nun *Anmeldeoptionen*.
3. Aktivieren Sie die *Gesichtserkennung*.
4. Ebenfalls unter den Anmeldeoptionen, nur etwas weiter unten, finden Sie die *Dynamische Sperre*.

1. Öffnen Sie die Uhr-App.
2. Wählen Sie *Fokussitzung starten*.
3. Verbinden Sie Ihre To Do-App und ggf. Spotify.

Die Diktierfunktion ist ein echter Helfer. Mit der Tastenkombination *Windows + H* aktivieren Sie sie sofort. Windows setzt, nach Aktivierung in den Einstellungen über das Zahnrad, automatisch Satzzeichen, sodass Sie während eines Telefonats oder direkt nach einem Meeting einfach sprechen können, statt zu tippen. Ideal, wenn Ihre Hände gerade für andere Aufgaben gebraucht werden oder einfach müde vom Tippen sind.

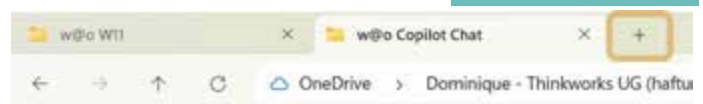
Auch die Teams-Integration wurde verbessert. Wenn Sie in einem Meeting sind, genügt ein kurzer Mauszeiger über das gewünschte Programm in der Taskleiste, um es direkt teilen zu können. Das lästige Suchen nach dem richtigen Fenster, während alle warten, gehört damit der Vergangenheit an. In der Taskleiste ist außerdem immer das Mikrofon-Symbol sichtbar, mit dem Sie sich mit einem Klick stummschalten können.

Effizienter arbeiten

Manchmal sind es die kleinen Helfer, die den größten Unterschied machen. Windows 11 bietet hier gleich mehrere davon.

Datei-Explorer mit Tabs: Endlich können Sie wie im Browser mehrere Ordner gleichzeitig öffnen, ohne Fensterchaos.

Datei-Explorer mit Tabs

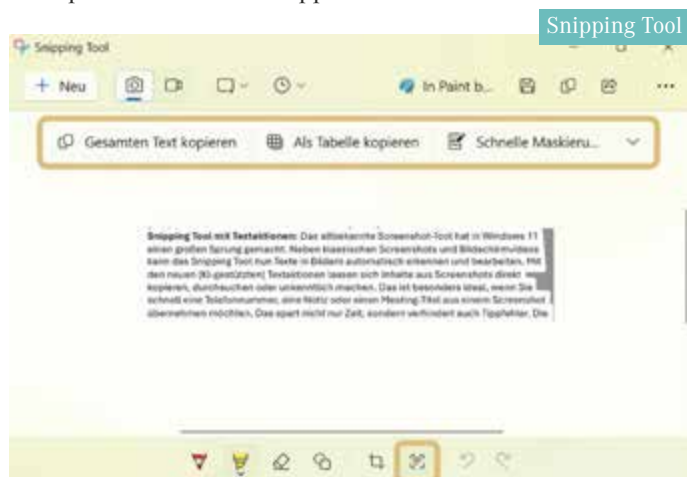


Task beenden direkt aus dem jeweiligen Programm: Wählen Sie unter *Einstellungen* im Menü *System* das Untermenü *Für Entwickler* und aktivieren Sie *Task beenden*. Hängt nun ein Programm, können Sie es mit einem Rechtsklick sofort beenden, ohne den Umweg über den Task-Manager.

Sekundenanzeige in der Uhr: Wer es ganz genau wissen will, kann unter *Einstellungen, Zeit und Sprache* und dem Menü *Datum und Uhrzeit* die Sekunden in der Taskleisten-Uhr einblenden. Hilfreich etwa bei zeitkritischen Abläufen oder Protokollen. Jedoch wird nun mehr Strom verbraucht.

Taskleistenverhalten anpassen: In den Einstellungen unter *Personalisierung, Taskleiste* und dem Menü *Verhalten der Taskleiste* legen Sie fest, ob die Taskleiste mittig oder linksbündig ausgerichtet ist oder ob sie sich automatisch ausblendet.

Snipping Tool mit Textaktionen: Das altbekannte Screenshot-Tool hat in Windows 11 einen großen Sprung gemacht. Neben klassischen Screenshots und Bildschirmvideos kann das Snipping Tool nun Texte in Bildern automatisch erkennen und bearbeiten. Mit den neuen (KI-gestützten) Textaktionen lassen sich Inhalte aus Screenshots direkt kopieren, durchsuchen oder unkenntlich machen. Das ist besonders ideal, wenn Sie schnell eine Telefonnummer, eine Notiz oder einen Meeting-Titel aus einem Screenshot übernehmen möchten. Das spart Zeit und auch Tippfehler.



Wohlbefinden und Barrierefreiheit

Lange Bildschirmarbeit fordert die Augen. Windows 11 reagiert darauf mit praktischen Funktionen, die Ihre Arbeit angenehmer machen. Der **Nachtmodus** reduziert den Blauanteil des Lichts und schont so abends Ihre Augen. Wenn Sie ihn automatisch aktivieren möchten, gehen Sie dazu unter *Einstellungen, System, Bildschirm* und *Nachtmodus*. Wer seine Augen dauerhaft im **Dunkelmodus** schonen möchte kann den Darkmode aktivieren unter *Einstellungen, Personalisierung* und *Farben*.



Infobox Windows 11

Sollten einzelne Windows 11-Funktion bei Ihnen nicht verfügbar sein, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Abteilung. Windows 11 ist mehr als ein Facelift. Wer sich die Zeit nimmt, die neuen Funktionen zu entdecken, wird mit mehr Produktivität, Komfort und Übersicht belohnt. Die Kunst liegt darin, die richtigen Werkzeuge auszuwählen und sie konsequent einzusetzen. Wählen Sie heute eine Funktion aus, die Sie ausprobieren möchten und Sie werden überrascht sein, wie viel leichter Ihr Arbeitsalltag schon morgen wird.

Barrierefreiheit ist für Microsoft besonders wichtig. So hat sie in Windows 11 auch ein eigenes Menü mit vielen Funktionen wie Liveuntertitel für Videos, Farbfilter für Farbenblinde oder größere Cursor in den Einstellungen bekommen. Diese Funktionen helfen nicht nur Menschen mit Einschränkungen, sondern erhöhen generell die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit.

Und wenn es schnell gehen muss, helfen die **Schnell-Einstellungen**. Ein Klick auf *WLAN, Lautsprecher* oder *Batterie* unten rechts öffnet ein kompaktes Steuerungsfeld. Hier können Sie *Nachtmodus, Fokusmodus, Bluetooth* oder *Barrierefreiheit* direkt aktivieren, ohne sich durch Menüs zu klicken.



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



QUISHING

Wie Cyberkriminelle QR-Codes für Datendiebstahl nutzen

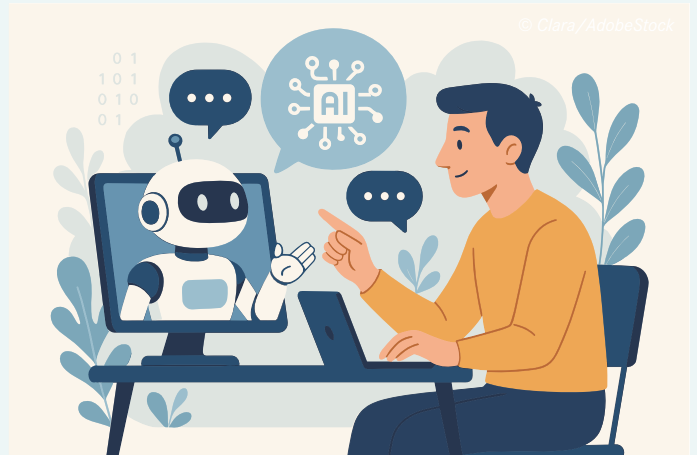
„Seit einiger Zeit kursiert eine neue Betrugsmasche, das sogenannte Quishing“, weiß Alina Gedde, Digitalexpertin bei Ergo. Dabei verwenden Cyberkriminelle gefälschte oder manipulierte QR-Codes, um an sensible, persönliche Daten zu gelangen oder Schadsoftware zu verbreiten. Der Begriff ist ein Kofferwort aus „QR“ (Quick Response Code) und „Phishing“ und beschreibt somit eine Form des Phishing-Angriffs über QR-Codes. „Das perfide am Quishing ist, dass im Gegensatz zu schädlichen Links wie in einer E-Mail, QR-Codes nicht automatisch von Antivirensoftware geprüft werden können“, so die Expertin.

Quishing beginnt immer mit einem scheinbar harmlosen QR-Code. Betrüger platzieren ihn auf Plakaten, in E-Mails, in Briefen oder an öffentlichen Orten. „Wer den Code scannt, gelangt nicht auf eine seriöse Webseite, sondern auf eine täuschend echt gestaltete Fälschung. Dort fordert die Seite zum Eingeben von Passwörtern, Zahlungsinformationen oder persönlichen Angaben auf“, erklärt die Digitalexpertin. „In manchen Fällen startet nach dem Scan sogar sofort ein schädlicher Download, der das Smartphone infiziert.“ Besonders begehrt sind Zugangsdaten zum Online-Banking oder zu E-Mail-Konten, Kreditkarteninformationen, Bankverbindungen oder persönliche Daten. „Gefälschte QR-Codes versprechen zum Beispiel den Zugang zu einer Paketverfolgung, das Abhören einer Sprachnachricht oder schnelles Bezahlen, etwa an einem Parkautomaten“, führt die Expertin aus.

www.ergo.com



© danijelala/AdobeStock



© Clara/AdobeStock

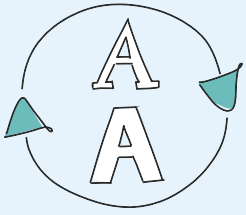
WEITERBILDUNG

Mitarbeitende im Umgang mit KI schulen

Die produktive Nutzung von KI setzt eine adäquate Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter voraus. HTEC, ein globaler Entwickler kundenspezifischer Hardware- und Softwarelösungen, zeigt, wie KI-gestützte Lernlösungen und -plattformen zur Weiterbildung beitragen können. Bei diesen Qualifizierungsmaßnahmen kann KI selbst eine wichtige Rolle spielen, und zwar in Form von KI-gestützten Lernlösungen und -plattformen. Dazu gehören:

- 1. Personalisierte Lernpfade auf Basis individueller Stärken und Schwächen:** Personalisierte Lernpfade sind KI-gestützte, adaptive Programme, die die Lernperformance, Kompetenzen und Präferenzen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern analysieren, indem sie Lernergebnisse oder Arbeitsproben beurteilen. Auf dieser Basis können die KI-Tools maßgeschneiderte Lernpfade erstellen und Inhalte sowie Tempo individuell festlegen.
- 2. KI-gestützte Coaching- und Feedback-Modelle:** KI-gestützte Coaching-Systeme bewerten Lerninteraktionen, um automatisiert Entwicklungspotenziale zu erkennen. Sie können so menschliche Coaches durch datenbasierte Analysen und Empfehlungen unterstützen. KI-gestützte Coaching- und Feedback-Modelle zielen auf die Verbesserung des Coaching-Prozesses ab, indem sie Lernenden und Coaches gleichermaßen Echtzeit-Einblicke in die Datenbasis und ein personalisiertes Feedback bieten.

www.htec.com



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 communicate clearly using “I” messages

“You’re driving me crazy” or “You didn’t say that” – these are not effective phrases if you want to achieve something with the person you are talking to. Because they will put you on a collision course. Successful **“I” messages**:

Switch from attack to **de-escalation**.

- Be clear about why you react the way you do in a given situation.
- **Analyze the facts** that actually triggered your feelings.

Avoid blanket statements and describe the facts.

- Avoid statements with “you,” “one,” or “we.”
- Avoid statements with “always” or “never.”

Say how you feel about the situation.

- Don’t exaggerate; remain **authentic** in your expressions of emotion.

Explain to the other person the consequences of their behavior.

- Describe as neutrally as possible what consequences the facts you have mentioned have for you and/or others.
- Don’t exaggerate and stick to the facts.

Stay calm.

- Give your counterpart a sincere smile.
- Pay attention to your tone of voice.

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
Ich-Botschaften	i-messages
Deeskalation	de-escalation
Fakten analysieren	analyzing facts
authentisch	authenticity
Ruhe bewahren	remaining calm

FR

Comment communiquer clairement avec des messages « je »

« Vous me rendez fou » ou « Vous n’avez pas dit ça » : ce ne sont pas des formulations appropriées si vous souhaitez obtenir quelque chose de votre interlocuteur. En effet, vous vous exposez ainsi à un conflit. Comment formuler clairement vos souhaits et vos sentiments avec des messages « je » sans attaquer l’autre personne. **Messages « je » réussis** :

Passez de l’attaque à la **désescalade**.

- Demandez-vous pourquoi vous réagissez ainsi dans cette situation.
- **Analysez les faits** qui ont réellement déclenché vos sentiments.

Évitez les déclarations générales et décrivez les faits.

- Évitez les déclarations contenant « vous », « on » ou « nous ».
- Évitez les déclarations contenant « toujours » ou « jamais ».

Dites ce que vous pensez de la situation.

- N’exagérez pas, restez **authentique** dans l’expression de vos sentiments.

Expliquez à votre interlocuteur les conséquences de son comportement.

- Décrivez de manière aussi neutre que possible les conséquences des faits que vous avez mentionnés pour vous et/ou pour d’autres personnes.
- N’exagérez pas et tenez-vous-en aux faits.

Restez calme.

- Souriez sincèrement à votre interlocuteur.
- Faites attention à votre ton.

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
Ich-Botschaften	messages « je »
Deeskalation	désescalade
Fakten analysieren	analyser les faits
authentisch	être authentique
Ruhe bewahren	garder son calme



ES

Cómo comunicarse con claridad mensajes en primera persona

«Me estás volviendo loco» o «No has dicho eso»: estas expresiones no son adecuadas si quieres conseguir algo de tu interlocutor. Porque con ellas te estás poniendo en una situación conflictiva. Cómo expresar tus deseos y sentimientos con claridad mediante mensajes en primera persona, sin atacar a la otra persona. **Mensajes en primera persona** acertados:

Pase del ataque a la distensión.

- Tenga claro por qué reacciona así en cada situación.
- **Analice los hechos** que realmente han desencadenado sus sentimientos.

Evite las afirmaciones generales y describa los hechos.

- Evite afirmaciones con «usted», «uno» o «nosotros».
- Evite afirmaciones con «siempre» o «nunca».

Diga cómo se siente con respecto a la situación.

- No exagere, sea **auténtico** al expresar sus sentimientos.

Explique a su interlocutor las consecuencias de su comportamiento.

- Describa de la forma más neutral posible las consecuencias que los hechos que ha mencionado tienen para usted y/o para
- No exagere y cíñase a los hechos.

Mantenga la calma.

- Muestre a su interlocutor una sonrisa sincera.
- Preste atención a su tono de voz.

Términos y palabras importantes

Deutsch	Español
Ich-Botschaften	mensajes en primera persona
Deeskalation	desescalada
Fakten analysieren	analizar los hechos
authentisch	ser auténtico
Ruhe bewahren	mantener la calma

IT

Come comunicare in modo chiaro con messaggi in prima persona

“Mi fai impazzire” o “Non hai detto così”: queste non sono espressioni appropriate se volete ottenere qualcosa dalla persona con cui state parlando. Infatti, con esse vi mettete in rotta di collisione. Come formulare chiaramente i vostri desideri e sentimenti con messaggi in prima persona senza attaccare l'altra persona. **Messaggi in prima persona** efficaci:

Passate dall'attacco alla deescalation.

- Chiarite a voi stessi perché reagite in un certo modo in una determinata situazione.
- **Analizzate i fatti** che hanno effettivamente scatenato i vostri sentimenti.

Evitate affermazioni generiche e descrivete i fatti.

- Evitate affermazioni con “voi”, “si” o “noi”.
- Evitate affermazioni con “sempre” o “mai”.

Dite come vi sentite riguardo alla situazione.

- Non esageri, rimanga **autentico** nell'esprimere i propri sentimenti.

Spieghi alla persona con cui sta parlando quali sono le conseguenze del suo comportamento.

- Descriva nel modo più neutrale possibile quali sono le conseguenze dei fatti da lei citati per lei e/o per gli altri.

Mantieni la calma.

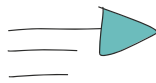
- Mostra al tuo interlocutore un sorriso sincero.
- Presta attenzione al tono di voce.

Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
Ich-Botschaften	messaggi in prima persona
Deeskalation	deescalation
Fakten analysieren	analizzare i fatti
authentisch	essere autentici
Ruhe bewahren	mantenere la calma



Geschichten erzählen, die zählen



PREISWERTE VIDEOPRODUKTION

Mit bewegten Bildern können wir Aufmerksamkeit erzeugen. Dazu braucht es keine aufwendige Produktion, sondern die richtige Idee und Authentizität. Bereits mit wenigen Tools, Mini-Budget und einigen praktischen Tipps gelingt der Einstieg auch ohne Vorerfahrung.

Schon gewusst? Erste digitale Videos stammen aus dem Jahr 1977. Es dauerte aber noch Jahrzehnte, bis sie mit dem Aufstieg von YouTube ab 2005 ein immer wichtigeres Instrument des digitalen Marketings wurden. Schnelles mobiles Internet und Social Media haben dafür gesorgt, dass es heute weniger auf teure Produktionen ankommt als vielmehr auf authentische Videos, um dadurch die Sichtbarkeit einer Marke zu erhöhen.

Für Unternehmen eignen sich Videos aufgrund der niedrigen Hürden einer Produktion auch für den unmittelbaren Kontakt zu ihrer Kundschaft: sowohl vor dem Kauf für die Präsentation von Produkten, als auch nach dem Kauf durch Erklärungsvideos, z. B. um Funktionen zu erläutern. Gut kommen auch „Behind the Scenes“-Produktionen an, die etwa Einblicke in den Produktionsprozess bieten, um eine persönlichere Bindung zum Produkt oder Unternehmen zu schaffen.

Einbettung in eine Marketing-Strategie

Vorab ist es sinnvoll, sich Gedanken zu machen, wie die Zielgruppe erreicht werden kann: Viele Unternehmen versuchen,

aus ihrer Perspektive ein Produkt oder eine Dienstleistung zu verkaufen. Das Ergebnis ist oft langweilig. Erfolgreich sind Videos mit Sinn für Humor, einem clever gesetzten Tempo und einem Perspektivwechsel – wenn etwa Kaufende den Mehrwert beschreiben (ohne dabei zu plump zu erscheinen). Ein starker Anfang fängt die Aufmerksamkeit der Zuschauenden. Die Botschaft sollte in einer authentischen Geschichte mit Unterhaltungswert erzählt werden, die auch ohne Ton funktioniert. Denn viele schauen Videos ohne Ton im öffentlichen Raum oder Büro.

Wer authentisch bleibt, kann kaum etwas falsch machen. Perfektion ist weit weniger wichtig als Relevanz. Und sie lässt sich steigern, indem stetig Inhalte zu einem übergeordneten Kernthema produziert werden.

Von der ersten Idee über das Drehbuch zum Drehplan

Von der ersten Idee bis zur fertigen Produktion eines professionellen Videos sind es viele Schritte – mehr als die Länge der fertigen Produktion erahnen lässt. Viele dieser Schritte können

bei einer In-House-Produktion entfallen. Als Orientierungshilfe sind sie jedoch hilfreich, denn sich einfach spontan vor die Kamera zu stellen, führt meist zu keinem guten Ergebnis.

Nach Ausformulierung einer ersten Idee kann das Drehbuch erstellt werden. Es muss nicht wie bei Profis komplett durchstrukturiert sein. Selbst wenn es nur ein Skript aus einigen Stichwörtern ist, hilft es bei der Umsetzung des kreativen Teils: Es werden Szenen festgelegt, welche Empfindungen dabei ausgelöst und wie Kundinnen und Kunden damit angesprochen werden sollen.

Einzelne Szenen des Drehbuchs werden auf die Umsetzungsmöglichkeiten in technischer und organisatorischer Hinsicht überprüft. Ein kurzer Drehplan legt den genauen und strukturierten Ablauf fest.

Videoaufnahmen und Postproduktion

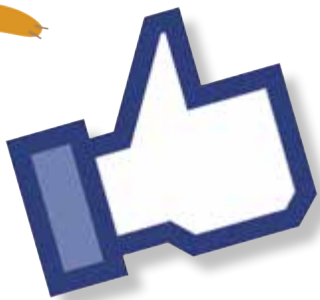
Die Videoaufnahmen selbst nehmen zeitlich meist den kleinsten Anteil der Arbeit in Anspruch. Als aufwendiger zeigt sich die Postproduktion. Aufnahmen müssen in die korrekten zeitlichen Abläufe gebracht und so zusammengefügt werden, dass die geplante Geschichte erzählt wird.



Vor dem Start ...

... der ersten Produktion sollte daher eine Marketing-Strategie stehen: Wer soll mit den Videos angesprochen werden? Wesentlich ist, was die Zielgruppe bewegt und interessiert, um durch die eigenen Videos einen Mehrwert zu bieten. Ebenso wichtig ist, sich eine kleine Nische zu suchen, um in der Masse der Konkurrenz aufzufallen. Und diese Nische muss natürlich auch dem eigenen Unternehmenszweck dienen und die eigene Expertise auf diesem Themenfeld unterstreichen.



In der Nachbearbeitung werden Grafiken, Einblendungen und Animationen hinzugefügt. Ebenso erfolgt eine mögliche Farbkorrektur, um etwa Unstimmigkeiten bei Lichtverhältnissen durch einen Angleich auszumerzen. Denkbar ist auch, Szenen einen bestimmten Charakter zu verleihen, indem sie einen gewünschten Look erhalten – z. B. Schwarz-Weiß oder Vintage.



**Schon dabei?
Jetzt folgen!**

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



-  **EXKLUSIV:** Erhalte nützliche Tipps zum Büromanagement, Veranstaltungshinweise, exklusive Angebote und mehr.
-  **NETZWERKEN:** Vernetze dich als Teil der Community mit vielen anderen Office-Professionals.

www.linkedin.com/groups/9044759/

Du hast keinen LinkedIn-Account?

Dann folge uns auf  Facebook oder  Instagram.



Das richtige Video für die jeweilige Plattform

Die Aufmerksamkeitsspanne der potenziellen Videokonsumierenden ist je nach genutzter Plattform sehr unterschiedlich. Grundsätzlich ist es sinnvoll, möglichst schnell auf den Punkt zu kommen und alles aus einem Video zu schneiden, was unnötig Zeit kostet oder ablenkt, selbst zu lange Pausen. Videos müssten vor allem passgenau für den jeweiligen Kanal produziert werden. Ein mehrere Minuten langes YouTube-Video kann erfolgreich sein, wird aber auf Instagram aufgrund der Länge sehr wahrscheinlich floppen. Damit es auch dort die Nutzergewohnheiten trifft, muss es deutlich kürzer ausfallen. Ein kurzer Video-Clip kann auf einen Blogartikel oder eine Landing-Page der eigenen Internetseite verweisen. Wenngleich viele Videos heute sehr spontan aussehen, ist der zeitliche Aufwand bei erfolgreichen YouTube-Kanälen und Instagram Reels nicht zu unterschätzen. Instagram Stories wiederum können spontan produziert werden. Da sie für die Bindung einer bestehenden Community genutzt werden, betten sie sich dennoch in eine Gesamtstrategie ein. Es ist daher gut investierte Zeit, die eigene Videoproduktion an die jeweilige Plattform anzupassen.

Im Nachgang der Videoproduktion erfolgt noch die Audiobearbeitung. Aufgenommene Audiopegel werden angeglichen, Soundeffekte und Musikstücke für eine Untermauerung hinzugefügt und möglicherweise lizenziert. Wenn bei einer Produktion Text von einem Profi eingesprochen werden soll, wird eine Kopie der Videoaufnahmen erstellt und an das entsprechende Tonstudio übersandt. So kann die sprechende Person die Aufzeichnung betrachten und das Timing beim Einsprechen darauf abstimmen. Der Ton wird später unter die Videoaufzeichnung gelegt.

Viele der Schritte zeigen, was alles möglich ist und je nach Zielrichtung bedacht werden sollte oder weggelassen kann, wenn etwa mit einer Kameraeinstellung durchgedreht wird oder der Text von keinem Profi eingesprochen werden muss.

Mit kleinen Budgets erfolgreich

Die Grundausstattung für die Produktion eines Videos ist überschaubar hinsichtlich der Anschaffungskosten: Es genügt ein Smartphone der Mittelklasse; das dürfte normalerweise immer zur Hand sein. Für eine bessere Audioqualität sollte es allerdings ein externes Mikrofon sein. Und je nachdem,

ob die Szenen nur aus einer Perspektive gedreht werden sollen oder in fließenden Bewegungen, wird noch ein Stativ oder ein sogenanntes Gimbal für eine Stabilisierung der Aufzeichnungen benötigt. Ersteres vermeidet Wackler aus einer festen Position heraus, während Letzteres Bewegungen durch verbaute Motoren ruckelärmer und Kamerafahrten flüssiger macht. Es kann sich auch als sinnvoll erweisen, etwas Geld für eine gute Ausleuchtung zu investieren, wenn der natürliche Lichteinfall nicht ausreicht.

Der Hintergrund kann ebenso ein Markenzeichen sein: Einerseits soll er nicht unnötig ablenken, andererseits kann er eine Marke repräsentieren. Wer etwa eine Reihe von Erklärvideos produziert, sollte dafür einen einheitlichen Hintergrund nutzen. Das erhöht den Wiedererkennungswert ebenso wie einheitlich genutzte Schriften.

Videobearbeitung leicht gemacht

Zuletzt wird noch ein Programm für die Videobearbeitung am Notebook oder PC benötigt. Selbst bei einer kleinen Videoproduktion ohne große Ansprüche müssen Fehler herausgeschnitten, Stellen gekürzt oder unnötiges Bildmaterial am Anfang oder Ende getrimmt werden. „VEGAS Pro“ ist eine sehr leistungsstarke Anwendung auch für professionellen Videoschnitt, hochwertige Audioaufnahme, -bearbeitung und -mischung, Videokomposition und Dateiausgabe. Das Programm lässt sich für YouTube-Videos ebenso einsetzen wie für Dokumentationen, Schulungsvideos oder Werbevideos. Je nach Lizenz kostet es 220 oder 270 Euro; eine Nutzung via Abonnement ist ebenfalls möglich. Eine voll funktionsfähige Version kann 30 Tage lang kostenlos zu Testzwecken genutzt werden.

Das australische Unternehmen Blackmagic Design entwickelt professionelle Hard- und Software für die Videoproduktion. Tools, die auch die Profis in Hollywood verwenden. Die Anwendung „DaVinci Resolve“ ist vollständig kostenlos verfügbar und bietet einen großen Funktionsumfang für professionellen Videoschnitt, Colorgrading, Effekte und Audiobearbeitung. Die kostenpflichtige Studio-Variante umfasst zusätzliche Funktionen für professionelle Studios.

Camtasia ist eine Lösung für Bildschirmaufnahmen sowie Video- und Audiobearbeitung, um besonders die Erstellung von hochwertigen Anleitungs- und Schulungsvideos zu vereinfachen. Die Anwendung ist in drei Varianten erhältlich, stets als jährliches Abonnement-Modell. Eine Testversion kann ebenso heruntergeladen werden; erstellte Videos enthalten ein deutlich erkennbares Wasserzeichen.



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

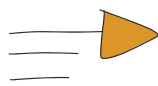


BESTE PLATTFORM
für Networking vor
Ort und digital



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

Einfach schön!



DESIGN TRENDS 2026 Stylische Büroaccessoires schaffen Atmosphäre und sorgen für Wellness am Schreibtisch. working@office zeigt Ihnen solche, die mit kleinen Details große Wirkung erzielen.

Beim Thema Bürodesign sind sich seit ein paar Jahren alle einig: Natürliche Materialien stehen im Vordergrund. 2026 kommen biophiles Design, gesundheitsorientierte Accessoires und lebhaftes Farbschemata sowie die Integration intelligenter Technologien hinzu. Was so abgehoben klingt, ist aber eigentlich ein einfaches Konzept.

Biophilic Design bringt Natur ins Büro. Stellen Sie sich Utensilien für den Schreibtisch vor, die üppiges Grün sowie Elemente aus der Natur mit praktischem Nutzen verbinden. Büros verwandeln sich in grüne Oasen, in denen luftreinigende Pflanzen mit technischen Werkzeugen koexistieren – das wirkt sich positiv gegen die Nachmittagsmüdigkeit aus und erhöht die Produktivität. Zugleich wird die Seele der Mitarbeitenden gestreichelt. Doch die Anziehungskraft der Natur ist nicht nur ein Trend, sondern vielmehr eine Notwendigkeit, da Arbeitnehmer sich mehr und mehr ein Ambiente wünschen, das Wellness und Kreativität gleichermaßen fördert. Grüne Zonen sorgen für Entspannung, während Texturen wie Holz ein Gefühl von Komfort und Verwurzelung bieten. Diese Verschmelzung von biophilem Design und Nachhaltigkeit definiert Arbeitsplätze komplett neu – ein Impuls auch für die Zukunft.

Zum Biophilia-Konzept passen die nachhaltig produzierten Schreibtischunterlagen von Ligarti. Sie überzeugen nicht

nur durch die liebevoll gezeichneten Tierfiguren, sondern sind auch noch praktisch: Mit Platz für To-do's zum Abhaken, einem Wochenkalender sowie Raum für Notizen ist an alles gedacht. Dank 100 Prozent Recycling-Papier, gedruckt in der Nähe von Wuppertal, hält sich auch der ökologische Fußabdruck in Grenzen.



Schreibtischunterlagen von Ligarti

Gegen das Meer der Unordnung

Ebenfalls gut auf dem Schreibtisch macht sich dieser Organizer „Koralle“ von Marcus Angerer mit seinen organischen Formen und pastelligen Farben. Der Stiftehalter organisiert das Meer der Unordnung, wie die Website verspricht. Und da auf jedem Schreibtisch ein anderes Chaos herrscht, gibt es diesen Organizer für Schere, Stifte, Kleber und andere Büro-utensilien als Zweier-, Dreier-, Vierer- oder Fünfer-Element, das sich beliebig kombinieren lässt. Die Serie wird aus nachhaltigen Rohstoffen wie Pflanzlichem Kunststoff (PLA) und Kork in Deutschland produziert.



Es soll doch lieber Holz sein? Elegante Formen

Stiftehalter
ManoMano



© ManoMano

liefert der Relaxdays Stiftehalter Bambus von ManoMano. Büroklammern oder Radiergummis finden in dem kleinen Fach Platz. In den großen Fächern ist Raum für Stifte, Lineale und Scheren.

Kalender to go

Farbauswahl von
Leuchtturm 1917



© Leuchtturm 1917

Viele lieben die Kalender von Leuchtturm 1917, um Büro- und Privatleben zu organisieren. Neu in diesem Jahr sind zwei zusätzliche Kalenderformate, die frische Möglichkeiten der Organisation eröffnen: Daily Dotted,

der flexible Tageskalender mit Pünktchen und der beliebte Wochenkalender & Notizbuch im neuen Wallet-Format – gemacht für die Jackentasche. Geblieben ist das funktionale Design, die klare Formensprache und viel Liebe zum Detail. Neu sind die ausdrucksstarken Farben von Gelb über Orange und Beerentöne bis hin zu knalligem Azurblau. Ab 50 Stück können Unternehmen auch ihr Logo printen lassen oder die Planer anderweitig individualisieren.

Wider den Schmerz

Mauspadset



Wellness im Büro gehört ebenfalls zu den großen Trends 2026. Wenn Sie zu den Menschen mit „Ich habe Rücken“ gehören, könnten Sie Ihren Schreibtischstuhl mit einem Rollkissen aufpolieren. Dazu wird die Rolle oberhalb Ihrer Gürtellinie – also auf Höhe Ihrer Lendenwir-



Büropflanzen im Abo

SAP hat's. Und auch Lufthansa und BMW setzen darauf: Mietpflanzen fürs Büro von Oxygen at work. Studien zeigen nicht nur, dass sich Menschen im Grünen wohler fühlen und weniger Stresshormone ausschütten, die Raumluft und das Raumklima wird besser.

Das Oxygen-Konzept funktioniert ganz einfach: Oxygen at work analysiert Ihre Bedürfnisse und entwirft ein Pflanzkonzept, das gegen schlechte Luft und hohe Luftfeuchtigkeit arbeitet oder einfach den Arbeitsplatz verschönt. Doch damit nicht genug: Ihre Pflanzen werden von den Profis auch gehegt und gepflegt. An allen Standorten übernehmen Oxygen at work oder geprüfte regionale Partner im 2 bis 3-Wochen-Rhythmus das „Waschen, Schneiden, Föhnen“, also die Pflege. So bleiben Ihre Pflanzen top in Schuss, die lokale Wirtschaft profitiert und der CO₂-Fußabdruck bleibt niedrig.

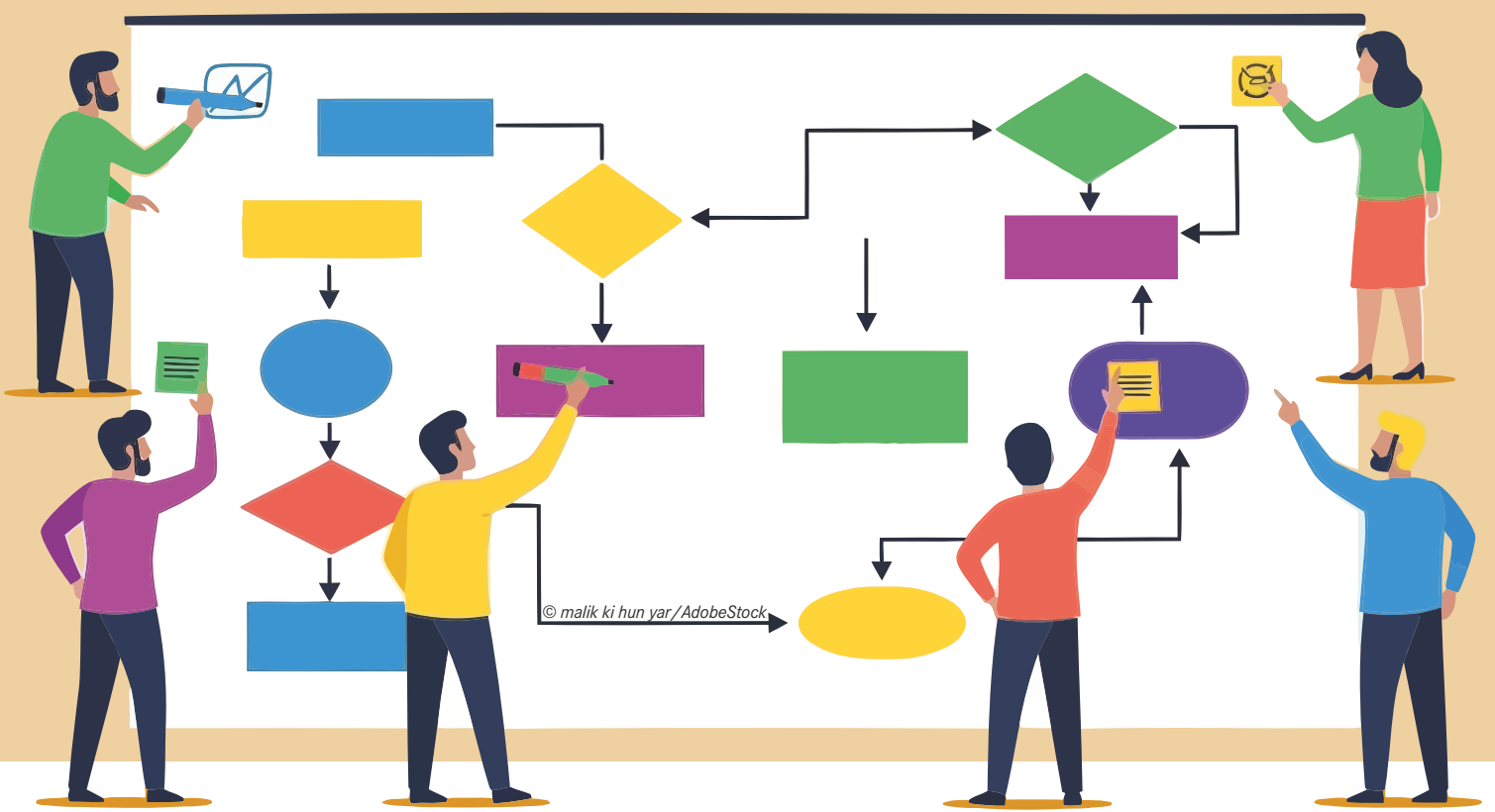
Die Büropflanzen werden gleichmäßig über die Arbeitsplätze im Büro verteilt. Das Biophilic Design führt dazu, dass sich Mitarbeitende wohler und fitter fühlen. Dazu passend gibt es eine Web-Applikation, die jederzeit Auskunft über das Raumklima gibt.

<https://www.oxygenatwork.com>

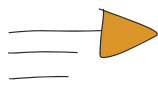
belsäule - mit einem Gurt rund um die Rückenlehne gezogen und befestigt. Wichtig: Sie sollten sich so weit wie möglich nach hinten anlehnen. Durch die Original McKenzie Superrolle erzielen Sie eine korrekte Körperhaltung beim langen Sitzen auf Ihrem Bürostuhl – zur Freude Ihrer Wirbelsäule.

Um Ihr wichtigstes Arbeitsgerät – Ihre fleißigen Hände – zu entlasten, gibt es wunderbare Tastatur-Handballenauflagen plus Mauspad mit Blumendekor oder in zartem Lindgrün. Ganz dem Health Trend folgend sorgt die Handgelenkstütze von newplenty für Entspannung beim Tippen, da Sie Ihre Hände nicht krampfhaft in der Luft halten müssen. Das ergonomische Mauspad mit Blumenmotiv sorgt dafür, dass Ihr Handgelenk nicht abknickt, wenn Sie viel mit der Computermaus arbeiten. So reduzieren die hübschen Auflagen aus Memory Foam und Gel die Belastung und Ermüdung des Handgelenks und verhindern wirksam Schmerzen wie zum Beispiel Karpaltunnelsyndrom. Zusätzliches Plus: Das 3-in-1 Handgelenkaufgabe-Set hat eine wasserfeste Beschichtung, um Schäden durch verschüttete Getränke oder andere Flüssigkeiten zu vermeiden.





Wann Projekte floppen ...



PROJEKTMANAGEMENT OPTIMIEREN

Projekte scheitern selten am großen Ziel oder einzelnen Ideen. Misserfolg liegt fast immer an der fehlenden Struktur. Gelingendes Projektmanagement ist jedoch kein Hexenwerk, sondern folgt klaren Regeln. Inklusive Checkliste & Workflow-Chart.

Ein Projekt „floppt“ zum Beispiel wegen des ungenauen Ziels, der fehlenden Rollenverteilung oder der chaotischen Durchführung. Wer jemals ein scheinbar harmloses Vorhaben gestartet hat – ob eine Weihnachtsfeier oder die Ausstattung eines Büros mit neuen Bildschirmen – kennt das: Am Anfang sind alle begeistert, überschlagen sich mit Ideen und genießen in der Mitte des Projekts noch die aufkommende Betriebsamkeit. Doch mit der Zeit legt sich die Faszination für das Neue, und die Stimmung ändert sich langsam in zunehmendes Chaos. Es scheint keine klaren Ansagen zu geben, es fehlt die Motivation im Team und sämtliche Pläne laufen unstrukturiert oder langsam ab. Bis sich Frustrationen förmlich wie am Fließband zeigen und das Projekt spätestens hier den Zeit- oder Finanzrahmen verlässt und ungenügende Zwischenergebnisse aufweist.

Die drei häufigsten Fehlerquellen

Was fehlt, ist meist nicht die zündende Idee, sondern die nötige Struktur und Planung. Genau dafür gibt es Standards und Leitlinien wie die „DIN 69909“ oder die „IPMA Individual Competence Baseline“ (ICB4), die Orientierung und Ordnung in die Welt des Projektmanagements bringen. Lukas Jochum, Leitung Präsidialbüro und PMO bei der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement, fasst das Problem so zusammen: „Mittelgroße Projekte in Unternehmen mit 50 bis 500 Mitarbeitenden gelingen zuverlässig, wenn drei Dinge konsequent sind: ein klarer Auftrag mit einer klaren Zielsetzung, eindeutige Rollen und ein schlankes Steuerungssetup mit aktiver Änderungs- und Risikokontrolle.“ Und Jochum erklärt auch sofort, warum klare Ziele, Rollen und schlanke

Steuerung so wichtig sind: „Das reduziert Reibungsverluste, schützt das Budget und die Termine und erhöht die Akzeptanz der Ergebnisse.“ Diese drei Prinzipien klingen selbstverständlich: Und doch zeigt die Praxis im Arbeitsalltag, dass genau hier die meisten Projekte kippen.

Unternehmensrealität: schwierige Stakeholder-Dynamik

Ob die Assistenz ein Sommer-Event für 200 Mitarbeitende auf einem Schiff plant oder die IT neue Monitore beschafft – am Anfang herrscht häufig große Euphorie, doch bald mischen sich zu viele Stimmen ein. Entweder der Vorstand will Exklusivität oder die Abteilung für People & Culture pocht aufs Budget oder aber das Controlling verlangt Sicherheitskonzepte.

In der Sprache des Projektmanagements nennt man das „Stakeholder-Dynamik“: Zu viele Anspruchsgruppen ohne klare „Governance“, also ohne genauen Rahmen für die Entscheidungsfindung. Ohne klare Entscheidungsfindung aber fehlt die klare Vorgabe, welche Person was und wie genau entscheidet. Lukas Jochum betont daher, dass „Governance“ und „Rollenklärung“ ganz besonders entscheidend seien. Sie schaffen Transparenz und verhindern, dass Projekte politisch zerrieben werden.

Struktur statt Bauchgefühl: Phasen, Rollen, Verantwortung

Die DIN 69909 gliedert Projekte in vier Phasen – Initialisierung, Planung, Durchführung und Abschluss – und

empfiehlt, an sogenannten „Gates“ zu prüfen, ob ein Projekt weitergeführt werden sollte. Die IPMA ICB4 ergänzt das um 29 Kompetenzfelder in den Bereichen People, Practice und Perspective. Das klingt abstrakt, hat aber unmittelbare Wirkung. In der Praxis bedeutet das: kein Projektstart ohne klaren Auftrag, kein Änderungswunsch ohne Bewertung von Aufwand, Qualität und Terminen. Und kein Projektende ohne „Lessons Learned“.

1. **Initialisierung:** Ziele des Projekts, Nicht-Ziele, Nutzen und Erfolgskriterien werden schriftlich festgehalten und die Sinnhaftigkeit des Projekt bei zu geringem Nutzen geprüft.
2. **Planung:** Rollen (Wer ist Entscheider, Sponsor, Geldgeber, Ausführender ohne Entscheidungsbefugnis, reiner Informationsgeber?), Risikomanagement
3. **Durchführung:** Zwischenergebnisse und Ergebnisse prüfen, Änderungen kontrolliert managen
4. **Abschluss:** Ergebnisse abnehmen, Erfahrungen sichern, Learnings dokumentieren

Risiken steuern statt hoffen

Einer der häufigsten Fehler in mittelgroßen Projekten ist das fehlende Risikomanagement. Viele hoffen, dass schon alles gut gehen wird, doch professionelles Projektmanagement benennt Risiken, bewertet sie und legt Verantwortlichkeiten zur Abfederung der Risiken fest. Die ICB4 empfiehlt insbesondere, Chancen und Risiken fortlaufend zu überwachen und in einem Risikoregister zu dokumentieren. Das mag bürokratisch wirken, spart aber im weiteren Projektverlauf später viel Geld und Nerven.

Ihr Projekt in 9 Schritten

Phase	Ziel / Zweck	Kernfragen	Tools / Hilfsmittel	Ergebnis
1. Idee erfassen	Anlass & Ziel sichtbar machen	Was? Warum? Wer?	Projektsteckbrief, 6 W	Grobe Beschreibung
2. Sinn prüfen	Nutzen & Aufwand abwägen	Lohnt es sich? Alternativen?	SWOT, Kosten-Nutzen	Entscheidung: prüfen/anpassen
3. Machbarkeit checken	Rahmen klären	Ist es technisch, rechtlich, personell machbar?	Risikoanalyse, Machbarkeits-Check	Durchführbar ja/nein
4. Erfolgsfaktoren fixieren	Erfolg messbar machen	Was gilt als „erfolgreich“?	Abnahmekriterien, Kennzahlen	Erfolg messbar definiert
5. Go-/No-Go	Entscheidung treffen	Passt es zu Ressourcen & Strategie?	Business Case, Bewertungsmatrix	Projektfreigabe oder Stopp
6. Portfolio-Abgleich	Einordnung im Unternehmen	Gibt es Kapazitäten & Priorität?	Portfoliomanagement	Projekt offiziell eingeplant
7. Start vorbereiten	Rollen & Regeln festlegen	Wer tut was, wann, wie?	RACI, Kommunikationsplan	Projektstart vorbereitet
8. Kick-off	Gemeinsamer Start	Verstehen alle Ziel & Vorgehen?	Startworkshop, Agenda	Commitment der Beteiligten
9. Übergang Planung	Nahtloser Start	Alles entschieden & dokumentiert?	Projektauftrag, Terminplan	Stabiler Projektstart

Quelle: Thor Möller: „Projektleiter/in. Pragmatischer Leitfaden für ergebnisorientiertes, agiles und hybrides Projektmanagement“, con thor Verlag 2025.

Checkliste: Damit Ihre Projekte nicht kippen

Rahmen klären

Idee + Nutzen schriftlich.	<input type="checkbox"/>
Alternativen geprüft.	<input type="checkbox"/>
Ziele messbar und genau formuliert.	<input type="checkbox"/>

Machbarkeit sichern

Risiken & Chancen benannt.	<input type="checkbox"/>
Ressourcen vorhanden.	<input type="checkbox"/>
SWOT durchgeführt.	<input type="checkbox"/>

Was ist SWOT? SW steht für Strength & Weakness: Wo liegen die Stärken und Schwächen bei Ressourcen, Fachwissen, Teamfähigkeit und finanziellen Mitteln im Unternehmensteam, das das Projekt durchführt?

Ein Beispiel aus der Eventplanung: Ein Mitarbeiter soll das Sommerfest planen. Doch was geschieht, wenn die Location absagt, das Catering streikt oder am Tag des Sommerfests der Firma selbst plötzlich ein Sturm aufzieht? Wer keine Alternativen, Notfalltelefonnummern und Entscheidungsszenarien vorbereitet hat, steht ratlos da. Genauso bei Beschaffungsprojekten oder fehlenden Ressourcen. Stellen wir uns vor, verschiedene Cutter sollen an einem Kurzfilm arbeiten. Doch es gibt zu wenige und zu langsame Rechner. Ressourcenschwächen, Lieferengpässe, Preisänderungen oder Akzeptanzprobleme lassen sich vorhersehen oder besser abfedern, wenn Risiken früh bewertet werden.

Erfolgsfaktoren für Projekte 

Ob Jahres-Event oder Ergonomieprojekt, die Erfolgsfaktoren bleiben gleich:

- **Ziele und Nicht-Ziele** schriftlich festhalten, Nutzen und Erfolgskriterien definieren.
- **Rollen und Governance klären:** Wer ist Sponsor? Wer ist Entscheidungsträger? Wer ist nur operativ tätig ohne Entscheidungsbefugnis? Wer ist bei Entscheidungen wann zu fragen?
- **Änderungen formalisieren:** Kein „Scope Creep“ wird zugelassen, sprich: Keine von irgendjemandem „hineingerufenen“ Projektänderungen werden ohne Beschluss dem Projekt hinzugefügt!
- **Stakeholder aktiv führen:** Zusagen absichern, Erwartungen synchronisieren.
- **Risikoregister pflegen:** Risiken erfassen, Verantwortliche benennen, Gegenmaßnahmen überwachen.


Kommunikation als Rückgrat

Selbst die besten Pläne scheitern, wenn niemand miteinander redet. Jochum empfiehlt daher noch, Regelkommunikation fest im Projektplan zu verankern: durch wöchentliche Kurzberichte, monatliche Lenkungssitzungen und transparente Eskalationswege für Konflikte und Projektprobleme. Gerade in Projekten mit externen Partnern und wechselnden Teams sind Kommunikationsdisziplin und klare Dokumentation sehr bedeutsam. Dennoch ist Kommunikation keine Einbahnstraße, sondern bedeutet, dass der Projektmanager, der das Projekt leitet, die Stakeholder aktiv einbinden muss, statt sie nur zu informieren. Ein durchdachter Kommunikationsplan – wer wann was erfährt – erhöht hier die Akzeptanz und verringert Konflikte.

Struktur bremst nicht, sondern leitet

Am Ende zeigt sich: Projekte floppen nicht, weil sie zu schwierig sind, sondern weil sie kein starkes Gerüst haben, an dem sie sich entlanghangeln. Die angesprochenen Schwachstellen bei Projekten belegen eindrücklich, dass Projekte dort kippen, wo Beteiligte glauben, man könne einfach loslegen. Struktur wirkt auf den ersten Blick vernachlässigbar, ist aber in Wahrheit die Voraussetzung für Kreativität und Effizienz.

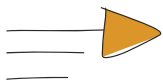
Wer Ziele, Rollen und Budgets klar definiert, Phasen bewusst steuert, Risiken dokumentiert und Stakeholder aktiv einbindet, bringt Projekte nicht nur sicher ins Ziel – sondern gewinnt Akzeptanz, Selbstvertrauen, Respekt seitens der Auftraggebenden und Lerngewinne für das nächste Vorhaben.

MARIA KÖPF, JOURNALISTIN 



Es fängt beim Reden an und endet beim Dekolleté.

Weniger ist mehr – und schwer?



Wie in jedem Jahr steht Weihnachten völlig überraschend vor der Tür. Sie mögen bereits mitten in der Einkaufsplanung sein, um mit viel Energie und Einfallskraft Geschenke für Ihre Liebsten zu besorgen. Und jetzt komme ich Ihnen auch noch mit „Weniger ist mehr“. Total subtraktiv. Ausgerechnet zu Weihnachten.

„Ich brauche nichts“, das ist der Impuls meines Mannes, sobald ich mit ihm – jahreszeitenunabhängig – in der Stadt shoppe und vorschlage, doch mal seinen Wäsche-, Hemden- und Schuhe-Fundus etwas zu erweitern oder – besser – zu ersetzen. Da wollen wir andererseits aber auch nicht an seine Stapel ungelesener Bücher, seinen alten Motorroller in der Garage oder die Skier aus den Neunzigern denken, die er auch nicht „braucht“. In unserem Bestreben, nicht nur Weihnachten, sondern gar unser Leben zu verbessern, fügen wir in erster Linie mehr Dinge hinzu. Gucken Sie mal in Ihren Kleiderschrank. (Fast) jeder Mensch hierzulande besitzt Dinge, zu deren Benutzung er sich mehr oder weniger zwingen muss, damit sich ihre Anschaffung „gelohnt“ hat.

Wir denken additiv. Wir jagen – und wir sammeln. Unser Hirn versucht mehr denn je, an allen möglichen Stellen Energie zu sparen (die KI lässt grüßen). Einfach weglassen mag unser Hirn nicht, ist ein bisschen zu anstrengend. Ein simples Beispiel ist, nicht an weiße Bären zu denken. Aber genau das – nämlich weiße Bären – schwirren uns dann durch den Kopf. Wir können etwas nicht nicht denken. Genau das passiert auch beim Lösen von Aufgaben und Problemen. Wir fügen lieber etwas hinzu. In einem Experiment der Universität von Virginia sollten Versuchspersonen Farbmuster mit farbigen Kacheln erstellen: Nur 20 Prozent kamen auf die Idee, Kacheln zu entfernen, um ein

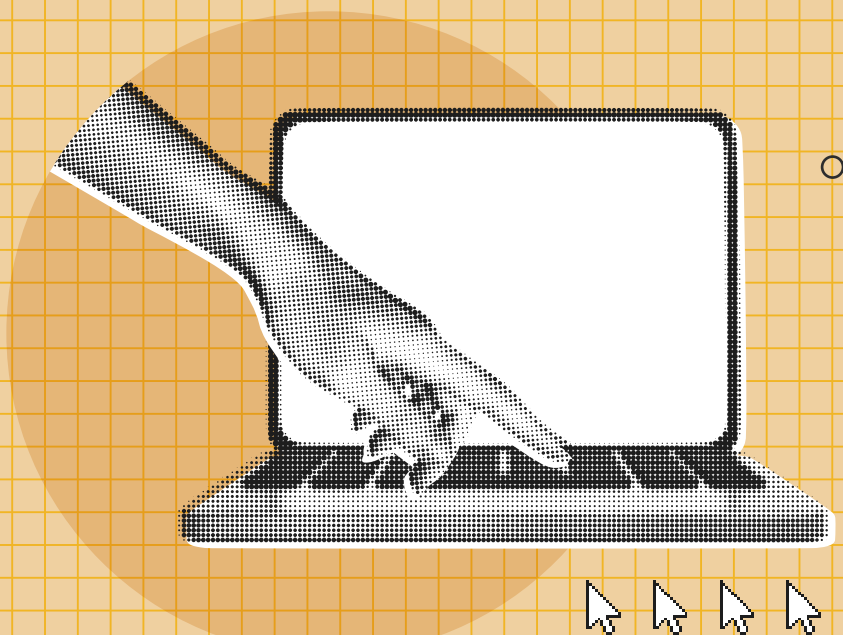
Muster zu erzeugen, 80 Prozent fügten Kacheln hinzu. Mit Texten verhält es sich ähnlich. Oft werden sie sogar viel besser, wenn Wörter gestrichen statt hinzugefügt werden.

Was also tun? „Haben oder Sein“ von Erich Fromm lesen oder „Aufräumen mit Marie Kondo“ betreiben? Vielleicht hilft uns Coco Chanel weiter, die das „Weniger ist mehr“ mal so beschrieb: „Lebenskunst ist die Kunst des richtigen Weglassens. Das fängt beim Reden an und endet beim Dekolleté.“ Die Dosis macht eben das Gift. Gilt auch für Parfum, Rouge, Lippenstift, Schokolade, Alkohol, Bildschirmzeit. Ganz zu schweigen von zahllosen Meetings, Terminen, Tools, Tasks, To-do's. Fokus? Zu zeitintensiv, zu anstrengend.

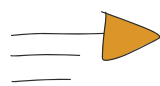
All you need is less ist einfacher gesagt als getan, sagt mein bequemes Hirn. Wo also anfangen? Im Kleinen? Christbaumschmuck? Weihnachtskarten? Nee, zu oberflächlich. Lassen Sie uns lieber gleich „The Big Three“ angehen: GPR – Grübeleien, Perfektionismus, Rechtfertigungen. Geht auch in kleinen Schritten. Einfach anfangen und dann langsam steigern – äh, natürlich reduzieren. Weihnachten ist da ein echtes Trainingslager ... Frohes Fest!

KATHARINA MÜNK 

alias Petra Balzer ist Autorin bekannter Sachbücher und Romane.



Wer schreibt, der bleibt!



PAPIERLOSES BÜRO Papierloses Schreiben ist keine neue Erfindung. Dennoch hält sich gerade in Geschäftsführungs- und Vorstandsetagen Papier erstaunlich hartnäckig. Digitale Notizbücher verbinden analoges Schreiben und digitale Abläufe – und vereinfachen die Zusammenarbeit von Assistenz und CEO.

Notizen, Sitzungsunterlagen, Entwürfe – vieles existiert weiterhin doppelt: digital im System und handschriftlich auf Papier. Wer im CEO-Office arbeitet, weiß, dass sich beides schwer voneinander trennen lässt. Die Lösung liegt vielleicht dazwischen: in digitalen Notizbüchern, die das Schreibgefühl klassischer Stifte mit den Vorteilen digitaler Abläufe verbinden und somit nicht nur ökologisch Papier und Ausdrücke sparen, sondern auch für mehr Transparenz und Effizienz im Office sorgen.

Ein papierähnliches Schreibgefühl

Im klassischen Büroalltag greifen viele CEOs noch immer gern zum Stift. Denken, Skizzieren, Strukturieren, Mind-mapping: Das funktioniert auf Papier oft besser als auf einer Tastatur. Genau hier setzen digitale Notizbücher an. Sie bie-

ten das vertraute, papierähnliche Schreibgefühl, ermöglichen gleichzeitig das sofortige Weiterverarbeiten, Teilen und Archivieren der Inhalte.

Im Zusammenspiel zwischen Assistenz und Geschäftsführung bedeutet das: weniger Papierstapel, Scannen oder doppelte Abläufe. Sitzungsunterlagen werden direkt auf das Gerät geladen, Anmerkungen handschriftlich ergänzt und per Cloud oder E-Mail mit der Assistenz geteilt. Kommentare, Freigaben oder Protokollnotizen landen in Sekunden wieder im digitalen Archiv – ohne Umwege über Drucker oder Scanner.

Besonders auf Geschäftsreisen zeigt sich der Vorteil deutlich: CEOs haben sämtliche Unterlagen auf einem handlichen, federleichten Gerät dabei, das sich anfühlt wie ein Notizbuch, aber hunderte Dokumente und Tausende Seiten enthält. Die

Assistenz im Büro kann zeitgleich auf dieselben Dokumente zugreifen und Kommentare einarbeiten. Fehlende Unterlagen können simultan zur Verfügung gestellt werden. Handschriftliche Ergänzungen, Notizen und Anmerkungen können dank Handschriften-OCR durchsucht und eingearbeitet werden. Das spart nicht nur Papier, sondern wertvolle Arbeits- und damit auch Lebenszeit.

Leichtgewichte statt Aktenordner

Ein Beispiel für digitale Notizbücher bietet die Marke reMarkable mit den Geräten reMarkable 2 und reMarkable Paper Pro. Beide verfolgen das Prinzip „Weniger ist mehr“: keine Apps, keine Benachrichtigungen, keine Ablenkung – nur der Stift und das Dokument. Auf Reisen ersetzen die etwa ein halbes Kilo leichten Geräte (403,5 g beim reMarkable 2, 525 g beim reMarkable Paper Pro) ganze Aktenordner. Sie funktionieren online wie offline. Das reMarkable Paper Pro hat eine integrierte Bildschirmbeleuchtung für die Nutzung im Flugzeug, zum Lesen im schummrigen Hotelzimmer oder sogar bei der Mittagspause im Park – im Sonnenlicht lässt sich der Bildschirm blend- und reflexfrei ablesen. Die E-Ink Technologie der Marke sorgt für eine lange Akkuleistung von bis zu 14 Tagen bei regelmäßigem Gebrauch. Durch eine Powerbank als praktische Ergänzung ist man nicht auf stationäre Stromquellen angewiesen. Auch gibt es die Möglichkeit, handschriftlich verfasste Texte und Notizen in Print umwandeln zu lassen – hierfür ist allerdings eine Online-Verbindung notwendig. Mit der Handschriften-Erkennung werden ca. 95 Prozent des Geschriebenen erkannt, kleinere Korrekturen sind dennoch notwendig.

Weiterhin kann man auch eine Tastatur mit dem Gerät erwerben, das sogenannte „Type Folio“. Die Tastatur verschwindet in der Hülle, wenn sie nicht benötigt wird und ist für längere Texte, etwa Tagebuch-Einträge, sehr praktisch. Das reMarkable 2 überzeugt durch Reduktion und Fokus – für alle, die konzentriert arbeiten wollen, ohne sich in den „Flugmodus“ setzen zu müssen. Das reMarkable Paper Pro mit Farboption und Beleuchtung empfiehlt



Digitales Notizbuch – ja oder nein?

Digitale Notizbücher sind weit mehr als ein Gadget – sie sind ein echter Produktivitätstreiber für moderne Führungsetagen. Besonders in der engen Zusammenarbeit zwischen Assistenz und CEO eröffnen sie neue Möglichkeiten: klare Strukturen, weniger Papier, schnellere Workflows und eine Kultur der digitalen Souveränität. Ganz ohne Papier wird es absehbar nicht gehen. Doch rückt das papierlose Office greifbar nahe – und für viele Assistenzen bedeutet es: mehr Überblick, weniger Aufwand und eine Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung auf Augenhöhe – digital, präzise und zukunftsfähig.

sich besonders für Vielreisende oder visuell arbeitende Führungskräfte.

Zusammenarbeit im CEO-Office

Synchrone Kommunikation und Austausch mit Vorgesetzten auf nationalen und internationalen Reisen stellen für Assistenzen eine knifflige Herausforderung dar. Vor- und Nachbereitung von Meetings und Dokumenten können sich bis zum nächsten möglichen Touchpoint oder im worst case bis nach Rückkehr der Führungskraft hinziehen. In unserer schnelllebigen Always-on-Welt schwierig zu bewältigen.

Unter Einbindung des reMarkable in die Systemlandschaft des Unternehmens kann massiv Zeit im Austausch von Dokumenten und Notizen, Gedanken und Entwürfen gespart werden. Durch die Einbindung der Schnittstelle zu OneDrive, Google Drive oder Dropbox lassen sich Dokumente in Sekunden ins Unternehmens-DMS bringen und stehen allen berechtigten Personen zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

2026 KANN KOMMEN!

STARTE DEIN ASSISTENZ-UPGRADE

Workshops für eine starke Assistenzrolle im Unternehmen.

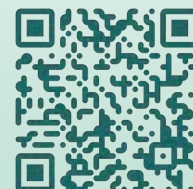
Künstliche Intelligenz im Assistenzalltag clever nutzen

Interne Assistenznetzwerke aufbauen & stärken

Assistenz & Führungskraft als Power-Team

Selbstorganisation neu denken & nachhaltig verankern

Jetzt den passenden Workshop finden:



www.saskiahagendorf.de



Eine Auswahl: Digitale Notizbücher

Gerät	Display / Licht / Besonderes	Speicher / RAM / Hardware	Eingabe / Stylus / Besonderheiten	Schnittstellen / Konnektivität / Integrationen	Erwähnenswerte Merkmale / Einschränkungen
reMarkable 2	Monochrom E-Ink, kein Frontlicht	ca. 8 GB intern, 1 GB RAM	Marker / Marker Plus, drucksensitiv, Wacom-ähnlich	WiFi (2,4 / 5 GHz), USB-C, reMarkable Cloud / Connect, Entwicklerzugang (SDK, SSH)	Fokus auf Ablenkungsfreiheit, geschlossenes System, relativ einfache Integration zu Cloud-Diensten
reMarkable Paper Pro	Farb-E-Ink („Canvas Color“) + Frontlicht	64 GB intern, 2 GB RAM (verbesserte Hardware gegenüber reMarkable 2)	Marker Plus mit Radierfunktion, guter Linearity bei Farbanmerkungen	WiFi, USB-C, Cloud-dienst / Sync über reMarkable Connect, SDK-Support	Vorteil bei farbiger Annotation, leistungsfähigerer Umgang mit großen Dateien
Onyx Boox (Note, Note Air, Android-Modelle)	E-Ink (teils farbig / Kaleido), meist mit Front- / Hintergrundbeleuchtung	z. B. 64 GB, mehrere GB RAM, Octa-Core-CPU (je nach Modell)	Stylus (Druckstufen), Multi-Touch, Android-Apps möglich	WiFi (2,4 + 5 GHz), Bluetooth, USB-C mit OTG, Zugriff auf Cloud-Apps (OneDrive, Google Drive, Office, DMS-Apps etc.)	Höchste Flexibilität dank Android-Ökosystem, App-Integration, breites Formate-Handling; etwas mehr Komplexität
Kindle Scribe	10,2“ E-Ink (Paperwhite, 300 ppi), Frontlicht + Warmlicht	Varianten: 16 GB / 32 GB / 64 GB, ca. 1 GB RAM	Premium Pen / Basic Pen, druckempfindlich, Soft-Radierer (bei Premium Pen)	WiFi, USB-C; Dokumentimport via „Send to Kindle“; Integration mit Amazon-Ökosystem, Exportfunktionen	Fokus auf Lesen + Notizen, kein allgemeines App-Ökosystem, PDF-Annotation eingeschränkt, eingeschränkte Drittanbieterintegration

gung. Ebenfalls kann man über die reMarkable-App (iOS und Android) auf erstellte und bearbeitete Dokumente zugreifen und diese teilen – oder in der App Dokumente erstellen und bearbeiten, sollte das Gerät mal nicht in der Nähe sein. So entsteht ein klarer, digitaler Workflow, der das Arbeitstempo beschleunigt und zugleich Transparenz schafft.

Für viele Assistenzen ein echter Gewinn: weniger operative Kleinarbeit, mehr Überblick und die Gewissheit, mit der aktuellen Version eines Dokumentes zu arbeiten. Das reMarkable kann auch den Laptop in Meetings, bei Personalgesprächen und Verhandlungen ersetzen. Sobald es sich mit dem Präsentationsgerät (z. B. mobiler Bildschirm) im gleichen Netzwerk befindet, lässt sich der Bildschirm des reMarkable wie ein Whiteboard teilen und ermöglicht hier ebenfalls Brainstorming und Mindmapping mit dem Team.

Der Teufel steckt im Detail

Diese Arbeitsweise verlangt eine gewisse Disziplin auf allen Seiten. Post-it Blöcke auf den Schreibtischen dürfen nur noch Dekoration sein, denn alle Notizen sollten nun im Gerät erfasst werden. Auch muss man sich mit einer einheitlich sprechenden Ablage- und Ordner-Logik auseinandersetzen, denn mit steigender Anzahl von Themen und Dokumenten verliert man sonst schnell den Überblick und verschwendet wertvolle Zeit mit Suchen. Die integrierte Suchfunktion ist zwar mittlerweile in der Lage auch handschriftliche Notizen per OCR-Erkennung zu durchsuchen, doch muss hierfür die Handschrift nicht nur für den Verfasser erkennbar und lesbar

sein. Idealerweise macht man sich bereits bei Einrichtung des Gerätes Gedanken darüber, welche Themen es geben wird und welche Struktur man darunter verwenden möchte.

Rechtliche Grenzen

Trotz aller Fortschritte in der Digitalisierung der Arbeitswelt gibt es immer noch (rechtliche) Grenzen. Für viele Verträge, Urkunden und behördliche Schriftstücke ist in Deutschland weiterhin eine Originalunterschrift erforderlich. Digitale Notizbücher, die die handschriftliche Bearbeitung von PDF- und ePUB-Dateien ermöglichen, können eine Originalunterschrift auf offiziellen Dokumenten nicht ersetzen. Rechtsgrundlage hierfür ist die eIDAS-Verordnung der EU, die elektronische Signaturen zwar zulässt, aber nur die sogenannte qualifizierte elektronische Signatur (QES) der handschriftlichen Unterschrift rechtlich gleichstellt. Eine einfache digitale Unterschrift auf einem Tablet genügt also nicht – es sei denn, sie wird über einen zertifizierten Signaturdienst erstellt.

Das bedeutet: Für Verträge oder Dokumente mit Rechtswirkung bleibt in der Praxis oft ein hybrider Prozess nötig – also digitales Arbeiten mit anschließender physischer Unterschrift oder qualifizierter e-Signatur. In internationalen Unternehmen muss zudem geprüft werden, ob ausländische Partner die digitale Signatur anerkennen.

INGA BERRENRATH, STELLV. VORSTANDS-
VORSITZENDE BSB E.V.





© Lindner Hotel Group



LINDNER HOTELS & RESORTS

Neu konzipiertes MICE-Angebot

Mit dem Denkquartier bringen die Lindner Hotels & Resorts die Meeting- und Eventkultur zurück auf den Punkt: klare Lösungen, partnerschaftliche Zusammenarbeit und echte Verlässlichkeit statt austauschbarer Eventformate. Das neu konzipierte MICE-Angebot steht unter dem Leitgedanken „high performance. low risk.“ und verbindet professionelle Standards mit maximaler Planungsfreiheit. Es richtet sich an Unternehmen, Agenturen, Verbände und Business-Reisende, die in einer zunehmend digitalen Welt Wert auf persönlichen Austausch, Effizienz und verlässliche Rahmenbedingungen legen. Das

Denkquartier-Qualitätsversprechen steht für moderne Business-Infrastruktur für Meetings und Konferenzen, inklusive Online-Raumbuchung, 3D-Visualisierung von Meeting-Etagen und optionaler hybrider Veranstaltungstechnik. Zahlreiche Standorte verfügen zudem über E-Ladestationen, gute ÖPNV-Anbindungen und eine schnelle Erreichbarkeit über das Autobahnnetz. Shuttle-Lösungen sind auf Anfrage möglich. Jede Veranstaltung wird vor Ort von einem persönlichen Quartier-Experten begleitet. Dieser steht als direkter Ansprechpartner von der Planung über die Durchführung bis zur Nachbereitung zur Seite und sorgt für klare Abläufe und eine professionelle Umsetzung. Ergänzend stehen Business-Services rund um die Uhr sowie Workspaces und Boardrooms für organisatorische Aufgaben zur Verfügung.

<https://lindnerhotels.com/denkquartier>

TAGEN IN AMBERG

Mittelalterlicher Charme trifft Moderne

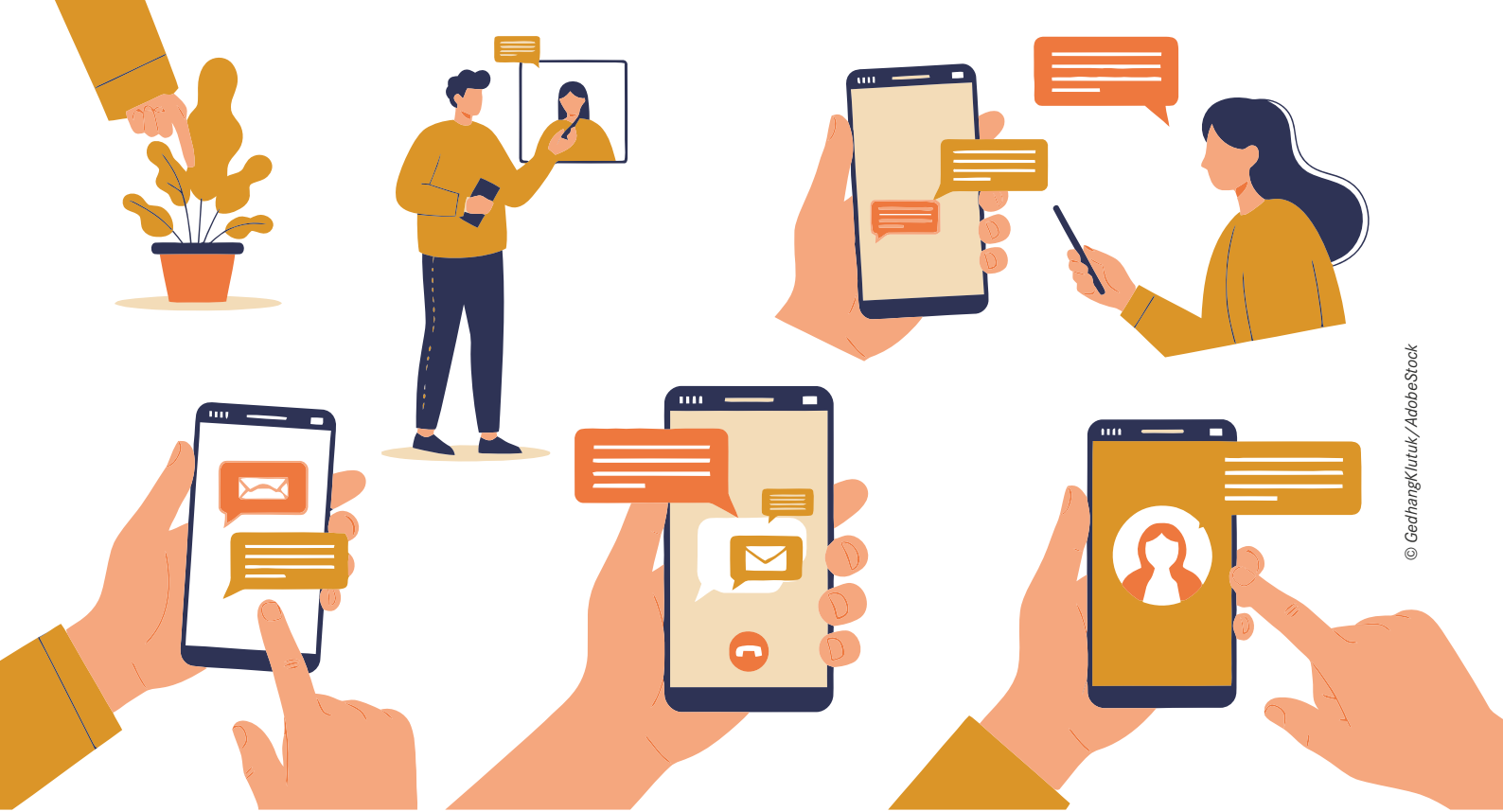
Die historische Amberger Altstadt zählt zu den besterhaltenen mittelalterlichen Stadtplänen Europas, denn ihre ca. drei Kilometer lange Stadtmauer mit Stadtgraben und wehrhaften Türmen und Toren ist fast vollständig erhalten. Dazu laden herrschaftliche Bürgerhäuser, pittoreske Gässchen und zahlreiche Cafés, Restaurants und Biergärten zum Flanieren und Verweilen ein. Doch nicht nur für Touristen ist

Amberg attraktiv. Bereits seit 30 Jahren besitzt das Städtchen in der Oberpfalz mit dem Amberger Congress Centrum (ACC) ein eigenes Kongresshaus. Dank stetiger Investitionen entspricht das ACC hohen Standards und empfiehlt sich insbesondere für mittlere Tagungs- und Veranstaltungsformate mit einem hohen Anspruch an die technische Ausstattung und Beratung. „Unsere langjährigen Kunden schätzen vor allem unsere vielseitigen Räumlichkeiten und die kurzen Wege. Unser Großer Saal eignet sich besonders für Konferenzen für bis 400 Personen. Die Tagungsräume dienen für Seminare, die Break-Out-Räume für Vorbereitungen“, erläutert Erika Sauerwein, Geschäftsführerin des ACC. Die Tiefgarage vor dem Haus und das direkt ans ACC angrenzende Hotel sorgen für entspanntes Ankommen. „Und ein weiterer Pluspunkt des ACC, den wahrscheinlich jeder Tagungsgast schätzt, ist der Blick ins Grüne aus den großen Fensterfronten unserer Tagungsräume.“ Besonderen Wert legt das ACC-Team auf die persönliche, umfassende Beratung jedes Veranstalters. „Wir freuen uns, dass wir von unseren Kunden regelmäßig Bestnoten im Kundenservice erhalten – und das ist auch unser Anspruch“, so Erika Sauerwein.

www.acc-amberg.de

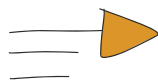


© Marcus Rebmann



© GedhangKlutuk/AdobeStock

Wie Teams den Überblick behalten



KOMMUNIKATIONSFLUT E-Mails, Teams, Slack – ping, ping, ping! Gerade intern ist die Kommunikationsflut kaum zu bändigen. Expertinnen für interne Kommunikation verraten praxisnahe Strategien, um wieder ins produktive Kommunizieren zu kommen.

Eigentlich helfen Kollaborationstools und andere Kommunikations-Apps dabei, effizienter zu kommunizieren - mit nützlichen Features wie Priorisierung, Aufgabenborads oder Teamstrukturen beispielsweise. Warum bekommen viele ihre interne Kommunikationsflut trotzdem nicht in den Griff?

„Microsoft Teams und ähnliche Tools sind zweifellos hilfreich und fördern vor allem in hybriden Arbeitskulturen den Informationsaustausch“, erklärt Claudia Thaler, Geschäftsführerin der Kommunikationsberatung Consense Communications. „Aber sie sind kein Allheilmittel.“ Ihrer Einschätzung nach leiden viele Organisationen weniger an einem Mangel an Kommunikationsmöglichkeiten, sondern an einem Zuviel.

„Ein Tool allein löst kein Kommunikationsproblem“, bestätigt auch Ulrike Führmann, die sich mit Konzept & Beratung auf interne Kommunikation spezialisiert hat. Ihrer Erfahrung nach werden viele digitale Lösungen nur technisch eingeführt, ohne dass eine Kommunikationsstrategie, klare Prozesse, Rollen oder Entscheidungswege dahinterstehen. „So entsteht schnell ‚nur‘ ein weiterer Parallelkanal neben E-Mail, Intranet oder Besprechungen.“

Ein neues Tool löst noch kein Kommunikationsproblem

Eine weitere Kernursache für die interne Kommunikationsflut sei, dass Tools noch die Hürde senken, etwas mitzuteilen:

„Dadurch wird mehr geteilt – auch Unwichtiges“, weiß Führmann. Der Wunsch nach Transparenz werde immer lauter, führe aber schnell zu Überkommunikation, wenn keine gemeinsame Orientierung besteht, welche Informationen wirklich gebraucht werden, um produktiv zu sein. Es brauche weniger neue Tools, sondern mehr gemeinsame Ausrichtung: „Ohne einen klaren Kompass in Form von Strategie, Prioritäten oder Fokusthemen fällt es schwer, Relevantes von Unrelevantem zu unterscheiden. Die Flut nimmt zu.“

Die Herausforderungen der Kommunikationsflut sind also oft weniger ein technisches als ein strukturelles und kulturelles Phänomen: „Deshalb beginnt der Weg der Entlastung immer mit einem klaren Verständnis“, rät Andrea Montua, Geschäftsführerin von MontuaPartner Communications, die Interne Kommunikation als Teil ihrer DNA begreifen. „Kommunikation muss neu gestaltet werden. Sie braucht Regeln, Prioritäten und eine klare Zielrichtung.“

Interne Kommunikation ausrichten

Hilfreich ist zumeist aber erstmal eine Bestandsaufnahme. In der Praxis zeigt sich laut Andrea Montua bei vielen Unternehmen, dass zu viele Kanäle parallel laufen – und niemand mehr den Überblick hat. „Ein erster, sehr wirksamer Schritt ist die Erstellung einer Kommunikationslandkarte“, so die Expertin. „Sie zeigt transparent, welche Kanäle existieren, wofür sie genutzt werden und welche Zielgruppen sie bedienen. Wichtig ist außerdem, klare Kommunikationsrichtlinien zu etablieren“, empfiehlt Andrea Montua, „eine Art Governance, die Orientierung gibt.“ Wer darf (und soll) über welche Themen informieren? Wie häufig? In welcher Form? „Solche Standards schaffen Verbindlichkeit und entlasten Mitarbeitende, weil sie wissen, was wo passiert.“

Darüber hinaus gilt für Montua Segmentierung als ein zentraler Punkt. Nicht jede Information sei schließlich für alle relevant: „Wenn Kommunikation zielgruppengerecht aufbereitet wird, steigt die Aufmerksamkeit und sinkt zugleich das Gefühl der Überforderung.“ Die Kombination aus übergreifenden Informationskanälen und bereichsspezifischen Informationen sorgt auf diese Weise für Balance. Montua: „Am Ende geht es darum, Kommunikation zu steuern statt sie einfach geschehen zu lassen – mit dem Ziel, Raum für Wesentliches zu schaffen.“

So können Teams ihre Informationsflut bändigen

Auch für Teams gibt es praxisnahe Ansätze für den gemeinsamen kommunikativen Nenner. Ulrike Führmann ist Autorin des Praxisbuches „Wie kommt System in die interne Kommu-



5 Impulse, die sich sofort umsetzen lassen

1. **Priorisieren statt reagieren:** Nicht jede Nachricht ist gleich wichtig. Definieren Sie klare Kommunikationsregeln – etwa, wann eine E-Mail, ein Chat oder ein Anruf wirklich nötig ist.
2. **Kanäle gezielt nutzen:** Legen Sie fest, welche Informationen über welchen Kanal laufen – und vermeiden Sie Doppelkommunikation.
3. **„Smart Brevity“ anwenden:** Schreiben Sie kurz, klar und präzise. Unser Gehirn kann nur drei bis vier Botschaften gleichzeitig verarbeiten. Die Länge eines Textes sagt nichts über die Qualität aus.
4. **KI sinnvoll einsetzen:** Tools wie Copilot oder DeepL unterstützen bei Strukturierung, Übersetzung oder Zusammenfassung – die Qualitätssicherung bleibt jedoch beim Menschen.
5. **Bewusste Kommunikationspausen:** Planen Sie Zeiten ohne digitale Ablenkung ein. Konzentration entsteht durch Ruhe, nicht durch Dauerpräsenz.

Quelle: Claudia Thaler,
Consense Communications

nikation?“, das sie gemeinsam mit Klaus Schmidbauer verfasst hat. Sie empfiehlt Teams zunächst bewusst zu gestalten, welche Informationen und welche Kommunikation sie brauchen, um ihren Auftrag schnell, qualitativ hochwertig und ressourcenschonend umzusetzen. „Im zweiten Schritt sollten sie vereinbaren, welche Kommunikationswege und -rituale sie nutzen wollen.“ Welche Themen gehören in den Chat, welche in die Mail, welche ins Meeting? Welche Informationen müssen alle kennen – und welche nicht? Gut sei auch, im Team gemeinsame Spielregeln festzulegen: Wann nutzen wir Mails, wann Chat, wann ein kurzes Gespräch? Solche Absprachen schaffen Orientierung.

Führmann: „Ebenso wichtig ist, Informationen zu strukturieren und zu verdichten.“ Statt alles weiterzuleiten, lohnt es sich, Kernaussagen zusammenzufassen und für das eigene Team einzuordnen. „Es hilft aber auch, Botschaften bewusster nach dem Verständlichkeitsmodell von Schulz von Thun zu gestalten: einfach, strukturiert, prägnant und anregend“, rät Führmann. „Wenn eine Nachricht klar aufgebaut ist, das Wesentliche enthält und Lust macht, sie zu lesen, reduziert das automatisch Missverständnisse und Nachfragen.“

Das hilft Assistenzkraften sofort

Ulrike Führmann hat auch Tipps, die Office-Kräfte für den Umgang mit der Kommunikationsflut direkt für sich selbst umsetzen können: „Einige ganz einfache Dinge können schon viel bewirken.“ Zum Beispiel, regelmäßig innehalten und sich fragen: Muss ich das wirklich sofort lesen oder weiterleiten? Brauche ich das für meine Arbeit? „Kleine Pausen im Informationsfluss schaffen Übersicht“, so Führmann, die in ihrem Blog auf *interne-kommunikation.net* auch eine Toolbox-Kolumne veröffentlicht.

Auch relevant, wenn es ums Kommunizieren geht: „Kommunikation endet nicht beim Senden einer Nachricht – sondern erst, wenn sie wirklich verstanden wurde“, weiß die systemische Coachin und Organisationsentwicklerin Thaler. „Dafür braucht es Klarheit, Empathie und die Bereitschaft zuzuhören.“ Führungskräfte spielen dabei eine zentrale Rolle: Sie geben Orientierung, schaffen Raum für Dialog und stellen sicher, dass Informationen nicht nur ankommen, sondern auch Wirkung entfalten.

Wenn Führungskräfte Klärungsbedarf auslösen

„Die Reduzierung der Flut beginnt in der Führung“, betont auch Gabriele Melters, Expertin für interne Kommunikation und Führungskultur im Mittelstand. Das bedeutet für sie, Führungskräfte sind Vorbilder. „Nur ein Beispiel: Wenn die Führungsebene unklare Informationen streut, verursacht das eine zeitintensive Welle an Klärungsbedarf – vom ‚Flurfunk‘ ganz zu schweigen.“ Nicht von ungefähr haben in vielen der Kommunikationsprojekte, mit denen Melters & Partner Unternehmen unterstützt, Themen wie mehr Freundlichkeit und erkennbare Wertschätzung – live, per Telefon oder E-Mail – massiv Einfluss genommen. „Heißt, der Informationsfluss lief zügiger und zielführender ab.“

Tipp Kommunikationsfasten



Um die Informationsflut zu bändigen könnte auch mal ein „Kommunikationsfasten“ helfen: Unternehmen, die zum Beispiel für einen definierten Zeitraum bewusst auf bestimmte Kanäle verzichten, lernen laut Andrea Montua von MontuaPartner Communications viel über tatsächliche Informationsbedarfe. Oft zeige sich: „Manches, was vorher als unverzichtbar galt, fehlt gar nicht.“



Auf den Punkt:

4 Kriterien für verständlichere Texte

Das Hamburger Verständlichkeitsmodell von Friedemann Schulz von Thun und Kollegen hat vier Kriterien herauskristallisiert, die Texte verständlich machen:

1. **Einfachheit:** Komplexe Satzstrukturen und Fachbegriffe vermeiden.
2. **Gliederung und Ordnung:** Inhalte logisch aufbauen und für Leser übersichtlich strukturieren.
3. **Kürze und Prägnanz:** Kurz und bündig formulieren. Lange, verschachtelte Sätze vermeiden.
4. **Anregende Zusätze:** Ein Text sollte durch Beispiele oder Extra-Infos anregen – wohl dosiert.

Persönliche Formate für den schlanken Informationsfluss

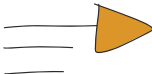
Ohnehin sei Kommunikation weit mehr als Informationsverteilung. „Wer möchte, dass Botschaften gehört werden, sollte in Zeiten von Informationsüberflutung auf persönliche Formate und echten Dialog setzen“, weiß Claudia Thaler. Mitarbeiterevents, Townhalls oder Formate wie Ask me Anything oder Frühstück mit dem CEO schaffen Nähe, Vertrauen und wertvollen Austausch. „Hier erfahren Führungskräfte unmittelbar, was Mitarbeitende bewegt – und Mitarbeitende erleben, dass ihre Perspektiven gehört werden.“ Auch kulturfördernd: Vertrauliche Räume wie zum Beispiel sogenannte Sounding Boards, in denen offenes Feedback möglich ist, ohne dass es gleich bewertet wird, empfiehlt Thaler. Nur so entstehe eine Kultur, in der Kommunikation nicht als Pflicht, sondern als gelebte Beziehung verstanden werde.

Ein weiterer Tipp für die interne Praxis: „Regelmäßige Feedback-Schleifen – etwa in Teamrunden oder durch kurze Umfragen – helfen, Kommunikationsprozesse kontinuierlich zu verbessern“, sagt Thaler. Hier gelten Assistenzkräfte als besonders wertvoll. Sie bündeln Rückmeldungen, erkennen Stimmungen frühzeitig und können Führungskräfte gezielt beraten, welche Formate oder Kommunikationswege sich für bestimmte Themen besonders eignen, so die Geschäftsführerin von Consense Communications „Gerade Assistenzkräfte übernehmen hier eine wichtige Brückenfunktion.“

KARIN PFEIFFER, JOURNALISTIN



Der Prompt des Monats

 **KI-UPSKILLING** Die Nutzung von Sprachassistenten wird zentral – auch für Office-Professionals, daher geben wir Ihnen in working@office künftig pro Ausgabe einen Prompt an die Hand, der Ihnen die Arbeit erleichtert. Heute: Das Erstellen eines Meeting Protokolls.



Sie nutzen ein Sprachmodell Ihrer Wahl, beispielsweise ChatGPT und möchten auf Knopfdruck ein Meeting Protokoll erstellen. Das funktioniert mit dem richtigen Prompt gut und schnell, ohne das Ergebnis noch zu ergänzen oder bearbeiten. Probieren Sie es direkt aus: Was Sie benötigen: Ihre stichwortartigen Mitschriften aus dem Meeting oder das

1:1 Transkript aus Teams, Zoom oder Co-Pilot u.ä. Nehmen Sie diese und fügen Sie sie in den Prompt (siehe Kasten) an die Stelle <meeting_notes> ein. Dann kopieren Sie alles als Befehl ins Sprachmodell.


MELANIE HABEL,
VIRTUELLE ASSISTENZ & KI-EXPERTIN 

Prompt: Meetingprotokoll erstellen

1. ****Rolle/Role**** Agiere als professioneller Büro- und Meeting-Assistent mit hoher Erfahrung im Erstellen präziser, strukturierter und formaler Meeting-Protokolle in deutscher Sprache.
2. ****Aufgabe/Task****: Erstelle ein vollständiges, versandfertiges Meeting-Protokoll, indem Du: Relevante Informationen aus den Meeting-Notizen extrahierst & die folgenden Abschnitte generierst:
 - ****Teilnehmer (Participants)****,
 - ****Themen (Topics)****,
 - ****Beschlüsse (Decisions)****
 - ****To-Dos (Action Items mit Verantwortlichen & ggf. Fristen)****
 Bei To-Dos immer Verantwortliche und – falls vorhanden – Fristen angeben. Entscheidungen klar formulieren. Nur wesentliche Informationen übernehmen und irrelevante Inhalte weglassen. Falls in den Notizen vorhanden: Kurzhedder mit Datum, Uhrzeit und Zweck des Meetings hinzufügen.
3. ****Format/Format****:
 - Protokoll vollständig auf Deutsch.
 - Klare und eindeutige Überschriften.



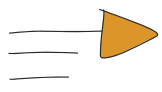
- Inhalt ausschließlich in Stichpunkten, keine langen Fließtexte.
- Maximal 1 Seite
- Sofort versandfertige Struktur für Meeting-Teilnehmende
- 4. ****Beispiele** (optional)**
(Nur falls sinnvoll zur Verdeutlichung des Formats an dieser Stelle einen Beispielaufbau einfügen)
- 5. ****Regeln/Constraints****:
 - Keine irrelevanten Details oder Small Talk.
 - Präzise, geschäftliche und kurze Formulierungen.
 - Fokus auf konkrete Ergebnisse und Handlungsbedarf.
 - Verantwortlichkeiten und Fristen klar kennzeichnen.
 - Nur aus den Notizen ableitbare Informationen verwenden.
- 5. ****Stil/Tone****
 - Professionell, sachlich und klar strukturiert.
 - Business-gerecht und präzise.
 - Leicht erfassbar und übersichtlich gestaltet.

 ****Hier deine Meeting Notes einfügen****
<meeting_notes>
—
Bitte erstelle jetzt das Meeting-Protokoll.





Gefunden statt gesucht


ACTIVE SOURCING Immer häufiger sind es nicht mehr Bewerbende, die aktiv auf Unternehmen zugehen, sondern Unternehmen, die gezielt potenzielle Arbeitnehmende ansprechen. Dieses Vorgehen nennt sich Active Sourcing. Inklusive 10 Profi-Tipps zur Sichtbarkeit.

Beim Active Sourcing wird gezielt auf Business-Netzwerken wie LinkedIn oder Xing nach Profilen gesucht, die zu den Anforderungen der jeweiligen Stelle passen. Für viele Office Professionals ist das noch ungewohnt: Statt selbst auf Stellensuche zu gehen, werden sie plötzlich angesprochen. Das ist kein Zufall, sondern das Ergebnis gezielter Filter- und Suchstrategien. Wer beim Active Sourcing gefunden werden möchte, braucht Sichtbarkeit. Denn nur wer in den Suchergebnissen erscheint, hat die Chance, entdeckt zu werden.

Wie Active Sourcing funktioniert

Active Sourcing lässt sich gut mit einer Hotelsuche vergleichen: Wenn Sie ein Hotel über Google oder ein Buchungsportal suchen, beginnen Sie meist mit einem engen Radius – Ort, Zeitraum, Preisrahmen, vielleicht ein paar Filter für Ausstattung oder Bewertung. Finden Sie kein passendes Angebot, weiten Sie die Suche schrittweise aus: ein größerer Umkreis, andere Kategorien, neue Schlagworte.

Genauso gehen Recruiterinnen und Recruiter vor. Sie starten mit konkreten Begriffen (z. B. „Assistenz der Geschäftsführung“, „München“, „Office Management“). Wenn sie nicht genügend Treffer erhalten, passen sie die Suchparameter an – fachlich (Kenntnisse), regional oder nach Erfahrungsstufe. Das bedeutet: Wer im Active Sourcing gefunden werden möchte, sollte sein Profil so gestalten, dass es bei passenden Suchen erscheint – mit klaren Begriffen, aktuellen Angaben und relevanten Schlagworten.

Die eigene Sichtbarkeit erhöhen

Die gute Nachricht: Sichtbarkeit lässt sich gezielt aufbauen. Ein gepflegtes Profil, passende Keywords und kontinuierliche Aktivität sind die besten Grundlagen, um für Recruiterinnen und Recruiter sichtbar zu sein.

Übrigens: Auf Plattformen wie LinkedIn können Sie einstellen, dass nur externe Recruiter, nicht jedoch Recruiter aus



10 Profi-Tipps: So werden Sie gefunden

1. Profil regelmäßig aktualisieren

Ein aktuelles Profil zeigt Professionalität. Prüfen Sie halbjährlich Ihre Position, Aufgaben, Projekte und den Standort. Ergänzen Sie neue Verantwortungsbereiche oder Weiterbildungen.

Tipp: Verwenden Sie Begriffe wie „Office Managerin“, „Assistenz der Geschäftsführung“ oder „Recruiting Support“, um in Suchfiltern zu erscheinen.

2. Aussagekräftige Überschrift formulieren

Die Überschrift ist Ihr digitaler Türöffner. Vermeiden Sie allgemeine Begriffe wie „Motivierte Mitarbeiterin“. Formulieren Sie konkret: „Assistenz der Geschäftsführung | Organisation & Kommunikationsstärke“ oder „Executive Assistant | Schnittstelle zwischen Management & HR“

3. Info-Bereich gestalten

Zeigen Sie, wer Sie sind und was Sie auszeichnet: Starten Sie mit zwei bis drei Sätzen zur aktuellen Rolle. Ergänzen Sie drei bis fünf Kernkompetenzen. Schließen Sie mit einem Satz zur beruflichen Offenheit. Achtung: Bedenken Sie, dass nur die ersten zwei Zeilen angezeigt werden, danach muss der Infobereich aktiv geöffnet werden.

Beispiel: „Ich arbeite strukturiert, vorausschauend und mit Freude an klaren Prozessen. Als Assistenz unterstütze ich Teams und Führungskräfte in Organisation, Kommunikation und Bewerbermanagement. Ich freue mich über Kontaktaufnahmen zu verantwortungsvollen Assistenz- und Office-Rollen.“

4. „Ich suche / Ich biete“ gezielt nutzen

Diese Felder sind für Recruiter besonders sichtbar. Ich biete: Ihre fachlichen Stärken, Tools, Soft Skills (z. B. Bewerbermanagement, SAP, Teamorganisation). Ich suche: Signalisieren Sie Offenheit, z. B. „Neue Aufgaben in der Assistenz“, „Verantwortungsvolle Rolle im Office Management“.

5. Keywords strategisch einsetzen

Recruiterinnen und Recruiter suchen nach Schlagworten. Integrieren Sie Begriffe wie „Kalendermanagement“, „Onboarding“, „Travel Management“, „Bewerberkommunikation“. Nutzen Sie deutsche und englische Varianten, falls Sie international tätig sind. Platzieren Sie Keywords im Fließtext, bei Ihrer beruflichen Erfahrung und nicht nur in der Skill-Liste.

6. Profilbild und Medien ergänzen

Ein sympathisches, professionelles Foto ist Pflicht. Ergänzen Sie Ihr Profil um Zertifikate, Projekte oder Veröffentlichungen. Medien schaffen Vertrauen und zeigen Engagement.

7. Aktivität zeigen

Aktive Profile erscheinen häufiger in den Suchergebnissen. Kommentieren Sie Fachbeiträge, teilen Sie Inhalte oder liken Sie relevante Posts. Vernetzen Sie sich mit Branchenkontakten oder früheren Kolleginnen. Sichtbarkeit entsteht durch Bewegung. Vernetzen Sie sich mit Branchenkontakten oder früheren Kolleginnen. Wichtig: Recruiterinnen und Recruiter können nur Profile finden, die bis zum 3. Grad mit ihnen vernetzt sind. Je größer Ihr Netzwerk, desto größer Ihre Sichtbarkeit. Sichtbarkeit entsteht durch Bewegung – und durch Beziehungen.

8. Privatsphäre-Einstellungen prüfen

Wenn Sie offen für neue Herausforderungen sind, aktivieren Sie die entsprechende Option – idealerweise so, dass nur Recruiterinnen und Recruiter dies sehen.

10. Netzwerk pflegen – und immer antworten

Netzwerk ist alles. Jede Nachricht ist eine Chance – selbst wenn Sie aktuell nicht wechseln möchten. Antworten Sie stets kurz und wertschätzend: „Vielen Dank für Ihre Nachricht. Zurzeit bin ich nicht wechselbereit, freue mich aber über den Kontakt.“ So bleiben Sie positiv in Erinnerung – und öffnen langfristig Türen.

Ihrem eigenen Unternehmen, Ihre Offenheit für neue berufliche Möglichkeiten sehen. Das gibt Sicherheit, wenn Sie zwar offen für Gespräche sind, aber keinen Wechsel aktiv signalisieren möchten.

Kein Zufall, sondern Logik

Active Sourcing ist kein Zufallsprinzip, sondern Suchlogik: Recruiterinnen und Recruiter beginnen mit engen Filtern und

erweitern schrittweise ihren Radius. Wer dabei sichtbar werden möchte, braucht ein Profil, das überzeugt – aktuell, klar und authentisch. Mit einem gepflegten Auftritt, relevanten Schlagworten und einem aktiven Netzwerk stellen Sie sicher, dass Sie gefunden werden – und mit einer kurzen Antwort signalisieren Sie Professionalität. So bleiben Sie präsent, auch wenn Sie nicht aktiv suchen.

ANNEKE JAHNS,
ASSISTENZ UND PERSONALBERATERIN

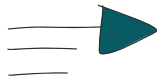




© Kasteel Arcen

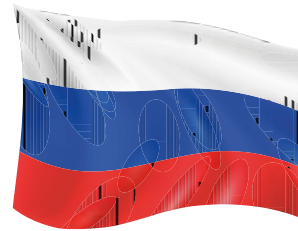
Kasteel Arcen im Herbst

Burg oder Beachbar?



TAGEN IN DEN NIEDERLANDEN Klein, aber oho! Die Niederlande sind bekannt für ihre Grachten und Windmühlen, für Strände und Dünen.

Zwischen der Weite der Nordsee und den Hügeln Limburgs befinden sich verlockende Locations für Tagungen und Events, die Sie wahrscheinlich gar nicht erwartet hätten.



„Let the Netherlands surprise you“, so wirbt das niederländische Büro für Tourismus und Kongresse auf seiner Website. Doch finden wir in diesem kleinen Land tatsächlich so viel Überraschendes? In der Tat: Eine Reise führt durch die Polderlandschaften, Hafentorte und Grachtenstädte der Niederlande.

Land der Begegnungen

Im 17. Jahrhundert war Holland so etwas wie der Nabel der Welt. Die großen Segelschiffe der Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC) steuerten Asien und diejenigen der Westindische Compagnie (WIC) Afrika und Amerika an, um mit Gewürzen, Tabak, Zucker und – leider – auch Sklaven zu handeln. Die „niederer Landen“ zählten während des Goldenen Zeitalters zu den führenden Handelsmächten der Welt.

Seit jeher treffen in Amsterdam und den Hafentädten des Landes Menschen aus aller Welt aufeinander. Toleranz, Offenheit und ein freundlicher Umgang bildeten die Grundlagen für erfolgreiche Geschäfte. Diese internationale Ausrichtung

prägt das Land bis heute und verdeutlicht, warum die Niederlande nicht nur eine Handelsnation, sondern auch ein bedeutender Austragungsort für internationale Zusammenkünfte sind. Die Haager Friedenskonferenz im Jahr 1899 ist nur eines der vielen Beispiele.

Kreativität an Bord

Rund 18 Prozent der Fläche der Niederlande besteht aus Wasser, also aus Seen, Flüssen und Kanälen. Hinzu kommt eine über 450 Kilometer lange Meeresküste. Eine Tagungslocation am Wasser zu wählen, ist also naheliegend. Ein attraktiver, weil vielseitiger Veranstaltungsort ist die moderne Hafentadt Rotterdam mit ihren architektonisch interessanten Hochhäusern an der Maas, auf der gelbe Wassertaxis hin und her flitzen und Einheimische wie Touristen zu ihrem Ziel bringen.

Für einen Event im „Manhattan an der Maas“ empfiehlt Kim Heinen von Rotterdam Partners das frühere Kreuzfahrtschiff der Holland-Amerika-Linie, die SS Rotterdam: „An Bord kann man in wunderschön restaurierten Sälen tagen

- und zwischendurch an einer Führung über das Schiff teilnehmen.“ Der weiß strahlende Klassiker der Meere liegt im Rotterdamer Zentrum vor Anker und dient als Vier-Sterne-Hotel. Über 250 Zimmer, zwölf Säle, zwanzig Tagungsräume sowie zwei Restaurants und Bars – alles noch mit dem Original-Charme der 1950er-Jahre – laden zu Events mit Kreuzfahrt-Feeling ein.

Meetings mit Meerblick

Wer lieber an Land bleibt, findet an der langen Küstenlinie reizvolle Alternativen wie Strände und Beachclubs. Tagsüber lassen sich in lichtdurchfluteten Räumen Produkteinführungen, Firmenjubiläen oder Workshops organisieren, abends steigt die Beachparty mit Blick auf das Meer und den Sonnenuntergang. Über zwanzig Strandbars machen beispielsweise den Den Haager Stadtteil Scheveningen im Sommer zu einem attraktiven Tagungsort.

„Dank der geografischen Lage am Meer mit einem elf Kilometer langen Strand und vielen einzigartigen Tagungs- und Kongressorten bietet Den Haag die perfekten Voraussetzungen, um produktive Arbeitstage mit kulturellen Entdeckungen und Entspannung zu verbinden“, so Bas Schot, Leiter des Convention Bureau The Hague & Partners.

Auch an Angeboten für ein Rahmenprogramm herrscht in Den Haag kein Mangel: von Beachvolleyball und Sandskulpturen-Bauen über kulturelle Aktivitäten wie Museumsführung und Musicalbesuch bis zu Bootsfahrten durch die Grachten und Radtouren durch die Dünen reicht das Spektrum.

Ritterflair und Käseduft

Es muss keine Riesen-Veranstaltung werden – auch für kleine Meetings mit einer Handvoll Menschen öffnet Kasteel Woerden, im Herzen der Niederlande gelegen, seine majestätischen Tore. Das über 600 Jahre alte Schloss zählt zu den besten Veranstaltungsorten der Niederlande. Mit dem stilvollen Rittersaal, dem Habsburgersaal unter Dachbalken, dem gemütlichen Kellergewölbe und dem Innenhof können hier aber auch größere Events mit bis zu 150 Gästen stattfinden.

Käse gehört zu Holland – und auch im Rahmenprogramm darf er nicht fehlen. Die sogenannte Cheese Experience umfasst eine Führung durch das „Kaaspakhuis“ sowie einen Workshop zur Käseherstellung. Den Abschluss bildet eine Käseplatte, serviert mit einem Glas Portwein. Kasteel Woerden ist gut erreichbar: 150 Meter sind es zum Bahnhof, 3 Minuten zur Autobahn A12 und 45 Minuten zum Amsterdamer Flughafen Schiphol.



Extra-Tipps für Tagungslocations

Nachhaltig tagen auf dem Schiff: Das zu 100 % elektrisch betriebene Veranstaltungsschiff Oceandiva bietet die Möglichkeit, Events auf dem Wasser zu organisieren, sowohl vor Anker als auch während der Fahrt.

<https://oceandiva.eu>

Fünf Sterne am Strand: Direkt am Strand in Noordwijk gelegen, eignet sich das Grand Hotel Huis ter Duin mit seinen fünf Sternen, 254 Zimmern und 19 multifunktionalen Tagungsräumen für exklusive Kongresse.

<https://huisterduin.com>

Get-together im Hausboot: Für kleinere Meetings mit bis zu 20 Personen: Auf dem geWoonboot in Amsterdam stehen zwei Räume zur Verfügung – einer mit Blick auf den Fluss IJ und ein separater Breakout-Raum.

<https://gewoonboot.nl>

Ein Gewächshaus am Flughafen: Im Expo Greater Amsterdam können in fünf Räumen Konferenzen mit bis zu 350 Teilnehmern und Veranstaltungen für bis zu 15.000 Personen organisiert werden. Die Lage ist ideal: direkt neben dem Flughafen Schiphol, umgeben von 8.000 Hotelzimmern.

www.expogreateramsterdam.nl

Meetings in luftiger Höhe: In einer der bekanntesten Sehenswürdigkeiten Rotterdams, dem Euromast, stehen in 100 Metern Höhe ein Restaurant und mehrere Tagungsräume zur Verfügung (bis zu 300 Personen).

<https://euromast.nl>



Kasteel Woerden

© Kasteel Woerden



Schlossgärten Arcen
im Herbst

Grenznah und inspirierend

Warum nicht einmal das Tagungsthema mit einer Inspiration aus der Gartenwelt verbinden? In den grenznah zu Deutschland gelegenen Schlossgärten Arcen gibt es mehr als ein Dutzend verschiedene Themengärten: italienischer und japanischer Garten, französisch angehauchtes Rosarium, Bambuswald und asiatischer Wassergarten, Patiogärten und schattiges Lommerreich.

„Eine Führung durch diese zauberhaften Gärten verspricht nicht nur Erholung, sondern auch Inspiration“, sagt Nina Ketels von den Schlossgärten Arcen. Nach der Tagung in einem der Säle, im Kutschhaus oder im romantischen Kellergewölbe empfiehlt sie ein gemeinsames Büfett oder einen Grillabend. Ein Besuch der nahegelegenen Hertog Jan-Brauerei oder der Kornbrennerei De IJsvogel sowie eine Bootsfahrt auf der Maas zählen zu den zahlreichen Möglichkeiten für ein Rahmenprogramm rund um das pittoreske Dorf Arcen.

Typisch holländisch

Niederländische Leckereien wie Bitterballen (panierte Fleischbällchen), Kibbeling (frittierte Fischstücke), Stroopwafels (Sirupwaffeln) und Poffertjes (Mini-Pfannkuchen) lassen sich auch gut in eine Tagung einbinden. Zum Beispiel in Form einer Kochstation, an der süße Teigwaren frisch zubereitet werden, oder eines Käsestandes, an dem verschiedene „kaasblokjes“ zur Auswahl stehen.

Unterstützung für Eventplaner und -planerinnen

Das niederländische Büro für Tourismus & Convention (NBTC) hat eine eigene englischsprachige Website für diejenigen, die ein Meeting, eine Tagung oder Konferenz in den Niederlanden planen möchten:

www.holland.com/global/meetings



Gut erreichbar



Dank der Nähe zu Deutschland sind die Niederlande einfach und umweltfreundlich mit dem Zug erreichbar. Aber auch per Flugzeug stehen täglich Verbindungen von den meisten deutschen Flughäfen nach Amsterdam Schiphol auf dem Programm. Öffentliche Verkehrsmittel bringen Sie weiter zum Tagungsort, wo Sie – wie echte Holländer – am besten auf das Fahrrad, das fiets, umsteigen.

Idee für das Rahmenprogramm: In fast allen niederländischen Städten werden Stadtführungen organisiert, die sich mit der Verkostung von Leckerbissen verbinden lassen. Eine solche kulinarische Stadterkundung mit dem Fahrrad bietet beispielsweise Amsterdamliebe an. Oder man kombiniert eine Bootsrundfahrt durch die Grachtenstadt mit einem 4-Gänge-Menü.



Kasteel Woerden

Wer jetzt denkt: „So viele interessante Möglichkeiten – doch wie lassen sich Strand, Stadt und Schlossromantik miteinander verbinden?“, dem sei versichert: Die Niederlande sind ein kleines Land mit einem hervorragend ausgebauten öffentlichen Verkehrsnetz. In gut einer halben Stunde bringt Sie der Zug von den Grachten Amsterdams ebenso schnell an den Strand von Zandvoort wie zum Kasteel Woerden.

ULRIKE GRAFBERGER, JOURNALISTIN



Leipzig: Spannende Adresse für Tagungen und Business Events

Bequem erreichbar, eine große Auswahl von Hotels und Locations sowie abwechslungsreiche Rahmenprogramme: Leipzig ist eine Empfehlung für Veranstaltungen, die begeistern. Als Office-Professionals bekommen Sie hier schon bei der Planung persönliche Unterstützung.



© Philipp Kirschner

Leipzig Skyline – perfekte Kulisse für Tagungen und Kongresse

Dank seiner zentralen Lage ist Leipzig auf allen Wegen bequem erreichbar und Ihre Teilnehmer können bei der Anreise auf klimafreundliche Mobilität setzen. Mit der Ankunft am Hauptbahnhof sind sie mitten in der Stadt und nur einen Spaziergang entfernt von zahlreichen Tagungshotels und Locations. Ob großzügige Konferenzbereiche, exklusive Räumlichkeiten für Business Events, außergewöhnliche Locations oder moderne Tagungszentren – in Leipzig finden Sie den passenden Raum für jede Veranstaltungsgröße und profitieren von höchstem technischem Niveau. Darüber hinaus bekommen Sie inspirierende Impulse für Green Events und gelebte Nachhaltigkeit.

Kulinarik, Musik, Entdeckertouren: Leipzig punktet mit Abwechslung

Rund um die Tagung lädt die Stadt zu abwechslungsreichen Rahmenprogrammen ein. Entdeckertouren führen auf die Spuren von Bach, Goethe und der Friedlichen Revolution. Kulinarische Rahmenprogramme verbinden regionalen Genuss mit unterhaltsamen Zeitreisen. Ehemalige Industriearchitekturen locken mit urbaner Kunst und Kultur. Als „Best Global Music City 2025“ verspricht Leipzig großartige Klangerlebnisse. In Rooftop-Locations verbinden Sie entspanntes Netzwerken mit großartigen Aussichten. Bei Tagungen im

Advent lohnt sich ein Besuch auf dem Leipziger Weihnachtsmarkt, der zu den größten und ältesten in Deutschland gehört, oder eine Glühwein-Bootstour über die Leipziger Kanäle. So erleben Ihre Tagungsgäste zu jeder Jahreszeit eine charmante und lebenswerte Stadt und finden viele Anregungen, länger zu bleiben oder wiederzukommen.

Besonderer Teamgeist für erfolgreiche Veranstaltungen

Schon bei der Planung Ihrer Veranstaltung dürfen Sie sich in Leipzig auf tatkräftige Unterstützung freuen. Das Leipzig Convention Network steht mit mehr als 50 Partnern für engagierte Zusammenarbeit: Kongress- und Eventlocations, Tagungshotels, Kommunikations- und Kreativagenturen, Technikanbieter, Professional Congress Organizers (PCOs) und Mobilitätspartner arbeiten hier Hand in Hand für den Erfolg Ihrer Events. Das Leipzig Convention Bureau ist die zentrale Anlaufstelle für all Ihre Fragen. Das Team berät Sie kostenlos und persönlich, gibt Ihnen wertvolle Tipps für die individuelle Tagungsplanung und vermittelt Sie direkt an passende Kontakte. Sie haben Lust auf Leipzig bekommen? Dann lernen Sie den Tagungsstandort noch besser kennen und profitieren von Vielfalt, Service und Inspiration.

Auf einen Blick – Tagungsstandort Leipzig



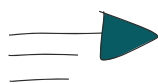
- bequeme Erreichbarkeit
- moderne Infrastruktur für Tagungen und Business Events
- vielfältige Rahmen- und Freizeitprogramme
- persönliche Unterstützung bei der Planung
- starke Partner für Veranstaltungen

www.leipzig-convention.com

Nähe trotz Distanz



© GN.STUDIO/AdobeStock



REMOTE LEADERSHIP Hybrides Arbeiten gehört längst zu unserem Arbeitsalltag. Doch Sichtbarkeit bedeutet mehr, als nur die Kamera einzuschalten. Wie wir Nähe, Verbindlichkeit und Zusammenarbeit trotz Distanz schaffen, erklärt ein Experte. Inklusive Selbstcheck und Do's & Don'ts.

Hybride Meetings bilden das Herzstück der modernen Zusammenarbeit. Sie überwinden Entfernungen, sparen Zeit und Ressourcen und eröffnen neue Möglichkeiten, Wissen und Perspektiven zusammenzubringen. Damit entsteht eine neue Verantwortung: digitale Räume so zu gestalten, dass Sichtbarkeit und Nähe entsteht – auch ohne gemeinsame Präsenz am selben Ort.

Technik als Fundament für eine hybride Arbeitskultur

Virtuelle Zusammenarbeit ist mehr als das Verschicken eines Links oder das Abarbeiten einer Agenda. Wirksame Remote Führung verwandelt digitale Meetings in Räume, in denen Menschen sich aktiv einbringen können und gehört werden. Remote Leadership ist beides: kulturelle Gestaltung und technische Verantwortung. Ohne stabile Infrastruktur verlieren selbst die besten Führungsansätze ihre Wirkung. Schlechte Audioqualität, instabile Verbindungen oder unterdimensionierte Räume stören Workflow, Motivation und Zugehörigkeit.

Eine aktuelle Studie von Jabra zusammen mit YouGov zeigt, dass vier von fünf Beschäftigten mangelhafte Technik als Hindernis empfinden. Investitionen in hochwertige Lösungen sind daher keine Kür, sondern die Basis moderner Zusammenarbeit. Richtig eingesetzt, wird Technik selbst Teil der Kultur: Sie sorgt dafür, dass Stimmen gleichwertig gehört werden, dass alle ins Bild kommen und dass spontane Interaktionen möglich bleiben, die Nähe auch über Distanz spürbar machen.

Von stummen Kacheln zu lebendigem Austausch

Neben einer funktionierenden technischen Basis für hybride Zusammenarbeit ist Sichtbarkeit ein entscheidender Aspekt. Hier geht es darum, wie präsent Menschen in digitalen Räumen wahrgenommen werden, wie schnell Vertrauen entsteht und wie aktiv sie sich in Teams einbringen.

Die Zahlen aus der Studie Jabra und YouGov zeigen, wie unterschiedlich die Bedürfnisse sind: Nur 49 Prozent der Beschäftigten schalten in virtuellen Meetings regelmäßig ihre



Selbstcheck für Remote Leadership

1. Wann habe ich zuletzt bewusst Vertrauen sichtbar gemacht? Habe ich Freiraum gegeben – oder unbewusst ein Kontrollsignal gesendet?
2. Wann habe ich in einem Meeting eine stille Stimme aktiv eingeladen? Habe ich Raum für Menschen geschaffen, die sonst eher zurückhaltend sind?
3. Wann habe ich mir selbst Zeit genommen, wirklich präsent zu sein? Oder war ich im letzten Call gedanklich schon beim nächsten Termin?



Gregor Knipper,
President Central Region
bei Jabra

Kamera ein. Knapp 70 Prozent von ihnen tun dies, um Meetings persönlicher zu gestalten und nonverbale Signale sichtbar zu machen.

Gleichzeitig halten 63 Prozent die Kamera in bestimmten Terminen für verzichtbar, ein Drittel konzentriert sich ohne das eigene Videobild am Bildschirmrand besser und knapp 30 Prozent vermeiden so technische Probleme. Ergänzend dazu zeigen Forschungsergebnisse von Jabra und dem Behavioural Lab der London School of Economics, dass sichtbarere Teilnehmende fast doppelt so aufmerksam sind. Sie blieben 55 Prozent der Zeit konzentriert – im Vergleich zu 34 Prozent bei Teilnehmenden, die nicht zu sehen waren.

Sichtbarkeit kann also die Qualität der Zusammenarbeit entscheidend verbessern: Sie steigert Aufmerksamkeit, Vertrauen und die Dynamik von Diskussionen. Gleichzeitig ist sie nicht immer die richtige oder einzige Lösung. Gerade neurodivergente Teammitglieder profitieren von klaren, aber flexiblen Erwartungen, die individuelle Komfortzonen respektieren und eine angemessene Entscheidungsfreiheit zulassen.

Raum für Vertrauen schaffen

Psychologische Sicherheit ermöglicht es Teams, Wissen schneller zu teilen, mutigere Ideen einzubringen und Konflikte konstruktiver zu lösen. Wer diese Sicherheit fördert, sorgt dafür, dass verteilte Teams nicht nur funktionieren, sondern gemeinsam wachsen und innovativer werden.

Remote Leadership bedeutet, psychologische Sicherheit bewusst zu gestalten und Signale der Nähe gezielt zu setzen. Das erfordert mehr Struktur und Klarheit als in klassischen Präsenz-Settings. Erwartungen sollten offen kommuniziert, Ziele transparent gemacht und Feedback regelmäßig eingeholt werden.

Meetings brauchen eine Form, in der nicht nur die lautesten Stimmen gehört werden, sondern auch stille Teilnehmende Raum finden. Remote Leadership achtet auf Zwischentöne wie Schweigen oder zurückhaltende Reaktionen und laden aktiv zur Beteiligung ein.

Der Unterschied zur Führung im Büro ist deutlich: Während physische Nähe vieles nebenbei regeln konnte, braucht digitale Zusammenarbeit bewusste Gestaltung. Remote Leadership ist weniger Kontrolle, sondern mehr Kommunikation – weniger Reaktion, sondern mehr proaktives Schaffen von vertrauensvollen Momenten.



Dos & Don'ts für wirksame Online-Meetings

Dos

Sichtbarkeit neu definieren: Sichtbarkeit bedeutet, dass Menschen gehört, wahrgenommen und in ihrer Wirkung präsent sind – egal ob durch Stimme, Ideen oder Körpersprache. Führung heißt: Räume schaffen, in denen diese Präsenz differenziert möglich ist.

Unterschiedliche Bedürfnisse anerkennen: Nicht jede Person fühlt sich mit permanenter Video-Präsenz wohl. Flexible Regeln und transparente Absprachen signalisieren: Unterschiedlichkeit ist willkommen und ein Gewinn.

Technik als Kulturfaktor begreifen: Klarer Ton, verlässliches Bild, stabile Verbindung – Technik ist nicht Beiwerk, sondern Teil der Meeting-Kultur. Kurze Vorab-Checks stellen sicher, dass niemand „Randfigur im Kachel-Layout“ bleibt.

Meetings smart nachbereiten: KI kann bereits während des Meetings, Notizen erstellen, To-dos extrahieren und priorisieren. Kurz prüfen, ergänzen und verteilen – so liegen Ergebnisse in Minuten vor und der Aufwand bleibt minimal.

Don'ts

Kamera- oder Augenkontakt-Zwang als Respekt verkaufen: Respekt heißt nicht, alle ständig frontal im Kamerabild fixieren zu lassen. Für viele ist das unnatürlich oder gar belastend. Wahrgenommene Präsenz kann vielfältig sein.

Alle über einen Kamm scheren: Was wie Fairness aussieht, kann unfaire Effekte haben. Ohne Raum für verschiedene Arbeitsweisen und Komfortzonen verliert ein Team wichtige Stimmen und Ideen.

Technische Hürden kleinreden: Wird Rauschen oder Verzögerung nicht ernst genommen, sinken Aufmerksamkeit und Vertrauen. Gute Technik dagegen macht Austausch inklusiver und effektiver.

Meetings nur als Agenda-Verwaltung nutzen: To-dos abhaken reicht nicht. Ohne soziale Momente und Raum fürs Zwischenmenschliche bleibt Zusammenarbeit funktional, aber nicht verbindend.





Westen wow!

WorldCCBonn

—▶ **TAGUNGSZENTREN, TEIL 4** Vom UN-Campus bis hin zu alpinem Pistenfeeling: Der Westen Deutschlands überrascht mit einer Vielfalt an Tagungslösungen, die moderner, ungewöhnlicher und vielseitiger kaum sein könnten. Wer Kontrastprogramm, starke Infrastruktur und besondere Atmosphäre sucht, wird in diesem Text fündig.

Liebliche Weinberge entlang von Rhein und Mosel, Berge und Natur, Metropolen, Industriedenkmäler und viel internationale Präsenz von Wirtschaft und Politik: Wer als Tagungsplanerin oder -planer Kontrastprogramm und die große Vielfalt sucht, findet im Westen Deutschlands Tagungsmöglichkeiten für so ziemlich jeden Zweck und jedes Format.

Bonn: Adresse für globale Zukunftshemen

Direkt am Rhein und UN Campus gelegen spiegelt das World Conference Center Bonn (WCCB) mit moderner Architektur und historischer Bedeutung charakteristische Attribute der Region mit Nähe zum Naturpark Siebengebirge wider. Bestehend aus dem ehemaligen Plenargebäude des Deutschen Bundestages und einem modernen Hauptgebäude, bietet das WCCB flexible Räumlichkeiten für bis zu 7.000 Teilnehmende. In der einzigen deutschen UN-Stadt und dem Sitz von mehr als 150 internationalen Organisationen finden globale Zukunftsthemen statt. Viele historische und moderne Häuser haben sich hier auf Kongresse, Tagungen & Co. spezialisiert, beispielsweise auch die Neue Beethovenhalle Bonn mit denkmalgeschützter Veranstaltungshalle. Vollständig saniert und modernisiert ist die Wiedereröffnung noch Ende 2025 geplant. Wer authentische Orte der Politikgeschichte als Ambiente für eine Tagung sucht: Im „Weißen Haus am Rhein“, dem Rheinhotel Dreesen in Bonn-Bad Godesberg, hat einst der britische Premierminister Chamberlain verhandelt.

Die komplette Serie in w@o

Teil 1, Der Norden: w@o 09/2025, S. 38-40

Teil 2, Der Süden: w@o 05/2025, S. 38-40

Teil 3, Der Osten: w@o 02/2025, S. 40-42

Teil 4, Der Westen: w@o 12/25-1/2026, S. 56-58



Köln: Dom-Stadt am Rhein

Einen gefühlten Steinwurf weit entfernt flussaufwärts in der Dom-Stadt Köln hat Mitte 2024 das Conference- und Exhibition-Center Confex eröffnet. Konzipiert als Fusion aus Conference und Exhibition bietet das Confex zwei Konferenzlevel-Ebenen mit 22 Konferenzräumen, eine repräsentative Außenterrasse und die dreifach teilbare Confexhall mit einer Gesamtkapazität von 4.300 Personen. Das GS1 Germany Knowledge Center in Köln positioniert sich als multifunktionale Tagungs- und Eventlocation mit diversen Nutzungsmöglichkeiten. Eine davon ist ein neu entwickelter Lernspace, die Metaverse Experience by GS1 Germany, wo sich in futuristisch gestalteten Räumen der virtuelle Trend und seine nahezu grenzenlosen Möglichkeiten erkunden lassen. Das Innovation Center wurde für kreatives Arbeiten geschaffen, das Learning Center lädt mit vielfältiger Raumgestaltung zur Zusammenarbeit und zum Workshopen ein. Insgesamt gibt es hier in elf Räumen Tagungskapazitäten für 350 Personen.



GS1 Germany Knowledge Center in Köln

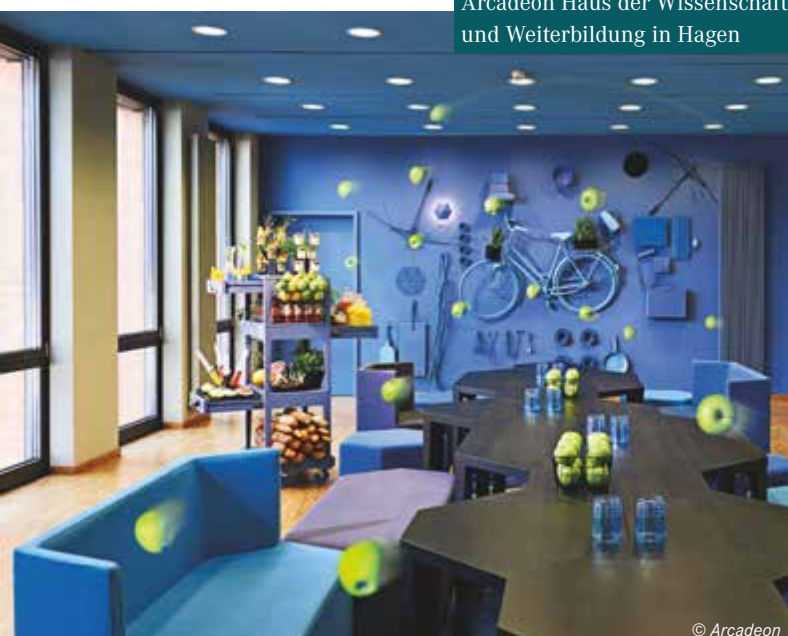
Neuss: Tagen mit Pisten-Ambiente

Ganz in der Nähe im Alpenpark Neuss lässt sich im Sport- und Tagungshotel Fire & Ice ein reizvoller Kontrast für Business-Anlässe inszenieren: Hier lodert im Foyer des Hotels das Kaminfeuer, die Lobby geht in die Pistenlounge mit Blick auf den Neusser Gletscher und tiefverschneite Pulverschneepisten über. Der Tagungsbereich auf einer Fläche von über 1.000 Quadratmetern strukturiert sich in 14 Tagungsräume mit bis zu vier Metern Deckenhöhe und mit Blick ins Grüne. Als Rahmenprogramm bieten sich hier neben einer Skihalle auch Almgolf oder Outdoor-Abenteuer mit Almfeeling an.

Düsseldorf: Innovation und Fußball-Feeling

Auch Düsseldorf hat eine neue MICE-Adresse, hier ist mit dem EUREF-Campus Düsseldorf neben Berlin ein zweiter Innovationscampus entstanden, der 1.000 Quadratmeter Ausstellungsfläche und zehn Veranstaltungsräume mit unterschiedlichen Kapazitäten bietet. Als Raum-Highlight mit einer Kapazität für 600 Personen gilt die EUREF-Kuppel, einst Wahrzeichen im Berliner Gasometer, das nun als nachhaltiges Upcycling-Projekt in Düsseldorf als neue Eventlocation genutzt wird.

Arcadeon Haus der Wissenschaft und Weiterbildung in Hagen



© Arcadeon



Auf einen Blick:

Was der Westen für Event-Planer bietet

Enorme Infrastruktur-Power

Sechs internationale Flughäfen, tausende Bahn- und Autobahnkilometer – perfekte Erreichbarkeit für jede Eventgröße.

Locations für jedes Format

Von 10 bis 12.500 Personen: historische Säle, futuristische Lernlabs, nachhaltige Kongresshäuser und spektakuläre Eventräume.

Einzigartige Settings

UN-Stadt, Skihalle, Fußballarena, Industriedenkmäler, Rheinpanorama – der Westen bietet außergewöhnliche Kulissen für jeden Anlass.

Das Tulip Inn Hotel Düsseldorf Arena wiederum zählt bereits zu den „Top 250 Germany – Die besten Tagungshotels in Deutschland“. Es ist architektonisch in die Merkur Spiel Arena integriert und erlaubt einen ziemlich spektakulären Blick auf die 54.000 bunten Sitzschalen in hohen Rängen rund ums Grün des Spielfelds.

Krefeld: Auf Kreativität ausgerichtet

Das Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld, eines der „Top 250 Germany – Die besten Tagungshotels in Deutschland“, hat sich auf eine Kreativität fördernde Atmosphäre ausgerichtet, in der sich alle rundum wohlfühlen sollen. Die vielfach ausgezeichnete „Lern & Denker werkStadt“ nimmt eine separate Ebene im Haus ein. Als autarke Tagungswelt mit mehreren Räumen im Lounge-Charakter, Terrasse und verbindendem Atrium hat sich das Hotel vom Open-Space-Gedanken inspirieren lassen.

Wuppertal: Historisches Schmuckstück

Auch ein architektonisches Kleinod: Seit über 135 Jahren ist die Historische Stadthalle Wuppertal mit ihren zehn prachtvollen Sälen ein repräsentativer Rahmen für Kongresse, Tagungen, Messen, Roadshows und Präsentationen mit gegebenenfalls anschließenden Galas und Festen aller Größe. Herzstück bildet der multifunktionale Große Saal mit bis zu 1.500 Plätzen und mit einem Raumgefühl, das gerne als spektakulär bezeichnet wird.

Nützliche Links

Wo?	Was?	www.
Bonn und Region	Beethovenhalle Bonn	beethovenhalle.de
	Rheinhotel Dreesen Bonn-Bad Godesberg	rheinhoteldreesen.de
	World Conference Center Bonn (WCCB)	worldccbonn.com
Düsseldorf	EUREF-Campus	duesseldorf.euref.de
	Tulip Inn Hotel Düsseldorf Arena	tulipinnusarena.com
Essen	Congress Center Essen	cc-essen.de
Frankfurt/Main	Kap Europa	messefrankfurt.com
Hagen	Arcadeon Haus der Wissenschaft und Weiterbildung	arcadeon.de
Köln	Confex	koelnmesse.de
	GS1 Germany Knowledge Center	gs1-germany.de
Krefeld-Traar	Mercure Tagungs- & Landhotel Krefeld	mercure-tagungs-und-landhotel-krefeld.de
Neuss	Hotel Fire & Ice	alpenpark-neuss.de
Wiesbaden	RheinMain CongressCenter (RMCC)	rmcc.de
Wuppertal	Historische Stadthalle Wuppertal	stadthalle.de

Hagen: Tagen mit Wohnzimmerfeeling

Im Arcadeon Haus der Wissenschaft und Weiterbildung in Hagen fließen die verschiedenen Funktionsbereiche für Tagen, Arbeiten, Lernen, Schlafen, Essen und Freizeit ineinander, um die Idee von New Work zu unterstützen. Überall im Haus ein Hauch Wohnzimmer-Feeling, dazu 28 helle Tagungsräume mit rollbaren Eichentischen.

Essen: Neueste Veranstaltungstechnik

In der Metropole Ruhr gilt das Congress Center Essen mit seiner direkten Anbindung an die Essener Messehallen und die Grugahalle als geeignete Adresse für Tagungen jeder Art. Mit drei Kongressbereichen und insgesamt 28 Kongressräumen lassen sich hier kleine Meetings ebenso wie Großkongresse veranstalten.



Rhein-Main: Kapazitäten für Groß-Events

Eher urban und dynamisch positioniert sich das RheinMain CongressCenter (RMCC) in Wiesbaden mit seinen 45 Räumen für insgesamt 12.500 Personen, Kongresse und unterschiedlichste Tagungskonzepte. Frankfurt am Main bildet mit dem



Frankfurter Flughafen ein Drehkreuz für Teilnehmende aus aller Welt. Die Messe Frankfurt bietet gleich mehrere Kongress- und Eventlocations, etwa das multifunktionale Congress Center mit angeschlossener Halle 5 und das nachhaltig zertifizierte Kongresshaus Kap Europa, wo sich die Umweltverträglichkeit durch alle Bereiche und Ebenen zieht. Auf den insgesamt vier Veranstaltungsebenen befinden sich Säle für 1.000 und 600 Personen sowie zwölf Tagungsräume.

KARIN PFEIFFER, JOURNALISTIN





BUSINESS-EVENTS

Research Centre for Future Meeting Studies

Das GCB German German Convention Bureau e. V. und das Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO haben das neue Research Centre for Future Meeting Studies (rcfms) vorgestellt. Das rcfms ist eine Weiterentwicklung des Innovationsverbundes „Future Meeting Space“, der von den beiden Organisationen bereits 2015 initiiert wurde.

Mit einem erweiterten internationalen Fokus, neuer Struktur und breiteren Beteiligungsmöglichkeiten für Partner verfolgt das rcfms ein zentrales Ziel: Business-Events als Kommunikationsmittel in Organisationen evidenzbasiert weiterzuentwickeln und alle Stakeholder entlang der Leistungskette zu unterstützen. Im Fokus steht dabei die nachhaltige, inklusive und nutzerzen-



© Nilima/AdobeStock

trierte Gestaltung von Veranstaltungen. „Wir etablieren damit eine zentrale Anlaufstelle für zukunftsweisende Forschungsarbeiten rund um das Ökosystem der Veranstaltungen“, erläutert Matthias Schultze, Managing Director des GCB. Die rcfms-Forschungsthemen werden gemeinsam mit einem interdisziplinär besetzten Advisory Board und in Abstimmung mit den Forschungspartnern aus dem Veranstaltungsökosystem festgelegt.

www.gcb.de | www.rcfms.org

SHERATON FRANKFURT AIRPORT

Die Welt zu Gast in Frankfurt

Vor 50 Jahren öffnete das Sheraton Frankfurt Airport Hotel & Conference Center seine Türen als größtes Flughafenhotel Europas. Heute ist es nicht nur nach wie vor das größte Airport-Hotel des Kontinents, sondern auch eine der bedeutendsten Eventlocations in Deutschland. Seine Lage zwischen den Check-in-Schaltern des Terminal 1 und dem heutigen Allrail ICE-Fernbahnhof macht das Hotel seit jeher zu einem Ort der Begegnung – und mit dem Ausbau der Infrastruktur entwickelte es sich über die Jahrzehnte zu einem zentralen Drehkreuz im Herzen Europas. Als eine der größten Eventlocations im gesamten Rhein-Main-Gebiet mit 58 Tagungsräumen auf 4.100 Quadratmetern, darunter das Congress Center mit Platz für bis zu 1.200 Personen, dient es als zentraler Knotenpunkt für Gäste und Geschäftsreisende im Herzen Europas. Allein 2024 wurden über 900 Veranstaltungen ausgerichtet, in den stärksten Wochen sogar mehr als 100 Events pro Monat.

www.marriottfrankfurtairport-hotels.com/de



© Sheraton Frankfurt Airport Hotel

MICE-DESTINATION OSTBAYERN

Bayern Tourismus lädt zum FamTrip ein

Die Bayern Tourismus Marketing GmbH (BayTM) lädt vom 7. bis 10. Mai 2026 zu einem exklusiven FamTrip in die Region Ostbayern ein. Ziel der Reise ist es, die vielfältigen Möglichkeiten Ostbayerns als Destination für Meetings, Tagungen und Incentives erlebbar zu machen. Die Einladung richtet sich an Fachkräfte aus Assistenz, Sekretariat und Eventmanagement, die regelmäßig in die Planung und Organisation von Business-Events eingebunden sind. Auf dem Programm stehen inspirierende Einblicke in die MICE-Angebote der Städte Amberg, Straubing und Landshut. Die Teilnehmenden lernen außergewöhnliche Locations, authentische Hotels und kreative Rahmenprogramme kennen – von Bier-Tasting und Plattenfahrt über ein Mitmach-Museum bis hin zur Burgführung. Darüber hinaus bietet der FamTrip zahlreiche Gelegenheiten zum Netzwerken und zum direkten Austausch mit regionalen Anbietern. Die Teilnahmegebühr beträgt 149 Euro und umfasst drei Übernachtungen, Verpflegung, Rahmenprogramm sowie den Bus-transfer. Die Teilnehmerzahl ist auf 15 Personen begrenzt. Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung erhalten Interessierte über eine E-Mail an:

mice@bayern.info. Die BayTM fungiert als touristische Dachorganisation des Freistaats Bayern. Mit ihrem Netzwerk Meet Bayern fördert sie den Austausch zwischen MICE-Anbietern und Eventplanenden. Weitere Inspirationen und Informationen rund um Tagungen und Events in Bayern bietet die Website:

www.meet.bayern



© Bayern Tourismus Marketing GmbH



Partner auf Augenhöhe

➤ **GESCHÄFTSREISEBÜROS** Eine Dienstreise ist mehr als eine Buchung. Gerade schwierige Situationen zeigen, ob Office und Reisebüro miteinander funktionieren. [working@office](#) erklärt, was eine gute Zusammenarbeit ausmacht – inklusive Praxisbeispiele und Checkliste.

Wer im Office arbeitet, weiß: Eine Dienstreise ist nie „nur“ eine Buchung. Sie ist eine Operation im laufenden Geschäftsbetrieb. Zwischen Kalendern, Genehmigungen, Rechnungsnummern und individuellen Wünschen bewegen sich Office-Professionals in einem System, das sich täglich verändert. Mal sind Tarife nur noch Stunden gültig, mal funktioniert die Freigabe erst nach dem dritten Versuch, mal kommt der Reisende mit einer App nicht klar, die gestern noch problemlos lief. In solchen Momenten zeigt sich, wie belastbar die Zusammenarbeit mit dem Geschäftsreisebüro wirklich ist und ob sie Routine auffängt oder selbst zur Baustelle wird. Viele Unternehmen reden über Effizienz. In der Realität geht es um etwas anderes: Handlungsfähigkeit. Denn Office-Profis,

die Reisen organisieren, brauchen keine neuen Tools, sondern Partner, die den Rhythmus des Alltags verstehen. Zwischen automatisiertem Buchungssystem und gelebter Praxis klafft oft eine Lücke – dort entscheidet sich, ob aus Organisation Entlastung oder Zusatzstress entsteht.

Weil Alltag nicht nach Handbuch läuft

In fast jeder Organisation gibt es diesen Moment: Das Buchungstool verlangt eine Freigabe, die längst erteilt wurde, oder fragt nach einer Kostenstelle, die niemand zuordnen kann. Der Reisende steht am Gate, die Zeit läuft, und plötzlich muss jemand improvisieren. Hier entscheidet sich, ob Struk-

turen tragen. In solchen Situationen ist kein Prozesshandbuch relevant, sondern Erfahrung und die richtige Ansprechperson.

Teams berichten, dass dort, wo persönliche Kontakte bestehen, Fehler gar nicht erst eskalieren. Das Reisebüro greift ein, bevor jemand Hilfe ruft. Ein kurzer Anruf, eine pragmatische Entscheidung und der Vorgang läuft weiter. Wo hingegen Hotlines mit wechselnden Bearbeitenden arbeiten, werden kleine Probleme zu Kettenreaktionen. Jede Erklärung beginnt von vorn, jede Lösung dauert zu lang. Was bleibt, ist Frust – nicht wegen Technik, sondern wegen fehlender Beziehungskontinuität.

Ein gutes Reisebüro weiß, wie die Organisation funktioniert: Wer Freigaben gibt, wer pragmatisch entscheidet, welche Abteilung intern welche Prioritäten setzt. Dieses Wissen ist kein „Service extra“, sondern das Fundament funktionierender Abläufe. Systeme können Buchungen verarbeiten, aber sie verstehen keine Kontexte. Dafür braucht es Menschen, die beides verbinden.

Wissen, das zählt

Buchende Office-Profis sind die Sensoren des Reisemanagements. Sie bemerken Abweichungen, bevor sie zu Problemen werden – sei es ein Preissprung, eine widersprüchliche Richtlinie oder ein Tarif, der in der Theorie günstig, in der Praxis aber unbrauchbar ist. Ihre Rückmeldungen sind präziser als jedes Reporting, weil sie nicht statistisch, sondern erfahrungsbasiert sind. Sie wissen, wo Prozesse bremsen, welche Anbieter zuverlässig reagieren und welche Tools Reisende wirklich akzeptieren.

In vielen Unternehmen bleibt dieses Wissen ungenutzt. Feedback wird zwar eingefordert, aber selten systematisch ausgewertet. Dabei wäre es einfach: Wenn Buchende ihre Beobachtungen und Erfahrungen regelmäßig in Feedbackrunden mitteilen – nicht als Beschwerde, sondern als Erfahrungswert – entsteht eine Datenbasis und ein Wissen, die echte Qualitätssicherung ermöglichen. Ein Beispiel: Wenn ein bestimmter Buchungsweg regelmäßig zu Rückfragen führt, zeigt das kein Fehlverhalten, sondern eine Systemschwäche.

Weil Zusammenarbeit wirkt

Erreichbarkeit ist nur die Oberfläche. Wirkliche Stabilität entsteht, wenn alle Beteiligten wissen, wo Verantwortung beginnt und wo sie aufhört.

In der Praxis verwischen diese Linien oft: Der Einkauf verhandelt, HR prüft Policies, die Assistenz bucht, das Reisebüro



Drei typische Situationen – und was sie über Zusammenarbeit verraten

1. Wenn Zeit der Gegner ist

Ein Projektteam bucht eine Reise für einen kurzfristig anberaumten Termin in Brüssel. Am Vorabend streikt die Airline. Das Reisebüro ruft an, bevor die Reisenden es selbst merken – Ersatzverbindung, Hotel, Transfer, alles neu organisiert. Kein Formular, kein Chaos. Der Unterschied: Der Ansprechpartner kennt das Team persönlich und weiß, dass der Termin nicht verschoben werden kann.

2. Wenn Tools an Grenzen stoßen

Eine neue Mitarbeiterin soll über das Buchungssystem ein Ticket bestellen, aber der Name wurde falsch aus dem HR-System übernommen. Früher hätte das Stunden gedauert. Heute ruft der Ansprechpartner kurz an, korrigiert den Datensatz manuell, prüft die Zahlung – fertig. Keine Hotline, kein Warten. Kleine Eingriffe, große Wirkung.

3. Wenn Feedback hilft

Nach mehreren Rückmeldungen, dass Business-Flüge überteuert erscheinen, prüft das Reisebüro die Tariflogik. Ergebnis: Ein Algorithmus bevorzugt fälschlich Premiumanbieter. Die Korrektur spart nicht nur Kosten, sondern Vertrauen – weil Buchende sehen, dass ihre Hinweise Konsequenzen haben.

dokumentiert, der Controller beanstandet. Jede dieser Rollen ist richtig – aber ohne gemeinsame Koordination entsteht eine Kette von Zuständigkeiten, in der niemand entscheidet.

Erfolgreiche Unternehmen etablieren deshalb eine klare Kommunikationslogik: Wer darf Ausnahmen genehmigen, wer informiert das Reisebüro bei Richtlinienänderungen, wer wertet Rückmeldungen aus? Solche Klarheit schafft Handlungsspielraum. Office-Profis können dann agieren, statt um Erlaubnis zu bitten. Das Reisebüro wiederum kann Lösungen anbieten, die wirklich passen – weil es die Entscheidungswege kennt. Gute Zusammenarbeit bedeutet hier nicht „mehr Regeln“, sondern nachvollziehbare Strukturen, die Raum für kluges Improvisieren lassen. Gerade in Stressmomenten zeigt sich, ob sie halten.



CHECKLISTE:

Was gute Zusammenarbeit im Reisealltag wirklich auszeichnet

- ✓ **Reaktionskompetenz:** Nicht Tempo zählt, sondern Prioritätensetzung – das Richtige zuerst.
- ✓ **Organisationsverständnis:** Das Reisebüro kennt interne Abläufe, Eskalationswege und informelle Zuständigkeiten.
- ✓ **Rückkopplung:** Feedback ist Teil des Prozesses, nicht eine Zusatzaufgabe.
- ✓ **Transparenz:** Informationen sind nachvollziehbar, Änderungen werden aktiv kommuniziert.
- ✓ **Kontinuität:** Ansprechpartner bleiben konstant, auch wenn das Team wechselt.
- ✓ **Sachkenntnis:** Buchende und Travel Agents sprechen dieselbe Sprache – ob Budget, Tarif oder Tool.
- ✓ **Fehlerkultur:** Probleme werden erklärt, nicht verdeckt.
- ✓ **Entlastungseffekt:** Prozesse werden einfacher, nicht administrativer.
- ✓ **Stille Präsenz:** Das Reisebüro agiert im Hintergrund, ohne Aufwand zu erzeugen.
- ✓ **Wirksamkeit:** Erfolg misst sich daran, dass der Ablauf reibungslos funktioniert – und alle Beteiligten Zeit gewinnen.



lief gut, was war umständlich, was hat überrascht? Solche Gespräche sind nicht nur Problemlöser, sondern Motivationsimpulse. Sie zeigen, dass beide Seiten gestalten dürfen. Und das verändert die Dynamik: aus reiner Dienstleistung wird Kooperation. Reisebüros, die dieses Wissen annehmen und aktiv zurückspiegeln, gewinnen langfristig. Sie werden zu Lernpartnern – und das ist im Alltag wertvoller als jedes Einsparpotenzial.

Zwischen Routine und Improvisation

Professionelles Reisemanagement ist eine Balance aus Planbarkeit und Spontaneität. Zu starre Strukturen verhindern schnelle Entscheidungen, zu viel Flexibilität erzeugt Chaos. Die beste Zusammenarbeit lebt davon, dass beide Seiten die Grenzen kennen – und sie im richtigen Moment dehnen. Erfahrene Office-Teams wissen, wann sich eine Ausnahme lohnt: eine frühere Bahnverbindung, ein spontaner Hotelwechsel, ein Upgrade, um den Tag zu retten. Das Reisebüro, das diesen Handlungsspielraum erkennt und unterstützt, ist mehr als ein Dienstleister – es ist eine operative Verlängerung des Büros. Und genau darin liegt der Kern echter Partnerschaft: nicht im Versprechen, immer erreichbar zu sein, sondern im Verständnis, wann und wie man eingreifen muss. Solche Prozesse sind keine Magie, sondern das Ergebnis klarer Kommunikation und gegenseitiger Verlässlichkeit. Sie machen aus Routine Vertrauen – nicht als Schlagwort, sondern als tägliche Erfahrung.

Realität schlägt Rhetorik

Zwischen Tools, Prozessen und Policies gerät leicht in Vergessenheit, worum es wirklich geht: Menschen, die Organisation gestalten. Office-Profis, die täglich Reisen planen, verbinden operative Präzision mit zwischenmenschlichem Taktgefühl. Sie sind keine Erfüllungsgehilfen, sondern machen die Abläufe überhaupt erst lebbar. Geschäftsreisebüros, die diese erkennen, werden zu Partnern auf Augenhöhe – nicht, weil sie Service versprechen, sondern weil sie Verantwortung teilen. Qualität zeigt sich dort, wo nichts auffällt: keine Rückfrage, kein Durcheinander, kein Stress. Wenn der Reisende ankommt, die Kosten stimmen und niemand nachfragt, wer das organisiert hat, dann war es gute Arbeit – und echte Zusammenarbeit.

CORINNA DÖPKENS, TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN



Feedback ohne Formalitäten

Feedback wird oft als Kontrollinstrument missverstanden, dabei ist es der einfachste Weg zur Entlastung. Ein kurzer Austausch über wiederkehrende Stolpersteine spart langfristig Zeit und Energie. Viele Reisebüros wünschen sich genau das: ehrliche, schnelle Rückmeldung, bevor kleine Irritationen zu Vertrauensbrüchen werden.

In der Praxis hilft es, ein schlichtes Format zu etablieren: alle paar Monate ein 15-Minuten-Gespräch zwischen Office-Teams und Reisebüro – ohne PowerPoint, ohne Bewertung. Was



Dienstreiseplanung

Gut vorbereitet ans Ziel!

Wer Dienstreisen für Kolleginnen und Kollegen organisiert, weiß, dass eine gute Planung weit mehr ist als das Buchen von Zugtickets und Hotelzimmern. Sie beginnt lange vor der Reise und umfasst zahlreiche Details: von der Auswahl geeigneter Verkehrsmittel über die Prüfung von Einreisedokumenten bis hin zur späteren Abrechnung. Je nach Reiseziel und Anlass müssen unterschiedliche Anforderungen berücksichtigt werden, damit die Reise reibungslos verläuft und alle Beteiligten entspannt ankommen. Dabei ist es besonders wichtig, typische Stolperfallen frühzeitig zu erkennen und zu vermeiden. Denn schon kleine Versäumnisse – etwa ein abgelaufener Reisepass oder ein fehlendes Visum – können schnell zu großen Problemen führen. Wer strukturiert vorgeht und alle Schritte im Blick behält, spart nicht nur Zeit, sondern sorgt auch für ein professionelles Reiseerlebnis.

© Jack/AdobeStock



Tipp: Der Verband Deutsches Reise-management (VDR) bietet mit der Checkliste „Wie plane ich eine Dienstreise?“ eine praktische Übersicht über alle wichtigen Punkte – ideal für alle, die Dienstreisen effizient und stressfrei organisieren möchten.

<https://www.vdr-service.de/arbeitsvorlagen/vdr-checkliste-dienstreiseplanung>

Dienstreisen

Öffentliches WLAN birgt Sicherheitsrisiken



Nicht weniger als 71 Prozent aller Deutschen nutzen auf Auslandsreisen kostenloses öffentliches WLAN, so eine neue Studie der Reise-eSIM-App Saily. „Öffentliches WLAN mag harmlos erscheinen, aber es fehlt oft an den Sicherheitsfunktionen, die für den Schutz Ihrer Daten erforderlich sind. Viele Hotspots sind ungesichert, was bedeutet, dass die von Ihnen gesendeten Daten – von E-Mails bis hin zu Anmeldedaten – für jeden sichtbar sein können, der über die richtigen Tools verfügt. Das macht diese Netzwerke zu einem bevorzugten Ziel für Cyberkriminelle“, sagt Matas Cenys, Produktleiter der Reise-eSIM-App Saily. Eine der häufigsten Gefahren ist der „Man-in-the-Middle“-Angriff, bei dem sich Hacker zwischen die Benutzer und das WLAN-Netz schieben, um die Aktivitäten der Benutzer heimlich abzufangen. Selbst eine so routinemäßige Handlung wie die Überprüfung des Kontostands kann Angreifern Zugang zu persönlichen Konten verschaffen. Gefälschte Hotspots imitieren die Namen von legitimen Flughafen-, Café- oder Hotel-WLAN-Verbindungen und verleiten Reisende dazu, sich mit ihnen zu verbinden. Sobald eine Verbindung hergestellt ist, können Cyberkriminelle problemlos Passwörter, Kreditkartennummern oder andere sensible Informationen abfangen.

www.saily.com

Isoflasche

Hydration-Buddy für unterwegs

Sie sieht schick aus, denkt ans Trinken und bringt den Sommer und den Winter auf Temperatur: Die LARQ Isoflasche von Brita ist nicht nur eine Trinkflasche, sondern ein smarter Reminder, ein tragbarer Filter und Gadget in einem. Die LARQ-Flaschen bestehen aus hochwertigem doppelwandigem Edelstahl und sind in verschiedenen Größen, Farben und Ausstattungen verfügbar. Sie sind lebensmittelecht und halten den Inhalt bis zu 24 Stunden lang kalt und bis zu 12 Stunden heiß. Der Clou ist der innovative PureVis-Deckel als spannendes optionales Zusatzfeature zur Selbstreinigung der Flasche. Mittels UV-C-Licht befreit die PureVis-Technologie Flasche und Inhalt automatisch von Keimen und Gerüchen – ideal für unterwegs oder bei Outdoor-Aktivitäten. Jede Flasche kann individuell mit Namen oder Unternehmenslogo graviert werden. Auf diese Weise werden die LARQ-Flaschen auch zu einem persönlichen und hochwertigen Geschenk. Die Flaschen sind spülmaschinengeeignet (außer PureVis Deckel).

<https://www.brita.de/wasserspender/flaschen-zubehoer/larq-flaschen>



© Brita

Stress lass nach



➔ **GELASSENHEIT TRAINIEREN** Stress ist für die meisten Menschen im Arbeitsalltag der Normalfall. Mit der Herz-Kohärenz-Methode können Sie in schwierigen Situationen schnell den Fokus finden, klar denken und handeln. Ein Leadership-Experte gibt Praxis-Tipps.

Die einen sind genervt von Störungen durch ihre Kollegin oder können sich aufgrund ständiger Ablenkungen nicht richtig konzentrieren. Andere haben ihrer Empfindung nach einfach zu viel Arbeit, welche zu schnell erledigt werden soll. Selbst im Homeoffice lauert der Stress, weil sich Berufliches mit Privatem vermischt und so beides nicht nach Wunsch läuft. Die Quellen von Stress sind vielfältig und ebenso individuell. Was den einen stresst, lässt die anderen kalt. Niemand möchte gestresst sein und doch sind es die meisten immer wieder.

Warum wir gestresst sind

Wenn man aktuellen Statistiken glaubt, nimmt das Stressempfinden der meisten erwerbstätigen Menschen stetig zu. Was steckt dahinter? Stress ist in dem Sinne normal, dass unser Gehirn auf Bedrohungen und Gefahren reagieren kann. Früher war das überlebensnotwendig, heute sind es besonders exponierte Berufe, bei welchen Stress nach wie vor entscheidend sein kann, um einer akuten Bedrohung zu entgehen. Für die meisten Menschen – so auch im Büroalltag – sind heute jedoch die Auslöser von Stressreaktionen recht trivial. Die plötzliche E-Mail der Führungskraft löst Sorge aus, die Information des Unternehmens, dass gespart werden muss, löst Angst aus oder die nach vorne gezogene Deadline frustriert. Alltägliche Dinge werden im Gehirn als – wenn auch kleine – Bedrohung eingeschätzt und schon geht der eingebaute Stressmechanismus los. Wenn dieser nicht unterbrochen wird, bleibt der Körper unbemerkt im Stressmodus

und dies länger, als es gesund ist. Im schlimmsten Fall kumulieren die Stressauslöser durch den Tag, und am Ende des Tages fühlen wir uns erschöpft. Muss das sein?

Was wir uns wünschen

Viele wünschen sich, dass sie in Ruhe und mit innerer Gelassenheit konzentriert ihre Arbeit erledigen können – mit positiven Gefühlen, ohne Druck oder Anstrengung zu empfinden und dennoch die erwartete Leistung erbringen. Sie möchten sich nicht über die kleinen Dinge aufregen und schon gar nicht über jede zweite E-Mail. Sie möchten mit einem guten Gefühl und in einem positiven inneren Zustand ihre Arbeit machen, und zwar gut und mindestens den Erwartungen entsprechend. Ist das eine Illusion? Zum Glück nicht, allerdings braucht es ein paar Voraussetzungen, um den Büroalltag sowohl leistungsfähig wie auch zufrieden und ohne Stress zu gestalten.

Wie wir uns selbst steuern können

Es beginnt mit der Überzeugung, dass wir Menschen die Selbststeuerung tatsächlich in unsere eigenen Hände nehmen können. Wir können lernen zu bemerken, wann und dass Stress aufkommt. Dann können wir uns entscheiden, das, was gerade geschieht, zu unterbrechen. Wir erhöhen unsere Bewusstheit und bemerken, dass wir uns nicht mehr wohl fühlen – aus welchem Grund auch immer – und können entscheiden, etwas zu tun. Jedoch, das Tun heißt hier nicht über

Claude Heini



© BusinessVillage

**Der Experte**

Claude Heini gilt als Meister der Selbstführung und wirkungsvollen Beziehungsgestaltung. Er zählt

zu den führenden Leadership-Experten im deutschen Sprachraum. Als moderner Lehrer, Executive Coach und Berater steht er für Inspiration, Kreativität, Intuition und ist mit seinem ganzheitlichen mentalen und emotionalen Ansatz ein gefragter Sparringspartner.

Mehr unter: <https://leadingpower.ch>

den Stress nachdenken, wenn er akut auftritt. Das Reflektieren ist sehr wertvoll, wenn Sie in einer Ruhephase sind und sich überlegen, weshalb Sie sich in ähnlichen Situationen wiederholt stressen lassen. Wenn Stress im Körper aufkommt, braucht es etwas anderes. Der Stressprozess im Körper sollte möglichst rasch und direkt unterbrochen und beeinflusst werden. Das beginnt mit dem Erkennen und Bemerkten, was geschieht.

Dabei erkennen wir auch, dass wir jederzeit wählen können, wohin wir unsere Aufmerksamkeit hinlenken. Bleibt sie am Computer, schweift sie ab und das ist ok so, lenken wir sie auf die Empfindungen im Körper, um zu erkennen, dass wir gerade jetzt eine Pause brauchen oder lenken wir sie auf positive Emotionen, die wir selbst erzeugen können. Die Fähigkeit unsere Aufmerksamkeit bewusst zu lenken, ist uns Menschen angeboren.

Wohin wir die Aufmerksamkeit lenken

Herz-Kohärenz bedeutet, einfach gesagt, dass das Herz, das Gehirn und die Emotionen im Einklang sind. Diese Harmonisierung beruhigt das physisch-psychische System und reduziert Stress, ermöglicht Klarheit und Fokus. Haben Sie gewusst, dass im Herzen etwa 40.000 Neuronen sitzen, welche ähnlich wie im Gehirn Informationen übertragen? Haben Sie gewusst, dass mehr Informationen vom Herzen zum Gehirn fließen als umgekehrt? Wir unterschätzen unser Herzzentrum in vielfacher Weise, nicht nur wenn es um Stressregulation geht.

Wenn Sie Stress erkennen und empfinden, können Sie sich zum Beispiel dafür entscheiden, die Aufmerksamkeit zum Herz zu lenken. Dieses kann – was nur die wenigsten wissen – rasch helfen, Stress zu reduzieren und regulieren. Sie brauchen nur eine der einfachen Herz-Kohärenz-Übungen zu machen und werden erstaunt feststellen, dass diese sogleich wirken. Das Herz wirkt als Regulator und beeinflusst bei bewusster Aufmerksamkeit den ganzen Stressmechanis-

mus, sodass wieder ein harmonischer Zustand eintritt. Die negativen Folgen für die Gesundheit bleiben aus, die innere Stimmung hellt sich auf und es kann konzentriert weiter gearbeitet werden.

Wie die Herz-Kohärenz-Methode funktioniert

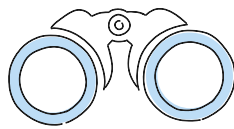
Herz-Kohärenz-Übungen können sehr einfach sein. Es geht darum, die Aufmerksamkeit auf das Herz zu lenken und sich vorzustellen, dass ins Herz ein- und ausgeatmet wird. Allein diese Praxis hat in wenigen Minuten einen beruhigenden Effekt im ganzen Körper. Der Vorteil ist, dass wir nicht über Stress und dessen Ursachen nachdenken, sondern unser Stressempfinden direkt über den Körper beeinflussen. Dabei können gezielt positive Gefühle wie Dankbarkeit integriert werden, um den Effekt noch zu erhöhen. Übungen wie diese zur Herz-Kohärenz können einfach erlernt und angewendet werden.

Die Praxis der Herz-Kohärenz führt bei regelmäßiger Anwendung zu innerer Ruhe und Gelassenheit, bei akutem Stressaufkommen hilft sie, diesen rasch zu reduzieren. Ebenso lernen wir mit der Zeit gute, intuitive Entscheidungen zu treffen, ohne lange nachdenken zu müssen. Das Herz funktioniert als Intuitionszentrum. Sie gewinnen auch in schwierigen Situationen innere Klarheit und Stärke. Schließlich ändert sich auch das grundsätzliche Gefühl über Selbststeuerung jederzeit den eigenen Zustand positiv beeinflussen zu können und nicht den Impulsen des Arbeitsalltags ausgeliefert zu sein.

**Zum Weiterlesen**

Auf Knopfdruck runterkommen,
von Claude Heini,
BusinessVillage 2025,
22,95 Euro, E-Book 21,95 Euro





Beilagenhinweis

Dieser Ausgabe liegen Beilagen der Firmen: Wbildung Akademie GmbH, Fischbachtal, bei.
Wir bitten unsere Leserinnen und Leser um Beachtung.

Grow

Stressresilienz als Superkraft

Stressresilienz ist längst mehr als ein Buzzword – sie wird zur echten Superkraft im Arbeitsalltag. Wer lernt, klug mit Druck umzugehen, gewinnt Handlungsspielraum, innere Ruhe und klare Entscheidungen zurück. Wie Sie Ihre eigene Resilienz gezielt stärken.



© Julia/AdobeStock

DIE NÄCHSTE AUSGABE VON WORKING@OFFICE
ERSCHEINT AM 30. JANUAR 2026.

IMPRESSUM working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 12.2025/01.2026, 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. DEB12639372
Vorstand: Richard Rentrop

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

Textchefin:
Kati Sprung, Stuhr

Redaktionelle Mitarbeiter dieser Ausgabe:
Katja Beckmeyer, Inga Berrenrath, Corinna Döpkens, Yvonne Göpfert, Ulrike Grafberger, Niels Gründel, Melanie Habel, Saskia Hagendorf, Claude Heini, Anneke Jahns, Gregor Knipper, Maria Köpf, Katharina Münk, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, Dunja Schenk, Kati Sprung, Dominique Woith, 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

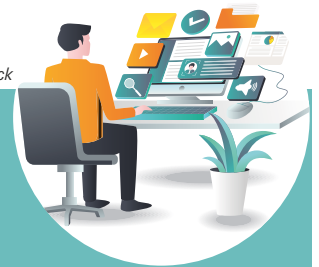
Anzeigenverkauf:
Elisabeth Massfeller, tel 06 132 8995573, elisabeth.massfeller@workingoffice.de
Nicole Kraus, tel 06 135 7035-404, nicole.kraus@workingoffice.de

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: © Martin Leissl

© hasan/AdobeStock



Learn

Der hybride Arbeitsplatz

Noch immer verschwenden Teams täglich Stunden, weil Technik hakt und hybride Meetings mehr Chaos als Klarheit bringen. Wie schaffen wir es aber, dass sich niemand abgehängt fühlt – egal, ob im Büro oder im Homeoffice? Die Antwort liegt in smarter Arbeitsplatzgestaltung.

Create

Ghostwriting: Im Namen der Führungskraft

In vielen Unternehmen wird es stillschweigend praktiziert: Personen, die für andere offizielle Schreiben formulieren. Doch genau dieser Bereich bietet eine spannende Perspektive für Assistenten. Zwei Ghostwriterinnen geben wertvolle Einblicke.



© Mariana Hihieva/AdobeStock

Abonnementspreise:

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

Abonnentenverwaltung: Leserservice working@office

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

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

© VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

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

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

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

ISSN: 1438-471X

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



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/

MINOR HOTELS

Bühne frei für Ihr Event

Mit uns wird Ihre nächste Veranstaltung ein unvergessliches Erlebnis. Von flexiblen Räumen für erfolgreiche Tagungen über inspirierende Veranstaltungsorte bis hin zu einzigartigen Außenbereichen – über 560 Hotels in 57 Ländern bieten den perfekten Rahmen für Ihre Präsentationen, Produkteinführungen, Networking-Events und vieles mehr.



Wir beraten Sie gern

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

Minor Hotels bietet mit Minor PRO eine maßgeschneiderte B2B-Marke für Geschäftskunden und Branchenprofis.

