

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT

MUTIG

Warum Loslassen wichtig ist und wie daraus stärkere Ziele entstehen
SEITE 12

MÄCHTIG

Diese cleveren KI-Tools machen Sie produktiver als ChatGPT allein
SEITE 20

MAGNETISCH

So bauen Sie selbst einen Newsletter, der gelesen und geteilt wird
SEITE 38

Role Model Carmen Huber

Der Quereinstieg in eine klassische Assistenz vor vielen Jahren war die richtige Entscheidung: Beim Hosting-Anbieter IONOS managt die Teamassistentin zwei Chefs – und hat als Feel-good Managerin immer ein offenes Ohr für das gesamte Team. Worauf es dabei ankommt und was ihr im Berufsalltag noch wichtig ist.

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 Kerndler, 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/>

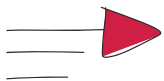




© Nicole Wahl

Loslassen bedeutet manchmal auch Verantwortung zu übernehmen – vor allem für sich selbst.

Ziele loslassen statt setzen



Kurz nach dem Jahreswechsel stand ich morgens in Laufschuhen vor der Haustür – geschneigelt, motiviert, mit diesem berühmten „Dieses Jahr zieh’ ich es durch!“-Gefühl. Fünf Tage später lagen die Schuhe wieder dort, wo sie im November schon lagen. Unberührt. Und ich? Hatte ein schlechtes Gewissen. Schon wieder nicht durchgehalten.

Dabei begegnet mir dieses Gefühl täglich – nicht nur privat, sondern vor allem im Gespräch mit anderen Berufstätigen. Gerade im Assistenzalltag prallen Erwartungen, wechselnde Prioritäten und der eigene Anspruch aufeinander. Wir setzen uns Ziele, geben alles, bleiben dran. Und manchmal merken wir leise:

Es passt nicht mehr. Doch statt innezuhalten, kämpfen wir weiter. Aus Pflichtgefühl. Aus Angst, unzuverlässig zu wirken. Weil wir „schon so viel investiert haben“. In dieser Ausgabe stellen wir eine unbequeme, aber befreiende Frage: Wann ist es klug, ein Ziel loszulassen? Coachin Claudia Pusch zeigt, warum uns das so schwerfällt – und wie wir erkennen, dass ein Vorhaben uns mehr kostet, als es bringt. Stresssymptome, innere Leere, Projekte, die nur noch abgearbeitet werden: Das sind Warnsignale, keine Schwächen. Loslassen bedeutet manchmal auch einfach Verantwortung zu übernehmen – für sich selbst. Raum zu schaffen für Neues. Vielleicht auch für das Ziel, das wirklich zu uns passt. Oder einfach für mehr Leichtigkeit. Manchmal ist der klügere Weg nicht, durchzuhalten, sondern bewusst aufzuhören.

Herzliche Grüße
Annette Rompel

annette@workingoffice.de

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

workingoffice.de

Zahl des Monats

54

Prozent der Beschäftigten in Deutschland arbeiten hybrid. Trotzdem verschwenden wir Zeit mit hakender Technik und Missverständnissen. Masterclass-Tipps zum hybriden Arbeiten gibt's ab Seite 32.

GROW

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL

Die Bereichs- und Teamassistentin Carmen Huber arbeitet seit mehr als 13 Jahren bei IONOS in Karlsruhe. Der Assistenzberuf ist für die studierte Diplom-Übersetzerin die Erfüllung.

11 COMMUNITY

12 ZIELE LOSLASSEN

Wann es sinnvoll ist, ein Vorhaben bewusst aufzugeben und was daraus entstehen kann.

16 GHOSTWRITING

Das Schreiben von Texten für andere ist ein Kompetenzfeld im Assistenzberuf – Einblicke und praxisnahe Tipps.

18 ASSISTENZ-EVENT

Die Assistants' World Roadshow in Wuppertal.

Role Model dieser Ausgabe ist Carmen Huber.

Seite 08



LEARN

20 KI-ASSISTENTEN

Es gibt spezialisierte KI-Tools, die helfen, schneller und effizienter zu werden. w@o stellt sie vor.

22 BARRIEREFREI ARBEITEN

Barrierefreie Inhalte ermöglichen allen Mitarbeitenden den gleichen Zugang zu Informationen. In den meisten M365-Tools ist Barrierefreiheit nur einen Klick entfernt.

25 PROMPT DES MONATS

26 FREMDSPRACHEN

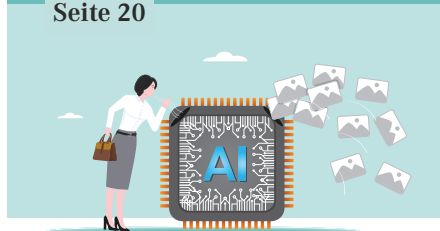
Abläufe vereinfachen in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.

28 COMPLIANCE MANAGEMENT

Mit Compliance Management behalten Firmen den Überblick und steuern sicher durch den Paragrafen-Dschungel.

KI-Tools fürs Daily Business.

Seite 20



Ein System, das Menschen, Räume und Technologien verbindet: der hybride Arbeitsplatz.

Seite 32



CREATE

30 SCHÖNER SCHEITERN

In komplexen, unvorhersehbaren Zeiten werden Fehlversuche in der Arbeitswelt zur Normalität. Ein Plädoyer für Entwicklung, Fortschritt und Wachstum.

32 HYBRIDES ARBEITEN

Die Produktivität von hybriden Teams lässt sich mit den richtigen Strategien aufs nächste Level heben.

35 KOLUMNE

Wertschätzung ist kein Nice-to-have von Katharina Münk

36 ONBOARDING

Der erste Monat entscheidet darüber, ob neue Mitarbeitende bleiben.

38 NEWSLETTER AUFBAUEN

So geht's ...



Mir macht es Spaß, die Schnittstelle zwischen Vorgesetzten und Team zu sein.

Carmen Huber, Teamassistentin und Feelgood-Managerin bei IONOS



Nachhaltig reisen heißt bewusst reisen.

Seite 44



TRAVELLING

44 GREEN TRAVEL 2026

Nachhaltig reisen meint 2026 nicht mehr ausschließlich ökologische Kennzahlen, sondern eine Reisegestaltung, die Menschen, Abläufe und Ergebnisse entlastet und stärkt. Nachhaltigkeit entsteht dabei vor allem durch Klarheit, Struktur und bewusste Priorisierung entlang der gesamten Reisekette.

TOGETHER

40 TAGUNGSREGIONEN, TEIL 1

Unternehmen suchen nach Orten für kreative Meetings mit Teamspirit, gleichzeitig nachhaltig und im Budgetrahmen. w@o stellt neue Lieblingssspots für außergewöhnliche Tagungen vor. Im Teil 1 geht es um die Lüneburger Heide und den Harz im Norden.

42 DIGITALE TOUCHPOINTS

Smarte Touchpoints auf Firmen-events leiten, personalisieren und verbinden – und verwandeln eine Veranstaltung in ein unvergessliches Erlebnis.

Schafe, Fachwerk und Tropfsteinhöhlen im Norden.

Seite 40

HEALTH

46 RESILIENZ TRAINIEREN

Der Fokus auf psychischer Gesundheit wird in der Arbeitswelt immer wichtiger. Resilienz ist dabei mehr als ein Buzzword: Sie ist eine Zukunftskompetenz, die Mitarbeitende und Unternehmen stärkt. Inklusive Reflexionsübung und Ressourcen.

49 TOOLS & HACKS

Umgang mit Stress und Krisen im Unternehmen.

Seite 46



RUBRIKEN

03 CHECK-IN

50 VORSCHAU/IMPRESSUM

WORKINGOFFICE.DE



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

PODCASTTIPP

6 Jahre „Executive Office Insights“

Anlässlich des Jubiläums begrüßt Diana Brandl in ihrem Podcast „Executive Office Insights“ Helen Monument zu einem besonderen Gespräch, in dem beide auf die bemerkenswerte Entwicklung des Podcasts zurückblicken. Executive Office Insights ist ein Podcast für Fachleute in Führungs- und Leitungspositionen. Diana Brandl untersucht die entscheidenden Themen, die den modernen Arbeitsplatz prägen, darunter Führungsdynamik, digitale Transformation, KI und die Zukunft der Arbeit. Mit aufschlussreichen Gesprächen mit einer Vielzahl deutsch- und englischsprachiger Experten vermittelt jede Folge den Zuhörern umsetzbare Erkenntnisse und Strategien, um in der sich ständig verändernden Führungslandschaft erfolgreich zu sein.

www.the-socialista-projects.com



© Diana Brandl

JETZT BEWERBEN!

Office Awards 2026

Das Aufgabenfeld von Assistenzkräften ist unglaublich facettenreich und viele Leistungen werden "nebenbei" erledigt. Das hat fatale Konsequenzen für die allgemeine Wahrnehmung der Wertschöpfung des Berufsbilds.

working@office hat sich erneut das Ziel gesetzt, Veränderungen herbeizuführen und würdigt nun zum dritten Mal Assistenzkräfte für ihre herausragenden Leistungen.

Die Office Awards werden in den folgenden drei Kategorien vergeben:

- Bester Young Professional
- Bestes Netzwerk
- Bestes Rolemodel



Die Jury

Die Bewerbungen werden von einer unabhängigen Jury aus Redaktion, Berufsverbänden und Netzwerken gesichtet und bewertet. Bewerben Sie sich jetzt – oder schlagen Sie eine Kollegin oder einen Kollegen vor unter

lp.workingoffice.de/office-awards.



Bewerbungsschluss: 31.03.2026

URLAUBSPLANUNG IM JOB

Welche Regelungen für Arbeitnehmer gelten

Wie viel Urlaub bekommen Arbeitnehmer? „Nach dem Bundesurlaubsgesetz stehen Arbeitnehmenden bei einer 5-Tage-Woche jährlich 20, bei einer 6-Tage-Woche 24 Urlaubstage zu“, erläutert Sabine Brandl, Juristin der Ergo Rechtsschutz Leistungs-GmbH. In Tarif- und Arbeitsverträgen können aber auch großzügigere Regelungen – häufig 30 Urlaubstage – festgelegt sein. Bei Teilzeitbeschäftigten und Minijobbern kommt es auf die Anzahl der Arbeitstage an: Ihr Anspruch verringert sich anteilig, je nachdem, wie viele Tage sie arbeiten.

Muss der Chef den Urlaub genehmigen? Wer Urlaub beantragt, muss diesen genehmigt bekommen, solange keine dringenden betrieblichen Gründe dagegensprechen. „Dies kann der Fall sein, wenn sich die Auftragslage überraschend erhöht oder viele Mitarbeiter krankheitsbedingt ausfallen“, informiert Brandl.

Wer kommt zuerst dran? „Urlaub bekommt häufig derjenige, der ihn zuerst beantragt“, erklärt Brandl. Um Streitigkeiten zu vermeiden, empfiehlt die Ergo-Juristin,

Urlaubswünsche vorab mit den Kollegen abzusprechen und eine faire Lösung für alle zu finden.

www.ergo.com/ratgeber.de



© Nadezhda Buravleva/AdobeStock

DEUTSCHER ARBEITSMARKT

Weltweit höchste Fluktuation

Deutsche Unternehmen tragen im internationalen Vergleich mit das höchste Risiko, dass ihre Mitarbeitenden innerhalb der nächsten zwölf Monate eigenständig kündigen (+2 Prozentpunkte seit 2023). 25 Prozent der Belegschaft stehen in den nächsten zwölf Monaten vor einem Abgang.



14 Prozent der Beschäftigten beabsichtigen, innerhalb der nächsten zwei Jahre zu kündigen. Mangelnde Karriereperspektiven und Weiterentwicklungsmöglichkeiten sind nach wie vor der Hauptgrund für Kündigungen. Weltweit geben 41 Prozent der Mitarbeitenden die fehlende berufliche Perspektive als Hauptgrund für ihre Kündigung an, gefolgt von Work-Life-Balance (12 %) und Vergütung (10 %). Zu diesem Ergebnis kommen die jüngsten wissenschaftsbasierten Analysen von Culture Amp. Die Plattform für Employee Experience untersucht die Entwicklung des Mitarbeiterengagements und veröffentlicht regelmäßig Benchmark-Daten und weiterführende Analysen. Die vorliegenden Ergebnisse zur Prognose der Mitarbeiterfluktuation 2026 wurden auf der Grundlage der letzten Benchmark-Studie (Juli 2025) sowie auf der Basis weiterer Untersuchungen erhoben.

www.cultureamp.com



Willst du einen Menschen kennenlernen, so schau auf sein Benehmen; bei einem Kind aber schau dir seine Spiele an.

Mongolisches Sprichwort

WEITERBILDUNGSANGEBOT

Office Connect 2026 – Aus Veränderung wird Wirkung

Office Connect 2026 ist das zentrale Live-Event für Assistenzkräfte und Office-Professionals, die ihre Rolle aktiv weiterentwickeln und neue Impulse für ihren Berufsalltag gewinnen möchten. Mit dem Veranstaltungstag am **10. Juni 2026** im Atlantic Hotel Airport Bremen setzt Office Connect – bSb meets working@office neue Akzente in der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung von Assistenzkräften.

Freuen Sie sich auf einen Tag voller:

- inspirierender Keynotes und praxisnaher Workshops
- persönliches Networking
- Besuch von Ausstellenden

Die Plätze sind auf 100 Teilnehmende begrenzt – seien Sie dabei!

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

© working@office

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 Kerndler, Thomas Müller & Madlina Karabeg
- Passgenaue Weiterbildung**
zu aktuellen Themen wie KI, dem Lotusblüteneffekt & persönlicher Weiterentwicklung
- Beste Netzwerkmöglichkeiten**
mit Assistenzkräften aus verschiedensten Branchen und Unternehmen



Für die Harmonie im Team fühlen sich wohl die meisten Assistentinnen und Assistenten verantwortlich. Es ist aber doch noch etwas anderes, offiziell fürs Wohlfühlen zuständig zu sein.

Carmen Huber, Teamassistentin und Feelgood-Managerin bei IONOS

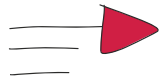


Über das Unternehmen

IONOS ist Europas führender Digitalisierungs-Partner und zuverlässiger Cloud-Anbieter für den Mittelstand. Das Unternehmen hat rund 6,5 Millionen Kundinnen und Kunden und ist mit einer weltweit verfügbaren Plattform in 18 Märkten aktiv. Als „One-Stop-Shop“ bietet IONOS alles aus einer Hand – von Domains, Webhosting und Homepage-Baukästen über E-Commerce- und Online-Marketing-Tools bis hin zu KI-Lösungen und einer leistungsstarken Cloud-Infrastruktur. Mit eigenem Tech-Stack und Rechenzentren in Deutschland und Europa steht IONOS für echte digitale Souveränität.

Mehr Infos unter www.ionos.de

„Ich organisiere einfach gern“



CARMEN HUBER Die Bereichs- und Teamassistentin arbeitet seit mehr als 13 Jahren bei IONOS in Karlsruhe. Der Assistenzberuf ist für die studierte Diplom-Übersetzerin die Erfüllung, sagt sie, vor allem, seit sie eine spezielle Zusatzfortbildung draufgesetzt hat.

Dafür, dass Carmen Huber im Auge des Sturms arbeitet – rein branchenmäßig betrachtet – erzählt sie angenehm unaufgeregt von ihren Aufgaben. Der Sturm, das ist die Digitalisierung, vor allem aber die Künstliche Intelligenz, die seit ein paar Jahren viele Menschen in die eine oder andere Richtung umtreibt. Bei ihrem Arbeitgeber IONOS geht es genau darum. Das Unternehmen, vormals „1&1 Internet SE“, ist den meisten deutschen Verbrauchern als Internet Service Provider vertraut. Tatsächlich bietet das Unternehmen in der Hauptsache Web-Präsenzen und als ein zweites großes Segment Cloud-Lösungen an (siehe Info-Kasten). Der Mega-Trend KI revolutioniert auch dort vieles, gleich auf der IONOS-Website begrüßen einen die zwei großen Buchstaben – und an den Arbeitsplätzen in Karlsruhe ist Künstliche Intelligenz natürlich längst angekommen.

Sprachen als Basis für den Beruf

Wie geht die Teamassistentin der Boomer-Generation damit um? Ganz einfach sei es nicht immer, bei der rasanten KI-Entwicklung stets vorn dran zu sein, sagt sie. „Aber“, ergänzt sie, und das ist bezeichnend für ihr Erleben ihres Arbeitsplatzes, „ich kann immer auf die jüngeren Kolleginnen und Kollegen zugehen. Die erklären das dann gern noch einmal genauer“. Es sei eben ein Geben und Nehmen – „ich bin wiederum diejenige, die alle beruhigt, wenn Aufregung herrscht“. Und dafür gibt es bei einem technologiegetriebenen Unternehmen wie IONOS sicherlich immer mal wieder Anlass.

Einen IT-Hintergrund hat sie also eher nicht? „Zumindest nicht von der Ausbildung her, da komme ich aus der sprachlichen Ecke“, erzählt die studierte Sprachwissenschaftlerin. Doch schon während der Semesterferien erkannte sie bei einem Job, dass ihr der Beruf wohl zu einsam wäre. Sie

schloss mit einem Diplom in Englisch und Spanisch ab und ließ sich beim Landgericht Karlsruhe für die englische Sprache vereidigen. Doch mehr oder weniger allein in einem kleinen Büro vor sich hin übersetzen, das sollte es dann doch nicht sein.

Organisieren und Schnittstellenfunktion

„Ich habe mich umgeschaut, was man in einem Unternehmen noch alles machen kann und bekam die Möglichkeit, bei einem britischen Chef im internationalen Umfeld als Sekretärin anzufangen und konnte meine Sprachkenntnisse daher gut einbringen.“ Der Job gefiel ihr. Das lag auch an einer älteren Kollegin, die ihr „unheimlich viel“ beigebracht habe, bis heute ist Carmen Huber dankbar dafür. „Ich habe dort gemerkt, dass es mir Spaß macht, die Schnittstelle zwischen Vorgesetzten und Team zu sein. Und ich organisiere einfach gern.“ Nach einem kurzen Ausflug in den Export-Bereich kehrte sie in die Assistenz zurück, die Berufung war gefunden.

Seit mittlerweile über 30 Jahren arbeitet sie als Assistentin auf Führungskraft-Ebene, einige Jahre bei einem Unternehmen für Lernsoftware, dann bei einem Softwareentwickler für Dokumentenerstellung und, seit 2012, als Bereichs- und Teamassistentin bei IONOS. Hier ist sie in der Hauptsache für zwei Bereichsleiter und deren Teams zuständig. Ihre beiden Chefs sind Stephan Schmidt, er ist Carmen Hubers disziplinarischer Vorgesetzter und Head of Customer Lifecycle Management; Florian Schoch ist Head of Customer Platforms (Hosting) und arbeitet die meiste Zeit vom Standort in Berlin aus. Ein Großteil seines Bereichs arbeitet jedoch am Standort Karlsruhe; Carmen Huber schätzt die Schnittstellenfunktion, die sie dabei hat.



Das Miteinander ist für Assistentin Carmen Huber das Besondere an ihrem Beruf. Hier mit Kollegin Stefanie Bauer, Product Ownerin im Bereich Shops.

doch noch einmal etwas anderes, ist ihre Erfahrung. „Das Hintergrundwissen dazu hat mir sehr viel gebracht, es war eine tolle Fortbildung an der HKBiS in Hamburg.“ Der richtige Umgang mit Sorgen und Nöten anderer, aber auch mit den eigenen Ressourcen sei sehr wichtig für eine solche Aufgabe, weiß sie mittlerweile, und: „Allein die Tatsache, dass es diese Funktion bei uns nun offiziell gibt, bewegt so manche Kollegin oder Kollegen dazu, Fragen und Probleme jemandem anzuvertrauen.“ Dass sie es tun, obwohl Carmen Huber eng mit der Bereichsleitung zusammenarbeitet, wertet sie als großes Vertrauen: „Es ist eine Wertschätzung meiner Integrität nach beiden Seiten, und ich denke, auch meine Lebenserfahrung wird geschätzt.“

Der Kalender als tägliche Herausforderung

Zu ihren Aufgaben zählt ein großer Anteil klassisches Back-office: „Ich kümmere mich komplett um die Terminkalender meiner beiden Vorgesetzten.“ Das ist oft genug leichter gesagt als getan. Wenn sie morgens zwischen halb neun, neun ins Office kommt, an ihrem Schreibtisch im Großraumbüro ihren Rechner anwirft und bei einer Tasse Tee die Kalender ihrer Chefs checkt, beginnt das tägliche Spiel: „Das Terminmanagement ist das reinste Tetris!“ lacht sie. Wie bei dem Game-Klassiker schiebt sie die Anfragen für Meetings hin und her, entlarvt Paralleltermine, versucht, allen Bedürfnissen gerecht zu werden und entlang der Zeitschiene alles passend zu machen – „oftmals läuft das per Videocall mit zwei, drei weiteren Assistenzen.“

Ein weiterer Aufgabenbereich ist das Travelmanagement. „Ich buche die Reisen für den Großteil des Teams, wir haben uns gerade in ein neues System eingearbeitet“, erzählt sie, und die bereichsinternen Veranstaltungen fallen ebenfalls in ihren Zuständigkeitsbereich. Bei einem (un)regelmäßigen Bereichs-Lunch beispielsweise bringen alle, die teilnehmen, etwas typisch Kulinarisches aus ihrer Heimat mit. „Das sieht immer wunderschön aus und wir schlemmen uns quasi einmal um die Welt.“

Feelgood-Management als Zusatzqualifikation

Seit einigen Jahren gibt es eine weitere Möglichkeit, die für eine direkte Kommunikation genutzt werden kann: 2022 hat Carmen Huber eine Fortbildung zur Feelgood Managerin absolviert. Die neue Aufgabe liegt ihr am Herzen. „In unserem Beruf haben viele ein Kümmer-Gen“, meint sie, „für die Harmonie im Team fühlen sich wohl die meisten Assistentinnen und Assistenten irgendwie verantwortlich.“ Eine offizielle Tätigkeitsbezeichnung wie Feelgood Management sei aber

Neue Erfahrung als Mentorin

Die vielen Jahre im Assistenzberuf haben ihr eine weitere Rolle eingebracht: „Letztes Jahr im Sommer wurde ich gefragt, ob ich einer jüngeren Kollegin, die sich in Richtung Assistenz weiterentwickeln möchte, als Mentorin zur Seite stehen möchte. Ich war überrascht und stolz, weil die Anfrage sogar von einem anderen Bereich innerhalb der United Internet Gruppe kam. Und weil sowohl die Kollegin als auch der Vorgesetzte unabhängig voneinander direkt an mich gedacht haben. Seitdem treffen wir uns bei Bedarf und ich unterstütze die Mentee bei fachlicher, organisatorischer und persönlicher Weiterentwicklung.“ Eine klassische Win-Win-Situation, erzählt sie, „denn auch ich profitiere von diesem Austausch. Ich reflektiere vieles neu und ich nehme ihre Sichtweise wahr, die für mich wertvoll ist und neue Impulse bringt.“

Das Mentoring wird auch in diesem Jahr weitergeführt, Carmen Huber freut sich über diese Perspektive. „Es sind noch ein paar Jahre bis zum offiziellen Rentenbeginn. Ich möchte diese Zeit gern gewinnbringend für alle gestalten.“ Nicht mehr zu arbeiten, das kann sie sich nicht vorstellen, sie wird ihrem Beruf sicherlich verbunden bleiben. Dafür ist auch ihr Engagement im Netzwerk ANiD – Assistenznetzwerk in Deutschland – ein Grund: „Ich bin begeistert von den vielen Aktivitäten und Möglichkeiten dort, und ich rate allen Assistenzen, Mitglied zu werden. Man kann nur profitieren.“ Von dort speist sich auch ihr Optimismus in puncto Zukunft des Assistenzberufs: „Ich habe keine Angst, dass uns die Künstliche Intelligenz ersetzen könnte. KI wird sicher immer mehr klassische Büroaufgaben übernehmen können. Aber das Zwischenmenschliche, das kann KI nicht ersetzen. Das wird unsere Aufgabe bleiben.“ Für Carmen Huber ist genau das der schönste und wichtigste Aspekt ihres Berufs.

KIRSTEN WOLF, JOURNALISTIN
FOTOS: FREDERIK DULAY



IMA INTERNATIONAL TRAINING DAY

Leadership beginnt in der Assistenz

Moderne Organisationen, ob Unternehmen, Verwaltung oder Non-Profit, brauchen Menschen, die Strukturen verstehen, Dynamiken früh erkennen und kommunikativ wie strategisch souverän handeln. Hier ist Leadership-Kompetenz gefragt.

Der **IMA International Training Day 2026** setzt am **14. März in Lyon** einen europaweiten Impuls für professionelle Weiterentwicklung. Unter dem Leitthema „Hands-on Leadership: From Behind the Scenes to a Strategic Partner“ beleuchtet der Training Day, wie Assistenzfachkräfte ihren Einfluss stärken, als Sparringspartner/-innen agieren und Verantwortung im Zusammenspiel mit Führungsteams übernehmen können. Der Blick richtet sich dabei auf Leadership-Skills, die heute unverzichtbar sind:

- Selbstführung, Klarheit und Priorisierung
- Kommunikation auf Augenhöhe
- Gestaltungsstärke jenseits formaler Führungsrollen
- Beziehungs- und Vertrauensaufbau
- souveränes Agieren im Wandel

Der Training Day verbindet praxisorientierte Workshops, fachliche Impulse und internationale Best Practices, immer vor dem Hintergrund und im regen Austausch mit einer internationalen Community. Anmeldung und Infos unter:

<https://www.lyyti.fi/reg/IMA-International-Training-Day-2026-4813>



ANiD

Wine- und Espresso-Talk

Was ist ein ANiD-Wine-Talk? Ein ANiD-Wine-Talk ist ein regelmäßiges, kostenloses, abendliches Online-Format. Es handelt sich um ein freies, informelles Treffen für Mitglieder des Netzwerks, das dem überregionalen Austausch und Netzwerken dient. Im Gegensatz zu klassischen Webinaren oder themenbezogenen Veranstaltungen steht beim Wine-Talk kein festes Thema im Vordergrund – vielmehr geht es um den offenen Dialog, das gegenseitige Kennenlernen und den lockeren Austausch unter Assistenzen.

Wie läuft ein ANiD-Wine-Talk ab? Das Treffen ist virtuell (meist via Zoom oder Teams) und offen für alle Mitglieder. Es gibt keine feste Agenda oder Präsentation. Die

Teilnehmenden bringen sich mit ihren Fragen, Erfahrungen und Themen ein. Die Anmeldung erfolgt über Eventbrite, die Zugangsdaten werden nach der Anmeldung bereitgestellt. **Besonderheiten:** Es ist ausdrücklich erwünscht, mit einem Glas Wein (oder einem anderen Getränk) teilzunehmen, um die lockere Atmosphäre zu unterstreichen. Es gibt keine Verpflichtung, tatsächlich Wein zu trinken – das Format steht für einen entspannten Austausch am Abend. Das gleiche Format findet monatlich nachmittags statt, der sogenannte Espresso-Talk. Unsere nächsten Wine- und Espresso-Talks:

- 11. Februar | Wine-Talk mit Barbara
- 19. März | Wine-Talk mit Judith
- 15. April | Wine-Talk mit Victoria
- 13. Februar | Espresso-Talk mit Dunja
- 12. März | Espresso-Talk mit Barbara
- 17. April | Espresso-Talk mit Judith

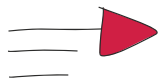
www.ANiD-Netzwerk.de





© Alienmarsh/AdobeStock

Der Klügere gibt auf



ZIELE LOSLASSEN Durchhalten, dranbleiben, nicht nachlassen? Manchmal kann uns verbissenes Kämpfen eher schaden als nützen. Wann es sinnvoll ist, ein Vorhaben bewusst aufzugeben und was daraus entstehen kann, erklärt eine Expertin. Inklusive Fragen zum Selbstcoaching.

Gute Vorsätze sind gerade in den ersten Monaten des Jahres beliebt: im neuen Job durchstarten, eine große Reise erleben, das Projekt durchziehen oder endlich jeden Tag Sport machen. Wir setzen uns Ziele und mit einer klaren Vision, viel Disziplin und ausreichend Kraft erreichen wir sie – oder? Gerade im Assistenzalltag können hohe Erwartungen, wechselnde Prioritäten und persönlicher Anspruch aufeinanderprallen. Immer mal wieder die eigenen Ziele zu hinterfragen, kann dabei helfen, Klarheit zu gewinnen, bewusste Entscheidungen zu treffen und Raum sowie Ressourcen für Neues zu schaffen. Doch wann ist es Zeit, ein Vorhaben loszulassen? Wie gelingt es, ohne an sich zu zweifeln? Und wie kommunizieren wir das souverän nach außen?

Warum es so schwer ist, Pläne aufzugeben

Oft geht es in Coachingprozessen darum, Ziele zu erreichen. Dennoch kommt auch die „umgekehrte“ Frage, wann wir loslassen dürfen, erstaunlich oft vor. Coachin, Trainerin und Autorin Claudia Pusch erlebt in ihrer Arbeit häufig, dass Menschen nicht daran scheitern, wie sie ein Ziel erreichen,

sondern daran, ob sie es überhaupt weiterverfolgen sollten. Viele ihrer Klientinnen stehen vor einem inneren Dilemma: „Menschen spüren oft sehr klar, dass etwas nicht mehr gut tut – aber sie wollen es trotzdem nicht ganz aufgeben.“ Typische Beispiele reichen vom Verbleiben in einem ungesunden Arbeitsumfeld über große berufliche oder private Entscheidungen bis hin zu Lebensstilthemen. Manche haben einen ausgeklügelten Plan für ihr Vorhaben, setzen es aber einfach nicht um, ohne genau zu wissen, was sie daran hindert. Besonders wirksam seien deshalb Methoden, um die inneren Konflikte sichtbar zu machen, etwa durch Gewinn-Verlust-Abwägungen oder das Arbeiten mit Dilemmata. Denn häufig verhindern Denkfallen, Glaubenssätze und negative Gefühle rund um Durchhaltevermögen und Pflichtgefühl das Loslassen: z. B. der Anspruch, verlässlich zu sein oder Erwartungen von außen erfüllen zu müssen, Scham- und Schuldgefühle oder Versagensängste. Und nicht zuletzt die bekannte Sunk Cost Fallacy: die (falsche) Überzeugung, zu viel investiert zu haben, um jetzt aufzugeben. „Dass man schon viel investiert hat, heißt nicht, dass man weitermachen muss“, gibt Claudia Pusch zu bedenken.

Woran wir ein sinnlos gewordenen Ziel erkennen

Ein wichtiger Indikator, um zu erkennen, dass wir in puncto Zielerreichung auf dem Holzweg sind, ist der körperliche Zustand. Wenn anhaltende Stresssymptome auftreten – Schlafprobleme, Kopfschmerzen, Appetitlosigkeit –, sei das ein ernstes Warnsignal, so Claudia Pusch. Auch die emotionale Verbindung zum Ziel spielt eine zentrale Rolle. „Wir brauchen Emotionen, um Ziele zu verfolgen. Wenn nichts in uns in Bewegung kommt, bewegen wir uns selbst auch nicht“, sagte die Coachin. Fehlt die innere Anziehung völlig, wird jede weitere Anstrengung schwer, zäh oder frustrierend. Gerade im Arbeitsalltag kann das passieren, z. B. wenn Projekte nur noch „abgearbeitet“ werden, ohne dass wir den Sinn spüren. Das bedeutet jedoch nicht, sofort alles fallen lassen zu müssen, aber unbedingt innezuhalten und zu prüfen, ob und wie es weitergehen kann. Denn auch eine Anpassung des Ziels kann sinnvoll sein: Erwartungen lockern, den Umfang ändern oder es situativ neu justieren.

Sie haben ihr Ziel nicht erreicht!

Wer überlegt, ein Ziel aufzugeben, erlebt häufig unangenehme Gefühle: Versagensangst, Scham oder die Befürchtung, ausgeschlossen zu werden. Diese Emotionen seien normal und Teil jeder Veränderung, so Claudia Pusch. „Das schlechte Gewissen ist oft nur ein Zeichen dafür, dass wir gerade unsere Muster verlassen.“ Im Coaching werde daher zuerst benannt, was eigentlich befürchtet wird: Das An- und Ausprechen der Ängste und Emotionen wirkt bereits regulierend. Entscheidend ist anschließend eine selbstfreundliche Haltung, das heißt, Selbstkritik so wenig Raum wie möglich zu geben und die eigene Entscheidung bewusst zu würdigen.



Auch ein
abgebrochenes
Ziel hinterlässt
Kompetenzen und
Erkenntnisse.

Claudia Pusch, Coachin, Trainerin und Autorin

workingoffice.de



Goal Disengagement kurz erklärt

Zielablösung (engl. Goal Disengagement) bezeichnet den psychologischen Prozess, sich bewusst von einem Ziel zu verabschieden. Hierbei werden Anstrengung und innere Bindung an ein Ziel schrittweise zurückgenommen, anstatt stur weiterzumachen, obwohl das Investment zu hoch oder die Erfolgsaussichten zu gering sind. Aufgeben ist nicht im Sinn von Schwäche zu verstehen, sondern als adaptiver, strategischer Schritt, um Stress zu reduzieren und Raum für neue, passendere Ziele zu schaffen.

Ein Realitätscheck hilft ebenfalls: Ist es angemessen, sich als Versagerin zu bezeichnen, nur weil wir vom ursprünglichen Plan abweichen? Wichtig ist außerdem, dass die Entscheidung gut durchdacht wird, denn dann können wir sie innerlich tragen, statt weiter zu grübeln.

Was entsteht, wenn wir loslassen

Wer bewusst loslässt, schafft Klarheit, Raum für Alternativen und macht Ressourcen frei. Entscheidend ist die Frage: Wie wird es mir mit dieser neuen Möglichkeit gehen? „Oft entsteht neue Anziehung erst, wenn wir ein altes Bild loslassen und ein neues bewusst aufladen“, sagt Claudia Pusch. Auch Erlaubnissätze unterstützen den Prozess: „Ich darf Nein sagen“, „Ich darf zu mir stehen“ oder „Ich habe viel gelernt, auch wenn ich das Ziel nicht erreicht habe“. Dadurch rückt nicht der Verlust in den Fokus, sondern das, was bleibt und was sich entwickelt hat. Lösungsorientierte Fragen stärken zudem Ressourcen: Welche Fähigkeiten habe ich auf dem Weg aufgebaut? Wer hat mich unterstützt? Welche Kompetenzen sind jetzt sichtbar? „Nicht alles war vergeblich – auch ein abgebrochenes Ziel hinterlässt Kompetenzen und Erkenntnisse“, so die Coachin.

Eine bewusste Entscheidung lässt sich gut vermitteln. Wir können transparent machen, welche Überlegungen dahinterstehen, welche Warnsignale wir ernst genommen haben und wie wir uns neu ausrichten. Das gilt auch im Arbeitsleben: Im Gespräch mit Führungskräften oder mit dem Team ist Klarheit entscheidend. Wer zeigen kann, dass ein Zielwechsel nicht impulsiv, sondern reflektiert erfolgt, wirkt nicht unzuverlässig, sondern verantwortungsbewusst.

KATI SPRUNG, JOURNALISTIN





7 Selbstcoachingfragen: Ziele überprüfen & loslassen

Claudia Pusch hat Pädagogik, Psychologie und Sprachwissenschaften studiert und ist Coachin, Trainerin und Autorin. Mit Coachings und Trainings begleitet sie rund um die Themen Resilienz und gesunde Selbstführung seit 2010 Privatpersonen und Unternehmen. Sie ist Gründungsmitglied der Kitchen2Soul-Akademie. Zudem ist sie Co-Autorin der Bücher „Resilienz-Coaching“ und „Selbstbestimmt – Wie wir mit Erwartungen umgehen und eine authentisches Leben führen“. Folgende Coachingfragen können Sie in Ihrem Prozess des Loslassens von Plänen, Ideen, Wünschen und Vorhaben begleiten.

Mehr unter: www.claudia-pusch.de und www.kitchen2soul.com

1. Klarheit gewinnen: Passt das Ziel noch zu mir?

- Was genau hat mich ursprünglich an diesem Ziel angezogen – und spüre ich diese Anziehung noch?
- Welche Erwartungen (eigene oder fremde) halte ich gerade aufrecht?
- Hat sich etwas an meinen Rahmenbedingungen geändert, das dieses Ziel weniger sinnvoll macht?
- Verfolge ich das Ziel, weil ich es möchte – oder weil ich denke, ich „müsste“?

2. Warnsignale erkennen: Was sagt mein Körper?

- Welche körperlichen Hinweise (z. B. Schlaf, Appetit, Anspannung) zeigen mir, dass etwas nicht stimmt?
- Welche Situationen rund um dieses Ziel lösen Stress, Druck oder Energielosigkeit aus?
- Was würde passieren, wenn ich diese Signale ernst nehme?

3. Emotionen sortieren: Wovor habe ich Angst?

- Welche Gefühle oder Befürchtungen halten mich am Weitermachen, obwohl es schwerfällt?
- Wovor schütze ich mich, wenn ich am Ziel festhalte – vor Scham, vor Kritik, vor inneren Erwartungen?
- Wenn ich meine Entscheidung einer guten Freundin erklären würde: Wäre sie hart oder verständnisvoll?

- Welche Erlaubnis kann ich mir selbst geben, um einen klaren Schritt zu machen?

4. Muster verstehen: Was hält mich fest?

- Welche Glaubenssätze (z. B. „Ich darf nicht aufgeben“ oder „Ich muss durchhalten“) prägen meine Entscheidung?
- Halte ich am Ziel fest, weil ich schon viel investiert habe (Zeit, Mühe, Geld)?
- Wenn ich ganz pragmatisch schaue: Ist der Aufwand in einem guten Verhältnis zum Nutzen?

5. Entscheidung prüfen:

Was wäre, wenn ich jetzt loslasse?

- Was würde sofort leichter werden?
- Welche Ressourcen (Zeit, Energie, Fokus) würden frei?
- Welche Alternativen sehe ich klarer, sobald das alte Ziel nicht mehr im Weg steht?
- Wie würde es mir mit dieser neuen Möglichkeit gehen?
- Wenn ich mit zeitlichem Abstand auf die Situation blicke, was würde mein älteres Selbst mir raten?

6. Selbstfreundlichkeit stärken:

Wie kann ich gut mit mir umgehen?

- Welche unterstützenden Sätze helfen mir? („Ich darf meine Meinung ändern“ oder „Ich bin keine Versagerin“)
- Was habe ich auf dem bisherigen Weg gelernt – unabhängig vom Ergebnis?
- Welche Stärken sind sichtbar geworden, auch wenn ich das Ziel nicht erreicht habe?
- Von was verabschiede ich mich? Was lasse ich hinter mir? Was bereue ich? Was hätte ich mir anders gewünscht?

7. Schritt nach außen: Wie kommuniziere ich meine Entscheidung?

- Welche sachlichen Gründe kann ich nennen, die zeigen, dass meine Entscheidung durchdacht ist?
- Welche nächsten Schritte oder Alternativen kann ich anbieten, um Sicherheit und Zuverlässigkeit zu vermitteln?
- Was brauche ich, um diese Entscheidung vor anderen klar vertreten zu können?

Hier die Liste zum Download:



MICE neu gedacht: Das DENKQUARTIER der Lindner Hotels & Resorts

Die Anforderungen an Meeting-, Incentive-, Convention- und Eventformate (MICE) verändern sich grundlegend: Veranstaltungen sind heute Erlebnisräume für Begegnung, Austausch und Inspiration. Genau hier setzen die Lindner Hotels & Resorts mit dem DENKQUARTIER an – einem maßgeschneiderten MICE-Konzept.

LOCATION
DES
MONATS

© Lindner Hotels & Resorts



MICE Pause im Foyer



Tagungsraum „Ideenlaube“ in Düsseldorf



MICE Beratungsgespräch

Das MICE-Konzept bietet Unternehmen, Agenturen und Verbänden einen verlässlichen Rahmen für moderne Eventformate. Unter dem Leitgedanken „high performance. low risk.“ entstehen so Veranstaltungen, die Sicherheit geben und Raum für konzentriertes Arbeiten schaffen.

Mehr als klassische Meetingräume

In einer zunehmend automatisierten Welt wächst der Wunsch nach Verlässlichkeit und persönlichem Austausch. Das DENKQUARTIER steht für professionell organisierte, partnerschaftlich umgesetzte und planungssichere Events. Ob Team-Workshop, Leadership-Offsite oder Business-Event: Veranstalter können sich durch das umfassende Service-Konzept voll auf Inhalte, Menschen und Ergebnisse konzentrieren.

Das DENKQUARTIER-Qualitätsversprechen – Planungsfreiheit ohne Risiko

Mit einem klaren Qualitätsversprechen machen die Lindner Hotels & Resorts jedes Event planbar wie nie zuvor:

- Rückmeldung innerhalb von 24 Stunden, bei Anfragen bis 16 Uhr am selben Tag
- Persönlicher Quartier-Experte als fester, kompetenter Ansprechpartner
- Kostenfreie Stornierung bis 24 Stunden vorher für Veranstaltungen mit bis 50 Personen*
- Keine Vorauszahlung erforderlich*

- Flexible Preisgestaltung in Low- & Mid-Seasons
 - Jeder 10. Tagungspreis kostenfrei (bis 50 Personen)
 - Jedes 10. gebuchte Zimmer mit Upgrade in die Deluxe-Kategorie
 - Doppelte World of Hyatt-Punkte für Teilnehmende
- *Aktionszeitraum bis 30.06.2026, gültig für Neubuchungen bis 50 Personen*

Business-Infrastruktur, die mitdenkt

Das DENKQUARTIER bietet moderne, digital unterstützte Meetingwelten mit Online-Raumbuchung, 3D-Visualisierung, optionaler hybrider Technik sowie guter Erreichbarkeit inkl. ÖPNV-Anbindung und E-Ladestationen.

Persönliche Betreuung & Kulinarik

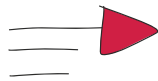
Jedes Event wird vom ersten Briefing bis zum Check-out von einem Quartier-Experten begleitet. Ergänzt wird das Angebot durch 24/7-Business-Services, Workspaces und Boardrooms. Das kulinarische Konzept mit Brainfood-Snacks und leichten Gerichten unterstützt Konzentration und Leistungsfähigkeit. Mit dem DENKQUARTIER schaffen die Lindner Hotels & Resorts einen inspirierenden, verlässlichen Rahmen, in dem aus Meetings wieder echte Erlebnisse werden.

Jetzt informieren unter:

lindnerhotels.com/denkquartier



Im Namen der Führungskraft



GHOSTWRITING E-Mail-Entwurf, Social-Media-Post oder Fachartikel – das Schreiben von Texten für andere ist ein Kompetenzfeld im Assistenzberuf. Hier geben Assistenzen wertvolle Einblicke und zeigen praxisnahe Umsetzungsmöglichkeiten. Inklusive Checkliste und Tipps für Dos and Don'ts.

Was in der Unternehmenskommunikation und in der Politik längst etabliert ist, wird in Unternehmen eher stillschweigend praktiziert: Ghostwriting, also das Schreiben im Namen anderer. Doch dieser Bereich bietet eine spannende Perspektive für Assistenzen. Vom E-Mail-Entwurf über die Eventnachbereitung bis zu LinkedIn-Kommentaren – wer nah an der Führungskraft arbeitet, weiß, wie sie denkt, spricht und sich positioniert. Genau das macht die Assistenz zur perfekten Ghostwriterin. Einige Assistenzen sprechen über ihre Erfahrungen. Und wie es sich für Ghostwriter gehört, möchten sie hier anonym bleiben.

Erfahrung, Vertrauen, Verständnis

"Ich bin Tippgeberin, Tonfinderin und manchmal auch Übersetzerin", sagt eine Assistenz, die seit mehreren Jahren eng mit ihrer Führungskraft zusammenarbeitet. "Wenn meine Führungskraft auf Reisen ist, treibe ich Projekte voran, formuliere Antworten und halte Dienstleister auf dem Laufenden." Die Abstimmung erfolgt oft pragmatisch: eine kurze WhatsApp-Nachricht, ein E-Mail-Vermerk, der Rest liegt in der Verantwortung der Assistenz.

Dieses Vertrauen basiert auf Erfahrung, klaren Absprachen und gegenseitigem Verständnis. "Ich spreche nie ohne Rückfrage Dinge im Namen meiner Führungskraft ab – nicht bei

wichtigen Kunden und auch nicht bei der Geschäftsführung. Das ist ein absolutes No-Go für mich", berichtet sie. Diese Haltung sorgt für Sicherheit auf beiden Seiten. "Für Fragen ist immer Zeit – Vertrauen spielt eine große Rolle, ebenso die Erfahrung im jeweiligen Thema." Diese Fähigkeiten zur sprachlichen Anpassung und inhaltlichem Verständnis sind zentral für jede Ghostwriting-Aufgabe.

Die Assistenz als Social-Media-Support

Auch im Bereich LinkedIn wird die Rolle der Assistenz zunehmend relevanter. Immer mehr Führungskräfte wissen, wie wichtig ein erfolgreicher und regelmäßiger Auftritt auf dieser Plattform ist. Was oft fehlt, ist die Zeit, dies wirklich strategisch durchzuführen und aktiv zu sein. So ist gerade in den Minuten vor einem Post und in der ersten Stunde nach einem Post Aktion auf LinkedIn wichtig: für den Algorithmus und damit für die Sichtbarkeit. "Ja, ich bin online, wenn ein Beitrag für meine Führungskraft veröffentlicht wird und kommentiere Reaktionen direkt. Zusätzlich habe ich eine Routine: ein- bis zweimal am Tag schaue ich aktiv in die Plattform. Das reicht aus, um nichts zu verpassen." Diese Assistenz berichtet, dass sie selbst aufgeregt ist, wie der von ihr – für ihre Führungskraft – geschriebene Beitrag bei der Community ankommt. Außerdem verwendet sie Fachsprache und ähnliche Wörter wie ihre Führungskraft. Eine andere Assistenz

berichtet: "Ich beobachte, welche Kommentare eingehen, reagiere mit einem kurzen Dank oder like den Kommentar. Bei inhaltlichen Fragen stimme ich mich mit der Führungskraft ab." Dies zeigt die unterschiedlichen Wirkungsgrade, die die Assistenzen besetzen können. Es wird vorab gemeinsam mit der Führungskraft besprochen, wann und wie reagiert werden soll.

Unsichtbar, aber erfolgreich

Die Nachbereitung einer Veranstaltung ist meist wichtiger als die Vorbereitung. Hierbei geht es besonders darum, neue Bekanntschaften direkt zu kontaktieren und den Zusammenhang zum Treffen herzustellen. Doch auch bestehende Kontakte mit Informationen zu versorgen, über die man bei der Veranstaltung gesprochen hat, sollte zeitnah geschehen. Eine wunderbare Gelegenheit für Assistenzen, dies für die eigene Führungskraft zu übernehmen und damit aktiv die Netzwerke der Führungskraft zu pflegen. Nach Events prüfen sie, mit wem Gespräche geführt wurden, und helfen bei der Kontaktpflege. "Ich bereite kurze Nachrichten vor, mit denen ich meine Führungskraft bei LinkedIn vernetze. Wenn es tiefer geht,



Dos and Don'ts für Ghostwriter-Assistenzen

Dos:

- Klare Absprachen: Was darf wie kommuniziert werden?
- Kontext klären: Wer ist der Empfänger? Welche Tonalität ist gefragt?
- Feedback einholen: Wurde die Nachricht wie gewünscht verstanden?
- Wissen, wann man zurückdelegiert: Tiefergehende Gespräche führt die Führungskraft.
- Fragen stellen: Bei Unsicherheiten nicht vorschnell handeln, sondern Rücksprache halten.
- Inhalte mehrfach prüfen: Rechtschreibung, Tonalität und Wirkung kontrollieren.
- Sprache adaptieren: Wie kommuniziert meine Führungskraft? Welche Worte oder Satzteile werden häufig verwendet?
- Reaktionen auswerten: Welche Themen kommen gut an?

Don'ts:

- Keine eigenmächtigen Aussagen in kritischen Kontexten.
- Keine Postings ohne Rücksprache.
- Kein Überschreiten der eigenen Rolle ohne klare Rückkopplung.



Checkliste:

Erfolgreiches Ghostwriting im Office-Alltag

- ✓ **Kommunikationswege definieren:** Wer spricht über welche Kanäle? Welche Form ist wann sinnvoll?
- ✓ **Formulierungshilfen entwickeln:** Vorlagen, Lieblingsbegriffe oder Zitate dokumentieren.
- ✓ **Kommentar-Monitoring einrichten:** Wer reagiert wie auf welche Nachrichten? Wer informiert die Führungskraft bei wichtigen Kontakten?
- ✓ **Vernetzungsstrategie festlegen:** Wie werden neue Kontakte angesprochen? Mit oder ohne Nachricht? In welchem Stil?
- ✓ **Grenzen definieren:** Was bleibt in der Verantwortung der Führungskraft? Welche Reaktionen oder Nachrichten erfordern Rücksprache?

übernimmt die Führungskraft." Dieses Zusammenspiel spart Zeit und macht professionelle Kommunikation erst möglich. Eine andere Assistenz beschreibt: "Ich schreibe nicht für mich. Ich schreibe für ihn." Sie fühlt sich dabei als strategische Partnerin, auch wenn ihr eigener Name dabei unsichtbar bleibt. "Nur weil ich antworte, bedeutet das nicht, dass ich mich vordränge. Ich Sorge dafür, dass meine Führungskraft im Gespräch bleibt – schnell, stimmig, professionell."

Kommunikation ist Teamarbeit

Die Fähigkeit, Inhalte im Namen der Führungskraft zu formulieren, ist Ausdruck einer engen, eingespielten Zusammenarbeit. Sie erfordert Vertrauen, Fingerspitzengefühl und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen. Gleichzeitig muss immer klar sein: Die letzte Entscheidung liegt bei der Führungskraft. Es bedeutet, die Haltung in Worte zu fassen, Nuancen zu treffen und dabei stets das richtige Maß zwischen Initiative und Rücksprache zu finden. "Ich gehe nie davon aus, dass meine Meinung automatisch auch seine ist. Kommunikation bedeutet, sich immer wieder abzustimmen – auch über scheinbare Kleinigkeiten", sagt eine Assistenz. Ghostwriting zeigt: Kommunikation ist Teamarbeit – und die Assistenz längst mehr als nur die Stimme im Hintergrund, sondern Mitgestalterin einer professionellen Außenwirkung.

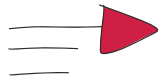
SASKIA HAGENDORF,
BERATERIN FÜR EFFEKTIVE ZUSAMMENARBEIT



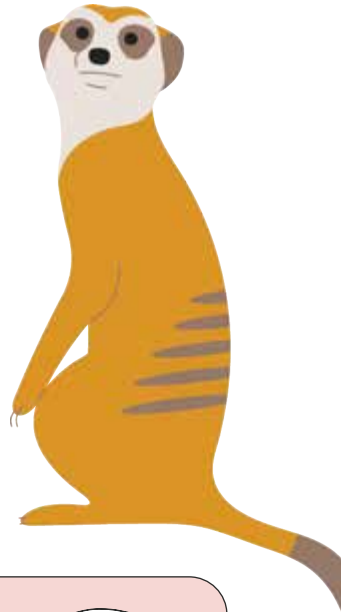


ASSISTANTS' WORLD *Roadshow*

Die Assistenzwelt auf Reisen



NEUER ASSISTENZ EVENT Deutschlands größter Business-Event für Office-Professionals geht auf Reisen und gastiert in diesem Jahr auch in Wuppertal. Wie diese Veranstaltung Ideen, Tools und wertvolle Vernetzung für Assistenzen in der Region und darüber hinaus liefern kann.



Strategische Projekte übernehmen, das Management entlasten, Teams koordinieren – Assistenzarbeit gleicht oft einem Marathon. Das Problem – übrigens auch in anderen Positionen: Im täglichen Hamsterrad bleibt wenig Raum für Reflexion, Weiterentwicklung oder den Blick auf das große Ganze. Dabei ist dieser gerade vor dem Hintergrund der digitalen Disruption durch Künstliche Intelligenz jetzt so dringend notwendig. Genau deshalb braucht es Formate, die Zeit und Raum für Input, Austausch und Inspiration geben. Eine Gelegenheit bietet die Assistants' World Roadshow am 5. März 2026 in der historischen Stadthalle in Wuppertal.

Networking, Trends, Upskilling

Der Business-Event Assistants' World hat sich schon längst als Deutschlands führendes Business-Event für Office-Professionals etabliert. Dort trifft man regelmäßig auf Hunderte Gleichgesinnte, erkundet eine breite Messeausstellung und besucht Keynotes wie auch praxisorientierte „Solution Sessions“. Der Event ist aber mehr als das: „Der Besuch der Assistants' World ist ein Erlebnis“, verspricht Ulrike Gehring vom Veranstaltungsteam. Highlights wie Cocktailjongleure, VIP-Gäste zum Anfassen und eine echte Vernetzung mit anderen machen den Tag für viele zu einem richtigen Highlight und bieten das, was Einzelkämpferinnen im Management oder in Teams oft fehlt: Gemeinschaft.

Die Assistants' World Roadshow



Wann? 5. März 2026, 9 bis 18 Uhr

Wo? Historische Stadthalle Wuppertal

Warum? Ein Tag voller Inspiration, Verbindung und neuem Wissen – weil wir alle nicht alleine sind.

Mehr Infos unter

<https://assistantsworld.de/roadshow>

Historische Stadthalle Wuppertal – die Eventlocation:

<https://www.stadthalle.de/>

Und nun auch in Wuppertal

Am 5. März bringen die Veranstalter dieses Format nun zusätzlich zum Haupttermin in Frankfurt nach Wuppertal. Die Agenda bleibt auch dort nah am Alltag – und zugleich radikal vorausschauend. Kommunikation, souveränes Auftreten, moderne Digitalisierung, Zusammenarbeit auf Augenhöhe, resilienter Umgang mit Wandel. In Wuppertal unter anderem auf der Agenda:

→ Die bekannte RTL-Moderatorin Annett Möller spricht über mentale Stärke unter Druck.



© Lars Langemeier

- KI-Trainerin Saskia Hagendorf organisierte einst als Assistenz die Weltmeisterkämpfe von Wladimir Klitschko. In ihrer Solution Session erklärt sie, wie die Zusammenarbeit mit der Führungskraft auf Augenhöhe funktioniert.
- Kommunikationsexperte Michael Rossié zeigt mit viel Humor, wie Sie auch in heiklen Momenten ruhig, klar und überzeugend bleiben – ganz ohne Lautstärke, aber mit Haltung.

5 gute Gründe für Ihre Teilnahme:



1. **Professionalisierung:** Sie erweitern Ihre Kompetenz – von Kommunikation bis Digitalisierung
2. **Zukunftsorientierung:** Sie lernen Tools und Methoden, die morgen Standard sein könnten
3. **Sichtbarkeit:** Sie zeigen, dass Assistenz mehr ist als „Organisieren“
4. **Austausch:** Sie treffen Gleichgesinnte und gewinnen neue Perspektiven
5. **Motivation:** Sie erleben: Assistenz zählt – und zwar richtig

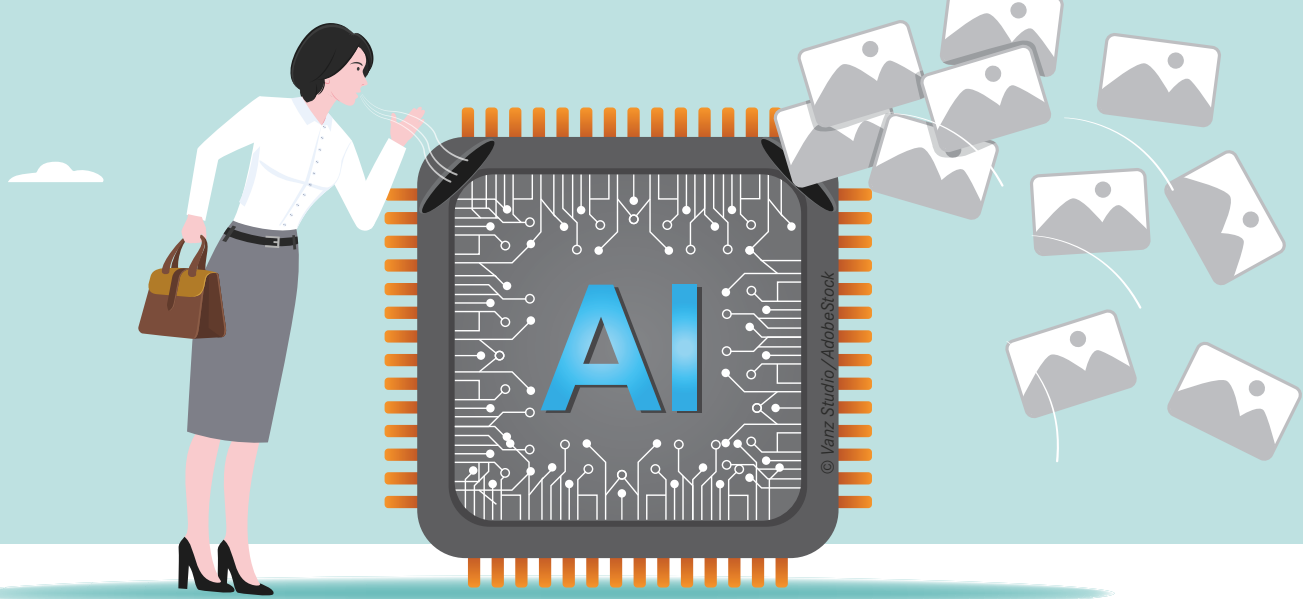
Gemeinschaft macht stark

Ein besonderer Wert von Assistants' World liegt in der Vernetzung: Teilnehmende treffen Kolleginnen und Kollegen aus ganz Deutschland, tauschen sich aus, erleben: Ich bin nicht allein mit meinen Herausforderungen. Erfahrungsberichte vergangener Teilnehmender zeigen: Viele ordnen tatsächlich ihre Arbeitsweise neu, nehmen Impulse mit, und setzen sie im Alltag um – mit spürbarem Erfolg und mehr Selbstbewusstsein.

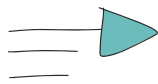
Für wen sich die Teilnahme besonders lohnt

Assistenzen in unterschiedlichsten Rollen – ob Teamassistentin, Office-Management, Projektmanagement oder C-Level –, die nicht nur verwalten, sondern mitgestalten wollen. Ebenso Führungskräfte, die daran interessiert sind, ihre Assistenz wirklich als Partnerin oder Partner zu sehen – auf Augenhöhe. Und alle, die neugierig sind auf neue Tools, neue Formen der Zusammenarbeit und strategische Weiterentwicklung im Office.





KI-Tools fürs Daily Business



KI-ASSISTENTEN KI-Nutzung beschränkt sich oft auf Standardtools wie Co-Pilot oder ChatGPT.

Dabei gibt es längst spezialisierte Tools, die helfen, schneller und effizienter zu werden. working@office stellt kostenfreie und hilfreiche Tools vor.

Auch Team-Assistentinnen können eine Assistenz fürs Zeitmanagement gebrauchen: Motion AI fungiert wie ein persönlicher Terminplaner, der mitdenkt und sich laufend an die Realität im hektischen Berufsalltag anpasst. Die App verknüpft Aufgaben- und Kalenderverwaltung: Alle To-dos, Meetings, Pausen oder private Verpflichtungen landen automatisch im Google Kalender und werden in Echtzeit neu angeordnet, sobald sich Bedingungen ändern. Verlängert sich ein Meeting oder kommt kurzfristig ein Notfall dazu, berechnet Motion den gesamten Tag und sogar die Woche neu, damit Deadlines und Pufferzeiten gewahrt bleiben. Doch die Lieblingsfunktion aller Teamassistentinnen und Office Managerinnen ist die Kapazitätsprüfung: Motion erkennt, wenn der Kalender überfüllt ist, warnt frühzeitig und schlägt vor, Fristen zu verschieben, Aufgaben zu delegieren oder Prioritäten neu zu setzen. Dadurch sinkt der Planungsstress, weil nicht jede Anpassung von Hand erledigt werden muss. Aktuell können Sie die Lösung sechs Monate kostenlos testen. Mehr Infos:

<https://www.usemotion.com/features/ai-calendar>

Bilder im Doppelpack

Der KI-Editor von Stable Diffusion des Londoner Unternehmens Black Technology macht sich kostenlos an die Arbeit, KI-Bilder zu erzeugen. Dazu laden Sie ein Referenzbild hoch,

definieren den Stil des Bildes und das Format und schon legt die fleißige KI los und kredenzt zwei Bilder – im Animé-Design, fotorealistisch oder im Stil von Cyberpunk. Das passt nicht zu Ihrer Unternehmenskultur? Auch 3D, Surrealismus und verschiedene Maler stehen zur Auswahl. Doch Achtung: 2026 wird sich Perfektion überholt anfühlen. KI übersättigt viele Kanäle mit makellosen, aber seelenlosen Inhalten. Unvollkommenheiten werden zu einem weit wertvolleren Signal, das sichtbare Menschlichkeit zeigt. Mehr Infos:

<https://stablediffusionweb.com/de/ai-image-editor>

Übersetzen: Made in Germany

Wie oft müssen die aktuellen PowerPoint-Folien für das internationale Vertriebsmeeting oder der neue Flyer noch schnell in eine andere Sprache übersetzt werden? Mit DeepL übersetzen Sie den Inhalt beliebiger Dokumente oder Dateien in Formate wie PDF, Word-Doc, PowerPoint, Excel, HTML, SRT und TXT in über 100 Sprachen. DeepL Translator übernimmt das ursprüngliche Layout, sodass Sie PDFs und andere Dateien praktisch auf Knopfdruck lokalisieren können. DeepL ist dabei so intelligent, lokale Redewendungen zu erkennen und einzubauen. Um sicherzugehen, dass Ihr Firmenstil in jeder Übersetzung mitschwingt, definieren Sie für die KI ein Glossar und Stilregeln, um Formatierung, Tonfall, Schlüsselbegriffe

und Terminologie festzulegen. Im Prinzip können Sie hier Ihre letzte Firmenbroschüre oder Ihre Website als Textgrundlage hinterlegen. So bleiben Dokumente konsistent, und Sie können sicher sein, dass jede übersetzte Datei zu Ihrer Marke passt. Diese letzte Qualitätskontrolle mit DeepL Write sorgt dafür, dass Ihre Texte nicht wie Kekskrümel klingen, sondern wohlgeschliffen wie glänzende Schoko-Cookies. Mehr Infos: <https://www.deepl.com/en/products/translator>

Agent für LinkedIn erstellen

Sie haben schon so viel zu tun. Und dann noch ein LinkedIn-Post? Ein Agent kann Ihnen unter die Arme greifen, automatisch Themen für LinkedIn-Posts suchen und entsprechende Inhalte generieren. Das erfordert, dass Sie erst einmal Themen und Quellen zusammenschreiben, die relevant sind, z. B. digitale Marketingtrends, aktuelle Studien, Social-Media-Strategien. Dann legen Sie fest, wie oft der Agent den Kugelschreiber schwingen soll. Um an die Daten zu kommen, wählen Sie eine Programmier- oder Skriptsprache, die über Schnittstellen brauchbares Datenmaterial heranschafft. Das können wissenschaftliche Studien, Blogs, News-Websites oder Social Media sein. Es sollten Quellen sein, die sich oft aktualisieren. Denn nur so können Sie Post veröffentlichen, die up to date sind.



Agentic Browsing:

Büroartikel automatisiert vergleichen und kaufen

So funktioniert ein KI-bestimmter Workflow zum Einkauf von Büroartikeln:

- Eingabeaufforderung: „Finde umweltfreundliche DIN-A4-Ordner in der Farbe Rot; suche Markenware und recherchiere Rabattstaffeln, finde Rabattcodes und Deals; zeige Lieferzeiten, Versandkosten und Mindestbestellwert und lege die 30 (Beispiel) Ordner dann in den Warenkorb des besten Anbieters.“
- Agent ruft bevorzugte Händlerseiten auf und analysiert Bewertungen. Anschließend legt er das beste Angebot in den Warenkorb.
- Sie bestätigen den Anbieter, die Lieferadresse und die Zahlung und schicken die Bestellung ab.
- Sobald sich Vertrauen in Ihren Agenten aufgebaut hat, können Sie die Bestellung auch autonom vom Agenten veranlassen. Dazu müssen Sie allerdings die Zugangsdaten zu Ihren Accounts bei den bekannten Website-Anbietern hinterlegen.

Was ist der Unterschied zwischen KI-Assistent und KI-Agent?



KI-Agenten arbeiten autonom. Sie wissen, was ihre Aufgabe ist und bemühen sich, diese zu erfüllen. Dazu nehmen sie Daten und Ereignisse wie z. B. eine Kundenanfrage wahr, analysieren sie und planen selbstständige Aktionen. Diese führen sie ohne weitere Rückfragen aus – idealerweise mit Feedback- und Lernschleife.

KI-Assistenten sind digitale Helfer, die auf Anfragen reagieren. Sie nutzen regelbasierte Systeme und bearbeiten klar umrissene, einzelne Aufgaben. Kurz: Ein KI-Assistent ist ein dialogfähiger Helfer, der Wissen zusammensucht und bereitstellt.

Die Programmiersprache Python ist eine gute Wahl für Datenanalyse und Automatisierung. Web-Scraping-Bibliotheken wie BeautifulSoup oder Scrapy eignen sich für das Extrahieren von Inhalten aus Online-Ressourcen.

Erstellen Sie ein Skript (mithilfe von ChatGPT oder Gemini), das regelmäßig die definierten Quellen durchforstet und relevante Themen, Trends und Studien extrahiert. Integrieren Sie eine Textgenerierungs-API (wie OpenAI), um aus den gesammelten Informationen automatisch Posts zu erstellen. Stellen Sie sicher, dass der generierte Text ansprechend und informativ ist. Formulieren Sie zuletzt einen Befehl, der die generierten Inhalte an die LinkedIn API weiterleitet, um die Posts zu veröffentlichen (siehe Bild „So könnte der Code aussehen“).

python

So könnte der Code aussehen

```
import requests
from your_nlp_library import generate_post_text

def fetch_trending_topics():
    # Web-Scraping oder API-Request zu einer News-Website
    response = requests.get('https://api.yoursource.com/trending')
    return response.json()

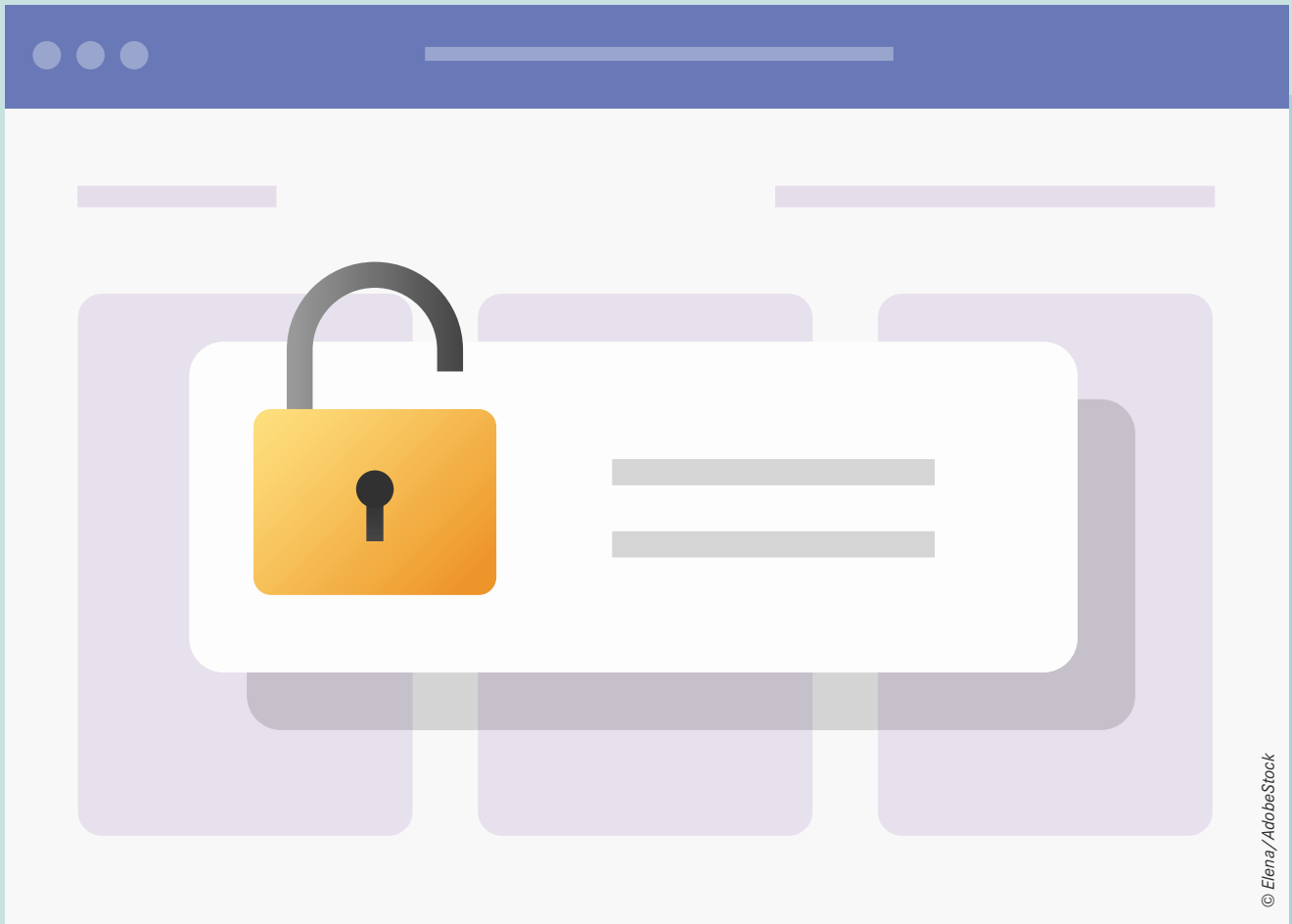
def create_linkedin_post(topic):
    # Generiere den Text für den LinkedIn-Post
    post_text = generate_post_text(topic)
    return post_text

def post_to_linkedin(post_text):
    # Verwende die LinkedIn API, um den Post zu veröffentlichen
    requests.post('https://api.linkedin.com/v2/shares', data=post_text)

def main():
    topics = fetch_trending_topics()
    for topic in topics:
        post_text = create_linkedin_post(topic)
        post_to_linkedin(post_text)

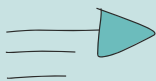
# Automatisierung durch Scheduling:
if __name__ == '__main__':
    main()
```





© Elena / AdobeStock

Informationen für alle zugänglich



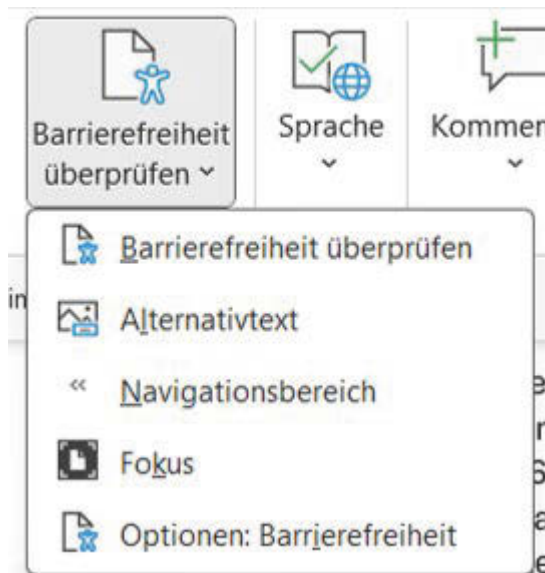
BARRIEREFREIES ARBEITEN Barrierefreie

Inhalte ermöglichen allen Mitarbeitenden den gleichen Zugang zu Informationen. Sie fördern die Chancengleichheit und vermeiden unnötige Hürden. Inklusive der wichtigsten Features der M365-Tools und praktischen Tipps.

Mithilfe der integrierten Funktionen der M365-Tools können Sie sicherstellen, dass Dokumente, E-Mails und Präsentationen für alle zugänglich sind, unabhängig von individuellen Einschränkungen.

Mit nur einem Klick zur Barrierefreiheit

In den meisten M365-Tools ist Barrierefreiheit nur einen Klick entfernt. Das zentrale Tool für barrierefreie Inhalte ist die Barrierefreiheitsprüfung (Accessibility Checker). Sie prüft Dokumente, Präsentationen und E-Mails auf mögliche Probleme wie fehlende Alternativtexte, unzureichende Farbkontaste oder komplexe Tabellenstrukturen. Über die Menüleiste *Überprüfen* → *Barrierefreiheit prüfen* analysieren Word, Excel und PowerPoint automatisch, ob Ihre Inhalte barrierefrei sind. Im neuen Outlook ist es das Menü *Optionen* → *Barrierefreiheit prüfen*.



Barrierefreiheit überprüfen

Erleichterung bei Seh- oder Leseschwäche & motorischen Einschränkungen

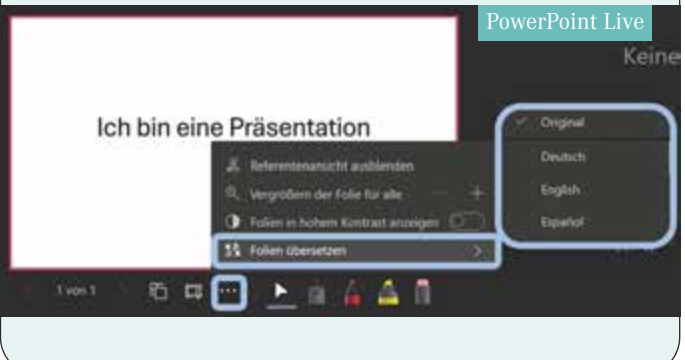
In Word helfen Formatvorlagen dabei, Texte logisch zu gliedern. Denn Überschriften, Listen und Absatzformate geben Screenreadern Orientierung. Mit dem plastischen Reader wird Lesen leichter. Funktionen wie Vorlesen, Silbentrennung, anpassbarer Schriftgröße, Zeilenabstand und Hintergrundfarben unterstützen sowohl Menschen mit Seh- oder Leseschwäche als auch alle, die viel mit Texten arbeiten. Wählen Sie dazu *Ansicht* → *Plastischer Reader*.

Die Diktieren-Funktion wandelt gesprochene Sprache direkt in Text um, inklusive automatischer Zeichensetzung (muss eingeschaltet werden). Ein Klick auf das Mikrofon-Symbol genügt.



Präsentieren ohne Barrieren

In Teams-Meetings empfiehlt sich PowerPoint Live. Damit können Teilnehmende die Inhalte mit Screenreadern lesen und sich die Folien in ihrer gewünschten Sprache übersetzen lassen. Über das *Teilen-Menü* in einem Meeting kann *PowerPoint Live* ausgewählt werden.



Für Menschen mit motorischen Einschränkungen ist das eine enorme Erleichterung. Mit *STR + H* lässt sich die Funktion auch in jedem anderen Tool aktivieren.

In PowerPoint spielt beispielsweise die Lesereihenfolge eine Rolle. Öffnen Sie *Überprüfen* → *Barrierefreiheit überprüfen* → *Lesereihenfolgenbereich* und prüfen Sie, ob Texte, Bilder und Diagramme in logischer Reihenfolge von Screenreadern vorgelesen werden können.

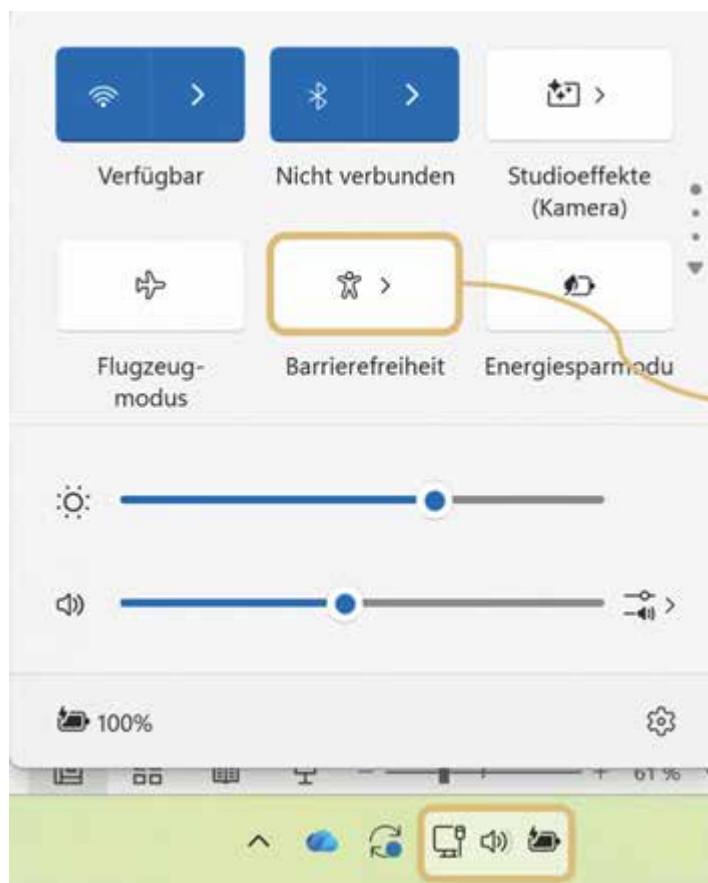
Mehr Barrierefreiheit durch Alternativtexte & Untertitel

Alt-Texte sind kleine, aber entscheidende Bausteine für Barrierefreiheit. Sie sorgen dafür, dass Bilder, Diagramme und Grafiken von Screenreadern erkannt und gelesen werden können. In PowerPoint lassen sich Alt-Texte über *Rechtsklick* → *Alternativtext* hinzufügen. Die integrierte KI-Unterstützung schlägt automatisch Beschreibungen vor, die Sie bei Bedarf anpassen oder erweitern können. Alt-Texte sind jedoch nicht auf PowerPoint beschränkt. Sie funktionieren auch in Outlook, Word oder Excel.

Verwenden Sie in Videos zusätzlich Untertitel oder die in Microsoft Stream integrierte Transkription. Nutzen Sie außerdem hohe Farbkontraste, damit Texte auch bei Präsentationen auf hellem Hintergrund gut erkennbar bleiben.

Klarheit, Einfachheit und Struktur helfen

In Excel liegt der Fokus auf Klarheit, starten Sie Ihre Tabelle daher immer in Zelle A1, nutzen Sie klare Überschriften für Spalten und Reihen und verzichten Sie auf verschachtelte Layouts. Diagramme sollten einfache Strukturen haben und über Alt-Texte verfügen, die das Diagramm und seine wichtigsten Datenpunkte beschreiben. Verwenden Sie zudem sinnvolle Farben und Kontraste, aber nie Farbe allein zur Informationsvermittlung.



In Outlook beginnt Barrierefreiheit schon beim Betreff: Ein klarer, beschreibender Titel erleichtert das Erfassen des Inhalts. Schreiben Sie E-Mails in einfacher Sprache, strukturieren Sie mit Absätzen und vermeiden Sie reine Bildnachrichten ohne Text. Wenn Sie Bilder oder Links einfügen, nutzen Sie auch hier Alt-Texte und sprechende Hyperlinks („Hier geht's zum Bericht“ statt „Hier klicken“). Denken Sie auch an eine barrierefreie Signatur.

Tipp: Wenn Sie möchten, dass Ihnen andere barrierefreie E-Mails senden, können Sie das im neuen Outlook selbst einstellen. Gehen Sie dazu auf *Einstellungen* → *Allgemein* → *Barrierefreiheit* und aktivieren Sie die Option *Verfügbarer Inhalt*.

Meetings für alle zugänglich gestalten

Auch in Teams finden sich Funktionen unter *Einstellungen* → *Barrierefreiheit*. Sie können den Gebärdensprachemodus aktivieren und sich permanent Untertitel bei Anrufen und Besprechungen einblenden lassen. Diese können auch jederzeit in einer Team-Besprechung aktiviert werden. Mit einem Klick auf die *drei Punkte* → *Sprache und Sprechen* → *Liveuntertitel anzeigen*. Diese Features helfen nicht nur Menschen mit Hörbeeinträchtigung, sondern auch in lauter Umgebung oder bei Sprachbarrieren.



Schnell-Einstellungen zur Barrierefreiheit unter W11

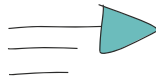
Windows 11 hat auch ein eigenes Menü mit vielen Funktionen wie Liveuntertitel für Videos, Farbfilter für Farbenblinde oder größere Cursor in den Einstellungen bekommen. Und wenn es schnell gehen muss, helfen die Schnell-Einstellungen. Ein Klick auf *WLAN*, *Lautsprecher* oder *Batterie* unten rechts öffnet ein kompaktes Steuerungsfeld (siehe Screen).

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



Der Prompt des Monats

© CREATIVE MUNNA/AdobeStock



KI-UPSKILLING Die Nutzung von Sprachassistenten wird zentral – auch für Office-Professionals, daher geben wir Ihnen in working@office in jeder Ausgabe einen Prompt an die Hand, der Ihnen die Arbeit erleichtert. Heute: Eine Tages- oder Wochenübersicht generieren.

Sie nutzen ein Sprachmodell Ihrer Wahl, beispielsweise ChatGPT. Der KI-Assistent bekommt eine Übersicht mit wichtigen Terminen und Aufgaben für eine Arbeitswoche (à im letzten Abschnitt des Prompts „Eingabedaten“) Ziel ist es, daraus einen übersichtlichen und klar strukturierten Management-Wochenplan zu erstellen, den eine Führungskraft auf

einen Blick erfassen kann. Bevor der finale Plan ausgegeben wird, nutzt der Assistent intern einen „Scratchpad“-Bereich: Dort werden Termine sortiert, Prioritäten gesetzt, mögliche Überschneidungen erkannt und sinnvolle Pufferzeiten eingeplant.

MELANIE HABEL,
VIRTUELLE ASSISTENZ & KI-EXPERTIN



Prompt: Tages- oder Wochenübersicht generieren

****Rolle (Role)****

Agieren Sie als professioneller persönlicher Assistent mit Erfahrung in Terminplanung, Zeitmanagement und Priorisierung. Sie verstehen geschäftliche Abläufe, arbeiten präzise, strukturiert und mit Blick auf Effizienz.

****Aufgabe (Task)****

Analysieren Sie die eingehenden Termine und Aufgaben. Sortieren Sie die Informationen im Scratchpad nach Wochentagen, Prioritäten und Zeitfenstern. Prüfen Sie Konflikte, Überschneidungen sowie notwendige Pufferzeiten (Vorbereitung, Reisezeit, kurze Pausen). Erstellen Sie anschließend einen professionellen, scannbaren Wochenplan, der:

- alle geschäftsrelevanten Termine enthält,
- nach Wochentagen (Montag-Freitag) strukturiert ist,
- Zeitfenster im Format ****HH:MM-HH:MM**** angibt,
- Prioritäten klar markiert (****[HIGH]****, ****[MEDIUM]****, ****[LOW]****),
- Pufferzeiten sinnvoll ergänzt,
- nur relevante Business-Aufgaben enthält.

****Format (Format)****

- Endausgabe ausschließlich als übersichtlicher Wochenplan, ****nicht**** das Scratchpad.
- Struktur: Tabelle ****oder**** klar gegliederte Listen pro Wochentag.
- Einheitliche Zeitformatierung (z. B. 09:00-10:30).
- Klare Prioritätskennzeichnungen.
- Kompakt, übersichtlich, schnell erfassbar.

****Beispiele (Examples)** (optional)**

(Nur zur Verdeutlichung der Struktur, nicht als fester Bestandteil der Ausgabe)

****Beispiel – Listenformat:****

****Montag****

- 09:00-10:00: Teammeeting [HIGH]
- 10:15-11:00: Vorbereitung Kundenpräsentation [MEDIUM]

****Beispiel – Tabellenformat:****

Zeit	Termin	Priorität
09:00-10:00	Teammeeting	HIGH

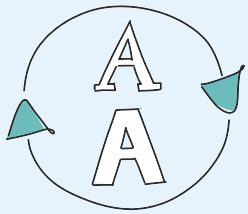
****Constraints/Regeln (Constraints/Rules)****

- Keine privaten Termine (außer sie beeinflussen die Arbeitszeit).
- Keine unnötigen Details, keine persönlichen Notizen.
- Fokus auf geschäftliche Verpflichtungen: Meetings, Deadlines, Calls, wichtige Aufgaben.
- Nur tatsächlich in den Eingabedaten enthaltene Informationen verwenden.
- Scratchpad darf nur intern genutzt werden und nicht in der finalen Ausgabe erscheinen.
- Pufferzeiten sinnvoll einplanen (Reise, Vorbereitung, kurze Pausen).

...

Hier geht es zum vollständigen Prompt





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

Simplify processes – because times are changing

“We’ve always done it this way,” “It’s always worked well so far,” “It’s become routine”: When you hear statements like these, you should be alert! There was certainly a reason in the past why the workflow was the way it was and not different, but is it still **appropriate today**? Not to mention routines that have developed “just like that” over the years and have never been critically examined. There is hardly a process for which there is no **room for improvement**.

Ask yourself, for example:

- Does the distribution of incoming information work flawlessly and seamlessly?
- Are there **frictional losses** and delays due to poor internal communication?
- Are tasks and processes being carried out that, on critical examination, are superfluous to the primary objectives?
- Do certain processes consist of too many individual steps that could be streamlined and summarized?
- Which processes can be organized differently because technical requirements have changed significantly?
- Do the time specifications in process plans take current **communication channels** into account?

Tip: Is your manager not very open to change? Compile a list of **optimization measures**, stating the advantages of each measure and specific ways to implement it.

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
zeitgemäß	appropriate today
Verbesserungsmöglichkeit	room for improvement
Reibungsverluste	frictional losses
Kommunikationswege	communication channels
Optimierungsmaßnahmen	optimization measures

FR

Simplifier les processus – parce que les temps changent

« Nous avons toujours fait ainsi », « Cela a toujours bien fonctionné jusqu’à présent », « C’est ainsi que cela s’est établi » : lorsque vous entendez ce genre de phrases, vous devez être vigilant ! Il y avait certainement une raison dans le passé pour laquelle le processus de travail était ainsi et pas autrement, mais est-ce encore **d’actualité aujourd’hui** ? Sans parler des routines qui se sont développées « tout simplement » au fil des ans et qui n’ont jamais été examinées d’un œil critique. Il n’existe pratiquement **aucun processus** qui ne puisse être **amélioré**.

Posez-vous par exemple les questions suivantes :

- La distribution des informations entrantes fonctionne sans erreur et sans lacunes ?
- Y a-t-il **des pertes d’efficacité** et des retards dus à une communication interne déficiente ?
- Des tâches et des processus qui, d’un point de vue critique, sont superflus pour les objectifs principaux sont-ils effectués ?
- Certains processus comportent-ils trop d’étapes individuelles qui pourraient être réduites et regroupées ?
- Quels processus peuvent être organisés différemment en raison de l’évolution des conditions techniques ?
- Les délais prévus dans les plans d’exécution tiennent-ils compte des **moyens de communication** actuels ?

Conseil : votre supérieur hiérarchique est peu ouvert au changement ? Dressez une liste des **mesures d’optimisation** en précisant les avantages de chacune d’entre elles et les moyens concrets de les mettre en œuvre.

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
zeitgemäß	d’actualité aujourd’hui
Verbesserungsmöglichkeit	aucun processus amélioré
Reibungsverluste	pertes d’efficacité
Kommunikationswege	moyens de communication
Optimierungsmaßnahmen	mesures d’optimisation



ES

Simplificar los procesos – porque los tiempos cambian

«Siempre lo hemos hecho así», «Hasta ahora siempre ha funcionado bien», «Así es como se ha hecho siempre»: si oye frases como estas, ¡debe estar alerta! Sin duda, en el pasado había una razón por la que el proceso de trabajo era así y no de otra manera, pero ¿sigue siendo **válida hoy en día**? Por no hablar de las rutinas que se han desarrollado «sin más» a lo largo de los años y que nunca se han analizado de forma crítica. No hay prácticamente ningún proceso que no **pueda mejorarse**.

Pregúntese, por ejemplo:

- ¿Funciona la distribución de la información entrante sin errores y sin lagunas?
- ¿Existen **pérdidas por fricción** y retrasos debido a una comunicación interna deficiente?
- ¿Se realizan trabajos y procesos que, desde un punto de vista crítico, son superfluos para los objetivos principales?
- ¿Hay determinados procesos que constan de demasiados pasos individuales que podrían simplificarse y resumirse? ¿Qué procesos pueden organizarse de otra manera debido a que ahora existen requisitos técnicos completamente diferentes?
- ¿Los plazos de los planes de trabajo tienen en cuenta los **canales de comunicación** actuales?

Consejo: ¿Su superior no está receptivo a los cambios? Elabore una lista de **medidas de optimización** en la que también indique las ventajas de cada medida y las formas concretas de aplicarlas.

Términos importantes y vocabulario

Deutsch	Español
zeitgemäß	válida hoy en día
Verbesserungsmöglichkeit	pueda mejorarse
Reibungsverluste	pérdidas por fricción
Kommunikationswege	canales de comunicación
Optimierungsmaßnahmen	medidas de optimización

IT

Semplificare i processi – perché i tempi cambiano

“Abbiamo sempre fatto così”, “Finora ha sempre funzionato bene”, “È così che abbiamo sempre fatto”: se sentite frasi del genere, fate attenzione! Sicuramente in passato c’era un motivo per cui il processo lavorativo era così e non diversamente, ma è ancora **attuale oggi**? Per non parlare delle routine che si sono sviluppate “semplicemente così” nel corso degli anni e che non sono mai state esaminate criticamente. Non esiste praticamente alcun processo che non **possa essere migliorato**.

Chiedetevi ad esempio:

- La distribuzione delle informazioni in entrata funziona in modo corretto e completo?
- Ci sono **attriti e ritardi dovuti** a una comunicazione interna carente?
- Vengono svolti lavori e processi che, a un esame critico, sono superflui per gli obiettivi primari?
- Ci sono determinati processi che consistono in troppi passaggi singoli che potrebbero essere snelliti e riassunti? Quali processi possono essere organizzati in modo diverso, poiché ora esistono requisiti tecnici completamente diversi?
- I tempi previsti nei piani di esecuzione tengono conto dei **canali di comunicazione** odierni?

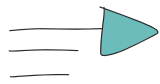
Suggerimento: il vostro dirigente è poco aperto ai cambiamenti? Compilate un elenco di **misure di ottimizzazione**, indicando i vantaggi di ciascuna misura e i modi concreti per attuarla.

Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
zeitgemäß	attuale oggi
Verbesserungsmöglichkeit	possa essere migliorato
Reibungsverluste	attriti e ritardi dovuti
Kommunikationswege	canali di comunicazione
Optimierungsmaßnahmen	misure di ottimizzazione



Immer schön sauber bleiben



COMPLIANCE MANAGEMENT, TEIL 1

Gefühlt gibt es für alle Geschäftsaktivitäten Regeln, Vorschriften und Gesetze. Mit Compliance Management behalten Firmen den Überblick und steuern sicher durch den Paragraphen-Dschungel.

Korruption, Kartelle, Kinderarbeit, Datenmissbrauch: Immer wieder berichten Medien von Verstößen internationaler oder deutscher Unternehmen. So hatten vor ein, zwei Jahrzehnten beispielsweise Konzerne wie Volkswagen („Bestechungsskandal“), Deutsche Bank („Auslöser der Finanzkrise“) oder Heidelberg Cement („Zementkartell“) mit großen Skandalen Vertrauen eingebüßt, wie etwa das *Handelsblatt* seinerzeit berichtete. Das hatte rechtliche ebenso wie wirtschaftliche Konsequenzen: Strafen, Verurteilungen, Verlust von Geschäftsbeziehungen oder Kundschaft.

Unwissenheit schützt vor Strafe nicht

Auch wenn die Geschäftsführung möglicherweise von einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit aus den eigenen Reihen nichts weiß: Werden aus einem Unternehmen heraus betriebsbezogene Pflichten verletzt, erklärt es haufe.de, „können

Geldbußen von bis zu einer Millionen Euro gegen Führungskräfte und Unternehmensgeldbußen von bis zu zehn Millionen Euro verhängt werden“. Oder höher, z. B. bei Verstößen gegen DSGVO oder Data Act. Verstöße werden immer wieder aufgedeckt. Inzwischen haben sich viele große Firmen ethische Leitlinien verpasst und ein Compliance Management aufgebaut.

Was ist eigentlich Compliance?

Compliance (engl. „to comply“ = befolgen, einhalten) bedeutet die Einhaltung von Gesetzen, Richtlinien, technischen Standards oder Zöllen. Aber auch ethische Grundsätze wie Menschenrechte, interne Vorgaben wie Integrität als Leitlinie, Geschäftsreise-Richtlinien oder branchen- und marktspezifische Regularien gehören dazu. In der Medizin gilt beispielsweise die ärztliche Schweigepflicht, im Journalismus der Pressekodex.

Compliance umfasst das ganze Dickicht an Regularien, Vorschriften und ethischen Maßstäben. Datenschutz und Datensicherheit und damit die DSGVO, Safety- und Security-Maßnahmen sind beispielsweise Compliance-Themen, ebenso Arbeitsrecht, Gesundheitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz, Umwelt-Auflagen oder Export-Verbote, Sanktionslisten oder Anti-Korruptions-Gesetze, zu denen im internationalen Handel beispielsweise der US Foreign Corrupt Practises Act zählt. Bei Finanz-Compliance geht es z. B. um die einwandfreie Buchführung ebenso wie um EU-Richtlinien gegen Geldwäsche, Vorschriften zur Finanzberichterstattung oder Vorbeugung von Bestechung und Vorteilsnahme, was auch Einladungen von Geschäftspartnern oder Incentives für Mitarbeitende berührt.

Wie Vorschriften eingehalten werden

Die Crux: Kaum eine Vorschrift hat Bestand, viele Vorgaben ändern sich sogar häufig. Aktuelles Beispiel: das Hin und Her der US-amerikanischen Zollpolitik. Compliance lässt sich also nicht einfach als „Bestand“ verwalten, sondern erfordert Prozesse. Compliance Management heißt die Disziplin, die dafür sorgt, dass sämtliche Verpflichtungen, Regeln und Co. vom Vorstand oder Geschäftsführenden bis zu den Mitarbeitenden und entlang der Lieferkette eingehalten werden.

Zu den Kernaufgaben im Compliance Management gehört beispielsweise, ein internes Regel- und Wertesystem zu etablieren. Wer weiß, welche Werte und gesetzlichen Fallstricke im Firmenkontext besonders wichtig sind, kann sich daran orientieren. Compliance Manager kontrollieren auch, ob Vorgaben in der Firma eingehalten werden, monitoren und optimieren die Unternehmensstandards, informieren über neue Gesetze und schulen die Mitarbeitenden, idealerweise sehr gezielt auf ihre Aufgaben abgestimmt. Das kann knifflig sein. So gilt beispielsweise Bakschisch (= Schmiergeld) in man-



Compliance managen nach DIN SPEC

Besonders große Unternehmen mit vielen Risiken beschäftigen meist eine ganze Abteilung fürs Compliance Management oder zumindest Compliance-Beauftragte. An kleine und mittlere Unternehmen richtet sich die DIN SPEC 91524 als Leitfaden für Compliance-Management-Systeme.



Compliance – auf einen Blick

Compliance bezeichnet im unternehmerischen Kontext die Pflicht, sich an geltendes Recht und Vorschriften zu halten. Dazu zählen neben nationalen und internationalen Vorgaben auch betriebsinterne Regeln. Compliance Management wiederum verwaltet und steuert diese gesetzlichen Vorgaben und Normen, die sich teilweise häufig ändern.

chen Regionen noch als gang und gäbe, um Geschäfte einfädeln zu können – ist aber natürlich nicht erlaubt. Hier muss es klare interne Regeln für Alltagssituationen geben, auch um Strafen hier und dort zu vermeiden.

Voraussetzung für den Unternehmenserfolg

Compliance dient nicht nur der Vermeidung von Strafen, sondern je nach Kontext, in dem eine Firma agiert, auch dem Schutz vor finanziellen Schäden. Verstöße gegen Compliance-Vorschriften können z. B. nicht nur Bußgelder, sondern auch enorme Kosten aus langwierigen Rechtsstreitigkeiten oder Schadensersatzforderungen bedeuten, wie der Diesel-Skandal zeigte. Compliance schützt vor Image-Verlusten und unterstützt auf Basis ethischer Werte sogar die Unternehmenskultur. Nur wer internationale Standards einhält, kann auch die Produkte international vermarkten. Das ist gerade bei technischen Spezifikationen für Bauteile wichtig, für die weltweit teils sehr unterschiedliche Kriterien gelten.

Compliance zahlt auf die Vertrauenswürdigkeit ein, und die zählt als Wettbewerbsvorteil. Wer lässt sich schon gerne mit einem Geschäftspartner ein, der bekannt ist für Mauseheilen? Volkswagen beispielsweise versteht heute Integrität und Compliance „nicht als Selbstzweck, sondern als Voraussetzung für nachhaltigen Erfolg“. Compliance ist nach eigenen Angaben heute fester Teil der Volkswagen-Strategie.

Compliance Management bezieht sich damit auf die Strategie eines Unternehmens, um die Vorschriften einzuhalten. Ein Compliance Management System (CMS) wiederum ist eine Art Tool-Kit, mit dem sich Compliance-Prozesse in der Praxis automatisieren oder zu Routinen vereinfachen lassen. Mehr darüber in der nächsten Ausgabe.

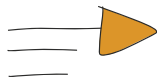


**WHAT DID YOU
MAKE TODAY?**

Schöner Scheitern

MISTAKES.

© MDBadrul / AdobeStock



UNTERNEHMENSKULTUR VERÄNDERN

Innovation braucht Mut und ein Klima, das Fehler als Lernchance begreift. In komplexen, unvorhersehbaren Zeiten werden Fehlversuche in der Arbeitswelt zur Normalität. Ein Plädoyer für Entwicklung, Fortschritt und Wachstum.

In der Arbeitswelt werden Fehler gerne vertuscht, Scheitern gilt oft noch als inakzeptabel. In jungen Unternehmen hingegen werden Fehler als Entwicklungschancen gesehen. Dort inspirieren Geschichten von bekannten Personen, die vor dem Durchbruch ihres Unternehmens gescheitert sind. So erging es auch Max Levchin, einem Serien-Entrepreneur mit ukrainischen Wurzeln. Die erste Firma, die er gründete, scheiterte mit einem großen Knall. Die beiden nächsten Firmen scheiterten auch, nur nicht ganz so dramatisch. Die vierte wäre beinahe nicht gescheitert, die fünfte war PayPal – ein grandioser Erfolg. Es gibt Unternehmen, die Bewerbende bevorzugen, die schon einmal gescheitert sind. Dort weiß man um den Wert dieser Erfahrung. In gescheitert steckt nämlich gescheiter.

Fehler normalisieren

Zu einer fehlertoleranten Lernkultur gehört auch Sprachfreundlichkeit. Annehmbare Worte für Fehler: Lapsus, Panne, Schnitzer, Anlaufschwierigkeit, Kinderkrankheit, Ersterfahrung, Fehleinschätzung, Schwachstelle, Sackgasse, Trug-

schluss, Übersehen, Irrtum. Solche Formulierungen schützen vor dem Gefühl des Versagens und machen Missgriffe verzeihlich. Wem etwas schiefgeht, der braucht keinen Anpöf, sondern Trost und Ermunterung. Meist sind wir ja erst auf dem Weg zur Könnerschaft. Kaum etwas funktioniert aus dem Stand heraus und auf Anhieb. Verschiedenes muss ausprobiert werden, und dabei sind Fehlversuche normal. Wir korrigieren unsere anfängliche Meinung, probieren immer weiter, entdecken neu. So wird das Straucheln zu einem Überarbeiten von Möglichkeiten.

Mut zum Ausprobieren

„Wenn wir nicht genügend Fehler machen, heißt das, dass wir nicht genügend neue Dinge ausprobieren“, sagt Philip Knight, Gründer der Lifestyle-Marke Nike. Anfängern dürfen natürlich mehr Fehler passieren als Profis. Niemand ist gleich vom Start weg perfekt. Stolpern gehört zum Laufendlernen dazu. Schließlich stellt sich die Frage: Ist das dem Fehler zugrundeliegende Problem kompliziert oder komplex? Bei komplizierten Problemen lassen sich Prozesse über feste Routinen in

Richtung Fehlerlosigkeit bringen. Bei komplexen Problemen ist genau das nicht möglich. Sie verlangen zwar Rahmenbedingungen, aber auch Spielraum und freie Bahn.

Wer sich schnell verbessern will, braucht eine fehlertolerante Lernkultur. Dabei hilft folgender Punkt auf der Meeting-Agenda: „Welche Erfahrungen ich gemacht habe, die sich alle ersparen können.“ So hilft jede erzählte Geschichte dabei, genau die Fehler zu vermeiden, die andere schon hinter sich haben. Zudem weiß jeder sogleich: Das wird uns hier nie wieder passieren. Werden Fehler hingegen verschleppt, wird aus einem Mini- ein Maxiproblem. So entstehen am Ende dann „Großbaustellen“.

Falsche Fehlerkultur verursacht Kosten

Folgendes sollte in den firmeninternen Leitlinien stehen: „Bei uns darf jeder Fehler machen, nur nicht den, ihn zum Schaden des Unternehmens zu vertuschen.“ Denn der falsche Umgang mit Fehlern verursacht gleich fünffache Kosten:

- Aufwendungen für die fehlerhafte Leistungserstellung,
- Aufwendungen für die notwendige Mängelbeseitigung,
- Umsatzverluste durch die Abwanderung enttäuschter Kunden,
- Umsatzverluste, die aus negativer Mundpropaganda entstehen,
- Vertrauensverluste aufgrund einer schlechten Reputation.

Wo keine Fehler zugelassen werden, geht viel Zeit damit drauf, sich abzusichern. Statt Lösungen zu finden, werden Sündenböcke gejagt. Und überall stehen Besen herum, um Schlamassel unter den Teppich zu kehren. Oder man redet sich Fehltritte schön. Besser, wir gehen souverän mit etwaigem Versagen um und entwickeln Fehlerlernkompetenz.



Zum Weiterlesen ...

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



© privat



Diese 3 Fehlertypen gibt es ...

Auf dem Weg zu einer fehlertoleranten Lernkultur gilt es zunächst, die Fehlerkategorien einmal grundsätzlich zu analysieren. Davon gibt es drei:

Fehlertyp 1: Das sind Fehler, die zu einer Katastrophe führen können, weil es beispielsweise um die Sicherheit von Menschen, um Finanzaufgaben, um die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften oder das perfekte Funktionieren eines Produktes geht. Solche Fehler gehören etwa auch zur Normwelt von Industrieunternehmen mit großen Stückzahlen, Massenproduktion und Gleichförmigkeit. Bei diesem Fehlertyp sind feste Prozesse, vordefinierte Abläufe und penible Kontrollmechanismen unverzichtbar.

Fehlertyp 2: Das sind Fehler, die beim Erschaffen von Neuerungen entstehen, etwa bei Produkten, Services und Lösungen rund um Kundenbedürfnisse und die moderne Arbeitswelt. Hier gilt es, Fehlentwicklungen früh zu identifizieren, viel zu testen und anhaltend zu experimentieren, in dem Wissen: Innovationen sind ergebnisoffen, sie beinhalten die Option des Scheiterns, erfordern kleine erste Schritte, verlangen Mut, Frustrationstoleranz, Anpassungsvermögen und psychologische Sicherheit. Nicht die Fehler im Entstehungsprozess sind hier die größte Gefahr. Die größte Gefahr ist die, dass das Unternehmen irrelevant wird, weil die Mitarbeitenden sich nichts trauen.

Fehlertyp 3: Das sind Absicht, Nachlässigkeit und Schlamperei. Derartige Fehler dürfen nicht toleriert werden. Sie erfordern angemessene Konsequenzen – als Botschaft an die Verursachenden – und an alle, die dabei zuschauen.

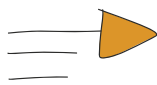
Das bedeutet, Fehler schnellstmöglich aufzudecken, Missstände rasch zu beseitigen und gemeinsam zu besprechen, wie Fehler in Zukunft verhindert werden können. Nicht der Mensch, der einen Fehler gemacht hat, ist das Problem, sondern der Fehler selbst.

ANNE M. SCHÜLLER,
AUTORIN UND BUSINESSCOACH





Neue Bürobedürfnisse



HYBRIDES ARBEITEN Ein System, das Menschen, Räume und Technologien verbindet: der hybride Arbeitsplatz. Von selbst läuft es allerdings selten rund. Doch die Produktivität von hybriden Teams lässt sich mit den richtigen Strategien aufs nächste Level heben.

Homeoffice oder Büro? Das ist in vielen Unternehmen längst keine Frage mehr von Entweder-oder: Aktuell arbeiten 54 Prozent der Beschäftigten in Deutschland hybrid, also teils remote und teils im Büro, ergab die Studie „State of Hybrid Work 2025“ vom Konferenzsystem-Anbieter Owl Labs. Auch wenn die Zahl derjenigen, die ausschließlich im Büro arbeiten, nach der Pandemie wieder gestiegen ist: „Hybride Arbeitsmodelle sind zum Standard geworden“, belegt die Studie von Owl Labs, für die im Juli 2025 insgesamt 2000 Vollzeitbeschäftigte in Deutschland befragt wurden. Dabei werden Hybridmodelle mit zwei (25 Prozent) bis drei (24 Prozent) Bürotagen pro Woche bevorzugt.

Der Trend kommt nicht von ungefähr. Was viele Unternehmen in der Pandemie notgedrungen erlaubten, erwies sich bei vielen als produktiver Schub. So belegte auch die Langzeitstudie „Okta Hybrid Work Report 2023“, dass Mitarbeitende, die remote arbeiten, oft als produktiver oder mindestens genauso produktiv gelten wie ihre Kolleginnen und Kollegen vor Ort.

Gleichzeitig kristallisierten sich in der Pandemie-Area auch Vorteile der Büro-Präsenz heraus, etwa der spontane und persönliche Austausch für den sozialen Kitt. Verbindungen und Interaktionen zwischen Menschen werden real anders erlebt als im digitalen Kontakt.

Zwischen Technik und Team

Allerdings: „Hybride Zusammenarbeit gelingt nicht auf Knopfdruck – sie will gelernt sein und braucht schlüssige Rahmenbedingungen und Technologien“, ist die Erfahrung der konzerneigenen MHP Management und IT-Beratung, die bei der Porsche AG Hybrid Work verankert und dabei die strategischen Organisationsziele und die Bedürfnisse der Menschen aufeinander abgestimmt hat-

In vielen Unternehmen verschwenden Teams täglich jedoch immer noch Stunden, weil Technik hakt, Informationen verloren gehen und hybride Meetings mehr Chaos als Klarheit bringen. Führungskräfte und Assistenzen kämpfen mit der gleichen Frage: Wie schaffen wir es, dass sich niemand abgehängt fühlt – egal, ob im Büro oder im Homeoffice?

„Für funktionierende hybride Zusammenarbeit braucht es aus meiner Sicht drei Dinge, die ineinandergreifen: Räume, Technik und eine passende Teamkultur“, erklärt Milena Bockstahler aus dem Forschungsteam Workspace Innovation am Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO.

Ein sozialer und kollaborativer Treffpunkt

Denn mit hybriden Modellen sind auch neue Bedürfnisse entstanden. „Eins steht fest: Hybride Arbeit hat die Erwartungen an das Büro spürbar verändert“, sagt Milena Bockstahler. In der Studienreihe Homeoffice Experience habe sich sehr deutlich gezeigt, dass das Büro heute vor allem für zwei Dinge wichtig sei: Informiertheit und soziale Nähe.

„Viele Beschäftigte haben den Eindruck, dass sie im Büro einfacher mitbekommen, was im Team passiert. Spontane Gespräche oder kurze Zwischenabstimmungen geben ein Gefühl von Überblick, das im Homeoffice nicht immer entsteht“, so die Expertin Bockstahler.

Hinzu komme, dass soziale Motive im Vordergrund stehen. Die meisten gehen ins Büro, um Kolleginnen und Kollegen zu sehen, sich auszutauschen und sich als Teil eines Teams zu erleben. Für konzentrierte Einzelarbeit bliebe dagegen oft das Homeoffice der bevorzugte Ort, so Expertin Bockstahler. „Daraus ergibt sich ein neues Verständnis von Büro: Es ist weniger ein Arbeitsplatz im klassischen Sinn, sondern ein sozialer und kollaborativer Treffpunkt, der gleichzeitig Möglichkeiten für ruhiges Arbeiten braucht. Kurz gesagt: ein Ort, der Orientierung gibt und Zusammenarbeit erleichtert.“



3 Fragen zum perfekten hybriden Arbeitsplatz

Expertin Milena Bockstahler aus dem Forschungsteam Workspace Innovation am Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO antwortet.

w@o: Welche typischen Fehler sollten Teams vermeiden, wenn es um hybride Arbeitsplätze geht?

Milena Bockstahler: Ein häufiger Fehler ist, das Büro unverändert zu lassen, obwohl sich die Art der Arbeit deutlich verändert hat. Viele Unternehmen setzen weiterhin auf klassische Schreibtischlandschaften, obwohl Beschäftigte heute vor allem wegen sozialer Interaktion und Informiertheit ins Büro kommen. Wenn diese Bedürfnisse vor Ort nicht unterstützt werden, entsteht schnell der Eindruck, dass sich der Weg ins Büro nicht lohnt.

w@o: Also Büros umgestalten, aber wie?

Milena Bockstahler: Ein gutes Best Practice besteht darin, die Büroflächen nicht einfach „intuitiv“ umzubauen, sondern die tatsächlichen Arbeitsweisen systematisch zu analysieren. Bewährt hat sich hierzu eine Kombination aus Mitarbeitenden-Befragungen, Workshops und Beobachtungen typischer Arbeitsabläufe. Auf dieser Grundlage kann anschließend ein Raumkonzept entwickelt werden, das sowohl Begegnung als auch fokussiertes Arbeiten unterstützt.

w@o: Was charakterisiert eine hybride Bürolandschaft?

Milena Bockstahler: Eine Mischung aus offenen Kommunikationsbereichen, kleinen Projektzonen, technisch gut ausgestatteten hybriden Meetingräumen und ruhigen Rückzugsorten. Unternehmen, die diesen Weg gehen, berichten, dass die Büroflächen danach deutlich besser genutzt werden und Teams das Gefühl haben, dass der Ort wieder zu ihrer Arbeitsweise passt.

Milena Bockstahler





Welche Tätigkeit funktioniert wo am besten?

Homeoffice bietet Vorteile in:

- Worklife-Balance (55 %)
- eigenständiges Arbeiten (47 %)
- Konzentration (45 %)

Das Büro punktet bei:

- Teammeetings (49 %)
- Zusammenarbeit (57 %)
- Networking (61 %)

Quelle: Studie „State of Hybrid Work 2025“ von Owl Labs

Technik, die begeistert

Eine weitere Voraussetzung ist der technologische Rahmen: moderne IT-Infrastruktur, Internet und hybride Meeting- und Netzwerktechnologien. Auch Hardware und Software sollten die hybride Arbeitsweise unterstützen, etwa leistungsfähige Laptops, Cloud-Speicher und eine stabile Internetverbindung – je nach Bedarf.

„Die Technik spielt eine größere Rolle, als es manchmal scheint“, weiß Bockstahler. „Hybride Meetings funktionieren nur, wenn die technische Grundausstattung zuverlässig ist und keine großen Hürden erzeugt. Sonst verliert man sehr schnell an Energie und Fokus.“

Fachleute wie das Fraunhofer IAO empfehlen deshalb, in eine moderne und zuverlässige technische Ausstattung im Büro zu investieren, um eine nahtlose Kommunikation zwischen im Büro und im Homeoffice arbeitenden Teammitgliedern zu gewährleisten. Dazu zählen Konferenzsysteme ebenso wie Kollaborationstools, etwa von Microsoft Teams, um nur ein Beispiel zu nennen.

Büroflächen überdenken

Räume sollten so gestaltet sein, dass Begegnung möglich wird. Bockstahler: „Wenn Menschen vor allem wegen Informiertheit und Austausch ins Büro kommen, dann müssen genau diese Situationen leicht entstehen können.“ Gleichzeitig bräuchten Teams Rückzugsbereiche, weil nicht jede Aufgabe kollaborativ ist und viele weiterhin fokussiert arbeiten möchten.

Einfach nur den Schreibtisch rücken und Nischen schaffen, reicht für die Ansprüche hybrider Teams nicht. Das Fraunhofer IAO rät, vorhandene Büroflächen komplett zu überdenken: Flächen großzügiger, weniger verdichtet gestalten und vielfältige Arbeitsbereiche schaffen, die verschiedene Arbeitssituationen unterstützen. Offene Flächen für kollaboratives Arbeiten beispielsweise, Lounge-Zonen für die Kommunikation, Rückzugsorte für konzentriertes Arbeiten und virtuelle Meetings und Besprechungsräume für die arbeitsbezogene Zusammenarbeit.

Etablierte Anbieter von Büromöbeln wie zum Beispiel Vitra, Steelcase oder Kinnarps bieten ein breites Portfolio an modularen Büroeinrichtungskonzepten, mit denen sich flexible Bürolandschaften auch für die Bedürfnisse hybrider Teams gestalten lassen.



Klarheit, Kommunikation, Kultur

„Und schließlich geht es um Kultur und Prozesse“, weiß Expertin Milena Bockstahler. „Teams brauchen Klarheit darüber, wie sie kommunizieren, wie Informationen geteilt werden und wie sie hybride Meetings gestalten.“

Das erfordert in der Regel klare Absprachen, damit die hybrid geteilten Büroprozesse nicht holpern, sondern synchronisiert nebeneinander laufen können: Präsenzzeiten, Arbeitszeitregelungen, Modi für die Dokumentation etwa. Kommunikationsregeln helfen zum Beispiel bei hybriden Meetings. Wer bereitet den Call vor, wer moderiert, wer darf wann sprechen? Die Latenzzeiten bei einer Internetübertragung führen sonst dazu, dass mehrere durcheinandersprechen. Auch Rechtliches rund um hybride Arbeitsplätze ist zu regeln.

Und: „Führung trägt dazu bei, indem sie Transparenz fördert und Erwartungen ausspricht, statt auf implizite Annahmen zu setzen“, erklärt Bockstahler. „In der Praxis scheitert hybrides Arbeiten selten an einzelnen Tools, sondern eher an fehlenden gemeinsamen Regeln.“ Regelmäßige Mitarbeiter-Feedbacks helfen, Stolpersteine und Bedürfnisse zu erkennen und nachzubessern.

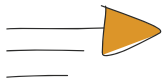
KARIN PFEIFFER, JOURNALISTIN





Wie wäre es, wenn wir Wertschätzung durch Wertschöpfung ersetzen?

Wertschätzung ist kein Nice-to-have



Das Jahr ist noch jung, liebe Lesende. Da wage ich mich mal an ein altes Thema: die Wertschätzung an und für sich – ein ziemlich inflationär gebrauchter Begriff und leider immer noch Dauerbrenner im Assistenzbereich. Nirgendwo ist der Kampf um Sichtbarkeit und Wertschätzung so tief verankert wie hier. Laut einer weltweiten Umfrage der World Administrators Alliance, glauben 73 Prozent der Assistenzen, dass ihr Unternehmen ihre Funktion oder die potenziellen Auswirkungen ihres effektiven Einsatzes nicht versteht.

„Sichtbarkeit“ – dass man dieses Wort überhaupt bemühen muss, ist schon bemerkenswert. Es ist so passend wie paradox. Tarnkappen oder -umhänge sind in der Sagen- und Mythologie-Welt ja eigentlich nur Männern vorbehalten: Siegfried im Nibelungenlied, dem Zwergen-König Laurin, diversen griechischen Unterweltengöttern bis hin zu Harry Potter. Was für ein Aufwand. Wo es doch Frauen gibt, die die man im Job – ganz ohne Tarnkappe – kaum wahrnimmt. Sie sind keinen Unternehmenskennzahlen zugeordnet. Ihr Return on Investment ist nicht beziffert. Sie laufen unter dem Radar, sozusagen mit „Job-Tarnung“.

Ja, wir sind Schnittstellenmanagerinnen, Moderatorinnen, Kanalarbeiterinnen in Sachen Kommunikation, Konflikt und „Feel-good“. Unser Job ist die Reibungslosigkeit – und die ist leider eine ziemlich lautlose, unsichtbare Sache. Sie wird als selbstverständlich wahrgenommen. Da täuscht man sich. Denn sie ist alles andere als mühelos. „Mühelosigkeit ist ein Mythos“, sagt Roger Federer. Der Mann weiß, wovon er spricht. Feedback kriegen die meisten Führungskräfte ja noch hin. Aber: Wir arbeiten „remote“, kommen manchmal nur auf zwei bis drei Präsenztage in der Woche. Das macht die Sache mit den Gesten der Aner-

kennung, klaren Strukturen und persönlichen Gesprächen nicht einfacher. Beim alljährlichen Assistenztag bekommen wir einen virtuellen Blumenstrauß. Früher konnte man den anfassen, und schon damals hätte ich lieber das Geld genommen, das er gekostet hatte. Das Gießkannenprinzip ist nie gut, besonders, wenn es um Wertschätzung geht. Die sollte nämlich a) individuell und b) präzise sein.

Doch es gilt: Never complain, never explain. Was bringt uns also weiter? Unsere diversen Fortbildungs-Zertifikate im Netzwerk zu posten, verschafft kurzzeitig ein gutes Gefühl und Anerkennung – aber eben nur innerhalb der Assistenz-Szene. Wie wäre es, wenn wir das arg strapazierte Wort „Wertschätzung“ durch „Wertschöpfung“ ersetzen? Will heißen: Wirksamkeit sichtbar machen, alte Stellenbeschreibungen anpassen, Talente erkennen, benennen, fördern und Leistung individuell belohnen.

Nun, ich befürchte, dass ich damit die Messlatte in Sachen Wertschätzung ziemlich hoch lege. Aber ein Schild mit der Aufschrift „Applaus“ auf dem Schreibtisch ist eben auch nur ein Nice-to-have, reicht aber nicht.

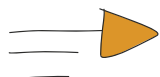
KATHARINA MÜNK



alias Petra Balzer ist Autorin bekannter Sachbücher und Romane.



Der perfekte Start



ERFOLGREICHES ONBOARDING Der erste Monat entscheidet darüber, ob neue Mitarbeitende bleiben, Leistung aufbauen und Vertrauen entwickeln. Struktur, klare Ansprechpartner und praktische Hilfsmittel stärken die persönliche und fachliche Orientierung. Inklusive Checkliste.

Ein gutes Onboarding schafft Orientierung. Doch erst die Begleitung im ersten Monat entscheidet, ob neue Mitarbeitende sich sicher fühlen und ihren Platz im Team finden. Die ersten Wochen sind geprägt von Unsicherheiten, unausgesprochenen Erwartungen und einer Fülle an neuen Eindrücken. Ohne strukturierte Nachsteuerung verliert selbst das beste Onboarding an Wirkung.

Erfahrungen zeigen: Viele neue Beschäftigte erleben nach zwei bis drei Wochen den sogenannten „Realitätsknick“. Die anfängliche Begeisterung weicht der Erkenntnis, dass Prozesse, Verantwortlichkeiten und Kultur komplexer sind als erwartet. Genau hier setzt eine professionelle Begleitung an – praxisnah, kontinuierlich und eng verzahnt mit den Fachbereichen.

Mentoringprogramm: Orientierung ohne Abhängigkeit

Ein strukturiertes Mentoring- oder Buddy-Programm schließt die Lücke zwischen formellem Onboarding und praktischer Einarbeitung. Mentoring-Personen begleiten die ersten Wochen, beantworten Fragen, geben Einblicke in informelle Abläufe und schaffen Vertrauen.

Wichtig ist die Rollenklärung:

- Führungskräfte steuern Ziele und Erwartungen.
- Mentoring unterstützt im Arbeitsalltag.
- Assistenz koordiniert Termine, behält den Überblick und sorgt dafür, dass die vereinbarten Schritte eingehalten werden.

So entsteht ein stabiler Rahmen, in dem neue Mitarbeitende selbstständig wachsen können – ohne das Gefühl, alleingelassen zu sein oder jede Frage „oben“ platzieren zu müssen.

Strukturierte 30-Tage-Planung

Ein klarer 30-Tage-Plan verhindert Überforderung. Er schafft Transparenz, definiert Lernschritte und stellt sicher, dass neue Beschäftigte alle relevanten Stationen durchlaufen.

Dazu gehören:

- feste wöchentliche Check-ins mit Führungskraft und Mentoring-Person
- verbindliche Feedback-Schleifen
- definierte Lernmodule oder Arbeitsproben
- gezielte Einblicke in Schnittstellen und interne Abläufe

Die Assistenz übernimmt häufig die Koordination, erinnert an Termine, pflegt Übersichten und stellt sicher, dass keine Schritte ausfallen. Damit wird der Übergang von der Orientierung zur Integration deutlich leichter.

Praktische Tools für nachhaltige Begleitung

Neben klaren Strukturen unterstützen praktische Arbeitsmittel den Einstieg. Besonders hilfreich sind Lösungen, die KI, handschriftliche Notizen und persönliche Lernschritte verbinden.

Wiederverwendbares Notizbuch: Individuell gestaltet, bietet es in den ersten Wochen Orientierung und sorgt dafür, dass Notizen, Fragen und To-dos nicht verloren gehen (bspw. Bambook, welches Notizen digitalisiert und individuell bedruckbar ist).

Enboarder: Unterstützt strukturierte Einarbeitungspfade und stellt sicher, dass Termine, Schulungen und Lernschritte verbindlich geplant und nachvollziehbar bleiben.

Leena AI: Dient als zentrale Anlaufstelle für alltägliche Rückfragen, reduziert Unsicherheiten und entlastet die Assistenz bei organisatorischen Themen.

BambooHR: Bündelt Dokumente, Zugänge und Trainingsinhalte und macht offene Punkte sichtbar, sodass die Einarbeitung über mehrere Monate hinweg stabil gesteuert werden kann.

Auch klassische Hilfsmittel wie Checklisten, digitale Wissenssammlungen, Ablagestrukturen und Vorlagen erleichtern den Start. In Kombination entsteht ein verlässliches System, das neue Mitarbeitende nicht nur in den ersten Wochen, sondern während des gesamten ersten Jahres professionell begleitet.

Die 7 wichtigsten Dos und Don'ts für den ersten Monat



Do's

1. Wöchentliche Check-ins verbindlich etablieren.
2. Lernschritte klar dokumentieren und nachvollziehbar machen.
3. Mentor oder Buddy mit fester Rolle und klaren Aufgaben benennen.
4. Praktische Hilfsmittel bereitstellen (z. B. Bambook, Enboarder, Leena AI, BambooHR).
5. Informelle Kontakte fördern: gemeinsame Mittagspause, kurze Teamrunden.
6. Erwartungen offen ansprechen: fachlich, kulturell, organisatorisch.
7. Rückfragen aktiv einholen, statt auf Eigeninitiative zu warten.

Don'ts

1. Neue Mitarbeitende nach zwei Wochen „laufen lassen“.
2. Unklare Rollen schaffen, in denen niemand Verantwortung trägt.
3. Informationsflut ungefiltert weitergeben.
4. Fehlende Struktur durch spontane Abstimmungen ersetzen.
5. Feedback erst nach der Probezeit ansprechen.

Kontinuität nach dem ersten Monat

Ein professioneller Start endet nicht nach 30 Tagen. Die eigentliche Integration dauert meist mehrere Monate. Damit die Wirkung nicht verpufft, braucht es feste Routinen:

- monatliche Standortgespräche
- Rückmeldungen aus dem Team
- Abgleich zwischen Erwartung, Geschwindigkeit und Lernfortschritt
- transparente Information über bevorstehende Projekte
- gezielte Schulungen oder Shadowing-Formate

Gerade die Assistenz spielt hierbei eine zentrale Rolle, weil sie als verlässlicher Drehpunkt zwischen Führungskraft, Team und neuen Mitarbeitenden agiert. Sie erkennt früh, wo Unsicherheiten entstehen, steuert nach und moderiert notwendige Abstimmungen.

ANNEKE JAHNS,
INTERIM ASSISTENZ & RECRUITING





Wie man einen Newsletter aufbaut ...

➡ **PR & MARKETING** Office Professionals übernehmen heute wichtige strategische Aufgaben in Unternehmen. In der Serie „Assistenzprojekte“ stellen wir sie vor und geben ihre nützlichsten Tipps für Ihr nächstes Projekt weiter. Heute geht es um den erfolgreichen Aufbau eines Newsletters – berichtet von Astrid Schewe.

Der Auftrag

Für europäische Verbandsmitglieder sollte ein englischsprachiges Newsletter-Angebot erstellt werden mit Fachartikeln, Services und Veranstaltungen. Eine weitere Besonderheit des Konzepts bestand darin, dass dieser Newsletter im zweiwöchentlichen Rhythmus versendet werden sollte. Die Idee, einen englischen Newsletter für unsere Abteilung aufzubauen, war bereits vor einigen Jahren entstanden, wurde dann aber nicht weiterverfolgt. Anfang 2025 habe ich das Thema wieder aufgegriffen und vorgeschlagen, dieses Projekt nun umzusetzen. Dafür habe ich ein klares Konzept mit 20 Ausgaben im ersten Jahr vorgelegt.

Das Ziel

Durch den Newsletter können sich europäische Mitgliedsfirmen regelmäßig und umfassend auf Englisch über die Leis-

tungen der Abteilung informieren. So werden neue Mitglieder angesprochen, die sich ein Bild über die Leistungen des Verbands machen möchten. Außerdem können wir durch den Newsletter vorhandene Fachartikel und Inhalte mehrfach nutzen, Stichwort Cross-Selling. Ein gut gemachter Newsletter ermöglicht den Dialog mit den Abonnierenden: Wir erfahren, welche Themen gelesen werden, und für die Mitglieder ist er ein weiterer Kontaktpunkt zum Verband.

Persönliche Dos und Don'ts

Don'ts

Ich hatte mir viel zu viele Gedanken zum Titelfoto gemacht. Die erste Ausgabe hat sich sogar verzögert, weil ich so unzufrieden damit war und Sorge hatte, dass ein Provisorium zum Dauerzustand werden könnte. Tatsächlich hat sich wenige Monate später das Corporate Design und damit auch die Newsletter-Optik komplett verändert. Es kommt hinzu, dass

die ersten Ausgaben ohnehin nur wenige Abonnierende erreicht haben. Deswegen sage ich heute: „Lieber agil als perfekt!“, gerade beim Newsletter.

Dos

Der zweiwöchentliche Veröffentlichungsrhythmus bringt Dynamik in den Newsletter und nimmt – entgegen meinen Befürchtungen – sogar Zeitdruck raus. Ein Artikel, der es nicht in die aktuelle Ausgabe geschafft hat, ist durchaus noch in der Folgeausgabe von Interesse.

Bei der Auswahl der Artikel habe ich immer die Lesenden im Blick und formuliere das Editorial so, dass eine Verbindung aufgebaut wird und ein Gesprächsangebot entsteht. Erfolge feiern! Ich informiere das Team über Meilensteine des Projekts: Zahl der Abonnierenden, Klickzahlen und zuletzt die Veröffentlichung der Ausgabe 20.

Diese Stakeholder müssen dabei sein

Das Newsletter-Konzept habe ich zunächst mit der Abteilungsleitung abgestimmt. Dann folgte ein Pitch, um meine Abteilung mitzunehmen, denn die Inhalte des Newsletters kommen von meinen Teammitgliedern. Das Team hat sich auf das Experiment eingelassen.

Im nächsten Schritt habe ich mich mit der Kommunikationsabteilung abgestimmt, damit nicht alle englischen Newsletter zur selben Zeit erscheinen. Zuletzt ging es in die Feinabstimmung mit der Online-Redakteurin, um das Newsletter-Tool einrichten zu lassen.

Projektzeit – vom Anfang bis heute

Das Konzept inklusive Pitch und Präsentation zu erstellen, hat etwa drei bis vier Stunden gedauert. Hinzu kamen eine ganze Reihe von Abstimmungsmeetings und -Mails im Haus. Seit der Newsletter aufgesetzt ist, beträgt mein wöchentlicher Aufwand 45 Minuten für die Auswahl und Sichtung geeigneter Artikel. Am Versandtag zusätzlich etwa 1,5 Stunden für das Editorial und die Zusammenstellung des Newsletters sowie die Auswertung der Klickzahlen. Ich nehme mir immer wieder Zeit, mich im Haus abzustimmen, damit der Newsletter bekannter wird und mehr Mitglieder darauf aufmerksam gemacht werden.

Tipps & Tools

- **OneNote** für den Redaktionsplan, die Dokumentation und Auswertung der Ausgaben
- **Ein Online-Übersetzungstool** für die Übersetzung und stilistische Überarbeitung des Editorials

Über Astrid Schewe



Astrid Schewe

Astrid Schewe ist als Teamassistentin bei einem europäischen Verband tätig. Nach ihrem Studium der Politikwissenschaft und Germanistik hat sie zunächst in einem Sachbuchverlag als Assistentin gearbeitet und wechselte 2016 zum Verband. 2019 hat Astrid Schewe einen Kurs zu E-Mail und Newsletter-Marketing abgeschlossen – seitdem ist digitale Kommunikation ihr Thema. Sie betreibt außerdem ein persönliches Blog zum Thema smarte Arbeitskultur und vielem mehr.

Mehr unter:

<https://kaffeekeochen-war-gestern.de>



© Martin Leissl

Ich beziehe außerdem mehrere Newsletter über digitale Kommunikation und halte mich so auf dem neuesten Stand.

Das Budget

Der Newsletter wird vollständig mit vorhandenen Ressourcen und Tools, wie dem bereits genutzten Newsletter-Tool, erstellt. Es entstehen keine zusätzlichen Kosten, abgesehen von der investierten Arbeitszeit. Das Projekt wurde aus persönlichem Antrieb gestartet und passte gut zur bestehenden Arbeitsbelastung.

Erfolgsbilanz

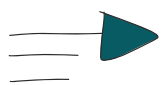
Im Jahr 2025 habe ich 20 Ausgaben des Newsletters veröffentlicht, die Zahl der Abonnierenden wächst stetig, die Öffnungsrate und die Click-to-Open-Rate sind überdurchschnittlich für B2B-Newsletter. Für mich gehört es zu den größten Erfolgen, wenn Mitglieder mich aufgrund des Newsletters als Ansprechpartnerin für ihre Anliegen wählen. Das Projekt wird auch 2026 weitergeführt.

ASTRID SCHEWE,
TEAMASSISTENZ





Schafe, Fachwerk, Tropfsteinhöhlen



TAGUNGSREGIONEN, TEIL 1 Unternehmen suchen nach Orten für kreative Meetings mit Teamspirit, gleichzeitig nachhaltig und im Budgetrahmen. working@office stellt neue Lieblingssspots für außergewöhnliche Tagungen vor. Im Teil 1 geht es um die Lüneburger Heide und den Harz im Norden.

Die meisten denken wohl an Heidschnucken und Fachwerk in blühender Heidelandschaft oder Prärie-Charakteristik – und liegen jeweils absolut richtig. Die Natur mit seltener Flora und Fauna gilt auch als die besondere Stärke der Lüneburger Heide. Viele Häuser mit Tagungsangeboten liegen entweder sehr nahe oder am Fuße der autofreien Naturschutz- und Wandergebiete. Doch die Lüneburger Heide punktet nicht nur mit Natur. Mit der schnellen Erreichbarkeit von Hamburg, Bremen und Hannover und den drei ICE-Bahnhöfen (Lüneburg, Uelzen und Celle) ist auch Großstadt-Anbindung gegeben.

Lüneburger Heide: Rückzugsorte mit Großstadt-Anbindung

Das Hotel Zur Heidschnucke in Asendorf bietet Räume und professionelle Technik für Gruppen bis zu 200 Personen. Das Hotelcamp Reinsehlen in Schneverdingen, das zu den „Top 250 Tagungshotels“ und den „Exzellenten Lernorten“ zählt, ist eine Hotel-Alleinlage mit 13 Tagungsräumen und einer Tagungskapazität von bis zu 728 Personen. Hier entstand

im umweltverträglichen Lodgestil mit Naturholzfassaden und Gründächern eine ganz besondere Camp-Atmosphäre als Ambiente für produktives Miteinander. Größtenteils läuft das Meeting-Geschehen hier in luftig, lichtvollen Hallen ab, die technisch umfassend ausgerüstet, variabel aufteilbar und durch großzügige Foyers miteinander verbunden sind. Gute Bedingungen also, um auch ein größeres Plenum in vertiefende Arbeitsgruppen aufzuteilen. Zudem hat Camp Reinsehlen Rückzugsräume geschaffen, beispielsweise in bequemen Zelten. Im separaten „Atelier“ wiederum sind kleine Klausurgruppen ganz für sich.

Beim Schafehüten wachsen Teams zusammen

Und auch in puncto Rahmenprogramm können Tagungsplanende hier aus dem Vollen schöpfen. So stehen beispielsweise Erkundungstouren mit einem Heide-Ranger hoch im Kurs. Besonders beliebt ist als Teambuilding laut Jill Wölken vom Camp Reinsehlen auch das „Schafe hüten“: Bei diesem

Event lenkt die Gruppe gemeinsam eine große Heidschnuckenherde über die weitläufige Magergrasfläche. „Die Schafherde schenkt dem Team nichts“, so Wölken, „und wo die Zusammenarbeit hakt oder die Führung schwächelt, büxen die Tiere aus.“ Zumindest anfangs. Nach jeder Etappe gibt es eine Feedbackrunde, um sich neu zu organisieren. Das Team wächst zusammen.

Saskia Klinger von Meetreet, einem Portal für kreative Team-Offsite-Locations, empfiehlt zudem das Gut Thansen in Soderstorf, einen typisch norddeutschen Fachwerkhof und inzwischen eines der Top-Seminar- und Eventzentren Deutschlands mit Kapazitäten von bis zu 280 Teilnehmenden für Tagungen und bis zu 3500 Teilnehmenden für Business-Events – abseits der Großstadtheftik, aber nur 35 Autominuten entfernt vom Hamburger Elbtunnel gelegen.

Harz: Abenteuerliches Teambuilding, Berge und Kultur

Der Harz ist eine weitere neue Lieblingsregion im Norden. Viel Natur, historisches Fachwerk – und als Mittelgebirge mit Wäldern, Mythen und Bergbaugeschichte doch ganz anders. Hier gibt es nicht nur die Rübenländer Tropfsteinhöhlen, alte Stollen, den Brocken und das Hexenhaus in Thale zu erkunden, sondern auch gelebte Kultur, Museen, 8000 Kilometer Wanderwege und gefühlt zig Fachwerkstädtchen, zum Beispiel Wernigerode.

Direkt am spätmittelalterlichen Marktplatz gelegen und vom höchsten Harzgiripfel Brocken mit Schmalspurbahn erreichbar, liegt beispielsweise das A-ROSA Gothisches Haus Wernigerode. Hinter der denkmalgeschützten Fachwerkfassade gibt es zwei Tagungsbereiche für bis zu 130 Personen. Die Konferenz-Salons im Erdgeschoss lassen sich zu einem Saal verbinden und leiten direkt über zur Kaminbar mit stilvollen Lobby-Sitzgruppen. Im ersten Stock befindet sich ein Workshop-Areal mit angebundener Dachterrasse und Piazza.

Fachwerk-Ambiente als Kulisse

Das A-ROSA zählt ebenso wie das Klosterhotel Wöltingerode in Gostlar/Vienenburg zu den „Top 250 Tagungshotels“. Letzteres empfinden viele als einen idealen Ort, um „runterzukommen“. Das weitläufige Klosteranlage mit seinen Gutsgebäuden, Gärten und der Kirche ist umgeben von einer langen, historischen Mauer. Räume für Rückzug, exklusive Meetings oder Team-Events sind etwa die Benediktinersäle, der Kloster-Innenhof oder der Gewölbesaal „Nonnenempore“. Im ehemaligen Skriptorium mit einem herrlichen Landschaftsweiblick auf den Harz ist heute das Gros der zehn Tagungsräume untergebracht.

Liebblingsorte für kreative Meetings im Norden



Lüneburger Heide

Gut Thansen | gut-thansen.de

Hotelcamp Reinsehlen | campreinsehlen.de

Hotel Zur Heidschnucke | zur-heidschnucke.de

Meetreet | meetreet.com

Lüneburger Heide | lueneburger-heide.de

Harz

A-ROSA Gothisches Haus Wernigerode |

aroseahotels.de/hotels/wernigerode

Klosterhotel Wöltingerode | klosterhotel-woeltingerode.de

The Hearts Hotel | theheartshotel.com

Harz TagungsPool | tagungsharz.com



Gothisches Haus Wernigerode

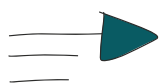
© A-ROSA Gothisches Haus

The Hearts Hotel betreibt in Braunlage das höchste Work & Stay Boutique-Resort des Nordens, mit 65 Zimmern verteilt auf ein Resort direkt am Nationalpark. Das Hideaway mit Weitblick und Abenteuer bietet Arbeitsplätze für besondere Meetings im Grünen, dynamische Eventflächen, agile Arbeitsbereiche, Meetingräume, ein Restaurant und Zugang zu viel Natur vor der Tür. 14 000 Quadratmeter Areal mit vier Häusern, Spa & Fitness und flexiblen Outdoorflächen, dazu Terrassen, Liegewiesen und Feuerstellen. Volle Exklusivität und Teamerlebnisse sind optional. Etwa der Gondelpitch: Vier Leute, eine Kabine. 35 Minuten schwebt das Team über 1000 Meter Höhe durch die Harzer Bergwelt und haut seine Ideen raus, skizziert The Hearts Hotel das Teambuilding-Angebot. Kaffee und Wasser sind on Board, Block, Stifte und Hammer-Kulisse gibt es inklusive.





Vom Klick zur Community



DIGITALE TOUCHPOINTS Ein Firmenevent ist heute eine Reise, die lange beginnt, bevor die Türen aufgehen. Schon vor dem Eintreffen entscheiden smarte Touchpoints über Neugier und Nähe. Sie leiten, personalisieren und verbinden – und verwandeln eine Veranstaltung in ein unvergessliches Erlebnis.

In einer Zeit, in der digitale Gewohnheiten unseren Alltag prägen, hat sich auch die Erwartungshaltung an Veranstaltungen grundlegend verändert. Teilnehmende sind längst vertraut mit personalisierten Feeds, intelligenten Assistenzen und nahtlosen Online-Erlebnissen – und übertragen diesen Standard automatisch auf jedes Live-Event. Wer heute ein Firmengathering, einen Kongress oder ein Kundenevent plant, muss deshalb weit mehr liefern als einen gut organisierten Ablauf. Gefragt sind digitale Berührungspunkte, die Orientierung bieten, Kommunikation vereinfachen und die Veranstaltung zu einem echten Erlebnis machen, das im besten Fall noch weit nach dem letzten Applaus nachhallt.

Eventsoftware – auch für KMUs

Digitale Tools können zudem den Arbeitsalltag von Eventplanenden erheblich vereinfachen. Laut einer Studie von Invitatio beansprucht das Planen von Business-Events bei 36 Prozent der Befragten elf Tage und mehr. Fast zwei Drittel der befragten Eventverantwortlichen (62 Prozent) gaben an, durch den Einsatz von Event-Management-Software zumindest zwei Tage bei der Organisation eines typischen Business-Events einzusparen. „Oft wird gerade bei kleineren Veran-

staltungen auf den Komfort einer Eventsoftware verzichtet“, erläutert Christoph Hütter, Geschäftsführer und Co-Founder von Invitatio. Einladungen würden oftmals ganz einfach per E-Mail oder einer Newsletter-Software ausgesandt, was viel Zeit und Nerven kostete. Denn die Rückmeldungen müssten bei dieser Vorgehensweise manuell erfasst und etwa in eine Excel-Liste eingetragen werden. „Das sorgt auch für wenig Übersicht, Fehler und ein stark verzögertes Reporting. Und damit geht meist auch die Kontrolle über den Erfolg der Veranstaltung verloren.“ Die Software von Invitatio bietet deshalb neben zahlreichen Funktionen, die komplexe Anmeldeprozesse ermöglichen, auch die Möglichkeit, kleinere Veranstaltungen mit simplen Einladungs- und Anmeldeprozessen umzusetzen, ohne dabei auf die Vorteile einer spezialisierten Software verzichten zu müssen – in nicht mehr als zehn Minuten für den gesamten Einladungsprozess, so das Versprechen des Software-Anbieters.

Die Eventreise: Pre, Live, Post

Am Anfang der Eventreise steht die Pre-Phase: Hier entscheidet sich, ob aus einer Einladung echtes Commitment wird. Personalisierte Landingpages, E-Mail-Strecken und Regis-

trierungsformulare machen aus einer „Save the Date“-Mail einen ersten Wow-Moment. Tools automatisieren dabei vieles, was früher manuell passierte – vom Versand segmentierter Einladungen über Erinnerungen bis hin zum dynamischen Gästelisten-Management. Aus Daten wie Branche, Rolle oder Interessensschwerpunkten entsteht eine erste Grundlage für das spätere Matchmaking und die Programmauswahl.

In der Live-Phase wird die Event-App zum zentralen Interface: Teilnehmende orientieren sich über interaktive Agenden, wählen Sessions aus, lassen sich durch Hallenpläne leiten und stellen Fragen direkt aus dem Publikumssitz heraus. Live-Polls, Q&A, Chat, Gamification-Elemente und Eins-zu-eins-Meeting-Anfragen sorgen dafür, dass aus passivem Zuhören aktive Teilnahme wird. Gleichzeitig übernehmen digitale Check-ins und QR-Codes den Einlass, Onsite-Badgedruck reduziert Warteschlangen – und das Organisationsteam behält in Echtzeit den Überblick, wer gerade wo unterwegs ist.

Die Post-Phase zeigt, ob aus einem Event eine langfristige Beziehung wird. On-Demand-Mediatheken mit Session-Aufzeichnungen, Präsentationen und weiterführenden Materialien verlängern Inhalte über den Eventtag hinaus. Automatisierte Follow-up-Mails spielen personalisierte Dankesbotschaften aus, verlinken auf genau die Inhalte, die zur eigenen Teilnahme passen, und laden in Communitys oder zu nächsten Formaten ein. Aus einem punktuellen Erlebnis wird so ein kontinuierlicher Dialog mit dem Unternehmen.

Messbare Glücksmomente

Dabei schaffen digitale Touchpoints nicht nur Kontaktmomente, sie sind auch Messpunkte. In jeder Phase der Eventreise – von Öffnungs-, Klick- und Registrierungsdaten über Engagement- und Networking-Kennzahlen während des Events bis hin zu Zufriedenheit, Content-Nutzung und Folgeaktivitäten – liefern sie Daten, mit denen sich Wirkung, Qualität und strategischer Wert von Veranstaltungen belegen und verbessern lassen.



So hinterlassen Business Events einen bleibenden Eindruck

Der Innovationsverbund „Future Meeting Space“ (FMS) zeigt in seiner Studie, mit welchen strategischen und inhaltlichen Elementen eine Veranstaltung zu einem „meaningful event“ werden kann und gibt darüber hinaus konkrete Handlungsempfehlungen, wie diese Elemente in der Praxis effektiv umgesetzt werden können. „Der Begriff ‚meaningful‘ bezieht sich darauf, Veranstaltungen mit Sinn und Zweck, nachhaltiger Wirkung und positiven Erfahrungen für die Teilnehmenden zu kreieren“, erklärt Dr. Stefan Rief, Institutsdirektor und Leiter des Forschungsbereichs Organisationsentwicklung und Arbeitsgestaltung am Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO.

Alle Studienergebnisse inklusive Tools und Handlungsempfehlungen: <https://www.iao.fraunhofer.de/de/presseservice/aktuelles/mit-sicherheit-ein-erfolg-so-hinterlassen-business-events-einen-bleibenden-eindruck.html>

Bei alledem gilt: Die beste Event-App ersetzt kein gutes Gespräch. Die Kunst liegt darin, Technologie als Verstärker menschlicher Begegnungen zu nutzen, nicht als Ersatz. Intelligentes Matchmaking kann Türen öffnen, doch dafür braucht es Räume, in denen Menschen sich ungezwungen begegnen können. So werden digitale Touchpoints zu genau dem, was sie sein sollen: unsichtbaren Helfern auf einer Reise, an deren Ende nicht nur ein gelungenes Event steht, sondern tragfähige Beziehungen.

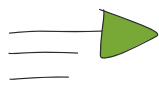
CAROLINE KRAFT, JOURNALISTIN



Anbieterübersicht

Plattform	Schwerpunkt	Typische Stärken
EventMobi	App und Content Hub	Eventplanung, Live-Engagement, On-Demand-Inhalte
Hubilo	Engagement & Analytics	Gamification, Lounges, Meeting Tables, Datenintegration
Invitario	Einladungs- & Teilnehmermanagement	Event-Websites, automatisierte Einladungs- und Anmeldeprozesse, QR-Code-Check-in, Echtzeit-Statistiken und Schnittstellen
SpotMe	Event-App	Live-Polls, Q&A, Gamification, Teilnehmer-Matching, Analytics
Sweap	Einladungen & Gästemanagement	Event-Webseiten, E-Mail-Automation, Check-in, Reporting
talque	Matchmaking & Community	Prozentbasiertes Matching, 1:1-Meetings, Kalender-Sync, Profile

Nachhaltig reisen heißt bewusster reisen



GREEN TRAVEL 2026 Green Travel meint 2026 nicht mehr ausschließlich ökologische Kennzahlen, sondern eine Reisegestaltung, die Menschen, Abläufe und Ergebnisse entlastet und stärkt. Nachhaltigkeit entsteht dabei vor allem durch Klarheit, Struktur und bewusste Priorisierung entlang der gesamten Reisekette.

Reisen bleiben ein wichtiger Bestandteil moderner Zusammenarbeit, doch 2026 verändert sich der Blick darauf. Die eigentliche Nachhaltigkeit einer Reise entsteht bereits im Moment ihrer Entscheidung. Unternehmen prüfen heute gezielter, ob ein Anliegen tatsächlich physische Präsenz erfordert und welcher konkrete Fortschritt vor Ort erzielt werden soll. Dieser strategische Blick macht Reisemanagement zu einem bewusst gestalteten Prozess, der Energie, Zeit und Ressourcen schützt. Wenn Ziele, Rollen und Erwartungen klar formuliert sind, verändert sich der gesamte Ablauf: Vorbereitungen beginnen früher, Unterlagen werden rechtzeitig bereitgestellt, und alle Beteiligten starten mit derselben Orientierung in den Tag. Und zwar fokussierter, souveräner und mit weniger organisatorischer Last. Nachhaltigkeit bedeutet in diesem Kontext, Unsicherheiten zu reduzieren und Entscheidungen so gut vorzubereiten, dass der Termin vor Ort echten Mehrwert erzeugt.

Struktur macht Reisen nachhaltiger

Damit eine Geschäftsreise gelingt, braucht sie eine innere Ordnung. Reisetage sind geprägt von wechselnden Umgebungen, begrenzten Einflussmöglichkeiten und hoher Erwartungsdichte. Ohne Struktur entsteht schnell das Gefühl, ständig in Zeitnot zu geraten. Unternehmen können darauf reagieren, indem sie Tagespläne entwickeln, die nicht auf maximale Auslastung abzielen, sondern auf Stabilität. Statt möglichst viele Aufgaben in einen Tag zu pressen, stehen heute klare Prioritäten im Mittelpunkt.

Reisende profitieren von dieser Herangehensweise spürbar. Ein gut gesetzter Anfangstermin gibt den Takt vor, überschaubare Übergänge schaffen Orientierung, und bewusst gesetzte Pausen verhindern geistige Überlastung. Es entsteht ein Arbeitsrhythmus, der nicht nur nachhaltiger, sondern auch produktiver ist. Entscheidend ist, dass alle Beteiligten verstehen, dass ein Reisetag kein gewöhnlicher Bürotag ist: Er braucht andere Abläufe, andere Geschwindigkeiten und eine Organisation, die Belastung berücksichtigt.

Wegeplanung als Nachhaltigkeitsfaktor

Die Belastbarkeit eines Reisetages hängt maßgeblich davon ab, wie verlässlich die Anreise funktioniert. Da der Zielort in den meisten Fällen feststeht, liegt der wichtigste Gestaltungsspielraum in der Wahl einer Route, die sich im Alltag bewährt hat. Unternehmen achten inzwischen stärker auf Zuverlässigkeit als auf reine Geschwindigkeit. Eine Verbindung, die auf dem Papier schnell wirkt, in der Realität jedoch häufig gestört ist, beeinträchtigt den gesamten Tagesverlauf. Eine stabile Strecke dagegen schafft Ruhe und ermöglicht es Reisenden, fokussiert und präsent anzukommen. Office-Profis übernehmen dabei eine zentrale Rolle. Sie greifen auf Erfahrungswerte zurück, identifizieren typische Engpässe und bevorzugen Wege, die nicht unnötig komplex sind. Übergänge werden mit realistischen Zeitfenstern geplant, und Alternativen stehen bereit, falls sich die Situation kurzfristig ändert. Nachhaltige

Wegeplanung bedeutet damit vor allem, Risiken zu reduzieren und einen Ablauf zu schaffen, der Reisende nicht zeitlich oder mental überfordert.

Orientierung am Zielort

Während die Wegeplanung die äußere Strecke absichert, beginnt am Zielort ein zweiter, häufig unterschätzter Teil der Reise: die Orientierung auf dem Gelände. Große Unternehmensareale, mehrere Gebäudetrakte oder komplexe Empfangsabläufe können leicht zu Unsicherheit führen. Stress entsteht hier nicht durch lange Wege, sondern durch fehlende Transparenz darüber, wo es langgeht. Orientierung wird damit zu einem entscheidenden Faktor für eine nachhaltige, entlastende Reisesituation. Office-Profis unterstützen diesen Teil der Reisekette mit klar strukturierten Informationen. Sie filtern das Wesentliche heraus – Zugangsbeschreibungen, interne Wegezeiten, Ansprechpartner, Empfangsprozesse und relevante Besonderheiten. Das Ziel ist nicht, möglichst viel zu informieren, sondern genau das bereitzustellen, was Reisende brauchen, um souverän und ohne Umwege am richtigen Ort anzukommen. Orientierung vor Ort wirkt unauffällig, aber sie zählt zu den stärksten Hebeln für eine reibungsarme und ressourcenschonende Mobilität.

Meetings mit Wirkung

Wenn Menschen heute reisen, dann mit der Erwartung eines klaren Mehrwerts. Präsenz wird dort eingesetzt, wo sie Zusammenarbeit tiefgreifend verbessert – etwa in Situationen, in denen Vertrauen aufgebaut, kreative Lösungen entwickelt oder komplexe Sachverhalte differenziert besprochen werden müssen. Doch ein Präsenzmeeting erfüllt diesen Anspruch nur, wenn es präzise vorbereitet wird. Unternehmen beobachten, dass sorgfältig geführte Meetings den größten Nachhaltigkeitsgewinn bringen: Sie reduzieren Folgekommunikation, vermeiden weitere Reiseanlässe und schaffen Klarheit in einem einzigen Schritt. Office-Profis unterstützen diesen Prozess, indem sie Rollen transparent machen, Agenden strukturieren und sicherstellen, dass die Zeit vor Ort optimal genutzt wird. Präsenz wird damit nicht nur ein Terminformat, sondern ein Qualitätsversprechen.

Rückkehr organisiert

Nachhaltigkeit endet nicht mit der Heimfahrt. Eine Reise ist erst dann vollständig abgeschlossen, wenn Ergebnisse strukturiert weitergegeben und offene Punkte nachvollziehbar verteilt wurden. Viele Unternehmen haben erkannt, dass die Nachbereitung entscheidend ist, um den Wert eines Präsenztermins zu sichern. Ohne diesen Schritt entstehen Informationslücken, unnötige Folgefragen und neue Reiseanlässe. Ein

Wege & Orientierung – Was nachhaltige Mobilität wirklich stabil macht



- Verbindungen nach Zuverlässigkeit statt nach Minutenangaben wählen.
- Übergänge mit realistischen Erfahrungszeiten planen.
- Alternativrouten frühzeitig definieren.
- Klare Zugangsbeschreibungen und interne Wege skizzieren.
- Ansprechpartner mit direkter Erreichbarkeit benennen.
- Hinweise zu Empfang, Anmeldung und lokalen Abläufen ergänzen.
- Agenda kompakt halten, damit sie unterwegs schnell erfassbar bleibt.

kurzer, klar definierter Rückkehrprozess sorgt dafür, dass Wissen nicht verloren geht. Office-Profis unterstützen Teams, indem sie für Dokumentationsstrukturen sorgen, Verantwortlichkeiten benennen und die Rückkehr in den Arbeitsalltag koordinieren. So wird der Aufwand einer Reise in nachhaltige Wirkung übersetzt. Der letzte Schritt der Reise ist damit kein formaler Abschluss, sondern der Moment, in dem ihr Nutzen sichtbar wird. Green Travel 2026 bedeutet, Reisen bewusster zu gestalten – nicht, sie abzuschaffen. Nachhaltigkeit entsteht, wenn Unternehmen Wege stabil planen, Meetings wirksam führen und Reisende mit klarer Orientierung ausstatten. Office-Professionals liefern dafür die strategische Struktur, die moderne Mobilität braucht.

CORINNA DÖPKENS,
TRAVEL- UND MOBILITY-EXPERTIN



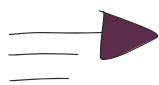
Checkliste: Vor der Reise sinnvoll entscheiden



- ✓ Welche Frage lässt sich ausschließlich vor Ort lösen?
- ✓ Welche Personen müssen zwingend anwesend sein?
- ✓ Sind alle Informationen und Unterlagen vorab bereitgestellt?
- ✓ Erhöht eine persönliche Begegnung die Qualität des Ergebnisses?
- ✓ Welche Folgen hätte es, wenn der Termin verschoben wird, sodass mehrere Anlässe gebündelt werden können?



Wenn's schwer wird ...



RESILIENZ TRAINIEREN Der Fokus auf psychische Gesundheit wird in der Arbeitswelt immer wichtiger. Resilienz ist dabei mehr als ein Buzzword: Sie ist eine Zukunftskompetenz, die Mitarbeitende und Unternehmen stärkt. Inklusive Reflexionsübung und Ressourcen.

Psychische Erkrankungen sind laut der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA) die häufigste Ursache für Rentenzugänge wegen verminderter Erwerbsfähigkeit. Demnach gingen 8,5 Prozent der frühverrenteten Frauen und 35,5 Prozent der frühverrenteten Männer 2022 wegen psychischer Erkrankungen frühzeitig in Rente. Zu den häufigsten Belastungen am Arbeitsplatz gehören laut INQA die Angst vor Jobverlust, eine unzureichende Work-Life-Balance und Stress im Beruf. Umso wichtiger ist es, für Ressourcen und Strukturen im Hinblick auf eine bessere psychische Gesundheit in der Arbeitswelt zu sorgen – auf persönlicher Ebene und auf Unternehmensseite. Und hier kommt das Thema Stressresilienz ins Spiel.

Umgang mit Stress und Krisen in Unternehmen

Ein möglicher Schutzfaktor für psychische Erkrankungen ist Resilienz, also die psychische Widerstandskraft, die uns in bzw. nach Stress- und Krisensituationen hilft, gesund zu bleiben. Resilienz bestimmt mit, wie Menschen auf Arbeitsbelastungen reagieren, ob sie Lösungen finden, sich Hilfe suchen und wie sie sich von Rückschlägen erholen. Es ist ein dynamischer Prozess, der sich im Laufe des Lebens entwickelt. Resilienzstrategien sind erlernbar und Trainings sind als ergänzende Maßnahme – neben strukturellen Themen

wie Arbeitsmenge, Rollenklärung, Teilhabe und Führung – als Teil des Gesundheitsschutzes in Unternehmen sinnvoll. Resilienzförderung kann Mitarbeitende stärken, birgt aber die Gefahr, Probleme zu verdecken und Verantwortung zu individualisieren. Denn natürlich gilt: Zeitdruck, Arbeitsverdichtung, ständige Erreichbarkeit, Konflikte, unklare Rollen, fehlende Anerkennung, mangelhafte Führung oder unrealistische Ziele können nicht durch ein verordnetes Resilienztraining ausgeglichen werden. Entscheidend ist, inwiefern Resilienz ergänzend zu guten Arbeitsbedingungen gestärkt wird.

Individuelle Resilienzstrategien entwickeln

Auf individueller Ebene meint Resilienz die persönlichen Strategien, sich an Veränderungen anzupassen und sich nach hoher Anspannung wieder zu erholen. Es geht weder darum, sich jedem Stress und Druck anpassen zu können, noch um deren Vermeidung. Widerstandsfähigkeit und Durchhaltevermögen entstehen, wenn wir uns einerseits etwas zumuten und die Komfortzone verlassen und andererseits dabei das richtige Maß halten – und das ist subjektiv. Im Fall von Krisen und dauerhaften Stressbelastungen meint psychologisch fundierte Resilienz, schnell wieder in einen ausbalancierten Zustand zu kommen. Die Frage ist also: Wie können wir unsere eigenen Ressourcen aktivieren? Das können ganz unterschiedliche Methoden sein, die sich im Laufe des Lebens immer wieder wandeln. Konkret heißt das, den Körper und das Nervensystem zu beruhigen, die eigenen Gedanken und Einstellungen zu reflektieren, Selbstfürsorge zu betreiben, nährnde Beziehungen zu pflegen und sich Unterstützung zu suchen. Immer wieder geht es darum, gesunde Routinen in den Arbeitsalltag einzubauen. Denn Stressresilienz lässt sich vor allem durch regelmäßige kleine Schritte stärken, nicht durch eine einzige große Maßnahme.

Kein Stress mit dem Stress



Die INQA-Publikationen unterstützen Führungskräfte und Beschäftigte bei der Entwicklung eines persönlichen Stressmanagements. Die Erfahrungen, die Sie dabei sammeln, können Sie anschließend in Ihr Team einbeziehen.

<https://www.inqa.de/DE/themen/gesundheit/psychische-gesundheit-am-arbeitsplatz/fuehrungskraft-kein-stress-mit-dem-stress.html>



Resilienz lernen und trainieren



Resilienz Akademie: Die Resilienz Akademie in Göttingen bietet viele Ressourcen – von Definitionen und Einblicken in die Resilienzforschung über Blogartikel, einen Podcast und praktische Tipps bis hin zu Angeboten für ganz unterschiedliche Aus- und Fortbildungen für Einzelpersonen und Unternehmen. Ein ausgebildeter „Resilience Guide“ kultiviert in Unternehmen von innen heraus Resilienz. Ziel ist es, kompetente Ansprechperson zu werden und den Mitmenschen sowie sich selbst den Umgang mit Stress zu erleichtern. Akademie-Gründer Sebastian Mauritz versteht Resilienz als wichtige Zukunftskompetenz. Mehr unter: <https://www.resilienz-akademie.com>

Resilienz-Coaching: 50 Prozent unserer seelischen Widerstandsfähigkeit sind, wie Studien zeigen, aktiv von uns erlern- und trainierbar. Die Kitchen2Soul Akademie in München bietet eine Ausbildung zum Resilienz-Coach an. Hier lernen Sie, wie Sie sich selbst und andere dabei unterstützen können, Ressourcen und Kompetenzen für schwierige Situationen auszubauen. Der nächste Ausbildungsdurchgang startet ab März 2026. Zudem gibt es eine viertägige Online-Ausbildung. Mehr unter: <https://www.kitchen2soul.com>

Dem Sinn auf die Spur kommen

Wichtige Resilienzfaktoren sind Selbstregulationsfähigkeit, Optimismus, soziale Beziehungen, Selbstwirksamkeit, Lösungs- und Zukunftsorientierung sowie Werteorientierung und Sinnempfinden. Christina Comnick und Sebastian Mauritz von der Göttinger Resilienz Akademie verknüpfen das Thema Resilienz mit der Einladung, dem Sinn (wieder) auf die Spur zu kommen. Sie haben das Konzept der seelischen Resilienz („Seelienz“) entwickelt, „um in der schnelllebigen und fortschreitend digitalisierten Welt an jene Kraftquellen zu erinnern, die uns in Kontakt mit unserer Seele bringen“. In ihrem Workbook für seelische Resilienz „Sinn: Über Leben in Krisen“ verknüpfen sie Hintergrundwissen aus Forschung und Coaching mit konkreten Denk- und Handlungsimpulsen für mehr innere Ruhe und Gelassenheit. Laut der beiden Resilienz-Coaches können gerade Sinnkrisen eine Möglichkeit für eine Neuausrichtung sein.

Sinn als Gesundheitsbooster

Christina Comnick und Sebastian Mauritz begreifen seelische Gesundheit nicht als Zustand perfekten Funktionierens, auch nicht als das Vermeiden von Schmerz oder das Festhalten an

Glück. Es gehe um die Fähigkeit des Hin- und Herschwingens zwischen Anspannung und Entspannung, Anpassung und Regulation, Freude und Schmerz. Sinn wird als Schutzfaktor zur Stärkung der seelischen Resilienz verstanden, der uns vor innerer Erstarrung schützt und hilft, inmitten von Krisen seelisch beweglich zu bleiben und neue Perspektiven zu entwickeln. Demnach bestätigt die Forschung, dass Menschen durch Sinnerleben weniger stark leiden, Stressoren besser abgefedert werden und sich körperliche Entzündungen verringern. Trotz vieler gesundheitsfördernder Maßnahmen in Unternehmen werde das Sinnerleben bisher jedoch wenig benannt, so die Resilienz-Coaches. Dabei ist es gerade in puncto Motivation ein wichtiger Baustein für die Zufriedenheit der Mitarbeitenden.

Sinnvolle Kraftquellen im Alltag finden

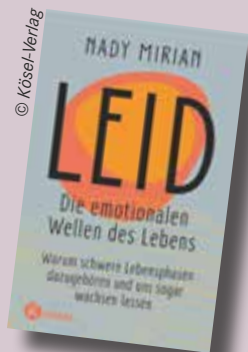
Resilienz-Coaching nach Comnick und Mauritz richtet den Blick gezielt auf Sinnquellen, die gesundheitsförderndes Verhalten bestärken. Dabei geht es weniger um die Suche nach dem großen Sinn (des Lebens) als um eine offene und neugierige Haltung, jedem Tag flexibel zu begegnen. Die Sinnquellen sind dabei ganz individuell und können sich auf die Arbeit oder das Privatleben beziehen. Für die eine mag eine Stunde in der Natur sinnvoll sein, für den anderen ist es eine Kraftsportübung, wieder andere ziehen Sinn aus dem Abschluss eines Projekts. In einem Dreischritt von erspüren – erkennen – erleben leiten Christina Comnick und Sebastian

Zum Weiterlesen ...



Sinn: Über Leben in Krisen – Dein Workbook für seelische Resilienz, von Christina Comnick und Sebastian Mauritz, Vandenhoeck & Ruprecht, 195 Seiten, 29 Euro, auch als E-Book

Leid – Die emotionalen Wellen des Lebens. Warum schwere Lebensphasen dazugehören und uns sogar wachsen lassen, von Nady Mirian, Kösel-Verlag, 208 Seiten, 20 Euro, E-Book 12,99 Euro



Übung: Sinnvolle Tagesreflexion



- Warum und wofür bin ich heute (dennoch) aufgestanden?
- Was hat mich heute lächeln lassen?
- Welcher meiner wichtigen Werte wurde heute sichtbar?
- Mit wem oder was fühle ich mich heute verbunden?
- Habe ich heute etwas als sinnlos erlebt?
- Was habe ich heute als sinnvoll erlebt?
- Wie bin ich meinem „Wofür“ nähergekommen?
- Was habe ich (mir oder einer anderen Person) heute Gutes getan?
- Wofür bin ich heute dankbar?

Quelle: Sinn: Über Leben in Krisen – Dein Workbook für seelische Resilienz, von Christina Comnick und Sebastian Mauritz

Mauritz dazu an, die eigene Wahrnehmung für Sinnvolles zu schärfen, die wichtigen Aspekte in unserem Leben zu reflektieren und kleine Schritte zu mehr Sinn in den Alltag zu integrieren. Eine Möglichkeit ist die sinnvolle Tagesreflexion (siehe Übung), die Aspekte von Freude, Verbundenheit, Dankbarkeit und die Ausrichtung an eigenen Werten einschließt. Doch auch das Fehlen von Sinn wird berücksichtigt, denn punktuell Empfinden von Sinnlosigkeit ist normal und das Aussprechen bzw. Reflektieren kann uns bereits erleichtern.

Wachstum in schweren Zeiten

Gerade in schweren Lebenssituationen, in Krisen und bei Schicksalsschlägen wird der Sinn infragegestellt. Hier geht es nach Christina Comnick und Sebastian Mauritz darum, die eigene Einstellung zum unveränderlichen Leid in den Blick zu nehmen. Die Psychotherapeutin Nady Mirian begreift persönliches Leid als Voraussetzung für Resilienz, inneres Wachstum und Erkenntnis. Sie sieht offenes, angemessenes Leiden als gesellschaftliches Tabu. Die Haltung des „Es wird schon wieder“ sei tief im Leistungsdenken verwurzelt, doch diese Bagatellisierung verhindere den Aufbau nötiger Resilienz, so Dr. Nady Mirian. Denn Leid gehört unweigerlich zum Leben dazu. Die Autorin plädiert für einen neuen gesellschaftlichen Blick, der uns den Raum zur individuellen Verarbeitung von Trauer und Schmerz ermöglicht. In ihrem Buch „Leid – Die emotionalen Wellen des Lebens“ spricht Nady Mirian mit Menschen, die Wege zur Bewältigung der gesellschaftlichen Stigmatisierung von Leid gefunden haben.

KATI SPRUNG, JOURNALISTIN



MENSCHEN MIT BEHINDERUNG

Die Mehrheit blickt mit Sorge auf 2026

Eine aktuelle bundesweite Online-Befragung der Aktion Mensch zu den Wünschen und Erwartungen von Menschen mit Behinderung für 2026 zeigt: Viele der Befragten blicken mit Unsicherheit auf das neue Jahr. Zwar geben 61 Prozent an, mit ihrem derzeitigen Leben zufrieden zu sein, gleichzeitig blicken jedoch nur 37 Prozent der Befragten optimistisch auf das aktuelle Jahr. Die Umfrageergebnisse unterstreichen den politischen Handlungsbedarf, um Teilhabe und soziale Sicherheit zu gewährleisten. Bei der Frage nach den wichtigsten gesellschaftlichen Themen für 2026 nannten die Teilnehmenden am häufigsten Gesundheit und Pflege (40 Prozent), gefolgt von Inflation und steigenden Lebenshaltungskosten (34 Prozent) und Armut und sozialer Ungleichheit (33 Prozent).



© Bro Vector/AdobeStock

Im Vergleich zum Vorjahr offenbaren die Ergebnisse einen erheblichen Bedeutungszuwachs der Bereiche Gesundheit, Pflege und Soziales. Während Anfang 2025 die Themen Inflation, Armut und Migration die ersten drei Plätze einnahmen, rücken nun verstärkt Themen in den Vordergrund, die die persönliche Lebenssituation unmittelbar betreffen.

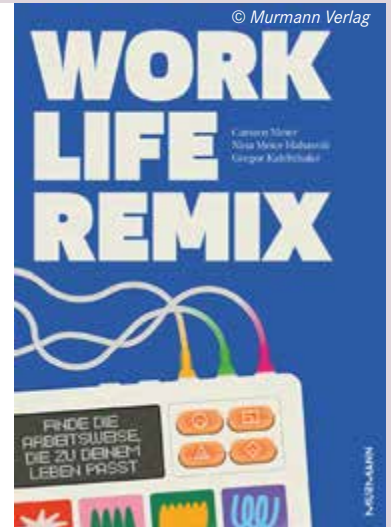
www.aktion-mensch.de

BUCHTIPP

Finde die Arbeitsweise, die zu deinem Leben passt!

Flexibilität ist längst kein Nice-to-have mehr – sie entscheidet über Wettbewerbsfähigkeit, Innovationskraft und Zukunftsfähigkeit Ihrer Organisation. In dem Buch „Work Life Remix. Finde die Arbeitsweise, die zu deinem Leben passt“ zeigen Carsten Meier, Nina Meier-Hahasvili und Gregor Kalchthaler, wie Menschen, Teams und Organisationen mit den richtigen Einstellungen auf dem Mischpult von Arbeit und Leben leistungsfähiger und zufriedener werden. Statt starrer Arbeitsmodelle denkt dieses Buch neu: Wo arbeiten wir? Wann? Wie? Mit fünf zentralen Dimensionen von Flexibilität – von Lokalität bis Digitalität – liefert es ein flexibles Framework für modernes und effizientes Arbeiten. Mit Fallbeispielen zeigen die Autorinnen und Autoren ganz konkret, warum Flexibilität in Arbeit und Leben zu einer der Kernkompetenzen einer Wirtschaft von morgen werden.

Work Life Remix. Finde die Arbeitsweise, die zu deinem Leben passt, von Carsten Meier, Nina Meier-Hahasvili und Gregor Kalchthaler, 250 Seiten, Murmann Verlag, Februar 2026, 39,00 Euro



BIO-TEEGENUSS

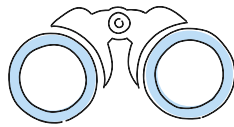
Frische Sorten für die Teeküche

Mit den neuen Bio-Teesorten Pink Yuzu und Sencha Fresh erweitert Meßmer Foodservice das Tea Cup-Sortiment um zwei echte Highlights für alle, die besonderen Teegenuss lieben. Die vorportionierten losen Bio-Tees sind ab Februar 2026 erhältlich und sind gelingsicher in der Zubereitung. Die Trendsorte Pink Yuzu überzeugt als Bio-Früchtetee mit einer außergewöhnlichen Komposition. Die feinerbe Frische der Yuzu trifft auf spritzige Grapefruit und sorgt für ein lebendiges, erfrischendes Geschmackserlebnis – perfekt für alle, die es fruchtig und gleichzeitig raffiniert mögen. Ebenso stilvoll präsentiert sich die zweite Neuheit: Sencha Fresh, ein hochwertiger Bio-Grüntee, veredelt mit Zitrone und Lemongras. Die harmonische Verbindung aus mildem Sencha und frischer Zitrusnote macht diese Sorte zu einem zeitlosen Must-have für bewusste Genießer. Die beiden Finest-Moments-Sorten Pink Yuzu und Sencha Fresh von Meßmer Foodservice werden in Faltschachteln mit je 15 einzeln aroma-versiegelten Beuteln im recyclingfähigen Papierumbeutel angeboten.

www.messmer.de



© Meßmer



Beilagenhinweis

Dieser Ausgabe liegen Beilagen der Firma aveato GmbH bei. Wir bitten unsere Leserinnen und Leser um Beachtung.

Travel

Mobiles Arbeiten auf Reisen:

Die Risiken werden häufig unterschätzt. Dieser Beitrag zeigt, wie Assistenzkräfte ihre Führungskraft professionell briefen können: Damit mobiles Arbeiten nicht improvisiert, sondern strategisch gelingt – egal ob im Zug oder im Hotel.



© Nuthawut/AdobeStock

DIE NÄCHSTE AUSGABE VON WORKING@OFFICE
ERSCHEINT AM 27. FEBRUAR 2026.

© imagetteam/AdobeStock

Grow

KPIs und OKRs:

Kennzahlen? Nein Danke!

Denken Sie dabei auch sofort

an einen Dschungel aus Form-

eln, Zahlen und Controlling-Sprech?

working@office gibt endlich den Durchblick und zeigt, warum KPIs und OKRs zu unverzichtbaren strategischen Werkzeugen geworden sind.



Health

Wettbewerbsfaktor Wohlbefinden:

Wie hängen Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Leistungsfähigkeit und der Unternehmenserfolg wirklich zusammen? Wir sprechen über wissenschaftlich fundierte Ansätze zur Gestaltung gesunder Arbeitsumgebungen.



© Kiattisak/AdobeStock

IMPRESSUM working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 02.2026, 27. Jahrgang

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

Redaktion:

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

Textchefin:

Kati Sprung, Stuhr

Redaktionelle Mitarbeiter dieser Ausgabe:

Katja Beckmeyer, Corinna Döpfens, Yvonne Göpfert, Melanie Habel, Saskia Hagendorf, Anneke Jahns, Caroline Kraft, Katharina Münk, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, Astrid Schewe, Anne M. Schüller, 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 06132 8995573, elisabeth.massfeller@workingoffice.de
Nicole Kraus, tel 06135 7035-404, nicole.kraus@workingoffice.de

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

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

Titelbild: © Frederik Dulay

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/

Gewinne Gewinne

Gewinne!

Big News!

memox wächst weiter!

Das feiern wir gemeinsam mit euch und verlosen 4 exklusive Assistants' Lunches im Wert von bis zu 750 EUR in einer memox Location deiner Wahl.

So einfach geht's: QR-Code scannen, über die Webseite anmelden und automatisch im Lostopf landen. Ausgelost wird am 2. März 2026.

Deutschlandweit in unseren Locations:
Frankfurt • Köln • München • Stuttgart



***Jetzt teilnehmen
& gewinnen!***