

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT

POSITIONIEREN

Wie Sie sicher verhandeln und mehr für sich herausholen - mit Mini-Guide. SEITE 12

PROFILIEREN

Wie Sie mit SWOT-Analyse und Business Model Canvas Ihre Rolle aufwerten. SEITE 16

PRIORISIEREN

Wie klare Regeln, Tools und Routinen den E-Mail-Stress beenden. SEITE 34

Role Model Nadine Götz

Assistentin Nadine Götz sorgt bei der Deutschen Vermögensberatung in Frankfurt mit einem tollen Team für immer neue Events. Dass sie dabei effektive Chefentlastung mit effektivem Networking verbindet, ist für sie längst eine Selbstverständlichkeit – und ein echter Spaßfaktor. Dafür gab es sogar schon Auszeichnungen. Was für sie der eigentliche Wert des Netzwerkens ist und welche Ziele sie hat, ab 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!

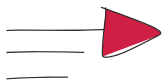
<https://lp.workingoffice.de/office-connect/>





Wenn jemand Meister bzw. Meisterin der unsichtbaren Höchstleistung ist, dann sind es Assistenzkräfte.

Souverän – sichtbar – strategisch



Ich sitze am Schreibtisch und blicke in meine halbvolle Tasse kalten Kaffees und merke: Der Tag war voll, wichtig, intensiv. Und trotzdem hat niemand gesehen, was alles passiert ist – noch nicht einmal meine Kollegin, die mir gegenüber sitzt. Und in diesem Augenblick denke ich an Sie, liebe Leserin, lieber Leser. Denn wenn jemand Meister bzw. Meisterin der unsichtbaren Höchstleistung ist, dann sind es Assistenzkräfte. Sie verhandeln jeden Tag. Nicht nur über Preise oder Deadlines, sondern über Prioritäten, Prozesse, Erwartungen – und sind oft die Ersten, die merken, wo es hakt. Gerade jetzt, wo KI Prozesse auf den Prüfstand stellt, ist dieser Überblick Gold wert. Wer Arbeitsabläufe analysieren, Ineffizienzen benennen und Lösungen vorschlagen kann,

gestaltet Transformation aktiv mit. Strategisch. Wirksam. Sichtbar. Doch Transformation bedeutet auch Reibung. Genau hier zeigt sich Verhandlungskompetenz. Und manchmal braucht es dafür Struktur – sei es eine Prozessskizze, ein internes Workshop-Format oder ganz analog ein Tagebuch. Vorbereitung entlastet den Kopf. Ob Change Journal, Erfolgsjournal oder die Vorbereitung auf die nächste Gehaltsrunde: Wer reflektiert, verhandelt besser. Besonders kraftvoll finde ich dabei das BATNA-Prinzip: Alternativen kennen, um selbstbewusst zu bleiben. Denn nur wer weiß, was Plan B ist, kann Plan A souverän vertreten. In unserer Titelgeschichte finden Sie Tipps, um Ihr Verhandlungspotenzial voll auszuschöpfen. Damit Sie für bessere Prozesse, für Qualität und für sich selbst das Beste herausholen.

Herzliche Grüße
Annette Rompel

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

Zahl des Monats

5

Prinzipien bilden das Herzstück der Circle-Methode bei Working-Out-Loud. Dadurch entstehen kraftvolle Netzwerke, die weit über die gemeinsame Zeit hinaus wirken. Mehr dazu ab Seite 18.

GROW

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL

Nadine Götz, die Assistentin bei ATLAS/Deutsche Vermögensberatung in Frankfurt, ist Netzwerkerin aus Leidenschaft. Warum sie so viel Energie ins Miteinander steckt.

11 COMMUNITY

12 EFFEKTIV VERHANDELN

Assistenzkräfte verhandeln tagtäglich – wie sie das eigene Potenzial ausschöpfen.

15 KOLUMNE

Zwischen Einfluss und Ohnmacht
von *Katharina Münk*

16 STRATEGIE TOOLS

SWOT und Business Model Canvas.

18 WORKING OUT LOUD

Ein Netzwerk, das begeistert.

20 STORYTELLING

Geschichten erzählen, die wirken.

Role Model dieser Ausgabe
ist Nadine Götz.

Seite 08



LEARN

22 COMPLIANCE MANAGEMENT, TEIL 2

Rechtlich sauber mit System.

24 M365 COPILOT, TEIL 1

Das KI-Werkzeug sinnvoll und zeitsparend einsetzen. Dieses Mal im Fokus: Outlook.

27 PROMPT DES MONATS

28 FREMDSPRACHEN

Auf „*Sie sind aber empfindlich*“ souverän reagieren in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.

Der M365 Copilot – ein praxistaugliches KI-Werkzeug.

Seite 24



Zeitintelligent arbeiten.
Seite 30



CREATE

30 ARBEITSZEIT NEU DENKEN

Zeitintelligente Organisationen orientieren sich an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden und rücken Fokus, Sinn und Gesundheit in den Mittelpunkt.

33 TOOLS & HACKS

34 E-MAIL-STRESS

Mit klaren Regeln, Tools und Routinen können Office Professionals den E-Mail-Stress systematisch reduzieren.

““

Ich finde es wichtig, auch mit Assistenznetzwerken anderer Unternehmen im Austausch zu sein. Wir können so viel voneinander lernen.

Nadine Götz, Assistentin des Direktors Veranstaltungen und Reisen ATLAS, Frankfurt



Unterwegs gelten andere Spielregeln als im Büro.
Seite 40



TOGETHER

36 EVENTMANAGEMENT

Teamevents sind mehr als ein Programmpunkt: Sie schaffen Verbindung, bringen Energie ins Team und machen Lust auf kreative Zusammenarbeit.

39 TOOLS & HACKS

Wir statt nur Work.
Seite 36

TRAVELLING

40 SMART UNTERWEGS

Mobiles Arbeiten kann auf Reisen sicher und effizient gelingen – mit Briefing, Konnektivität, Tool-Setup und Routinen.

43 TOOLS & HACKS

HEALTH

44 RÜCKENGESUNDHEIT

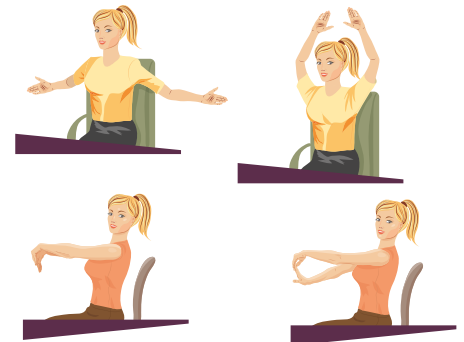
Wer im Office arbeitet, kommt um langes Sitzen kaum drumherum. Unternehmen und Vielsitzende können jedoch aktiv gegensteuern.

47 TOOLS & HACKS

48 WOHLBEFINDEN

Wie steigert Wohlbefinden am Arbeitsplatz den Unternehmenserfolg? Wie können Mitarbeitende eingebunden werden? Und wie lässt sich Zufriedenheit messen?

Rumlümmeln erwünscht.
Seite 44



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.

PERSONALIA

Ein Leben für die Assistenz

Kaum eine andere hat das Berufsbild der Office-Professionals über Jahrzehnte so geprägt wie sie: Mit weit über 80 Jahren steht Heidi Mathias noch immer voller Leidenschaft hinter „ihrem“ Kongress, kuratiert Inhalte, wählt Referentinnen und Referenten aus und schafft einen Raum für Austausch, Lernen und Wertschätzung. Die Wiesbadener Kompetenztage sind damit mehr als eine Weiterbildung – sie sind Ausdruck eines Lebenswerks für die Stärkung der Assistenzrolle. Wer die charismatische Kongressmacherin noch nicht kennt, kann dies vom 10. bis 12. Juni 2026 nachholen, dann werden die Wiesbadener Kompetenztage erneut zum Treffpunkt für Assistenzen, die ihre Rolle aktiv gestalten wollen. Unter dem Leitmotiv „Die Assistenz 5.0 – klar, stark, digital“ erwartet die Teilnehmenden ein Kongressprogramm mit Top-Referentinnen und -Referenten, Keynotes, interaktiven Arbeitskreisen und einem Powerseminar. Weitere Informationen unter:

www.heidi-mathias.de



TAGEN IN AMBERG

Mittelalterlicher Charme trifft Moderne

Die historische Amberger Altstadt zählt zu den besterhaltenen mittelalterlichen Stadtanlagen Europas, denn ihre ca. drei Kilometer lange Stadtmauer mit Stadtgraben und wehrhaften Türmen und Toren ist fast vollständig erhalten. Dazu laden herrschaftliche Bürgerhäuser, pittoreske Gässchen und zahlreiche Cafés, Restaurants und Biergärten zum Flanieren und Verweilen ein. Doch nicht nur für Touristen ist Amberg attraktiv. Bereits seit 30 Jahren besitzt die Stadt mit dem Amberger Congress Centrum (ACC) ein eigenes Kongresshaus. Dank stetiger Investitionen entspricht das ACC hohen Standards und empfiehlt sich insbesondere für mittlere Tagungs- und Veranstaltungsformate mit einem hohen Anspruch an die technische Ausstattung und Beratung. „Unsere Kunden schätzen vor allem unsere vielseitigen Räumlichkeiten und die kurzen Wege. Unser Großer Saal eignet sich besonders für Konferenzen bis 400 Personen. Die Tagungsräume dienen für Seminare, die Break-out-Räume für Vorbereitungen“, erläutert Erika Sauerwein, Geschäftsführerin des ACC. Die Tiefgarage vor dem Haus und das direkt ans ACC angrenzende Hotel sorgen für entspanntes Ankommen.

Die Tagungsräume dienen für Seminare, die Break-out-Räume für Vorbereitungen“, erläutert Erika Sauerwein, Geschäftsführerin des ACC. Die Tiefgarage vor dem Haus und das direkt ans ACC angrenzende Hotel sorgen für entspanntes Ankommen.

www.acc-amberg.de



SICHERE PASSWÖRTER

Benutzerkonten optimal schützen

„Die meisten Menschen haben zahlreiche Benutzerkonten [...]. Viele dieser Konten enthalten sensible Daten. Daher gilt es, sie vor Fremdzugriffen zu schützen. Ein routinemäßiger Passwortwechsel aber erhöht die Sicherheit nicht automatisch. Wichtiger ist, dass ein Passwort stark und einzigartig ist“, sagt Karin Wilhelm, Expertin für Verbraucherschutz beim BSI. Einzigartigkeit bedeutet hier, dass für jedes



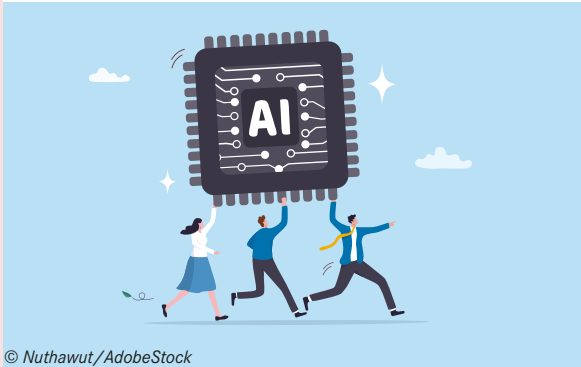
Benutzerkonto ein eigenes Passwort gewählt wird. Gerät ein Passwort etwa im Rahmen eines Datenlecks oder Phishing-Angriffs in fremde Hände, sind dann nicht gleich mehrere Benutzerkonten der jeweiligen Person betroffen. Passwortmanager helfen dabei, den Überblick zu behalten. Selbst ein komplexes Passwort bietet jedoch keinen hundertprozentigen Schutz. Deshalb empfiehlt das BSI, eine Zwei-Faktor-Authentisierung (2FA) zu aktivieren. Eine moderne Alternative zu klassischen Passwörtern bieten zudem Passkeys. Die auf kryptografischen Verfahren basierende Methode ermöglicht eine sichere, oft biometrisch unterstützte Authentifizierung ohne Passwort. Da Letzteres hier obsolet wird, kann es auch nicht abgegriffen werden.

www.bsi.bund.de

JOB SKILLS REPORT 2026

Kritisches Denken als Schlüsselkompetenz

Der „Job Skills Report 2026“ von Coursera deutet auf eine Verschiebung der menschlichen Rolle in KI-gestützten Arbeitsprozessen hin: weg von ausführenden Tätigkeiten, hin zur kritischen Ergebnisbewertung. „Kritisches Denken“ weist das zweitschnellste



© Nuthawut/AdobeStock

Wachstum unter Lernenden aus Unternehmen weltweit auf; zugleich liegt „KI-Agenten“ auf Platz drei der am schnellsten wachsenden GenAI-Skills. Der Report analysiert die aktuell gefragtesten Fähigkeiten und Kurse von Lernenden weltweit und unterscheidet dieses Jahr – neben Generativer KI (GenAI) als bereichsübergreifender

Schlüsselkompetenz – mit „Data“, „IT“ und „Products & Development“ drei stark nachgefragte, KI-geprägte Berufsfelder. In Deutschland weisen sechs der zehn meistbelegten Fähigkeiten einen direkten KI-Bezug auf, angeführt von „Datenanalyse“.

<https://www.coursera.org/skills-reports/job-skills>



Nur in einem ruhigen Teich spiegelt sich das Licht der Sterne.

Chinesisches Sprichwort

#nxt
KNOWLEDGE
WISSENSFORUM
STUTT GART



ZUKUNFTSSTRATEGIEN
FÜR IHR BUSINESS
FREITAG 16. OKTOBER 2026
KONGRESSHALLE BÖBLINGEN

30 SPEAKER & 3 STAGES

PROGRAMM & TICKETS: WWW.NXTKNOWLEDGE-STUTT GART.DE

*Programmänderungen sind vorbehalten.

JETZT TICKETS SICHERN!
ALLE EXPERTEN,
PROGRAMM* &
INFOS





Beim Netzwerken geht es nicht nur um Erfolge und Effizienz. Es geht um gegenseitige Wertschätzung und Unterstützung, um ein echtes Miteinander. Jeder Mensch möchte so gesehen werden, wie er ist.

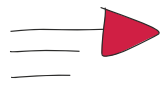
Nadine Götz, Assistentin des Direktors Veranstaltungen und Reisen Deutsche Vermögensberatung, Frankfurt

Deutsche Vermögensberatung

Gegründet wurde die Deutsche Vermögensberatung (DVAG) 1975 von Prof. Dr. Reinfried Pohl mit Unterstützung seiner Frau Anneliese als Familienunternehmen in Frankfurt am Main. Innerhalb von 50 Jahren wuchs das Unternehmen zu einer der größten eigenständigen Finanzberatungen in Deutschland heran, mit den Dienstleistungsbereichen Absicherung, Altersvorsorge und Vermögensaufbau. Die Finanzcoaches der DVAG sind deutschlandweit in über 5.200 Büros tätig. Mit der Anfang 2017 bezogenen neuen Unternehmenszentrale in der Wilhelm-Leuschner-Straße 24 bekennt sich das Unternehmen weiterhin zum Standort Frankfurt. Der Bürokomplex bietet mehreren hundert Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein hochmodernes Arbeitsumfeld.

Mehr Infos unter www.dvag.de

„Networking ist Herzarbeit“



NADINE GÖTZ Die Assistentin bei ATLAS/Deutsche Vermögensberatung in Frankfurt ist Netzwerkerin aus Leidenschaft. Warum sie so viel Energie ins Miteinander steckt und welche Erlebnisse sie dabei besonders glücklich machen, erzählt sie hier.

Gut möglich, dass Sie Nadine Götz schon mal begegnet sind. Allein im letzten Jahr, 2025, war sie bei 36 Netzwerkveranstaltungen dabei – „vielleicht waren es sogar ein paar mehr“, lacht die Wahl-Frankfurterin. Ob zuletzt auf der Weihnachtsfeier vom Bundesverband Business Professionals (bSb), beim „Assistants Sundowner“ nach Feierabend oder, hochoffiziell, auf der größten Fachmesse für Office Professionals auf dem Frankfurter Messegelände: Für die 48-Jährige sind Netzwerktermine keine lästige Pflicht, sondern Highlights.

Das Netzwerken ist für Nadine Götz zu einer Passion geworden. Ihren beruflichen Werdegang hat diese Leidenschaft entscheidend geprägt. So kam sie 2012 zu ihrem heutigen Arbeitgeber, der ATLAS Vertriebsservice (eine Servicegesellschaft der DVAG) über eine Empfehlung aus dem damaligen Netzwerk bei dem Finanzdienstleister, „da war jemand aus dem Personalrecruiting dabei“. Weil sowohl die Wellenlänge passte als auch die erforderliche Qualifikation, klappte es mit dem neuen Job in Frankfurt am Main.

Event-Management für das große Team

Gut vierzehn Jahre ist das jetzt her. Nadine Götz arbeitet mittlerweile mit Andreas Feldt zusammen, Direktor Veranstaltungen und Reisen Deutsche Vermögensberatung. „Ich habe im eigentlichen Sinn keinen Alltag“, sagt seine Assistentin, und stimmt damit ein in den Chor der meisten Office-Managerinnen, „jeder Tag ist anders. Und oft verläuft er nicht so, wie geplant.“ Kein Wunder bei der Aufgabe: Rund sechzehn Events stemmt das Team um Andreas Feldt im Jahr, Dauer einen Tag bis eine Woche, und mit Teilnehmerzahlen, die Branchenferne in ungläubiges Staunen versetzen – das fünfzigste Jubiläum im vergangenen Jahr feierte die DVAG mit rund 42.000 Gästen aus Deutschland, Österreich und der Schweiz.

„Das war natürlich eine einzigartige Geschichte, die alles Bisherige in den Schatten gestellt hat“, sagt die Assistentin. Zwei Jahre lang hat die Organisation des Mega-Events

in Anspruch genommen, von der ersten Ideensammlung über die Suche nach geeigneten Locations, das Beauftragen der Gewerke für Bühne, Raumgestaltung und anderes, bis hin zum Teilnahme-Management – „wir haben eng mit unserer Marketing-Abteilung und auch mit vielen anderen Ansprechpartnern im Haus zusammengearbeitet. Das letzte halbe Jahr war für uns alle die heiße Phase.“ Parallel waren noch die vielen anderen Veranstaltungen zu organisieren, Vertriebskonferenzen, Incentives, Ehrungsfeiern – und jede Veranstaltung soll irgendwie einzigartig sein. „Wir sind wie eine Inhouse Event- und Reiseagentur“, erklärt Nadine Götz. Dafür steht ein Team von insgesamt 40 Kolleginnen und Kollegen bereit, mit zwei Abteilungsleitern, zwei Senior Experten, einem Büroleiter, dem Direktor und Nadine Götz. Mit letzterem arbeitet sie in erster Linie – „er hat Prio 1“ – aber es kommen auch die anderen Teamkolleginnen und -kollegen auf sie zu. „Ich gehe auch mal mit in die Telefon-Hotline, schließlich bin ich Teil des Teams. Wir sind gegenseitig füreinander da, und das wissen wir alle sehr zu schätzen.“

Schnelle Entscheidungen gefragt

Wer jemals im Veranstaltungsmanagement gearbeitet hat, weiß, dass Planung zwar das A & O ist, andererseits immer wieder mit Überraschungen zu rechnen ist. „Als wir uns gemeinsam über die Struktur unserer Zusammenarbeit Gedanken gemacht haben, haben wir uns bewusst gegen einen regelmäßigen jour fixe entschieden“, sagt Nadine Götz, die seit 2016 mit ihrem heutigen Chef zusammenarbeitet. „Haben Sie mal ein Ohr?“ frage der Chef dann beispielsweise, und schon ist man im Gespräch miteinander: „Wir können nicht lange abwarten bis zum nächsten jour fixe, wir wollen die Dinge möglichst gleich klären und auf den Weg bringen“. Urlaubszeiten von Chef oder Assistentin überbrückt man mit einer Todo-App und mit einem gründlichen Catchup-Termin nach der Auszeit – „dann habe ich alle Themen in einem Ordner gesammelt und bestmöglich vorbereitet. Das funktioniert hervorragend.“

Mit ihrem Chef Andreas Feldt und einem engagierten Team sorgt Assistentin Nadine Götz für immer neue spannende Events bei der DVAG.



eine große Anerkennung für unsere Arbeit.“ Anerkennung kommt auch von außen. Nadine Götz wird von anderen Netzwerken angefragt, sie engagiert sich beim Netzwerk ANiD, beim bSb, ist zu Gast in Podcasts – und betont immer wieder, dass Netzwerken Teamwork sei, bei allem persönlichen Engagement. Deshalb hat sie sich riesig darüber gefreut, als das DVAG-Assistenznetzwerk 2023 mit dem „Office Award by working@office“ ausgezeichnet wurde (siehe Ausgabe April 2024).

Digitalisierung eröffnet Freiräume

Nadine Götz gehört zum neunköpfigen Kernteam des Assistenznetzwerks „Officials Professionals Deutsche Vermögensberatung“, 69 Assistenzen gibt es insgesamt – „und keine muss, aber jede darf sich engagieren.“ Es gibt einen jährlichen Assistententag, und wer neu anfängt im Assistenzbereich, wird nach einer Woche mit einer Begrüßungs-Mail auf das Netzwerk aufmerksam gemacht und in den Teams-Kanal zum regen Austausch eingeladen.

„Für mich ist das Netzwerken keine Arbeit. Ich mag es einfach und integriere es in meine tägliche Arbeit“, sagt Nadine Götz. Das geht vor allem auch deshalb, weil sie die Digitalisierung ihres Berufs proaktiv annimmt – mit Neugier und ständiger Weiterbildung, „das geht ja heute auch schon in kleinen Einheiten. Ich halte mich so auf dem Laufenden.“ Für den Newsletter, den sie monatlich schreibt, habe sie früher durchaus schon mal eine Woche Zeit gebraucht – „heute gelingt das mit KI oftmals in wenigen Stunden.“ Sie stellt ihn ins Intranet, wo ihn nicht nur die Assistenzen, sondern alle Kolleginnen und Kollegen lesen können, mehr als hundert Abonnements gibt es bereits.

Worauf es wirklich ankommt

Der nächste Schritt ist für die Netzwerkerin einer nach außen – „ich finde es wichtig, auch mit Assistenznetzwerken anderer Unternehmen im Austausch zu sein. Wir können so viel voneinander lernen.“ Ihre größte Freude aber ist, wenn es gelingt, Menschen zusammenzubringen, Verbindungen zu vermitteln – „daraus sind sogar schon richtige Freundschaften entstanden. Das macht mich glücklich.“ Es gehe eben nicht nur um Erfolg und Effizienz beim Netzwerken, betont sie: „Es geht uns vielmehr darum, die Menschen so wahrzunehmen und anzuerkennen, wie sie sind und ihre Stärken in den Fokus zu nehmen. Mit ihnen ihre Erfolge feiern und auch für sie da zu sein, wenn es mal nicht so gut läuft.“

KIRSTEN WOLF, JOURNALISTIN
FOTOS: MARTIN LEISSL



Kommunikatives Talent

Nadine Götz liebt den Bereich, in dem sie tätig ist. „Unterwegs sein, Organisieren, das war eigentlich schon immer meins“, sagt sie. Nach der Schule träumte sie davon, Automobilkauffrau zu werden, doch die Ausbildung gab es zu ihrer Zeit noch nicht. Sie entschied sich für eine Ausbildung zur Bürokauffrau in einem Autohaus, blieb dort nach erfolgreichem Abschluss zwei weitere Jahre und wechselte dann zu Avis, einem der weltweit größten Mietwagenunternehmen. „Ich war Teil des Teams Reisebüro, wir beschäftigten uns mit Destinationen in Kombination mit den Mietwagen.“ Damit war die Richtung gesetzt. Die Stellenanzeige hatte ein Bekannter in der Zeitung entdeckt, ein Glücksfall, sagt sie – elf Jahre blieb sie bei dem amerikanischen Autovermieter.

Dass sie ein kommunikatives Talent habe, habe sich früh gezeigt, „es war für mich nie schwierig, mit Menschen ins Gespräch zu kommen.“ Der Jobwechsel von der Autovermietung in den Reise- und Veranstaltungsbereich für den Finanzdienstleister DVAG war ein erster klarer Netzwerkerfolg, „man spürte einfach, man braucht andere Menschen, um die immer komplexer werdenden Aufgaben zu erfüllen.“ Und so habe das Netzwerken einfach immer mehr Platz eingenommen in ihrem Berufsleben, „es war die Zeit dafür.“

Wertschätzung für die Netzwerk-Arbeit

Von ihrem Arbeitgeber und von ihrem Chef Andreas Feldt bekommt Nadine Götz viel Unterstützung für ihr Netzwerk-Engagement. „Als die DVAG 2017 in das große neue Gebäude am Frankfurter Hauptbahnhof umzog, kam von der Personalabteilung die Ansage ‚vernetzt euch, tauscht euch aus, lernt voneinander‘ – das ist mittlerweile ein großes Thema bei uns.“ Fortbildungswünsche werden gewährt, die Netzwerktreffen werden gefördert, vor allem mit Arbeitszeit – und es gibt echte Wertschätzung. „Der aktuelle Personalvorstand hat unsere Netzwerkaktivitäten gelobt, das war



VERANSTALTUNGSTIPPS

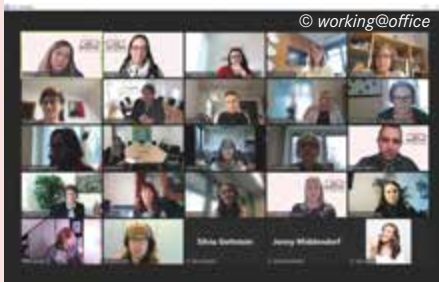
Regelmäßiges kostenloses Online-Netzwerken

Monatlich einen kostenfreien Weiterbildungsimpuls direkt in den Arbeitsalltag integrieren und mit Office-Professionals aus anderen Unternehmen Speed-Netzwerken – und das mit nur 60 Minuten Zeitaufwand?

Das ist kein Traum, sondern der Office Breakfast Club, gehostet von der working@office-Redaktion.

In den kommenden Terminen geht es um spannende und für Office-Professionals wichtige Themen wie Verhandeln und mentale Effizienz. Die nächsten Termine:

- **19. März 2026:** „Raus aus dem Kopfkino, rein in die mentale Effizienz“ – mit Caroline Krüll



- **23. April 2026:** „Mentale Gesundheit – wie wir es schaffen, im stressigen Alltag auf uns zu achten“
- **28. Mai 2026:** „Stark verhandeln und mehr herausholen“ – mit Isabel von zur Garthen

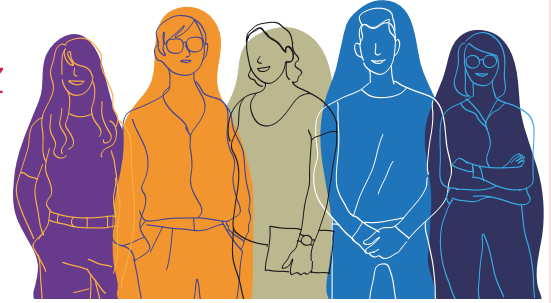
Anmeldung zum Office Breakfast Club unter:

www.webinar.workingoffice.de

ANiD

© Hurca!/AdobeStock

Tag der Assistenz im April



Das Assistenz-Netzwerk in Deutschland (ANiD) ist die Plattform für Assistenzen, die sich vernetzen, weiterentwickeln und gegenseitig stärken möchten. Im April feiert ANiD den Assistenzberuf in einem überregionalen Online-Event – mit fachlichem Input, persönlichem Austausch und ganz viel Wertschätzung. Der **„Tag der Assistenz“** findet in diesem Jahr am **29. April** statt und wird im ANiD gebühlich gefeiert. Rund um diesen Anlass organisieren wir eine große Online-Feier mit einem abwechslungsreichen Programm. Bereits im Vorfeld startet die beliebte Danke-Aktion: Per Losverfahren wird jeder teilnehmenden Assistenz eine andere Assistenz zugelost, die sie mit einer kleinen Überraschung per Post beschenkt. Denn leider wird der Tag der Assistenz nicht in allen Unternehmen wahrgenommen. Mit unserer Aktion sorgen wir dafür, dass Wertschätzung trotzdem spürbar wird. Am Abend selbst kommen Assistenzen aus dem gesamten deutschsprachigen Raum online zusammen. Freuen Sie sich auf kurze Impulse, inspirierende Vorträge und humorvolle Geschichten aus dem Assistenz-Alltag. In Breakout-Sessions nach dem Zufallsprinzip entsteht Raum für echten Austausch und neue Kontakte.

www.anid-netzwerk.de

HIGHLIGHTS IM MÄRZ UND JUNI

IMA Germany feiert 40 Jahre Netzwerk

Neben spannenden Events vor Ort – von exklusiven Sight Inspections über inspirierende Workshops bis hin zur internationalen Jahreskonferenz – bietet das Jubiläumsjahr viele Gelegenheiten für Weiterbildung, persönliche Entwicklung und fachlichen Austausch.

Köln | 16. März 2026: Workshop mit Diana Brandl: Winning Team – Stärke zeigen. Wirkung entfalten. Führung leben (in Kooperation mit Dorint am Heumarkt)

Im Fokus: laterale Führung, souveräne Kommunikation und strategische Zusammenarbeit mit der Führungskraft.

- Eigene Stärken gezielt einsetzen
- Führungsstärke ohne disziplinarische Macht entwickeln
- Austausch & Inspiration in besonderer Atmosphäre

Save the Date! 6. Juni 2026: National Training Day:

Zum 40-jährigen Bestehen von IMA Germany findet ein besonderer Training Day statt – mit Raum für fachlichen Input, persönliche Weiterbildung und gemeinsames Feiern. Thema und Location folgen in Kürze.

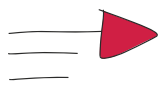
<https://ima-network.org/germany-Events>



© IMA Germany



Das eigene Potenzial ausschöpfen



EFFEKTIV VERHANDELN Assistenzkräfte verhandeln tagtäglich – mit dem Team, der Führungskraft oder im Einkauf. Doch genau dieses großartige Potenzial der Assistenz wird oft übersehen. Inklusive Mini-Guide zur Verhandlung für die nächste Gehaltsrunde.

Teamassistenzen sind das wesentliche Bindeglied zwischen Menschen, Prozessen und Technologien in einem Unternehmen. Sie sind dafür verantwortlich, den reibungslosen Ablauf des Arbeitsalltags zu gewährleisten. Ihr Job geht weit über rein administrative Aufgaben wie Reisekostenabrechnung oder Buchhaltung hinaus. Immer häufiger zieht die Assistenz auch im Hintergrund die Fäden, wenn es um strategische Elemente geht – Stichwort Transformation. Und genau hier liegen enorme Chancen für Assistenzen, um eine aktive Rolle im Geschäftsalltag zu übernehmen und den Job nach eigenen Wünschen zu gestalten – strategisches Arbeiten inklusive! Das heißt aber auch: Werden Sie sichtbar und verhandeln Sie!

Spielfeld für Verhandlungserfolg

Gerade in Zeiten von KI werden viele Prozesse in den Unternehmen hinterfragt. Und Assistenzen haben einen guten

Überblick. Das ist ein geeigneter Ansatzpunkt, um Effizienzpotenzial zu heben. Sie verstehen die bestehenden Arbeitsprozesse und -abläufe in der Regel sehr genau, können sie sauber analysieren und damit auch gut erkennen, wo Verbesserungen notwendig sind. Gehen Sie daher auf Ihren Chef zu und erörtern Sie die Lage. Verpacken Sie es so, dass Sie ihm klarmachen, dass ihn die Optimierung nach vorne bringt. Idealerweise halten Sie eine Prozessskizze in der Hand, die die Ineffizienzen aufzeigt, von denen Ihnen vielleicht die Kolleginnen und Kollegen berichtet haben. In einem nächsten Schritt können Sie interne Workshops oder Teambildungsmaßnahmen vorschlagen, um einen optimierten Prozess einzuführen und zugleich den Zusammenhalt im Team zu stärken. Solange die Transformation läuft, fangen Sie Feedback aus dem Team ein und optimieren den Prozess weiter. So können Sie letzten Endes die Teamdynamik verbessern und die Arbeit effizienter werden lassen.

Klare Kommunikation

Dabei kann eine Menge Verhandlungsgeschick nötig sein, denn gerade in Transformationsprozessen gibt es immer Widerstände. Doch glücklicherweise gibt es auch einige Tools, die Ihnen helfen, dem Gegenwind die Kraft zu nehmen. Dazu gehört eine klare Kommunikation. Erklären Sie den Hintergrund der Aufgabe, damit das Team versteht, warum diese wichtig ist. Sorgen Sie dafür, dass die Mitarbeitenden leicht auf benötigte Materialien oder Informationen zugreifen können. Und legen Sie klare Fristen fest, bis wann die Aufgaben erledigt sein sollen. Doch Ihre allerwichtigste Geheimwaffe ist die Wertschätzung für die Arbeit der Teammitglieder: Erkennen Sie ihre Erfolge an, loben Sie.

Change-Management mit Tagebuch

Für Transformationsprojekte kann das Führen eines Tagebuchs zur Reflexion über den Ist-Zustand, nächste Schritte, Interaktionen und Entscheidungen hilfreich sein. Das Tagebuch-Tool ist deshalb so beliebt, weil jede Liste, die Sie notie-

ren, den Kopf entlastet. Niederschreiben dient der Analyse, schärft den Fokus. Mit Listen trennen Sie Wichtiges und Dringendes, Sie sortieren und priorisieren. Und Sie stellen mitunter auf Papier Beziehungen her, die vorher verborgen waren. Kleine Helfer sind beispielsweise das Finish Journal von Leuchtturm 1917.

Das „Change Journal“ von Leuchtturm 1917 wiederum dreht sich mehr um Ihre eigene Persönlichkeit – auch das ein wichtiger Punkt, wenn Sie in eigener Sache verhandeln wollen. Mit verschiedenen Denkanregungen unterstützt das Tagebuch Sie dabei, sich selbst und Ihre Wünsche besser kennenzulernen. Es motiviert zu Veränderungen, die das Leben leichter machen, zum Beispiel bei der Gehaltsverhandlung. Durch viele hilfreiche Methoden und Tricks erfahren Sie, wo Sie im Leben stehen und welche Möglichkeiten es noch gäbe.

In sechs Minuten zum Erfolg

Und auch das 6 Minuten Erfolgsjournal von Dominik Spent hilft weiter, Prozesse klar zu denken. In der Studie der Medi-



Mini-Guide: Vorbereitung auf die Gehaltsverhandlung in 30 Minuten

1. Holen Sie sich die nötigen Informationen (10 Minuten)

Marktforschung: Recherchieren Sie die branchenüblichen Gehälter für Ihre Position. Nutzen Sie Plattformen wie Glassdoor, LinkedIn Salary oder Gehaltsreporter, um Vergleichswerte zu finden.

Unternehmensbedingungen: Informieren Sie sich über die Vergütungsstruktur und -richtlinien Ihres Unternehmens. Gibt es Gehaltsspannen für Ihre Position? Wie sind die Gehälter für ähnliche Positionen?

2. Bewerten Sie Ihre Leistungen und Beiträge (10 Minuten)

Erfolge auflisten: Machen Sie eine Liste Ihrer wichtigsten Erfolge, Beiträge und Verantwortlichkeiten seit Ihrer letzten Gehaltsverhandlung oder seit Ihrem Eintritt in das Unternehmen. Konkrete Zahlen und Ergebnisse (Umsatzsteigerungen, Projekte, die Sie geleitet haben, etc.) sind besonders überzeugend.

Zusätzliche Qualifikationen: Berücksichtigen Sie auch neue Fähigkeiten oder Zertifikate, die Sie seit Ihrer letzten Gehaltsverhandlung erlangt haben, und wie diese dem Unternehmen zugutekommen.

3. Legen Sie Ihre Gehaltsvorstellung fest (5 Minuten)

Realistischer Zielbetrag: Basieren Sie Ihre Gehaltsvorstellung auf den gesammelten Informationen aus Schritt 1 und 2. Definieren Sie eine konkrete Zahl oder Spanne, die Sie anstreben, und überlegen Sie sich, welche Kompromisse Sie eingehen könnten.

4. Vorbereitung eines Gesprächsleitfadens (5 Minuten)

Gesprächsstruktur: Skizzieren Sie, wie Sie das Gespräch führen möchten. Beginnen Sie mit Ihrer Wertschätzung für das Unternehmen, erläutern Sie Ihre bisherigen Erfolge, diskutieren Sie Ihre Erwartungen und schließen Sie mit einem Vorschlag ab.

Einwände vorbereiten: Überlegen Sie mögliche Einwände oder Fragen, die Ihr Vorgesetzter haben könnte, und bereiten Sie Antworten darauf vor.

5. Positive Perspektive und Körpersprache (5 Minuten)

Positive Einstellung: Stellen Sie sicher, dass Sie mit einer positiven und selbstbewussten Einstellung in das Gespräch gehen. Üben Sie gegebenenfalls vor dem Spiegel oder mit einem Freund Ihre Argumentation.

Körpersprache: Achten Sie auf eine offene und selbstbewusste Körpersprache. Blickkontakt und eine entspannte Haltung sind entscheidend.



Formulierungshelfer: Souverän verhandeln ohne Rechtfertigung.

Hier sind einige Sätze, die Sie parat haben sollten, wenn Sie unter Verhandlungsstress stehen. Sie verhindern, dass Sie sich rechtfertigen – und damit in eine Position der Schwäche rutschen.

1. Bei Prioritäten

Ich werde die Ziele definitiv erreichen, wenn ich mich auf die konkrete Aufgabe konzentriere.

Ich werde [Aufgabe A] priorisieren, da sie direkt mit unseren strategischen Zielen in Verbindung steht.

2. Deadlines

Die realistische Deadline für [Projekt/Aufgabe] ist der [Datum]. Nur so kann die Qualität sichergestellt werden.

Ich schlage eine Verschiebung des Abgabetermins auf [neues Datum] vor, um die besten Ergebnisse zu erzielen.

3. Das Nein-Sagen

Ich kann [Anfrage] leider nicht erfüllen, da ich bereits in [konkrete Aufgabe] eingebunden bin.

Ich verstehe die Anfrage, aber ich muss in dieser Situation ablehnen. Ich halte mich an die bestehenden Verpflichtungen.

4. und ganz allgemein

Ich schätze Ihr Anliegen, aber ...

Das ist ein interessanter Punkt, aber ...

Ich stimme zu, unter der Voraussetzung, dass wir [Bedingung/Alternative] berücksichtigen.

ne Idee nicht durchgeht. Bestimmen Sie vor der Verhandlung Ihr BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement). Kennen Sie alternative Optionen, wenn keine Einigung erzielt wird. Nur so können Sie selbstbewusster und strategischer verhandeln. Konkret könnte das so aussehen: Ein Software-Unternehmen möchte seinen Prozess der Angebotserstellung optimieren. Aktuell erfolgt die Angebotserstellung manuell über E-Mail und besteht aus mehreren Schritten, was zu Verzögerungen und Inkonsistenzen in den Angeboten führt. Bevor Sie in die Verhandlungen mit potenziellen Anbietern eines neuen Automatisierungssystems zur Angebotserstellung treten, wird das BATNA wie folgt definiert:

- **Option 1:** Fortführung des aktuellen manuellen Prozesses, was bedeutet, dass die bestehenden Probleme in puncto Zeitaufwand und Fehlerfeststellung bestehen bleiben.
- **Option 2:** Entwicklung einer internen Lösung zur Automatisierung des Prozesses durch das eigene Entwicklerteam, was Zeit und Ressourcen kosten würde, aber maßgeschneidert wäre.
- **Option 3:** Adoption einer einfacheren Softwarelösung in Form eines bestehenden Tools (z. B. Google Docs oder einfache Angebotsvorlagen), um die Effizienz kurzfristig zu steigern.

Mit den Ideen des BATNA gehen Sie in die Verhandlung mit verschiedenen Softwareanbietern. Das Wissen um Alternativen gibt Ihnen Vertrauen und eine stärkere Position in den Verhandlungen. Wenn nun bei den Gesprächen mit einem Anbieter für ein spezialisiertes Angebotserstellungstool ein Preis angeboten wird, der höher ist als das vorher festgelegte Budget, können Sie klar kommunizieren: „Wir haben die Möglichkeit, unseren aktuellen Prozess beizubehalten oder sogar eine interne Lösung in Betracht zu ziehen, um die Herausforderungen zu bewältigen. Daher müssen wir sicherstellen, dass Ihre Lösung nicht nur qualitativ hochwertig, sondern auch preislich attraktiv ist.“ Wenn der Anbieter nicht in der Lage ist, die Bedingungen anzupassen, können Sie die interne Lösung als validen Plan B umsetzen. In diesem Beispiel zeigt BATNA, wie es dem Unternehmen hilft, seine Verhandlungsposition zu stärken und gleichzeitig einen klaren Plan B zu haben, um die Effizienz in der Angebotserstellung zu steigern. Mit einem soliden Verständnis ihrer Alternativen können Unternehmen proaktive Entscheidungen treffen, die sowohl kurzfristige als auch langfristige Vorteile bieten.

**Frontiers | A Positive Psychology Resource for Students? Evaluation of the Effectiveness of the 6 Minutes Diary in a Randomized Control Trial*

YVONNE GÖPFERT, JOURNALISTIN



cal School of Berlin* wurde „Das 6-Minuten-Tagebuch“ einen Monat lang zweimal täglich von rund 160 Teilnehmenden ausgefüllt. Vor Beginn der Studie, nach zwei sowie nach vier Wochen wurden alle Teilnehmenden zu ihrem wahrgenommenen Stress, positiven und negativen Emotionen, ihrer Selbstwirksamkeit und Resilienz befragt. Die Ergebnisse sind klar messbar: Nach zwei Wochen verzeichneten die Teilnehmenden weniger negative Emotionen und Stress. Nach vier Wochen wurde eine verbesserte Resilienz gemessen.

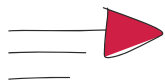
BATNA

Ein Tagebuch unterstützt auch das BATNA-Tool. Dabei geht es darum, beste Alternativen festzulegen, falls die vorgeschlagene



Wieviel Selbstverwirklichung verträgt unser Job überhaupt?

Zwischen Einfluss und Ohnmacht



Wird Ihnen auch manchmal flau in der Magen-gegend, wenn Gundula Gause im „heute journal“ lächelnd „Guten Abend“ in die Kamera flötet und einem anschließend die geballte Ladung globaler Katastrophen um die Ohren knallt? Am eigenen Arbeitsplatz sieht es auch nicht anders aus: Restrukturierung nonstop, Entscheidungen werden gekippt, Prioritäten verschoben, und für die Routine, die noch bleibt, gibt es KI. Noch nie war Veränderung so unvorhersehbar, die Unsicherheit so tiefgreifend – und die Assistenz mittendrin. Zur „Employability“ kommt jetzt die „Change Ability“.

Nun könnte man meinen, dass es praktisch wäre, sich als Assistenz gerade jetzt auf seine Kernkompetenzen zu besinnen: Menschen und Prozesse strukturieren, kanalisieren, kommunizieren, die Fäden zusammenhalten – um es mal äußerst knapp auszudrücken. Aber das ist schon längst nicht mehr der letzte Schrei. Da darf man sich auf den Karrieremessen nicht täuschen lassen von den Obstlieferdiensten und den Kaffeekapsel- und Marzipanproduzenten. Nein, heute ist mehr angesagt: Job Crafting und Executive Power.

Dahinter mag das stecken, was wir auch vorher schon gut konnten. Aber jetzt geht es auch darum, Führung zu übernehmen, Leitungsfunktion nicht ausgeschlossen. Letzteres überfordert mich ein wenig, da ich Dinge sehr gern sehr genau wissen möchte, und ich frage mich: Reicht dafür denn eine klare Wirkung, Auftrittsstärke, strategisches Denkvermögen und Durchsetzungskraft, wie es heißt? Mein Chef mag mir all das bescheinigen, aber sich mit Pech eben doch wundern, wenn ich meinen Platz am Managementtisch einnehme – und zwar nicht nur für die Protokollführung, sondern für die strategische Partnerschaft.

Er findet, dass nicht etwa ich an meine Grenzen stoße, sondern mein Berufsbild. Denn das hat eben keine formale Autorität, kein entsprechendes Studium, keine Legitimation für das, was ich – offiziell – möchte.

Eine Akademikerin ohne Berufserfahrung, die ihre Masterarbeit zur Lyrik Friedrich Hölderlins geschrieben hat, hat mehr Chancen auf den Job als Pressereferentin in der Industrie als die Assistentin in eben jener Presseabteilung mit sieben Jahren Erfahrung vor Ort und drei verdeckt geschriebenen Bestsellern. Alles schon dagewesen. Ist das unfair? Nein. Von einem CEO stammt die These: Eine OP-Assistentin entfernt ja auch keinen Blinddarm. Gemein, nicht wahr? Andererseits: Wieviel Selbstverwirklichung verträgt unser Job überhaupt? Muss ich ihn schlicht verlassen, wenn ich ins Management möchte, ganz nach Watzlawick: Wenn ich etwas anderes will, muss ich etwas anderes tun?

Vielleicht ist da was Wahres dran. Vielleicht gibt es Talente, die man nur extern weiterentwickeln kann. Sie müssen ja nicht gleich das Qualitätsmanagement eines Hotels auf den äußeren Hybriden schmeißen oder Events auf zweitausend Höhenmetern. Oder Bücher schreiben ... Obwohl warum nicht?



KATHARINA MÜNK

alias Petra Balzer ist Autorin bekannter Sachbücher und Romane.

SWOT



STRENGTHS



WEAKNESSES



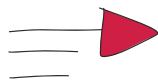
OPPORTUNITIES



THREATS

© Knut/AbbeStock

Strategisch wirksam werden



STRATEGIE TOOLS FÜR ASSISTENZEN

SWOT Analyse und Business Model Canvas zeigen, wie Unternehmen denken und entscheiden. Wer sie beherrscht, versteht Strukturen, erkennt Chancen und stärkt die eigene Rolle als strategische Assistenz im Unternehmen.

In der modernen Arbeitswelt braucht es Methoden, die Orientierung schaffen. SWOT und Business Model Canvas (BMC) gehören zu den wirkungsvollsten Werkzeugen, um Klarheit über Unternehmen, Projekte, Prioritäten und die eigene Rolle zu gewinnen. Für Assistenzen öffnen sie die Tür zu echter strategischer Mitgestaltung.

SWOT: Das Gesamtbild analysieren

Die SWOT-Analyse betrachtet ein Unternehmen oder Projekt aus vier Perspektiven: Stärken (strengths), Schwächen (weaknesses), Chancen (opportunities) und Risiken (risks). Sie zwingt dazu, intern wie extern genau hinzusehen. Stärken und Schwächen liegen im Unternehmen selbst wie Prozesse, Ressourcen, Kompetenzen. Chancen und Risiken entstehen durch Markt, Wettbewerb, Trends oder politische Rahmenbedingungen.

Für Unternehmen schafft SWOT Orientierung: Wo liegen Potenziale? Welche Herausforderungen sind kritisch? Welche Entscheidungen stehen an? Oft ist sie der erste Schritt für neue Initiativen, Budgetrunden oder Veränderungsprozesse. Für Assistenzen eröffnet SWOT eine neue Sicht auf

das Arbeitsumfeld. Wer versteht, welche Stärken das Unternehmen auszeichnen oder wo Schwachstellen liegen, kann Gespräche besser einordnen, Prioritäten klarer erkennen und proaktiv unterstützen. Die Assistenz wird zum Sparringspartner, denkt mit, handelt vorausschauend und erkennt Risiken früh. SWOT stärkt die eigene Position und hebt die Zusammenarbeit mit dem Management auf ein neues Level.

BMC: Geschäftsmodell und Wertschöpfung

Während SWOT analysiert, wie ein Unternehmen aufgestellt ist, zeigt das Business Model Canvas, wie es Wert schafft. In neun Bausteinen erklärt es Kundensegmente, Wertangebote, Einnahmequellen, Schlüsselaktivitäten, Ressourcen und Kostenstruktur.

Für Unternehmen reduziert das BMC Komplexität. Es macht sichtbar, welche Elemente gut funktionieren, wo Lücken bestehen oder wo Innovation möglich ist. Teams nutzen es, um Produkte zu entwickeln, Services zu verbessern oder strategische Entscheidungen vorzubereiten. Es schafft einen gemeinsamen Denkraum und strukturiert Diskussionen.

Für Assistenzen bedeutet das BMC vor allem Verständnis. Wer das Geschäftsmodell kennt, versteht das „Warum“ hinter Entscheidungen und Projekten. Dadurch lassen sich Abhängigkeiten erkennen, Schnittstellen koordinieren und Kommunikation verbessern. Die Assistenz übernimmt Übersetzung zwischen Bereichen, Moderation von Prozessen und gibt Impulse für Verbesserungen. Das BMC zeigt, wie alles zusammenhängt und agiert als ein Schlüssel für strategische Wirksamkeit.

Methoden erfolgreich anwenden

Mit der SWOT-Analyse können Assistenzen Team- oder Bereichsanalysen vorbereiten, Risiken identifizieren oder Entscheidungsgrundlagen für Meetings strukturieren. Durch regelmäßige Anwendung erkennen sie früh, wo Ressourcen knapp werden oder Prozesse ins Stocken geraten. Ein wichtiges vorausschauendes Handeln, das Führungskräfte entlastet.

Mit dem Business Model Canvas lassen sich interne Services visualisieren, Workshops vorbereiten oder Projekte klarer strukturieren. Es hilft, die Stakeholder zu koordinieren, Erwartungen abzugleichen und Missverständnisse zu vermeiden. Gerade in Zeiten von Transformation und Digitalisierung schafft das BMC Orientierung und erleichtert Zusammen-



So erstellen Sie Ihre eigene SWOT-Analyse

Stärken: Sie reflektieren, was Sie besonders gut können, z. B. Organisation, Kommunikation, vorausschauendes Denken, Stakeholder-Management oder die Strukturierung komplexer Situationen. Diese Klarheit stärkt Ihr Auftreten und hilft, Stärken gezielt einzusetzen.

Schwächen: Das meint keinen Defizitkatalog aufzustellen, sondern Raum für Entwicklung zu schaffen. Vielleicht fehlen Ihnen Tool-Kenntnisse oder Sichtbarkeit im Unternehmen? Sie erkennen dadurch Lernfelder und stärken relevante Kompetenzen.

Chancen: Externe Möglichkeiten wie neue Projekte, Weiterbildungen, Digitalisierung oder wachsende Verantwortungsbereiche zeigen, wo Sie Ihre Rolle erweitern können.

Risiken: Z. B. Überlastung, unklare Rollen, fehlende Ressourcen oder organisatorische Veränderungen. Wer Risiken früh erkennt, kann proaktiv handeln und Grenzen setzen.

Ergebnis: Die persönliche SWOT-Analyse zeigt, wo Sie stehen, wohin Sie sich entwickeln möchten und welche Schritte sinnvoll sind.



Mit dem Business Model Canvas überzeugen

Kundensegmente: Wer profitiert von Ihrer Arbeit: Führungskräfte, Teams, Projekte oder externe Partnerinnen und Partner.

Wertangebote: Sie schaffen Struktur, Effizienz, Kommunikation, Entlastung und strategische Wirkung.

Kanäle: Austausch erfolgt über Meetings, digitale Tools, Präsentationen, Events oder interne Plattformen.

Kundenbeziehungen: Verlässlich, lösungsorientiert, vertrauensbasiert und proaktiv gestaltend.

Schlüsselaktivitäten: Organisation, Priorisierung, Kommunikation, Koordination, Analyse, Projektunterstützung.

Schlüsselressourcen: Fachwissen, Netzwerke, Tools, Methodenkompetenz, persönliche Stärken.

Partnerinnen und Partner: Führungskräfte, Kolleginnen und Kollegen, externe Dienstleister, Communities.

Kosten: Zeit, Tools, Weiterbildung, Prozesse.

Einnahmen/Nutzen: Effizienzgewinne, bessere Entscheidungen, entlastete Führung, höhere Teamleistung.

arbeit. Es bringt unterschiedliche Perspektiven (etwa aus Vertrieb, HR, Finance oder IT) auf einen gemeinsamen Nenner und unterstützt Assistenzen dabei, Meetings zu strukturieren und Diskussionen zu moderieren.

Erste Schritte mit SWOT und BMC

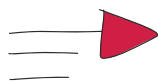
Prüfen Sie, ob Ihr Unternehmen bereits mit diesen oder ähnlichen Tools arbeitet. Suchen Sie das Gespräch mit HR, Strategie oder Management, um zu verstehen, wie Entscheidungen vorbereitet werden und wo Ihr Beitrag sichtbar werden kann. Fragen Sie nach Frameworks, Vorlagen oder Projekten, die sich für ein Canvas eignen. Starten Sie anschließend mit einem eigenen Entwurf für Ihre Rolle und testen Sie ihn im kleinen Kreis, etwa mit Ihrer Führungskraft. Holen Sie Feedback ein, schärfen Sie Ihr Canvas und nutzen Sie es als Grundlage für Entwicklungsgespräche, Priorisierungen oder Prozessverbesserungen. So werden SWOT als auch BMC zu einem aktiven Steuerungsinstrument für Ihre Wirkung im Unternehmen.

DIANA BRANDL,
AUTORIN, TRAINERIN UND COACH





Ein Netzwerk, das begeistert und trägt



WORKING OUT LOUD Eine Kleingruppe trifft sich jede Woche für eine Stunde, teilt Ziele, Ideen, Kontakte und feiert Fortschritte – und das zwölf Wochen lang. Durch Working-Out-Loud-Circles entstehen kraftvolle Netzwerke, die weit über die gemeinsame Zeit hinaus wirken.

Der Begriff Working Out Loud wurde 2010 von Bryce Williams geprägt. International bekannt wurde die Methode 2015 durch John Stepper, der ein einfaches, aber kraftvolles Lernformat aus dieser Idee entwickelte: die WOL-Circle-Methode. Sein Ansatz: Menschen lernen am besten gemeinsam, in kleinen Schritten und durch echte Beziehungen.

Grundlagen der WOL-Circle-Methode

Ein Circle besteht aus drei bis fünf Personen, die sich über zwölf Wochen hinweg regelmäßig für eine Stunde pro Woche treffen. Jeder der Teilnehmenden bringt ein eigenes Ziel mit – beruflich oder persönlich – und arbeitet Schritt für Schritt an dessen Erreichung. Zu diesem Zweck wird ein Netzwerk an Expertinnen und Experten aufgebaut, die mit dem Ziel zu tun haben. Gemeinsam werden jede Woche Übungen aus den sogenannten Circle Guides umgesetzt, die zeigen, wie Beziehungen zu Fachleuten aufgebaut werden und wie man über Sichtbarkeit und Vernetzung das eigene Ziel erreichen kann.

Das Schöne an WOL-Circles ist: Sie sind einfach, klar strukturiert – und gleichzeitig unglaublich wirkungsvoll. Keine trockenen PowerPoint-Schlachten, sondern echte Begegnungen. Jede Woche wird inhaltlich strukturiert durch die Circle Guides, das digitale Arbeitsbuch mit der Agenda und Übungen, die alleine oder gemeinsam gemacht werden. Man lacht, teilt, reflektiert, unterstützt sich – und merkt nach kurzer

Zeit: Da passiert etwas. Beziehungen entstehen, Routinen verändern sich und neue Türen gehen auf.

Das Herzstück der Circle-Methode sind diese fünf Prinzipien:

1. **Beziehungen:** Nachhaltige, unterstützende Verbindungen aufbauen.
2. **Sichtbare Arbeit:** Wissen und Erfahrungen transparent teilen.
3. **Großzügigkeit:** Geben, ohne sofort etwas zurückzuerwarten.
4. **Wachstumsorientiertes Denken:** Neugierig bleiben und lernen.
5. **Zielgerichtetes Entdecken:** Bewusst kleine Schritte in Richtung des eigenen Ziels gehen.

WOL ist damit viel mehr als ein Training – es ist eine Fähigkeit und eine Haltung: kooperativ, großzügig und selbstbestimmt.

Relevanz in der sich verändernden Arbeitswelt

Warum ist WOL heute aktueller denn je? Weil die Arbeitswelt sich in rasantem Tempo verändert:

- **Transformation & New Work:** Wir brauchen Menschen, die eigenverantwortlich lernen und sich über Silos hinweg vernetzen.

- **Hybride Zusammenarbeit:** Vertrauen und Verbundenheit entstehen nicht mehr automatisch – sie müssen bewusst gestaltet werden.
- **Future Skills:** Vernetzungs- und Selbstorganisationskompetenz gehören laut World Economic Forum zu den Schlüsselqualifikationen der Zukunft.

Wissenschaftlich belegt ist das inzwischen auch: Eine Interventionsstudie mit über 500 Teilnehmenden zeigt, dass WOL das Verhalten im Arbeitskontext verändert und psychologische Empowerment-Erlebnisse fördert, auch noch sechs Monate nach Abschluss des Circles. Kurz gesagt: WOL macht fit für eine Welt, in der Lernen und Beziehungskompetenz entscheidende Erfolgsfaktoren sind.

Von der Graswurzel zur Bewegung

Working Out Loud kam 2015 durch einen Zufall nach Deutschland. Aus einem Meetup einer Bosch-Assistenz mit John Stepper wurde die bis heute größte Graswurzelninitiative bei Bosch. Aus der anfänglichen Begeisterung der Assistenz für WOL entstand Schritt für Schritt eine Bewegung: Erst innerhalb von Bosch, dann international im Konzern – und schließlich weit über Unternehmensgrenzen hinaus.

Heute ist WOL nicht mehr nur ein Nischenexperiment, sondern ein erprobtes Lernprogramm, das in vielen Organisationen weltweit eingesetzt wird. Die Wurzeln liegen aber in genau dieser Energie von unten: Menschen, die Lust hatten, Neues auszuprobieren, sich zu vernetzen und Zusammenarbeit neu zu denken. John Stepper sagt darüber: „Working Out Loud is about making your work visible in a way that builds relationships that matter – for you and for others.“

Sechs Programme, viele Möglichkeiten

Aus der ursprünglichen Circle-Methode ist längst eine ganze Programmlandschaft geworden. Heute gibt es sechs verschiedene WOL-Programme, die je nach Kontext und Zielgruppe eingesetzt werden – von WOL für Einzelpersonen über WOL für Teams bis hin zu WOL für Führungskräfte.

Damit ist WOL heute weit mehr als ein Lernformat: Es ist ein flexibles Baukastensystem, das in Unternehmen, Netzwerken und im individuellen Lernen unterschiedlichste Bedarfe abdeckt.

Allein lernen geht – aber gemeinsam lernen WIRkt. Im Netzwerk macht Lernen nicht nur mehr Spaß, es bleibt auch besser haften. Und fast nebenbei entstehen zudem neue Beziehungen.

KATHARINA KRENTZ, EXPERTIN FÜR NEW WORK

Mit WOL ein eigenes Ziel erreichen



Ziele sind leichter erreichbar, wenn wir sie nicht alleine verfolgen, sondern unser Netzwerk aktiv einbeziehen. Mit der WOL-Map visualisieren Sie Ihr Ziel, Ihre Kontakte und die ersten kleinen Schritte dorthin.

1. Definieren Sie Ihr Ziel

Schreiben Sie ein persönliches oder berufliches Ziel in den Kreis in der Mitte. Es sollte realistisch und innerhalb von drei Monaten erreichbar sein.

Mögliche Ziele:

„Ich möchte KI mehr in meinem Alltag einsetzen.“

„Ich möchte das Event ABC organisieren.“

„Ich möchte mit meinem Herzensthema XY sichtbar werden.“

2. Skizzieren Sie Ihr Netzwerk

Tragen Sie in die fünf äußeren Kreise fünf Menschen ein, die Sie unterstützen könnten – Kolleginnen, Freunde, Role Models oder Kontakte aus Social Media.

3. Ergänzen Sie Ihren Wertbeitrag

Überlegen Sie bei jeder Person: Was kann ich ihr geben, damit die Beziehung wächst? (z. B. Feedback, eine Empfehlung, ein offenes Ohr, Wertschätzung).



4. Planen Sie den ersten Schritt

Wählen Sie eine Person aus und setzen Sie diese Woche einen Wertbeitrag für Ihre Beziehung, etwa eine kleine Geste: ein Dankeschön, ein kurzer Austausch, eine Einladung ins Netzwerk oder ein Kommentar auf LinkedIn.

Person: _____

Wertbeitrag: _____

5. Reflexion

Notieren Sie am Ende der Woche: Was ist passiert? Wie hat es sich angefühlt? Welche Energie ist dadurch entstanden?

Tipp: Wenn Ihnen die Übung gefallen hat, wiederholen Sie sie – oder suchen Sie sich gleich drei neue Menschen für Ihre WOL-Map. So wächst Schritt für Schritt ein Netzwerk, das Sie trägt.

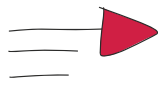
Mehr zu WOL unter: Working Out Loud Programme

<https://www.connecting-humans.net/working-out-loud>



© Hurca/AdobeStock

Geschichten erzählen, die wirken



STORYTELLING Geschichten inspirieren Menschen mehr als trockene Daten und Fakten.

Auch in Unternehmen brauchen wir deshalb interessante Geschichten, um nach innen und außen zu überzeugen. Eine Erzähl-Werkstatt ist eine wirksame Methode.

Geschichten ziehen uns wie magisch in ihren Bann. Sie machen neugierig und fesseln die Aufmerksamkeit. Sie lockern auf und entspannen. Sie steigern die Überzeugungskraft und wecken das Gefühl von Vertrautheit. Sie sprechen das Vorstellungsvermögen an und aktivieren. Sie machen komplizierte Zusammenhänge verständlich und werden besser behalten. Sie fördern das Zuhören, das Verstehen und die Zustimmung. Sie zeigen mögliche Wege auf, ohne zu bedrängen.

Wem etwas undurchsichtig erscheint, der verweigert sich und schaltet ab. Meisterliches Storytelling hingegen nimmt uns die Angst vor dem Unbekannten. Erfolgsgeschichten erzählen, wie Neues sich in unser Leben integriert und welchen Nutzen das dem Einzelnen und der unternehmerischen Gemeinschaft als Ganzes bringt. Sie spornen uns an und setzen eine Menge Energie frei. Sie machen uns stolz und beflügeln. Sie werden gut angenommen und gerne weitererzählt.

Facts tell, stories sell

So gehören packende Geschichten, kluge Beispiele und lebendige Anekdoten unbedingt ins Kommunikationsrepertoire des Office-Managements, weil das die Überzeugungsarbeit

sehr viel einfacher macht. Zahlen, Daten und Fakten sind Schwerstarbeit für unseren Denkkapazität. Hingegen haben Geschichten und alles Emotionale Vorfahrt im Kopf. Nicht derjenige mit den besten Argumenten überzeugt, sondern derjenige, der die stimmigste Story erzählt. Eine Grundregel lautet: „Facts tell, Storys sell.“ Und eine zweite besagt: „Je emotionaler, desto viraler.“

Auf der Suche nach guten Unternehmensgeschichten

Geschichten machen ein Unternehmen einzigartig. Auf Basis von wahren Begebenheiten werden sie kunstvoll erzählt. Im Einzelnen geht es hierbei um:

- Wer-wir-sind-Geschichten
- Wo-wir-herkommen-Geschichten
- Wie-wir-die Unternehmenskultur-leben-Geschichten
- Wie-es-den Mitarbeitenden-ergeht-Geschichten
- Wo-wir-hin-wollen-Geschichten

Suchen Sie nach Begebenheiten, die zeigen, welche Unternehmenskultur bei Ihnen gepflegt wird, welche Erfolge den

Mitarbeitenden gelangen, wie die Produkte hergestellt werden und was der Service bewirkt. Sie können Geschichten über besondere Menschen, Berufsbilder oder Werdegänge erzählen und Episoden aus dem firmeninternen Alltag zum Besten geben. In jedem Unternehmen gibt es Originale mit einem besonderen Talent zum Geschichtenerzählen. Starten Sie eine Erzählwerkstatt, um diese Geschichten zum Fliegen zu bringen.

Auch der Blick hinter die Kulissen ist oft sehr reizvoll. Sie können die Geschichten hinter Innovationen offenbaren, Ihr soziales und zunehmend grünes Engagement in Szene setzen, die Zukunft der Branche bildreich skizzieren oder Kurioses aus den Anfangszeiten des Unternehmens zusammentragen. Sammeln Sie solche Geschichten und bereiten Sie sie ansprechend auf. Dabei hilft eine Formel namens ATE.

Der Aufbau einer spannenden Geschichte

Der Aufbau einer gutgemachten Erzählung folgt einem Kürzel namens ATE:

- **Die Ausgangssituation (A):** In der Einleitung werden die Hauptfigur(en), der Handlungsort sowie der suboptimale Status quo beziehungsweise die zentrale Problemstellung eingeführt.
- **Die Transformation (T):** Das ist der Hauptteil. Er erzählt vom mehr oder weniger steinigem Weg der Lösungsfindung. Es gibt Irrläufe, Sackgassen und Komplikationen, oder ein Konflikt spitzt sich zunächst dramatisch zu.
- **Das Ergebnis (E):** Im Schlussteil wird der Tiefpunkt überwunden, die Trendwende gelingt, das Problem wird gelöst und die Geschichte findet ein Happy End.



Die Erzählwerkstatt

Die besten Geschichten entstehen nicht im stillen Kämmerlein, sie werden co-kreativ, also von etlichen Personen gemeinsam entwickelt. Vielen klugen Köpfen fällt immer mehr ein als einem allein. Um eine größere Zahl an Geschichten zu finden, ihre Qualität zu verbessern, das interdisziplinäre Zusammenwirken zu unterstützen und den Gemeinschaftsgeist im Unternehmen zu stärken, richten Sie eine Erzählwerkstatt ein. Wählen Sie dazu einen Ort im Unternehmen, der für kreatives Arbeiten gut geeignet ist. Sorgen Sie für unterschiedliche Sitzgelegenheiten, für Visualisierungsflächen, für inspirierende Arbeitsmaterialien – und unbedingt auch für ein, zwei gemütliche Sofas, auf denen man sich Geschichten erzählen kann. Tun Sie sich mit allen Bereichen im Unternehmen zusammen, in denen es interessante Geschichten gibt und für die ein Geschichtenfundus wertvoll sein könnte. Richten Sie zudem eine zentrale Geschichten-Ideenbank ein.

Gutes Storytelling macht nicht die eigene Firma, sondern Mitarbeitende und die Kundschaft zu Helden. Am besten wird der zu erzählende Sachverhalt am Beispiel einer einzelnen Person festgemacht. Die Geschichte wird dabei aus der Perspektive dieses Menschen erzählt.

Die Heldenreise

Der Ablauf der Story folgt dem Erzählstrang einer sogenannten Heldenreise. Diese führt entlang eines Spannungsbogens von einer suboptimalen Ausgangslage über ein Auf und Ab von Blockaden, Irrwegen und Beinahe-Abstürzen zum glorreichen Happy End. Start-Ziel-Siege sind uninteressant. Und aufgehübschte PR-Stories kosten Glaubwürdigkeit. Eine Geschichte fesselt uns vor allem dann, wenn sie trotz aller Schwierigkeiten gut ausgeht. Wohlwollende Menschen fungieren dabei als Helfershelfer, als treue Gefährten oder nützliche Geister, die zwar im Hintergrund bleiben, ohne die die Transformation allerdings nicht gelingt. Wie in einem guten Film zieht sich der Konflikt hin. Die Lösung kommt plötzlich und schnell.

Zum Weiterlesen



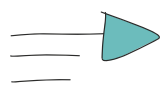
Narrative für eine bessere Zukunft – Wie kraftvoll erzählte Geschichten unser Leben und die Arbeitswelt positiv wandeln, von Anne M. Schüller, Vahlen Verlag, April 2026, 240 Seiten, 26,90 Euro

ANNE M. SCHÜLLER, AUTORIN,
KEYNOTE SPEAKER UND BUSINESSCOACH





Rechtlich sauber mit System



COMPLIANCE MANAGEMENT, TEIL 2

Gefühlt wühlen wir uns im Job öfter durch einen Paragraphen-Dschungel. Keine leichte Aufgabe, bei den vielen Änderungen immer den Durchblick zu behalten. Ein Compliance Management System schafft praktikable Leitplanken für den Arbeitsalltag.

Schon einmal schwarzgefahren? Vermutlich nicht, weil alle wissen, dass 60 Euro fällig sind, wenn wir erwischt werden. Doch wer hat schon jede Regel und jedes Gesetz auf dem Schirm? Zum Beispiel, dass es deutlich dickere Bußgelder kostet, wenn wir etwa Speiseöl falsch entsorgen oder unerlaubt Sondeln, also mit einem Metalldetektor auf Feldern oder an Stränden auf Schatzsuche gehen?

Weil es auch im Geschäftsleben schier unmöglich ist, alle Vorschriften zu kennen, sorgt in vielen Unternehmen ein sogenanntes Compliance Management System (CMS) dafür, dass Teams die Regeln einhalten können. Das CMS übersetzt die manchmal kaum zu überblickenden Anforderungen aus verschiedenen Bereichen und Ländern in möglichst praktikable Leitplanken für den Arbeitsalltag.

Vom Prinzip zur Praxis

Während Compliance Management die strategische Aufgabe beschreibt, Rechtstreue und Integrität im Unternehmen sicherzustellen, ist das Compliance Management System die praktische Umsetzung. Es ist kein einzelnes IT-Tool und auch kein statistisches Regelwerk. Eher ein strukturierter Ordnungsrahmen aus Prozessen, Zuständigkeiten, Regeln und Kontrollen, mit denen Compliance im Joballtag handhabbar gemacht werden soll.

Ein Ziel ist, Risiken möglichst frühzeitig auszuloten, potenzielle Regelverstöße zu verhindern und wenn doch etwas passiert, angemessen reagieren zu können. Das funktioniert allerdings nur, wenn das CMS zum Unternehmen passt. Ein Konzept, das

für alle stimmt, gibt es nicht. Größe, Branche, internationale Aktivitäten oder die Komplexität der jeweiligen Lieferketten spielen beispielsweise eine wichtige Rolle. Und was für einen globalen Konzern erforderlich ist, wäre für einen Mittelständler oft überdimensioniert. Umgekehrt reichen einfache Lösungen bei hohen regulatorischen Risiken nicht aus.

Bausteine eines CMS

Ein CMS setzt sich aus mehreren Elementen zusammen, die ineinandergreifen. Am Anfang steht in der Regel eine systematische Risikoanalyse. Wo drohen Gesetzesverstöße? Im Einkauf, Vertrieb, beim Datenschutz, bei Exportgeschäften, im Arbeitsschutz oder in der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern? Auch regionale Besonderheiten oder kulturelle Unterschiede können eine Rolle spielen. Diese Analyse ist die Grundlage für alle weiteren Maßnahmen und sollte regelmäßig aktualisiert werden.

Darauf aufbauend werden interne Regeln und Richtlinien definiert, zum Beispiel Antikorruptions- oder Datenschutzrichtlinien, aber auch Geschäftsreiserichtlinien, Listen geprüfter Hersteller für den Einkauf usw. Sie sollen Orientierung geben und typische Alltagssituationen abdecken, ohne die Mitarbeitenden mit zu vielen Details zu überfrachten. Gute Richtlinien sind klar formuliert, leicht zugänglich und beschreiben auch, wie im Zweifel vorzugehen ist. Bürokratische Formulierungen und Hürden senken eher die Akzeptanz.

Wer hat den Hut auf?

Relevant ist zudem die Organisation. Wer trägt für was die Verantwortung? Gibt es Compliance-Beauftragte, klare Eskalationswege oder feste Ansprechpartner für Fragen? Was ist z. B. als erstes zu tun bei einer Cyberattacke? Gerade in kleinen Firmen werden Compliance-Aufgaben häufig zusätzlich übernommen, da ist die formale Struktur weniger entscheidend als die tatsächliche Erreichbarkeit und Durchsetzungsfähigkeit.

Funktionen eines Compliance Management Systems (CMS)



- Compliance-Risiken erkennen und bewerten
- Klare Regeln und Zuständigkeiten festlegen
- Mitarbeitende im Alltag unterstützen
- Bußgelder und Haftungsrisiken vermeiden
- Reputation und Vertrauenswürdigkeit schützen



Compliance Management kurz erklärt

Bei Compliance Management handelt es sich um die strategische Aufgabe, Rechtstreue und Integrität im Unternehmen sicherzustellen. Ein Compliance Management System (CMS) zielt auf die praktische Umsetzung mit einem strukturierten Ordnungsrahmen aus Prozessen, Zuständigkeiten, Regeln und Kontrollen.

Kommunikation und Schulungen sind deshalb weitere Komponenten, damit die Belegschaft weiß, wo Risiken lauern und wie sie sich im Fall der Fälle korrekt verhalten. Ein Klassiker: ein teures Weihnachtsgeschenk vom Lieferanten für den Sachbearbeiter, was für beide Seiten unter Umständen strafbar sein kann.

Ein kontinuierliches Monitoring gehört ebenfalls dazu: Kontrollen, Audits oder Hinweisgebersysteme helfen, Schwachstellen aufzudecken und potenzielle Verstöße frühzeitig zu erkennen.

Mit den Risiken Schritt halten

In der Praxis entscheidet sich der Erfolg eines CMS im täglichen Handeln. Ein CMS muss sich in die speziellen Unternehmensabläufe integrieren lassen, etwa in Einkaufsrichtlinien, Personalentscheidungen oder Freigabeprozesse. Entscheidend ist deshalb auch, dass Führungskräfte Compliance vorleben und auch mal eingespielte Strukturen hinterfragen.

Eine Umfrage von Navex der Fachzeitschrift Produktion zufolge zeigte allerdings, dass viele deutsche Unternehmen „Risiken unterschätzen, Regeln ignorieren und mit veralteten Strukturen in eine gefährliche Zukunft steuern – ohne es zu merken“. Mehr als ein Drittel der deutschen Unternehmen hat demnach in den vergangenen drei Jahren Datenschutz- und Cybersicherheitsverletzungen erlebt.

Ohnehin ist ein Compliance Management System nur so gut, wie es sich an aktuelle Entwicklungen und Gesetze anpasst. Cyber-Gefahren, Umweltauflagen, Lieferkettengesetz, Zölle, Whistleblower-Richtlinien, DSGVO oder Sanktionsrecht – schließlich entwickeln sich auch die Compliance-Risiken weiter.





Entlastung mit Augenmaß

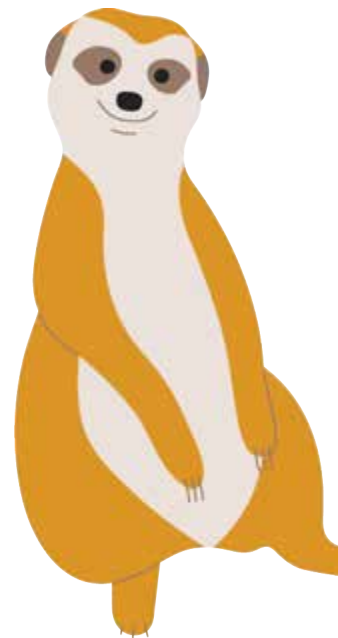
➡ **M365 COPILOT, TEIL 1** Der M365 Copilot hat sich zu einem praxistauglichen KI-Werkzeug entwickelt. Diese Serie zeigt, wie Sie den M365 Copilot sinnvoll, strukturiert und zeitsparend in verschiedenen Tools einsetzen können. Dieses Mal im Fokus: Outlook.

Besonders in Outlook wird deutlich, welches Potenzial der Copilot für die Assistenzarbeit bietet. Die tägliche E-Mail-Flut, Terminabstimmungen und Meetingvorbereitungen gehören zu den zentralen Aufgaben im Office-Alltag. Genau hier setzt der M365 Copilot an. Im Fokus stehen Zeitersparnis, bessere Übersicht und eine strukturierte Vorbereitung.

Dabei gilt: Der Copilot trifft keine Entscheidungen. Was er nicht leistet, ist ebenso wichtig zu berücksichtigen. Der Copilot kann keine Prioritäten setzen, keine Risiken bewerten und keine politischen oder sensiblen Kontexte zuverlässig einordnen. Gerade diese Fähigkeiten sind zentraler Bestandteil professioneller Assistenzarbeit. Die Verantwortung verbleibt jederzeit bei Ihnen.

E-Mails zusammenfassen

Lange E-Mail-Verläufe sind zeitintensiv, insbesondere nach Abwesenheiten oder in arbeitsreichen Phasen. Sie müssen nicht jede einzelne Nachricht lesen, um den Kontext zu verstehen, denn der M365 Copilot kann bestehende Konversationen zusammenfassen und die wichtigsten Inhalte übersichtlich darstellen. Das spart Zeit, ersetzt aber kein Gegenlesen. Implizite Zusagen oder politische Zwischentöne erkennt der Copilot nicht immer zuverlässig. Für den schnellen Überblick ist die Funktion dennoch sehr hilfreich, besonders bei großen Verteilerkreisen oder endlosen Antwortketten.

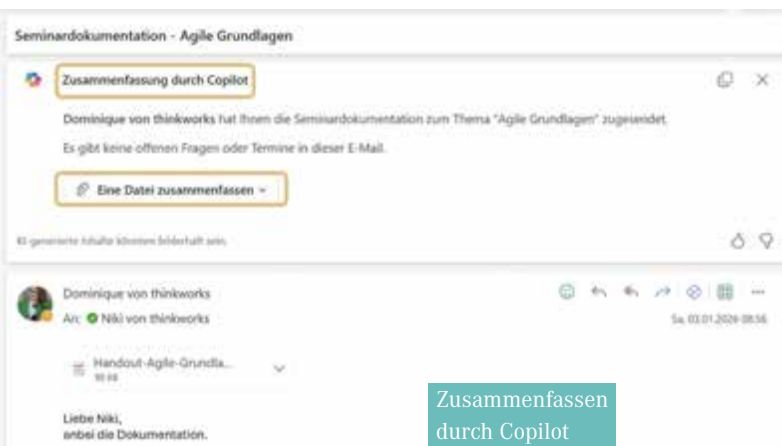


Oberhalb der geöffneten E-Mail steht Ihnen die Funktion *Zusammenfassen durch Copilot* zur Verfügung. Die Zusammenfassung wird direkt im Lesebereich angezeigt und gibt Ihnen einen schnellen Überblick über den aktuellen Stand.

Typische Einsatzszenarien sind unter anderem:

- Schneller Überblick über den Posteingang
- Reduzieren umfangreicher Antwortketten
- Erfassen von getroffenen Entscheidungen und offenen Aufgaben

Zusätzlich können auch Anhänge unterschiedlicher Dateitypen per Rechtsklick zusammengefasst werden, ohne diese separat zu öffnen. Der Copilot erkennt dabei den Bezug zur E-Mail sowie relevante Inhalte und Kernaussagen.



E-Mails schreiben

Der M365 Copilot unterstützt Sie auf Wunsch auch beim Verfassen von E-Mails. Über das Stiftsymbol im Textfeld oder mit der Tastenkombination *Alt + I* öffnen Sie das Copilot-Menü. Geben Sie dort Stichpunkte oder kurze Hinweise zum gewünschten Inhalt ein und klicken Sie auf *Generieren*. Der Copilot erstellt daraufhin einen E-Mail-Entwurf. Sie entscheiden anschließend selbst, wie Sie mit dem Entwurf weiterverfahren. Der Text kann angepasst, gekürzt, vollständig übernommen oder verworfen werden. Der Copilot dient dabei als Unterstützung, nicht als Vorgabe.

Schreibstil personalisieren

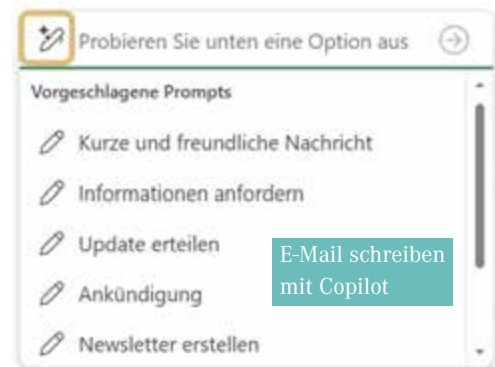
Sollten sich die generierten Texte noch nicht wie Ihre eigenen anfühlen, können Sie den M365 Copilot an Ihren persönlichen Schreibstil anpassen. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie regelmäßig viele ähnliche E-Mails schreiben. Öffnen Sie dazu rechts oben die *Copilot-Arbeitsleiste* und geben Sie in der Promptbox folgenden Text ein:

Infobox



Für eine optimale Nutzung des M365 Copilots empfehlen wir das neue Outlook oder Outlook im Web unter <https://www.outlook.cloud.microsoft>.

Der M365 Copilot hat ausschließlich Zugriff auf die Daten, für die Sie entsprechende Berechtigungen besitzen. Beachten Sie außerdem: KI-generierte Inhalte können fehlerhaft sein und sollten vor der Weiterverarbeitung stets überprüft werden.

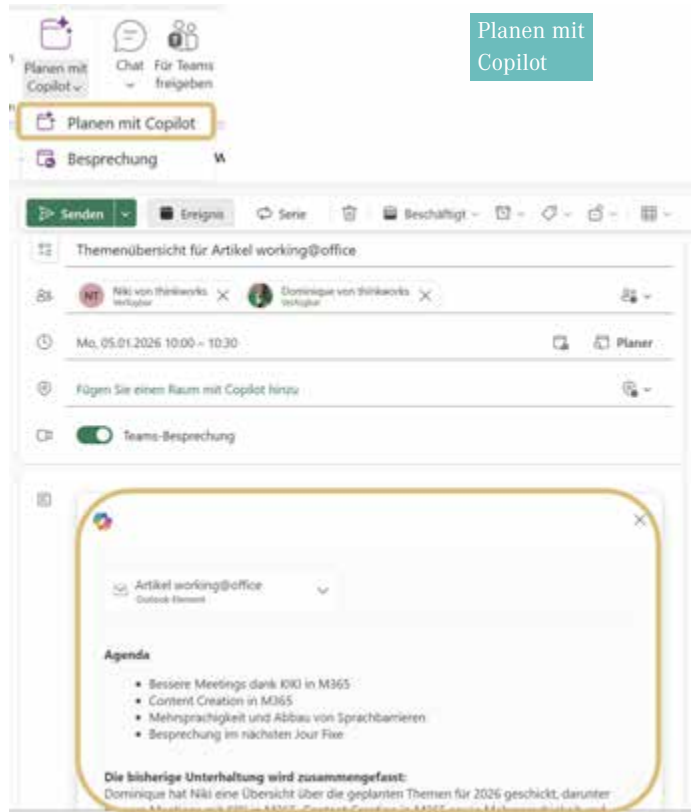
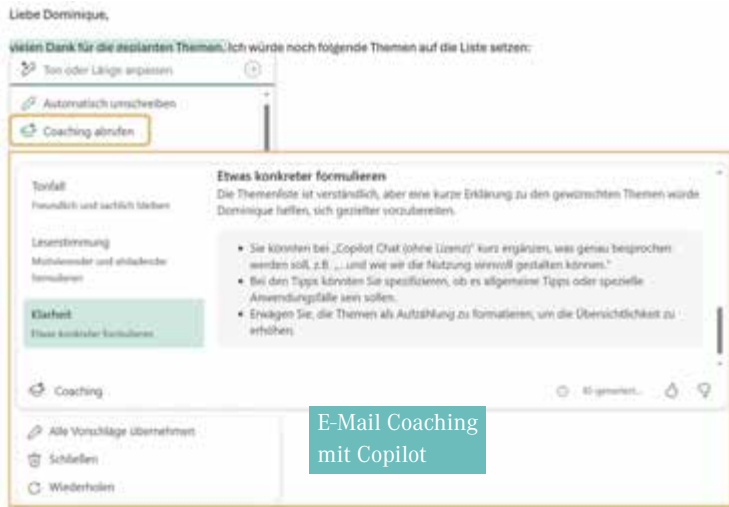


Analysiere meine ausgehenden E-Mails der letzten 6 Monate, um meinen Schreibstil zu verstehen. Erstelle auf Basis der Ergebnisse benutzerdefinierte Anweisungen für den M365 Copilot in Outlook, damit künftige E-Mails genau in meinem Stil geschrieben werden. Berücksichtige Schreibstil, Tonfall und Nachrichtenstruktur. Formuliere die Anweisungen so, dass sie direkt in Outlook übernommen werden können.

Kopieren Sie das Ergebnis und öffnen Sie anschließend über das Zahnradsymbol die *Outlook-Einstellungen*. Wählen Sie dort den Bereich *Copilot* und nun die *Entwurfsanweisungen*. Aktivieren Sie den Schieberegler und fügen Sie den kopierten Text ein. Überprüfen Sie die Anweisungen sorgfältig und passen Sie diese gegebenenfalls an. Der Copilot orientiert sich künftig dauerhaft an diesen Vorgaben. Diese Funktion steht ausschließlich im neuen Outlook oder im Outlook im Web zur Verfügung.

Coaching-Funktion nutzen

Wenn Sie Ihre E-Mails weiterhin selbst formulieren möchten, können Sie den Copilot als Coaching-Unterstützung einsetzen. Er gibt Hinweise zu Tonfall, Verständlichkeit und Leserwirkung. Verfassen Sie Ihre E-Mail wie gewohnt, klicken Sie anschließend auf das *Stiftsymbol* und wählen Sie *Coaching abrufen*. Diese Funktion ist insbesondere bei sensiblen oder formellen Nachrichten hilfreich.



E-Mail-Muster analysieren und gezielt Vorlagen erstellen

Da Office Professionals häufig unter Zeitdruck arbeiten, lohnt es sich, wiederkehrende Muster zu identifizieren. Viele Assistenzen schreiben dieselben Inhalte immer wieder neu. Der Copilot kann helfen, solche Muster zu erkennen. Das spart langfristig Zeit, setzt aber voraus, dass man bereit ist, Vorlagen konsequent zu nutzen und zu pflegen. Geben Sie dazu folgenden Prompt in die Copilot-Arbeitsleiste ein:

Analysiere meine ausgehenden E-Mails der letzten X Monate. Erkenne E-Mails mit ähnlichem Aufbau oder wiederkehrenden Inhalten. Ziel ist es zu identifizieren, wo sich Vorlagen oder Textbausteine sinnvoll einsetzen lassen.

Auf Basis dieser Analyse können Sie gezielt Vorlagen erstellen und dauerhaft Zeit sparen.

M365 Copilot für freigegebene Postfächer

Für viele Assistenzen ist das eigene Postfach weniger relevant als das der Führungskraft oder von Gruppenpostfächern. Sofern Sie mindestens Leserechte besitzen, können Sie den M365 Copilot auch für diese Postfächer nutzen, selbst wenn Ihre Führungskraft keine Lizenz besitzt. Diese Funktion beschränkt sich auf E-Mails und funktioniert nicht bei Anhängen. Um Ihnen die Strukturierung des Arbeitsalltags zu erleichtern, können Sie beispielsweise folgenden Prompt verwenden:

Fasse mir die ungelesenen E-Mails im Postfach /Postfachname zusammen und erstelle eine Übersicht der erforderlichen Aufgaben.

Planen mit M365 Copilot

Auch bei der Terminplanung unterstützt der M365 Copilot, derzeit jedoch ausschließlich im eigenen Kalender. Aus einer E-Mail heraus können Sie über *Planen mit Copilot* einen Termin erstellen. Betreff und Empfänger werden automatisch übernommen. Im Notizfeld fügt der Copilot die E-Mail ein, erstellt eine Agenda und fasst die bisherige Kommunikation zusammen. Mit *Beibehalten* können Sie die Inhalte übernehmen und bei Bedarf anpassen.

Unterstützung bei Terminvorbereitung

Alternativ können Sie einen Termin auch ohne E-Mail planen. Nach Eingabe von Betreff und Teilnehmenden klicken Sie im Notizfeld auf *Entwerfen einer Agenda*. Der Copilot erstellt daraufhin eine Agenda auf Basis der vorhandenen Informationen.

Zur Vorbereitung auf Besprechungen öffnen Sie einen Termin und wählen oben *Vorbereiten auf Ihre Besprechung* sowie anschließend *Erkenntnisse anzeigen*. Der Copilot greift dabei auf aktuelle Informationen aus E-Mails und Dokumenten zu.

Mehrwert durch Struktur und Konsistenz

Viele der beschriebenen Funktionen stehen auch auf mobilen Endgeräten zur Verfügung. Gerade unterwegs kann es hilfreich sein, Stichpunkte einzugeben und E-Mails durch den Copilot formulieren zu lassen.

Der M365 Copilot in Outlook ersetzt keine fachlichen Entscheidungen, bietet jedoch eine spürbare Entlastung im Arbeitsalltag. Insbesondere bei E-Mails, Terminplanung und Meetingvorbereitung zeigt sich ein klarer Mehrwert. Wer den Copilot gezielt einsetzt und den eigenen Schreibstil berücksichtigt, profitiert von mehr Struktur und Konsistenz in der täglichen Kommunikation.

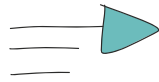
DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER,
TRAINERINNEN UND GESCHÄFTSFÜHRERINNEN
SCREENSHOTS: DOMINIQUE WOITH





© CREATIVE MUNNA/AdobeStock

Der Prompt des Monats



KI-UPSKILLING Sprachassistenten sind längst im Office- und HR-Alltag angekommen. Mit einem durchdachten Prompt lassen sich Teamformate und Feedbackprozesse professionell vorbereiten – schnell und strukturiert. Heute: Ein praxisnaher Prompt für Mitarbeiter-Events, Befragungen und hybride Engagement-Formate.

Sie nutzen ein Sprachmodell Ihrer Wahl und fügen Ihre konkrete Praxisanfrage (z. B. Team-Workshop, Stimmungsbild oder Feedbackrunde) in den vorgesehenen Request-Bereich des Prompts ein. Das Sprachmodell liefert daraufhin strukturierte Empfehlungen, konkrete Umsetzungsschritte und Hinweise zur Wirkungsmessung.

Ihr Nutzen

- klare Struktur für sensible Themen
- konkrete Vorlagen statt allgemeiner Tipps
- sofort einsetzbar im Arbeitsalltag

MELANIE HABEL,
VIRTUELLE ASSISTENZ & KI-EXPERTIN



Prompt für Mitarbeiter-Events, Befragungen und hybride Engagement-Formate

Rolle:

Du bist Senior HR-Strateg:in und Organisationsentwickler:in mit Schwerpunkt Employee Engagement, Moderation und Feedbackdesign. Du schreibst fachlich präzise, praxisnah und publikationsreif für eine HR-/Office-Fachzeitschrift.

Aufgabe:

Analysiere und bearbeite die folgende Praxisanfrage zu Mitarbeiterbindung oder Feedback:

<request>

[Hier die konkrete Anfrage aus dem Unternehmen einsetzen – Beispiel hinter QR Code verfügbar]

</request>

Vorgehen:

1. Einordnung & Analyse

- Klassifiziere das Vorhaben (Event, Befragung oder Hybrid).
- Bestimme Ziele (z. B. Entlastung, Feedback, Kulturbesserung).
- Leite Zielgruppe, Sensitivität, Rahmenbedingungen und Risiken ab.

2. Strategische Empfehlungen

Entwickle 2–3 klar unterscheidbare, praxistaugliche Formate. Beschreibe je Format:

- Ziel & Nutzen
 - Ablauf in Schritten
 - Dauer, Gruppengröße, Rollen
 - Ressourcenaufwand
 - Warum dieses Format geeignet ist
- Ergänze Anpassungen für Teamgröße sowie remote/hybrid. Zeige konkrete Maßnahmen zur emotionalen Aktivierung und zur Förderung psychologischer Sicherheit.

3. Umsetzung (Schritt-für-Schritt)

- Vorbereitung: Zielklärung, Kommunikation, Materialien, Rollen.
- Durchführung: Moderationshinweise, Aktivierung, Umgang mit Widerstand.
- Nachbereitung: Auswertung, Priorisierung, Maßnahmen, Rückmeldung.

4. Wirkung & Messung

Schlage geeignete Methoden zur Erfolgsmessung vor:

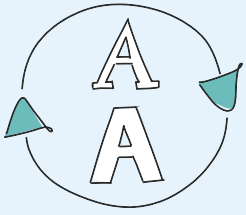
- kurzfristig (Teilnahme, Stimmung),
- mittelfristig (Umsetzung, Teamklima),
- langfristig (Bindung, Engagement).

Liefere ein kompaktes Impact-Reporting-Schema.

...

Hier geht es zum vollständigen Prompt inkl. Kurzbeispiel/Inspiration zur Einordnung für Leser:innen





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

EN

How to respond confidently to 'You're so sensitive...'

Women often respond to statements such as 'You're so sensitive...' with 'It's not about **sensitivity**, but...'. They raise their voices and look offended. This reaction does not come across as very convincing or competent. But what alternatives are there?

Agree with the other person

Instead of defending yourself and justifying your actions, **agree with** the other person. Your response would then sound like this: 'Yes, I am sensitive. And that's why I ask you to accept that...'

What else can the other person say now? Nothing! You have agreed with them and thus no longer offer any grounds for **attack**. It is not bad to admit to being sensitive.

You can also respond with affirmation in these situations: **'You are quite complicated...'**

Your possible response: 'Yes, I am' – you don't need to say anything else. It is okay to be complicated.

'But you're also difficult...'

Your possible response: 'Yes, I am' – and your counterpart is checkmated.

You don't think you're sensitive, complicated or difficult? Try agreeing anyway. If you **disagree**, it will only make things more complicated and difficult.

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
Empfindlichkeit	sensitivity
recht geben	agree with sb.
Angriffsfläche	attack
„Du bist ganz schön kompliziert ...“	'You're quite complicated...'
widersprechen	disagree

FR

Comment réagir avec assurance à « Tu es vraiment susceptible... »

Les femmes réagissent souvent à des phrases telles que « Tu es vraiment susceptible... » par « Cela n'a rien à voir avec la **susceptibilité**, mais... ». Elles haussent alors le ton et prennent un air offensé. Cette réaction n'est pas très convaincante ni compétente. Mais quelles sont les alternatives ?

Donnez raison à votre interlocuteur

Au lieu de vous défendre et de vous justifier, **donnez raison** à l'autre personne. Votre réponse ressemblera alors à ceci : « Oui, je suis sensible. Et c'est pourquoi je te demande d'accepter que... »

Que peut encore dire votre interlocuteur ? Plus rien ! Vous lui avez donné raison et ne lui offrez ainsi plus **surface d'attaque**. Il n'y a rien de mal à admettre que l'on est sensible.

Dans ces situations également, vous pouvez réagir par l'affirmation : **« Tu es vraiment compliqué... »**

Votre réaction possible : « Oui, je le suis » – vous n'avez pas besoin d'en dire plus. Il n'y a rien de mal à être compliqué.

« Tu es vraiment difficile... »

Votre réaction possible : « Oui, je le suis » – et votre interlocuteur est échec et mat.

Vous ne vous trouvez pas sensible, compliqué ou difficile ? Essayez quand même d'approuver. Si vous **contestez**, cela deviendra encore plus compliqué et difficile.

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
Empfindlichkeit	la susceptibilité
recht geben	donner raison
Angriffsfläche	surface d'attaque
„Du bist ganz schön kompliziert ...“	« Tu es vraiment compliqué... »
widersprechen	contredire



ES

Cómo responder con aplomo a «Eres muy sensible...»

Las mujeres suelen responder a frases como «Eres muy sensible...» con un «No tiene nada que ver con la **sensibilidad**, pero...». Al hacerlo, levantan la voz y ponen cara de ofendidas. Esta reacción no resulta muy convincente ni competente. Pero, ¿qué alternativas hay?

Dale la razón a tu interlocutor

En lugar de defenderte y justificarte, **dale la razón** a la otra persona. Tu respuesta sonará así: «Sí, soy sensible. Y por eso te pido que aceptes que...».

¿Qué puede decir ahora tu interlocutor? ¡Nada más! Le ha dado la razón y, por lo tanto, ya no le da pie a **ningún ataque**. No pasa nada por admitir que se es sensible.

También en estas situaciones puede reaccionar con afirmación: **«Eres bastante complicado...»**

Su posible reacción: «Sí, lo soy», no necesita decir nada más. No pasa nada por ser complicado.

«Pero también eres difícil...»

Tu posible reacción: «Sí, lo soy», y tu interlocutor queda en jaque mate.

¿No crees que seas sensible, complicado o difícil? Intenta de todos modos mostrar tu acuerdo. Si **contradices**, la situación se complicará y se volverá aún más difícil.

Términos importantes y vocabulario

Deutsch	Español
Empfindlichkeit	la sensibilidad
recht geben	dar la razón
Angriffsfläche	ningún ataque
„Du bist ganz schön kompliziert ...“	«Eres bastante complicado...»
widersprechen	contradecir

IT

Come reagire con sicurezza a “Ma sei proprio sensibile...”

Le donne reagiscono spesso a frasi come “Ma sei proprio sensibile...” con un “Non ha nulla a che vedere con la **sensibilità**, ma...”. Alzano la voce e assumono un’espressione offesa. Questa reazione non risulta molto convincente e competente. Ma quali alternative ci sono?

Dai ragione al tuo interlocutore

Invece di difenderti e giustificarti, **dai ragione** all’altra persona. La tua risposta sarà quindi: “Sì, sono sensibile. E quindi ti chiedo di accettare che...”

Cosa può dire ora il tuo interlocutore? Niente più! Gli avete dato ragione e quindi non offrite più alcun **punto di attacco**. Non è grave ammettere di essere sensibili.

Anche in queste situazioni potete reagire con conferma: **“Sei piuttosto complicato...”**

La vostra possibile reazione: “Sì, lo sono” – non serve aggiungere altro. Va bene essere complicati.

“Ma sei anche difficile...”

La tua possibile reazione: “Sì, lo sono” – e il tuo interlocutore è in scacco matto.

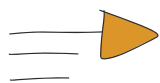
Non pensi di essere sensibile, complicato o difficile? Prova comunque ad accettare. Se **contraddici**, la situazione diventerà ancora più complicata e difficile.

Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
Empfindlichkeit	la sensibilità
recht geben	dare ragione
Angriffsfläche	punto di attacco
„Du bist ganz schön kompliziert ...“	“Sei piuttosto complicato...”
widersprechen	contraddire



Zeitintelligent arbeiten



ARBEITSZEIT NEU DENKEN Wir alle haben unterschiedliche Lebensrealitäten, Prioritäten und Möglichkeiten. Zeitintelligente Organisationen orientieren sich an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden und rücken Fokus, Sinn und Gesundheit in den Mittelpunkt. Inklusive Reflexionsfragen.

Unabhängig von den emotional geführten politischen Debatten, lässt sich die Frage nach der passenden Arbeitszeit nicht pauschal für alle beantworten. Für manche ist ein Vollzeitmodell ideal, sie können Überstunden machen und/ oder sich in ihrer Freizeit weiterbilden. Andere jonglieren mit knappem Zeitbudget zwischen Teilzeitjob und Care-Arbeit. Wieder andere müssen ihre Arbeitszeit an gesundheitliche Einschränkungen anpassen. Die aktuelle Lebensphase, finanzielle Notwendigkeiten, private Verantwortung (z. B. auch Pflege), persönliche Leistungsfähigkeit und weitere Faktoren bestimmen also, wie viel Lohnarbeit für jede und jeden einzelnen möglich – und gesund – ist. Studien zeigen, dass Wunsch und Realität bei der Arbeitszeit auseinanderfallen.

Zwischen Wunsch und Wirklichkeit

Laut der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) spiegelt sich die Differenz zwischen gewünschter und tatsächlicher Arbeitszeit in Debatten um die Viertagewoche, um tarifliche Wahloptionen zwischen Geld und Freizeit, aber

auch in Forderungen nach längeren Arbeitszeiten (z. B. in Form von steuerlichen Anreizen für Mehrarbeit). Hierbei gehe es nicht nur um individuelle Bedürfnisse, sondern auch um betriebliche Herausforderungen wie die Schichtplanung und um geschlechtliche Rollenbilder.

Arbeitszeitwünsche in Zahlen

Die BAuA-Arbeitszeitbefragung wird alle zwei Jahre durchgeführt, bei der aktuellen Untersuchung wurden über 11.000 Beschäftigte befragt. Sie wünschten sich zunehmend kürzere Arbeitszeiten, die tatsächliche Arbeitszeit ist jedoch nur geringfügig zurückgegangen. Im Jahr 2023 waren lediglich 36 Prozent der Beschäftigten mit ihrer Arbeitszeit zufrieden. Während 8 Prozent eine Verlängerung bevorzugten, wünschten sich 57 Prozent hingegen eine Verkürzung. Am stärksten ausgeprägt ist dieser Wunsch bei Vollzeitbeschäftigten mit überlanger Arbeitszeit von mehr als 48 Stunden pro Woche. Zudem gibt es geschlechterspezifische Unterschiede und auch der Beruf sowie die Lebensphase spielen eine Rolle. So

wünschen sich Mütter kürzere Arbeitszeiten als kinderlose Frauen und Männer. Bei den Männern bleibt der Arbeitszeitwunsch in allen Lebensphasen konstant.

Gesundheit & Work-Life-Balance

Insgesamt zeigt sich, dass Verkürzungswünsche häufiger mit gesundheitlichen Beschwerden einhergehen, aber deutlich schwieriger umzusetzen sind als Verlängerungswünsche. Beschäftigte mit einem Verkürzungswunsch leiden laut der BAuA-Befragung häufiger unter gesundheitlichen Beschwerden. Sie berichten häufiger von Schlafstörungen, Müdigkeit und Erschöpfung sowie Niedergeschlagenheit. Der Wunsch nach einer kürzeren Arbeitszeit ist auch mit der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben verknüpft. Nur 76 Prozent der Befragten mit einem Verkürzungswunsch sind mit ihrer Work-Life-Balance (sehr) zufrieden, verglichen mit 88 und 89 Prozent derjenigen, die ihre Arbeitszeit verlängern oder beibehalten möchten.

Eine weitere Untersuchung, der Arbeitszeitreport der BAuA, macht deutlich, dass lange oder ungünstig gelegte Arbeitszeiten das Risiko für Erschöpfung und gesundheitliche





Der Experte

Stefan Boes hat Soziologie und Literaturwissenschaft studiert und ist freier Journalist und Autor. Er schreibt unter anderem für das Redaktionsnetzwerk Deutschland, das Magazin Der Spiegel und veröffentlicht auf der Plattform Steady den Newsletter „Inseln der Zeit“. In seinen Texten beschäftigt er sich mit Zeitgestaltung, Organisationskultur, gesellschaftlichem Wandel und mentaler Gesundheit. 2021 erschien sein Buch „Zeitwohlstand für alle“. Er ist Mitglied der Deutschen Gesellschaft für Zeitpolitik, hält Vorträge, berät Organisationen und gibt Workshops rund um die Themen Zeitwohlstand, neue Arbeitsmodelle und Zukunftsbewusstsein. Mehr unter: <https://steady.page/de/inseln-der-zeit/about>



6 Reflexionsfragen zur persönlichen Arbeitszeit

Wieviel Arbeitszeit für uns gesund und sinnvoll ist, lässt sich nicht allgemein festlegen und eine individuelle Auseinandersetzung mit der eigenen Lebensrealität ist dabei unumgänglich. Ein gesundes Arbeitszeitmodell berücksichtigt sowohl die betrieblichen Anforderungen als auch persönliche Leistungsgrenzen – und kann sich im Laufe des Berufslebens verändern.

1. Was kostet mich meine aktuelle Arbeitszeit?
2. Was brauche ich in dieser Lebensphase?
3. Wie viel Arbeitszeit passt aktuell zu meinen privaten und beruflichen Anforderungen und meiner gesundheitlichen Situation?
4. Welche Pausen oder Erholungszeiten benötige ich, um dauerhaft leistungsfähig zu bleiben?
5. Wie lässt sich meine Arbeitszeit mit den Bedürfnissen meines Teams, meiner Führungskraft und betrieblichen Gegebenheiten abstimmen?
6. Welche Prioritäten und Ressourcen helfen mir, Arbeit und Privatleben ausgewogen zu gestalten?

Beschwerden erhöhen können. Entscheidend ist dabei nicht nur die Anzahl der Stunden, sondern auch, ob ausreichend Erholungsphasen möglich sind.

Produktiv arbeiten, Regeneration zulassen

Arbeitszeit besteht nicht nur aus Stunden, sondern aus Dauer, Lage, Verteilung, Einflussmöglichkeiten, Planbarkeit, Intensität und Erholung – und der Passung zum Leben. Längere Arbeitszeiten müssten nicht automatisch zu besseren Ergebnissen führen. Arbeitswissenschaftliche Untersuchungen zeigen, dass Überlastung die Fehleranfälligkeit erhöht und die Leistungsfähigkeit langfristig senkt. Produktivität entsteht demnach nicht durch möglichst viele Arbeitsstunden, sondern durch Arbeitszeiten, die Regeneration zulassen und zur individuellen Leistungsfähigkeit passen. In diesem Zusammenhang ist die Frage, wie Arbeitszeit so gestaltet werden kann, dass sie Leistung unterstützt und nicht verhindert.

Flexible Arbeitszeitmodelle: Chance und Risiko

Flexible Arbeitszeitmodelle können die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben verbessern – bergen jedoch auch Risiken. Die BAuA weist darauf hin, dass fehlende Grenzen und

permanente Erreichbarkeit die Erholung erschweren und gesundheitliche Belastungen verstärken können. Entscheidend ist daher nicht, ob Arbeitszeit flexibel ist, sondern wie diese Flexibilität gestaltet und gelebt wird.

Die zeitintelligente Organisation

„Standardlösungen funktionieren heute nicht mehr“, schreibt Stefan Boes. In seinem Buch „Die zeitintelligente Organisation“ plädiert der Autor dafür, Arbeitszeit nicht ausschließlich in Stunden zu messen und rückt Fokus, Sinn und Gesundheit in den Mittelpunkt. Entscheidend sei, wie sinnvoll Zeit genutzt wird und ob Mitarbeitende ausreichend Gestaltungsspielraum haben, um ihre Arbeit an individuelle Bedürfnisse und Möglichkeiten anzupassen. Zeit wird hier nicht als Werkzeug zur Effizienzsteigerung verstanden, sondern als sozialer Erfahrungsraum, der wirksame und wertschöpfende Arbeit ermöglicht.

Bewusster Umgang mit allen Zeiten

Zeitintelligenz bedeutet nach Boes nicht grenzenlose Flexibilität, sondern klare Strukturen, verlässliche Erholungszeiten und eine bewusste Priorisierung von Aufgaben. Der Autor entwickelt deshalb Ideen und Reflexionsansätze, um eine intelligente Arbeitskultur zu etablieren, die einen bewussten Umgang mit allen Zeiten schafft. Auch die Eigenzeit (also die Arbeit in natürlichen Rhythmen) und die Fokuszeit (die sich mit Tiefe und konzentrierter Arbeit befasst) werden beleuchtet. Ebenso bilden Schutzzeiten einen Schwerpunkt, so etwa die regenerative Zeit, die Pausen und Erholung berücksichtigt. Und auch die geschützte Zeit ist wichtig, also die Arbeit in sicheren Grenzen mit Zeiterfassungssystemen, Regeln zur (Nicht-)Erreichbarkeit und Arbeitszeitkonten. Auszeiten wie Sabbaticals oder chronotyporientiertes Arbeiten entlang der



Zum
Weiterlesen

**Die zeitintelligente
Organisation –
Arbeitszeit zukunftsfähig,
gerecht und gesund
gestalten**, von Stefan Boes,
Haufe Verlag, 200 Seiten,
39,99 Euro, auch als E-Book



6 Reflexionsfragen für eine zeitintelligente Organisation

In seinem Buch „Die zeitintelligente Organisation – Arbeitszeit zukunftsfähig, gerecht und gesund gestalten“ entwickelt Stefan Boes das Konzept der Bezugszeit. Die Bezugszeit bezeichnet einen gemeinsamen Rahmen für tägliche und wöchentliche Arbeitszeiten, der sich an individuelle Bedürfnisse anpassen lässt und gleichzeitig die soziale Verantwortung berücksichtigt. Sie soll Arbeit nicht isoliert, sondern im Verhältnis zu anderen Lebensbereichen denken. „Sie nimmt Bezug auf das ganze Leben, indem sie ein zeitgerechtes Maß an Arbeit verankert, das sowohl wirtschaftlich tragfähig ist, gesundheitlich förderlich ist als auch individuellen Lebenslagen gerecht wird“, so Stefan Boes. Um zu reflektieren, welche Voraussetzungen, Wünsche und Rahmenbedingungen diese Bezugszeit tragen können, schlägt der Autor u. a. folgende Fragen vor:

1. Welche offiziellen und inoffiziellen Arbeitszeitnormen gelten aktuell bei uns und für wen passen sie?
2. Welche Wünsche und Bedarfe haben unsere Mitarbeitenden in Bezug auf Arbeitszeit, Flexibilität und Erholung?
3. Welche Belastungen, Ungleichheiten oder Barrieren entstehen durch die derzeit geltenden Normen?
4. Welche Kernarbeitszeiten brauchen wir wirklich für verlässliche und effektive Zusammenarbeit?
5. Soll beziehungsweise kann die neue Bezugszeit einheitlich für alle gelten oder als flexible Rahmengröße dienen, an denen sich reduzierte Modelle orientieren?
6. Wie stellen wir sicher, dass reduzierte Arbeitszeiten nicht zu finanziellen und Karriereachteilen führen?

Quelle: Stefan Boes, *Die zeitintelligente Organisation – Arbeitszeit zukunftsfähig, gerecht und gesund gestalten*, Haufe Verlag, Kapitel 10.6.

inneren Uhr spielen ebenfalls eine Rolle. Nicht zuletzt geht es um die geteilte Zeit, das heißt, wie die Arbeitszeit und Aufgaben bewusst im Team verteilt werden. Modelle wie Job-sharing, Co-Leadership, Shared Leadership und rollenbasiertes Arbeiten stellen laut Stefan Boes flexible, zeitintelligente Optionen dar.

KATI SPRUNG, JOURNALISTIN



BUCHTIPP

Menschen inspirieren und zum Erfolg führen

Digitalisierung, Innovationsdruck, KI und flexible Arbeitsmodelle erfordern eine neue Art von Führung. Eine Führung, die Menschen befähigt, Verantwortung zu übernehmen, kreativ mitzuarbeiten und kontinuierlich zu wachsen. Als Laura Bornmann mit 28 Jahren ihre erste große Führungsrolle übernahm, attestierte man ihr, sie sei zu nett für diesen Job. Das stachelte sie aber nur an: Führung muss doch auch anders funktionieren, dachte sie sich. Und der Erfolg gibt ihr Recht. In ihrem Buch schlägt die Expertin für New Leadership anhand ihrer eigenen Geschichte eine Brücke zwischen der alten Arbeitswelt und moderner Führung. Sie beschreibt:

- welche Führungskompetenzen künftig gefragt sein werden,
- wie New Leadership mit kleinen Schritten umgesetzt werden kann,
- warum gute Führung bei jedem selbst beginnt,
- was die besten New-Leadership-Tools sind.

Denn wer früh positive Ergebnisse sieht, wird gerne bereit sein, seinen Führungsstil zu optimieren.

New Leadership. Menschen inspirieren, entwickeln und zum Erfolg führen, von Laura Bornmann, 2026, Campus Verlag, 222 Seiten, 28,00 Euro



© Campus Verlag

FREMDSPRACHKENNTNISSE

Bildungsurlaub clever nutzen

Bildungsurlaub bietet Arbeitnehmern in Deutschland die perfekte Gelegenheit, persönliche Weiterbildung mit Erholung zu verbinden. Viele wissen jedoch nicht, dass ihnen laut Gesetz in den meisten Bundesländern jährlich bis zu fünf Tage Bildungsurlaub zustehen. Aus diesem Grund hat das Sprachzentrum TLCdenia – eine inhabergeführte Boutique-Sprachschule an der spanischen Costa Blanca – den Bildungsurlaub Atlas erstellt. In der Studie wurden 45 europäische Städte sowie eine Auswahl deutscher Städte genauer unter die Lupe genommen, mit dem Ziel zu zeigen, wo sich Lernen und Urlaub am besten verbinden lassen. Wer Sonne, Strand und eine Portion Weiterbildung kombinieren möchte, kommt an Las Palmas de Gran Canaria kaum vorbei. Mit vergleichsweise günstigen Reisekosten (1.092 Euro pro Person/Woche), hervorragenden Bewertungen für Strände und Pools sowie sehr guten touristischen Bewertungen ist die Stadt die ideale Wahl für alle, die Lernen und Urlaub verbinden möchten. Betrachtet man jedoch auch die Qualität und Verfügbarkeit der Schulen, ergibt sich ein anderes Bild. Dann steht Denia an der Spitze: Eine große Auswahl an qualitativ hochwertigen Schulen, kombiniert mit entspanntem Urlaubsflair, macht die kleine Stadt sogar attraktiver als Metropolen wie Barcelona, Rom oder Paris.



<https://tlcdenia.com/de/beste-stadt-fuer-bildungsurlaub-in-europa/>

skillsforwork | manageforwork

Mitarbeitende wirksam schulen. Datenschutzdokumentation vereinfachen.

Weniger Aufwand und mehr Sicherheit - mit unseren Tools, die Datenschutzprozesse wirklich entlasten.

Einfacher, digitaler und schneller.



Jetzt kostenfreie Demo auf der Assistants' World Roadshow sichern

<https://link.mediaforwork.de/demo>

CHIP TOP
Preis-Leistungsverhältnis
Langzeitrenten mit Autorentool
Ausgewähltes
Produkt
2024
2025
Ausgewähltes
Produkt
2024
2025
CHIP als leadingHR Partner

SHORTLIST 2025
FACHMEDIUM
DES JAHRES
Beste Workforce Lösung

Laufende Schulungen und Unterweisungen

Thema: Alle C

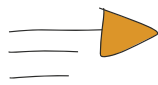
85

11

Bestand: 24
Durchgefallen: 87
Offen: 164



So mache ich mir Luft



E-MAIL-STRESS BEWÄLTIGEN Ständiges Checken, unklare Zuständigkeiten und die ewig rauschende E-Mail-Flut stören unseren Fokus und kosten Nerven. Mit klaren Regeln, Tools und Routinen können Office Professionals den E-Mail-Stress systematisch reduzieren. Inklusive Dos & Don'ts für die Praxis.

Ein Blick ins Postfach und schon geht der Puls hoch: unbeantwortete Anfragen, verschachtelte Kommunikation und wer zuständig ist, lässt sich nicht auf den ersten Blick erkennen. Besonders herausfordernd wird es, wenn Assistenzen mehrere Postfächer gleichzeitig betreuen – etwa das eigene, das der Führungskraft sowie zentrale Adressen wie info@ oder kontakt@.

Warum uns die E-Mail-Flut stresst

Was zunächst wie eine einfache Verwaltungsaufgabe klingt, wird schnell zu einer kognitiven Dauerbelastung. Denn jedes Mal, wenn wir ins Postfach schauen, sehen wir offene Vorgänge, ungelöste Aufgaben und neue Anforderungen. Unser Gehirn registriert all das – selbst wenn wir gerade etwas anderes machen. Die Folge: Unser mentaler Arbeitsspeicher ist dauerhaft belegt, Konzentration und Produktivität sinken. Fehlende Regeln oder unklare Zuständigkeiten verschärfen das Problem. E-Mails werden doppelt bearbeitet oder bleiben liegen. Aufgaben verschwinden im Posteingang, Nachfragen

häufen sich. Was fehlt, ist ein gemeinsames Verständnis: Wer ist wofür zuständig? Und was wird erwartet: Information, Rückmeldung oder konkrete Handlung?

Struktur statt Dauer-Reaktion

Wer jede E-Mail sofort liest, bleibt im Reaktionsmodus – und genau das blockiert fokussiertes Arbeiten. Jeder Wechsel zwischen E-Mail-Bearbeitung und anderen Aufgaben kostet Zeit und Energie. Besser ist es, feste Zeiten zu definieren, in denen das Postfach aktiv bearbeitet wird. Zwei bis drei Zeitslots pro Tag reichen oft aus, um nichts Wichtiges zu verpassen – und trotzdem konzentriert arbeiten zu können. Ein bewährter Weg, um aus diesem Reaktionsmodus auszuweichen, ist ein klares E-Mail-System. Dabei hilft beispielsweise das Prinzip der „Zero Inbox“: Ziel ist nicht, alle Nachrichten sofort zu beantworten, sondern jede neue Nachricht zu bewerten und gezielt weiterzuverarbeiten. Die Faustregel lautet: Alles, was in unter zwei bis drei Minuten erledigt werden kann, wird sofort bearbeitet. Dazu zählen schnelle

Weiterleitungen an andere Ansprechpersonen oder eine kurze Rückmeldung. Alles andere wird terminiert, delegiert oder bewusst später wieder vorgelegt – idealerweise über ein Aufgaben-Tool wie Asana, Microsoft ToDo, Trello oder ähnliche Programme. Das entlastet nicht nur den Kopf, sondern schützt auch vor dem Gefühl, ständig hinterherzuhinken oder etwas zu vergessen. Der Posteingang wird so zum Durchgangsort – nicht zum Aufgabenlager.

Nicht jede E-Mail ist eine Aufgabe

Ein zentraler Denkfehler: Wir lassen Nachrichten im Posteingang, weil wir sie „nicht vergessen“ wollen. Doch genau das führt dazu, dass wir uns selbst blockieren. Besser ist es, sich bewusst von der Vorstellung zu lösen, dass E-Mails automatisch Aufgaben sind. Stattdessen braucht es ein sauberes Aufgabenmanagement außerhalb der Inbox. Nutzen Sie dafür Aufgabenlisten, digitale Tools oder Outlook-Funktionen. Legen Sie Fristen fest, markieren Sie offene Rückmeldungen und planen Sie bewusst ein, wann Sie sich um welches Thema kümmern. Das erhöht die Transparenz – für Sie selbst und für Ihre Führungskraft. Und: Nicht jede E-Mail braucht sofort eine Antwort. Oft genügt ein kurzer Hinweis wie „Ich habe die Nachricht erhalten und melde mich bis Donnerstag dazu.“ Solche Zwischenmeldungen schaffen Vertrauen – und reduzieren unnötige Nachfragen. Wer E-Mails als Kommunikationsmittel versteht und nicht als ständigen Arbeitsauftrag, gewinnt an Souveränität. Und schafft sich wieder Raum für das, worauf es wirklich ankommt.

Zusammenarbeit mit der Führungskraft klären

Besonders anspruchsvoll ist das E-Mail-Management, wenn Office Professionals zusätzlich das Postfach der Führungskraft betreuen. Denn hier geht es nicht nur um das Sortieren

Struktur für den Posteingangs-Check:



- „Sofort erledigen“ (< 2 Minuten) → sofort umsetzen
- „Terminieren“ → Aufgabe mit Deadline anlegen
- „Delegieren“ → klar zuweisen, ggf. mit Nachverfolgung
- „Rückmeldung offen“ → Tag setzen, Wiedervorlage einstellen



Dos & Don'ts für weniger E-Mail-Stress

Dos:

1. Feste E-Mail-Zeitslots einplanen
2. Benachrichtigungen möglichst ausstellen
3. E-Mails direkt kategorisieren
4. Aufgaben aus E-Mails extrahieren
5. Zuständigkeiten klären
6. Zwischenantworten nutzen („Ich melde mich bis ...“)
7. Gemeinsames System mit der Führungskraft entwickeln
8. Postfach regelmäßig aufräumen („Zero Inbox“: Keine E-Mails im Posteingang)

Don'ts:

1. E-Mails dauerhaft im Posteingang lassen
2. Jede E-Mail sofort beantworten
3. Aufgaben in der E-Mail-Flut vergessen
4. Unklare Absprachen mit der Führungskraft
5. Mehrere Tabs mit Postfächern offenhalten
6. Ohne Struktur starten

von Nachrichten, sondern um Stellvertretung, Priorisierung und oft auch Entscheidungsvorbereitung. Wichtig ist eine Einspielphase: Wer neu in die Rolle kommt, sollte bewusst viele Rückfragen stellen und sich ein klares Bild verschaffen. Welche E-Mails darf ich direkt beantworten? Wie kennzeichne ich dies für meine Führungskraft, um Doppelarbeit zu vermeiden? Welche bleiben im direkten Verantwortungsbereich der Führungskraft? Welche Nachrichten gelten als wichtig – und warum?

Hilfreich ist ein gemeinsames System, zum Beispiel:

- Die Führungskraft verschiebt bearbeitbare E-Mails in einen dafür vorgesehenen Unterordner.
- Bei Bedarf erfolgt ein Hinweis über ein Chat-Tool: „Bitte E-Mail von XY beantworten.“
- Für bestimmte E-Mail-Typen (z. B. Terminanfragen) gelten definierte Standards.

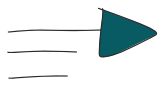
Je klarer die Spielregeln, desto effizienter die Zusammenarbeit – und desto weniger Missverständnisse entstehen im Alltag.

SASKIA HAGENDORF,
BERATERIN FÜR EFFEKTIVE ZUSAMMENARBEIT





Wir statt nur Work



EVENTMANAGEMENT Teamevents sind mehr als ein Programmpunkt: Sie schaffen Verbindung, bringen Energie ins Team und machen Lust auf kreative Zusammenarbeit. Mit smarten Konzepten und passenden Locations können wir Erlebnisse gestalten, die begeistern – und lange nachwirken.

Die Arbeitswelt verändert sich gerade spürbar an vielen Stellen gleichzeitig. Hybride Modelle werden zum Standard, der Fachkräftemangel verschärft den Druck, KI mischt Prozesse auf und sorgt gleichzeitig für große Unsicherheit. Inmitten dieses Tempos sollen Team nicht nur funktionieren, sondern auch kreative Ideen miteinander entwickeln und zusammenhalten.

Mehr als ein Pflichtprogramm

Genau hier setzen Teamevents an – nicht als Pflichtprogramm, sondern als bewusste Pause vom Arbeitsalltag. Ein gemeinsamer Nachmittag, ein gutes Erlebnis, ein Perspek-

tivwechsel: Oft reicht schon ein anderer Rahmen, damit aus Kolleginnen und Kollegen wieder Menschen werden, die sich kennen, vertrauen und besser miteinander arbeiten. Laut einer Umfrage des Teambuilding-Experten Teamgeist, die unter 561 Führungskräften und Mitarbeitenden durchgeführt wurde, berichten 75,8 Prozent der Befragten von einem stärkeren Gemeinschaftsgefühl und verbessertem Teamzusammenhalt. 58,8 Prozent stellten eine bessere Kommunikation fest. 38,9 Prozent der Teilnehmenden beobachteten eine erhöhte Motivation und Engagement der Mitarbeitenden nach Teambuilding-Maßnahmen, was zu einer produktiveren Arbeitsumgebung führt.

Technologie und Nachhaltigkeit

Die großen Trends liegen Teamgeist zufolge im Bereich Nachhaltigkeit sowie technologische Innovationen wie Augmented Reality, Virtual Reality und Künstliche Intelligenz. „Die Nachfrage nach Eventmodulen, die sowohl Nachhaltigkeit als auch KI nutzen, hat stark zugenommen“, erläutert Jan Möller, Leiter Business Development der Teamgeist Group. „Unsere Kunden schätzen die Kombination aus zukunftsorientierten Technologien und praxisnahen Teamerfahrungen.“

Ein Angebot, das digitale Techniken und Naturerlebnisse verbindet, ist das Teamgeist-Spotrace: Es vereint eine Kanutour mit einer digitalen Schnitzeljagd. Nach einer Einweisung in Boot und Technik teilen sich die Crews in Spiel- und Paddelteam auf. Das Spielteam trifft dabei Entscheidungen für die Strategie und navigiert durch klare Anweisungen. Das Paddelteam konzentriert sich auf die Bedienung des Bootes. Kommunikation, Strategie und Teamgeist führen gemeinsam ans Ziel und sorgen für den Erfolg der Crews. Die Aufgaben können dabei individuell angepasst werden, z. B. an firmenspezifische Themen. Eine speziell entwickelte Software enthält die kompletten Aufgabenstellungen, verteilt Punkte und vernetzt die Teams in Echtzeit. Nach Rückkehr zum Steg folgt eine gemeinsame Auswertung mit einem emotionalen Showdown.

Im Team etwas Sinnvolles tun

Ein weiterer Trend sind sogenannte CSR-Events. CSR steht für Corporate Social Responsibility und lässt sich heute ganz praktisch als Teamevent erleben: Teams tun gemeinsam etwas Sinnvolles für Gesellschaft oder Umwelt – und stärken dabei ganz nebenbei Zusammenarbeit und Motivation. Beliebte CSR-Teamevent-Formate sind z. B. gemeinnützige Einsätze – etwa Räume in Kitas oder Einrichtungen instandsetzen oder Kochen für bedürftige Menschen. Es gibt Umweltaktionen wie Bäume pflanzen, Fundraising-Challenges wie Spendenaktionen oder Charity-Läufe. Bei nachhaltigen Workshops kann man sich gemeinsam mit Themen wie Upcycling, Ernährung oder Zero Waste beschäftigen und das Gelernte im Team umsetzen.

Social Days

Auch Social Days im Unternehmen können den Teamgeist stärken. Beim „Mapathon“ des Deutschen Roten Kreuzes beispielsweise leisten Sie und die Mitarbeitenden Ihres Unternehmens einen Beitrag zur Katastrophenvorsorge – denn nicht alle Regionen der Welt sind geografisch erfasst. Im Katastrophenfall hat dies fatale Folgen: Wertvolle Zeit geht verloren, wenn Anfahrtswege unbekannt sind oder die Helfenden nicht wissen, wie viele Häuser in einer Region stehen,



Die 7-Minuten-Checkliste

7 Reflexionsfragen, damit Ihr Event ein echtes Erlebnis wird:

1. Klarer Erlebnis-Zweck in einem Satz

Können Sie in einem Satz sagen, was die Teilnehmenden am Ende fühlen oder mitnehmen sollen? (z. B. „Wir kennen uns besser und arbeiten spürbar leichter zusammen.“)

2. Roter Faden statt Programmliste

Hat das Event eine kleine Story oder ein Thema, das sich durchzieht (Ort, Challenge, Motto, Mission)?

3. Aktiv statt passiv

Gibt es mindestens 70 % Mitmachen und maximal 30 % Zuhören?

4. Begegnungen

Sind Formate geplant, in denen sich Kolleginnen und Kollegen austauschen können?

5. Rollenwechsel möglich

Können Menschen Stärken zeigen, die im Job selten sichtbar werden (Kreativität, Strategie, Humor, Ruhe, Mut)?

6. Ein emotionaler Peak ist geplant

Gibt es einen Höhepunkt (Finale, Reveal, Showdown, gemeinsamer Moment), der hängen bleibt?

7. Transfer in den Alltag

Sind 5 Minuten zum Abschluss vorgesehen: „Was nehmen wir mit? Was machen wir ab morgen anders?“ (ein bis zwei konkrete Team-Commitments)

in denen Menschen dringend auf ihre Rettung warten. Diese Lücken kann Ihr Team schließen, indem die Gruppe mittels Satellitenbildern die fehlenden Informationen wie Straßen und Gebäude identifiziert und erfasst – eine knifflige, aber lösbare Herausforderung mit viel Sinn!

Gemeinsam Erinnerungen schaffen

„Ein Event wirkt emotional, wenn es nicht nur organisiert, sondern erlebt wird“, sagt Christine Wenz, Head of Confer-tainment Business im Europa-Park. „Wenn Teilnehmende lachen, staunen, sich austauschen und diese gemeinsamen Momente nachhaltig in Erinnerung bleiben.“ Ihrer Erfahrung nach ist das Bedürfnis nach gemeinsamem Erleben auch im beruflichen Kontext in den letzten Jahren noch einmal deut-

Teambuilding-Apps

Anbieter	Internetadresse
Actionbound	https://de.actionbound.com/
Bitou	https://www.bitou.de/teambuilding/teambuilding-spiele
Kahoot	https://kahoot.com/de/
Playmeo	https://www.playmeo.com/
Scavify	https://www.scavify.com/

lich gewachsen: „Gerade nach der Corona-Pandemie haben wir sehr klar gespürt, wie wichtig echte Erlebnisse für Gruppen geworden sind: raus aus dem Alltag, gemeinsam etwas erleben, Erinnerungen schaffen.“



© Europa-Park

Christine Wenz –
Confertainment Europa-Park

Der Europa-Park bietet gemeinsam mit seinem Partner Zwerger & Raab verschiedene Teamevents an. Beim „Team Wild West – Goldgräber im Team-Wettbewerb“ werden Aktivitäten wie ein Trapper-Parcours, eine Goldgräber-Olympiade, Feuermachen ohne Streichholz und Feuerzeug sowie Bogenschießen angeboten. Die Veranstaltung wird als Wettbewerb durchgeführt, bei dem

die Teilnehmenden für die einzelnen Aktivitäten Goldnuggets für ihr Team verdienen. Nachdem die erfolgreichsten Goldjägerinnen und -jäger ordentlich gefeiert wurden, können die Nuggets gegen eine Prämie eingetauscht werden.

Im „Team Kreativ“ wird es bunt: Hier bemalen verschiedene Teams größere Leinwände, die sich am Ende zu einem Riesenschild zusammenfügen. Dabei kann beispielsweise auch eine Unternehmensbotschaft formuliert werden, die sich beim Zusammenfügen der Leinwände zeigt. Es entsteht ein Kunstwerk, das seinen Platz im Unternehmen finden und immer wieder bewundert werden kann.

Teamevent „Team Wild West – Goldgräber im Team-Wettbewerb“ im Europa-Park



© Europa-Park

Kreative Auszeit in den Bergen

Einfach mal raus in die Berge – das ist auch als Teamevent möglich! Das Motto des Kreativhauses Tirol lautet: „Abschalten, um wieder klar zu sehen“. In einer Arbeitswelt, in der wir 24/7 erreichbar sind, gibt es kaum noch einen Moment der Stille. Das Kreativhaus Tirol möchte eine kreative Auszeit mit Abstand vom operativen Alltag, Fokus statt Dauerablenkung und Zeit zum Denken, Reflektieren und Neujustieren ermöglichen.

Auszeit vom Alltag und Zeit zum Reflektieren im Kreativhaus Tirol



© Kreativhaus Tirol

Inmitten der Tiroler Bergwelt bietet das Kreativhaus vier verschiedene Formate an: „Teambuilding am Herd“ umfasst eine Küchenchallenge, Cook our own Dinner oder Pizzaparty. „Body, Mind, Soul“ bietet Yoga und Breathwork Sessions sowie Mini-Workshops zu Achtsamkeit, Wahrnehmung und Fokus. Bei „Fun & Action“ stehen Mini Games, Team Olympiade und Golf Challenge auf dem Programm. „Weingenuß erleben“ enthält eine Weinverkostung, ein Champagner Tasting und eine Cocktail Challenge. Das Haus wird exklusiv für Teams gebucht – mit dem Anspruch, dass alles vor Ort ist: Zimmer, Meeting- und Community-Areas sowie Outdoor-Bereiche und Pool. Dazu kommen flexibel wählbare kulinarische Pakete und Übernachtungsmöglichkeiten für mehrtägige Formate – je nach Setting auch für größere Gruppen mit bis zu 70 Personen. Inhaltlich setzt das Konzept auf eine Mischung aus Fokus und Erlebnis: Spaß und Bewegung sollen Energie ins Team bringen und den Kopf für neue Ideen öffnen – mit Möglichkeiten zum Wandern und Skifahren direkt vor der Tür.

CAROLINE KRAFT, JOURNALISTIN





EVENTPLANUNG

Neuer Standort im Münchner Skyline Tower

Bei memox erhält man alles aus einer Hand, was man für eine erfolgreiche Planung und Durchführung von Meetings und Events braucht. Das beinhaltet: einzigartige Räume, zuverlässige Technik, Essen und Getränke sowie persönliche Betreuung.

Mit ihrem neuen Standort im Skyline Tower hat memox in München eine Location geschaffen, die Veranstaltungen neu definiert: hoch über den Dächern Münchens und mit spektakulärem Panoramablick bis hin zur Zugspitze – das begeistert die Gäste. Auf 85 Metern und damit in einem der höchsten Bürogebäude der Stadt, ist memox jetzt in München vertreten. Mitten in der Parkstadt Schwabing und mit über 475 Parkplätzen direkt im Gebäude, erwarten Teams einzigartig nutzbare Räume, die sich für Meetings, Workshops, Seminare oder Events mit bis zu 200 Personen eignen.



Das memox Team unterstützt in der Planung persönlich dabei, dass alles reibungslos und unkompliziert für die Assistenten abläuft, und denkt noch weiter: Gastgeben bedeutet hier mehr, als Kaffee einzuschicken und Türen zu öffnen. Es bedeutet, ein Gefühl zu schaffen: willkommen zu sein, gesehen zu werden, sich wohlfühlen.

Vom ersten Kontakt bis zur letzten Minute steht das Team an der Seite seiner Kunden – nahbar, verbindlich und mit echter Fürsorge. Mit München zählt memox nun elf Locations in insgesamt fünf Städten.

<https://www.memox.com/muenchen-skyline-tower/>

Catering von Menschen,
für Menschen,
die gutes Essen lieben.



In 1 Min.
bestellt

Pünktlich
geliefert

Freundlich
& köstlich

26 € Rabatt

Jetzt testen und
26 € sparen
mit dem Code:
Happy26



Don't
Worry,
Eat
Happy!

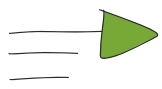


Berlin • Düsseldorf • Frankfurt • Hamburg

Köln • München



Smart unterwegs


MOBILES ARBEITEN Auf Reisen gelten andere Spielregeln als im Büro: unsichere Netze, offene Räume und immer wieder Zeitdruck. Mobiles Arbeiten kann jedoch sicher und effizient gelingen – mit Briefing, Konnektivität, Tool-Setup und Routinen.

Wer unterwegs arbeitet, befindet sich nicht im Mini-Büro, sondern in einem Modus mit eigener Logik. Transferzeiten, Gate-Ansagen, die Person auf dem Nebensitz, wechselnde Gerätepositionen und ein unruhiger Geräuschpegel machen die Konzentration sprunghaft. Genau deshalb scheitert mobiles Arbeiten häufig nicht an Technik, sondern an Erwartungen: Reisezeit wird wie Bürozeit verplant – und am Ende entstehen halbfertige Ergebnisse, Rückfragen und Nacharbeit. Professionell ist, Reisezeit als Produktionsstrecke für klar begrenzte Arbeitspakete zu nutzen: vorbereiten, bündeln, prüfen, entscheiden – aber nur dort, wo Kontext und Vertraulichkeit es zulassen.

Reisezeit ist ein anderer Arbeitsmodus

Praktisch bewährt sich eine einfache Auswahlregel: Unterwegs funktionieren Aufgaben, die ohne lange Rückkopplung abgeschlossen werden können. Dazu zählen das Verdichten von Informationen, das Überarbeiten von Vorlagen, das

Prüfen von Unterlagen, das Formulieren von Entscheidungsvorschlägen oder das Zusammenstellen von Fragen für ein Meeting. Ungeeignet sind Themen, die sensible Personenbezüge, Verhandlungen oder hohe Tragweite haben. Wer diese Trennung konsequent zieht, schützt Qualität und spart Zeit nach der Reise – weil Entscheidungen nicht in der falschen Umgebung „durchgedrückt“ werden.

Vorab-Briefing statt Improvisation

Damit mobiles Arbeiten unterwegs verlässlich gelingt, braucht es vor Abreise ein kurzes, verbindliches Briefing. Es klärt nicht nur, was erledigt werden soll, sondern vor allem, wie gearbeitet wird: Erreichbarkeit, Freigaben, Umgang mit Verbindungsabbrüchen, zentrale Ablage und Sicherheitsstandards. Das Briefing reduziert spontane Abstimmungen, weil Zuständigkeiten und Erwartungen bereits gesetzt sind. Es schafft außerdem einen Entscheidungsrahmen: Was darf unterwegs entschieden werden – und was wird bewusst vor-

bereitet und anschließend in Ruhe entschieden? Genau diese Klarheit macht Reisezeit planbar.

Drei Zonen des mobilen Arbeitens

In der Praxis lohnt sich, Reisephasen in drei Zonen zu denken: Fokus (kurze, abgeschlossene Aufgaben), Kommunikation (Freigaben, Rückfragen, Updates) und Puffer (Umstieg, Wartezeit, Regeneration). Wer diese Zonen vorab einplant, verhindert, dass der Tag aus Einzelreaktionen besteht. Eine kleine, aber wirkungsvolle Routine ist die „Start-/Stopp-Markierung“: Vor jedem Arbeitsfenster wird festgelegt, welches Ergebnis erreicht sein soll – und am Ende wird der Zwischenstand sauber abgelegt, damit das Büro nahtlos weiterarbeiten kann.

Klare Spielregeln setzen

Gerade bei sehr allgemeinen Reiseplänen hilft es, das Briefing als „Mini-Projektstart“ zu behandeln: Welche Ergeb-

nisse müssen nach der Reise stehen? Welche Risiken dürfen unterwegs nicht entstehen? Wo liegen operative Hürden wie kurze Umsteigezeiten, Meetings ohne Rückzugsraum oder fehlende Steckdosen? Zusätzlich sollte vorab geklärt sein, wie Freigaben erfolgen: Wird ein Entwurf direkt im Dokument kommentiert, reicht eine kurze Textfreigabe oder braucht es eine Entscheidung im Call? Solche Vereinbarungen nehmen Druck aus der Reise, weil sie Entscheidungsstress vermeiden. Sie verhindern auch, dass Führungskräfte unterwegs in eine Dauer-Reaktionsschleife geraten, während das Team im Office auf Rückmeldungen wartet. Wenn die Spielregeln feststehen, kann Reisezeit strategisch genutzt werden: Fakten sammeln, Optionen vorbereiten, Risiken markieren – und Entscheidungen dort treffen, wo Kontext und Vertraulichkeit passen.

Datensicherheit unterwegs

Sicherheit beginnt mit sicheren Zugängen. Auf Reisen sollten Anmeldungen grundsätzlich über VPN und Multi-Faktor-Authentifizierung erfolgen. Öffentliche WLANs sind nicht per se verboten, aber riskant: Gefälschte Hotspots können Datenverkehr abgreifen oder verändern. Hinzu kommt das Alltags-thema Schulterblick: In Lounge, Bahn oder Hotel-Lobby sind Displays einsehbar, Tastatureingaben nachvollziehbar, Gespräche mithörbar. Deshalb ist physische Sicherheit genauso wichtig wie IT-Sicherheit: Blickschutzfilter, Geräte nie unbeaufsichtigt, und ein Clean-Desk-Prinzip auch unterwegs.

Ebenso hilfreich sind klare Richtlinien vorab: Passwortvorgaben, definierte Offline-Dokumente, Sperre externer Datenträger und ein sauberer Umgang mit Screenshots, Fotos und geteilten Dokumentlinks. Wer Standards vor der Reise festlegt, muss unterwegs nicht situativ entscheiden – und reduziert das Risiko, dass vertrauliche Inhalte in unpassenden Momenten geöffnet oder weitergeleitet werden.

Konnektivität und Notfallmodus

Verbindung ist die zweite Basis. Mobile Daten sind häufig stabiler als öffentliches WLAN, besonders im Ausland. eSIM-Lösungen erleichtern das Arbeiten über Landesgrenzen hinweg und vermeiden Roaming-Überraschungen. Für Vielreisende kann ein persönlicher Hotspot oder Travel-Router sinnvoll sein, um unabhängig von Hotelnetzen zu bleiben. Entscheidend ist jedoch weniger das Produkt als die Planung: Wo ist Netzabdeckung wahrscheinlich schwach? Welche Termine erfordern Bandbreite – und welche lassen sich als Audio lösen? Ein Notfallmodus verhindert Stillstand. Dazu gehört: zentrale Unterlagen offline verfügbar machen, Downloads vor Abreise prüfen und Synchronisation testen. So bleibt Arbeit auch dann möglich, wenn die Verbindung abbricht – und das Team weiß, wann wieder mit Rückmeldungen zu rechnen ist.



15-Minuten-Workflows

Kleine Aufgabenformate, die sich unterwegs gut erledigen lassen – auch bei wenig Zeit oder instabiler Verbindung.

- **Kurzes Status-Update:** In fünf Punkten festhalten, wo das Thema steht, welches Risiko besteht, was benötigt wird, was als Nächstes passiert und bis wann.
- **Entscheidung vorbereiten:** Zwei oder drei mögliche Optionen auflisten und eine klare Empfehlung mit einem Satz begründen.
- **Dokument prüfen:** Struktur und roten Faden checken, offene Punkte markieren und die aktuelle Arbeitsversion eindeutig kennzeichnen.
- **Meeting vorbereiten:** Drei Ziele definieren, die wichtigsten Fragen notieren und mögliche Risiken vorab benennen.
- **E-Mails abarbeiten:** Antworten bündeln, Textbausteine nutzen und Rückfragen gesammelt formulieren.
- **Übergabe festhalten:** Thema, aktuellen Stand, nächste Schritte, Zuständigkeiten und Zeitpunkt klar notieren.

So gedacht, dass man in **15 Minuten zu einem sauberen Zwischenergebnis** kommt, das im Büro direkt weiterverwendet werden kann.

Tools, Infrastruktur und Arbeitsroutinen

Unterwegs gewinnen einfache Standards an Wert. Kollaborationstools wie Microsoft 365 oder Google Workspace funktionieren nur dann gut, wenn Ablage und Versionierung eindeutig sind. Ein Projekt- oder Aufgabenboard verhindert, dass To-dos in Chats verschwinden. Auch die Hardware ist Teil der Produktivität: Noise-Cancelling-Headset für Calls, Powerbank, Adapter, kompakte Tastatur – nicht als Gadget, sondern als Störungsbremse. Eine digitale Reisemappe bündelt Agenda, Kontakte, Unterlagen, Checklisten und Sicherheitsregeln an einem Ort.

Effizienz entsteht außerdem durch Rhythmus. Kurze 15-Minuten-Sprints sind unterwegs oft wirksamer als große Blöcke: ein Entwurf, ein Review, ein Freigabetext, eine Prioritätenliste. Calls lassen sich bündeln, E-Mails auf feste Fenster begrenzen. Wichtig ist die Übergabe zwischen Reise- und Bürokontext: klare Updates, definierte Freigaben und saubere Dokumentation. So bleibt das Office arbeitsfähig, ohne permanente Erreichbarkeit zu erwarten – und die Führungskraft kommt nicht in die Rolle, unterwegs alles gleichzeitig entscheiden zu müssen.

Reisezeit bewusst nutzen

Ein Qualitätsverlust entsteht meist dann, wenn Ergebnisse unterwegs zwar bearbeitet, aber nicht sauber in die Arbeits-



Das perfekte Reise-Briefing: 8-Punkte-Checkup

Mit diesem kurzen 8-Punkte-Checkup gelingt das Arbeiten unterwegs – und zwar entspannt und effektiv!

1. Arbeitsmodus festlegen (aktiv / eingeschränkt / Notfall)
2. Kommunikationsfenster definieren (z. B. morgens, nachmittags)
3. reisefähige Arbeitspakete wählen (jeweils mit Ergebnis)
4. Entscheidungsrahmen klären (vorbereiten vs. entscheiden)
5. Freigabeweg festlegen (Kommentar im Doc / Textfreigabe / Call)
6. Zentrale Ablage + Versionierung definieren (eine Quelle, eine Final-Version)
7. Sicherheitsstandard setzen (VPN, MFA, erlaubte Netze/Hotspots)
8. Offline-Unterlagen + Sync-Check vor Abreise prüfen



Kurz-Check Konnektivität

Dieser Kurz-Check sorgt dafür, dass mobiles Arbeiten auch bei wechselnder Netzqualität verlässlich bleibt – ohne Improvisation und ohne Arbeitsabbrüche.

- ✓ **Primärverbindung festlegen:** Vor der Reise wird definiert, ob mobile Daten oder eine eSIM die Hauptverbindung darstellen. Öffentliche WLANs dienen höchstens als Ergänzung.
- ✓ **Backup einplanen:** Eine Ausweichlösung (Hotspot, Travel-Router oder Zweitgerät) stellt sicher, dass Arbeit auch bei Verbindungsproblemen fortgesetzt werden kann.
- ✓ **Bandbreite realistisch nutzen:** Videocalls werden auf notwendige Fälle begrenzt, Audio- oder Textformate bevorzugt.
- ✓ **Offline-Paket vorbereiten:** Agenda, Kernunterlagen, Vorlagen und Kontakte stehen außerhalb der Cloud zur Verfügung.
- ✓ **Sync-Check durchführen:** Versionen, Zugriffsrechte und Offline-Ordner werden vor Abreise geprüft.
- ✓ **Notfallmodus klären:** Bei Ausfall wird auf kurze Text-Updates und asynchrone Freigaben gewechselt.

struktur zurückgeführt werden. Eine kurze Abschlussroutine pro Reisetag schafft Klarheit: Entscheidungen werden festgehalten, offene Punkte zugeordnet und das nächste Update benannt. So bleibt das Team im Büro handlungsfähig. Statt permanenter Erreichbarkeit bewährt sich ein asynchroner Arbeitsmodus. Kurze, klar strukturierte Vorlagen reichen oft aus, um Entscheidungen vorzubereiten oder Freigaben einzuholen. Reisezeit wird damit nicht zur Reaktionsschleife, sondern zur Phase konzentrierter Vorbereitung.

Entscheidend sind Standards, die unabhängig von Personen funktionieren – von klaren Ablageorten über definierte Übergaben bis zu einem reduzierten, reisefähigen Setup. Der Leitsatz dafür ist einfach: Reisezeit wird nicht gefüllt, sondern geschützt. Werden Aufgaben bewusst gewählt und Ergebnisse sauber übergeben, wird mobiles Arbeiten auf Reisen zu einem echten Mehrwert für Organisation und Zusammenarbeit.

CORINNA DÖPKENS, TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN





© Destination Toronto



TOP-ZIELE

Toronto erlebt großen Zuwachs deutscher Besucher

Toronto setzte im Jahr 2025 ein deutliches Zeichen als führende Destination für Freizeit- und Geschäftsreisende aus aller Welt. Die

internationalen Ankünfte stiegen 2025 um acht Prozent auf 1,4 Millionen Besucher, wobei Deutschland mit einem starken Anstieg von zehn Prozent hervorsteicht. Der inländische Markt bleibt mit 25 Millionen Besuchern der größte. Damit bestätigt Toronto seine Attraktivität als weltoffenes, sicheres und vielfältiges Reiseziel und festigt zugleich seine Rolle als bedeutendes wirtschaftliches und kulturelles Zentrum. Wer die kanadische Metropole besucht, erlebt eine facettenreiche und dynamische Stadt: lebendige Viertel, ein reiches kulturelles Angebot, eine ausgezeichnete Restaurantszene sowie zahlreiche Events und Festivals. Abseits des städtischen Trubels bietet Toronto viele Möglichkeiten, aktiv zu werden – von Wanderwegen entlang des Ontariosees über grüne Parkanlagen bis hin zu den malerischen Toronto Islands, die nur eine kurze Fährfahrt entfernt liegen.

Für deutsche Reisende ist Toronto die ideale Mischung aus Natur, kultureller Vielfalt und unvergesslichen Erlebnissen. Darüber hinaus wirken die Ausgaben der Besucher über die Stadtgrenzen hinaus: Regionen wie Niagara, Ottawa und Muskoka profitieren ebenfalls von dem Anstieg, was den Tourismussektor in ganz Ontario stärkt und die Relevanz Torontos als Tor zu Ontario unterstreicht.

www.destinationtoronto.com

SERVICE AUF REISEN

Emirates stattet Großraumflugzeugflotte mit ultraschnellem WLAN aus

Die Airline Emirates hat mit der Einführung des Starlink-WLANs an Bord ihrer gesamten Flotte, zunächst auf den Boeing-777-Flugzeugen, begonnen. Die vollständige Einführung ist bis Mitte 2027 geplant. Mit dem kostenlosen, ultraschnellen Service erhalten Passagiere künftig Internetzugang in Flughöhe in gewohnter Bodenqualität. Damit bekräftigt Emirates sein langjähriges Engagement für erstklassige Konnektivität. Dank der leistungsstarken Starlink-Verbindung können Emirates-Passagiere während der gesamten Reise nahtlos auf den Bildschirmen der Sitzrückenlehnen ebenso wie auf ihren eigenen Endgeräten Inhalte streamen, telefonieren, arbeiten und in den sozialen Medien surfen. Die durchgängige Integration sorgt für ein einheitliches Online-Erlebnis in allen Kabinenklassen. Emirates plant, Starlink in den nächsten zwei Jahren in seiner gesamten Flotte mit 232 Flugzeugen zu installieren. Emirates hat bereits sein erstes Flugzeug mit Starlink ausgestattet: die Boeing 777-300ER mit der Kennung A6-EPF, die derzeit auf der Dubai Airshow zu sehen ist. Dort können Besucher die Highspeed-Verbindung am Boden hautnah erleben.

www.emirates.com



© Md Sorif/AdobeStock

unidas

Pin, geprägt Weichmetalle ab 100 Stück

THE DUKE DESTILLERIE

Einkaufschlüssel geprägt ab 300 Stück

Pattex GIBT DIR DIE ANSATZ

& mehr PINS GmbH & Co. KG

TRIUM Original ab 300 Stück

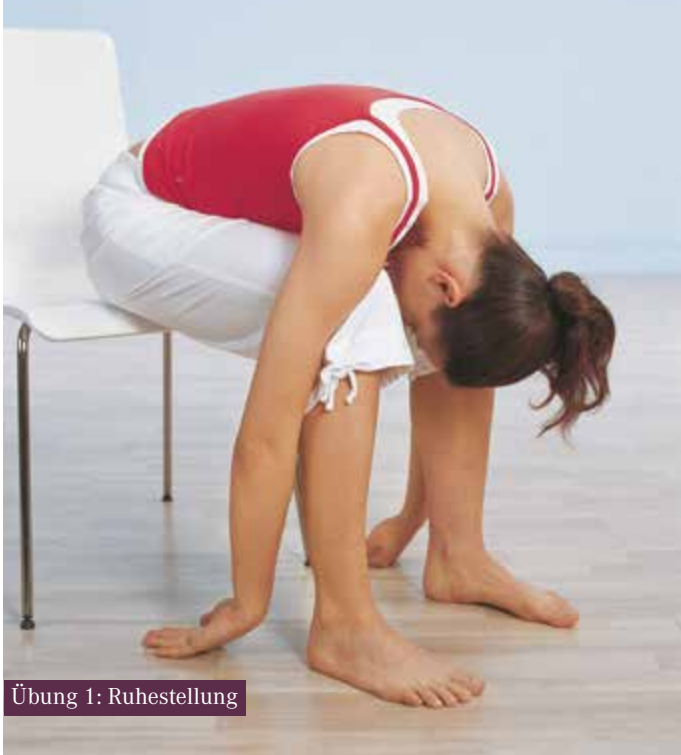
INDIVIDUELL. WIRKSAM.
Werbemittel für einen starken Jahresstart!

Lanyards ab 300 Stück

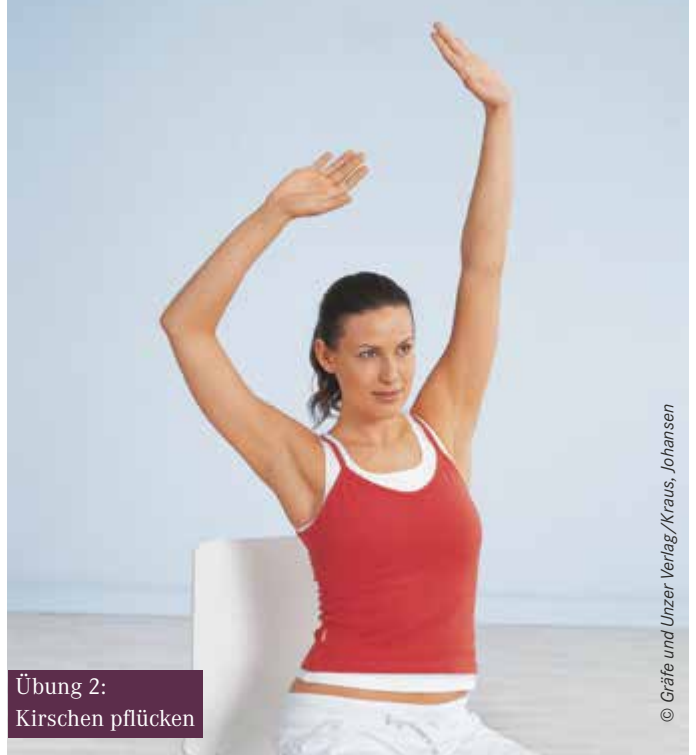
Schlüsselanhänger ab 100 Stück

Alle abgebildeten Produkte sind individuelle Auftragsarbeiten der Fu, Pins & mehr.

www.pinsundmehr.de



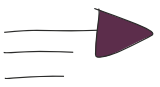
Übung 1: Ruhestellung



Übung 2:
Kirschen pflücken

© Gräfe und Unzer Verlag/Kraus, Johansen

Rumlümmeln erwünscht



RÜCKENGESUNDHEIT

Langes Sitzen – ob Zuhause, im Auto oder im Büro. Wer im Office arbeitet, kommt allerdings kaum drumherum. Unternehmen und Vielsitzende können jedoch aktiv gegensteuern. Inklusive Express-Übungen für den Büroalltag.

Lange Sitzzeiten können laut der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) mit einer Vielzahl von Erkrankungen in Verbindung gebracht werden: Dazu zählen Diabetes mellitus Typ 2, Adipositas und Bluthochdruck. Zudem verkürzt langes Sitzen sogar die Lebenserwartung. Etwa 50 Prozent der Beschäftigten in Deutschland arbeiten vorwiegend sitzend. Bürobeschäftigte verbringen ca. 73 Prozent ihrer Arbeitszeit im Sitzen, bei einer Vollzeitstelle sind das fast sechs Stunden. Die Sitflex-Studie der BAuA zeigte zudem, dass Beschäftigte im Homeoffice oft 40 bis 50 Minuten länger pro Tag sitzen als im Büro. Das Thema Rückengesundheit ist also äußerst relevant für die Arbeitswelt – sowohl für Unternehmen als auch für alle, die täglich am Schreibtisch sitzen. Wichtige Aspekte sind dabei: Bewegung statt Dauersitzen, ein ergonomischer Arbeitsplatz und der Umgang mit Stress.



Übung 3: Stopp
(Position 1)



Übung 3: Stopp
(Position 2)



Rückenmuskeln im Koma

Prof. Dr. Ingo Froböse weiß genau, was hilft, wenn es um den Rücken und vor allem Rückenschmerzen geht. Der renommierte Universitätsprofessor (em.) für Prävention und Rehabilitation im Sport möchte Menschen aus der Schmerzspirale herausheilen. In seinem Buch „Rücken Express für Vielsitzer“ erklärt er das Zusammenspiel von Muskeln, Nerven und Wirbeln sowie Rückenschmerzen und Stress. „Immer wenn Sie zu lange und starr in einer Haltung bleiben, fallen Ihre Rückenmuskeln ins Koma!“, mahnt der Autor und lädt zum Rumlümmeln ein. Falsches Sitzen gibt es demnach nicht, aber es gilt, nie zu lange in einer Position zu verweilen. Wer zu lange starr verharrt, überfordert und unterfordert die Muskeln gleichzeitig. Ideal ist das dynamische Sitzen in wechselnden Haltungen: anlehnen, aufrecht sitzen, hinlümmeln, sich auf dem Tisch abstützen etc.

Rückenübungen leicht gemacht

Alltagstaugliche Kurzprogramme mit leichten Übungen (siehe Kasten) dauern nur wenige Minuten – und sind auch im Büro möglich. Letztlich komme es nicht darauf an, täglich ein langes Workout zu schaffen, sondern darauf, immer mal wieder das Sitzen zu unterbrechen, so Froböse. Die Rückenübungen können leicht in den Alltag integriert werden – am Schreibtisch, im Stehen, manchmal sogar auch auf dem Weg zum nächsten Meeting oder sogar im Auto.

Öfter mal runter vom Stuhl

Außerdem rät Froböse, jede Stunde mindestens einmal kurz aufzustehen. Die Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (EU-OSHA) geht sogar noch weiter: Demnach sollten wir versuchen, mindestens alle 20 bis 30 Minuten aufzustehen und nach zwei Stunden Sitzzeit mindestens zehn Minuten in anderer Haltung verbringen. Generell sollten wir laut EU-OSHA 50 Prozent oder weniger unseres Arbeitstages im Sitzen verbringen und bei der Arbeit nicht länger als fünf Stunden pro Tag sitzen. Ganz wichtig: Das Gegenteil von Sitzen ist nicht das Stehen, sondern das Bewegen.

Wieviel Bewegung pro Woche?

Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) empfiehlt mindestens 150 bis 300 Minuten pro Woche moderat-intensive körperliche Aktivität (z. B. zügiges Gehen, Pflege, Putzen, Saubermachen) oder 75 bis 150 Minuten hochintensive körperliche Aktivität (z. B. Joggen, Schwimmen, Aerobic) oder eine Mischung. Die empfohlene Zeit bezieht sich in der Summe auf die Arbeit, die Freizeit und das Unterwegssein. Weiterhin sollten laut WHO zweimal pro Woche die großen Muskelgruppen gestärkt werden.

3 Express-Übungen für zwischendurch

Laut Prof. Dr. Ingo Froböse geht Arbeitsstress nicht spurlos am Rücken vorbei, die Wirbelsäule und Muskeln reagieren darauf sensibel. „Geben Sie dem Stress keine Chance – nutzen Sie kleine Pausen und entspannen Sie sich“, rät der sogenannte Rückenpapst. Folgende drei Übungen sind Teil des Antistress-Programms aus dem Buch „Rücken Express für Vielsitzer“:

Übung 1: Ruhestellung

Setzen Sie sich aufrecht auf einen Stuhl. Die Füße stehen schulterbreit auseinander, die Arme hängen locker neben dem Körper herunter. Führen Sie nun den Kopf nach vorn zwischen die Knie. Legen Sie den Oberkörper auf den Schenkeln ab und machen Sie den Rücken rund. Die Arme hängen seitlich neben den Beinen, wobei die Handrücken zum Boden zeigen oder dort aufliegen.

- Atmen Sie tief ein und aus und entspannen Sie sich.
- Halten Sie die Position 20 bis 30 Sekunden lang.
- Wiederholen Sie die Übung 3-mal.

Übung 2: Kirschen pflücken

- Setzen Sie sich in der Ausgangsposition aufrecht auf einen Stuhl. Die Beine sind auf dem Boden aufgestellt.
- Strecken Sie beide Arme abwechselnd zur Decke und greifen Sie nach oben, als ob Sie Kirschen pflücken wollten.
- Wiederholen Sie das 15- bis 20-Mal oder öfter, wenn Sie mögen.

Übung 3: Stopp

- Setzen Sie sich aufrecht auf einen Stuhl. Die Beine sind hüftbreit auf dem Boden aufgestellt, die linke Hand liegt auf dem rechten Oberschenkel.
- Heben Sie den rechten Arm auf Schulterhöhe – der Unterarm ist angewinkelt. Die Hand zeigt senkrecht zur Decke.
- Führen Sie nun den rechten Arm vor der linken Schulter vorbei, den Blick zur rechten Hand gerichtet.
- Stoppen Sie die Bewegung, sobald Sie ein leichtes Ziehen in der Nacken- und Schultermuskulatur spüren.
- Halten Sie diese Position 10 bis 15 Sekunden lang.

Quelle: Rücken Express für Vielsitzer – Soforthilfe für Nacken, Schultern und unteren Rücken, von Prof. Dr. Ingo Froböse, Gräfe und Unzer Verlag.

Wie der Rücken auf Stress reagiert

Auch Stress wirkt sich auf die Rückengesundheit aus. „Zur natürlichen Stressreaktion gehört nämlich die Anspannung unserer Muskulatur – und Dauerstress führt zu Daueranspannung. Dadurch verhärtet sich die Muskulatur“, erklärt Froböse. Der Bereich um Nacken und Schultern sei davon besonders betroffen, aufgrund einer instinktiven Körperreaktion: „Es ist ein natürlicher ‚Reflex‘, den Kopf einzuziehen und die Schultern hochzuziehen, sich wegzuducken, um sich zu schützen, wenn man sich bedroht oder ängstlich fühlt“, so der Sportmediziner. Immer wieder Entspannung in den Alltag einzubauen, z. B. mit Atemübungen, kommt langfristig auch dem Rücken zugute. Wichtig ist dabei, die eigene Körperwahrnehmung zu schulen, denn oft merken wir im Autopilot nicht, dass wir gestresst sind und verspannen.

Ergonomisches Sitzen und Stehen

Möglichst gesundheitsfördernd und rüchenschonend zu sitzen, ist sowohl im Büro, im Homeoffice und auch im Auto wichtig. Hier spielt die ergonomische Ausrichtung eine große Rolle. Die Aktion Gesunder Rücken (AGR) e. V. stellt auf ihrer Website viele Informationen zur Ergonomie im Office zur Verfügung, gibt Empfehlungen für Produkte, Tipps zum ergonomischen Sitzen und Stehen und zeigt Möglichkeiten, um ein bewegtes Büro zu gestalten. Ein bewegungsfördernder Bildschirmarbeitsplatz sollte laut AGR-Mindestanforderungen wie folgt ausgestattet sein: ein Schreibtisch – bestehend aus zwei Arbeitsflächen, die sich in eine Sitz- und eine Steharbeitsfläche aufteilen, entweder höhenverstellbar oder höhenverstellbar sind und sich in den Maßen der DGUV orientieren sowie eine gleichzeitige, praktikable Nutzung beider Flächen ermöglichen. Zudem sollte der Arbeitsplatz mit einer Aktiv-

Rück 'n' Roll – Tag der Rückengesundheit



Der Tag der Rückengesundheit macht jedes Jahr am 15. März deutschlandweit auf die Bedeutung der Rückengesundheit aufmerksam und informiert wissenschaftlich fundiert über Möglichkeiten zur Rückenschmerzprävention. In diesem Jahr ist das Motto „Rück 'n' Roll“, das zeigen soll, warum Tanzen gut für einen gesunden Rücken ist. Veranstalter sind die Aktion Gesunder Rücken (AGR) e. V. und der Bundesverband deutscher Rückenschulen (BdR) e. V. Bundesweit finden Vor-Ort- und Online-Vorträge, Ausstellungen und Mitmachaktionen für ein rückengesundes Leben statt. Praxen, Vereine und Fitnessstudios öffnen ihre Türen mit speziellen Gesundheitsangeboten. Mehr unter:

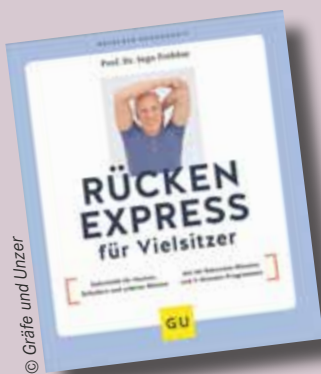
<https://agr-ev.de/de/tag-der-rueckengesundheit>

Bodenmatte für stehende Tätigkeiten sowie einem Aktiv-Bürostuhl ausgestattet sein.

Was Unternehmen tun können

Die BAuA führte in Kooperation mit einem internationalen Unternehmen 2024 die sogenannte Sitflex-Studie* zum Sitz- und Bewegungsverhalten in verschiedenen Arbeitsumgebungen durch. Mögliche Ansatzpunkte, um Beschäftigte zu unterstützen, sind demnach: eine klare, zielgerichtete Sensibilisierung der Mitarbeitenden (inklusive der Führungskräfte), kleine Veränderungen der Arbeitsumgebung sowie eine Anpassung der Arbeitsorganisation im Homeoffice. Der abschließende BAuA-Workshop leitet aus der Studie konkrete Vorschläge ab: Förderung von Sitz-Steh-Dynamik (z. B. flächendeckend höhenverstellbare Tische), aktive Pausen, Informationen zu Gesundheitsrisiken sowie organisatorische Maßnahmen wie bewegte Meetings oder bewusste Pausenregeln. Für das Homeoffice rät die BAuA zu mehr Bewegungsfreiräumen, klarer Kommunikation und besserer ergonomischer Ausstattung. Im Fokus steht dabei das Motto „Möglichkeiten bieten, keine Vorschriften machen“. Das heißt also: gesunde Unternehmenskultur = gesunder Rücken.

* Mehr unter: <https://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Fokus/Sitz-Bewegungsverhalten>



Zum Weiterlesen

Rücken Express für Vielsitzer – Soforthilfe für Nacken, Schultern und unteren Rücken, von

Prof. Dr. Ingo Froböse,
Gräfe und Unzer Verlag,

128 Seiten, 15,99 Euro, E-Book 13,99 Euro





SEEBERGER PROFESSIONAL

Individuelle Getränke ganz einfach zubereiten

Der Premium-Kaffeeanbieter Seeberger Professional präsentiert auf der Internorga 2026 neue Highlights für mehr Getränkevielfalt. In Halle A1, Stand 417 können Besucherinnen und Besucher die Neuheiten live erleben und probieren.

Fruchtig-herb und vielseitig: Der neue Bio-Sirup Grapefruit ist eine perfekte Basis für Bio-Limonade, Frozen Drinks oder eine raffinierte Hot Limo. Mit ihm lassen sich neue, kreative Rezepte mühelos umsetzen.

Eistee neu gedacht: Tee-Partner samova setzt mit seiner neuen Produktlinie samova Cordials neue Maßstäbe. Die beiden neuen, hochwertigen Basis-Mixe für Eistee und weitere Spezialitäten werden von der Bio-Safterei Voelkel exklusiv für samova hergestellt.



© Seeberger Professional

Das ist noch nicht alles: Ein besonderes Special und ein Gewinnspiel erwarten die Besucherinnen und Besucher bei Seeberger Professional auf der Internorga in Hamburg vom 13. bis 17. März 2026. Mit hochwertigen Kaffee- und Teemischungen steht Seeberger Professional für Kaffeekompetenz seit 1844. Einzigartige Kaffee-Expertise und exzellenter Service sorgen für kompromisslose Qualität – Tasse für Tasse.

www.seeberger-professional.de

WASSERSPENDER

Erfrischung und Nachhaltigkeit für alle



© Grünbeck

Frisches, gekühltes Wasser ist ein wichtiger Beitrag zu Wohlbefinden, Gesundheit und Konzentration, die sodajet-Wasserspender von Grünbeck bieten hierfür eine elegante, nachhaltige und wirtschaftliche

Lösung. Der sodajet Office eignet sich unter anderem ideal für Büros, Praxen, Handel und Gewerbe. Mit seinem modernen Design, der robusten Verarbeitung und der einfachen Bedienung ist er ein Blickfang in jeder Teeküche oder im Empfangsbereich. Die Geräte liefern gekühltes Wasser direkt aus der Leitung – wahlweise still, medium oder sprudelnd. Die gewünschte Wassertemperatur kann individuell eingestellt werden. Für höchste Hygiene sorgen geschützte Ausgabeeinheiten, leicht zu reinigende Oberflächen und optionale Sterilfilter. Mit den leitungsgebundenen sodajet-Wasserspendern sparen Unternehmen und Einrichtungen nicht nur Kosten für Flaschenwasser, sondern leisten auch einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz: Der Verbrauch von Einweg-Plastikflaschen wird deutlich reduziert, Transportwege entfallen und das eingesetzte natürliche Kältemittel ist besonders umweltfreundlich. Schon ab dem Verbrauch einer Kiste Wasser pro Tag lohnt sich die Anschaffung.

www.gruenbeck.de



SEEBERGER PROFESSIONAL. KAFFEEKOMPETENZ SEIT 1844.

Besuchen Sie uns auf der Internorga in Hamburg und erleben Sie unsere Genuss- und Service-Welt live:

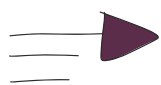
INTERNORGA 2026
13.03.2026 – 17.03.2026
Halle A1, Standnummer 417





© master1305/AdobeStock

Probier's mal mit Zufriedenheit



WETTBEWERBSFAKTOR WOHLBEFINDEN

Wie steigert Wohlbefinden am Arbeitsplatz den Unternehmenserfolg? Wie können Mitarbeitende eingebunden werden? Und wie lässt sich Zufriedenheit messen? Inklusive 5-Schritte-Plan und Checkliste.

Anja D. schwört auf die Entspannungsübungen in der Mittagspause, die eine Sporttherapeutin zweimal die Woche auf Firmenkosten anbietet. Danach gehe das Arbeiten eindeutig besser, sagt sie. Dem Stress im Berufsalltag effizient begegnen – das wünschen sich viele Mitarbeitende. Doch Stress ist nur einer der Faktoren, mit denen Forschende Wohlbefinden am Arbeitsplatz messen. Mindestens ebenso wichtig für das Wohlbefinden sind Zufriedenheit am Arbeitsplatz und Sinnhaftigkeit des Jobs.

Seit einigen Jahren wird das Wohlbefinden am Arbeitsplatz nicht nur als neue Front im globalen Wettbewerb um Talente betrachtet, sondern sogar als ein wesentlicher Teil des Geschäftserfolgs gewertet. Glücklichere Mitarbeitende sind nicht nur produktiver, sondern kündigt auch seltener und haben weniger Fehlzeiten wegen Krankheit. Sie sind kollaborativer, kreativer, engagierter und motivierter bei der Arbeit, stellte der Wirtschaftswissenschaftler DeNeve 2024* fest.

Ein Plädoyer für mehr Mitsprache

In vielen Unternehmen gibt es zwar viele Einzelprogramme, die auf das Wohlbefinden der Mitarbeitenden einzahlen. Doch im Großen und Ganzen bleibt das Engagement Stückwerk. Was fehlt, sind integrierte, umfassende Konzepte, die entsprechend nachhaltig wirken. Um zu erfahren, was sich positiv auf das Wohlbefinden auswirkt, gibt es eine höchst einfache

Methode: „Fragen Sie Ihre Mitarbeitenden – zum Beispiel im Rahmen der Jahresgespräche“, rät Dr. Birner, Diplom-Psychologe mit den Schwerpunkten Organisations- und Arbeitspsychologie und Kooperationspartner der Techniker Kranken-

Wissenschaftlich erwiesen: Kleine Geschenke erhöhen die Motivation



Bereits 1987 haben Wissenschaftler in Laboruntersuchungen einen direkten Zusammenhang zwischen positiven Gefühlen und gesteigerter Produktivität nachgewiesen. Sie führten positive Gefühle herbei, indem sie den Teilnehmenden eine kleine Tüte Süßigkeiten gaben. Anschließend sollten die Probanden kreative Aufgaben lösen. Die Wissenschaftler fanden heraus, dass die Teilnehmenden in der Experimentalgruppe bei kreativen Aufgaben besser abschnitten als die Teilnehmenden in der Kontrollgruppe, die keine Süßigkeiten bekamen.

Quintessenz: Das Naschkästchen für alle in der Nähe des Arbeitsplatzes ist nicht nur bei der Belegschaft beliebt. Es sorgt tatsächlich auch für einen Motivationsbooster.

Quelle: Alice M. Isen et al., University of Maryland Baltimore County (1987)

kasse zur BGM-Beratung von Firmenkunden. Und tatsächlich geht der Trend aktuell weg davon, von oben zu bestimmen, wie ein Arbeitsplatz auszusehen hat. Vielmehr verschiebt sich der Fokus hin zur Belegschaft, die als Fachleute für ihren Arbeitsplatz endlich ernst genommen werden, erzählt Dr. Birner. Als besonders probates Verfahren hierfür empfiehlt er die – ohnehin gesetzlich vorgeschriebene – Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastung.

Schnittstelle Assistenz

Gerade Team-Assistenzen, die an der Schnittstelle vieler Mitarbeitenden sind, können hier wertvolle Hilfestellung leisten. Hellhörig sollte ein Unternehmen beispielsweise dann werden, wenn es eine ungewollt hohe Fluktuation verzeichnet. Oder wenn der neue Azubi-Jahrgang ungewöhnlich hohe Fehlertage wegen Krankheit aufweist – zufällig immer montags. Gespräche können die darunterliegenden Probleme oft aufdecken und Abhilfe schaffen.

Fünf-Schritte-Plan zum Wohlbefinden



Die Leitidee sollte sein, einen Fahrplan zu verabschieden, der allen verständlich macht, wie wichtig dem Unternehmen die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden sind und welche Ziele das Unternehmen verfolgt. Dazu müssen diese fünf Schritte gegangen werden:

1. Eine **Policy** definiert den Handlungsrahmen und Wertekompass für Gesundheit im Unternehmen.
2. **Wohlbefinden** wird Teil der **Unternehmensstrategie** und damit messbar. Verknüpfen Sie Wellbeing-Ziele mit Arbeitgeberattraktivität, Fluktuation oder Produktivität. Und steuern Sie so die Motivation der Mitarbeitenden.
3. **Rollen und Verantwortlichkeiten** werden definiert. Damit werden HR, Führung und Management fest ins betriebliche Gesundheitsmanagement eingebunden.
4. Ein einheitliches **Narrativ** sorgt dafür, dass das Unternehmen nach innen und nach außen hin klar für Wohlbefinden und Gesundheit steht.
5. **Wirkung und Wirtschaftlichkeit** werden anhand von **Kennzahlen** transparent gemacht. Das zeigt, wo Maßnahmen greifen – und wo nachgesteuert werden sollte.

Was Mitarbeitende wollen

Zudem kann ein Unternehmen den Employee Promoter Score messen. Er beantwortet die Frage, ob Mitarbeitende ihre Firma im Freundeskreis oder bei Verwandten als Arbeitsstelle weiterempfehlen würden. Zufriedenheit mit dem Job, mit der Art der

Checkliste: Zufriedenheits-Score



Diese Fragen geben Auskunft, wie zufrieden ihre Mitarbeitenden mit ihrem Arbeitsplatz sind.

- ✓ Sind die Rollen und Verantwortlichkeiten der Mitarbeitenden klar und eindeutig definiert?
- ✓ Wie viel Handlungsspielraum gibt es für jeden Mitarbeitenden?
- ✓ Wie gut funktioniert der Informationsfluss innerhalb des Unternehmens?
- ✓ Wie gut funktioniert der Informationsfluss innerhalb der Abteilung/des Teams?
- ✓ Wie gut ist die Kooperation zwischen Kolleginnen und Kollegen?
- ✓ Wie viel Zeit und Engagement widmet die Führungskraft ihren Mitarbeitenden?
- ✓ Wie modern ausgestattet ist der Arbeitsplatz? Flotte Rechner oder Uraltmodelle? Moderne Software?

Arbeit und mit dem Arbeitgeber sind dafür Voraussetzung. Sehr oft stellt sich in persönlichen Gesprächen heraus, dass die Mitarbeitenden sich nicht unbedingt den Wellpass oder eine Fitnessstudio-Mitgliedschaft wünschen. Vielmehr wollen sie klare Zuständigkeiten, einen PC, der nicht regelmäßig abstürzt oder hin und wieder ein Lob für die geleistete Arbeit.

Was für Unzufriedenheit sorgt

In seinen Analysen für Unternehmen hat Dr. Birner gelernt, dass vor allem folgende Punkte für Unzufriedenheit sorgen:

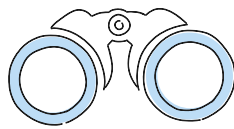
- Ich bekomme kaum Unterstützung aus meinem Team, wir sind lauter Einzelkämpfer.
- Mir fehlen oft wichtige Informationen für meine tägliche Arbeit.
- Ich weiß bei vielen Aufgaben nicht, wo meine Verantwortung beginnt oder endet.
- Mein Rechner stürzt dauernd ab.

Um ein Gesamtkonzept (siehe Fünf-Schritte-Plan zum Wohlbefinden im Kasten links) zu erstellen, kommen Unternehmen also nicht darum herum, den Status quo zu erfassen und anschließend verschiedene Maßnahmen zu definieren, die Hand in Hand gehen. Jede Abteilung braucht dabei ihre eigene Zuwendung.

* *Workplace Wellbeing and Firm Performance. 2304-WP-Workplace-Wellbeing-and-Firm-Performance-DOI-2024.pdf*

YVONNE GÖPFERT, JOURNALISTIN





Beilagenhinweis

Dieser Ausgabe liegen Beilagen der Firmen: Wbildung Akademie GmbH, Fischbachtal, Odenw., aveato, Berlin und Speakers Excellence Deutschland, Stuttgart bei. Wir bitten unsere Leserinnen und Leser um Beachtung.

Learn

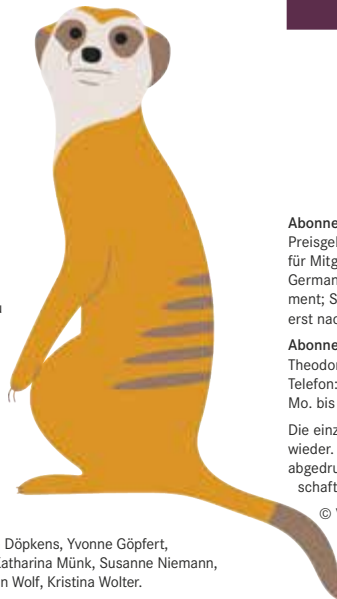
Datensicherheit:

Ein falscher Klick – und der Daten-GAU ist real. Diese Dienstleister und Maßnahmen schützen Ihr Unternehmen.



© StockStudio/AdobeStock

DIE NÄCHSTE AUSGABE VON WORKING@OFFICE
ERSCHEINT AM 31. MÄRZ 2026.



IMPRESSUM working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 03.2026, 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. DEB12639372
Vorstand: Richard Rentrop

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

Textchefin:
Kati Sprung, Stuhr

Redaktionelle Mitarbeiter dieser Ausgabe:
Kel Barksdale, Katja Beckmeyer, Diana Brandl, Garry Britton, Corinna Döpkens, Yvonne Göpfert, Melanie Habel, Saskia Hagendorf, Caroline Kraft, Katharina Krentz, Katharina Münk, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, Anne M. Schüller, Kati Sprung, Dominik Voith, Kirsten Wolf, Kristina Wolter.

Korrekturat: 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

Anzeigendisposition: Melanie Schmitz, tel 0228 8205-6300, anzeigendisposition@workingoffice.de

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

Titelbild: © Martin Leissl **Titelbild Special:** © Akash Tholiya/AdobeStock

© oselote/AdobeStock

Create

Akustiklösungen für große Büros:

Ihr Büro klingt wie ein Callcenter? Diese Produkte helfen – ohne Umbau.



Health

Mental Health First:

Warum Mental Health zur Assistenz-Kompetenz wird.



© Alena/AdobeStock

Abonnementspreise:

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

Abonnentenverwaltung: Leserservice working@office

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

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

© VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

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

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

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

ISSN: 1438-471X

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

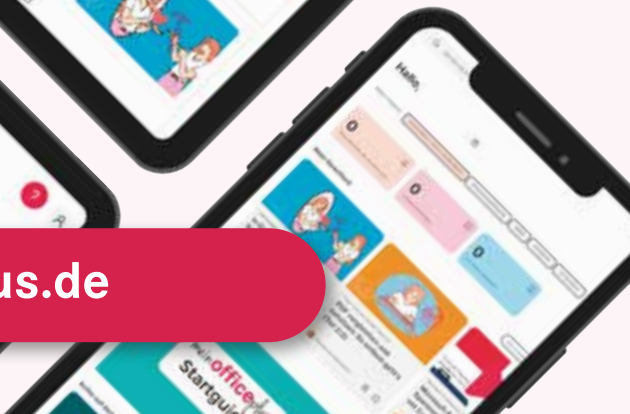
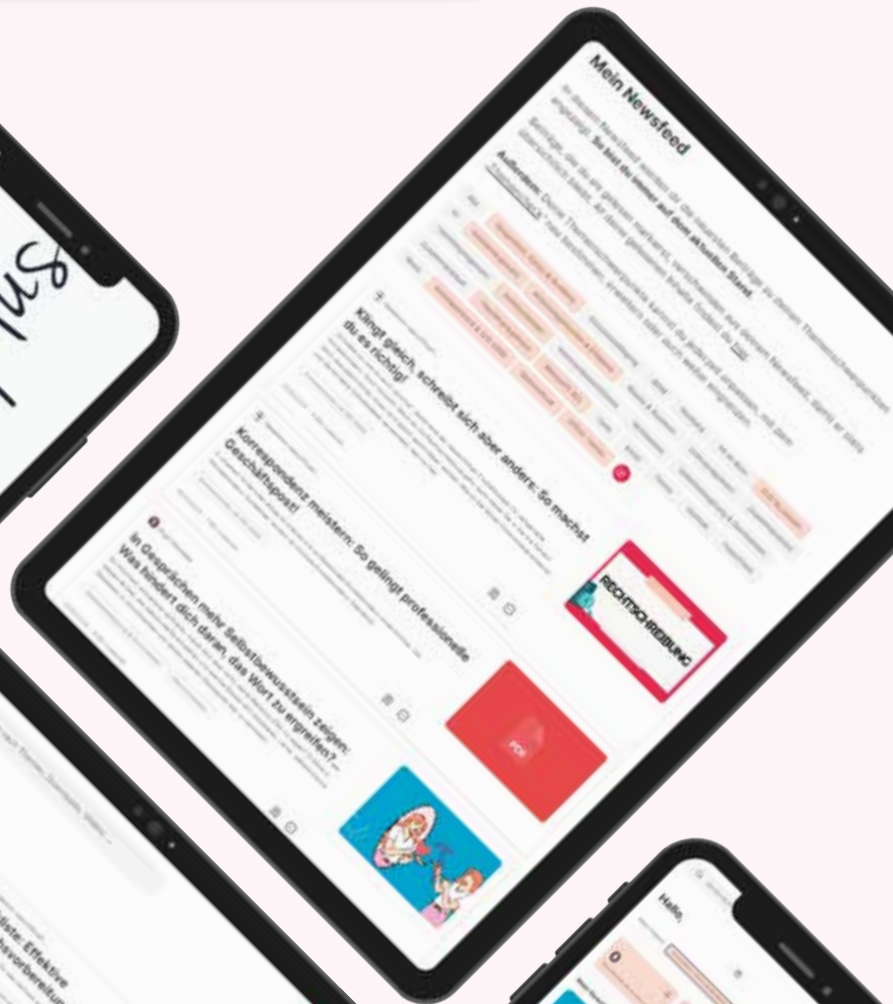
meinofficeplus

Dein Portal für professionelles Office-Management

Trends, Impulse und Praxistipps – genau auf dich zugeschnitten



Jetzt kostenlos testen!



www.meinofficeplus.de

Business Events Einfach unvergesslich

Der perfekte Rahmen für große Emotionen

Confertainment ist die perfekte Kombination aus einzigartiger Business Event-Location (Conference) und Unterhaltungsprogramm mit Wow-Faktor (Entertainment). Das Erlebnis wird abgerundet durch die ausgezeichnete Infrastruktur und beinahe unendlichen Möglichkeiten des Europa-Park Erlebnis-Resorts. Egal ob kleine Teamevents, internationale Konferenzen, oder große Galas, wir begleiten Sie von der Planung bis zur Abreise und bieten den perfekten Rahmen für jeden Anlass. Bei uns wird jede Veranstaltung zu einem unvergesslichen Erlebnis.



Business Events

Andere organisieren Tagungen,
wir schaffen Erlebnisse!



Entertainment

Weltklasse auf der Bühne und auf dem Teller!



Experience

Erleben, was bleibt!

