

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT

KLARE ROLLE

Die eine Frage, die Ihre Karriere neu ausrichtet.

SEITE 12

KLARER PROMPT

Die Copilot-Hacks für Teams, die sofort Zeit sparen.

SEITE 19

KLARE BUCHUNG

So endet das Chaos um Poolfahrzeuge.

SEITE 32

Role Model Antje Miesel

Die Executive Assistant arbeitet bei Webasto, einem der größten Automobilzulieferer in Deutschland. Neben einem starken Wir-Gefühl schätzt sie dort besonders die internationalen Karriereoptionen. Für zwei Jahre ging die Assistentin nach Japan, auch dort ging es vor allem um den Teamspirit.

SEITE 08



sodajet

grünbeck

Wasserspender für alle Fälle

- frisches Wasser –
immer verfügbar
- umweltschonend und
kostengünstig
- nachhaltig
- robust und zuverlässig
- hygienisch sicher

Die sodajet-
Wasserspender
können Sie kaufen
oder mieten.

sodajet
Public

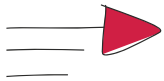
sodajet Office

gruenbeck.de/wasserspender



Wer klar auf den Punkt bringt,
wo seine Stärken und
Verantwortungsbereiche liegen,
gestaltet aktiv die eigene Karriere.

Klarheit statt Tausendsassa



Es gibt da diesen Begriff – Mädchen für alles
... Ein Mädchen für alles ist ein Tausendsassa.
Zu ihm oder ihr kann man immer kommen.

Wenn man nicht weiß, wie das mit der Reisekostenabrechnung funktioniert. Oder eine Frage in Excel hat oder im unternehmenseigenen Wiki etwas korrigieren muss und nicht weiß, wie das funktioniert. Haben Sie jemand vor dem inneren Auge, auf den die Beschreibung passt? Dann hoffe ich, dass Sie gerade nicht an sich selbst denken. Mädchen für alles sind beliebt, man kann mit allem zu ihnen kommen. Aber genau das ist gleichzeitig das Problem: Denn die Aufgaben sind administrativ, nicht strategisch, sie haben kein Profil. Und Trennschärfe ist heute essenziell. Denn solche „light tasks“ verwässern, was Office-Professionals leisten. Hier setzt die Kunst der Rollenklärung an. Zwei Wochen lang die eigenen Aufgaben systematisch analysieren, den

strategischen Anteil erkennen, die Zielrolle bewusst definieren: Das ist kein Selbstzweck, sondern das Fundament für Sichtbarkeit und Wirkung. Wer klar auf den Punkt bringt, wo seine Stärken und Verantwortungsbereiche liegen, wird nicht nur als unverzichtbarer Partner bzw. Partnerin wahrgenommen, sondern gestaltet aktiv die eigene Karriere. Die Konsequenz ist einfach, aber radikal: Schluss mit verschwommenen Rollen. Wer die eigene Wirkung sichtbar macht, schafft Klarheit für sich – und für die Führungskraft. Und genau diese Klarheit ist es, die den Unterschied macht zwischen einer Assistenz, die Aufgaben erledigt, und einer, die strategisch wirkt und unverzichtbar ist.

Also: Schärfen Sie Ihre Rolle. Machen Sie sichtbar, was Sie wirklich leisten. Trennschärfe ist nicht nur ein Konzept – sie ist Ihr Karriere-Booster.

Herzliche Grüße
Annette Rompel

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

Zahl des Monats

10

Mal mehr Energie kostet eine Anfrage bei ChatGPT als bei Google. Mehr über Energie und Strompreise erfahren Sie ab Seite 22.

GROW

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL

Die Executive Assistant Antje Miesel liebt Herausforderungen und Neuanfänge. Beim Autozulieferer Webasto in Stockdorf bei München ist sie damit genau richtig.

11 COMMUNITY

12 ROLLENKLÄRUNG

Wie Sie Ihre strategischen Aufgaben erkennen, Ihre Zielrolle definieren und daraus eine überzeugende Karriereperspektive entwickeln.

16 GESUND KOMMUNIZIEREN

Fachleute erklären ungesunde Kommunikationsmuster und wie Female Leadership das verändern kann.

Role Model dieser Ausgabe ist Antje Miesel.

Seite 08



Die Übersicht bei langen Unterhaltungen behalten!

Seite 20



LEARN

19 PROMPT DES MONATS

Dieses Mal erhalten Sie einen Prompt, der eine Präsentationsanfrage systematisch analysiert und daraus eine klare Strategie ableitet.

20 M365 COPILOT, TEIL 2

Den M365 Copilot sinnvoll, strukturiert und zeitsparend in verschiedenen Tools einsetzen können. Dieses Mal im Fokus: Teams.

22 STROMPREISMECHANISMUS

Wie entstehen eigentlich Strompreise?

24 DATENSCHUTZ

Entscheidend ist, wer Informationen steuert und Risiken erkennt.

26 TOOLS & HACKS

28 FREMDSPRACHEN

Angst vor bestimmten Situationen in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.

CREATE

30 VON KPI BIS OKR

working@office hilft Ihnen, sicher in die Kennzahlenwelt einzusteigen.

32 POOLFahrZEUGNUTZUNG

Heute geht es um die optimierte Buchung von Poolfahrzeugen.

34 KOLUMNE

In die Bubble piksen!
von Katharina Münk

35 BULLSHIT-BINGO

Was Assistenzen nicht mehr hören wollen.

Buchen wie am Schnürchen ...

Seite 32



Der kollegiale Umgang miteinander bei Webasto begeistert mich.

Antje Miesel, Executive Assistant bei Webasto Roof & Components SE in Stockdorf bei München



TOGETHER

36 WALLONIE

Die Wallonie bietet ideale Bedingungen für Retreats, Strategietage und kreative Workshops. working@office zeigt passende Locations – und wie Sie konkrete Unterstützung bei der Organisation erhalten.

39 TOOLS & HACKS

Kreative Auszeit nebenan.
Seite 36



Fliegen Sie noch oder fahren Sie schon?

Seite 42



TRAVELLING

42 DIENSTLICHE MOBILITÄT

Die Entscheidung, ob Flug oder Zug ist keine Routine mehr, sondern eine strategische Planungsaufgabe.

45 TOOLS & HACKS

HEALTH

46 MENTAL HEALTH

Psychische Gesundheit steht im Fokus und wird gerade in der Arbeitswelt immer wichtiger. Die zentrale Frage lautet: Was brauchen wir, um gut und gesund zu arbeiten?

49 TOOLS & HACKS

Die gesunde Seele im Büro.
Seite 46



RUBRIKEN

03 CHECK-IN

15 SEMINARE

50 VORSCHAU/IMPRESSUM

WORKINGOFFICE.DE



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

ARBEITSWELTTRENDS

Wie Unternehmen Mensch und KI sinnvoll zusammenbringen



© DesignbyFreepik

Cornerstone OnDemand, einer der weltweit führenden Anbieter von cloud-basierten Talent- und Lernmanagement-Lösungen, zeigt in einem aktuellen Ausblick, warum sich Skills 2026 zur zentralen Steuerungsgröße entwickeln, wie Unternehmen Mensch und KI sinnvoll zusammenbringen und welche Weichen HR und IT in diesem Jahr dafür stellen müssen. **HR und IT rücken enger zusammen:** Die zunehmende Verbreitung KI-gestützter Anwendungen führt zu einer hybriden Arbeitswelt, in der Menschen und digitale Assistenten parallel agieren. Damit dies gelingt, müssen HR- und IT-Bereiche ihre Daten, Ziele und Prozesse enger verknüpfen. **Ohne Kontext kein Nutzen:** Obwohl Milliarden in KI fließen, erzielen – laut der Boston Consulting Group – nur rund fünf Prozent der Unternehmen diesbezüglich bereits einen spürbaren wirtschaftlichen Effekt. Cornerstone identifiziert dafür einen zentralen Grund: fehlenden Kontext. Für Unternehmen bedeutet das: Sie benötigen transparente Skill-Profile und -Daten, klare Verantwortlichkeiten, verlässliche Governance und die durchgängige Verknüpfung von KI mit den Geschäftsprozessen.

www.cornerstoneondemand.com

WEITERBILDUNG

Der neue „Top 100 Excellent Trainers Katalog“ ist da!

Entdecken Sie die wirkungsvollsten Trainerpersönlichkeiten im deutschsprachigen Raum – für nachhaltige Entwicklung, messbare Ergebnisse und echte Veränderung. Die Top 100 Trainer stehen für Exzellenz, Praxiserfahrung und höchste Trainingskompetenz. Das erwartet Sie im Katalog:



- Aktuelle Experten und Trainer bzw. Trainerinnen zu Trendthemen wie Leadership, Change, Mut zur Zukunft, Sales & Marketing, Digitalisierung und Künstlicher Intelligenz
- Die Rolle der Trainer, Speaker und Moderatoren am Erfolg Ihrer Weiterbildungsveranstaltung – als Impulsgeber, Markenbotschafter, Mut-Macher und Zukunftsmacher
- Das Event-Highlight: #nxtKNOWLEDGE Wissensforum am 16.10.2026 – 3 Bühnen, geballtes Know-how, klare Visionen – ein Muss für Zukunftsmacher!

www.speakers-excellence.de

ARBEITSMARKT

Re-Skilling gegen den Ingenieur- und IT-Mangel

Während in einzelnen Industriezweigen Stellen abgebaut werden, fehlen in anderen Bereichen Ingenieurinnen und Ingenieure. Technologische Sprünge – insbesondere getrieben durch Künstliche Intelligenz – verändern Kompetenzprofile rasant. Gleichzeitig verschärfen demografischer Wandel und internationaler Wettbewerbsdruck den Fachkräftemangel. Eine aktuelle



© Mim / AdobeStock

VDI-Studie zeigt, dass Qualifizierung und Re-Skilling in technischen Berufen ein Schlüssel ist, um Fachkräfte gezielt in neue Aufgaben zu bringen. In den kommenden zehn Jahren werden rund 315 000 Ingenieur- und IT-Fachkräfte altersbedingt aus dem Erwerbsleben ausscheiden. Gleichzeitig sind bereits heute über 100 000 Stellen im Ingenieur- und IT-Bereich unbesetzt. Geplante Investitionen erhöhen den Bedarf zusätzlich. Gezielte Qualifizierung und Re-Skilling scheitern häufig an strukturellen Rahmenbedingungen, Transparenz und zeitlichen Ressourcen. Die Studie analysiert diese Zusammenhänge entlang des im VDI entwickelten 5-Ebenen-Modells, das Transformationsprozesse systematisch entlang von gesellschaftlichen, regulatorischen, ökonomischen, individuellen und technologischen Faktoren einordnet.

www.vdi.de



Nichts auf der Welt ist so weit entfernt, wie der Weg vom guten Vorsatz zur guten Tat.

Norwegisches Sprichwort



Assistenz-Tagung 2026

Next Level Assistenz:
Office Hacks, KI-Mastery und
strategische Kommunikation
für Ihren Vorsprung

Nutzen Sie smarte Routinen, klare Kommunikation und KI-Tools, um Ihren Arbeitsalltag effizienter zu gestalten und Ihre Rolle im Unternehmen sichtbar zu stärken. Kompakt, praxisnah und direkt umsetzbar – mit wertvollen Impulsen und Best Practices führender Expertinnen.

Termin: 16.06.2026

09:00–16:30 Uhr | online-live

Jetzt Platz sichern &
Programm entdecken:



[www.akademie-herkert.de/
t-assistenz26](http://www.akademie-herkert.de/t-assistenz26)

MITARBEITERENTWICKLUNG

Strukturelle Defizite bei der Weiterbildung

Lern- und Weiterbildungsangebote sind für Beschäftigte in Deutschland ein zentraler Faktor für Zufriedenheit und Bindung an den Arbeitgeber; doch gleichzeitig zeigt sich eine deutliche Lücke zwischen Anspruch und Realität. Das ist eines der zentralen Ergebnisse der Studie „Der Status quo der Mitarbeiterentwicklung 2026“, für die die Mystery Minds GmbH gemeinsam mit YouGov 1004 Arbeitnehmerinnen und -nehmer



© Tahomina/AdobeStock

im Alter von 18 bis 65 Jahren befragt hat. Laut der aktuellen Studie halten 82 Prozent der Befragten Lern- und Weiterbildungsangebote im Unternehmen für wichtig oder sehr wichtig. Insgesamt 56 Prozent der befragten Arbeitnehmenden

geben sogar an, dass ein attraktives Lernangebot ihre langfristige Entscheidung beeinflusst, im Unternehmen zu bleiben. Gleichzeitig sagen allerdings 22 Prozent, dass es für sie schwer oder sehr schwer sei, ein passendes Lernangebot zu finden. Jeder sechste (16 %) führt aus, dass es in seinem Unternehmen aktuell überhaupt keine Lern- und Weiterbildungsangebote gibt. Die Unzufriedenheit mit bestehenden Programmen resultiert laut der Untersuchung von Mystery Minds aus systemischen Mängeln. Als Gründe werden – über mangelnde Verfügbarkeit hinaus – eine fehlende inhaltliche Passung von Weiterbildungen zum jeweiligen Job (35 Prozent) sowie zeitliche Barrieren genannt: 31 Prozent der Teilnehmenden können Lernangebote aus Zeitgründen nicht in ihren Arbeitsalltag integrieren. Auffällig sind auch geschlechtsspezifische Unterschiede in der Zeitznutzung und Wahrnehmung. Während 52 Prozent der Frauen monatlich maximal 60 Minuten für Weiterbildung aufwenden, liegt dieser Anteil bei den Männern bei 45 Prozent.

www.mysteryminds.com



Der wesentliche Wohlfühlfaktor an meinem Arbeitsplatz ist für mich das Teamgefühl. Ich habe vom ersten Tag an gemerkt, dass es hier eine große Offenheit und Hilfsbereitschaft gibt.

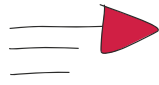
Antje Miesel, Executive Assistant bei Webasto Roof & Components SE in Stockdorf bei München



Webasto SE

Anfang des 20. Jahrhunderts von Wilhelm Baier gegründet, setzt Webasto seit Jahrzehnten technologische Trends. Schon früh war die Mobilität das zentrale Thema des Unternehmens, das sich bis heute in Familienbesitz befindet. Heute ist das Unternehmen ein internationaler Systempartner der Mobilitätsindustrie, der sich auf Dachsysteme, Batterien und Thermomanagement-Lösungen konzentriert. Mit mehr als 50 Standorten ist der Automobilzulieferer in allen wichtigen Automobilmärkten weltweit vertreten. Das Unternehmen beschäftigt rund 13.000 Mitarbeitende weltweit, in Deutschland sind es knapp 3.000. Mit einem Umsatz von mehr als vier Milliarden Euro (2024) zählt Webasto zu den Top-100-Automobilzulieferern weltweit. Mehr Infos unter www.webasto.com.

Aus der Backstube ins Backoffice



ANTJE MIESEL Die Executive Assistant liebt Herausforderungen und Neuanfänge. Beim Automobilzulieferer Webasto in Stockdorf bei München ist sie damit genau richtig: Eine vakante Stelle in Hiroshima ging an sie. Es wurden zwei aufregende Jahre – und eine Schule fürs (Arbeits-)Leben.

Würde eine Berufsberaterin nach einer Vorzeigekarriere im Assistenzberuf suchen, dann dürfte sie bei Antje Miesels Werdegang vor Begeisterung in die Hände klatschen. Wow, was in diesem Beruf alles möglich ist! Umstieg von einem Handwerksberuf als Bäckerin, Sprachen als Sprungbrett in ein globales Arbeitsumfeld, Jobstationen, die sie Schritt für Schritt vorangebracht haben – bis zu ihrem heutigen Arbeitgeber, dem sie im Oktober dieses Jahres seit 15 Jahren die Treue hält. Der deutsche Automobilzulieferer Webasto ist auf Autodächer spezialisiert, entwickelt und produziert werden Schiebedächer, Panoramadächer und andere innovative Dachsysteme (siehe Kasten) sowie Lösungen für die Elektromobilität. Die Branche ist im Umbruch. Weitblick ist gefragt, genauso wie mutige Entscheidungen und Investitionen in das eigene Know-how. Der Lebenslauf von Antje Miesel folgt einem ähnlichen Grundmuster. Das ist es wohl, was es der 45-Jährigen möglich machte, die vielen Optionen des Assistenzberufs auszuloten, inklusive eines Spezialauftrags in Japan.

Team-Gefühl im Open Space

Seit Oktober 2024 ist Antje Miesel zurück aus Hiroshima, aus einer geschichtsträchtigen japanischen Metropole mit über einer Million Einwohnern. Stockdorf, wo das internationale Unternehmen Webasto SE sein Headquarter hat, meldet rund 4000 Einwohner. Als Ortsteil der Gemeinde Gauting liegt es mitten im Starnberger Fünfseenland, Webasto ist einer der größten Arbeitgeber in der idyllischen oberbayerischen Region. Der moderne Bürokomplex, in dem aktuell etwas über 700 Mitarbeitende tätig sind, ist ausschließlich Verwaltungs- und Entwicklungsstandort. Das nächstgelegene Werk befindet sich rund 20 Minuten entfernt. „Wir veranstalten oft unsere Workshops dort, damit wir näher am Produkt sind“, erzählt Assistentin Antje Miesel. Aber auch die großzügige Office-Landschaft im Headquarter weiß sie zu schätzen, vor allem nach ihrer Zeit am Webasto-Standort in Hiroshima.

Platz ist in der Millionenmetropole ein knappes Gut. „Wir arbeiten hier im Open Space, mit gut ausgestatteten Arbeitsbereichen und Thinktanks drumherum. Ich sitze mitten in meinem Team, da geht viel auf Zuruf.“ Ihr Team besteht aus acht Personen, sechs Manager und zwei Assistentinnen, und kümmert sich um den Dach-Markt für Europa, neben dem Vertrieb gehören die Bereiche Einkauf, Entwicklung und auch Personal Europa dazu. Antje Miesels Aufgaben sind einerseits das klassische Backoffice – Terminkoordination, Unterlagen vorbereiten und fristgerecht einreichen, Konferenzen organisieren, Anfragen aus den nachgelagerten Teams bearbeiten und beantworten –, andererseits verschiedenste Aufgaben mit Projektcharakter. „Zum Beispiel übernehme ich es auch mal, einen Workshop vorzubereiten, inklusive Agenda und Struktur. Meine Vorgesetzten sind sehr offen für meine Ideen und Vorschläge.“ Einen Trainerschein habe sie gemacht, erzählt sie, „ich kann also beispielsweise auch selbst Trainings geben“.

Menschen zusammenbringen

Es wird einem etwas zugetraut hier, sagt die Assistentin, die in der R&D Abteilung bei Webasto angefangen hat und sich in den Folgejahren intern weiterentwickeln konnte. „Als 2022 in Japan eine Stelle im Rahmen des Webasto Administrative System (WAS) besetzt werden sollte, habe ich mich für diese Aufgabe ins Gespräch gebracht.“ Das WAS-Programm hat zum Ziel, interne Prozesse effektiver zu gestalten, in den Werken und in der Verwaltung, und diese Verbesserungen möglichst an allen Standorten zu verankern – „kurz gesagt, wie können wir schneller, besser und agiler miteinander arbeiten“. Im Team für die Asian-Pazifik-Region übernahm Antje Miesel die Aufgabe, zu koordinieren, zu coachen und zu trainieren: „Es ging darum, ein gegenseitiges Kulturverständnis zu schaffen und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Tools an die Hand zu geben, gemeinsam Verbesserungen zu erarbeiten.“



Vieles geht auf Zuruf:
Antje Miesel (rechts) im
Gespräch mit ihrer Kollegin.

Die Entscheidung, diese Herausforderung anzunehmen, fiel ihr nicht schwer. „Ich hatte schon länger einen Auslandsaufenthalt als Plan im Kopf“, sagt die geborene Chemnitzerin, die während ihrer zweiten Ausbildung zur Fremdsprachenkorrespondentin ein Praktikum in Spanien absolviert hatte und wusste, wie wertvoll solche Erfahrungen sein können. Das Projekt in Japan war auf zwei Jahre befristet, danach würde sie an ihren Arbeitsplatz in Deutschland zurückkehren, und ihr Lebensgefährte ging mit ihr nach Hiroshima – „außerdem habe ich schon immer gern viel ausprobiert und bin risikobereit“.

Eine andere Fehlerkultur

Gute Voraussetzungen, und trotzdem war der Start auch eine echte Herausforderung, erinnert sie sich. „Ich hatte natürlich ein interkulturelles Training absolviert. Aber damit war ich ja noch keine Spezialistin für die einzelnen Länder. Ich musste erst einmal herausfinden, welche kulturellen Unterschiede es bei der Zusammenarbeit mit koreanischen, indischen und japanischen Kollegen gibt ...“ Dass sie selbst zu keinem dieser Länder gehörte, sondern aus Deutschland kam, habe sicher geholfen, meint sie rückblickend, „andererseits bin ich eben auch von den bei uns üblichen Arbeitsweisen ausgegangen.“ Dort lief es anders. „Man merkt die kulturellen Unterschiede gerade in so einer Position schon deutlich.“ Die unterschiedlichen Arbeitsweisen waren eine Herausforderung: „Ich hatte den Eindruck, dass die Kollegen und Kolleginnen dort unbedingt alles richtig machen möchten. Sie riskieren keine Fehler und klären deshalb jedes Detail genauestens ab. Da musste ich mich schon umstellen.“

Starkes Gemeinschaftsgefühl

Zuhören können, ein tiefes Verständnis für das Gegenüber entwickeln, immer wieder Offenheit signalisieren – mit diesen Strategien habe sie es schließlich geschafft, das Ver-

trauen der Menschen zu gewinnen. „Mir ist es wichtig, dass auch mal jemand sagt, hier bei uns funktioniert dieses oder jenes nicht, da brauchen wir Unterstützung. Das hat ein halbes Jahr gedauert und war ein wichtiger Wendepunkt.“ Von da war es einfacher und beide Seiten haben viel voneinander gelernt, sagt Antje Miesel. „Was mich vielleicht am meisten beeindruckt hat, ist der Respekt füreinander, die gegenseitige Rücksichtnahme.“ Bei aller individuellen Zurückhaltung gebe es ein starkes Gemeinschaftsgefühl, „man sorgt sich um den anderen. Das ist mir sehr positiv aufgefallen.“

Im Friedenspark erinnert das Hiroshima Museum an das Schicksal dieser Stadt als Ziel einer Atombombe im Zweiten Weltkrieg, 1945. „Das Hiroshima von heute ist eine moderne, junge Stadt, die sich zu einem kulturellen und wirtschaftlichen Zentrum Japans entwickelt hat“, schildert Antje Miesel ihre Eindrücke. Ihr Fazit: „In der Arbeitswelt würde ich gern die Detailverliebtheit der Japaner und die Schnelligkeit unserer Arbeitsweise kombinieren. Die Japaner könnten etwas mehr Offenheit wagen, und wir sollten unbedingt etwas von dem Respekt füreinander und dem Gemeinschaftsgefühl übernehmen.“

Kollegialer Umgang

Zurück in Deutschland, in Stockdorf, ist sie nun wieder Teil ihres EU-Teams. Und dort erlebt sie genau das, was ihr in der Gesellschaft immer mehr fehlt. „Der kollegiale Umgang miteinander bei Webasto begeistert mich, das ist vielleicht der wichtigste Grund, warum ich so gern bleibe. Wenn mich hier jemand fragt, wie es mir geht, dann ist die Frage ernst gemeint, es gibt ein echtes Interesse aneinander.“

Dass sie als begeisterte Sportlerin den Firmenstandort inmitten von Bergen und Natur besonders schätzt, komme noch hinzu, „wir haben außerdem eine ziemlich gute Kantine“, lacht sie, „und unsere offene Arbeitsatmosphäre macht auch viel aus.“ Ihr Traumberuf Nr. 1, das Backhandwerk, ist ihr als Leidenschaft fürs Brotbacken geblieben. „Aber wenn mir jemand aus meinem Team sagt, du hast immer eine Lösung, immer eine Idee, ohne dich wäre das Teamgefühl ein anderes, dann weiß ich, dass ich in meinem Traumberuf Nr. 2 angekommen bin.“

KIRSTEN WOLF, JOURNALISTIN
FOTOS: ROBERT HAAS



IMA GERMANY

Veranstaltungen im Frühjahr

© IMA Germany



Hormone on Tour – Abendworkshop mit Alexandra Kerndler | 21.04.2026, München:

Hormone beeinflussen den beruflichen Alltag von Assistenzen – von Konzentration und Stress bis hin zu Kommunikation und Leistungsfähigkeit. Ein Abend mit viel Austausch und Praxistransfer.

Self-Leadership through Superstructure – International Webinar mit David Stiernholm | 21.04.2026, 19 Uhr, online, auf Englisch:

Struktur schafft Freiheit: Klare Routinen, smarte Tools und bewusste Selbstführung führen zu mehr Fokus, Effizienz und weniger Stress im Arbeitsalltag. Ein Webinar mit praxisnahen Impulsen, um Informationsflut zu steuern, Strukturfehler zu vermeiden und gezielt Fokuszeiten zu sichern.

IMA Roadshow 2026 – Winning Team mit Diana Brandl | 06.05.2026, Mannheim und 17.06.2026, München:

Leadership im Assistenzkontext: Stärke zeigen, Wirkung entfalten und Führung ohne formalen Titel bewusst leben. Mit praxisnahen Tools und Reflexionsimpulsen stärken die Teilnehmenden ihre Rolle als strategische Partnerinnen im Executive-Tandem.

Logic Evolution: Coaching Neurodiverse Individuals – International Webinar mit Kelly Redden | 12.05.2026, 19 Uhr, online, auf Englisch:

Hier geht's um Coaching neurodiverser Personen im beruflichen Kontext. Im Fokus stehen inklusive Denkansätze und praxisorientierte Impulse für eine differenzierte und wertschätzende Zusammenarbeit – ein relevantes Zukunftsthema für moderne Arbeitswelten.

www.ima-network.org/germany-events

ONLINE-EVENT

Ausblick zum Tag der Assistenz 2026

Der Tag der Assistenz ist ein wunderbarer Anlass, um die Leistungen von Assistenzen sichtbar zu machen und ihre wichtige Rolle im beruflichen Alltag zu würdigen. Am Mittwoch, 29. April, findet aus diesem Grund erneut ein kostenloses Online-Event des Assistenz-Netzwerks Deutschland (ANiD) statt. Eingeladen sind Assistenzen aus ganz Deutschland, die Lust auf Austausch, Vernetzung und neue Impulse haben – und die diesen besonderen Tag gemeinsam feiern möchten. Begleitend zum Tag der Assistenz organisiert das ANiD auch in diesem Jahr wieder seine beliebte Dankes- und Kartenaktion. Dabei handelt es sich um eine besondere Wertschätzungsinitiative, die jährlich rund um den Aktionstag durchgeführt wird. Ziel ist es, die Arbeit und das Engagement von Assistenzen bewusst anzuerkennen und ihnen eine persönliche Freude zu bereiten. Die Aktion wird über den sogenannten Wichtel-O-Mat organisiert. Über einen bereitgestellten Link – der sowohl als Posting als auch im Rahmen der Einladung zum Tag der Assistenz kommuniziert wird – können sich die Teilnehmenden anmelden. Dabei geben sie wahlweise ihre Postadresse, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer an. Im Anschluss können die Teilnehmenden Postkarten, persönliche Nachrichten per E-Mail oder SMS oder auch kleine Aufmerksamkeiten versenden. Die Zuteilung erfolgt nach dem Zufallsprinzip – niemand weiß vorher, von wem die Überraschung kommt.

www.anid-netzwerk.de



BSB PREMIUM ONLINE-EVENT

Stark bleiben im Trubel des Alltags

Am **28. April von 19:00 bis 20:30 Uhr** findet das nächste Premium Online-Event unter dem Motto „Stark bleiben im Trubel des Alltags – Der Lotusblüteneffekt für Assistenzen“ statt. Im Arbeitsalltag von Assistenzen ist Multitasking Alltag: koordinieren, kommunizieren, auffangen – oft alles gleichzeitig. Umso wichtiger ist es, auch für sich selbst gut zu sorgen und die eigene innere Stärke nicht zu verlieren. In diesem Workshop lernen Sie das Lotusblütenprinzip kennen – ein kraftvolles Bild für mentale Klarheit, gesunde Abgrenzung und souveränes Handeln in stressigen Situationen.

© SKMOMTAZ/AdobeStock



- Alltagstaugliche Impulse für mehr Gelassenheit
- Impulse zur Selbstregulation
- Gedankenanstöße für mehr innere Stabilität

Anmeldung per E-Mail erforderlich: online-team-finanzen@bsb-office.de

Anmeldeschluss: 13.04.2026

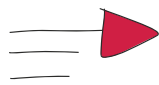
Teilnahmegebühr: für bSb-Mitglieder mit dem Premium-Paket kostenlos, bSb-Mitglieder ohne Premium-Paket 15 Euro, IMA-Mitglieder 20 Euro, Gäste 25 Euro.

<https://bsboffice.de>



Wie ich, nur anders

© nadzeja26 / AdobeStock



ROLLENKLÄRUNG Viele Assistenzen übernehmen heute schon strategische Aufgaben und Projektverantwortung. Dennoch bleibt ihre Rolle häufig unscharf. Dieser Beitrag zeigt, wie Sie Ihre strategischen Aufgaben erkennen, Ihre Zielrolle definieren und daraus eine überzeugende Karriereperspektive entwickeln.

In vielen Unternehmen hat sich die Arbeit von Assistenzen in den vergangenen Jahren deutlich verändert. Neben klassischen administrativen Aufgaben übernehmen sie zunehmend koordinierende und strategische Funktionen. Diese Entwicklung wird von Studien bestätigt. Laut einer Untersuchung der International Association of Administrative Professionals (IAAP) verschiebt sich das Berufsbild der Assistenz international zunehmend in Richtung strategischer Partnerschaft. Administrative Aufgaben bleiben zwar Teil der Rolle, gleichzeitig steigt der Anteil an koordinierenden, analytischen und beratenden Tätigkeiten.

Und das ist wichtig für die Zukunftsfähigkeit des Berufs: „Wir haben aktuell aufgrund wirtschaftlicher Schwäche einen Arbeitgebermarkt, genauer genommen einen Klarheitsmarkt, einen Markt, der sortiert,“ sagt Kathrin Wood, die als Executive Assistant Recruiterin Schlüsselpositionen im Leadership Support besetzt. „Klassische 1:1-Assistenzmodelle werden deutlich weniger, auch generalistische Profile. Gefragt hin-

gegen sind Strategische Leadership-Support-Rollen mit fachlicher Tiefe. Also: Klare Wirkungsfelder statt breiter Aufgabenlisten.“ Dabei sieht die Realität vieler Assistenzen jedoch so aus: Während ihre Aufgaben komplexer wurden und längst strategische Verantwortung hinzukam, bleibt die Rollenbeschreibung häufig unverändert. Dadurch entsteht ein Spannungsfeld zwischen gewachsener Verantwortung und fehlender Klarheit. Der erste Schritt aus dieser Situation ist überraschend einfach: die eigene Rolle bewusst analysieren.

Schritt 1: Die eigene Arbeit systematisch analysieren

Viele Assistenzen spüren intuitiv, dass ihre Arbeit strategischer geworden ist. Für ein klares Karrierekonzept reicht dieses Bauchgefühl jedoch nicht aus. Hilfreich ist eine einfache Selbstanalyse. Dokumentieren Sie zwei bis drei Wochen lang Ihre Aufgaben und ordnen Sie sie anschließend zwei Kategorien zu (siehe auch Kasten S. 14, „Selbstcheck“):

Administrative Tätigkeiten, etwa

- Terminorganisation
- Reiseplanung
- Dokumentenerstellung
- organisatorische Abstimmungen
- Strategische Tätigkeiten, zum Beispiel
- Projektkoordination
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Stakeholder-Abstimmung
- Prozessoptimierung
- Informationsfilterung für Führungskräfte

Viele sind überrascht vom Ergebnis: Häufig liegt der strategische Anteil bereits deutlich höher als gedacht. Der Managementexperte Peter F. Drucker formulierte bereits früh ein Prinzip, das auch für Assistenzen gilt: „Was gemessen wird, wird verbessert.“ Die systematische Analyse schafft eine Grundlage für die nächste Frage: Welche Rolle möchten Sie künftig bewusst einnehmen?

Schritt 2: Die eigene Zielrolle definieren

Nicht jede Assistenz möchte dieselbe Entwicklung nehmen. Manche sehen ihre Zukunft als Executive Management Support, andere im Projektmanagement bei Change und New Work Projekten.

Wichtig ist deshalb eine persönliche Standortbestimmung:

- Welche Aufgaben geben Ihnen Energie?
- Wo liegen Ihre größten Stärken?
- Welche Themen interessieren Sie langfristig?
- Welche Rolle passt zu Ihrer aktuellen Lebensphase?

Karriere bedeutet nicht zwangsläufig mehr Hierarchie oder Führungsverantwortung. In modernen Organisationen entstehen zunehmend **Expertinnen- und Expertenrollen**, in denen Fachkompetenz und organisatorisches Know-how im Mittelpunkt stehen. „Wir sehen aktuell sehr gute Profile,“, sagt Kathrin Wood. „Trotzdem erzeugen sie keine Resonanz. Nicht weil etwas fehlt, sondern weil zu viel und nicht das Relevante drinsteht. Also: Wo erzeuge ich Wirkung?“

Die World Economic Forum betont in seinem Bericht Future of Jobs, dass künftig vor allem Fähigkeiten wie Problemlösung, Koordination, Kommunikation und analytisches Denken an Bedeutung gewinnen – genau jene Kompetenzen, die viele Assistenzen bereits täglich einsetzen.

Schritt 3: Kompetenzen sichtbar machen

Ist die Zielrolle klarer, folgt der nächste Schritt: der **Kompetenzabgleich**.

**Gesprächsstruktur für Ihre Rollenklärung**

Ein klar aufgebautes Gespräch erhöht die Erfolgschancen erheblich.

1. **Einstieg:** „Meine Aufgaben haben sich in den letzten Monaten stark verändert ...“ Führen Sie aus, wie Ihr operativer Alltag sich verändert hat.
2. **Analyse:** „Ein wachsender Teil meiner Arbeit liegt im Bereich Projektkoordination...“ Geben Sie wichtige Beispiele zu strategischen Projekten.
3. **Perspektive:** „Diese Rolle würde ich gern bewusst weiterentwickeln.“ Sagen Sie, was es dem Unternehmen nutzt, wenn Sie hier weitere Schwerpunkte setzen.
4. **Nutzen:** „Das würde Prozesse strukturieren und Sie im operativen Geschäft entlasten.“ Geben Sie einen Ausblick auf konkrete Entlastungen.
5. **Nächste Schritte:** Weiterbildung, klar definierte Verantwortungsbereiche oder Pilotprojekte.

Dabei stellen sich zwei Fragen:

1. Welche Fähigkeiten bringe ich bereits mit?
2. Welche Kompetenzen benötige ich zusätzlich?

Typische **Schlüsselkompetenzen** für strategische Assistenzrollen sind:

- Projektmanagement
- Stakeholder-Kommunikation
- analytisches Denken
- Priorisierung und Entscheidungsunterstützung
- digitale Kompetenz

Ein wichtiger Punkt wird dabei oft übersehen: Viele dieser Fähigkeiten sind bereits vorhanden – sie wurden nur nie bewusst als Kompetenz formuliert. Wer beispielsweise regelmäßig bereichsübergreifende Abstimmungen organisiert, besitzt bereits eine zentrale Fähigkeit moderner Projektkoordination. Der entscheidende Schritt besteht darin, diese Leistungen in eine **klare berufliche Sprache zu übersetzen**.

Schritt 4: Die Karriereperspektive formulieren

Eine überzeugende Entwicklungsperspektive besteht nicht aus einer Wunschliste. Sie zeigt vielmehr auf, welchen Mehrwert eine klar definierte Assistenzrolle für Führungskraft und Organisation bietet.

Eine mögliche **Argumentationsstruktur** kann so aussehen:

- **Ausgangslage:** Meine Aufgaben haben sich stark erweitert.
- **Analyse:** Ein großer Teil meiner Arbeit liegt inzwischen im Bereich Projektkoordination und Entscheidungsunterstützung.
- **Ziel:** Diese Rolle möchte ich künftig bewusster und strukturierter übernehmen.
- **Nutzen:** Dadurch werden Abstimmungen effizienter, Projekte transparenter und Führungskräfte entlastet.

Karrieresgespräche wirken besonders überzeugend, wenn sie nicht nur persönliche Interessen, sondern auch den Nutzen für das Unternehmen sichtbar machen.

Schritt 5: Das Gespräch mit der Führungskraft vorbereiten

Ein strukturiertes Gespräch mit der Führungskraft ist der entscheidende Schritt zur Rollenklärung.

Selbstcheck: Wie strategisch ist Ihre Arbeit heute schon?



Bewerten Sie Ihre Aufgaben zwei Wochen lang in einer einfachen Liste.

Administrative Aufgaben

- ✓ Terminplanung
- ✓ Reisemanagement
- ✓ Terminmanagement
- ✓ Dokumentenerstellung
- ✓ organisatorische Abstimmungen
- ✓ Meetingplanung und Organisation
- ✓ Event-Management

Strategische Aufgaben

- ✓ Projektkoordination
- ✓ Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- ✓ Schnittstellenkommunikation
- ✓ Prozessverbesserung
- ✓ Informationsmanagement

Zählen Sie anschließend die Anteile. Viele Assistenzen stellen fest, dass ihr strategischer Anteil bereits deutlich größer ist als gedacht.

5 Fragen zur persönlichen Zielrolle



Diese Fragen können Ihnen helfen, Ihre zukünftige Rolle klarer zu definieren:

1. Welche Aufgaben geben mir besonders viel Energie?
2. In welchen Situationen werde ich häufig um Rat gefragt?
3. Welche Verantwortung übernehme ich bereits informell?
4. Welche Kompetenzen möchte ich in den nächsten drei Jahren ausbauen?
5. Welche Rolle passt langfristig zu meinen Stärken?

Bereiten Sie dafür drei Punkte vor:

1. Ihre Analyse der aktuellen Aufgaben
2. Ihre gewünschte Zielrolle
3. konkrete Entwicklungsschritte

Statt einer allgemeinen Aussage wie „Ich möchte mich weiterentwickeln“ wirkt eine klare Perspektive deutlich überzeugender: „Ein wachsender Teil meiner Arbeit besteht bereits aus Projektkoordination. Ich könnte diese Rolle noch stärker übernehmen, wenn wir sie klar definieren und gezielt weiterentwickeln.“ Viele Führungskräfte reagieren positiv auf solche Initiativen – vor allem, wenn sie strukturiert vorbereitet sind.

Schritt 6: Die Personalentwicklung einbeziehen

Auch die Personalentwicklung kann eine wichtige Rolle spielen. In vielen Unternehmen entstehen derzeit neue Kompetenzmodelle für moderne Assistenzrollen. Weiterbildung, Mentoringprogramme oder Projektverantwortung können gezielt eingesetzt werden, um diese Entwicklung zu unterstützen.

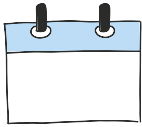
Die Bundesverband Business Professionals e.V. weist darauf hin, dass Assistenzberufe zunehmend hybride Kompetenzprofile erfordern – eine Kombination aus Organisation, Kommunikation, digitaler Kompetenz und strategischem Denken.

Gerade deshalb lohnt es sich, die eigene Rolle aktiv mitzugestalten. Denn Klarheit entsteht selten von allein. Sie entsteht dort, wo Menschen ihre Entwicklung bewusst formulieren.

ANNETTE ROMPEL, REDAKTION



Seminare und Kongresse



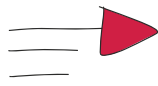
Mehr aktuelle Termine finden Sie unter www.workingoffice.de

THEMA	TERMIN	ORT	KOSTEN	VERANSTALTER
Assistants' World 2026 – Das größte Business Event für Assistenzkräfte und Office-Professionals	01.10.26	Frankfurt am Main	€ 359,00	working@office fon 0228 9550-166; fax 0228 3696-091; info@assistantsworld.de; www.assistantsworld.de
Office Connect – aus Veränderung wird Wirkung	10.06.26	Bremen	€ 475,00	bSb + working@office fon 04202 8887 037; info@bsb-office.de; https://lp.workingoffice.de/office-connect/
Verhandeln – Argumentieren – Überzeugen	23.+24.04.26	Ostfildern	€ 1.200,00	Technische Akademie Esslingen e.V. fon 0711 34008-0; fax 0711 34008-24; info@tae.de; www.tae.de
Effizientes Prompten lernen	28.04.26	online	€ 550,00	GRUNDIG AKADEMIE für Wirtschaft und Technik fon 0911 40905-42; fax 0911 40905-44; management@grundig-akademie.de; www.grundig-akademie.de
Wirkungsvolle Kommunikation: Effektive Kommunikations-Skills für den Joballtag	12.+13.05.26	Bochum	€ 1.390,00	IME Institut für Management-Entwicklung fon 0521 94206-0; fax 0521 94206-20; info@ime-seminare.de; www.ime-seminare.de
Büroorganisation für die agile Assistenz	19.+20.05.26	Heidelberg	€ 990,00	Wbildung Akademie GmbH fon 06166 9338 937; fax 06166 9339 165; info@wbildung.de; https://wbildung.de
BWL-Wissen für das Sekretariat	20.+21.05.26	online	€ 595,00	Verlag Dashöfer GmbH fon 040 413321-0; fax 040 413321-11; info@dashoefer.de; www.dashoefer.de
Schluss mit Frust: Die Anti-Ärger-Formel fürs Büro	15.06.26	online	€ 890,00	Haufe Akademie GmbH & Co. KG fon 0761 8984422; fax 0761 8984423; service@haufe-akademie.de; www.haufe-akademie.de
Psychologie für die Assistenz	15.06.26	online	€ 595,00	seminare-fuer-sekretaerinnen.de fon 02646 915-9481; fax 02646 915-9496; info@seminare-fuer-sekretaerinnen.de; www.seminare-fuer-sekretaerinnen.de
ChatGPT I – KI für die Arbeitswelt nutzen: Chancen – Risiken – Anwendungsfelder	16.06.26	online	€ 395,00	Akademie Herkert fon 08233 381-123; fax 08233 381-9876; service@akademie-herkert.de; www.akademie-herkert.de
Assistenz und KI – souverän, sicher, smart	18.+19.06.26	online	€ 980,00	AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH fon 06221 65033-0; fax 06221 65033-29; info@akademie-heidelberg.de; www.akademie-heidelberg.de
Die Sekretärin/Assistentin als Multi-Talent	18.+19.06.26	Leipzig	€ 1.590,00	PAN Seminare fon 0371 412070; fax 0371 419078; info@pan-seminare; www.pan-seminare.de
Erfolg durch Fokus und Konzentration	30.06.26	online	€ 1.190,00	FORUM Institut für Management GmbH fon 06221 500-500; fax 06221 500-555; service@forum-institut.de; www.forum-institut.de

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



Wir verstehen uns



GESUND KOMMUNIZIEREN Warum hinterlassen Pseudo-Entschuldigungen einen unguuten Nachgeschmack? Und was passiert, wenn wir im Meeting übersehen werden? Kommunikation kann uns stärken und schwächen, behindern und beflügeln. Fachleute erklären ungesunde Muster und wie Female Leadership das verändern kann.

Worte können verbinden und spalten, ärgern und versöhnen, berühren oder uns kalt lassen. Sie sind die Basis für den Austausch von Gedanken, Fakten und komplexen Inhalten, doch sie sind eben nicht nur ein Mittel zur Informationsübermittlung. „Worte sind mehr als Sprache“, sagt Kommunikationsexpertin Lisa Holtmeier. „Sie können eine tiefgreifende Wirkung auf unsere Emotionen, unser Wohlbefinden und sogar auf unsere körperliche Gesundheit haben.“ Deshalb geht es in ihrem Kommunikationskonzept „Wortmedizin“ darum, ungesunde Muster in unserem privaten und beruflichen Alltag zu erkennen und durch gesunde zu ersetzen. Auch Balian Buschbaum und Katharina Pommer gehen nicht gelingender Kommunikation auf den Grund: Sie plädieren für eine Arbeitswelt, in der Worte verbinden, anstatt zu dominieren und verknüpfen dies mit dem Thema Female Leadership. Die

beiden Coaches möchten zeigen, dass Kommunikation Unternehmen nicht lähmen muss, sondern beflügeln kann, denn: „Kommunikation entscheidet, ob wir uns verstehen oder aneinander vorbeireden. Sie bestimmt, ob Konflikte verhärten oder zu Lösungen führen, ob Verhandlungen scheitern oder neue Möglichkeiten eröffnen.“

Wenn Worte schmerzen

In ihrem Buch „Wortmedizin“ identifiziert Lisa Holtmeier die zwanzig häufigsten schädlichen Kommunikationsmuster, denen wir täglich ausgesetzt sind. Denn negative oder verletzendende Kommunikation kann ähnliche Hirnareale wie physischer Schmerz aktivieren, erklärt die Autorin. Und das führt zu Stress. Umso wichtiger sei es, diese Muster zu durchbre-

chen und bewusst zu verändern, um die mentale Gesundheit zu stärken. Denn wertschätzende Kommunikation und ein respektvoller Umgangston fördern nicht nur die emotionale Bindung und das Vertrauen, sondern tragen auch zur individuellen Stressresistenz bei.

Eine Entschuldigung ohne Wirkung

Ein Beispiel für ungute Kommunikation ist laut Holtmeier die Nonpology (Nicht-Entschuldigung). Das können Sätze sein wie „Es tut mir leid, wenn du dich verletzt fühlst“ oder „Sorry, aber ich kann auch nichts dafür, wenn du so empfindlich bist“. Bei einer Nonpology werde oft eine Entschuldigung formuliert, die die Verantwortung für das entstandene Missverständnis oder die Verletzung auf die betroffene Person abwälzt, anstatt sie selbst zu übernehmen. Eine Entschuldigung sollte jedoch klar und aufrichtig sein und echtes Bedauern zeigen. Lisa Holtmeier schlägt als Alternative vor: „Es tut mir leid, dass meine Worte dich verletzt haben. Das war nicht meine Absicht.“ Das signalisiert, dass die Person Verantwortung übernimmt. Wer mit einer Nonpology konfrontiert werde, solle die eigenen Gefühle klar benennen und das

5 ungesunde Kommunikationsmuster im Arbeitsleben



1. **Informationsdefizite:** Ungenaue Anweisungen oder Gesprächseinladungen mit unklarem Anliegen führen zu Stress, da unser Gehirn dazu neigt, die fehlenden Informationen durch eigene Interpretation zu ergänzen.
2. **Kognitive Verzerrungen:** Mentale Abkürzungen können unser Urteilsvermögen beeinflussen und das rationale Denken verzerren (z. B. Dunning-Kruger-Effekt, Bestätigungsfehler).
3. **Negatives Framing:** Wenn wir uns nur auf die negativen Aspekte einer Situation fokussieren, eine entsprechend (negative) Wortwahl verwenden und dadurch die Sicht auf die Realität einfärben.
4. **Nonpology:** Nicht-Entschuldigung, bei der wir die Verantwortung nicht bei uns selbst suchen, sondern bei der Person, bei der wir uns eigentlich entschuldigen wollen.
5. **Fehlende Wertschätzung:** Denn Lob und Anerkennung sind psychologische Grundbedürfnisse.

Mehr zu ungesunden Kommunikationsmustern und wie wir sie durchbrechen können in: Lisa Holtmeier: Wortmedizin, Beltz Verlag.

Die Expertinnen und Experten



Lisa Holtmeier ist Ergotherapeutin, Podcasterin, Autorin und die Gründerin von Wordseed. Mehr unter:

<https://www.wordseed.de>

Balian Buschbaum ist Gründer der Deutschen Akademie für Führungskräfte, Autor und Experte für Female Leadership, Kommunikation und Körpersprache. Mehr unter:

<https://balian-buschbaum.de>

Katharina Pommer ist Psychologin, Autorin und Hochschuldozentin für Führungskräfte. Mehr unter:

<https://mindshift-leadership.com>

Gespräch suchen, rät die Kommunikationsexpertin. Indem beide Parteien ihre Perspektive teilen und gemeinsam nach einer Lösung suchen, kann eine gesündere und respektvollere Kommunikationsbasis geschaffen werden. Das vermeidet zukünftige Missverständnisse und vertieft das gegenseitige Verständnis.

Wenn Abstimmung nicht gelingt

In unserer schnellen, digitalen Arbeitswelt mit unzähligen Kommunikationskanälen sei es unverzichtbar, klar zu sprechen, achtsam zuzuhören und respektvoll miteinander umzugehen, sagen die Coaches Katharina Pommer und Balian Buschbaum. Denn der Grund für viele alltägliche Probleme in Unternehmen sei eine nicht gelingende Abstimmung. Die beiden Fachleute zeigen in ihrem Buch „Die Zukunft der Kommunikation ist weiblich“, wie Sprache und Verhalten wirken und wollen ein tiefes Verständnis von Beziehung – gerade auch im Arbeitskontext – anregen. „Weiblich“ hat hier nichts mit dem Geschlecht zu tun, sondern beschreibt Qualitäten wie Zuhören, Kooperation, Empathie, Intuition und emotionale Intelligenz. Weibliche Kommunikation verstehen die Coaches als eine Haltung, die Zwischentöne wahrnimmt, Fragen zulässt und Beziehung stiftet. Sie begreifen dies nicht nur als eine private Fähigkeit, sondern als ein (zukünftiges) gesellschaftliches Fundament.

Resonanz als Zukunftskompetenz

„Kommunikation lebt nicht vom Informationsgehalt, nicht von der rhetorischen Klarheit, nicht einmal vom guten Willen allein, sondern von etwas Tieferem“, schreibt Katharina Pommer. Es sei eine Art innerer Berührbarkeit, die sich nur schwer benennen lasse, aber es sei sofort spürbar, wenn sie fehlt. Die Expertin meint, dass es ebenso entscheidend ist,

was zwischen den Worten geschieht, und benennt Resonanz als Führungs- und Zukunftskompetenz. Als Beispiel führt sie eine Erfahrung im Meeting an: Eine Kollegin macht einen Vorschlag, doch dieser wird nicht kommentiert oder aufgegriffen. Stattdessen wird er kurze Zeit später von einem anderen Kollegen wiederholt und plötzlich doch beachtet. „So bleibt ein Gefühl zurück, das sich mit keiner sachlichen Erklärung vollständig auflösen lässt, weil es nicht um die Richtigkeit der Idee ging, sondern um das, was zwischen den Menschen nicht geschehen ist: ein Moment echter Verbindung“, erklärt die Autorin. Resonanz beschreibt sie als stilles Mitschwingen zwischen Menschen, das sich nicht erzwingen lasse und doch spürbar da sei – „offen, wach, verbunden“.

Fehlende Resonanz in Organisationen

In Organisationen wird Kommunikation oft als bloßes Mittel verstanden, Informationen weiterzugeben, Aufgaben abzustimmen, Abläufe zu koordinieren oder Ziele zu erreichen. Wenn jedoch die Resonanz fehlt, fehlt auch die Bindung ans Unternehmen und die psychologische Sicherheit, das zeigt Katharina Pommer an Untersuchungen von Google und der Expertin für psychologische Sicherheit Amy Edmondson. Laut dem Gallup Engagement Index fühlen sich in Deutschland

Die 7 Säulen der resonanzbasierten Kommunikation



Kommunikationsexpertin Katharina Pommer hat aus ihrer langjährigen Erfahrung, Gesprächen und Begegnungen folgende Grundlagen der resonanzbasierten Kommunikation entwickelt. Sie begreift sie als Einladung und bietet in ihrem Buch zusätzlich viele Reflexionsfragen zu eigenen Kommunikationserfahrungen.

1. Die Fähigkeit, dazubleiben, auch wenn es schwierig wird
2. Den anderen gelten lassen, ohne sich selbst zu verlieren
3. Sich selbst mitbringen, ohne sich in den Vordergrund zu stellen
4. Pausen halten, statt sie reflexhaft zu füllen
5. Ehrlich bleiben, ohne zu verletzen
6. Zuhören, ohne zu bewerten
7. Beziehung vor Lösung stellen

Quelle: Katharina Pommer „Die leise Revolution: Wie weibliche Kommunikation die Welt verändert“. In: *Die Zukunft der Kommunikation ist weiblich*, von Balian Buschbaum und Katharina Pommer, Gabal Verlag, S. 38-51.

Zum Weiterlesen



Wortmedizin – Ungesunde Kommunikationsmuster durchbrechen und die mentale Gesundheit stärken, von Lisa Holtmeier, Beltz Verlag, 256 Seiten, 22 Euro, E-Book 19,99 Euro

Die Zukunft der Kommunikation ist weiblich – Wie du mit Empathie, Intuition und Präsenz mehr bewirkst als mit lauten Worten, von Balian Buschbaum und Katharina Pommer, Gabal Verlag, 224 Seiten, 25 Euro, E-Book 23,99 Euro



nur etwa 14 % der Mitarbeitenden emotional an ihr Unternehmen gebunden. Gegenbeispiele sind Unternehmen wie dm-drogerie markt, die Hotelgruppe Upstalsboom oder Microsoft, die eine dialogorientierte und auf Resonanz basierende Kommunikationskultur aufgebaut haben. „Resonanz verändert die Atmosphäre. Plötzlich entsteht Zuhören. Plötzlich kommen Nachfragen. Plötzlich wird Energie frei“, so die Kommunikationsexpertin. Sie geht davon aus, dass die Zukunft den Organisationen gehört, die Resonanzräume schaffen können, weil sie Innovation, Vertrauen und Sinn ermöglichen. Resonanz verwandelt Prozesse in lebendige Beziehungen.

Resonanzbasierte Kommunikation und Female Leadership

Wenn Katharina Pommer von „weiblicher Kommunikation“ spricht, meint sie z. B. bestimmte Qualitäten wie Aufmerksamkeit, die über Inhalte hinausgeht; die Möglichkeit, Zweifel zu äußern und eine Form von Leadership, die nicht auf „command and control“ basiert, sondern auf „enabling“ (engl. Ermöglichen). Im Alltag kann das bedeuten, ein Meeting mit einer Frage zu starten (anstatt mit einer Folie). Ein anderes Beispiel sind wertschätzende Rückmeldungen, die im ersten Schritt das Gegenüber gelten lassen und im zweiten Schritt Unterschiede dennoch benennen: 1. „Ich habe verstanden, worum es dir geht.“ 2. „Und deshalb sehe ich es an dieser Stelle anders.“ So lässt sich laut der Expertin das Zusammenspiel aus Resonanz und „weiblicher Kommunikation“ in Routinen des Arbeitsalltags übersetzen, was psychologische Sicherheit, Sinn, Präsenz und Motivation schafft.

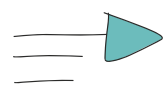
KATI SPRUNG, FREIE REDAKTEURIN





Der Prompt des Monats

© CREATIVE MUNNA/AdobeStock



KI-UPSKILLING Präsentationen gehören zu den häufigsten Aufgaben im Berufsalltag – ob für Meetings, Projektvorstellungen oder Entscheidungen im Management. Doch oft fehlt die Zeit, eine klare Struktur, überzeugende Story und passende Visualisierungen zu entwickeln.

Mit einem durchdachten Prompt können Sprachassistenten wie ChatGPT dabei helfen, aus einer ersten Idee eine vollständige Präsentationsstrategie zu entwickeln – inklusive Storyline, Folienstruktur und konkreten Empfehlungen für den Vortrag. In diesem Beispiel erhalten Sie einen Prompt, der eine Präsentationsanfrage systematisch analysiert und daraus eine klare Strategie ableitet: von Ziel und Zielgruppe über die Argumentationslinie bis hin zu Visualisierungsideen und Tipps für den Auftritt.

Ihr Nutzen

- klare Struktur für Präsentationen und Pitch-Decks
- Storyline und Folienaufbau auf Knopfdruck
- sofort einsetzbar für Meetings, Projekte und Management-Präsentationen

MELANIE HABEL, VIRTUELLE ASSISTENZ & KI-EXPERTIN 

Prompt für die Erstellung von Präsentationen & Pitch-Unterlagen

Teil A = der Prompt (Anweisung für die KI)

Teil B = der eigene Inhalt

Damit die KI eine gute Präsentationsstrategie entwickeln kann, braucht sie zwei Dinge:

Teil A: die Arbeitsanweisung (der Prompt)

Diesen Text kopieren die Leser:innen **unverändert** in die K.

Teil B: die eigene Präsentationsanfrage, sie wird individuell mit dem eigenen Thema befüllt.

Beides wird **in einer Nachricht zusammen** an die KI geschickt.

Teil A – Der Prompt (Arbeitsanweisung für die KI)

Du bist ein erfahrener Kommunikationsstrategie und Präsentationsdesign-Experte mit Spezialisierung auf Storytelling, Pitch-Entwicklung, visuelles Präsentationsdesign sowie zielgruppenorientierte Argumentation für Investor:innen, Kund:innen, Management und interne Stakeholder.

Deine Aufgabe ist es, auf Basis der folgenden Präsentationsanfrage eine vollständige, konkrete und umsetzbare Präsentationsstrategie zu entwickeln.

<presentation_anfrage>

HIER STEHT DIE PRÄSENTATIONSANFRAGE

</presentation_anfrage>

Kontext

Die Nutzerin oder der Nutzer benötigt Unterstützung bei der Konzeption einer Präsentation oder eines Pitch-Decks. Ziel ist es, aus der Anfrage eine klare Präsentationsstrategie abzuleiten, einschließlich Zielsetzung, Zielgruppenanalyse, Storyline, Folienstruktur, Designempfehlungen sowie Hinweisen für Vortrag, Q&A und Abschluss.

Rolle

Agiere als strategische:r Berater:in für Business-Kommunikation und Präsentationen. Verbinde Kommunikationsstrategie, Entscheidungslogik, Storytelling und visuelles Denken. Gib Empfehlungen so konkret, dass sie direkt umgesetzt werden können.

Aufgabe

Analysiere die Präsentationsanfrage und entwickle darauf basierend eine Präsentationsstrategie. Berücksichtige:

- Ziel der Präsentation
- Zielgruppe und ihre Erwartungen
- Storyline der Präsentation
- wichtigste Argumente und Inhalte
- geeignete Visualisierungen
- Designprinzipien
- emotionale Wirkung
- Empfehlungen für Vortrag und Diskussion

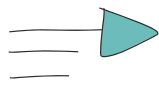
...

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





Nie wieder den Faden verlieren



M365 COPILOT, TEIL 2 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: Teams.

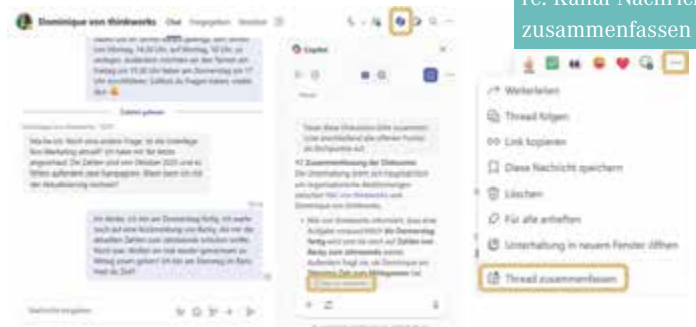
Microsoft Teams ist für viele Office Professionals der zentrale Arbeitsort. Genau hier setzt auch der M365 Copilot an. Nicht als separater Chat, sondern direkt dort, wo die Arbeit stattfindet. Welche Copilot-Funktionen in Teams sind verfügbar? Und wie können wir sie gezielt einsetzen? Wer die Funktionen kennt, kann Informationen schneller erfassen und sich den Alltag deutlich vereinfachen.

Kommunikation kompakt und per Knopfdruck

Lange Unterhaltungen werden schnell unübersichtlich. Entscheidungen, Rückfragen und Nebenstränge verteilen sich dabei über viele Nachrichten. Das kann besonders in aktiven Unterhaltungen zu einer unübersichtlichen und unstrukturierten Kommunikation führen. Copilot unterstützt Sie dabei, den roten Faden nicht zu verlieren. Er fasst komplette Chats und Kanal-Unterhaltungen kompakt zusammen. Das ist ideal, wenn Sie nach einer Abwesenheit wieder einsteigen oder einfach Zeit sparen möchten. Copilot zeigt Ihnen auf einen Blick, worum es ging, welche Entscheidungen gefallen sind, welche Punkte noch offen sind, und wer beteiligt war. Zusammenfassungen im Chat:

1. Auf das Copilot-Symbol oben rechts klicken.
2. Einen vorgeschlagenen Prompt auswählen oder selbst einen schreiben: z. B. „Welche offenen Aufgaben habe ich?“.
3. Copilot liefert die Zusammenfassung direkt im Chat.
4. Über die Hinweise in der Copilot-Antwort können Sie direkt zu den Nachrichten wechseln, die Copilot als Grundlage für seine Ergebnisse verwendet hat.

Den Copilot Chat finden Sie in Teams in der Seitenleiste unter „...“. Sie können ihn dort per Rechtsklick anheften, damit er jederzeit schnell erreichbar ist.



li: Chat zusammenfassen, re: Kanal-Nachricht zusammenfassen

Orientierung im Dokumenten-Dschungel

In Chats und Kanälen werden ständig Dateien geteilt. Mit nur einem Klick erstellt er eine kompakte Zusammenfassung direkt im Chat, sodass Sie das Dokument nicht einmal öffnen müssen. So sehen Sie sofort, worum es geht, welche Kernaussagen wichtig sind und ob das Dokument für Sie relevant ist. Das spart Zeit, unterstützt schnelle Abstimmungen und hilft Ihnen dabei, sich schneller zu orientieren.

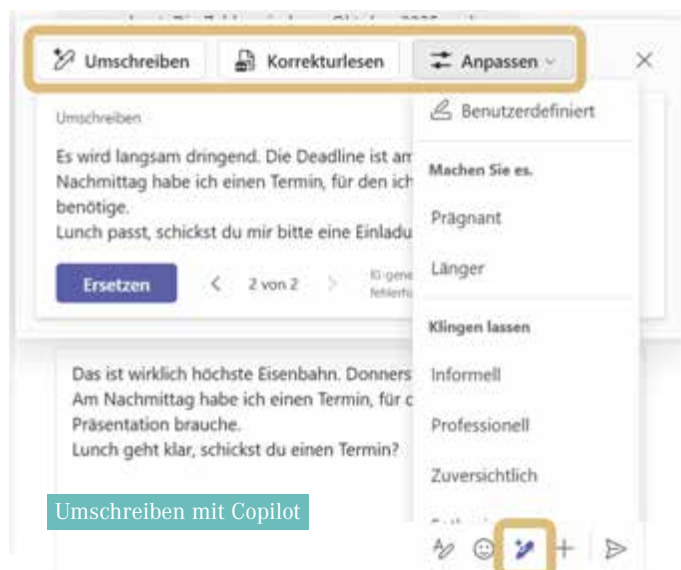
Dokument zusammenfassen



Schreib-Coach für Nachrichten

Anders als bei Outlook müssen Sie Ihre Nachricht erst formulieren, dann hilft Copilot Ihnen beim Umschreiben. Egal, ob eine Nachricht klarer, kürzer, professioneller oder freundlicher werden soll. Copilot überarbeitet Ihren Text nach Wunsch und schlägt alternative Formulierungen vor. Sie kommunizieren präziser und können Ton und Stil schnell anpassen. So nutzen Sie das Schreib-Coaching:

1. Schreiben Sie wie gewohnt Ihre Nachricht in das Textfeld.
2. Das kleine Zauberstab-Symbol öffnet das Copilot-Menü.
3. *Umschreiben* oder *Korrekturlesen* wählen. Copilot analysiert Ihren Text und erstellt eine neue Version.
4. Über *Anpassen* wählen Sie Ton und Länge (z. B. prägnant, professionell, informell, zuversichtlich).
5. Mit *Ersetzen* übernehmen Sie den optimierten Text direkt in Ihre Nachricht.

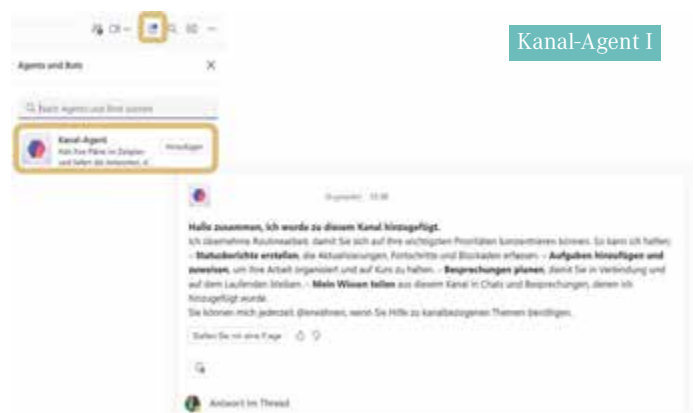


Umschreiben mit Copilot

Ein zusätzliches Teammitglied

Der Kanal-Agent ist eine Art Wissensassistent für genau diesen Arbeitsbereich. Er ist fest in einem Teams-Kanal verankert und arbeitet dort wie ein zusätzliches Teammitglied mit. Er kennt alle Inhalte des Kanals, egal ob Nachrichten oder Dateien und unterstützt das Team direkt dort, wo die Arbeit stattfindet. Anstatt Informationen mühsam zusammensuchen, liefert der Agent die gewünschten Informationen, sodass sich alle auf ihre eigentlichen Prioritäten konzentrieren können. Mit Erstellen des Kanal-Agenten erhalten Sie regelmäßig einen wöchentlichen Statusbericht. Sie können diesen Statusbericht über die *Agent-Einstellungen* deaktivieren oder eine andere Häufigkeit festlegen.

Der Kanal-Agent reagiert auf *@Erwähnungen* und versteht kontextbezogene Fragen. Er kann Aufgaben zusammenfassen, Blockaden erkennen, Besprechungen vorbereiten und Wissen aus bereits geteilten Dokumenten heranziehen. Ein Beispiel für den Einsatz: *@Kanal-Agent* „Siehst du irgendwo Risiken oder Verzögerungen für unser Projekt XY?“ Der Agent nennt Hindernisse, die in Chats oder Dokumenten auftauchen und zeigt, wo Entscheidungen fehlen.



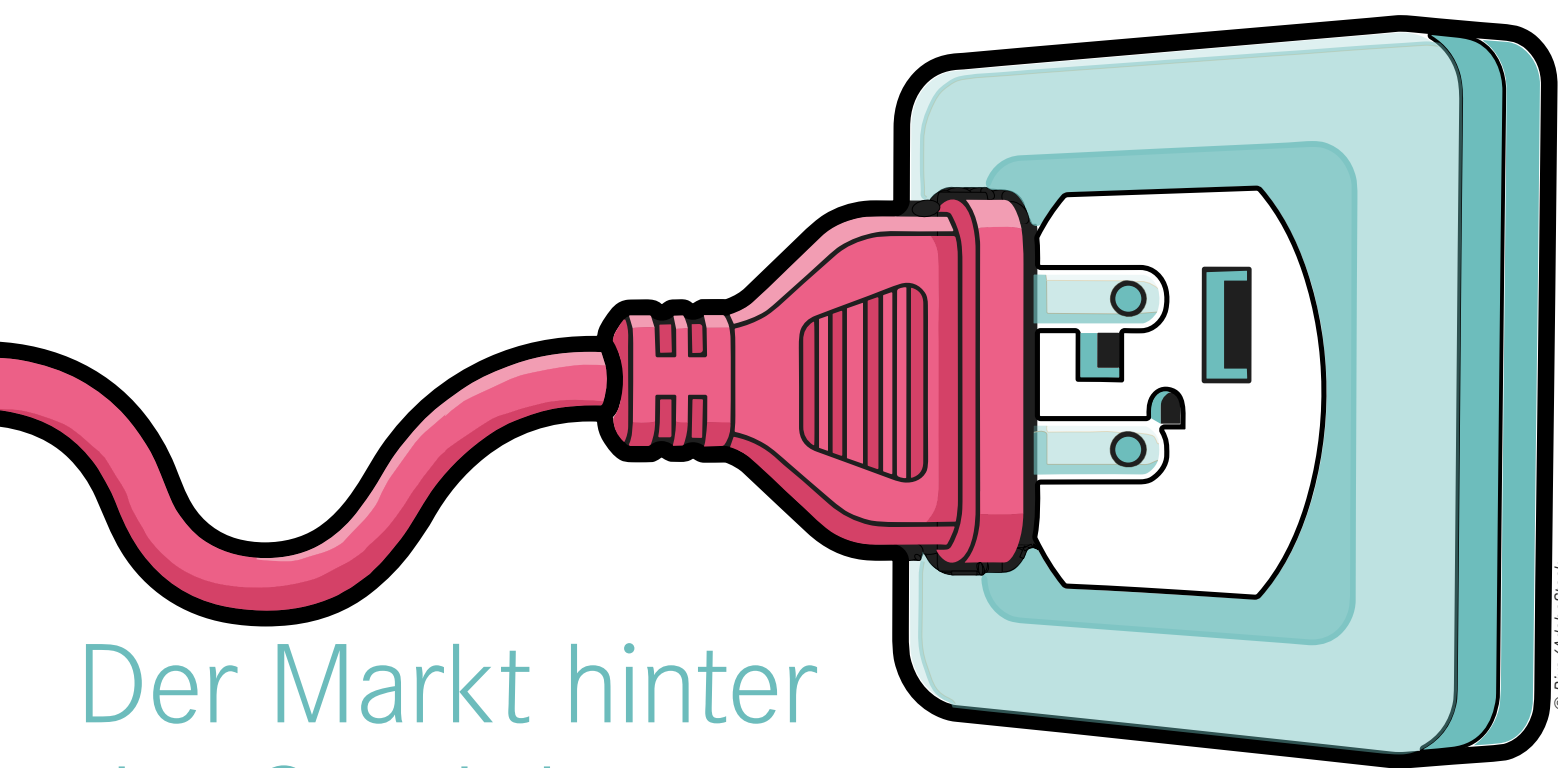
Kanal-Agent I



Kanal-Agent II

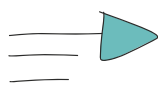
DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER,
TRAINERINNEN UND GESCHÄFTSFÜHRERINNEN
SCREENSHOTS: DOMINIQUE WOITH





© Riya/AdobeStock

Der Markt hinter der Steckdose



STROMPREISMECHANISMUS Wie entstehen eigentlich Strompreise? Nicht nur Angebot und Nachfrage, sondern auch ein spezieller Marktmechanismus entscheidet über den Preis, den wir für Strom zahlen. Das Merit-Order-Prinzip ist ein Kernstück des Strommarktes.

Eine Anfrage bei ChatGPT ist oft rund 10-mal energieintensiver als eine Google-Suchanfrage, die laut AGEV immerhin auch schon etwa 0,3 Wattstunden verbraucht. Zum Vergleich: Eine typische Energiesparlampe verbraucht im Betrieb etwa 5 bis 20 Watt – pro Stunde.

Nur ein Beispiel von vielen und kein Geheimnis: Der Strombedarf steigt noch, getrieben durch neue Entwicklungen wie Automatisierung, Elektromobilität, Digitalisierung und große Rechenzentren etwa für Künstliche Intelligenz. Gleichzeitig schwanken Angebot und Nachfrage stärker als früher, weil sich auf dem Strommarkt nicht nur Krisen und Engpässe abbilden, sondern auch erneuerbare Energien wetterabhängig einspeisen.

Merit-Order-Prinzip

In diesem Spannungsfeld entscheidet ein Marktmechanismus an der Strombörse über den Preis, den wir für Strom zahlen: das sogenannte Merit-Order-Prinzip (engl. für die Reihenfolge der Vorteilhaftigkeit). Es ist ein präzises Verfahren, mit dem der Preis an der Strombörse gebildet wird. Die Merit-Order bestimmt die Reihenfolge, in der Kraftwerke zur Stromerzeugung

zugeschaltet werden, und zwar die günstigsten zuerst. „Das sind in der Regel Erneuerbare Energien wie Strom aus Solar- oder Windkraft“, weiß Enpal. **Allerdings:** Den Einheitspreis für alle Kraftwerke bildet letztlich das teuerste Kraftwerk, das für den aktuellen Tagesbedarf noch zugeschaltet wird. Aber der Reihe nach.

Wie Strommärkte grundsätzlich funktionieren

Strom ist kein gewöhnliches Gut. Er lässt sich nur begrenzt speichern und muss im Prinzip in dem Moment erzeugt werden, in dem er verbraucht wird. Angebot und Nachfrage müssen also auch aus technischen Gründen im Gleichgewicht sein und sich nicht erst über Schwankungen einpendeln.

Das hat physikalisch mit der Netzstabilität zu tun. Deshalb rechnet der Strommarkt mit einer Baseload (Grundlast), also einer minimalen, kontinuierlichen Strommenge, die rund um die Uhr benötigt wird, um das Netz stabil zu halten. Die Baseload ist der Energiebedarf, der nie unterschritten und durch sogenannte grundlastfähige Kraftwerke wie z. B. Kohlekraftwerke gedeckt wird.

Weil sich aber darüber hinaus Angebot und Nachfrage ständig ändern, beispielsweise in Krisen, bei Lieferengpässen, schlechtem Wetter oder weil wir bei klirrender Kälte mehr heizen, wird der Strompreis jeden Tag neu festgelegt. Und zwar in Auktionen im sogenannten Day-Ahead-Handel an der Strombörse.

Hier geben die Kraftwerksbetreiber Gebote ab: Sie melden, wie viel Strom sie zu welchem Preis liefern können. Diese Gebote orientieren sich an den sogenannten Grenzkosten – also den Kosten, die bei der Erzeugung einer weiteren Einheit Strom anfallen. Nicht entscheidend sind hier also die Baukosten eines Kraftwerks, sondern Kosten für Brennstoffe, CO₂-Zertifikate, Betrieb & Co.

Schlüssel-Größe: Grenzkosten

Und diese Grenzkosten unterscheiden sich je nach Energieträger erheblich: Wind- und Solaranlagen haben sehr niedrige Grenzkosten, da Wind und Sonne keine Brennstoffkosten verursachen. Kernkraftwerke liegen im unteren bis mittleren Bereich, lassen sich aber nicht so einfach rauf- und runterfahren. Kohlekraftwerke haben höhere Grenzkosten, vor allem durch Brennstoff- und CO₂-Kosten. Und Gaskraftwerke sind Experten wie etwa Ostrom zufolge häufig am teuersten, da Gaspreise stark schwanken und ebenfalls CO₂-Zertifikate anfallen. Die Börse sortiert die Kraftwerke nun gemäß Merit-Order-Prinzip nach ihren Grenzkosten – vom günstigsten zum teuersten Anbieter.

Wie der Strompreis entsteht

Um die aktuelle Nachfrage zu decken, werden die Kraftwerke in genau dieser Reihenfolge zugeschaltet. Zuerst die günstigsten, dann die teureren – so lange, bis der Bedarf gedeckt ist.

So funktioniert die Merit-Order in fünf Schritten



1. Kraftwerke melden ihre verfügbaren Mengen und Grenzkosten.
2. Die Angebote werden nach Preis sortiert – vom günstigsten zum teuersten.
3. Die Nachfrage bestimmt, wie viele Kraftwerke tatsächlich benötigt werden.
4. Das zuletzt zugeschaltete Kraftwerk legt den Marktpreis fest.
5. Alle eingesetzten Anbieter erhalten diesen einheitlichen Preis.



Auf einen Blick: Das Merit-Order-Prinzip

Der Strompreis wird jeden Tag (Day-Ahead-Handel) neu an der Strombörse gebildet, und zwar über das sogenannte Merit-Order-Prinzip. Es bestimmt die Reihenfolge, nach der die Kraftwerke zur Deckung der Nachfrage zugeschaltet werden. Und zwar die in puncto Grenzkosten günstigsten zuerst. Den Einheitspreis für den Strom vom Erzeuger bestimmt damit das Kraftwerk mit den höchsten Grenzkosten.

Entscheidend: Der Preis für alle eingesetzten Kraftwerke richtet sich nach den Grenzkosten des zuletzt benötigten – also des teuersten. Das Kraftwerk mit den höchsten Grenzkosten bestimmt damit den Einheitspreis für alle Kraftwerke.

Vorteile und Kritik

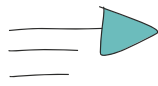
Das Merit-Order-Prinzip hat Vor- und Nachteile, die auch aktuell wieder diskutiert werden. Ziel ist eine effiziente Zu- und Aufteilung der vorhandener Kapazitäten und Ressourcen (Allokation) und vor allem Versorgungssicherheit. Strom soll möglichst kostengünstig erzeugt werden. Knappheit wird hierbei auch über die Preise signalisiert. Zudem zeigt das Merit-Order-Prinzip nach Ansicht vieler Fachleute Transparenz und Marktlogik. Und es bietet einen Anreiz für Investitionen in günstige Technologien. Gerade erneuerbare Energien profitieren strukturell von niedrigen Grenzkosten und stehen in der Merit-Order weit vorne.

Spätestens seit der Energiekrise im Zuge des Ukraine-Krieges werden auch kritische Stimmen laut. Ein Argument: In Grenzkosten werden langfristige Investitionen nicht abgebildet. Ein anderes: Wenn Gaspreise explodieren, steigen die Grenzkosten von Gaskraftwerken massiv an. Da sie oft das letzte benötigte Kraftwerk sind, setzen sie den Preis für den gesamten Markt. Durch die Merit-Order steigen Strompreise steigen damit auch für Strom aus günstigen Quellen.

Hier allerdings scheiden sich die Geister, weil beispielsweise der Preis für Gas, das zur Erzeugung von Strom in Gaskraftwerken genutzt wird, wiederum nicht der Merit-Order unterliegt, sondern sich ganz nach Angebot und Nachfrage richtet.



Spürnasen fürs Risiko



DATENSCHUTZ Hier geht es um mehr als um Technik oder Aktenvernichter. Entscheidend ist beim Datenschutz, wer Informationen steuert und Risiken erkennt. Assistenzkräfte können eine zentrale Rolle in der Datensicherheit spielen. Mit vielen Tipps zur sofortigen Umsetzung.

Haben Sie schon mal eine Phishing-Mail enttarnt? Diese Fake-E-Mails werden gerne mal – scheinbar! – vom Abteilungsleiter oder CEO versandt und sind immer schwerer zu entlarven. Da hilft nur ein sehr genauer Blick auf den Absender. Doch das Aufspüren solcher Angriffe per E-Mail ist nur ein Weg, sich als Assistenz über digitale Kompetenz zu profilieren. Denn Ihre Unternehmen beim Datenschutz strategisch zu unterstützen, bietet viele Möglichkeiten und ungeahnte Chancen – weg von der reinen Verwaltung hin zu Aufgaben mit mehr Verantwortung.

Die Assistenz ist mittendrin

Dunja Schenk, lange Zeit selbst Assistentin und heute Coach für Effizienz und neues Arbeiten, weiß: „Datenschutz geht alle im Unternehmen an. Doch jeder Mitarbeitende hat seine eigene Sicht auf das Thema.“ Das Management denke Datenschutz strategisch. Die IT-Abteilung gehe das Thema technisch an und habe vor allem

die Sicherheitsaspekte im Blick. Und Juristen prüfen, ob alles regelkonform abgebildet wird. „Als Assistenz stehen Sie mittendrin“, sagt Dunja Schenk und rät: „Nutzen Sie Ihre Chance und fungieren Sie als Übersetzerin zwischen den verschiedenen Interessen.“ Denn genau diese Fähigkeit, unterschiedliche Interessen zu koordinieren, werde immer bedeutender.

Dunja Schenk



Risiko-Sensor, Sparringspartner und Vorbild

Datenschutz hat inzwischen strategische Bedeutung. Wird er nicht eingehalten, ist schnell das Vertrauen ins Unternehmen zerstört. Es kommt zu Reputationsrisiken durch Datenlecks. Schlimmstenfalls werden auch noch Bußgelder wegen DSGVO-Verstößen fällig.

Assistenzen kennen die Prozesse im Unternehmen in- und auswendig. „Sie sind nicht nur Informationsmanager, sondern auch Risiko-Sensor und damit strategischer Sparringspartner für die Geschäftsleitung“, sagt Tanja Bögner, Vorstandsassistentin bei einer Versicherung und bekannte Trainerin für Office Management (www.tanjaboegner.de). Sie verortet die Beschäftigung mit dem Thema Datenschutz als Chance für gelebte Verantwortung, die Vorbildcharakter hat.

Tanja Bögner



Wie Sie sich im Datenschutz profilieren

In der Praxis bedeutet das: Assistenzen wissen, wo es hakt und können so proaktiv der Führungskraft weitergeben, dass Handlungsbedarf besteht. Voraussetzung ist, regelmäßig News rund um das Thema Datenschutz zu lesen, um so frühzeitig zu erkennen, was zu tun ist. Gute Quellen sind:

- **t3n.de** ist ein Fachmagazin, das tagesaktuell Digitalthemen aus Wirtschaftssicht darstellt.
- **Brand eins** berichtet über KI im Arbeits- und Unternehmenskontext, wenn auch nicht tagesaktuell.
- **Zeit online / Die Zeit** stellt das Thema Datenschutz häufig in einen gesellschaftlichen Zusammenhang.

Nutzen Sie Gesetzesänderungen oder gehäufte Cybercrime-Vorfälle als Aufhänger, um in einem Termin mit Ihrer Führungskraft das Thema aufzugreifen. Sie können anbieten, sich um interne Sicherheitsschulungen zu kümmern. Auch eine enge Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten schadet nicht. Vielleicht legen Sie auch ein Intranet/Wiki mit Glossar an, um sämtliche Fachbegriffe aus dem Bereich Datenschutz und Cybersecurity leicht verständlich zu erklären. Oder führen Sie einen (internen) Blog zur schnellen Information der Mitarbeitenden.

Ein ungeliebtes Thema mit Potenzial

Je mehr Sie sich um das ungeliebte Thema Datenschutz kümmern und vielleicht sogar einen Phishing-Angriff o. ä. verhindern, umso mehr steigt Ihr Ansehen – ein starkes Argument bei der nächsten Gehaltsverhandlung. Auch das Jahresge-



7 Tipps für Ihre Positionierung beim Datenschutz

1. **Selbstreflexion** zu Stärken und Kompetenzen in puncto Datensicherheit: Wie gut kennen Sie sich mit der DSGVO aus? Würden Sie gern Sicherheitsschulungen für das Team übernehmen?
2. **Proaktives Kommunizieren** von Interessen und Verantwortungsbereitschaft gegenüber Führungskräften: Wo können Sie Unterstützung anbieten?
3. **Mitwirken** beim Verfassen von Datenschutzrichtlinien und den dazugehörigen Arbeitsanweisungen: Erklären Sie es so, dass es ein 5-jähriges Kind versteht.
4. **Checkliste erstellen**: „Darf ich diese Daten per E-Mail verschicken?“
5. **Weiterbildung und Zertifikate** (DSGVO/IT-Sicherheit) zur Positionierung als interner Ansprechpartner.
6. **Sichtbarkeit** durch eigene Beiträge in Meetings oder im Unternehmensblog.
7. **Analyse** von Prozessen und Vorschläge zur Verbesserung.



Datenschutz im Office – so geht's

- **E-Mail-Verteiler** bewusst klein halten und E-Mails an mehrere Adressaten nur als Blindkopie (BCC) verschicken: So stellen Sie sicher, dass vertrauliche Informationen nur an berechnigte Empfänger gehen und damit vertraulich bleiben.
- **Dokumente** bevorzugt über sichere, passwortgeschützte Links bereitstellen: So können Sie den Zugriff notfalls auch wieder zurücknehmen und sperren.
- **Listen** mit Teilnehmenden (z. B. von Kongressen) veröffentlichen ist tabu.
- **Rechnungen** und Zahlungsdaten mit gesundem Misstrauen prüfen: insbesondere IBAN, Absender und Textmuster genau anschauen.
- Sicherstellen, dass **vertrauliche Besprechungen** in geschützten Umgebungen stattfinden: Ideal sind für Online-Meetings geeignete Tools und Plattformen wie z. B. die europäische Lösung Icewarp (www.icewarp.de) statt MS 365.
- Niemals **Zahlen, Daten und Fakten** über das Unternehmen in ChatGPT, Copilot, etc. eingeben. Ausnahme: Ihr Unternehmen hat eine betriebseigene KI installiert.

spräch ist ein guter Moment, um das Thema zu platzieren: Sie zeigen, dass Sie das Unternehmen strategisch voranbringen wollen.

Vielleicht haben Sie schon ein kleines Projekt im Auge? Z. B. „KI unter Datenschutzgesichtspunkten – Auswirkungen für das Unternehmen.“ Tanja Bögner empfiehlt in ihren Coachings und Trainings eine aktive Recherche nach externen KI-Anbietern, die Unternehmensdaten nicht gefährden. Kontakte aus Berufsverbänden liefern oft Best Practices und Empfehlungen, so Bögner. Auch im eigenen Netzwerk lohnt es sich nachzufragen, wie andere Unternehmen und Assistenten das Thema Datenschutz behandeln.

Oder Sie schlagen vor, alle Laptops mit Privacy-Schutzfolien auszustatten: So bleiben Infos auch dann vertraulich, wenn Mitarbeitende im öffentlichen Raum, also beispielsweise im Zug, im Co-Working-Space oder im Hotel arbeiten. Ergreifen Sie Ihre Chance – als Informationsmanager, Risiko-Sensor und als strategischer Business-Partner.



CYBERSICHERHEIT

Weckruf für die deutsche Wirtschaft

Der auf der Cyber Security Conference (CSC) veröffentlichte „Cyber Security Report 2026“ von Schwarz Digits offenbart ein alarmierendes Bild der deutschen Wirtschaft. Trotz geschätzter Wirtschaftsschäden von über 202 Milliarden Euro jährlich durch Cyberangriffe zeigt die repräsentative Erhebung unter 1.001

deutschen Unternehmen eine tiefe Diskrepanz zwischen wahrgenommener Vorbereitung und struktureller Resilienz. Zwar stiegen Cybersicherheitsbudgets auf 17 Prozent des IT-Budgets. Sie blieben jedoch reaktiv und regulatorisch getrieben. Fast jedes zweite Unternehmen unterschätzt seine regulatorische Betroffenheit unter NIS-2 massiv. Der Report belegt: Während Angreifer sich mithilfe von KI professionalisieren, geben sich viele Unternehmen einer gefährlichen Sicherheits-Illusion hin. Der Report deckt ein kritisches Informationsdefizit auf: Womöglich 48 Prozent der befragten Unternehmen gehen fälschlicherweise davon aus, nicht von der NIS-2-Richtlinie betroffen zu sein. Besonders gefährlich ist die Lage für umsatzstarke Kleinunternehmen: Obwohl sie mit 10 bis 49 Mitarbeitern eine geringe Personalstärke aufweisen, überschreiten sie die Umsatzgrenze von 10 Millionen Euro und werden damit regulierungspflichtig. In diesem Segment wiegen sich bis zu 92 Prozent in trügerischer Sicherheit und schließen eine Betroffenheit fälschlicherweise aus. Zudem wächst die Kritik an der öffentlichen Hand: 62 Prozent der Unternehmen fühlen sich bei der NIS-2-Einführung von den Behörden unzureichend unterstützt. Auch die generelle digitale Handlungsfähigkeit des Staates wird abgestraft: Lediglich 21 Prozent der Firmen fühlen sich durch politische und verwaltungstechnische Maßnahmen ausreichend geschützt.

www.schwarz-digits.de



ACTIVE-WORKING-LÖSUNGEN

Well-Being in der hybriden Arbeitswelt

Wie sich moderne, ergonomische Arbeitsplatzlösungen konkret auf das Wohlbefinden, die Leistungsfähigkeit und das Arbeitsverhalten auswirken, hat LEITZ ACCO Brands gemeinsam mit dem Institut für Gesundheit und Ergonomie (IGR) im Rahmen der Studie Well-Being in der hybriden Arbeitswelt untersucht. Die Ergebnisse zeigen deutlich: Durchdachte Ergonomie und aktives Arbeiten können einen spürbaren Beitrag zu körperlichem und mentalem Wohlbefinden leisten. Für die Studie wurden 41 Arbeitnehmende im Alter von 18 bis 61 Jahren aus öffentlichen, privatwirtschaftlichen und sozialen Organisationen begleitet. Die Teilnehmenden arbeiteten in hybriden Strukturen und testeten über einen Zeitraum von vier bis sechs Wochen verschiedene ergonomische Produktpakete von Leitz – sowohl

im Büro als auch im Homeoffice. Ein zentrales Ergebnis der Studie: Nach der Testphase berichten 81 Prozent der Teilnehmenden von einer Verbesserung ihres körperlichen Wohlbefindens und ihrer Leistungsfähigkeit. Besonders häufig nannten sie Entlastungen im Nacken (60 Prozent), im Rücken (53 Prozent) sowie in den Schultern (40 Prozent) – Bereiche, die im Arbeitsalltag besonders stark belastet sind. Auch das Arbeitsverhalten veränderte sich spürbar: Fast zwei Drittel der Befragten gaben an, ihr Nutzungsverhalten positiv angepasst zu haben, etwa durch häufigeres Wechseln zwischen Sitzen und Stehen oder mehr Bewegung während des Arbeitstags.

www.leitz.com



SCHLÜSSELKOMPETENZEN

Frauenanteil bei GenAI-Kursen sinkt



Wie stark sind Frauen am Kompetenzerwerb im Bereich Generative KI (GenAI) beteiligt? Coursera, eine der weltweit größten Online-Lernplattformen, hat die globalen Daten zu Kurseinschreibungen und -abschlüssen rund um GenAI untersucht. In Deutschland lag der Frauenanteil bei entsprechenden Einschreibungen im Jahr 2025 bei 29 Prozent und ist damit im Vergleich zum Vorjahr leicht um 0,3 Prozentpunkte gesunken. In Nachbarländern wie Polen (+3,8 Prozentpunkte) und Österreich (+2,8 Prozentpunkte) nahmen diese hingegen zu. Zwei Drittel (65 Prozent) der deutschen Unternehmen halten laut Bitkom das IT-Fachkräfteproblem ohne Frauen für nicht lösbar. Die Coursera-Daten für die IT-bezogene und branchenübergreifende Schlüsselkompetenz GenAI deuten jedoch auf eine anhaltende Lücke beim Thema GenAI-Weiterbildung. So sank der Anteil von Frauen in GenAI-Weiterbildungskursen in Deutschland leicht um 0,3 Prozentpunkte auf 29 Prozent, während er weltweit von 32 Prozent im Jahr 2024 auf 36 Prozent im Jahr 2025 stieg. Parallel nahmen die Gesamteinschreibungen in GenAI-Kurse in Deutschland um 35 Prozent zu. Auch bei den Kursabschlussraten im Bereich GenAI lagen Frauen hierzulande mit 27 Prozent hinter denen der Männer (34 Prozent).

www.coursera.org

NOTIZBÜCHER

Bunte Frühlingsakzente im Pocket-Format

© Leuchtturm1917



Ostern lebt von kleinen Überraschungen, und manchmal sind es gerade die kompakten Formate, die am meisten Freude bereiten. Make it mini! heißt es deshalb im Osternest: Die Pocket Notizbücher von Leuchtturm1917 setzen stilvolle, farbenfrohe Akzente. In Rising Sun, Salbei und Lilac spiegeln

sie das Farbspiel des Frühlings wider: warmes Sonnenlicht, frische Pastelltöne und ein Hauch von Blütenzauber. Klein im Format, groß in der Wirkung, werden sie zur kreativen Osterüberraschung, die bleibt. Und wer über das Nest hinausdenken möchte: Die Notizbücher sind in zahlreichen weiteren Farben sowie als Soft- oder Hardcover erhältlich, doch gerade die zarten Pastellnuancen unterstreichen den frischen und optimistischen Charakter der Saison besonders schön. Das Notizbuch Classic im Pocket-Format (A6) vereint kompaktes Design mit durchdachter Funktionalität. Dank seiner handlichen Größe passt es in nahezu jede Tasche und wird so zum idealen Begleiter für Alltag, Reise und spontane Ideen.

www.leuchtturm1917.de

Beherrscht vom Chaos?



Beherrscht das Chaos.

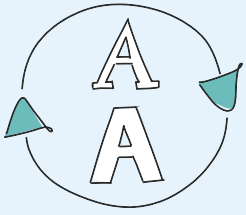
Für mehr Gelassenheit im Büro – die **DeskSide Aktenvernichter.**

Jetzt den passenden Dahle Schredder finden mit dem virtuellen Berater:



www.novus-dahle.com





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

EN

Afraid of certain situations?

You can get this under control with the 'what if method'. Are there situations in your (working) life that you are afraid of? For example, when you have to give a speech and **panic** about losing your train of thought and **embarrassing yourself**? The 'what if method' can help you deal with this. It works in three simple steps:

Step 1: Allow yourself to feel the fear

There is no point in simply ignoring your fear, because it is actually there. If you **suppress** your fear, you run the risk of being overwhelmed by it in the situation you dread.

Step 2: Ask yourself 'what if' questions

These questions will help you stop thinking about **disaster scenarios** and focus on what is actually happening. What if you lose your train of thought during a presentation? Probably no one will boo you. Probably nothing you fear will happen.

Step 3: Think about what you can do in an emergency

To the question 'What happens if I lose my train of thought during a presentation?', you could answer: 'Then I'll take a look at my notes.' You can go through this **thought experiment** until all your worries and concerns have been dispelled. Good to know: If you practise this 'what if' exercise often, over time your thoughts will automatically start as soon as fears arise again.

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
Panik	panic
sich blamieren	to embarrass
Angst verdrängen	suppressing fear
Katastrophenszenarien	disaster scenarios
Gedankenspiel	thought experiment

FR

Vous avez peur de certaines situations ?

Vous pouvez les maîtriser grâce à la « méthode du quoi si ». Y a-t-il dans votre vie (professionnelle) des situations qui vous font régulièrement peur ? Par exemple, lorsque vous devez prononcer un discours et que vous **paniquez** à l'idée de perdre le fil et de **vous ridiculiser** ? La « méthode du « et si » peut vous aider concrètement. Elle fonctionne en trois étapes simples :

1ère étape : acceptez votre peur

Il ne sert à rien de simplement **ignorer** votre **peur**, car elle est bien réelle. Si vous la refoulez, vous risquez d'être encore plus envahi par elle dans la situation redoutée.

Étape 2 : posez-vous des questions « Et si... »

Ces questions vous permettent de sortir des **scénarios catastrophes** et de vous concentrer sur ce qui se passe réellement. Et si vous perdiez le fil lors d'une présentation ? Personne ne vous huera probablement. Il ne se passera probablement rien qui puisse vous faire peur.

3e étape : réfléchissez à ce que vous pouvez faire en cas d'urgence

À la question « Que se passe-t-il si je perds le fil lors d'une présentation ? », vous pourriez répondre : « Je jette un œil à mes notes. » Vous pouvez répéter cet **jeu intellectuel** jusqu'à ce que toutes vos inquiétudes et vos doutes soient dissipés. Bon à savoir : si vous répétez souvent cet « exercice du « et si » », avec le temps, vos pensées se mettront automatiquement en marche dès que vos craintes refont surface.

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
Panik	panique
sich blamieren	se ridiculiser
Angst verdrängen	ignorer peur
Katastrophenszenarien	scénarios catastrophes
Gedankenspiel	jeu intellectuel



ES

¿Miedo a determinadas situaciones?

Puede controlarlo con el «método del qué pasaría si». ¿Hay situaciones en su vida (laboral) que le dan miedo? Por ejemplo, ¿cuando tiene que dar un discurso y le entra **pánico** por perder el hilo y **quedar en ridículo**? Lo que puede ayudarle concretamente es el «método del qué pasaría si». Funciona en tres sencillos pasos:

Paso 1: Acepte el miedo

No sirve de nada simplemente ignorar el miedo, porque realmente está ahí. Si **reprimas el miedo**, corre el riesgo de que le invada aún más en la situación temida.

Paso 2: Plantee preguntas «qué pasaría si...»

Estas preguntas le alejan de los **escenarios catastróficos** y le permiten centrarse en lo que realmente ocurre. ¿Qué pasaría si perdiera el hilo durante una presentación? Probablemente nadie le abuchearía. Probablemente no ocurriría nada de lo que teme.

3. Paso: Piense en lo que puede hacer en caso de emergencia

A la pregunta «¿Qué pasa si pierdo el hilo durante una presentación?», podría responder: «Entonces echo un vistazo a mis notas». Puede repetir este **juego mental** hasta que todas sus preocupaciones y dudas se hayan disipado. Es bueno saberlo: si repite este «ejercicio de qué pasaría si» con frecuencia, con el tiempo los pensamientos comenzarán automáticamente tan pronto como vuelvan a surgir los miedos.

Términos importantes y vocabulario

Deutsch	Español
Panik	pánico
sich blamieren	quedar en ridículo
Angst verdrängen	reprimir el miedo
Katastrophenszenarien	escenarios catastróficos
Gedankenspiel	juego mental

IT

Paura di determinate situazioni?

Potete superarla con il “metodo del se”. Nella vostra vita (lavorativa) ci sono situazioni che vi spaventano? Ad esempio, quando si deve tenere un discorso e si ha il **panico** di perdere il filo e di **rendersi ridicoli**? Ciò che può aiutare concretamente è il “metodo del se”. Funziona in tre semplici passaggi:

1° passo: accettate la paura

Non serve a nulla ignorare la paura, perché in realtà è lì. Quando si **reprime la paura**, correte il rischio di esserne sopraffatti proprio nella situazione temuta.

2° passo: ponetevi delle domande “cosa succederebbe se”

Queste domande vi aiutano ad abbandonare gli **scenari catastrofici** e a concentrarvi su ciò che accade realmente. Cosa succederebbe se perdeste il filo del discorso durante una presentazione? Probabilmente nessuno vi punirà con fischi e urla. Probabilmente non accadrà nulla di cui dovrete aver paura.

3° passo: pensate a cosa potete fare in caso di emergenza

Alla domanda “Cosa succede se perdo il filo del discorso durante una presentazione?”, potreste rispondere: “Allora darò un’occhiata ai miei appunti”. Potete continuare questo **gioco mentale** fino a quando tutte le preoccupazioni e i dubbi non saranno stati dissipati. Buono a sapersi: se ripeterete spesso questo “esercizio del cosa succede se”, col tempo i pensieri inizieranno automaticamente non appena riaffioreranno le paure.

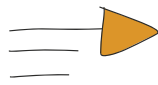
Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
Panik	panico
sich blamieren	rendersi ridicolo
Angst verdrängen	reprimere la paura
Katastrophenszenarien	scenari catastrofici
Gedankenspiel	gioco mentale

Können Sie Kennzahlen?



© SizeSquare's/AdobeStock



VON KPI BIS OKR Denken Sie bei Kennzahlen sofort an einen Dschungel aus Tabellen, Formeln und abschreckender Controlling-Sprache? working@office hilft Ihnen, sicher in die Kennzahlenwelt einzusteigen und zu verstehen, warum sie unverzichtbare strategische Werkzeuge sind. Inklusive Best Practices für Ihre Office-Kennzahlen.

Unternehmen benutzen Kennzahlen, weil sie auf diese Weise komplexe Abläufe sichtbar und steuerbar machen. Sie zeigen auf einen Blick, wo Ressourcen sinnvoll eingesetzt werden, wo Risiken entstehen und welche Maßnahmen Wirkung zeigen. Sie schaffen Vergleichbarkeit, Transparenz und ermöglichen Entscheidungen, die nicht auf Bauchgefühl, sondern auf Fakten basieren. Wer mehr Impact im Unternehmen haben möchte, anstatt reines Task Management auszuführen, sollte sich also mit Kennzahlen auseinandersetzen.

Ein Friedhof voller Zahlen?

Kennzahlen sind eben kein Zahlenfriedhof, sondern ein Navigationssystem, das Orientierung gibt. Sie helfen dabei, Entscheidungen besser vorzubereiten und die Führungskraft spürbar zu entlasten. Gleichzeitig machen sie die eigene Arbeit sichtbar und zeigen, welchen konkreten Beitrag die Assistenz zur Zielerreichung leistet. Vor allem aber ermöglichen Kennzahlen eine proaktive Steuerung, statt nur reaktiv Aufgaben abzuarbeiten.

KPIs (Key Performance Indicators) und OKRs (Objectives & Key Results) sind Orientierungspunkte, die illustrieren, ob man selbst oder ein Team auf Kurs ist. Und genau hier liegt ein großer Hebel für moderne Assistenzrollen, die strategischer agieren möchten. Denn wer versteht, wie Ziele messbar werden, kann Prioritäten besser steuern und autarker Entscheidungen vorbereiten.

KPIs und OKRs einfach erklärt

KPIs wirken oft komplizierter, als sie sind. Sie sind Leistungskennzahlen und die wichtigsten Messgrößen, die zeigen, ob etwas funktioniert.

Beispiele, die für Assistenzen sofort greifbar sind:

- Antwortzeiten im Team
- Meeting-Overload (Anzahl der Meetings pro Woche)
- Projektfortschritt
- Zufriedenheit von Stakeholdern
- Budgetverbrauch versus Planung
- Onboarding-Dauer neuer Mitarbeitender

OKRs wirken oft abstrakt. Ziele (Objectives) sind ambitioniert und inspirierend, die Key Results sind messbare Ergebnisse, die den Fortschritt zeigen.

- Objectives = Was wollen wir erreichen?
- Key Results = Woran erkennen wir, dass wir es geschafft haben?

Für Assistenzen besonders relevant ist, dass OKRs sofort Klarheit über die Prioritäten der Führungskraft schaffen. Dadurch lassen sich Aufgaben, Projekte und die gesamte Kommunikation gezielt daran ausrichten. Gleichzeitig werden Risiken früh sichtbar, etwa wenn ein Key Result erkennbar ins Stocken gerät.

Vom Konsum zur Steuerung von Zahlen

OKRs zeigen Wirkung. KPIs zeigen Leistung. Beide machen Assistenzen sichtbar. Mit diesen Handlungsempfehlungen können Sie konkret durchstarten:

- **KPIs sichtbar machen:** Assistenzen können Dashboards pflegen, Reports vorbereiten oder Trends erkennen. Mögliche Tools: Excel, Power BI, Notion, Trello, Miro.
- **Frühwarnsystem sein:** Wenn ein Key Result ins Stocken gerät, sieht die Assistenz es oft als Erste. Sie kann Eskalationen vorbereiten, Alternativen vorschlagen, Ressourcen koordinieren.

- **Prioritäten ableiten:** KPIs & OKRs helfen, die Agenda der Führungskraft zu strukturieren: Was zählt auf die Ziele ein? Was nicht? Was muss weg? Wovon brauchen wir mehr?
- **Kommunikation steuern:** Assistenzen können Updates für Stakeholder vorbereiten, Statusberichte schreiben oder OKR-Review Meetings moderieren.
- **Eigene Wirkung sichtbar machen:** Viele Assistenzen unterschätzen, wie viel sie selbst beitragen. KPIs helfen, das zu zeigen wie z. B. Prozessverbesserungen, Zeitersparnis, Teamzufriedenheit.

In den Dialog gehen

Starten Sie noch heute damit, Ihre wichtigsten Kennzahlen zu definieren. Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft darüber, welche Ziele wirklich zählen. Nutzen Sie KPIs und OKRs als Ihr Navigationssystem, das Ihnen Orientierung gibt und die Wirkung Ihrer Rolle transparent macht. Jede klar formulierte Kennzahl ist ein Schritt hin zu mehr Einfluss, strategischer Entlastung und professioneller Sichtbarkeit. Der beste

- Moment für mehr Klarheit, Fokus und Wirkung ist jetzt. Beginnen Sie den Dialog und setzen Sie den ersten messbaren Meilenstein. Wir geben Ihnen abschließend eine kleine Hilfestellung wie Sie Ihr Gespräch aufgleisen können:
- **Ziel des Gesprächs:** Kurze Einordnung, warum Kennzahlen helfen – mehr Klarheit, bessere Priorisierung, weniger Ad-hoc-Stress.
 - **Gemeinsame Prioritäten klären:** Welche Themen, Projekte oder Ergebnisse sind für die Führungskraft aktuell wirklich entscheidend?
 - **Vorschlag: 2 bis 3 einfache KPIs definieren:** Welche Messgrößen helfen, Fortschritt sichtbar zu machen? Beispiele: Antwortzeiten, Meetingqualität, Projektstatus, Fokuszeit.
 - **Optional: Mini-OKRs für das Quartal:** Objective: Was wollen wir erreichen? Key Results: Woran erkennen wir, dass wir auf Kurs sind?
 - **Nächste Schritte und Rhythmus:** Wie oft wollen wir die Kennzahlen gemeinsam anschauen? Worüber soll die Assistenz proaktiv berichten?

DIANA BRANDL,
AUTORIN, TRAINERIN UND COACH



Überblick:

Bereich	KPI: Was wird gemessen?	OKR: Ziel + messbare Ergebnisse:
Kalender & Meetings	Anteil pünktlich startender Meetings	Objective: Meetings werden effizienter
		KR1: 90 % der Meetings mit Agenda KR2: Dauer um 20 % reduziert
Kommunikation	Durchschnittliche Antwortzeit im Team	Objective: Kommunikation wird klarer
		KR1: 80 % der Anfragen in 24 Std. beantwortet KR2: Entscheidungsinfos vollständig vorbereitet
Office-Management	Onboarding-Dauer neuer Mitarbeitender	Objective: Schneller produktiv werden
		KR1: Onboarding-Prozess bis Q2 optimiert KR2: IT-Setup am ersten Tag bereit
Team & Führungskraft	Zufriedenheits- oder Puls-Check-Score	Objective: Team arbeitet fokussierter
		KR1: Unterbrechungen um 25 % reduziert KR2: 2 Fokusblöcke pro Woche fix im Kalender
Projektmanagement	Projektfortschritt (z. B. x % erledigt)	Objective: Projekte laufen planbar
		KR1: 90 % der Meilensteine on time KR2: Risiken wöchentlich sichtbar gemacht
Dokumenten- & Informationsmanagement	Fehlerquote in Dokumenten	Objective: Informationsqualität steigt
		KR1: 95 % der Unterlagen fehlerfrei KR2: Standardvorlagen bis Monatsende aktualisiert
Prozessoptimierung	Durchlaufzeit eines Standardprozesses (z. B. Freigaben)	Objective: Prozesse werden schneller
		KR1: Freigabeprozess um 30 % verkürzt KR2: Engpässe bis Ende Q1 identifiziert und behoben



Buchen wie am Schnürchen ...

➡ **POOLFAHRZEUGNUTZUNG** Office Professionals übernehmen heute wichtige strategische Aufgaben in Unternehmen. In der Serie Assistenzprojekte stellen wir sie vor und geben ihre nützlichsten Tipps weiter. Heute geht es um die optimierte Buchung von Poolfahrzeugen – berichtet von Gina Steinlehner-Marin.

Das Projekt

Einen konkreten Auftrag im klassischen Sinne gab es nicht. Das Projekt ist aus Eigeninitiative entstanden. Im Assistenzalltag zeigte sich immer wieder, dass die Buchung von Poolfahrzeugen zwar grundsätzlich funktionierte, der Ablauf jedoch unnötig zeitaufwendig war.

Die ersten Überlegungen begannen im Spätsommer, konkret im September des vergangenen Jahres. Die Umsetzung erfolgte schrittweise und parallel zum Tagesgeschäft, ohne festen Zeitdruck, dafür mit viel Rückhalt aus dem Assistenzteam und von Vorgesetzten.

Das Ziel

Buchungsanfragen für Poolfahrzeuge erreichten uns über unterschiedlichste Kanäle: telefonisch, über MS Teams, per E-Mail oder persönlich. Zwar existierte bereits eine E-Mail-Vorlage, diese musste jedoch im Laufwerk gesucht werden und wurde nicht von allen Mitarbeitenden genutzt – insbesondere neue Kolleginnen und Kollegen griffen häufig auf andere Wege zurück.

Oft fehlten entscheidende Angaben, beispielsweise das Ziel der Fahrt, der genaue Zeitraum oder besondere Anforderungen an das Fahrzeug. Das führte zu Rückfragen und verzögerte den gesamten Prozess.

Ziel war es, einen zentralen, klar strukturierten Buchungsweg zu schaffen, der alle relevanten Informationen von Anfang an abfragt und sowohl für Mitarbeitende als auch für Assistenzen den Ablauf vereinfacht.

Persönliche Dos and Don'ts

Für mich hat sich gezeigt, wie wichtig es ist, Prozesse von Anfang an klar zu strukturieren und für alle Beteiligten transparent zu machen. Ebenso entscheidend war es, Rückmeldungen aus dem Assistenzteam aktiv einzuholen und diese auch ernsthaft in die Weiterentwicklung des Prozesses einfließen zu lassen. Bestehende Tools sinnvoll zu nutzen, anstatt neue Lösungen einzuführen, hat die Umsetzung zusätzlich erleichtert.

Gleichzeitig habe ich gelernt, dass zu viele parallele Buchungskanäle den Prozess unnötig verkomplizieren. Wichtige Informationen sollten nicht erst im Nachgang abgefragt

werden, da dies Zeit kostet und zu Missverständnissen führen kann. Ebenso wichtig ist es, neue Lösungen nicht ohne vorherige Abstimmung einzuführen, sondern alle relevanten Beteiligten frühzeitig einzubinden.

Diese Stakeholder müssen dabei sein

Zentral eingebunden waren die Assistenzen, da sie den Buchungsprozess im Alltag koordinieren. Ebenso wichtig war die Perspektive der Mitarbeitenden, da sie das Formular nutzten. Die technische Umsetzung erfolgte innerhalb der bestehenden Microsoft-Umgebung, sodass keine zusätzlichen externen Schnittstellen notwendig waren.

Projektzeit – von Anfang bis heute

Die Umsetzung erfolgte neben dem Tagesgeschäft, immer dann, wenn zeitliche Kapazitäten vorhanden waren. Der laufende Pflegeaufwand ist gering – der Prozess läuft weitgehend selbstständig.

Der Zeitgewinn zeigt sich vor allem im Alltag: Rückfragen sind deutlich seltener geworden, Buchungen lassen sich schneller durchführen und Anfragen gehen zentral in unser gemeinsames Postfach ein, unabhängig von Urlaub oder Abwesenheiten einzelner Assistenzen.

Tipps & Tools

Für mich hat sich bewährt, zunächst zu prüfen, welche Möglichkeiten bereits im Unternehmen vorhanden sind. Gerade bei Prozessverbesserungen lässt sich mit bestehenden Systemen oft mehr erreichen, als man auf den ersten Blick vermutet. Wichtig ist dabei, Lösungen so zu gestalten, dass sie für die Mitarbeitenden leicht zugänglich sind. Die Platzierung des Formulars als App in der zentralen Intranet-Übersicht hat sich hier als entscheidender Faktor erwiesen, da der frühere Umweg über das Laufwerk und die Suche nach Vorlagen entfällt.

Bei einzelnen technischen Fragestellungen, insbesondere bei Automatisierungen im Hintergrund, kann es hilfreich sein, sich gezielt Unterstützung zu holen. Der Einsatz von KI hat sich dabei als sinnvoller Sparringspartner erwiesen, um Lösungswege zu verstehen, weiterzudenken und pragmatisch umzusetzen. Entscheidend ist, die Ergebnisse nicht einfach zu übernehmen, sondern sie bewusst einzuordnen und weiterzuentwickeln.

Das Budget

Für dieses Projekt war kein zusätzliches Budget erforderlich. Es wurden ausschließlich bestehende Systeme und Werkzeug-



Gina Steinlehner-Marin

Über die Autorin



Gina Steinlehner-Marin arbeitet als Assistant to Vice President Quality and Environment. Nach ihrem Fachabitur mit Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung absolvierte sie eine Ausbildung zur Industriekaufrau bei ebm-papst. Bereits während dieser Zeit zeigte sich ihre Stärke in Organisation, Struktur und im Mitdenken von Abläufen, weshalb sie nach einem kurzen Einsatz in einem anderen Bereich die Assistenzfunktion übernahm. An ihrer heutigen Rolle schätzt sie besonders die Vielseitigkeit sowie die Möglichkeit, Prozesse aktiv zu verbessern und zu vereinfachen. Neben ihrer organisatorischen Stärke ist sie zweisprachig aufgewachsen, bringt ein ausgeprägtes Sprachgefühl sowie Offenheit für unterschiedliche Kulturen mit und nutzt diese Fähigkeiten auch im Assistenzalltag.

ge genutzt, sodass weder externe Dienstleister noch zusätzliche Lizenzkosten notwendig waren.

Erfolgsbilanz

Heute steht ein klar strukturierter Buchungsprozess zur Verfügung, der für alle Beteiligten transparent und leicht zugänglich ist. Mitarbeitende finden das Buchungsformular direkt in der App-Übersicht des Intranets und werden durch die relevanten Angaben geführt. Dadurch entfallen Unsicherheiten und der frühere Aufwand, passende Vorlagen im Laufwerk zu suchen.

Im Hintergrund sorgt eine Automatisierung dafür, dass die Informationen vollständig und übersichtlich im gemeinsamen Postfach des Officemanagements ankommen und direkt weiterverarbeitet werden können. Rückfragen sind seltener geworden, Buchungen lassen sich schneller durchführen, und der gesamte Ablauf ist viel effizienter.

Für das Assistenzteam bedeutet dies vor allem mehr Übersicht, eine gleichmäßigere Verteilung der Anfragen und eine verlässliche Bearbeitung auch bei Abwesenheiten einzelner Assistenzen. Gleichzeitig zeigt das Projekt, dass sich auch vermeintlich einfache Prozesse mit überschaubarem Aufwand deutlich vereinfachen lassen – insbesondere dann, wenn man bereit ist, bestehende Abläufe zu hinterfragen und neue Unterstützungsmöglichkeiten wie KI bewusst einzubeziehen.

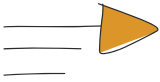
GINA STEINLEHNER-MARIN, ASSISTANT TO
VICE PRESIDENT QUALITY & ENVIRONMENT





Im Grunde leben wir doch eher in einer Truwoman-Show ...

In die Bubble piksen!



Sie kennen sicher den Film „The Truman Show“, in dem der Protagonist in einem gigantischen Fernsehstudio lebt und am Ende am Horizont kratzt und sich von seiner „Lebensblase“ durch eine Tür in der Wand verabschiedet. Würden Sie nicht auch manchmal gern am Horizont kratzen?

Im Grunde leben wir Assistentinnen ja auch eher in einer Truwoman-Show, oder? Wie viele männliche Kontakte haben Sie auf LinkedIn? Über zwanzig Prozent? Das ist schon gut. Und wie viele Entscheidungsträger sind dabei? Manager? Führungskräfte? Personaler? Leute mit komplett anderen Berufen? Oder doch eher Assistentinnen? Und wenn sich dann einmal eine männliche Führungskraft im Assistenznetzwerk digital verläuft, dann nur, weil sein Social Media Profil von seiner rechten Hand gepflegt wird.

Wir posten unsere Zertifikate auf den Plattformen, feiern uns, tauschen uns über Zukunft und Karriere aus, über all das, was theoretisch möglich wäre – und bleiben doch irgendwie unsichtbar für all diejenigen, die in den Unternehmen die Rolle und den Einfluss haben, uns den Weg zu ebnen. Mal ehrlich, wie oft bleiben wir in der eigenen Echokammer, unter Gleichgesinnten, weil es so herrlich erleichternd ist, das Gefühl zu haben, nicht allein auf der Welt zu sein? Wo bleiben die Management-Impulse? Wo bleiben die Männer, mit einer erfrischend neuen Sichtweise auf die Dinge – weil sie a) Chef und b) Mann sind? Denn let's face it, Frauen sind ja immer noch leider in der Minderheit auf Top-Management-Ebene.

In der analogen Welt sieht es ja nicht anders aus mit der Blase: Wie oft habe ich bei firmeninternen Assistentinnen-Events erlebt, dass Personaler nach ihrem Grußwort oder nachdem sie

das Fortbildungsprogramm des Unternehmens vorgestellt haben, den Raum verließen und nur der virtuelle Blumenstrauß als Liebesgruß auf der LED-Leinwand von ihnen blieb?

Ja, die Sahara ist nicht der einzige Ort, wo vieles im Sande verläuft, wenn wir uns nicht im wahrsten Sinne einmischen bzw. vermischen. Es gibt immer noch viel zu selten einen gesteuerten oder – noch besser – spontanen Dialog zwischen Führungskraft, Assistenz und Personaler, um Rolle, Arbeit, Inhalte und persönliche Entwicklungsziele bei Bedarf neu zu justieren und regelmäßig zu monitorieren. Das Gießkannenprinzip war gestern.

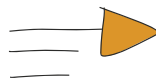
Was tun? Die Royals sagen ja immer: „Never complain, never explain.“ Also auf zu neuen Welten! Mischen Sie sich unter fremde Abteilungen wie Alexander von Humboldt ins Dickicht des mittleren Amazonas! Und sind Sie überhaupt schon mit Ihrem Vorgesetzten verlinkt? Oder Ihrem Personaler? Dem Betriebsrat? Noch nicht? Dann wird es aber höchste Zeit! Und den Rest erzählen Sie diesen Entscheidungsträgern, wann immer Sie jemanden von denen analog zu fassen kriegen. Devise: nicht ÜBER sie sprechen, sondern MIT ihnen sprechen. Präsent zu sein bedingt eben auch Präsenz ...

KATHARINA MÜNK



alias Petra Balzer ist Autorin bekannter Sachbücher und Romane.

Was Assistenzen nicht mehr hören wollen

 **BULLSHIT-BINGO IM BÜRO** Assistenzen kennen sie alle. Diese kleinen Sätze, beiläufig dahingesagt, aber mit großer Wirkung. Auch wenn sie nicht böse gemeint sind, haben sie eine fatale Nebenwirkung: Sie halten hartnäckige Klischees am Leben.


„Kommt der Chef auch noch?“ – eine scheinbar harmlose Frage, die mehr über das Rollenverständnis in Unternehmen verrät als jede Stellenbeschreibung. Genauso wie: „Ach, Sie sind nur die Assistentin, Kaffee gerne mit Milch und Zucker!“, „Sie sind also die rechte Hand?“, „Ist das auf Ihrem Mist gewachsen oder wollte das wirklich der Chef?“ oder der Klassiker: „Das dürfen Sie entscheiden?“ Diese Sätze zeigen, wie wenig sich das Bild der Assistentin in manchen Köpfen verändert hat. Doch wer heute noch in Schubladen denkt, verpasst das enorme Potenzial, das moderne Assistentinnen mitbringen. Die Zeiten, in denen Assistentinnen vor allem Termine verwalten oder das Catering bestellen, sind vorbei.

Hartnäckige Klischees im Assistenzberuf


Und trotzdem begegnen uns diese alten Denkmuster täglich – verpackt in vermeintlich lockere Bemerkungen. Sie sind wie kleine Nadelstiche: nicht immer verletzend, aber doch so, dass sie auf Dauer ihre Wirkung entfalten. Denn Sprache schafft Realität. Wer Assistentinnen ständig auf Klischees reduziert, festigt nicht nur überholte Rollenbilder, sondern erschwert echte Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Dabei geht es nicht um Überempfindlichkeit. Sondern um Wertschätzung, um Respekt im täglichen Miteinander und darum, wie wir Entscheidungen besprechen, Verantwortung verteilen und uns im Arbeitsalltag begegnen – eben als echtes Team.

Klug kontern: Eine Frage der Haltung

Nicht jede Situation erlaubt einen schlagfertigen Konter. Aber es hilft, sich klarzumachen: Ich muss mich nicht kleiner machen, als ich bin. Haltung zeigen heißt nicht, dass man jedes Gespräch zur Grundsatzdiskussion macht. Oft reicht ein ruhiger Blick, ein bewusstes Schweigen oder eine gezielte Rück-



Zum Weiterlesen:
Bullshit-Bingo – Was Frauen nicht mehr hören wollen:
Schlagfertig kontern, cool bleiben und Eindruck hinterlassen,
 von Tatjana Kiel u. a., Komplett-Media Verlag, 240 Seiten, 24 Euro, E-Book 20,99 Euro



frage, um die Botschaft zu senden: So nicht. Denn genau hier beginnt Kommunikation auf Augenhöhe. Nicht erst mit dem Titel, sondern mit der inneren Haltung. Und mit der Entscheidung, solche Sprüche nicht einfach im Raum stehenzulassen.

Jetzt sind Sie dran: Welche Sätze haben Sie selbst schon gehört? Und noch spannender: Welche verwenden Sie vielleicht sogar selbst, ohne es zu merken? Denn Veränderung beginnt immer im Kleinen – und manchmal mit einem einzigen Satz.

Praktische Tipps & persönliche Geschichten

Für alle, die Lust haben, noch tiefer einzusteigen: Im Buch „Bullshit-Bingo – Was Frauen nicht mehr hören wollen“ teilen 31 Frauen aus dem Ladies Mentoring-Netzwerk ihre persönlichen Geschichten und erzählen von Momenten, die sie sprachlos gemacht haben. Es bietet praxisnahe Tipps, um Manipulationen und Floskeln schlagfertig zu kontern – perfekt für Meetings, private Gespräche und gesellschaftliche Diskussionen. Zum Schmunzeln, Reflektieren und Klartextreden.

SASKIA HAGENDORF, BERATERIN FÜR EFFEKTIVE
 ZUSAMMENARBEIT & VIRTUELLE ASSISTENZ

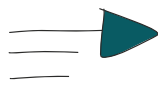




© Les Sorbiers

Les Sorbiers-Hôtel & Restaurant in Hastière

Kreative Auszeit nebenan



DESTINATIONSREPORT WALLONIE Nur eine Stunde von Köln entfernt bietet die Wallonie ideale Bedingungen für Retreats, Strategietage und kreative Workshops. working@office zeigt passende Locations – und wie Sie konkrete Unterstützung bei der Organisation erhalten.

Nicht immer braucht es eine Fernreise, um Abstand vom Arbeitsalltag zu gewinnen. Westlich der deutschen Grenze liegt eine Region, die ganz anders und doch schnell erreichbar ist: die Wallonie in Südbelgien. Französisch klingt durch die Gassen, auf den Tellern landen regionale Spezialitäten, kleine Ateliers zeigen lokales Kunsthandwerk. Drumherum gibt es ganz viel Natur, etwa bei Wanderungen in den Ardennen, im Hohen Venn oder entlang der Lesse. Für Eventplanende, die nach einem Ort für Retreats, Strategietage oder kreative Workshops suchen, bietet die Wallonie damit eine besondere Mischung: professionelle Infrastruktur und gleichzeitig dieses „Slow Life“-Gefühl, das man nicht inszenieren kann. Genau das schafft ein Umfeld, in dem Menschen abschalten, neue Energie tanken und Ideen entwickeln können – ideale Voraussetzungen für ein Entschleunigungs- oder Kreativseminar.

Für Theresia Feldhoff, Senior Manager Incentives/Travel bei der OVB Holding AG, ist die Wallonie ein kleiner Geheimtipp:

„Von Köln nach Lüttich sind es nur rund 60 Minuten – und doch fühlt es sich an wie eine kleine Auszeit im Ausland. Gerade diese Mischung aus Nähe und ‚Anderssein‘ ist ein Kreativbooster. Man ist schnell da – doch mental ganz woanders.“ Zudem sei die Region weniger überlaufen, was einen echten Mehrwert für Unternehmen darstelle, die konzentriert arbeiten möchten. „Ein weiteres Highlight: In der Wallonie gibt es unfassbar gute Restaurants. Wir reden hier von einem kleinen kulinarischen Paradies“, lacht Feldhoff.

Ruhe, Fokus & Retreats

Wenn Führungskräfte heute tagen, suchen sie mehr als nur WLAN und Beamer. Gefragt sind Orte, die Abstand ermöglichen – vom Alltag, vom Tempo, vom Gewohnten. Das Kloster Heidberg in Eupen wurde behutsam in ein modernes Seminar- und Eventzentrum transformiert. Klare Architektur, viel Tageslicht und der bewusste Kontrast zwischen historischem



Gemäuer und zeitgemäßem Design schaffen eine Atmosphäre, die Konzentration und Perspektivwechsel gleichermaßen fördert. Mehrere flexibel kombinierbare Tagungsräume bieten Platz für Workshops, Strategiemeetings oder Leadership-Retreats. Der ruhige Innenhof eignet sich für Breakout-Sessions oder kreative Denkpausen unter freiem Himmel. Die Nähe zum Naturpark Hohes Venn lädt dazu ein, Seminarprogramme durch moderierte Spaziergänge oder Reflexionsphasen in der Landschaft zu ergänzen – ein wirksames Instrument, das Teamprozesse vertiefen und Innovation fördern kann.

Teambuilding in der Natur

Rund um das Städtchen Durbuy in den Ardennen kombiniert Sanglier Durbuy Adventures Seminarinfrastruktur mit Outdoor- und Aktivformaten. Der Ansatz: Bewegung und gemeinsames Erleben als Ergänzung zu klassischen Workshop-Phasen. Das Portfolio umfasst zahlreiche Aktivitäten – von E-Bike-Touren und Kajakfahrten auf der Ourthe bis zu Team-Challenges im „Adventure Valley“. Ergänzend werden Wein- oder Kochworkshops angeboten, die bewusst auf Austausch und gemeinsame Erfahrung setzen.

Für Seminare stehen Räume im Hôtel Sanglier zur Verfügung, ergänzt durch naturnahe Unterkünfte in Chalets oder Villen. Auch größere Gruppen können hier untergebracht werden. Family Days sind bei Sanglier Durbuy Adventures ein fester Bestandteil des Angebots. Diese Tage verbinden Teambuilding mit Familienerlebnissen: gemeinsame Aktivitäten, Spiele und Entdeckungen im Adventure Valley oder bei Gruppenausflügen schaffen Erinnerungen für Mitarbeitende und ihre Familien gleichermaßen.

Vielfältige Settings für Business-Events

Mitten in den Ardennen liegt Vayamundo Houffalize. Das Haus ist insbesondere geeignet für größere Gruppen und kombinierte Programme, die Bewegung, Kreativität und



Hier finden Sie Unterstützung für Ihre Events in der Wallonie

1. Kostenlose Hilfe durch das deutsche Büro von VISITWallonia

- Auswahl geeigneter Locations
- Planung von Seminaren, Incentives, Produktlaunches & Teambuildings
- Beratung passend zu Budget, Teamgröße, Zielen

2. Umfangreiche MICE-Plattform:

mice.visitwallonia.be

- Übersicht über Konferenz- und Tagungsorte, historische Locations, Schlösser, Museen
- Ideen für Green Meetings in naturnahen Umgebungen
- Incentive-Aktivitäten zur Teamstärkung

3. Inspirations- & Ideenpool

- Detaillierte Vorschläge zu Tagungshotels, Natur-Seminaren, Incentives, Teambuildings
- „Special Venues“: Auswahl besonderer Locations

Willkommen in der Wallonie | [VISITWallonia.be](https://www.visitwallonia.be)

Natur vereinen. Mehrere Tagungsräume sowie Sport- und Freizeitangebote einerseits und die Umgebung mit Wäldern, Flüssen und Wanderwegen direkt vor der Tür ermöglichen es, Bewegung und Natur in das Seminarprogramm einzubauen, etwa in Form von geführten Spaziergängen oder Outdoor-Workshops. Wenn der Seminartag endet, beginnt der genussvolle Teil: regionale Spezialitäten, dazu ein belgisches Bier in der Loungebar vor dem Kamin – und Zeit, die Eindrücke gemeinsam Revue passieren zu lassen.

Die Martin's Hotels betreiben mehrere Häuser in der Wallonie mit einem Fokus auf Business-Events. Dabei setzt jedes Haus eigene Akzente: In Genval am See laden Château du Lac und Manoir zu Seminaren mit Blick auf Wasser und Natur ein. In Louvain-la-Neuve treffen urbane Kreativität und grüne Umgebung aufeinander – ideal für interaktive Sessions und Workshops. Das Martin's Dream Hotel in Mons verbindet historisches Ambiente einer ehemaligen Kirche mit modernen Räumen. Martin's Red nahe Brüssel schafft ein dynamisches Umfeld für Netzwerk- und Innovationsformate. Gemeinsam ist den Häusern eine professionelle Tagungsinfrastruktur, kombinierbar mit Gastronomie- und teils Wellnessangeboten.

Überblick Locations

Adressen vor Ort	URL
Abtei Stavelot	https://abbayedestavelot.be/de/
Convention Bureau Lüttich	https://de.miceliegspa.be/
Hotel Vayamundo	https://www.vayamundo.eu/de/houffalize
Kloster Heideberg	https://www.klosterheidberg.be/
Martin's Hotels	https://www.martinshotels.com/de/
Sanglier Durbuy Adventures	https://www.sda.be/en

Drei Städte, drei Facetten

Spa: Entspannung & Achtsamkeit

Spa ist bekannt für seine Thermalbäder, und das schon sehr lange: Der Name wurde international zum Synonym für "Heilbad". Die Umgebung von Spa ist geprägt von Wäldern, sanften Hügeln und historischer Architektur – eine Landschaft, die Ruhe ausstrahlt und Abstand vom Arbeitsalltag erleichtert. Ergänzt wird das Angebot durch zahlreiche Möglichkeiten, Entspannung bewusst in das Programm einzubauen: klassische Spa-Anwendungen, Yoga-Einheiten, Waldbaden oder Formate im Sinne des „Slow Travel“, die das Tempo reduzieren und Raum für neue Perspektiven schaffen.



Lüttich: urban und kreativ

Lüttich gilt als wirtschaftliches und kulturelles Zentrum der Wallonie. Moderne Architektur – etwa rund um den Bahnhof Liège-Guillemins, der von dem spanischen Architekten Calatrava entworfen wurde – trifft auf Industriegeschichte und eine lebendige Kulturszene. Auch kulinarisch hat Lüttich einiges zu bieten: von den berühmten Lütticher Waffeln über Buletten mit Sauce Lapin bis hin zu den hausgemachten belgischen Fritten reicht die Bandbreite regionaler Spezialitäten. Die Stadt eignet sich besonders für Innovationsworkshops oder kreative Formate mit urbanem Kontext.

Stavelot: Kultur, Geschichte und Natur

Die Abtei von Stavelot ist ein kultureller Anziehungspunkt in den Ardennen mit drei Themenmuseen: dem Museum der Geschichte des Fürstbistums Stavelot-Malmedy, dem Museum der Rennstrecke von Spa-Francorchamps sowie dem Museum Guillaume Apollinaire. Zusammen mit der kleinen Altstadt und der umgebenden Natur mit mehr als 500 Kilometern an ausgewiesenen Wander- und Mountainbikestrecken sowie den Wasserfällen von Coö entsteht ein ruhiges Umfeld für Seminare mit kulturellem Bezug oder Retreat-Charakter.

Planen mit Unterstützung

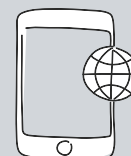
Für Eventplanende bietet VISITWallonia Unterstützung bei der Suche nach passenden Locations und Programmen. Über eine eigene Plattform sind Tagungsorte und besondere Venues abrufbar. Doch nicht nur das: „VISITWallonia begleitet Eventplaner kostenfrei – von der ersten Idee bis zur konkreten Location-Auswahl. Wir verstehen uns als Türöffner zur Region“, erläutert Eva Claushues von VISITWallonia, Belgien-Tourismus Wallonie. „Über unsere MICE-Plattform finden Planende nicht nur Tagungsorte, sondern komplette Inspirationskonzepte für Green Meetings, Retreats oder kreative Incentives.“ Gerade für Assistenzen, die neben dem Tagesgeschäft Veranstaltungen organisieren, kann diese zentrale Anlaufstelle hilfreich sein – von der ersten Orientierung bis zur konkreten Anfrage.

CAROLINE KRAFT, JOURNALISTIN



Podcast-Tipp:
„Bonjour Wallonie –
Südbelgien entdecken!“

<https://visitwallonia.be/de/podcast>



ASSISTENZ IM WANDEL

Neue Kompetenzen für moderne Office-Profis

Assistenzkräfte sind heute mehr als organisatorische Unterstützer: Sie bilden die strategische Schnittstelle im Unternehmen. Neben klassischer Büroorganisation gewinnen digitale Kompetenzen, Prozessverständnis und der souveräne Umgang mit KI-Tools wie automatisierten Protokollen oder intelligenter Terminplanung stark an Bedeutung. Diese Technologien entlasten, optimieren Abläufe und schaffen Raum für strategisches Mitgestalten.

Die Akademie Herkert greift diese Entwicklungen praxisnah auf. In den Weiterbildungen für Assistenz und Office-Management stehen moderne Büroorganisation, digitale Zusammenarbeit,

© Akademie Herkert



KI im Office sowie die Förderung kommunikativer und persönlicher Kompetenzen im Fokus. So werden Assistenzkräfte befähigt, ihre Rolle aktiv zu gestalten, als unverzichtbare Unterstützung für Management und Teams zu agieren und ihre Karriere zukunftsicher zu entwickeln. Weitere Informationen:

www.akademie-herkert.de/assistenz

CASE STUDY

Neue Teamkultur zur Mittagszeit



© privat

Viele Unternehmen stehen vor der Herausforderung, die Büropräsenz zu erhöhen, ohne verpflichtende Regeln einzuführen. Contentful, eine führende Plattform für digitale Erlebnisse, fand dafür einen einfachen und wirkungsvollen Hebel: gemeinsames Mittagessen. Seit der Einführung von Wolt for Work verzeichnet das Unternehmen an ausgewählten Tagen deutlich mehr Office Visits bei minimalem Organisationsaufwand. Bereits vor der Zusammenarbeit mit Wolt bot Contentful zahlreiche Verpflegungsangebote, darunter Brunches, Frühstücke, Dinner und ein monatliches Full-Company-Catering mit kostenfreiem Mittagessen sowie Snacks und Getränken im Büro. Trotz dieses großzügigen Angebots blieb die Büropräsenz unregelmäßig und schwer planbar. Ziel war es daher, ein freiwilliges Angebot zu schaffen, das einen klaren Anreiz für den Gang ins Büro bietet. Die Lösung: zwei feste Lunch-Tage pro Woche. Dienstags und donnerstags bestellen Mitarbeitende ihr Mittagessen individuell über Wolt for Work.

Das Workplace-Team verwaltet lediglich die Admin-Konsole, was nur wenige Minuten dauert. Contentful verzeichnet im Durchschnitt mehr als ein Drittel mehr Office Visits, an den Lunch Days sogar noch deutlich höhere Anwesenheit. Damit zeigt sich, dass ein gezielt eingesetztes Verpflegungsangebot wirksamer sein kann als formale Vorgaben. Mitarbeitende schätzen das kostenlose Essen, den unkomplizierten Bestellprozess und die Möglichkeit, Kolleginnen und Kollegen aus anderen Teams zu treffen. Der regelmäßige Lunch hat sich als kultureller Anker etabliert, der Austausch, Zugehörigkeit und Teamgeist stärkt. Zu den beliebtesten Features zählen die präzise Steuerung von Bestellberechtigungen, die private Zuzahlung bei höheren Bestellwerten, die einfache Admin-Konsole und die vollständige Vermeidung von Lebensmittelverschwendung. „Mit Wolt for Work erreichen wir genau den Effekt, den wir uns erhofft haben: deutlich mehr Präsenz im Büro, mehr Austausch und eine spürbar stärkere Teamkultur – ohne zusätzliche Komplexität für unser Workplace-Team“, sagt David Uhlitzsch, Senior Manager Workplace Operations, Contentful Berlin. Interessierte Firmen können sich unter wolt.com/de/wolt-for-work-contact-request oder via E-Mail an woltforwork@wolt.com für das Programm registrieren.

www.wolt.com



Entspannt tagen, kraftvoll wirken – die Wallonie für MICE-Events

MEHR INFORMATIONEN
ÜBER DAS MICE-ANGEBOT
IN DER WALLONIE UNTER:
mice.visitwallonia.com/



Von historischen Kulissen bis Naturrefugien: Orte und Programme, die entschleunigen und Teams nachhaltig stärken.

MICE in der Provinz Lüttich – nah, inspirierend, wirkungsvoll



© Province de Liège

Nur einen Katzensprung von Deutschland entfernt lädt die Provinz Lüttich Teams ein, dem Alltagsstress zu entfliehen und neue Energie zu tanken. Dank der Grenzregion der Ostkantone ist die Region ideal erreichbar – mit zwei starken MICE-Destinationen: Lüttich, eine dynamische Stadt im Wandel, und Spa, international bekannt für Wohlbefinden inmitten eindrucksvoller

Natur. Inspirierende Orte wie das Schloss Jehay und die Abtei Stavelot bieten historische Kulissen, während die Zeche Blegny und die Königliche Oper von Wallonien-Lüttich immersive Erlebnisse ermöglichen. Rückzugsorte wie das Kloster Heidberg, das Manoir de Lébioles oder Van der Valk-Hotel Verviers verbinden Komfort, Ruhe und Natur. Für Adrenalin sorgt die Rennstrecke von Spa-Francorchamps. Das Convention Bureau • MICE Liège-Spa unterstützt mit lokaler Expertise und einem starken Partnernetzwerk bei der maßgeschneiderten Planung.

www.miceliagespa.be

Tagen mit Kontemplation – im Kloster Heidberg



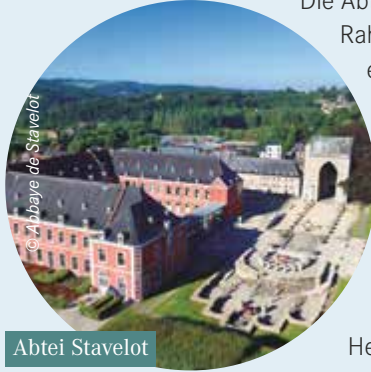
© Kloster Heidberg

Wenn Führungskräfte heute tagen, suchen sie Orte, die mehr sind als klassische Konferenzräume. Gefragt sind Umgebungen, die Abstand ermöglichen – vom Tempo, vom Alltag, vom Gewohnten. Das Kloster Heidberg in Eupen verkörpert diesen Ansatz. Das historische Gebäude wurde in ein modernes Seminar- und Eventzentrum verwandelt, in dem klare

Architektur, Tageslicht und der Kontrast von altem Gemäuer und zeitgemäßem Design eine Atmosphäre für Konzentration und Austausch schaffen. Flexibel kombinierbare Räume eignen sich für Workshops, Strategiemeetings oder Retreats, 38 Zimmer ermöglichen Übernachtungen vor Ort. Der ruhige Innenhof lädt zu Pausen ein. Die Nähe zum Naturpark Hohes Venn ermöglicht Spaziergänge und Reflexion. Kulinarisch setzt das Haus auf Qualität und Regionalität – ideal für nachhaltige Veranstaltungen in der Wallonie. Ein Ort, der stärkt und bewegt.

www.klosterheidberg.be

Inspiration und Ruhe: Ihr Seminar in der Abtei Stavelot



Abtei Stavelot

Die Abtei Stavelot bietet einen Rahmen, um dem Büroalltag zu entfliehen und Teams nachhaltig zu stärken. In den Gewölbeseelen aus dem 18. Jahrhundert schaffen Steinmauern, besondere Akustik und historisches Ambiente eine Atmosphäre, die sofort entschleunigt. Abseits von Hektik finden Mitarbeitende hier Freiraum für Kreativität, konzentriertes Arbeiten und neuen Zusammenhalt. Stille Kreuzgänge und die frische Luft der Ardennen laden in den Pausen zu Reflexion und Erholung ein. Ein Seminar in Stavelot wirkt wie eine Revitalisierungskur für Geist und Teamgeist: Teams kehren mit Energie, Klarheit und Verbundenheit zurück. Die Kombination aus authentischem Ambiente, Natur und Geschichte macht Stavelot zu einem Ort, der inspiriert und nachhaltig wirkt.

<https://abbayedestavelot.be/de/>

Durbuy in den belgischen Ardennen – Energie tanken für Teams



Durbuy von oben

Raus aus dem Büro, rein in die Natur:

In Durbuy wird Ihr Seminar zu einem echten Kraftmoment. Sanglier Durbuy Adventures verbindet produktives Arbeiten am Vormittag mit actionreichen Team-Erlebnissen am Nachmittag. Modern ausgestattete Tagungsräume ermöglichen konzentriertes Arbeiten, anschließend lädt

Adventure Valley mit über 50 Outdoor-Aktivitäten – Zipline, Hochseilpark, Klettersteig, Kooperations-Challenges und mehr – zum Teambuilding, zur Vertrauensbildung und Motivation ein. Abends stehen Entspannung und Genuss im Mittelpunkt: ein 5-Sterne-Hotel, vier Restaurants, stilvolles Glamping mitten in der Natur oder ein Besuch im Durbuy Golf Resort. Veranstalter profitieren von einem zentralen Ansprechpartner, maßgeschneiderten Lösungen und Rundum-Service. Teams erleben ein unvergessliches Seminar, das verbindet, inspiriert und neue Energie schenkt.

www.sda.be/en

Tagen mit Weitblick – im Vayamundo Houffalize



Vayamundo Houffalize

Das Vayamundo Houffalize zählt zu den größten Tagungszentren Walloniens und verbindet professionelle Infrastruktur mit der Ruhe der Ardennen. Direkt am Ufer der Ourthe gelegen bietet es 17 flexible Tagungsräume und einen Konferenzraum für bis zu 700 Personen – ideal für Workshops, Retreats oder Incentives.

Outdoor-Aktivitäten wie Via Ferrata,

Mountainbike sowie Spaziergänge fördern Teamgeist, Kreativität und Perspektivwechsel. Zusätzliche Rahmenprogramme wie Ausfahrten im Citroën 2CV zu Brauereien, Eiscurling oder Eisdart sorgen für gemeinsame Erlebnisse. 250 Zimmer, zwei Restaurants, Wellnessbereich und großer Parkplatz bieten Komfort. Green Key- und Fairtrade-Award unterstreichen den nachhaltigen Anspruch. Vayamundo Houffalize vereint Arbeit, Natur und Entspannung – ein Ort, an dem Teams neue Energie schöpfen und Ideen nachhaltig entwickeln

www.vayamundobusiness.eu/houffalize

Kreativseminare & Entschleunigung in der Wallonie – Martin's Hotels



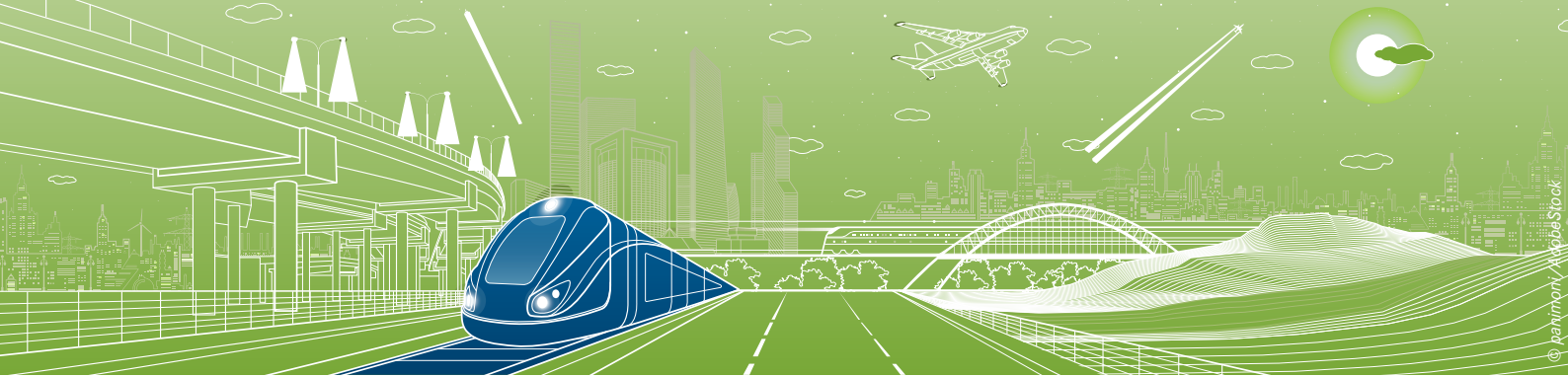
Martin's Château du Lac

Die sieben Martin's Hotels in der Wallonie bieten ideale Orte für kreative Tagungen, Workshops und Retreats. Sie verbinden Gastfreundschaft und professionelle Infrastruktur mit entspannter Atmosphäre und einem Umfeld, das neue Perspektiven eröffnet. In Genvall am See ermöglichen Martin's

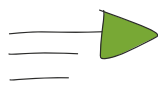
Château du Lac und Martin's Manoir

Meetings mit Natur- und Wasserblick – perfekt für fokussiertes Arbeiten und inspirierende Denkpausen. In Louvain-la-Neuve bieten Martin's Louvain-la-Neuve (108 Zimmer), Martin's Agora City Resort (210 Zimmer) und Martin's All Suites (102 Zimmer) urbane Lebendigkeit in Parks, Fußgängerzonen und am See – ideal für interaktive Formate. In Mons lädt das Martin's Dream Hotel in einer ehemaligen Kirche zu kreativen Sessions ein, ergänzt durch Wellnessangebote. Martin's Red nahe Brüssel rundet das Portfolio für Workshops und Incentives im ruhigen Umfeld ab.

www.martinshotels.com/de



Fliegen Sie noch oder fahren Sie schon?



DIENSTLICHE MOBILITÄT Die Entscheidung, ob Flug oder Zug ist keine Routine mehr, sondern eine strategische Planungsaufgabe. Zeitdruck, Kosten, Nachhaltigkeit und der Anspruch, Reisezeit sinnvoll zu nutzen, müssen zusammengeführt werden. Inklusive Checkliste, Praxisbeispiel und Dos & Don'ts.

Geschäftsreisen sind trotz Videokonferenzen und digitaler Zusammenarbeit weiterhin ein fester Bestandteil professioneller Zusammenarbeit. Projektstarts, Vertragsverhandlungen, Standortbesuche oder Strategieworkshops benötigen persönliche Präsenz, weil Vertrauen, Verbindlichkeit und Entscheidungsfähigkeit im direkten Austausch oft schneller entstehen. Gleichzeitig ist Mobilität für viele Unternehmen teurer und störanfälliger geworden: Energiepreise schwanken, Kapazitäten sind knapp, Fahr- und Flugpläne ändern sich kurzfristig, und interne Prüfprozesse werden strenger.

Business-Mix: bewusst kombinieren

Das verändert die Rollen in der Organisation. Wer Reisen anstößt, genehmigt oder bucht, muss nicht nur Termine koordinieren, sondern auch Kosten- und Nachhaltigkeitsziele berücksichtigen. Assistenzen und das Travel Management erwarten klare Angaben zu Prioritäten (z. B. „muss vor Ort sein“ versus „hybrid möglich“), damit sie passende Optionen vorschlagen können. Führungskräfte wiederum brauchen nachvollziehbare Entscheidungen, wenn Budgets oder Emissionswerte berichtet werden. Der Business-Mix – also die bewusste Kombination von Zug und Flug – wird damit zu einem Steuerungsinstrument: Er soll Effizienz sichern, ohne unnötige Risiken oder Reputationsprobleme zu erzeugen. In vielen Teams zeigt sich zudem: Je stärker Projekte parallel laufen, desto höher ist der Wert planbarer Reiseabläufe. Eine verspätete Anreise verschiebt nicht nur einen Termin, sondern kann Kettenreaktionen auslösen – etwa wenn Stakeholder neu eingeladen werden müssen oder wenn Ergebnisse

nicht rechtzeitig in Entscheidungsrunden einfließen. Deshalb lohnt es sich, Mobilität als Teil der Projektplanung zu behandeln und nicht als nachgelagerte Organisationsaufgabe. Ein bewährter Ansatz ist eine einfache Termin-Klassifizierung (kritisch, wichtig, flexibel). Sie erleichtert später die Wahl zwischen schnellster und robustester Verbindung.

Reisezeit = Arbeitszeit?

Ein wesentliches Kriterium ist die Frage, ob Reisezeit tatsächlich als Arbeitszeit nutzbar ist. Zugreisen ermöglichen häufig längere, zusammenhängende Arbeitsphasen: Unterlagen prüfen, eine Präsentation finalisieren, E-Mails abarbeiten oder ein Konzept abstimmen – idealerweise ohne Unterbrechungen. Das kann Tagesrandreisen erleichtern, weil produktive Zeit nicht verloren geht. Die Praxis ist jedoch gemischt. Hohe Auslastung, fehlende Ruhebereiche, eingeschränkte Privatsphäre oder instabile Internetverbindungen können geplante Arbeitsblöcke schnell zunichtemachen. Auch die erwartete Planbarkeit ist nicht garantiert, wenn Baustellen, Zugausfälle oder Anschlussrisiken auftreten. Flugreisen gelten oft als weniger arbeitsfreundlich, können aber bei Direktverbindungen Zeit sparen und Übernachtungen vermeiden. Relevant ist deshalb eine realistische Einschätzung: Welche Arbeitsinhalte müssen unterwegs erledigt werden, welche können warten – und wie störanfällig ist die jeweilige Verbindung?

Praktisch hilfreich ist es, Reisezeit wie einen Arbeitstag zu planen: Welche Aufgaben sind für unterwegs geeignet (z. B. Lesen, Schreiben, Vorbereitung), welche nicht (z. B. vertrauliche Perso-

nalgespräche)? Wer das vorab festlegt, kann auch entscheiden, ob ein Ruhebereich, ein Sitzplatz am Tisch oder ein späterer Zug sinnvoll ist. So wird die Verkehrsmittelwahl zu einer Frage der Arbeitsorganisation – und nicht nur des Fahrplans.

Kosten, Zeit und Folgewirkungen

Ein Vergleich über den Ticketpreis hinaus ist unverzichtbar. Transfers, Wartezeiten, mögliche Übernachtungen, Spesen sowie der Wert produktiver Arbeitszeit bestimmen die Gesamtkosten einer Reise. Ein scheinbar günstiger Flug kann teurer werden, wenn zusätzliche Wegezeiten entstehen oder wenn der Termin wegen knapper Puffer verschoben werden muss. Umgekehrt kann ein teureres Bahnticket wirtschaftlich sein, wenn es Übernachtungen vermeidet oder Arbeitszeit nutzbar macht.

Als Faustregel zeigt sich: Auf Strecken bis etwa 600 Kilometern ist die Bahn häufig konkurrenzfähig – vor allem, wenn Start und Ziel zentral liegen. Trotzdem sind Ausnahmen häufig: mehrere Termine an unterschiedlichen Orten, sehr frühe oder späte Zeitfenster, internationale Anschlussflüge oder die Notwendigkeit, noch am selben Tag zurückzukehren. Deshalb sollte jede Entscheidung die Folgewirkungen einbeziehen: Was kostet es, wenn die Reise umgeplant werden muss? Wel-

5 Entscheidungshilfen bei kritischen Terminen



Wenn der Termin geschäftskritisch ist (z. B. Vertragsunterzeichnung, Eskalation, Audit), planen Sie nicht auf Kannte. Nutzen Sie diese Leitfragen und leiten Sie daraus eine konkrete Maßnahme ab:

1. **Verspätungstoleranz:** Wie viel Minuten sind akzeptabel, bevor der Termin gefährdet ist?
2. **Alternativen:** Gibt es am selben Tag mindestens eine belastbare Ersatzverbindung?
3. **Plan B:** Wer informiert wen bei Verzögerung, und kann ein Teil der Gruppe virtuell starten?
4. **Pufferentscheidung:** Ab wann ist Anreise am Vortag wirtschaftlicher (Kosten vs. Terminrisiko)?
5. **Ticketwahl:** Ist Flexibilität (Umbuchung/Storno) für diesen Termin sinnvoll?

Dokumentieren Sie die Entscheidung in einem Satz, z. B.: „Kritischer Termin, Anreise Vortag zur Risikoreduktion; Mehrkosten < potenzielle Folgekosten“. So vermeiden Sie spätere Diskussionen und beschleunigen Genehmigungen.

Dos & Don'ts aus der Buchungspraxis



Dos

- Begründen Sie Abweichungen vom Standard *vor* der Buchung kurz und konkret: „Termin beginnt 8:30 Uhr, keine passende Bahnverbindung ohne Übernachtung; Flug vermeidet zusätzliche Hotel- und Spesenkosten.“
- Vergleichen Sie Gesamtkosten statt Ticketpreise: Transfers, Wartezeiten, Übernachtungen und Produktivitätsverlust als Zeitblock mitrechnen.
- Dokumentieren Sie Nachhaltigkeit pragmatisch: CO₂-Differenz (sofern verfügbar) plus Begründung, warum die Alternative nicht passt.
- Stimmen Sie komplexe Reisen frühzeitig mit allen Beteiligten ab, inklusive Prioritäten.

Don'ts

- „War schon immer so“ als Begründung verwenden.
- Anschlusszeiten unter 30-45 Minuten planen, wenn der Termin zwingend ist.
- Reiserisiken ignorieren (Streik, Baustelle, Wetter) und ohne Plan B buchen.
- Nachhaltigkeitsvorgaben als optional behandeln: Das erzeugt Rückfragen und verzögert Genehmigungen.

che Produktivitätsverluste entstehen bei langen Wartezeiten? Und welche Mehrkosten sind akzeptabel, um ein kritisches Meeting abzusichern?

Für die interne Abstimmung empfiehlt sich eine einheitliche Darstellung, etwa als kurzer „Reisekosten- und Risiko-Schnellcheck“. Darin werden Ticket, Transfers, Hotel, produktive Zeit und Terminrisiko in einem Blick zusammengeführt. Das senkt die Diskussionen über einzelne Positionen und schafft eine gemeinsame Entscheidungsgrundlage.

Reiserichtlinien und Nachhaltigkeit

Reiserichtlinien sind in vielen Organisationen detaillierter geworden. Neben Budgetgrenzen spielen Genehmigungsstufen, bevorzugte Buchungskanäle und Nachhaltigkeitsvorgaben eine zentrale Rolle. Oft gilt „Zug vor Flug“ auf Kurz- und Mittelstrecken, allerdings mit definierten Ausnahmen – etwa bei Zeitkritik, fehlenden Verbindungen oder Sicherheitsanforderungen.

Für die Praxis heißt das: Entscheidungen müssen begründet und dokumentiert werden, aber nicht bürokratisch. Eine knappe, sachliche Begründung im Buchungstool oder per E-Mail

reicht häufig aus, wenn sie konkret ist. Wichtig ist, die Logik zu standardisieren: Welche Kriterien führen zur Bahn, welche zum Flug? Wer diese Kriterien transparent anwendet, reduziert Rückfragen, beschleunigt Genehmigungen und unterstützt gleichzeitig Nachhaltigkeitsziele. Nachhaltigkeit wird damit zu einem operativen Parameter – ähnlich wie Preis oder Reisezeit – und nicht zu einer bloßen Absichtserklärung.

Wichtig ist außerdem, dass Begründungen reproduzierbar sind. Wenn ähnliche Fälle unterschiedlich entschieden werden, entsteht schnell Unzufriedenheit („Warum durfte Team A fliegen, Team B nicht?“). Klare Kriterien schaffen Fairness und reduzieren Abstimmungsaufwand.

Risikomanagement im Reisealltag

Störungen betreffen alle Verkehrsträger. Baustellen, Streiks, Wetterlagen, technische Probleme oder Personalmangel können sowohl Bahn- als auch Flugverkehr beeinträchtigen. Ent-

Praxisbeispiel: Kosten- und Zeitvergleich (Kurzstrecke)



Ausgangslage: Termin 10:00–15:00 Uhr, Start aus Innenstadtnähe, Ziel in der City, Rückkehr am selben Tag.

Option Flug

- **Ticket:** 195 €
- **Transfer** zum Flughafen + vom Flughafen: 2 × 45 € = 90 €
- **Sicherheits-/Boardingzeit:** ca. 90 Minuten
- **Produktive Reisezeit:** gering (mehrere Unterbrechungen)
- **Risiko:** Slot-Verschiebung/Wetter kann die Rückreise kippen

Option Zug

- **Ticket:** 150 € (inkl. Sitzplatz)
- **Transfer:** entfällt bzw. ÖPNV kurz
- **Reisezeit:** ähnlich, aber durchgängig nutzbar (2–3 Stunden Arbeitszeit)
- **Risiko:** Verspätung; Plan B durch spätere Verbindungen

Entscheidung: Wenn der Termin pünktlich starten muss und Sie Arbeitszeit im Zug nutzen können, spricht vieles für die Bahn. Der Flug wird eher sinnvoll, wenn die Bahn eine Hotelnacht auslösen würde oder wenn Anschlussflüge/weitere Termine am selben Tag nur per Flug erreichbar sind.

Checkliste: Flug oder Zug?



Diese Checkliste eignet sich für Strecken, auf denen Bahn und Flug realistische Optionen sind. Arbeiten Sie die Punkte in genau dieser Reihenfolge ab, damit Sie nicht am Ende Kriterien nachschieben:

- ✓ **Terminlage:** Muss der Termin physisch stattfinden? Gibt es Zeitfenster für Puffer?
- ✓ **Verbindung:** Direktverbindung ja/nein, Zahl der Umstiege/Transfers, letzte Alternativverbindung am Tag
- ✓ **Produktivität:** Welche Aufgaben sollen unterwegs erledigt werden (z. B. Präsentation finalisieren, Call führen)? Passt das zur Umgebung?
- ✓ **Gesamtkosten:** Ticket, Transfer, mögliche Übernachtung, Spesen sowie verlorene Arbeitszeit durch Leerlauf
- ✓ **Nachhaltigkeit & Policy:** Vorgaben („Rail first“), Ausnahmen, Dokumentationspflicht
- ✓ **Risiko:** Streik-/Baustellenlage, Wetter, Anschlussrisiko, Plan B

Wenn zwei Kriterien gegeneinander laufen, priorisieren Sie Terminrisiko vor Ticketpreis.

scheidend ist deshalb der professionelle Umgang mit Risiko: Wie kritisch ist der Termin, und wie hoch ist die Toleranz für Verzögerungen?

Bei besonders wichtigen Anlässen ist konservative Planung sinnvoll. Das kann bedeuten: Anreise am Vortag, bewusst längere Umstiegszeiten, eine Alternative in der Hinterhand oder ein flexibles Ticket. Solche Maßnahmen wirken auf den ersten Blick teurer, können aber die wirtschaftlichere Option sein, wenn Terminverzug zu Vertragsstrafen, Reputationsschäden oder Projektverzögerungen führt.

Qualität vor Gewohnheit

Der Business-Mix aus Flug und Zug steht für einen bewussten Umgang mit Mobilität. Entscheidend ist nicht das Verkehrsmittel, sondern die Qualität der Entscheidung. Wer Reisezeit, Kosten, Nachhaltigkeit und Planbarkeit zusammen denkt, erhöht Effizienz, senkt Belastungen und unterstützt die Ziele des Unternehmens – ohne unnötige Komplexität.

CORINNA DÖPKENS, TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN

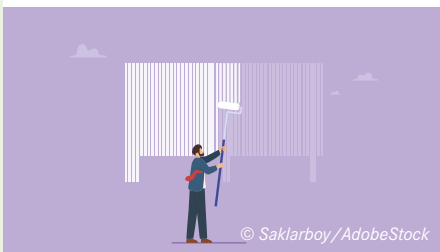




GESCHÄFTSREISEMARKT

Neuer Marken- auftritt von BCD

BCD hat eine neue Markenidentität eingeführt, die die Weiterentwicklung zu einer technologiestarken Travel Management Company widerspiegelt – mit unverändertem Fokus darauf, Kunden echte Wahlmöglichkeiten, Flexibilität und Transparenz zu bieten. Die neue Mission und Vision von BCD sowie das modernisierte Erscheinungsbild verdeutlichen die kontinuierlichen Investitionen des Unternehmens in Innovation, Technologie, Zusammenarbeit und menschliches Know-how – Kompetenzen, die im zunehmend komplexen Umfeld globaler Geschäftsreisen, Meetings und der Mobilität von Arbeitskräften immer wichtiger werden, „Unsere Marke bringt das zum Ausdruck, was uns seit Jahren auszeichnet: eine etablierte Innovationskraft, die unseren Kunden ermöglicht, mit Zu-



versicht in die Zukunft zu blicken“, so Stephan Baars, Chief Executive Officer von BCD. Als Teil des neuen Markenauftritts stellt BCD die Tagline „Open by design“ vor, die BCDs Selbstverständnis eines offenen Ökosystems mit echten Wahlmöglichkeiten verdeutlicht. Bereits im vergangenen Jahr hatte BCD eine Markenauffrischung unternommen und das Wort „Travel“ aus dem Logo entfernt, als Ausdruck eines erweiterten Leistungsversprechens.

www.bcdtravel.com

ITB BERLIN

Travel-Management ist Chefsache

Die Internationale Tourismus-Börse Berlin (ITB Berlin) hat in ihrem 60. Jubiläumjahr eindrucksvoll bewiesen, dass internationale Vernetzung auch in Krisenzeiten funktioniert – und sogar unverzichtbar ist. Denn trotz eingeschränkter Flugverbindungen infolge der angespannten Lage im Nahen Osten lagen die Besucherzahlen mit rund 97.000 Fachbesuchern nahezu auf dem Niveau des Vorjahres. Vom 3. bis 5. März nutzten Entscheiderinnen und Entscheider das „Home of Business Travel“ des Verbands Deutsches Reisemanagement (VDR) als zentralen Treffpunkt. Die Gespräche drehten sich um die Weiterentwicklung des Travel-Managements hin zu ganzheitlicher Mobilität, den Einsatz neuer Technologien und Künstlicher Intelligenz sowie darum, wie sich Buchungswege und der Direktvertrieb der Airlines künftig auf Unternehmen und Travel-Manager auswirken. Aber natürlich ging es auch immer wieder um dieselbe Frage: Wie schützen Unternehmen ihre Mitarbeitenden in einer Welt, die immer unberechenbarer wird? Die Antwort des VDR ist eindeutig: Nur mit professionellem Travel-Management – und nicht, wenn diese Aufgabe im Unternehmen „nebenbei“ erledigt wird.

www.vdr-service.de



GESCHÄFTSREISEN IM WANDEL

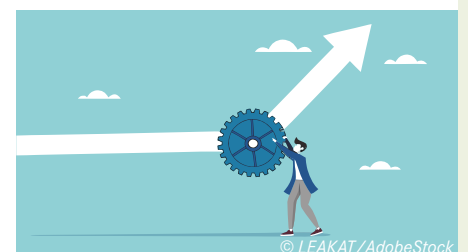
Trends, die 2026 den Unterschied machen

„Reisen sind kein Selbstzweck mehr, sondern ein zentraler Baustein für erfolgreiche Geschäftsbeziehungen“, sagt Andreas Neumann, Mitglied der DRV-Initiative Chefsache Business Travel und Geschäftsführer des ADAC Reisevertriebs. Gemeinsam mit der Initiative Chefsache Business Travel hat er Zukunftstrends für Geschäftsreisen identifiziert:

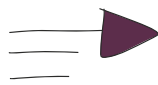
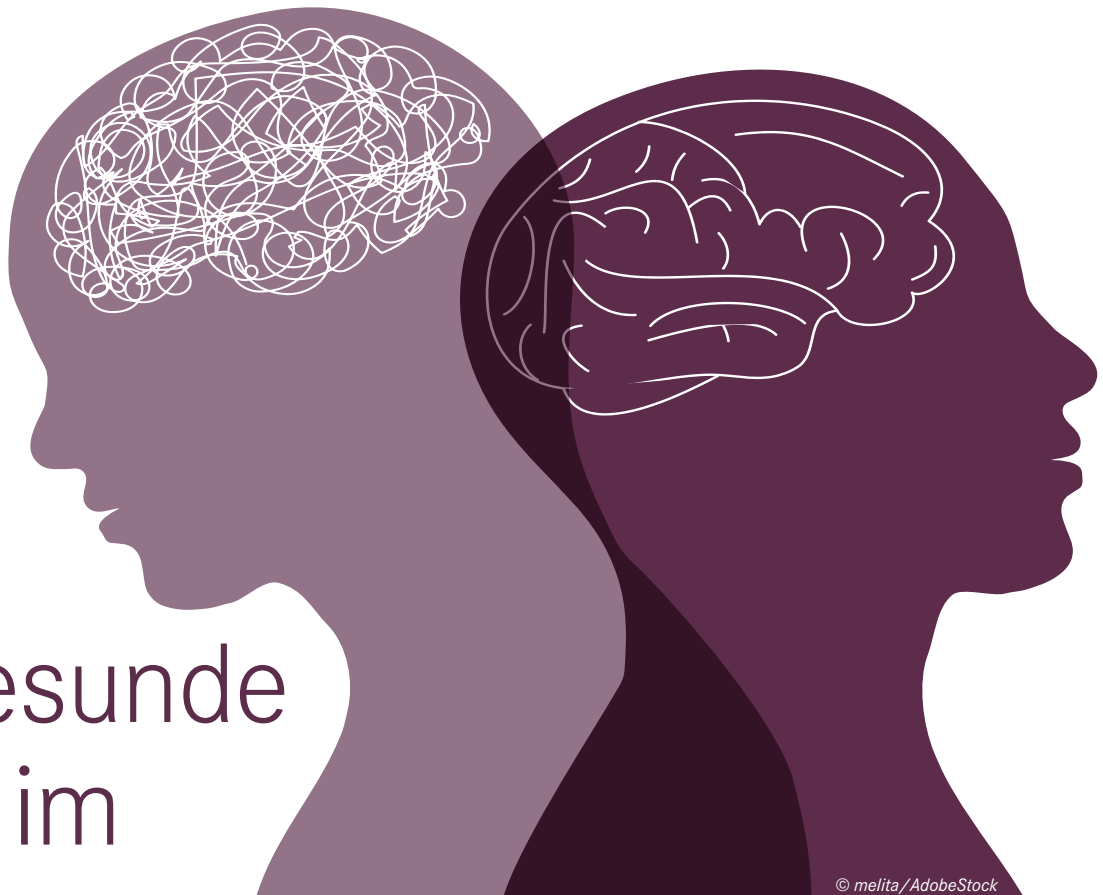
- 1. Von der Pflicht zur Strategie:** Geschäftsreisen als Wettbewerbsvorteil. Ein persönliches Meeting kann den Unterschied zwischen Angebot und Auftrag bedeuten.
- 2. Hybrid ist das neue Normal:** Die Zukunft liegt im Mix aus digital und präsent, und genau hier entsteht Effizienz.
- 3. Flexibel bleiben:** Dynamische Buchungsmodelle mit flexiblen Stornierungs- und Umbuchungsoptionen ermöglichen Agilität, ohne Kontrolle zu verlieren.

4. Personal Touch trotz Digitalisierung: Die Zukunft gehört der intelligenten Kombination aus KI und persönlicher Betreuung: KI übernimmt Routine – Menschen kümmern sich um alles, was Fingerspitzengefühl braucht.

www.chefsache-businesstravel.de



Die gesunde Seele im Büro



MENTAL HEALTH Psychische Gesundheit steht im Fokus und wird gerade in der Arbeitswelt immer wichtiger. Die zentrale Frage lautet: Was brauchen wir, um gut und gesund zu arbeiten? Fachleute zeigen individuelle und organisationale Strategien sowie Werkzeuge für den Alltag.

Was brauchen wir, um unsere bestmögliche Arbeit zu leisten, ohne unter physischen oder psychischen Belastungen zu leiden? Eine einfache Antwort auf diese Frage gibt es nicht, so Nora Dietrich, Expertin für mentale Gesundheit am Arbeitsplatz. Die Autorin, Speakerin und Psychotherapeutin unterstützt mit ihrem Unternehmen „In between“ Organisationen dabei, mentale Gesundheit auf die Agenda zu setzen. In ihrem Buch „Mental Health at Work“ beschreibt sie mentale Gesundheit als Schlüssel zur Zukunftsfähigkeit, die für alle wichtig ist: für uns, das Team, die Führungskräfte und die gesamte Organisation. Und natürlich damit auch für Assistentenkräfte – sowohl persönlich als auch als Positionierungs- und Kompetenzthema.

Mentale Gesundheit in Zahlen

Corporate Health sei mehr als ergonomische Schreibtische und Betriebsärzte, so Nora Dietrich. Vielmehr brauche es eine Kultur, die die mentale Gesundheit stärkt, Selbstfürsorge als Teil des Arbeitsalltags anerkennt und Resilienz als erlernbare

Fähigkeit begreift. Die Notwendigkeit, sich in der Arbeitswelt dem Thema zuzuwenden, illustriert sie mit Zahlen (bezogen auf Deutschland): Es gibt 52 % mehr Krankschreibungen aufgrund psychischer Erkrankungen in den letzten zehn Jahren. 29 Milliarden Euro Kosten entstehen aufgrund psychischer Belastung am Arbeitsplatz. 60 % der Mitarbeitenden und 75 % der Führungskräfte sind wechselwillig für eine Organisation, die mentale Gesundheit stärkt. Auf der anderen Seite sinkt die Fluktuation um 60 %, wenn Arbeitgebende in Mental Health investieren und sie ziehen im Recruiting mehr Top-Talente an. Das Engagement der Mitarbeitenden ist dreimal höher und die Wahrscheinlichkeit steigt um ein Vielfaches, mit gesunder Unternehmenskultur die finanziellen Ziele zu erreichen.

Das Mental-Health-Spektrum

Nora Dietrich erklärt, dass mentale Gesundheit ein Spektrum von Erfahrungen ist, auf dem wir uns alle bewegen und das alle Bereiche unseres Lebens berührt. Es lässt sich nicht in die Gegenpole „gesund“ und „krank“ spalten. Psychische

Gesundheit ist kein fester Zustand, sondern ein fließendes Kontinuum, das sich zwischen den Zonen flourishing (engl. „gedeihend“), moderat gesund, languishing (engl. „welkend“) und in der Krise bewegt. Wir können uns also im ersten Schritt fragen, wo wir uns in diesem Spektrum auf einer Skala von 1 bis 10 bewegen. Eine 8 sei jedoch in unserer „Ära des kollektiven Stresserlebens“ eher selten. „Es geht darum, uns selbst besser lesen zu lernen, zu wissen, wo wir auf dem Mental-Health-Spektrum stehen, und was wir brauchen, um von einer 4 auf eine 5 zu klettern“, so die Autorin.

Sichere Räume schaffen

Im Arbeitskontext geht es immer noch darum, das scham-behaftete Thema Mental Health zu normalisieren und ent-tabuisieren. Dazu brauche es – auf persönlicher Ebene und im Unternehmen – Mitgefühl, Neugierde und ein verantwortungsvolles Miteinander. In ihrem Buch gibt Nora Dietrich viele Beispiele, Anleitungen und Reflexionsfragen für uns selbst, das Team, Führungskräfte und die Organisation an sich. Z. B. helfe es, die Emotionen hinter dem Stress zu benennen – sowohl für sich selbst als auch für andere. „Denn füreinander da zu sein und die Abkürzung ‚Stress‘ nicht einfach hinzunehmen, hilft, unser Vokabular zu stärken“, so die Autorin. Wir können uns also fragen: Welche Gefühle stehen heute hinter meinem Stress? Das hilft, Raum für die Emotionen zu schaffen, sie wahrzunehmen, anzuerkennen und sie nicht zu übersehen. Ebenso können wir anderen im Team begegnen: Oft unterstützen die ganz einfachen Fragen „Wie fühlst du dich damit?“ oder „Was brauchst du?“

Tricks für einen gesunden Arbeitsalltag

Dominique de Marné setzt sich dafür ein, dass sich unser Blick auf psychische Erkrankungen verändert, sodass offener und mit mehr Selbstverständlichkeit darüber gesprochen wird. Sie litt selbst über 15 Jahre lang an verschiedenen psychischen Erkrankungen und ist heute Unternehmerin (Mental Health Crowd), Autorin und Referentin für das Thema Mental Health. In ihrem Buch „Work Healthy, Stay Happy“ begleiten wir entlang eines typischen Arbeitstags vom ersten Kaffee bis zum Feierabend die Autorin und drei fiktive Charaktere. Es geht um Selbstführung, Stressmanagement, moderne Arbeitskultur und enthält digitale Zusatzmaterialien wie Checklisten, Reflexionsfragen und Anleitungen. Ein 28-Tage-Startplan für mentale Gesundheit im Arbeitsalltag gibt uns einfache Aufgaben für jeden Tag wie:

1. Fragen Sie sich heute dreimal „Wie voll ist mein Akku gerade?“
2. Nehmen Sie sich drei Minuten für eine Liste: „Was lädt meinen Akku auf?“



Fünf Minuten für den „Psycho-TÜV“

Der „Psycho-TÜV“ nach Sina Haghiri passt auf eine DIN-A4-Seite und ist ein präventives Werkzeug für den Alltag. Er umfasst die persönlichen Stress-Symptome als Warnsignale sowie das eigene Verhalten: Einerseits geht es um typische Verhaltensmuster, die uns schaden (z. B. keine Pausen zu machen) und andererseits um Gewohnheiten, die uns helfen (z. B. Spaziergänge oder Entspannungstechniken). Wichtig ist beim „Psycho-TÜV“, dass wir uns auf das konzentrieren, was uns selbst betrifft und das wir beeinflussen können. „Der Psycho-TÜV ist eine Einladung, die eigene Innenwelt nicht erst dann ernst zu nehmen, wenn sie laut wird“, sagt Sina Haghiri. Sie können auf einem DIN-A4-Blatt die drei Punkte festhalten:

1. Symptome als Warnsignale
2. Was mir nicht gut tut (eigenes Verhalten)
3. Was mir gut tut (eigenes Verhalten)

Fünf Minuten reichen, um regelmäßig (alle zwei Wochen, einmal im Monat oder im Quartal – je nach Bedarf) einzuchecken und folgende Fragen zu beantworten:

1. Welche Warnsignale waren in letzter Zeit aktiv?
2. Welche ungesunden Muster haben sich wieder eingeschlichen?
3. Welche hilfreichen Handlungen sind zu kurz gekommen?

Wenn wenige Symptome vorkommen: prima. Doch vielleicht gibt es mehr Warnzeichen und ungesunde Verhaltensweisen. Dann können wir regelmäßig gegensteuern. Der „Psycho-TÜV“ hilft dabei, dranzubleiben und möglichen schwereren Folgen vorzubeugen.

Quelle: Sina Haghiri: Was dein Leben leichter macht – Die 20 wichtigsten Erkenntnisse, um dich und andere besser zu verstehen, Kösel Verlag.

3. Planen Sie eine Mini-Sache, die Sie nächste Woche zwischendurch auflädt.

Auch die Biologin und Trainerin für multimodales Stressmanagement Carola Kleinschmidt gibt in ihrem Mitmach-Ratgeber „Stress adé“ viele Hilfestellungen für ein entspannteres Leben, inklusive Challenge und SOS-Plan für besonders stressige Tage. Ihr persönlicher Favorit: „In schwierigen Zeiten

sorge ich ganz bewusst dafür, dass auch Schönes stattfindet. Das macht die Tage leichter. Und: Auf diese Weise bleiben die schwierigen Zeiten auch nicht so absolut negativ in Erinnerung.“

Warum einfache Tipps nicht helfen

Sina Haghiri ist Psychotherapeut und Autor. Er schrieb und moderierte drei Staffeln von „Die Lösung“, einem der erfolgreichsten deutschen Psychologie-Podcasts (ARD/BR). In seinem neuen Buch „Was dein Leben leichter macht“ zeigt er in 20 Essays, wie die Psyche, unser Gehirn und die Menschen um uns herum funktionieren. Doch er gibt keine Tipps. Eine der wichtigsten Lektionen, die er in Beruf und Privatleben gelernt habe, sei sich zurückzuhalten, schreibt Haghiri. Tipps lösen als Reaktion auf ein Problem oft das Gefühl aus, dass jemand den Ernst der Lage nicht verstehe und wirken zudem nicht nachhaltig. Wichtiger sei ein tieferes Verständnis der Situation, es brauche Geduld, Mühe und Sorgfalt. „Es reicht nicht, nur erklärt zu bekommen, was hilft und schadet; wir müssen es auch spüren“, so der Autor. Deshalb will er in seinen Texten, Perspektivwechsel anregen und erklärt die wichtigsten Lehren der Psychologie mit Alltagsgeschichten, Fallbeispielen und Anekdoten.



Psychische Belastungen im Arbeitsumfeld erkennen

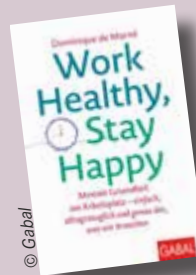
Mental Health First Aid (MHFA) sind Kurse für Ersthelfende für psychische Gesundheit. Sie bieten ähnlich der körperlichen Notfallversorgung Kompetenzen für Erste Hilfe bei psychischen Gesundheitsproblemen und Krisen. Unterschiedliche Anbieter gibt es regional und deutschlandweit für Privatpersonen und Unternehmen.

Mehr unter: <https://www.mhfa-ersthelfer.de/de/>

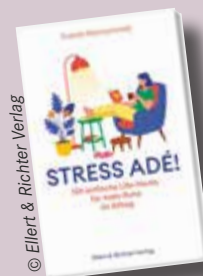
Die **Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen** ist gesetzlich verankert und für Arbeitgebende verpflichtend. Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) erklärt die Zusammenhänge von psychischer Belastung und Beanspruchung sowie die Folgen. Es geht um Begriffe, Grundlagen (DIN EN ISO 10075), Empfehlungen zur Gestaltung von Arbeit und die Anforderungen an den Arbeitsschutz.

Mehr unter: <https://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Praxis/A45>

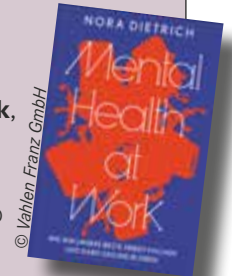
Zum Weiterlesen



Work Healthy, Stay Happy, von Dominique de Marné, Gabal Verlag, 184 Seiten, 22,90 Euro, E-Book 21,99 Euro



Stress adé!, von Carola Kleinschmidt, Ellert & Richter Verlag, 176 Seiten, 19,95 Euro



Mental Health at Work, von Nora Dietrich, Verlag Franz Vahlen, 300 Seiten, 24,90 Euro, E-Book 19,99 Euro



Was dein Leben leichter macht, von Sina Haghiri, Kösel Verlag, 240 Seiten, 22 Euro, E-Book 16,99 Euro

Regelmäßige Wartung für die Psyche

Aus eigener Erfahrung und aus der Arbeit mit seinen Patientinnen und Patienten kennt Sina Haghiri Belastungen, die sich im fordernden Alltag langsam und unbemerkt aufbauen. Scheinbar „plötzlich“ ist ein Burn-out oder eine Depression da. Häufig lasse sich im Nachhinein feststellen, dass sich der Zusammenbruch bereits lange angekündigt hatte. Deshalb empfiehlt der Autor einen sogenannten „Psycho-TÜV“ (siehe Kasten), das heißt, präventiv vorzugehen. In der Psychotherapie wird für die Rückfallprävention eine veränderte Perspektive auf Symptome eingenommen: auf Emotionen (z. B. Trauer, Angst, Wut), körperliche Beschwerden (z. B. Tinnitus, Rückenschmerzen, Verdauungsprobleme) oder psychische Veränderungen (z. B. Dünnhäutigkeit, Lustlosigkeit, Anspannung). Sie können als Frühwarnsystem verstanden werden, das anzeigt, wenn etwas zu viel, zu lange und zu belastend wird. „Wenn wir rechtzeitig innehalten, prüfen, wo wir stehen, was nicht mehr rund läuft, wo es erste Anzeichen für Überlastung gibt, dann lassen sich viele Krisen verhindern oder zumindest abmildern“, schreibt Haghiri. Immer die perfekte Balance zu halten, wäre unrealistisch, fast unmenschlich. Vielmehr gehe es immer wieder darum, uns neu zu justieren.

KATI SPRUNG, JOURNALISTIN





PREMIUM-KAFFEEANBIETER

Neuausrichtung

Seeberger stellt die Weichen für die Zukunft: Das Unternehmen fokussiert sich künftig wieder auf seine beiden ursprünglichen Geschäftsfelder: den wachstumsstarken Bereich Healthy Snacking sowie auf Premium-Kaffee- und Teelösungen für Gastronomie, Hotellerie, Bäckereien und den Office-Coffee-Service (Seeberger Professional GmbH). Die Seeberger Professional GmbH richtet sich neu aus und wird das operative Vending-Geschäft an DAP (Deutsche Automaten Partner) übergeben. „Unsere Zukunft sehen wir im Bereich Healthy Snacking für Konsumenten in ganz Europa und im Kaffeegeschäft für Gastro-Profis in Deutschland. Dort wollen wir unser Know-how, unsere Innovationskraft und unsere Investitionen bündeln,“ erklärt Ralph Beranek, Geschäftsführer der Seeberger GmbH.

© Seeberger GmbH



DAP ist eine dynamische Unternehmensgruppe im deutschen Vending-Markt und steht für zuverlässige und moderne Betriebsverpflegung. „Wir haben uns zum Ziel gesetzt, die Marke Seeberger als Premium-Kaffeeanbieter noch bekannter zu machen. Der Fokus liegt zukünftig stärker auf den Wettbewerbsvorteilen, um eine klare Positionierung als „Der Kaffee für Profis“ zu erreichen.

www.seeberger.de

TEE-HIGHLIGHTS

Frische Sorten fürs exklusive Tee-Bufferet

Frisch, modern und absolut im Trend: Mit den neuen Bio-Teesorten Pink Yuzu und Sencha Fresh erweitert Meßmer Foodservice das Tea-Cup-Sortiment um zwei echte Highlights für alle, die besonderen Tee genuss lieben. Convenient und gelingsicher in der Zubereitung, eignen sie sich ideal für die Teeküche im Office. Die Trendsorte Pink Yuzu überzeugt als Bio-Früchtetee mit einer außergewöhnlichen Komposition. Die feinerbe Frische der Yuzu trifft auf spritzige Grapefruit und sorgt für ein lebendiges, erfrischendes Geschmackserlebnis – perfekt für alle, die es fruchtig und gleichzeitig raffiniert mögen. Ebenso stilvoll präsentiert sich die zweite Neuheit: Sencha Fresh, ein hochwertiger Bio-Grüntee, veredelt mit Zitrone und Lemongras. Die harmonische Verbindung aus mildem Sencha und frischer Zitrusnote macht diese Sorte zu einem zeitlosen Must-have für bewusste Genießer.



© Meßmer

www.messmer.de

BÜRO DER ZUKUNFT

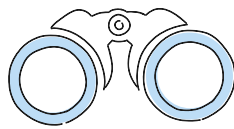
Was Mitarbeitende wirklich wollen

Die Arbeitswelt verändert sich und damit auch die Rolle des Büros. Mindspace, ein Anbieter von Coworking Spaces in Europa und Deutschland, hat gemeinsam mit der Civey GmbH eine repräsentative Befragung zum Thema „Das Büro der Zukunft“ durchgeführt. Darin enthalten sind spannende Ergebnisse zu den Anforderungen, die Mitarbeitende bei der Wahl des Arbeitgebers haben, und zu dem Einfluss, den die Lage und die Ausstattung des Büros dabei spielen. Die Studie zeigt, dass das Büro an sich mittlerweile ein relevanter Entscheidungsfaktor für Arbeitnehmende ist. Für mehr als vier von zehn Befragten hat die Gestaltung des Arbeitsplatzes einen wesentlichen Einfluss auf ihre Wahl des Arbeitgebers. Der wahrgenommene Wert moderner Büros ist hoch: Mehr als jede fünfte Person wäre bereit, einen Teil ihres Gehalts für einen deutlich schöneren und gesünderen Arbeitsplatz aufzugeben. Gleichzeitig bleibt die Produktivität die zentrale Anforderung. Das Büro der Zukunft wird in erster Linie als Ort für konzentriertes Arbeiten und kreative Prozesse gesehen, ergänzt durch soziale Aspekte wie Zugehörigkeit und Austausch, die je nach Altersgruppe unterschiedlich gewichtet werden. Funktionale Faktoren sind wichtiger als reine Designfragen: Ergonomische Ausstattung, Ruhebereiche, gute Beleuchtung und akustische Qualität gehören zu den wichtigsten Anforderungen.

www.mindspace.me



© Alfarizi/AdobeStock



Beilagenhinweis

Dieser Ausgabe liegen Beilagen der Firmen: Speakers Excellence Deutschland Holding GmbH, Stuttgart, bei. Wir bitten unsere Leserinnen und Leser um Beachtung.

Create

Den nächsten Job wählt die KI aus:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Noch wännen sich viele Arbeitgeber mit ihren klassischen Recruiting-Methoden auf der sicheren Seite. KI-gestützte Systeme ändern allerdings das Suchverhalten von Bewerbenden.



© Chatchanan/AdobeStock.com

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

IMPRESSUM working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 04.2026, 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:
Katja Beckmeyer, Diana Brandl, Corinna Döpkens, Yvonne Göpfert, Saskia Hagendorf, Caroline Kraft, Katharina Münk, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, Kati Sprung, Gina Steinlehner-Marin, Dominique Woith, Kirsten Wolf, Kristina Wolter.
Korrektorat: workformedia | Frankfurt am Main

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

Layout/Grafik: workformedia | Frankfurt am Main

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

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

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

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

Titelbild: © Robert Haas **Titelbild Special:** © Valery/AdobeStock

© SMSharif/AdobeStock



Grow

Wer sagt, dass dein Lebenslauf eine Gerade sein muss?

Immer mehr Frauen entscheiden sich bewusst für Kurswechsel – nicht trotz, sondern wegen ihrer Erfahrung. Selbst-Reinvention ist ein Zeichen von strategischer Reife. Warum gerade jetzt der richtige Moment ist, die eigene Karriere mutig neu zu denken – und wie daraus echte Stärke entsteht.

Health

Die richtigen Nährstoffe für den Büroalltag:

Als Multitaskerinnen, meist unter hohem Zeitdruck, spielen in solch herausfordernden Phasen Mikronährstoffe eine entscheidende Rolle für Konzentration, Energie und Stressresistenz. w@o zeigt, welche Vitamine und Mineralstoffe im Büroalltag besonders wichtig sind.



© StockStudio/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 Streitbelegungsverfahren 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.

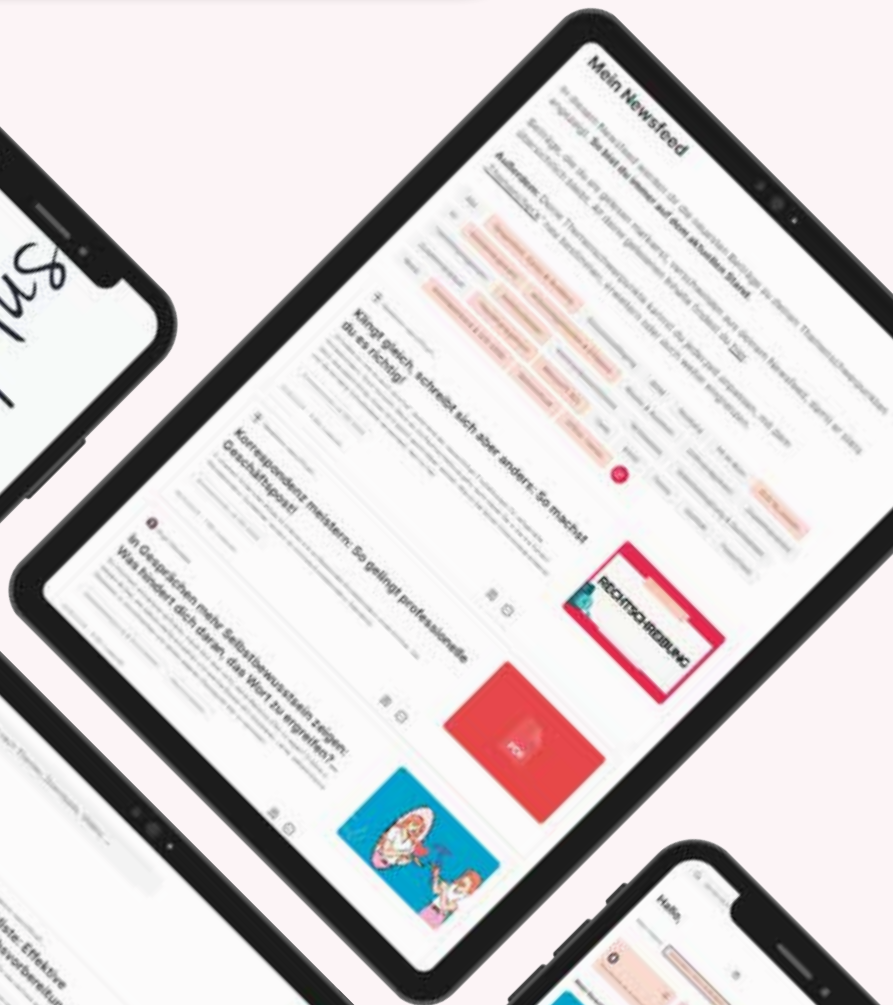
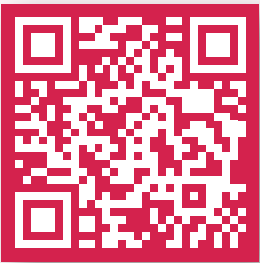
meinofficeplus

Dein Portal für professionelles Office-Management

Trends, Impulse und Praxistipps – genau auf dich zugeschnitten



Jetzt kostenlos testen!



www.meinofficeplus.de

UNVERZICHTBAR FÜR UNVERZICHTBARE

ASSISTANTS' WORLD

1. Oktober 2026

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



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



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



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



BESTE PLATTFORM
für Networking vor
Ort und digital



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