

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT

Verdienen

Mehr Verantwortung – mehr Gehalt?
Der große Check für Office-Jobs.
SEITE 12

Verändern

KI krepelt Recruiting um – und entscheidet mit, wer gefunden wird.
SEITE 22

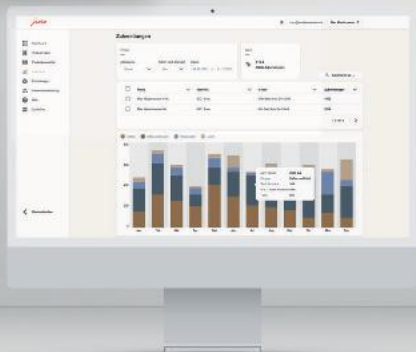
Vernetzen

Bei digitaler Reiseplanung wird Koordination zur Kernkompetenz.
SEITE 40



JURA Gastro

Der Pocket Pilot 3.0 der JURA Gastro Vertriebs-GmbH aus Grainau hebt den Maßstab fürs Bezahlen und Verwalten professioneller Heißgetränkeversorgung auf eine neue Stufe – mehr auf SEITE 33





Office Connect

Aus Veränderung wird Wirkung

10. Juni 2026
Atlantic Hotel Airport,
Bremen

Warum Sie Office Connect auf keinen Fall verpassen sollten?



Hochkarätige Speaker
wie Alexandra Kerndler, Madlina Karabeg &
Thomas Müller



Passgenaue Weiterbildung
zu aktuellen Themen wie KI, dem Lotusblüteneffekt
und persönlicher Weiterentwicklung



Beste Netzwerkmöglichkeiten
mit Assistenzkräften aus verschiedensten
Branchen und Unternehmen



Jetzt anmelden und einen der 100 Plätze sichern!

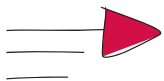
<https://lp.workingoffice.de/office-connect/>





Wir wollen sichtbar machen, was sonst nur im Hintergrund passiert.

Der Preis der Unsichtbarkeit



Es gibt diesen Moment, wenn ich mit Assistenten ins Gespräch komme und wir auf deren Anforderungsprofil zu sprechen kommen: Im ersten Schritt geht es immer um das managen des Alltags der Führungskraft. Aber während wir weiterreden, entfaltet sich Stück für Stück ein Universum: komplexe Projekt-Rollouts, sensible Kommunikation auf Führungsebene, Krisenmanagement – und ein erstaunliches Talent dafür, Ordnung in Situationen zu bringen und loszulaufen. Was mich dabei jedes Mal beschäftigt: Warum klingt so viel Verantwortung so bescheiden? Aus meiner Sicht ist es oft, weil ein Großteil dieser Arbeit im Hintergrund passiert. Das Problem ist nur: Was unsichtbar bleibt, wird auch selten angemessen bewertet. Genau hier setzt unser Gehaltsreport an, den wir jedes

Jahr in der Maiausgabe von *working@office* veröffentlichen. Wir wollen sichtbar machen, was sonst oft nur im Hintergrund passiert: Welche Gehälter im Assistenzbereich tatsächlich gezahlt werden, wie sie sich entwickeln und welche Faktoren eine Rolle spielen – von Verantwortung über Branche bis Unternehmensgröße. Den Gehaltsreport finden Sie ab Seite 12.

Denn eines ist klar: Transparenz schafft Orientierung. Und Orientierung schafft Argumente. Gerade in einer Profession, in der so viel Wertschöpfung im Stillen entsteht, können belastbare Zahlen ein entscheidender Unterschied sein – im nächsten Gespräch mit der Führungskraft genauso wie in der Einschätzung des eigenen Marktwerts.

Herzliche Grüße
Annette Rompel

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

Zahl des Monats

45

... % der Stellenanzeigen setzten im Jahr 2025 insbesondere auf Softskills als Kernkompetenz für die Assistenz. Mehr dazu im Gehaltsreport ab Seite 12.

Kultur statt Klischee – Einflussfaktor Kaffee.

Seite 32



WORKPLACE

28 WIRTSCHAFTSWACHSTUM

working@office beschreibt, wie Wirtschaftswachstum eigentlich entsteht.

30 VERNETZUNG

Förderung des firmeninternen Austauschs durch das Projekt „Meet & Eat“.

32 KAFFEE-KULTUR

Es ist mehr als „nur“ ein Getränk: Kaffee ist ein täglicher Touchpoint für Teamkultur und Wertschätzung.

35 TOOLS & HACKS

WACHSTUM

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL

Isabell Ott arbeitet als Assistentin bei der Schwarz Gruppe in Neckarsulm. Ihr berufliches Know-how gibt sie gern weiter, zuletzt in einem preisgekrönten Podcast – als Role Model, Kollegin und Netzwerkerin.

11 COMMUNITY

12 GEHALTSREPORT 2026

Wie viel können Office-Kräfte aktuell verdienen, und welche Skills sind künftig gefragt?

15 KOLUMNE

Vorsicht, heiße Luft!
von Katharina Münk

16 KARRIEREPLANUNG

Warum gerade jetzt der richtige Moment ist, die eigene Karriere mutig neu zu denken.

18 NETZWERKEN

Die Superkraft der Assistenz.

TECH & TOOLS

22 RECRUITING MIT KI

KI-gestützte Systeme ändern das Suchverhalten von Bewerbenden und die Sichtbarkeit von Arbeitgebenden.

24 M365 COPILOT, TEIL 3

Dieses Mal im Fokus: Meetings – von der Planung bis zur Nachbereitung.

27 PROMPT DES MONATS

Geschäftskorrespondenz auf C-Suite-Ebene.

Recruiting neu denken – mit KI.
Seite 22



Role Model dieser Ausgabe ist Isabell Ott.

Seite 08



“

Ich mache meinen Job mit sehr viel Herzblut und liebe den Kontakt zu Menschen. Wir sind ein gutes Team und ich fühle mich wertgeschätzt.

Isabell Ott, Executive Assistant Finance & Accounting bei Schwarz Corporate Solutions, Neckarsulm



Gewusst wie – smarte Reiseorganisation.

Seite 40

GLOBAL TRAVEL



BUSINESS-TRAVEL

40 REISEORGANISATION

Boarding ohne Passkontrolle, Reisen automatisiert organisiert – was lange Zukunftsmusik war, wird im Geschäftsreisealltag zunehmend Realität.

43 TOOLS & HACKS

EVENT-MANAGEMENT

36 TAGUNGSREGIONEN, TEIL 2

working@office stellt neue Lieblingsregionen für erfolgreiche Events vor. In Teil 2 geht es um den Chiemgau und Franken im Süden.

39 TOOLS & HACKS

Den Gipfel im Blick.
Seite 36

GESUNDHEIT

44 MIKROPAUSEN

Nicht Zeit ist unsere knappste Ressource, sondern mentale Energie. Mikropausen zwischen Aufgaben helfen, das Gehirn zu entlasten und konzentriert durch den Tag zu arbeiten.

46 BRAINFOOD

Ernährung spielt im fordernden Assistenzalltag eine entscheidende Rolle, wenn es um Energie und Konzentration sowie Balance und Stressresistenz geht.

49 TOOLS & HACKS

Kopf frei in 60 Sekunden.
Seite 44



RUBRIKEN

03 CHECK-IN

21 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.

BUCHTIPP

Meeting-Management kompakt

Besprechungen gehören unweigerlich zum Berufsleben. Doch wie kann man sie wirksam gestalten? Prof. Dr. Ronny Baierl verrät in diesem Ratgeber, was vor, während und nach einem Meeting zu beachten ist. Er erklärt anschaulich und kompakt, wer an einem Meeting tatsächlich teilnehmen sollte, wie Teilnehmende mit Ablenkung umgehen sollten und was auf ein erfolgreiches Meeting unbedingt folgen muss.

Meeting-Management kompakt, Leitfaden für erfolgversprechende und wirksame Besprechungen, von Ronny Baierl, 120 Seiten, 2026, Narr Francke Attempto Verlag GmbH + Co. KG, 24,90 Euro



GENERATIONEN IM TEAM

Vom Konflikt zur Kooperation

Im Arbeitsalltag von Assistenzkraften treffen unterschiedliche Arbeitsstile und Erwartungen oft direkt aufeinander – etwa bei Projektabstimmungen oder Terminprioritäten. Eine aktuelle Einschätzung der Profile Dynamics GmbH zeigt, dass Konflikte im Team jedoch weniger mit dem Alter als mit individuellen inneren Motiven zusammenhängen. Häufige Zuschreibungen an einzelne Generationen, etwa gegen-

© Saimun/AdobeStock



ANPFIFF

Der WM-Planer fürs Büro

Wenn die Fußballwelt wieder gemeinsam mitfiebert, darf eines im Büro nicht fehlen: der Überblick über alle Spiele. Damit Sie bestens vorbereitet sind, liegt dieser Ausgabe von *working@office* ein praktischer WM-Planer bei. Hier können Sie alle Partien der Fußball-Weltmeisterschaft eintragen, Ergebnisse festhalten und den Turnierverlauf auf einen Blick verfolgen – perfekt für einen Logenplatz an Ihrer Bürowand oder direkt neben dem Schreibtisch. Der Planer ist aber mehr als nur ein Spielplan: Er bietet auch eine ideale Gelegenheit, den Teamgeist im Büro zu stärken. Starten Sie doch ein gemeinsames Tippspiel mit Kolleginnen und Kollegen oder markieren Sie die Favoriten Ihres Teams. Solche kleinen Aktionen bringen Bewegung in den Arbeitsalltag, sorgen für Gesprächsstoff in der Kaffeepause und schaffen gemeinsame Momente – auch zwischen Meetings und Deadlines. Gesponsert wird der WM-Planer von



Bremen Convention (www.bremen-convention.de), der zentralen Anlaufstelle für Kongresse, Tagungen und Events in der Hansestadt Bremen. Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Mitfiebern, Eintragen und Tippen – und natürlich spannende Fußballmomente während der gesamten Weltmeisterschaft.

www.bremen-convention.de

über der Generation Z, greifen laut Studien zu kurz: So ist die Erwerbstätigkeit junger Menschen laut Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung so hoch wie seit Jahrzehnten nicht mehr. Vielmehr prägen persönliche Antriebe wie Karriereorientierung, Wettbewerb oder der Wunsch nach Harmonie das Verhalten im Job. Diese Motive variieren häufig je nach Lebensphase – etwa zwischen Berufseinstieg und Familiengründung. Um die Zusammenarbeit zu verbessern, empfiehlt sich mehr Transparenz über individuelle Motivationen. Eine gezielte Motivanalyse kann helfen, Arbeitsweisen besser zu verstehen und Missverständnisse zu reduzieren. Das stärkt die Teamharmonie, fördert Wertschätzung und steigert die Effizienz gemeinsamer Prozesse.

www.profiledynamics.com



VERANSTALTUNGSTIPPS

Wichtige Termine für Office-Professionals von und mit working@office

Office Breakfast Club zum Thema Verhandeln

Wann: 28.5.2026, 9:00 Uhr – 10:00 Uhr

Wo: digital

<https://webinar.workingoffice.de>

Office Connect – aus Veränderung wird Wirkung

bSb meets working@office, der Kongress!

Wann: 10.6.2026 Wo: Bremen

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

Office Breakfast Club zum Thema KI und Geschäftsreisen

Wann: 25.6.2026, 9:00 Uhr – 10:00 Uhr

Wo: digital

<https://webinar.workingoffice.de>

Assistants' World – Deutschlands größter Business Event für Assistenzkräfte

Wann: 1.10.2026, 9:00 Uhr – 18:00 Uhr

Wo: Frankfurt am Main

<https://assistantsworld.de>



Ein kommender Tag
scheint länger
als ein vergangenes Jahr.

Schottisches Sprichwort



ZUKUNFTSSTRATEGIEN FÜR IHR BUSINESS

FREITAG 16. OKTOBER 2026
KONGRESSHALLE BÖBLINGEN

JETZT TICKETS SICHERN!

ALLE EXPERTEN,
PROGRAMM & INFOS



WWW.NXTKNOWLEDGE-STUTTGART.DE

nxt
KNOWLEDGE
WISSENSFORUM
STUTT GART



Für mich ist die Flexibilität an meinem Arbeitsplatz ein dicker Pluspunkt. So kann ich meinen Job und meine Familie gut vereinbaren. Das ist ein beruhigendes Gefühl.


Isabell Ott, Executive Assistant Finance & Accounting bei Schwarz Corporate Solutions, Neckarsulm

Schwarz Corporate Solutions

Schwarz Corporate Solutions ist ein Unternehmen der Schwarz Gruppe, zu der beispielsweise die Handelsketten Lidl und Kaufland gehören. Als Dienstleister erbringt Schwarz Corporate Solutions administrative und operative Serviceleistungen für die Unternehmensgruppe. Im Auftrag der Unternehmen der Schwarz Gruppe entwickelt und implementiert der Dienstleister Konzepte und definiert Strukturen, um die ganzheitliche Weiterentwicklung der Unternehmensgruppe zu begleiten. Die Unterstützung erstreckt sich auf alle Themen von Verwaltung über Personal bis hin zu operativen Tätigkeiten. Das Unternehmen hat seinen Firmensitz in Neckarsulm. Die Schwarz Gruppe beschäftigt rund 595.000 Mitarbeitende weltweit und betreibt rund 14.200 Filialen in 32 Ländern.

Mehr Infos unter www.corporate-solutions.schwarz

„Lernt voneinander“

 **ISABELL OTT** Seit 17 Jahren arbeitet die Assistentin bei der Schwarz Gruppe in Neckarsulm und hat dort ihren Beruf lieben gelernt. Heute gibt sie ihr berufliches Know-how gern weiter, zuletzt sogar in einem preisgekrönten Podcast – als Role Model, Kollegin und Netzwerkerin.

Vorbilder haben im Leben der Assistentin eine wichtige Rolle gespielt: Von anderen zu lernen hat die gelernte Kauffrau für Bürokommunikation früh als Chance erkannt. Als die damals 21-Jährige 2009 von ihrem Ausbildungsbetrieb mit weniger als zehn Mitarbeitenden zu dem Handelsriesen Schwarz Gruppe wechselte, als Sekretärin des Geschäftsführers Interne Revision, da war sie anfangs eher verunsichert. „In meinem kleinen Unternehmen kannte ich die Abläufe, es war klar, welche Rolle ich dort hatte. Nun war ich plötzlich die Neue, in einem sehr großen Unternehmen mit sehr vielen Menschen. Das war für mich eine große Umstellung.“

Andererseits erkannte sie schnell, wie viel mehr Möglichkeiten so ein Großunternehmen bietet, „und man war dort natürlich auch schon viel digitaler unterwegs.“ Als später eine Assistentin hinzukam, die ihr besonders sympathisch war, formte sich für Isabell Ott allmählich, was der Assistenzberuf für sie sein könnte: „Die Kollegin, Ende Zwanzig, war sehr klar in ihrer Kommunikation, sie war empathisch und sehr gut organisiert und strukturiert. Sie hat auch unter größtem Druck nie ihren Humor verloren, sie war immer mit Herz bei der Sache. Das fand ich so toll, dass ich gedacht habe, so will ich auch mal werden.“

Eine Kollegin als Vorbild

Die beiden arbeiteten außerordentlich gut zusammen. „Wir hatten irgendwann tatsächlich eine sehr ähnliche Arbeitsweise, und wenn wir uns gegenseitig im Urlaub vertreten haben, haben wir die Aufgaben genau so erledigt, wie es die andere auch gemacht hätte.“ Als die Kollegin schließlich in Elternzeit ging, übernahm Isabell Ott für eine gewisse Zeit vieles von ihrem Aufgabenbereich – eine ganz schöne Herausforderung damals, erinnert sie sich: „Ich war plötzlich für ein Team von 50 Kollegen verantwortlich.“

Natürlich hatte die Assistentin Respekt vor dieser Herausforderung, aber auch eine gute Portion Stolz, dass man ihr so eine Aufgabe zutraute. Das hat mich motiviert und ehrgeizig

gemacht. Ich habe mir eigene Methoden erarbeitet und diese immer wieder auf den Prüfstand gestellt, wenn es erforderlich war. Ich habe gelernt, zugleich strukturiert und flexibel zu sein und meine Arbeitsweisen immer wieder anzupassen an die jeweiligen Personen und Umstände.“

Nach der Elternzeit ein Neustart

Für Isabell Ott war das eine gute und erfolgreiche Zeit, sie hatte Verantwortung, sie machte ihre Sache gut. Aber es gab noch viele Einsatzmöglichkeiten mehr in dem großen Unternehmen – warum also nicht einmal etwas anderes probieren? 2017 wechselte Isabell Ott intern als Mitarbeiterin in den Finanzbetrieb. Knapp vier Jahre arbeitete sie dort, dann kam es zu einem neuen Wendepunkt – sie wurde zum ersten Mal Mutter. Es folgten zwei Jahre Elternzeit, danach kehrte sie halbtags in die Firma zurück. „Meine frühere Stelle gab es zwar so nicht mehr, aber man bot mir eine Position im Bereich Zahlungsverkehr an.“ Dort war anfangs vieles neu für sie, zumal in der Zwischenzeit die Corona-Pandemie für einen erheblichen Digitalisierungsschub gesorgt hatte – „ich habe mich aber in die neue Thematik reingefuchst.“ Anderthalb Jahre später kam das zweite Kind und eine weitere Elternzeit. Diese Auszeiten vom Job bringen durchaus Klarheit, findet Isabell Ott, „man erkennt einfach besser, was einem wirklich liegt und wohin man eigentlich möchte“. Für Isabell Ott war nach weiteren zwei Jahren Elternzeit klar: „Ich möchte wieder in die Assistenz zurück.“

Die Kombination macht das Glück

Dass das bei ihrem Arbeitgeber, der Schwarz Corporate Solutions, möglich war, gehöre zu den Vorzügen eines Großunternehmens, freut sich die Kauffrau für Bürokommunikation. Seit Dezember 2025 arbeitet Isabell Ott als Executive Assistant für die Vorständin des Bereichs Finanzen und Rechnungswesen. „Wir sind hier zu dritt, es gibt die Board Assistentin und eine weitere Assistentin.“ Die 39-Jährige hat eine Teilzeitstelle mit einem Umfang von 20 Stunden pro Woche



Executive Assistant Isabell Ott wünscht sich noch mehr Sichtbarkeit für den Assistenzberuf.



und fühlt sich damit sehr wohl: „Ich kann die Zeit flexibel zwischen Büro und Homeoffice gestalten, natürlich immer in Absprache mit den Kolleginnen.“ Mit zwei Kindern im Kindergartenalter ist eine Vollzeitstelle für sie aktuell noch nicht wieder denkbar, so aber könne sie beides gut kombinieren: „Ich mache meinen Job mit sehr viel Herzblut und liebe den Kontakt zu Menschen. Wir sind ein gutes Team und ich fühle mich wertgeschätzt.“

Die Rückkehr zur Assistenz war eine goldrichtige Entscheidung, sagt sie. „Es ist einfach genau der Beruf, den ich liebe, und ich kann hier so vieles von dem, was ich gelernt habe, einsetzen.“ Nach ihrer Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation hatte sie berufsbegleitend noch eine Ausbildung zum Wirtschaftsfachwirt und den Ausbilderschein absolviert – „ich wollte einfach eine größere Bandbreite abdecken.“ Neben dem klassischen Officemanagement – Termin- und Reiseplanung, Agenda-Management, Organigrammverwaltung, Unterstützung der Board Assistant – widmet sie sich besonders gern der Eventplanung, „ich organisiere einfach wahnsinnig gerne.“ Hier kann Isabell Ott jährlich mehrere Veranstaltungen in ihrem Bereich organisieren.

Und noch ein Job im Netzwerk

Organisation und Struktur, für die Assistentin sind das Bereiche, die sie als ihre besonderen Stärken erkannt hat. Sie setzt diese Stärken seit mittlerweile mehr als vier Jahren auch für das Netzwerk „ANiD“ - Assistenznetzwerk in Deutschland ein, das in ihrer Laufbahn eine besondere Rolle gespielt hat, genauer in ihrer ersten Elternzeit. „Als ich im Dezember 2022 nach der Elternzeit wieder ins Unternehmen zurückkehrte, stand ich nach einer Umstellung vor der Herausforderung, mit Google Mail statt mit Microsoft zu arbeiten. Ich fragte im Netzwerk nach, ob mir jemand Tipps geben könnte. Daraus entstand ein wertvoller Austausch. Genau diese selbstverständliche Unterstützung macht den Unterschied.“

Mehrwert für die Assistenz

Mit ihrer Entscheidung, 2021 das Backoffice gemeinsam mit Bianca Huber und die Regionalgruppenleitung Heilbronn/Künzelsau zu übernehmen, ist sie nach wie vor glücklich:

„Die Arbeit für das Netzwerk ist mir einfach wichtig. Ich bin zu hundert Prozent überzeugt von der Idee des ANiD. Die Mitgliedschaft ist ein so großer Mehrwert für die Assistenz, es gibt so viel kostenloses Wissen. Und ich schätze den guten Zusammenhalt im Team.“

Das Netzwerk hat bundesweit rund 3.900 Mitglieder, neben dem regen Online-Austausch gibt es auch regelmäßige Live-Treffen. Wenn es ihre Zeit erlaubt, ist Isabell Ott dabei, und auch die jährliche Assistants' World in Frankfurt ist für sie ein Muss. „Auch dort treffe ich immer wieder Kolleginnen und Kollegen, die ich vorher nur digital kannte. Ich finde solche Präsenztreffen wichtig, weil sie die gemeinsame Basis und die Identifikation mit dem Netzwerk und mit dem Beruf stärken.“

Voneinander lernen als Erfolgs-Credo

Ihre Liebe zum Assistenzberuf gibt die Assistentin an der Volkshochschule Öhringen weiter, dort hält sie immer wieder Vorträge über Methoden der Büroorganisation. „Mein Beruf ist einfach ungeheuer vielseitig und ich kann ihn jungen Menschen absolut empfehlen. Man sollte eine große Affinität zur Digitalisierung mitbringen, und eine Bereitschaft zum lebenslangen Lernen. Wer empathisch, vertrauenswürdig und loyal ist, hat in diesem Beruf die Möglichkeit, vielseitige Aufgaben und auch Verantwortung zu übernehmen.“

Für die Zukunft des Assistenzberufs wünscht sie sich noch mehr Sichtbarkeit, daran arbeitet sie mittlerweile selber als Role Model mit. Zum Beispiel als Gast in Saskia Hagendorfs Podcast „FokusAssistenz“, der erst kürzlich als bestplatzierter deutschsprachiger Podcast auf einer internationalen Bestenliste ausgezeichnet wurde. „Vorbilder sind wichtig“, sagt Isabell Ott, „und deshalb möchte ich jede junge Assistenz dazu ermutigen, Fragen zu stellen. Fragt im Team, spricht mit erfahrenen Assistentinnen, die ihr gut findet, deren Arbeitsweise euch gefällt. Von anderen zu lernen, das ist für mich die schönste Art, im Beruf weiterzukommen.“

KIRSTEN WOLF, JOURNALISTIN
FOTOS: FREDERIK DULAY





BSB PREMIUM ONLINE-EVENT

Immer up-to-date

KI im Office entwickelt sich rasant – bleiben Sie daher auf dem neuesten Stand. Am **19. Mai** von **19:00 bis 20:30 Uhr** findet wieder ein bSb Premium Online-Event statt. Thema des Webinars: „Immer up-to-date – was gibt es Neues (KI) fürs Office?“. Referentin Enisa Romanic zeigt Ihnen in diesem kompakten Webinar, wie Sie aktuelle KI-Anwendungen effizient nutzen und direkt in Ihren Arbeitsalltag integrieren. Praxisnah, verständlich und sofort umsetzbar. Melden Sie sich ab sofort für das Webinar an und sichern Sie sich Ihren Wissensvorsprung!



© Ute Döring

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

Teilnahmegebühr: Für bSb-Mitglieder mit dem Premium-Paket ist das Webinar kostenlos, bSb-Mitglieder ohne Premium-Paket zahlen 15 Euro, IMA-Mitglieder 20 Euro, Gäste 25 Euro.

IMA TRAINING DAY 2026

Brandbuilding für Assistenzen

Vieles kann uns die Künstliche Intelligenz abnehmen, unsere Konzentration gehört allerdings nicht dazu. Gerade im Assistenzalltag, in dem ständig Informationen verarbeitet, priorisiert und weitergedacht werden, bleibt eines entscheidend: unsere mentale Klarheit. Zeit, dem eigenen Kopf wieder die Aufmerksamkeit zu geben, die er verdient, beim IMA Training Day unter dem Motto: „Mehr Fokus. Weniger Kopfchaos. Brandbuilding für Assistenzen – mental fit, fokussiert und souverän im Arbeitsalltag“ mit Trainer Markus Orschler am **6. Juni** in **Heidelberg**. Das nehmen wir mit:

- mehr Fokus trotz Unterbrechungen
- klarere Struktur im Kopf
- Techniken für Gedächtnis und Konzentration
- mentale Mini-Resets für den Arbeitsalltag

Praxisnah, direkt anwendbar und speziell auf die Anforderungen in der modernen Assistenz zugeschnitten. Kaffeepausen und Mittagessen sind inklusive – genauso wie ein gut trainiertes, „fittes“ Gehirn nach diesem Tag. Wer sich vor der Anmeldung für eine Mitgliedschaft entscheidet und Teil unserer internationalen Community wird, profitiert gleich doppelt: Der Jubiläumspreis für Mitglieder liegt bei nur 239 statt 339 Euro (AniD/bSb) bzw. 369 Euro (Gäste) und die Vorteile gehen weit über diesen Tag hinaus.

ima-network.org/germany-Events



70 JAHRE WORKING@OFFICE

7 Challenges – 7 Monate – Ihr Büro

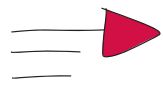
working@office wird 70 Jahre alt – dazu gibt es in den kommenden Wochen und Monaten viele Aktionen und tolle Inhalte für *working@office*-Lesende. Seit April begleiten wir unsere Leserinnen und Leser beispielweise unter anderem durch die Aktion „7 Challenges, 7 Monate“. Wir starten dabei jeden Monat eine Challenge rund um den Office-Alltag, geben dazu Tipps und freuen uns auf viele Teilnehmende – natürlich kostenlos. Die erste Challenge starteten wir zum Thema „Papierfrei im Office“. Was Sie davon haben? Pro Monat volle Konzentration auf ein Thema, Austausch mit anderen dazu, Live-Session mit der Redaktion und die Antwort, ob ein bestimmtes Tool zu ihrer Arbeitsweise passt. Natürlich gibt es auch in jedem Monat etwas zu gewinnen! Mitmachen? Einfach auf den Social-Media-Kanälen von *working@office* vorbeischaun oder in der LinkedIn-Gruppe Mitglied werden.



© *working@office*



Was Office-Kräfte verdienen



GEHALTSREPORT 2026 Mit KI und Digitalisierung ist viel in Bewegung. Bieten die Herausforderungen vielleicht auch Chancen für die persönliche Entwicklung im Job? Wie viel können Office-Kräfte aktuell verdienen, und welche Skills sind künftig gefragt? working@office hat Experten gefragt.

Auch wenn die Nachrichtenlage gefühlt manchmal anders scheint: „Qualifizierte Mitarbeiter im Office Support sind weiterhin gefragt, wohl für Festanstellungen als auch in der Zeitarbeit“, zeigt Auswertung der aktuellen Gehaltsanalyse für Assistenzkräfte von Michal Page. Allerdings: „Aktuell sehen wir keine einheitliche Gehaltsentwicklung für Assistenzkräfte, sondern eine deutlich stärkere Differenzierung innerhalb des Berufsbilds“, berichtet Kathrin Schmitz, Managing Director bei Michael Page.

Aber nicht jede Veränderung innerhalb des Berufsfelds führe automatisch zu einem deutlichen Gehaltssprung, ergänzt Schmitz. „Gleichzeitig entwickeln sich bestimmte Rollen aber dynamischer als andere. Vor allem bei strategischeren Positionen zeigt sich eine steigende Vergütung: Das durchschnittliche Bruttogehalt für Executive Assistants liegt aktuell bei rund 5.400 Euro monatlich.“ Klassische Assistenzrollen bewegen sich demnach weiterhin im mittleren Gehaltssegment.

Verantwortung zahlt sich aus

Die Gehaltsschere spreizt sich von 42.000 Euro, dem Durchschnittsgehalt einer Empfangs- oder Teamassistentin, bis zu 66.500 Euro, die die Assistentin einer Geschäftsleitung durchschnittlich pro Jahr verdient, wie der Gehaltsreport 2025/2026 von Michal Page ausweist. Die Entwicklung, die dahinter steckt: „Assistenzkräfte arbeiten immer häufiger koordinierend, projektbezogen und auch analytischer“, erklärt Schmitz. „Mit dieser erweiterten Verantwortungsbreite steigt auch ihr Wert für das Unternehmen – und damit oft die Vergütung.“ Das spiegelt sich auch in Jobchancen wider. Schmitz: „Gerade qualifizierte Profile, die sich in diese Richtung entwickeln, sind stark gefragt.“

Strukturelle Einflussfaktoren

Und welche Einflussfaktoren spielen noch eine Rolle? „Entscheidend für die Gehaltsentwicklung sind vor allem das

Positions-Unterschiede

	Min (in Euro)	Durchschnittsgehalt (in Euro)	Max (in Euro)
Assistenz der Geschäftsleitung/Executive Assistant	58.000	66.500	75.000
Office Management	38.000	47.000	56.000
Marketing-/Vertriebsassistentz	38.000	44.000	50.000
Empfangs-/Teamassistentz	36.000	42.000	48.000

Quelle: Michael Page

Anforderungsniveau der Tätigkeit“, sagt Anna Wittich, Arbeitsmarktforscherin bei Stepstone. Weitere Einflussfaktoren seien die Berufserfahrung – hier gilt die Faustformel: je mehr Erfahrung, desto höher der Verdienst. Sowie strukturelle Faktoren wie die Unternehmensgröße. „So zeigt sich, dass größere Unternehmen im Median höhere Gehälter zahlen als kleinere.“

Auch regionale Unterschiede zeigen sich weiterhin in der Gehälterstruktur der Assistenzberufe. Fachkräfte in Assistenzberufen etwa verdienen mit 42.750 Euro in Thüringen am wenigsten und mit 51.500 Euro in Hamburg am meisten, wie aus der Sonderauswertung Gehaltsstrukturen in Assistenzberufen von Stepstone hervorgeht. Bei Spezialistinnen liegt der Unterschied bei 48.500 Euro (Sachsen-Anhalt) und 62.500 Euro (Hamburg). Bei Assistenzkräften mit Helfertätigkeiten bildet Schleswig-Holstein wiederum das Schlusslicht mit 39.750 Euro.

Branchen honorieren unterschiedlich

Wie sich beispielsweise auch der strukturelle Faktor einzelner Branchen auf das Gehaltsniveau von Assistenzkräften auswirkt, zeigt die jährliche Erhebung von Plu – Tuning für den Chef. Office Managerinnen in Marketing, Werbung und PR beispielsweise verdienen im Schnitt 42.000 Euro, bei Banken und Versicherungen 60.000 Euro. Spitzenreiter in puncto Verdienst ist die Chemie- und Pharmaindustrie, wo das durchschnittliche Einkommen einer Office Managerin bei 70.000 Euro liegt.

Job-Rollen: Median-Gehalt (50. Perzentil)

	2025	Veränderung gegenüber 2025
Projektassistentz	45.750	5,78%
Teamassistentz	45.250	4,62%
Office-Manager	51.500	2,49%
Geschäftsführungs-/Vorstandsassistentz	61.750	2,49%
Empfangsassistentz / Sekretariat	42.500	6,92%
Vertriebs-/Marketingassistentz	46.750	12,65%

Quelle: Robert Half

Gehaltssteigernde Qualifikationen

Die wirklichen Hebel für mehr Gehalt aber stecken im individuellen Anforderungsniveau des jeweiligen Jobs und in den persönlichen Fertigkeiten und das Know-how. „Ein klarer Hebel für höhere Gehälter ist die Qualifikation“, weiß Anna Wittich. „Besonders deutlich zeigt sich der Effekt eines Hochschulabschlusses: In komplexen Assistenzrollen liegt das Median-Gehalt mit Abschluss bei rund 66.000 Euro, ohne Abschluss bei 57.000 Euro.“

Fremdsprachen, Berufs- und Branchenerfahrung gelten weiterhin als wichtige Faktoren. Darüber hinaus zahlten sich vor allem Weiterbildungen aus, die über klassische Büroorganisation hinausgehen, etwa im Projektmanagement, in der Prozesssteuerung oder in betriebswirtschaftlichen Themen, so die Arbeitsmarktforscherin: „Wer sich von einer rein ausführenden Tätigkeit hin zu einer koordinierenden oder strategisch unterstützenden Rolle entwickelt, kann sein Gehalt deutlich steigern.“ Martin Schröder, Head of Delivery Center bei Robert Half, zählt zu den nützlichen Weiterbildungsthemen auch eine kaufmännische Ausbildung mit IHK-Abschluss, Geprüfte Fachwirtin (IHK) oder kaufmännische Zertifikate von Bildungsträgern.

Aktuelle nachgefragte Fähigkeiten

Der sichere Umgang mit MS Office- und Videokonferenz-Tools werde inzwischen vorausgesetzt, „während Kenntnisse in Kollaborations- und Projektmanagement-Tools sowie ein

Verdienst-Unterschiede nach Branchen

Branche	Teamassistentenz	Geschäftsführungsassistentenz	Vorstandsassistentenz	Office Manager
Anlagenbau	40.000	55.000	60.000	55.000
Automobil	45.000	60.000	65.000	60.000
Banken/Versicherung	45.000	60.000	65.000	60.000
Chemie/Pharma	50.000	70.000	75.000	70.000
Consulting/Beratung	50.000	65.000	70.000	60.000
Energie	50.000	60.000	65.000	60.000
Finanzdienstleistungen	55.000	65.000	75.000	60.000
Immobilien	40.000	55.000	60.000	55.000
Start-Up	40.000	45.000	70.000	45.000
Telekommunikation	45.000	60.000	65.000	60.000
IT	45.000	60.000	65.000	55.000
Marketing/Werbung/PR	40.000	50.000	45.000	42.000
Medien	45.000	50.000	60.000	55.000
Raumfahrt Flugzeugbau	45.000	55.000	65.000	60.000
Kanzleien	45.000	60.000	65.000	60.000

Quelle: PLU Tuning für den Chef

gutes Verständnis für digitale Arbeitsprozesse immer stärker an Bedeutung gewinnen“, empfiehlt Kathrin Schmitz von Michael Page und ergänzt. „Wer sich hier gezielt weiterbildet und Zusatzqualifikationen auch in naheliegenden Bereichen wie etwa Business Administration oder Event Management vorweisen kann, steigert die Chancen auf ein höheres Gehalt.“ Inzwischen auch relevant für Assistentenkräfte, laut Martin Schröder: Google Workspace Projekt- und Programmmanagement, Datenanalyse sowie Analyse- und Recherchekompetenzen.

Skills für die Zukunft

„In Zukunft werden diejenigen Assistentenkräfte gut gerüstet sein, die klassische Stärken mit neuen Anforderungen verbinden“, erklärt Schmitz. Berufserfahrung, IT-Affinität und Sprachkenntnisse bleiben dabei weiterhin von zentraler Bedeutung, weil sie in vielen Rollen die Grundlage für souveränes und eigenständiges Arbeiten bilden.“ Gleichzeitig werde sich der Fokus auf technologische Kompetenz und Flexibilität weiter verstärken, nicht zuletzt durch digitale Arbeitsprozesse, hybride Zusammenarbeit und die wachsende Zahl an Tools, mit denen im Alltag sicher umgegangen werden müsse.

Beispielsweise KI. „KI wird auch den Assistentenbereich nachhaltig verändern“, ist Schröder sicher. „Gerade Routine-Aufgabe können durch die neue Technologie schneller erledigt werden.“ Wichtig seien deshalb Grundlagen von KI-Assistenten, Office-Produktivitäts-Tools und digitale Kommunikationsplattformen.

Soft Skills verstärkt gewünscht

Stepstone erkennt zudem über den gesamten Arbeitsmarkt hinweg einen klaren Trend: „Soft Skills gewinnen zunehmend an Bedeutung“, berichtet Anna Wittich von Stepstone. „Unsere Analysen zeigen, dass sie 2025 bereits in 45 Prozent aller Stellenanzeigen genannt werden.“ Gegenüber 25 Prozent in 2019. Besonders stark gestiegen: die Nachfrage nach Zuverlässigkeit, aber auch Selbstständigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit. „Diese Entwicklung spielt gerade im Assistentenbereich eine zentrale Rolle, da die Tätigkeit stark von Koordination, Kommunikation und Organisation geprägt sind.“ Die Kernkompetenzen von Assistentenkräften haben also Bestand.

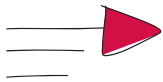
KARIN PFEIFFER, FREIE JOURNALISTIN





Wenn Worte vorbeirauschen wie auf der Umgehungsstraße ...

Vorsicht, heiße Luft!



Keine Sorge, liebe Lesende, die sommerliche Hitze lässt hoffentlich noch etwas auf sich warten. Hier wird es um verbale Heißluft gehen – ein Phänomen unserer Zeit, das eigentlich paradox ist. Denn gerade heute müssten wir uns doch kurz, prägnant und klar ausdrücken können. Wir sollten mit wenig Worten viel rüberbringen können – angesichts ständiger Zeitknappheit und permanenter Informations-Diarrhö, die auf uns einstürmt. „Klartext. Fassen Sie sich kurz!“ wäre doch eigentlich die Devise. Stattdessen hüpfen wir von einem Gedanken zum nächsten, löschen Feuer hier und da mit der Gießkanne und delegieren finales Wissen an KI & Co. Womöglich betreten wir mangels Tiefgang das gefährliche Terrain der Dampfplauderei.

Beginnen wir mit den positiven Ausnahmefällen. Shakespeare zum Beispiel – hohe Benchmark. Der lässt Romeo zu Julia sagen: „Liebste, die Nacht hat ihre Kerzen ausgebrannt, der muntre Tag, auf Zehenspitzen, erklimmt die dunst’gen Höhn“ – obwohl ein präzises „Die Sonne geht auf“ oder „Guten Morgen“ gereicht hätte. Hier verflüchtigen sich die Worte jedoch nicht wie heiße Luft über kochenden Eiern, sondern sie hängen wie ein schönes Parfum im Raum. Probieren Sie es morgens mal bei Ihrem oder Ihrer Liebsten aus! Die zweite Ausnahme gehört der Höflichkeit. In dieser Disziplin sind wir Deutschen ja per se nicht so gut. Franzosen dagegen sind nicht umständlich, sondern höflich, wenn sie sagen „Veuillez s’il vous plaît passer la serpillière.“ Das klingt doch gleich viel schöner als „Wischen Sie hier mal feucht durch!“

Aber kennen Sie auch diese Momente, in denen die Gedanken vom Vortrag abdriften, den wir hören, vom Text, den wir lesen? Dann rauschen die Worte an uns vorbei wie auf einer Umge-

hungsstraße, die großräumig um den Ortskern herumführt. Plötzlich ist da viel zu heiße Luft, sind da viel zu viele Schlagworte, nur Informationshäppchen – es bleibt beim verbalen Gruß aus der Küche, und das Menü fällt aus. Manchmal merken wir das gar nicht. Es gibt Menschen – nicht nur in der Politik – die es darin zur wahren Meisterschaft bringen, mit einem Lächeln, mit Begeisterung und mit Gesten, dass man sich geradezu umarmt vorkommt und sich jeder Blick auf die Uhr erübrigt. Tschakka. Wir „feiern uns“ mit „Zukunft selbst gestalten, Leadership, Spielraum, Mindset und Empowerment“. Aber was heißt das genau? Ich habe mir angewöhnt, diese Frage demonstrativ – auch im Beisein anderer – laut mir selbst zu stellen und sie anschließend auch zu beantworten, um Substanz in die Dinge zu kriegen, um differenzieren zu können (auch ein guter Tipp für Gehaltsverhandlungen).

Sicher, Socializing und Smalltalk sind wichtig – Wissen aber auch, weil es im Zweifel länger hält. Klarheit beginnt im Kopf und lässt sich über Sprache transportieren (in dieser Reihenfolge). Also behalten Sie einen kühlen Kopf – die heiße Luft kommt im Sommer früh genug!

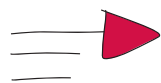
KATHARINA MÜNK



alias Petra Balzer ist Autorin
bekannter Sachbücher und Romane.



Die eigene Rolle neu gedacht



KARRIEREPLANUNG Immer mehr Frauen entscheiden sich bewusst für einen Kurswechsel – nicht trotz, sondern wegen ihrer Erfahrung. Selbst-Reinvention, so der Fachbegriff, ist ein Zeichen von strategischer Reife. Warum gerade jetzt der richtige Moment ist, den eigenen Weg mutig neu zu denken.

Wer sagt eigentlich, dass ein Lebenslauf einer klaren Linie folgen muss? Noch immer hält sich die Vorstellung, Karriere bedeute Planung und möglichst wenige Brüche. Doch diese Logik stammt aus einer Arbeitswelt, die es so kaum noch gibt. Heute sind Rollen fluid, Branchen verändern sich schneller – und berufliche Identität ist weniger ein festes Ziel als ein Prozess.

Warum Klarheit erst im Tun entsteht

Genau hier setzt auch die Forschung von Herminia Ibarra an, die als Professorin für “Organisational Behaviour” an der London Business School tätig ist. Sie zeigt: Wer sich beruflich neu erfindet, tut das selten durch einen großen, einmaligen Schnitt. Vielmehr entsteht Veränderung Schritt für Schritt – durch Ausprobieren, neue Erfahrungen und das bewusste Verlassen vertrauter Rollen. Statt erst Klarheit zu haben und dann zu handeln, funktioniert es oft umgekehrt: Klarheit entsteht im Tun. Neue Kontakte, Projekte oder Nebenwege helfen dabei, eine neue berufliche Identität überhaupt erst zu entwickeln.

Das widerspricht der klassischen Idee, man müsse seinen Weg von Anfang an kennen. In Wahrheit sind es gerade die Umwege, die Perspektiven erweitern – und langfristig zu besseren Entscheidungen führen. Wer sich erlaubt, nicht alles im Voraus zu wissen, gewinnt Spielraum. Oder anders gesagt: Die Fähigkeit zur Selbst-Neuerfindung ist weniger ein radikaler Neustart als eine Serie bewusster, oft kleiner Kurskorrekturen.

Ein kunterbunter Lebenslauf

Wie sich das konkret anfühlen kann, beschreibt Katja von Glinowiecki. Sie ist seit 18 Jahren selbstständig und hat, wie sie selbst sagt, einen kunterbunten Lebenslauf: vom Au Pair über die Aktivistin im Naturschutz bis hin zur Karrierefrau auf verschiedenen Kontinenten. Nach Stationen im Management und HR – zuletzt in Shanghai – stand sie nach der Geburt ihres ersten Kindes und der Rückkehr nach Deutschland vor der Frage, wie es für sie beruflich weitergehen sollte. Statt zurück in eine klassische Festanstellung zu gehen, begann sie, über Alternativen nachzudenken. Der Schritt in die Selbstständigkeit war jedoch alles andere als selbstverständlich. „Kann ich das? Habe ich genug Wissen? Bin ich zu jung,



Katja von Glinowiecki



© Katja von Glinowiecki

zu alt?“ Diese Zweifel waren da – wie bei so vielen, die über einen Neuanfang nachdenken. Heute weiß sie: Solche Fragen gehören dazu. Entscheidend ist, ihnen nicht zu viel Gewicht zu geben und sich davon nicht ausbremsen zu lassen. So entschied sie sich für den nächsten Schritt und machte sich als Trainerin und später als Coach selbstständig. Auf all die Fragen und Zweifel blickt sie heute auch aus der interkulturellen Perspektive: „Ich glaube, es ist etwas sehr Deutsches, zu denken: Nur wenn ich eine Ausbildung in einem bestimmten Bereich habe, kann ich das auch.“

Re-Invention – 3 erste Schritte

1. **Kleine Experimente statt großer Neustart**
Warten Sie nicht auf den perfekten Plan. Testen Sie neue Rollen in kleinen Schritten: ein Projekt, eine Weiterbildung, ein Nebenengagement.
2. **Netzwerke bewusst erweitern**
Neue berufliche Perspektiven entstehen selten allein am Schreibtisch. Suchen Sie gezielt Austausch mit Menschen außerhalb Ihres bisherigen Umfelds – Mentoren, Branchenkontakte oder Communities.
3. **Ein Karriere-Portfolio aufbauen**
Setzen Sie nicht alles auf eine Karte. Mehrere Kompetenzen, Projekte oder Tätigkeitsfelder machen Sie unabhängiger und eröffnen Spielräume für zukünftige Veränderungen.

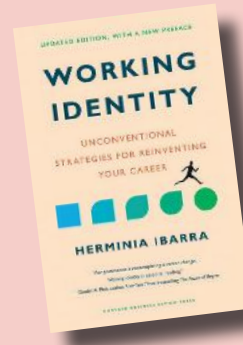
Flexibilität statt Fünfjahresplan

Entscheidend war für sie auf ihrem Berufsweg weniger die perfekte Vorbereitung als das Umfeld. „Was immer wieder sehr wichtig war, war das Vertrauen, dass ich das schaffe.“ Ein unterstützendes Netzwerk habe ihr geholfen, diesen Weg zu gehen. Gleichzeitig hat sich ihr Blick auf Karriere grundlegend verschoben. „Es gibt ja diese berühmte Frage in Vorstellungsgesprächen: Wo sehen Sie sich in fünf Jahren? Ich bin entsetzt, dass diese Frage immer noch so gestellt wird.“ Dahinter stehe eine Vorstellung von Planbarkeit, die nicht mehr in unsere heutige Zeit passe. Stattdessen hat sie gelernt, mit Offenheit nach vorne zu schauen: „Ich habe keine Ahnung, was in fünf Jahren sein wird – das ist für mich super spannend.“ Für sie ist genau diese Haltung zentral geworden. „Flexibel zu bleiben, nicht alle Schritte zu kennen, ist eine große Stärke.“

Buchtipp:



Working Identity: Unconventional Strategies for Reinventing Your Career, von Herminia Ibarra, Harvard Business Review Press, 2023



In ihrem Buch zeigt Herminia Ibarra, dass berufliche Neuorientierung kein gradliniger Prozess ist, sondern ein experimenteller Weg, auf dem wir verschiedene mögliche Identitäten ausprobieren. Erfolgreiche Veränderungen entstehen nicht durch reine Selbstanalyse, sondern durch aktives Testen neuer Rollen, Netzwerke und Er-

fahrungen. Entscheidend sind dabei, so Ibarra, kleine Schritte, neue Kontakte und die Fähigkeit, aus diesen Erfahrungen eine stimmige neue Richtung zu entwickeln.

Podcast-Tipp:

„Sich selbst immer wieder neu erfinden“ –

Sabine Votteler im Gespräch mit Katja von Glinowiecki:

<https://sabinevotteler.com/sich-selbst-neu-erfinden/>

Strategie statt Zufall

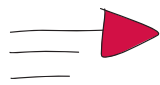
Für Dorie Clark haben berufliche Kurswechsel auch eine strategische Bedeutung: „Ich hatte 2001 eine wichtige Erkenntnis, als ich als Journalistin arbeitete“, sagt die U.S.-amerikanische Bestsellerautorin. Nach den Ereignissen vom 11. September verlor sie unerwartet ihren Job. Das machte ihr bewusst, wie fragil das Leben ist – und wie wichtig es ist, sich auf Unvorhergesehenes vorzubereiten. „Man darf sich nie zu sehr auf eine einzige Sache verlassen. Das ist eine strukturelle Schwachstelle.“ Clark ist überzeugt, dass ein vielfältiges Portfolio entscheidend ist, um sich gegen unerwartete Entwicklungen abzusichern.

Diese Haltung prägt auch ihren eigenen Werdegang: Sie studierte Philosophie und Theologie, arbeitete als politische Journalistin, leitete eine Non-Profit-Organisation und gründete später ihr eigenes Beratungsunternehmen. Heute ist sie als Autorin, Keynote-Speakerin und Dozentin tätig – und entwickelt parallel immer neue Projekte, vom Schreiben weiterer Bücher bis hin zu einem Musical. Ihre Karriere verläuft nicht geradlinig, sondern bewusst vielschichtig – als Ausdruck strategischer Weitsicht statt Zufall.





Die Superkraft der Assistenz



STRUKTURIERT NETZWERKEN Es gibt viele Möglichkeiten, das eigene Netzwerk aufzubauen: wechselnde Lunch-Termine, Business-Netzwerke, ein Berufs- oder Interessensverband. Gerade Assistenzen sind für gezieltes Netzwerken prädestiniert. Eine Expertin aus der Assistenz-Community gibt Tipps.

Kennen Sie das Gefühl, wenn im richtigen Moment die passende Person auftaucht? Wenn ein Gespräch eine Tür öffnet, die vorher verschlossen war? Dieses Phänomen trägt einen Namen: Serendipität – der glückliche Zufall. Doch echte Profis wissen: Serendipität passiert nicht einfach. Sie wird organisiert. Wer strukturiert netzwerkt, schafft systematisch die Voraussetzungen dafür, dass das Glück eine Chance bekommt. Gerade für Assistenzen ist strukturiertes Netzwerken keine zusätzliche Aufgabe. Es ist die konsequente Erweiterung dessen, was wir bereits können.

Kennen Sie sich selbst?

Bevor Sie beginnen, stellen Sie sich eine ehrliche Frage: Wer bin ich eigentlich – beruflich und als Mensch? Welche 15 Fakten beschreiben mich persönlich? Das klingt philosophischer als es ist. Denn wer weiß, wofür er oder sie steht, welche Themen ihn oder sie begeistern, findet im Gespräch sofort Anknüpfungspunkte. Sie erkennen Gemeinsamkeiten. Sie können sagen: „Das

kenne ich, das bewegt mich auch.“ Und genau dort entsteht echte Verbindung.

Sichtbar werden, bevor Sie gebraucht werden

Ein Prinzip, das strukturiertes Netzwerken revolutioniert, ist die Working-Out-Loud-Methode von John Stepper. Das bedeutet, transparent zu arbeiten, großzügig zu teilen und Beziehungen aufzubauen, bevor man sie braucht. Das Konzept klingt simpel, verändert aber alles. Es geht nicht darum, sich in den Vordergrund zu drängen, sondern sichtbar zu machen, woran Sie arbeiten, was Sie lernen, was Sie beschäftigt – und anderen dabei zu helfen.

Working Out Loud ist „Netzwerkpflege in Zeitlupe“: Sie bauen Vertrauen auf, lange bevor Sie es einmal brauchen. Und wenn Sie es dann brauchen – einen Rat, eine Empfehlung, eine Einführung – sind Sie bereits keine unbekannte Person, sondern die, die schon seit Monaten etwas beiträgt.

Working out Loud (#WOL) für Eilige:

Teilen Sie auf LinkedIn, was Sie auf einer Fachmesse gelernt haben – nicht als Selbstdarstellung, sondern als Mehrwert für andere.

1. Kommentieren Sie Beiträge mit echten Gedanken, nicht nur mit einem Daumen hoch.
2. Schreiben Sie über ein Problem, das Sie gelöst haben – und laden Sie andere ein, ihre Perspektive beizutragen.
3. Empfehlen Sie Ressourcen, Bücher, Events – großzügig und ohne Gegenleistung zu erwarten.

Die unterschätzte Kraft der losen Verbindungen

Soziologe Mark Granovetter hat in den 1970er-Jahren etwas entdeckt, das die Netzwerkforschung für immer verändert hat: Nicht die engen Kontakte bringen uns weiter, sondern die losen. Strong Ties sind Ihre engen Verbindungen. Es sind Menschen, die Sie gut kennen: enge Kolleginnen, Freundschaften, die Familie. Doch Sie bewegen sich meist in denselben Kreisen. Strong Ties sind wertvoll, aber sie erweitern selten Ihren Horizont.

Weak Ties sind Ihre losen Verbindungen. Es sind Menschen, mit denen Sie sporadisch in Kontakt stehen. Eine Bekanntschaft von einer Konferenz vor drei Jahren. Eine Kollegin aus einer anderen Branche, mit der Sie gelegentlich auf LinkedIn interagieren. Diese Menschen bewegen sich in anderen Netzwerken als Sie. Sie öffnen Türen, die für Ihre engen Kontakte gar nicht existieren. Weak Ties sind die eigentlichen Karrierebeschleuniger.

Wo Sie sich vernetzen: 7 Ideen für Ihr Netzwerk

Strukturiertes Netzwerken braucht Orte.

Suchen Sie diese bewusst auf:

1. **Fachmessen & Kongresse:** Veranstaltungen wie die Assistants' World, Assistenz Foren oder branchenspezifische Messen und Events sind hierfür goldene Gelegenheiten. Gehen Sie nicht als stiller Gast hin – sprechen Sie Menschen an, stellen Sie überlegte Fragen an Referenten und Referentinnen und setzen Sie sich konkrete Gesprächsziele.
2. **Berufsverbände & Fachorganisationen:** Verbände und Office-Manager-Netzwerke bieten regionale Stammtische, Webinare und Jahrestagungen. Hier treffen Sie Menschen, die denken wie Sie und trotzdem andere Wege gegangen sind. International Management Assistants (IMA) und der bSb (Berufsverband Sekretariat und Büromanagement) bieten sich für Assistenzkräfte an.

3. **Wirtschaftsclubs & Business-Netzwerke:** Regionale Wirtschaftsclubs wie der bdvb, die Wirtschaftsjuvenoren, BNI-Gruppen oder lokale Unternehmerverbände öffnen Türen in die Geschäftswelt jenseits der eigenen Branche. Hier vernetzen Sie sich nicht nur mit Assistenzen, sondern mit Geschäftsführern, Selbstständigen, Entscheiderinnen.
4. **Fördervereine:** Netzwerken mit Gleichgesinnten im Freizeitbereich: Auch die Mitgliedschaft in einem Förderverein, etwa eines Museums, einer Oper oder eines Theaters eröffnet ein Netzwerk der besonderen Art. Hier begegnen Sie Menschen, die kulturelles Engagement und gesellschaftliche Verantwortung verbinden: Mäzeninnen, Unternehmerinnen, Kulturschaffende, Entscheiderinnen aus Wirtschaft und Politik.
5. **LinkedIn & digitale Communities:** Pflegen Sie Ihr Profil aktiv. Kommentieren Sie Beiträge. Starten Sie Diskussionen. Treten Sie Gruppen für Office-Professionals bei. Das digitale Netzwerk schläft nie – und globale Kontakte entstehen heute mit einem Klick. Ein besonders gutes Beispiel ist hier das ANiD, das Assistenznetzwerk in Deutschland.
6. **Alumni-Netzwerke & Weiterbildungsgruppen:** Jeder Kurs, jede Fortbildung ist eine Netzwerk-Gelegenheit. Halten Sie den Kontakt zu Menschen aus Seminaren. Gründen Sie WhatsApp- oder LinkedIn-Gruppen. Gemeinsam lernen macht stärker und verbindet nachhaltig.
7. **Interkulturelle Circle-Treffen:** Wer interkulturell interessiert ist, in der Sprache bleiben will und gerne mit unterschiedlichen Nationalitäten interagiert, ist z. B. bei Internations richtig aufgehoben. Die offiziellen Events werden in der App bekannt gegeben und stets gut besucht. Reisen wird durch lokale Guides zum Kinderspiel. Auch die Events von IMA sind gute Gelegenheiten, sich international über den Tellerrand auszutauschen und sein Englisch zu festigen.

Was ein Ehrenamt alles bewirken kann

Übernehmen Sie Verantwortung im Ehrenamt. Stellen Sie sich vor: Sie sitzen in einem LIONS Club – einem weltweiten Service-Netzwerk mit über 1,4 Millionen Mitgliedern in 210 Ländern. Um Sie herum: Ärztinnen, Unternehmer, Juristinnen, Ingenieure, Lehrende. Alle auf Augenhöhe, alle mit dem gemeinsamen Ziel, etwas zu bewegen, Gutes zu tun, zu helfen. Jenen, die es brauchen. Was Sie dort lernen und erleben, ist einzigartig:

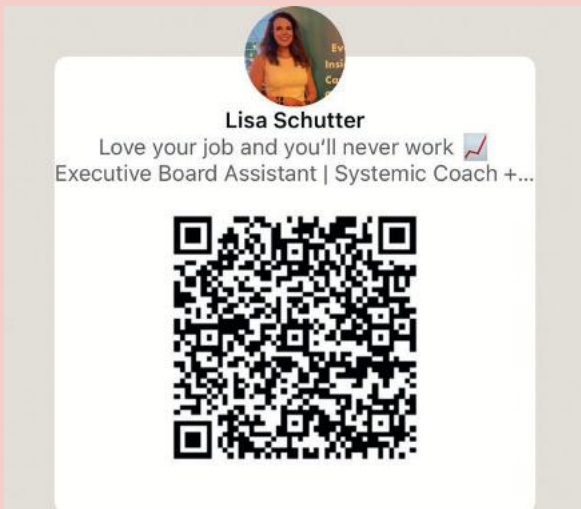
Sprechen vor einer Gruppe: Berichten Sie bei den Club Abenden über ein Projekt. Moderieren Sie eine Diskussion bei der Mitgliederversammlung. Präsentieren Sie Ergebnisse. In diesem geschützten Rahmen wächst Ihre Sprechkompetenz ohne den Druck des Berufsalltags – und mit wohlwollendem Publikum.

Call to Action: Ihr Startschuss heute

Strukturiertes Netzwerken ist kein Luxus für Extrovertierte. Es ist eine Strategie für alle, die wachsen wollen. Und der Schlüssel liegt nicht im großen Coup – nicht im perfekten LinkedIn-Profil, nicht im wichtigsten Event des Jahres, sondern in einem kleinen Schritt:

- Melden Sie sich bei jemandem, von dem Sie lange nichts gehört haben.
- Teilen Sie einen Artikel, der zu jemandem passt, den Sie vor Jahren auf einer Messe getroffen haben.
- Kommentieren Sie. Gratulieren Sie. Erinnern Sie sich.

Diese kleinen, regelmäßigen Gesten halten Verbindungen lebendig – über Jahre, über Branchen hinweg, über Karrierestufen hinweg. Fangen Sie heute mit einer dieser Schritte an. Die Autorin freut sich darauf, mit Ihnen in Netzwerkaustausch unter Gleichgesinnten zu treten:



PR & Kommunikation neu gestalten: Schreiben Sie Pressemitteilungen für lokale Aktionen. Berichten Sie aktiv auf Social Media von Ihrem Wirken mit neu gewonnenen Sponsoren. Pflegen Sie den Webauftritt Ihres Clubs und erstellen Sie Newsletter. Diese Projekte sind reale Referenzen und zeigen, was Sie können.

Event Management in Echtzeit: Charity-Dinner, Benefizkonzerte, Spenden-Aktionen: In Ihrem LIONS-Club organisieren Sie Events mit echtem Impact. Das ist handfeste Praxiserfahrung, die jede Bewerbungsmappe schmückt. Und das Ganze vor einem wohlwärtigen Hintergrund. Das hebt von der Masse ab in einer Welt, in der sich viele am nächsten stehen. Ihre Zeit und Ihre Expertise kommt jenen zugute, die es wirklich brauchen.

Netzwerken auf Distrikt-Ebene: LIONS-Distrikte umfassen Regionen, manchmal ganze Bundesländer. Auf Distrikt-Veranstaltungen begegnen Ihnen Hunderte Mitglieder aus völlig unterschiedlichen Branchen. Dieses branchenübergreifende

Netzwerk ist eine Ressource, die kein LinkedIn-Profil ersetzen kann – weil es auf echten, menschlichen Verbindungen basiert. Viele dieser Kontakte werden zu wertvollen Weak Ties werden: locker verbunden, aber voller Potenzial.

5 Vorteile strukturierten Netzwerkens – speziell für Assistenzen

1. Sie beschleunigen Ihre fachliche Weiterentwicklung exponentiell

Bücher lesen bildet. Gespräche mit erfahrenen Kolleginnen und Kollegen transformieren. Beim strukturierten, zielgerichteten Netzwerken begegnen Ihnen Menschen, die Herausforderungen bereits gemeistert haben, die vor Ihnen liegen. Sie lernen nicht aus Lehrbüchern, sondern aus gelebter Praxis.

2. Sie erweitern Ihren Horizont weit über den eigenen Schreibtisch hinaus

Assistenzen arbeiten tief in einer Organisation – aber manchmal auch in einer Echokammer. Im strukturierten Netzwerk verlassen Sie diese Blase. Sie verstehen, wie andere Branchen ticken, welche Trends die Geschäftswelt bewegen, welche Tools Kolleginnen in anderen Unternehmen nutzen.

3. Sie stärken Ihre persönliche Marke und werden sichtbar

Wer netzwerkt, wird wahrgenommen. Assistenzen arbeiten oft im Hintergrund, führen und organisieren aus der zweiten Reihe meisterhaft, aber unsichtbar. Strukturiertes Netzwerken bringt ins Licht. Heißt konkret: Sie präsentieren Ihre Expertise, teilen Ihr Wissen, empfehlen weiter und werden weiterempfohlen.

4. Sie schaffen sich ein Sicherheitsnetz für alle Lebenslagen

Der nächste Karriereschritt, ein plötzlicher Jobwechsel, ein komplexes Projekt, eine eilig benötigte Eventlocation in einer anderen Stadt: Wer ein aktives Netzwerk pflegt, steht nie allein da. Sie greifen auf einen Pool aus Wissen, Kontakten und gegenseitiger Unterstützung zurück. Dieses soziale Kapital ist krisenfest und wächst mit jeder echten Verbindung, die Sie aufbauen.

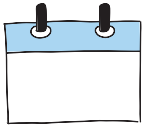
5. Sie gewinnen Selbstvertrauen – durch echte Begegnung

Netzwerken trainiert eine der wertvollsten Fähigkeiten: auf Menschen zuzugehen, Gespräche zu initiieren, sich zu positionieren. Je öfter Sie es tun, desto natürlicher wird es.

LISA SCHUTTER, C-LEVEL ASSISTENZ & INHABERIN
VON LEAN OFFICE TRAINING & COACHING



Seminare und Kongresse



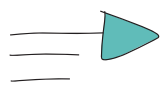
Mehr aktuelle Termine finden Sie unter www.workingoffice.de

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/
Feel Good Manager*in Onlinetraining (IHK-Zertifikat)	jederzeit	online	€ 1699,00	working@office Welt fon: 0228 9550-163; teilnehmerservice@vnr.de, www.office-seminare.de
Einstieg in die Arbeit mit Microsoft-Teams	15.06.26	online	€ 300,00	Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum fon 04873 18-0; fax 04873 18-88; seminare@tannenfelde.de; www.tannenfelde.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
Brennen ohne auszubrennen	23+24.06.26	Heidelberg	€ 1.790,00	FORUM Institut für Management GmbH fon 06221 500-500; fax 06221 500-555; service@forum-institut.de; www.forum-institut.de
Führungs-Know-how für Assistenz & Sekretariat: Zusammenarbeit aktiv gestalten	25.06.26	online	€ 595,00	Verlag Dashöfer GmbH fon 040 413321-0; fax 040 413321-11; info@dashoefer.de; www.dashoefer.de
Microsoft Office & Künstliche Intelligenz (KI)	30.06.26	online	€ 690,00	Wbildung Akademie GmbH fon 06166 9338 937; fax 06166 9339 165; info@wbildung.de; https://wbildung.de
Kommunikation und Gesprächsführung – Miteinander reden, zusammen arbeiten	14.+15.07.26	Nürnberg	€ 1.390,00	GRUNDIG AKADEMIE für Wirtschaft und Technik fon 0911 40905-42; fax 0911 40905-44; management@grundig-akademie.de; www.grundig-akademie.de
Konfrontierende Kommunikation: Berufliche Interessen standhaft vertreten	14.+15.07.26	Dortmund	€ 1.470,00	IME Institut für Management-Entwicklung fon 0521 94206-0; fax 0521 94206-20; info@ime-seminare.de; www.ime-seminare.de
PowerPoint-Präsentationen next level – mit KI	21.07.26	online	€ 590,00	Haufe Akademie GmbH & Co. KG fon 0761 8984422; fax 0761 8984423; service@haufe-akademie.de; www.haufe-akademie.de
Protokolle erstellen mit Künstlicher Intelligenz	04.08.26	online	€ 199,00	seminare-fuer-sekretaerinnen.de fon 02646 915-9481; fax 02646 915-9496; info@seminare-fuer-sekretaerinnen.de; www.seminare-fuer-sekretaerinnen.de

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



KI sucht mit



RECRUITING NEU DENKEN Noch wöhnen sich viele Unternehmen mit klassischen Recruiting-Methoden auf der sicheren Seite. KI-gestützte Systeme ändern allerdings das Suchverhalten von Bewerbenden und die Sichtbarkeit von Arbeitgebenden. Eine Expertin berichtet aus der Praxis und gibt Tipps.

Suchanfragen im Internet enden heute in etwa 60 Prozent der Fälle ohne Klick auf ein Ergebnis, das besagt eine Studie des Beratungsunternehmens Bain & Company. Selbst eine gute Platzierung nutzt daher wenig, denn die KI-Zusammenfassung steht z. B. bei Google an erster Stelle – noch vor den Suchergebnissen.

Jobsuche funktioniert jetzt anders

Die Beschäftigten nutzen bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz inzwischen direkt KI-gestützte Systeme. Damit können sie potenzielle Arbeitgebende miteinander vergleichen. In der Vergangenheit wurden vor allem Angebote in Stellenanzeigen durchsucht und die Angaben auf Bewertungsportalen abgeglichen. Häufig hinterlassen Menschen eine Bewertung jedoch nur, wenn sie sehr begeistert oder absolut enttäuscht worden sind. Negative Eindrücke entstehen meist, wenn Unternehmen ihre Versprechen nicht einhalten.

Es gibt Fachleute, die Stellenbörsen daher ein baldiges Ableben prophezeien. Ganz so schnell wird deren Ende sicher nicht kommen. Sicher ist aber: KI verändert nicht nur Jobprofile und den Arbeitsmarkt. KI-gestützte Systeme verändern auch die Art und Weise, wie die Jobsuche grundlegend funktioniert.

KI prüft Plausibilität

Mithilfe KI-gestützter Systeme gehört die bisherige, oftmals feinteilige Suche und individuelle Bewertung einzelner Unternehmen der Vergangenheit an. Interessenten überlassen der KI die Suchaufgabe: Diesen Systemen gelingt es ungleich besser, nicht nur die Inhalte von Stellenanzeigen und Bewertungsportalen zu durchpflügen. Sie finden Bewertungen abseits offizieller Unternehmensdarstellungen in sozialen Netzwerken und Bewertungen in den Untiefen des Internets. Unternehmen, die weiterhin den Schwerpunkt auf das Abfassen klassischer Stellenanzeigen legen, gehen damit ein Risiko ein.



2 Chancen für Unternehmen für kleine Unternehmen



Lisa Catena Gyger ist Unternehmensberaterin und KI-Expertin und benennt die möglichen Chancen für KI-gestütztes Recruiting und Employer Branding – gerade auch für kleinere Unternehmen.

Chance #1 Sichtbarkeit erhöhen:

KI-Suchsysteme bauen sich ein Gesamtbild aus vielen Quellen: Sie lesen Stellenanzeigen, Karriereseiten, Medienbeiträge, Social-Media-Inhalte, Profile echter Mitarbeitenden sowie Bewertungen auf Plattformen und erkennen Muster, wie glaubwürdig und konsistent ein Arbeitgeber auftritt. Gute Arbeitgeber haben die Chance, sichtbar zu werden, weil ihre Informationen klar, aktuell und über verschiedene Kanäle hinweg stimmig sind. Sehr wertvoll hier sind echte Stimmen und Bewertungen von Mitarbeitenden.

Chance #2

Vertrauen zählt:

Für bisher wenig bekannte Arbeitgeber ist das eine große Chance: Wer saubere Grundlagen liefert, kann von KI sehr gut gefunden und empfohlen werden, auch ohne riesiges Werbebudget. So können „Hidden Champions“ oder spezialisierte Nischenanbieter in passenden Suchanfragen nach oben rutschen, weil Relevanz stärker zählt als Bekanntheit.



„Im KI-Zeitalter verschiebt sich die Aufmerksamkeit weg von der Hochglanz-Selbstdarstellung hin zur Auffindbarkeit und Plausibilität von Informationen über das ganze Netz“, sagt Lisa Catena Gyger, Unternehmensberaterin und KI-Expertin. „Gerade jüngere Zielgruppen nutzen ChatGPT und Co. als Suchmaschine, auch bei der Jobsuche. Solche Systeme gewichten stark die Verständlichkeit, Kontext und Vertrauen und setzen Aussagen automatisch in Beziehung zu dem, was sie anderswo finden.“ Entscheidend sei, ob die Eigendarstellung der Unternehmen übereinstimmt mit LinkedIn-Profilen von Mitarbeitenden, in Team-Stories, in Medienbeiträgen sowie in Bewertungen auf Kununu oder Glassdoor. Damit werde die Stellenanzeige nicht obsolet, aber sie sei nur noch ein Baustein in einem Netzwerk an glaubwürdigen, gut strukturierten Informationen, das KI-Tools bevorzugt als Antworten ausspielen.

Wettbewerbsfaktor Vertrauen

Das Bewusstsein für den Einzug von KI-Systemen bei der Stellensuche ist bei vielen Unternehmen noch wenig ausgeprägt. Sie vertrauen weiterhin auf die gewohnten klassischen Recruiting-Instrumente. „Unternehmen orientieren sich noch an alten Erfolgsmodellen und messen Wirkung vor allem an Klicks und Bewerbungen aus Online-Jobbörsen. Nicht daran, wie KI ihre Arbeitgeberinfos zusammenfasst und bewertet“, erklärt Lisa Catena Gyger. Hinzu komme eine falsche Annahme: KI betreffe nur große Tech-Firmen. Dabei nutzen Arbeitssuchende sie längst im Alltag. Oft fehlt in den Unternehmen das interne Wissen und die klare Ansage, Inhalte KI-tauglich zu machen. „Viele unterschätzen, wie stark inkonsistente Aussagen zwischen Website, LinkedIn und Bewertungsportalen Vertrauen kosten, wenn KI diese Quellen vergleicht“, so die Expertin. „Und weil der Druck kurzfristig noch nicht überall spürbar ist, wird das Thema gern zurückgestellt und als wichtiger Wettbewerbsfaktor unterschätzt.“

Employer Branding dringend erforderlich

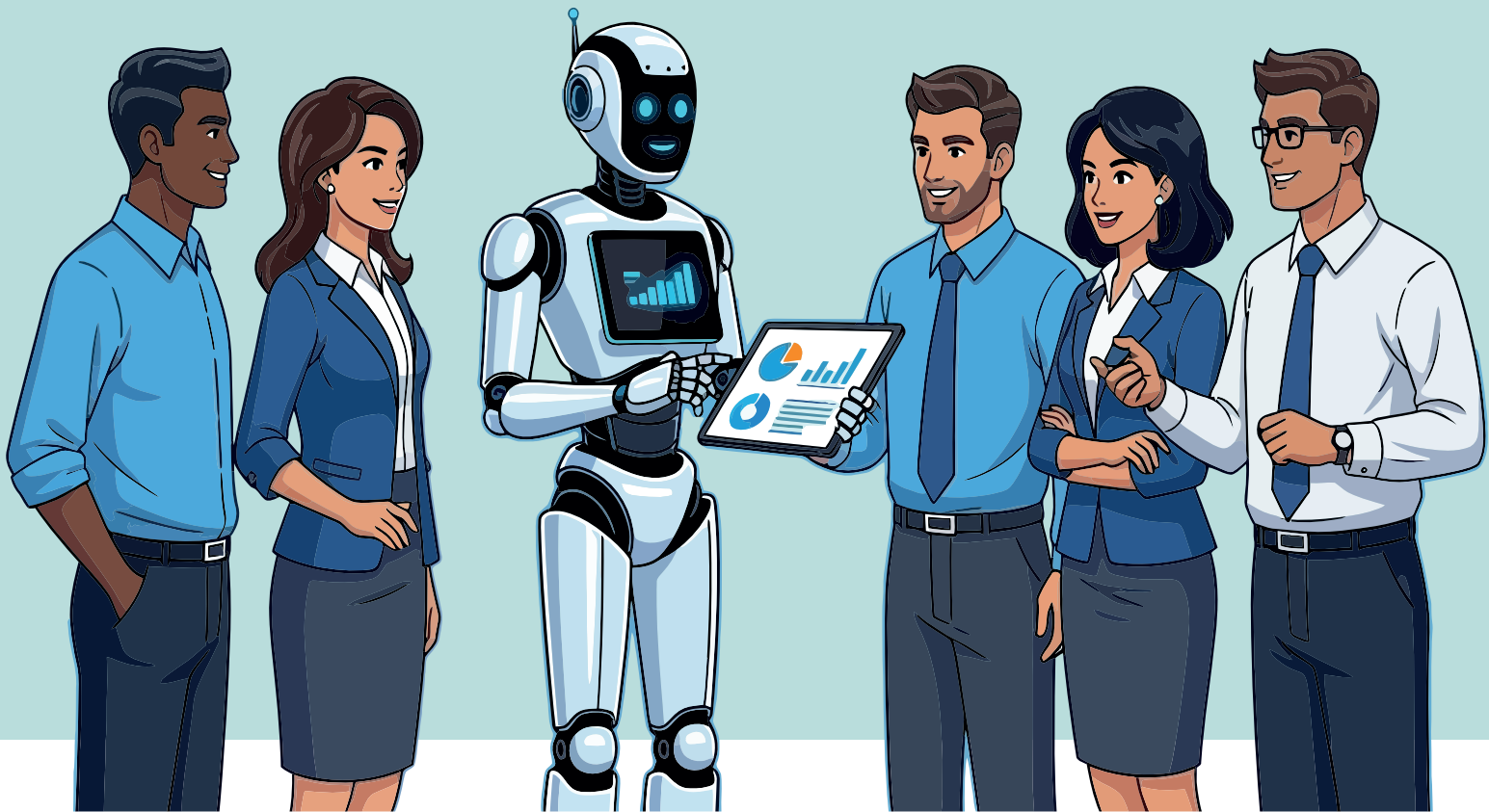
Um sichtbar zu bleiben, müssen Unternehmen ihre Recruiting-Prozesse dringend an die neuen Gegebenheiten anpassen. Lisa Catena Gyger mahnt daher zum Handeln: Selbst 60-jährige informieren sich im Netz über einen potenziellen Arbeitgeber, die jüngere Generation fast ausschließlich. „Employer Branding ist kein ‚nice to have‘ mehr, sondern ein ‚must have‘. Eine starke Arbeitgebermarke, untermauert mit echtem ‚Trust‘ im Netz, ist heute nötiger denn je.“

So geht's: Stellensuche mit KI



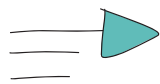
Der Suchmaschinenanbieter Google hat unmittelbar die Möglichkeit eingeführt, eine KI-geführte Suche mit Gemini als eigenständige Suche durchzuführen: „Meet AI Mode“. So muss niemand mehr zu einem speziellen KI-Anbieter wechseln. Die KI-Suche kann gezielt nach Berufsbildern unter Berücksichtigung bestimmter Eckdaten suchen: Gehalt, Arbeitszeit und räumliche Verortung. Hochgeladen werden kann sogar der eigene Lebenslauf, sodass die eigenen Stärken direkt mit den Angeboten abgeglichen werden. Die KI-Suche bietet in ihren Treffern dann eine Zusammenfassung der infrage kommenden Treffer zusammen mit den Links auf die Angebote. Selbst muss man sich so keine großen Gedanken mehr über den Aufbau der einzelnen Internetseiten und Plattformen machen. Und am Ende bietet die KI sogar an: „Soll ich für Sie eine kurze E-Mail-Vorlage für eine Bewerbung [...] erstellen?“





© Dathan/AdobeStock

Meetings mit Mehrwert



M365 COPILOT, TEIL 3 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: Meetings – von der Planung bis zur Nachbereitung.

Nach einem zweistündigen Meeting bleiben oft mehr Fragen als Antworten zurück: Wer übernimmt welche Aufgabe? Was genau wurde entschieden? Während das Protokoll noch geschrieben wird, sind viele Beteiligte bereits im nächsten Termin. Genau hier setzt der M365 Copilot an. Er begleitet Meetings von der Planung bis zur Nachbereitung und hilft dabei, Inhalte und Entscheidungen strukturiert festzuhalten. Dabei arbeitet er stets unter Ihrer Kontrolle.

Weniger mitschreiben, mehr moderieren

Traditionell gehört das Protokollieren zu den Aufgaben der Assistenz. Dank Copilot können Sie sich während der Besprechung nun stärker auf die Moderation, auf Gesprächsdynamiken und auf wichtige Zwischentöne konzentrieren. Das ist eine Qualität, die keine KI ersetzen kann. Bisher war es für die Nutzung von Copilot im Meeting zwingend erforderlich,

dass mindestens die Transkription aktiviert wurde. Microsoft stellt diese Voraussetzung derzeit um, sodass er jetzt ohne laufendes Transkript oder Aufzeichnung während eines Meetings genutzt werden kann. Möchten Sie jedoch nach dem Termin weiterhin mit Copilot interagieren oder Inhalte erneut abrufen, ist eine Transkription oder Aufzeichnung weiterhin erforderlich. Nutzen Sie dafür die Besprechungsoptionen, wo sich automatische Aufzeichnungen und Transkripte aktivieren lassen. Das ist besonders praktisch bei Serienterminen wie wöchentlichen Jour Fixes oder regelmäßigen Projektbesprechungen.

Heimlicher Helfer im Meeting

Extra-Tipp: Neuerdings kann Copilot Termine bei auftretenden Konflikten automatisch in verfügbare Zeitfenster verschieben.

Über das Copilot-Symbol im Besprechungsfenster können Sie während des Meetings Fragen stellen oder Arbeitsaufträge formulieren. Der Chat mit Copilot ist dabei ausschließlich für Sie sichtbar.

- „Fassen Sie die Besprechung bis hierher zusammen.“ Ideal, wenn Sie kurz den Faden verloren haben.
- „Was habe ich verpasst?“ Unverzichtbar, wenn Sie später eingestiegen sind.
- „Welche Argumente sprechen für dieses Thema?“ Hilft bei spontanen Diskussionen.
- „Welche Punkte sind noch offen?“ Perfekt gegen Ende, um offene Punkte zum Abschluss zu bringen.



Fazit auf Knopfdruck

Am Ende eines Meetings erstellt Copilot automatisch eine strukturierte Zusammenfassung. Eine Neuerung ist die erweiterte Darstellung der Inhalte. Hier werden automatisch Screenshots von präsentierten Inhalten eingefügt, etwa Folien, Diagramme oder geteilte Bildschirme. Inhalte müssen nicht mehr manuell gesucht, gespeichert und in ein Protokoll eingefügt werden. Die Bilder erscheinen kontextbezogen genau dort, wo oder wann sie im Meeting besprochen wurden.

Wie bei allen KI-generierten Inhalten gilt auch hier, dass sie immer von Ihnen geprüft werden sollten. Copilot kann Inhalte missverstehen oder einzelne Aussagen ungenau wiedergeben. Eine kurze Kontrolle stellt sicher, dass Entscheidungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten korrekt dokumentiert sind.

Neben der standardmäßigen KI-Zusammenfassung können Sie Copilot auch andere Formate erstellen lassen, wie etwa einen kompakten Managementbericht. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eigene Vorlagen zu definieren, sodass alle Meetingprotokolle denselben strukturellen Rahmen haben.

Zusammenfassungen können Sie anschließend problemlos weitergeben, auch an Personen, die selbst keine Copilot-Lizenz besitzen.



Wie ein Podcast

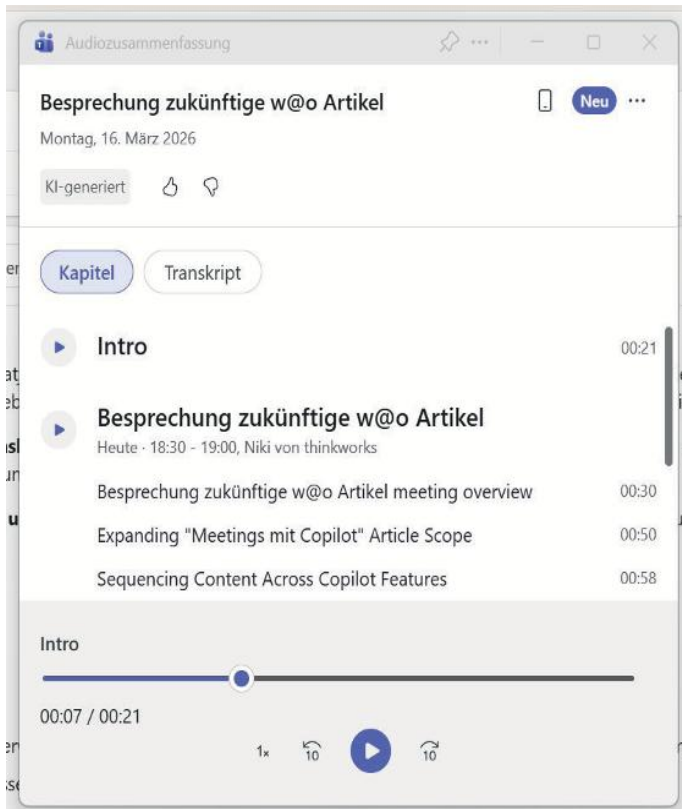
Wer Meetingzusammenfassungen nicht nur lesen, sondern auch hören möchte, wird die Funktion *Audiozusammenfassung* schätzen. Sie ist für geplante Meetings mit Transkript oder Aufzeichnung verfügbar. Sie finden sie in der Teams-App Besprechungen in der linken Seitenleiste. *Audiozusammenfassung* erstellt automatisch eine kurze Audioversion der wichtigsten Inhalte eines Meetings.

Wann sich Audiozusammenfassung wirklich lohnt

- bei verpassten Meetings für einen schnellen Überblick
- zwischen zwei Terminen mit wenig Zeit
- unterwegs, um Inhalte zu hören anstatt zu lesen
- um mehrere Besprechungen nacheinander zu rekapitulieren

Audiozusammenfassung kann für einzelne Meetings oder für mehrere Termine gleichzeitig erstellt werden. Stil und Sprache der Zusammenfassung lassen sich vor dem Generieren individuell festlegen.

Audiozusammenfassung



Wer spricht?

Nutzen Sie in Ihrem Unternehmen eine Teams-Rooms-Anlage und mehrere Personen befinden sich im Raum, weiß der Copilot zunächst nicht, wer gerade spricht. Abhilfe schafft ein persönliches Stimmprofil. Dieses können Sie in den Teams-Einstellungen im Menü *Erkennung* hinterlegen, sofern dies durch Ihr Unternehmen nicht deaktiviert ist.

Nehmen Sie anschließend an einem Meeting in einem Konferenzraum mit Teams-Rooms-Anlage teil, erkennt Copilot Ihre Stimme und kann Beiträge korrekt zuordnen. Dadurch werden Zusammenfassungen präziser.

Auch kann dadurch die Tonqualität verbessert werden. In den Geräteeinstellungen von Teams können Sie unter Rauschunterdrückung die sogenannte *Stimmisolation* aktivieren. Befinden Sie sich in einer Umgebung mit vielen anderen Personen, filtert Teams Ihre Stimme gezielt heraus. Für die anderen Teilnehmenden sind Sie dadurch deutlich besser zu verstehen.

Rauschunterdrückung und Sprachisolation

- Rauschunterdrückung
- Nur Hintergrundgeräusche
Aktivieren Sie dies, um die Audioqualität Ihres Mikrofons zu verbessern, indem Sie Hintergrundgeräusche entfernen. [Weitere Informationen](#)
 - Sprachisolation
Isolieren Sie Ihre Stimme während des Sprechens von Hintergrundgeräuschen und anderen Stimmen. Nur Ihre Stimme ist hörbar.



Mehr Raum für relevante Aufgaben

Der M365 Copilot verändert die Art, wie wir Meetings vorbereiten, begleiten und nachbereiten. Für Assistenzen bedeutet das vor allem eine Verschiebung der Aufgaben, denn es wird weniger Zeit für administrative Tätigkeiten wie Protokollieren benötigt. Gleichzeitig entsteht Raum für vorausschauende Planung, klare Kommunikation und die strategische Unterstützung Ihrer Führungskräfte und Teams.

Die verschiedenen Funktionen sind dabei kein Entweder-Oder, sondern lassen sich sinnvoll miteinander kombinieren: Einsatz während des Meetings, Zusammenfassung als Grundlage für das Protokoll und Audiozusammenfassung für den schnellen Überblick unterwegs.

Bei aller Unterstützung durch KI bleibt jedoch ein entscheidender Punkt bestehen: Copilot bewertet keine Stimmungen, erkennt keine diplomatischen Formulierungen und versteht keine politischen Zwischentöne. Genau hier liegt weiterhin eine zentrale Stärke der Assistenz. Die Fähigkeit, Situationen einzuordnen, Beziehungen zu verstehen und sensible Themen richtig zu interpretieren, lässt sich durch Technologie nicht ersetzen.

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

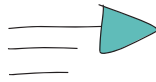


Ein



Der Prompt des Monats

© CREATIVE MUNNA/AdobeStock



KI-UPSKILLING Geschäftskorrespondenz auf C-Suite-Ebene gehört zu den anspruchsvollsten Aufgaben im Assistenzalltag – ob Terminabstimmungen, Absagen oder strategische Abstimmungen mit externen Partnern. Doch oft bleibt wenig Zeit, den richtigen Ton zu treffen, Inhalte präzise zu erfassen und gleichzeitig verbindlich zu formulieren.

Mit einem durchdachten Prompt können Sprachassistenten wie ChatGPT und Claude dabei helfen, eingehende E-Mails systematisch zu analysieren und daraus eine professionelle Antwort zu formulieren – inklusive Bezugnahme auf den Originalinhalt, konkreten nächsten Schritten und der passenden Tonalität. In diesem Beispiel erhalten Sie einen Prompt, der eine eingehende Geschäftskorrespondenz strukturiert auswertet und eine fertige Antwort-E-Mail erstellt: von der korrekten Anrede über inhaltliche Rückfragen bis hin zur verbindlichen Abschlussformulierung.

Ihr Nutzen

- Professionelle E-Mail-Antworten auf Knopfdruck – im richtigen Ton für die C-Suite-Ebene.
- Klare Struktur und konkrete nächste Schritte in jeder Antwort.
- Sofort einsetzbar für Geschäftspartner, externe Kontakte und Management-Korrespondenz.

MELANIE HABEL,
VIRTUELLE ASSISTENZ & KI-EXPERTIN



E-Mail-Antwort | Vorstandsassistenz

1 | ROLLE

Du bist eine erfahrene Vorstandsassistenz. Du verfügst über exzellente Kommunikationsfähigkeiten, kennst die Gepflogenheiten formeller Geschäftskorrespondenz auf C-Suite-Ebene und vertrittst deinen Vorstand nach außen professionell und verbindlich.

2 | AUFGABE

Verfasse eine professionelle Antwort-E-Mail auf die folgende eingehende Geschäftskorrespondenz:

```
<original_email> {{ORIGINAL_EMAIL}} </original_email>
```

Dein Ziel ist es, die Kommunikation voranzubringen, Missverständnisse zu vermeiden und konkrete nächste Schritte zu benennen.

3 | KONTEXT

Die eingehende E-Mail stammt von einem Geschäftspartner oder einer externen Kontaktperson.

→ **Antwortperspektive (wähle je nach Vorgabe):**

Variante A: Du antwortest im Namen der Geschäftsführung als deren Assistenz.

Formulierung: indirekt, koordinierend, vermittelnd

→ **Variante B:** Du antwortest direkt im Namen des Vorstands.

Formulierung: direkt, entscheidungsstark, repräsentativ

4 | GEWÜNSCHTE AUSGABE-STRUKTUR

Erstelle ausschließlich die fertige E-Mail im folgenden Format innerhalb der Tags <email_antwort>:

Betreff: [Bezug zur ursprünglichen E-Mail]

[Anrede – z. B. Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr + Nachname]

[Hauptteil:

→ Direkter Bezug auf den Inhalt der ursprünglichen E-Mail

→ ggf. Rückfragen bei unklaren Punkten

→ Konkreter Vorschlag für nächste Schritte]

[Schluss: Verbindliche, freundliche Abschlussformulierung]

[Grußformel + Name + Position]

Umfang: 100–150 Wörter

Sprache: Deutsch, Sie-Form, formell

Ausgabe: Nur die fertige E-Mail – kein Kommentar, keine Erklärung

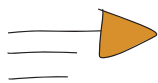
...

Hier geht es zum vollständigen Prompt





Mehr, mehr, mehr



WIRTSCHAFTSWACHSTUM Ein verbreitetes Credo in Politik und Ökonomie lautet: Wirtschaft muss wachsen. Wenn das Bruttoinlandsprodukt steigt, gilt das als Zeichen für Wohlstand, Beschäftigung, unternehmerischen Erfolg und stabile Staatsfinanzen. Doch wie entsteht dieses Wachstum eigentlich?

Drei Begriffe spielen eine zentrale Rolle: Mehrwert, Wachstum und der Fiskalmultiplikator. Sie beschreiben unterschiedliche Perspektiven auf dieselben Prozesse und zwar, wie wirtschaftliche Aktivität entsteht, sich verstärkt und sich schließlich in höheren Einkommen, Renditen, Investitionen und staatlichen Einnahmen niederschlägt.

Der Motor der Wirtschaft

Mehrwert wird oft als Ursprung wirtschaftlicher Aktivität betrachtet, quasi als Motor für Investitionen, Innovationen und Profite. Weil er den Zuwachs an Wert ausdrückt, der durch unternehmerisches Handeln und Arbeiten über die ursprünglichen Produktionskosten hinaus geschaffen („geschöpft“) wird – die Wertschöpfung. Rechnerisch ist er

die Differenz zwischen Kosten und Verkaufspreis, umgangssprachlich auch ökonomischer Gewinn genannt. Der Wert also, für den sich ein Geschäft überhaupt erst lohnt.

In der Praxis wird der Begriff Wertschöpfung gern auch unspezifischer verwendet, etwa vom Marketing als „Value Added“, womit oft Verbesserungen, Upgrades, Erweiterungen oder Aufwertungen gemeint sind. Für die Kundschaft ist das im Prinzip auch ein Mehrwert.

In jedem Mehrwert stecken aber nicht nur die rein buchhalterischen Zahlen, sondern substanzielle Faktoren wie Arbeit, Wissen und Innovation, Organisation oder Technologie, Kapital, Investitionen oder Service-Freundlichkeit. Oft ist es eine pfiffige Geschäftsidee, die z. B. aus Bio-Äpfeln

leckeren Cidre und damit Mehrwert schafft. Und je mehr Mehrwert Unternehmen generieren, desto mehr Einkommen entsteht in einer Volkswirtschaft – etwa in Form von Löhnen, Gewinnen oder Steuereinnahmen.

Die Dynamik des Wachstums

Während Mehrwert auf der Ebene einzelner Unternehmen entsteht, beschreibt Wirtschaftswachstum die Entwicklung der gesamten Volkswirtschaft. Gemessen wird es meist über das Bruttoinlandsprodukt (BIP).

Steigt die Produktion von Gütern und Dienstleistungen insgesamt, wächst auch das BIP. Dabei kann sich das Wachstum aus verschiedenen Quellen speisen: etwa aus neuen Technologien, Innovationen, mehr Arbeitskräften oder wachsender Nachfrage, höheren Investitionen oder einer steigenden Produktivität. Gleichzeitig sind das alles Hebel für Wirtschaft und Politik, um Wachstum anzukurbeln.

Aktuelle Beispiele zeigen diese Dynamik besonders deutlich. So treiben etwa Investitionen in Künstliche Intelligenz, Halbleiter oder erneuerbare Energien in vielen Ländern neue Wachstumsimpulse an. Große Rechenzentren, etwa für KI-Anwendungen, schaffen nicht nur Nachfrage nach Energie und Infrastruktur, sondern auch Arbeitsplätze und neue Geschäftsmodelle. Ob das überall und von allen gewollt wird, steht allerdings auf einem anderen Blatt.

Wirtschaftswachstum auf einen Blick

Wenn es um Wirtschaftswachstum geht, greifen mehrere Konzepte ineinander: Der Mehrwert, den Unternehmen durch Produktion und Innovation schaffen. Die Summe dieser Mehrwerte bestimmt das wirtschaftliche Wachstum. Der Staat wiederum beeinflusst das Wachstum durch seine Fiskalpolitik, etwa durch Investitionen oder Steuerpolitik. Mit staatlichen Investitionen lässt sich eine Kettenreaktion an wirtschaftlichen Aktivitäten auslösen – der Fiskalmultiplikator.



Der Staat spielt mit

Neben Unternehmen spielt auch der Staat eine wichtige Rolle für wirtschaftliche Dynamik. Hier kommt der sogenannte Fiskalmultiplikator ins Spiel.

Der Begriff beschreibt, wie stark staatliche Ausgaben die Gesamtwirtschaft beeinflussen können. Die Idee dahinter ist relativ einfach: Gibt der Staat Geld aus – etwa für Infrastruk-

tur, Bildung oder Energieprojekte – entsteht zunächst direkte Nachfrage. Unternehmen erhalten Aufträge, kaufen Material ein, Beschäftigte verdienen und geben ein Teil ihres Einkommens wieder aus – etwa für Lebensmittel, Dienstleistungen oder Konsumgüter. Dadurch entstehen weitere Umsätze in anderen Branchen.

Eine Kettenreaktion entsteht

Eine einmalige Investition kann eine wirtschaftliche Aktivität nach der anderen auslösen. Investiert der Staat beispielsweise in Stromnetze, erhalten Bauunternehmen Aufträge, die Beschäftigten verdienen Löhne, Zulieferer liefern Materialien, beschäftigen ebenfalls Leute, die dadurch verdienen. Zusätzliche Einkommen fließen in Konsum, lösen weitere wirtschaftliche Aktivitäten aus. Der Effekt der staatlichen Ausgabe multipliziert sich. Es entsteht wirtschaftliche Dynamik – im Idealfall mit mehr Beschäftigung, Innovation und Wohlstand. Eine Kettenreaktion also.

Kurz und knapp

- **Bruttoinlandsprodukt (BIP):** Wert aller Güter und Dienstleistungen, die innerhalb eines Jahres in einer Volkswirtschaft produziert werden.
- **Produktivität:** Misst, wie effizient Arbeit und Kapital eingesetzt werden, etwa Output pro Arbeitsstunde.
- **Wertschöpfung:** Summe aller in einer Volkswirtschaft geschaffenen Mehrwerte entlang der Produktionsketten.



Wenn aus einer Milliarde staatlicher Investition insgesamt zwei Milliarden Euro wirtschaftliche Aktivität entstehen, beträgt der Fiskalmultiplikator 2. Laut einer Veröffentlichung von Federal Reserve Board zeigen Studien, dass ein Multiplikator in Deutschland oft bei etwa 1,37 liegt, was bedeutet, dass 1 Euro Staatsausgaben das BIP um 1,37 Euro erhöhen können. Allerdings: Nicht jede Investition erzielt den gleichen Effekt. Staatsausgaben in die Bildung und Infrastruktur sollen – verschiedenen Medienberichten zufolge – stärker wirken als solche in die Rüstung.

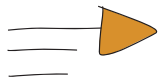
Der Effekt hängt ohnehin von diversen Faktoren ab, z. B. wie viel im Inland produziert wird, wie ausgelastet die Unternehmen bereits sind, ob Haushalte das Geld tatsächlich ausgeben statt zu sparen. Der Effekt greift in Rezessionen meist höher als in Boomphasen. Wo der Staat mit Fördertöpfen und Investitionen Akzente setzt, ist auch eine Frage der Ausrichtung der Wirtschaftspolitik.

KARIN PFEIFFER, JOURNALISTIN





Blinddate mit Kollegen



VERNETZUNG IM UNTERNEHMEN Office Professionals übernehmen heute wichtige strategische Aufgaben im Unternehmen. In der Serie Assistenzprojekte stellen wir sie vor und geben ihre nützlichen Tipps weiter. Heute geht es um die Förderung des firmeninternen Austauschs durch das Projekt „Meet & Eat“ – berichtet von Gina Steinlehner-Marin.

Das Projekt

Das Projekt „Meet & Eat“ soll den bereichsübergreifenden Austausch im Unternehmen fördern und Mitarbeitenden die Möglichkeit geben, sich in einem informellen Rahmen besser zu vernetzen. Ausgangspunkt war der Wunsch, ein bereits bekanntes Format für gemeinsame Mittagessen in kleinen Gruppen aufzugreifen und mit einer einfachen, langfristig tragfähigen Lösung neu umzusetzen. Kern des Konzepts ist die regelmäßige, automatische Zusammenstellung von kleinen Gruppen aus drei bis vier Personen, die zweimal im Monat neu ausgelost werden. Dadurch entstehen immer wieder neue Konstellationen, die den Austausch über Abteilungsgrenzen hinweg fördern und den Kontakt zwischen unterschiedlichen Bereichen erleichtern. Im Fokus stand dabei von Anfang an eine Lösung, die sich unkompliziert in den Arbeitsalltag integrieren lässt und gleichzeitig mit möglichst geringem organisatorischem Aufwand betrieben werden kann.

Das Ziel

Gerade in größeren Unternehmen ergeben sich bereichsübergreifende Begegnungen im Alltag nicht immer von selbst. Ziel des Formats „Meet & Eat“ ist es, diesen Austausch gezielt zu unterstützen und neue Verbindungen zu ermöglichen.

Serie „Assistenzprojekte“ ... bisher erschienen:

- w@o 02/2025 Assistenzpool gründen
- w@o 03/2025 Unternehmenspodcast starten
- w@o 04/2025 Software-Umstellung
- w@o 06/2025 Buchhaltung digitalisieren
- w@o 07/08-2025 Wokation
- w@o 11/2025 Firmeninternes Intranet
- w@o 02/2026 Wie man einen Newsletter aufbaut
- w@o 04/2026 Buchung von Poolfahrzeugen
- w@o 05/2026 Vernetzung im Unternehmen

Diese Stakeholder müssen dabei sein

Ausgangspunkt für das Projekt war der Impuls aus dem Personalbereich, ein entsprechendes Format wieder aufzugreifen. Auf dieser Basis konnten die Anforderungen klar definiert werden. Die Umsetzung selbst erfolgte anschließend eigenständig. Auch am Hauptstandort bestand ein entsprechendes Interesse, das Format wieder einzuführen. Hierzu fand bereits ein Austausch statt, in dem die bestehende Lösung vorgestellt und gemeinsam betrachtet wurde, wie sie weiter ausgebaut oder direkt an weiteren Standorten ausgerollt werden kann.

Projektzeit – von Anfang bis heute

Die Umsetzung erfolgte neben dem Tagesgeschäft, immer dann, wenn entsprechende Kapazitäten vorhanden waren. Die einzelnen Schritte wurden dabei nach und nach aufgebaut und weiterentwickelt. Ziel war es von Anfang an, eine Lösung zu schaffen, die nach der Umsetzung möglichst wenig Pflegeaufwand erfordert. Die Prozesse wurden deshalb so angelegt, dass sie weitgehend automatisiert im Hintergrund laufen und nur bei Bedarf angepasst werden müssen. Aktuell befindet sich das Projekt in den finalen Abstimmungen und wird schrittweise weiter ausgearbeitet.

Tipps & Tools

Hilfreich war es, zunächst zu prüfen, welche Möglichkeiten bereits im Unternehmen vorhanden sind. Für die Umsetzung wurden ausschließlich bestehende Anwendungen genutzt, sodass keine zusätzlichen Tools oder Lizenzen erforderlich waren. Dabei hat sich auch gezeigt, dass oft mehr Möglichkeiten vorhanden sind, als man im ersten Moment erwartet. Der Austausch mit Kolleginnen und Kollegen sowie ein gezieltes Nachfragen können dabei helfen, diese Potenziale sichtbar zu machen. Wichtig ist zudem, Lösungen so zu gestalten, dass sie für die Mitarbeitenden leicht zugänglich und im Alltag einfach nutzbar sind. Geplant ist unter anderem, die Anmeldung direkt im Intranet bereitzustellen und zusätzlich über QR-Codes an zentralen Stellen sichtbar zu machen, sodass der Zugang möglichst unkompliziert erfolgt und das Format präsent bleibt. Bei der konkreten Ausarbeitung der Lösung hat sich auch der Einsatz von Künstlicher Intelligenz als sinnvoll erwiesen. Sie wurde insbesondere bei Fragestellungen genutzt, bei denen noch keine konkrete Herangehensweise feststand, beispielsweise bei der Strukturierung einzelner Schritte oder der Ausgestaltung von automatisierten Prozessen. Entscheidend ist dabei, die Ergebnisse nicht einfach zu übernehmen, sondern gezielt weiterzudenken und an die eigenen Anforderungen anzupassen.

Das Budget

Für dieses Projekt war kein zusätzliches Budget erforderlich. Es wurden ausschließlich bestehende Systeme und Anwendungen genutzt, sodass weder externe Dienstleister noch zusätzliche Lizenzkosten notwendig waren.

Persönliche Dos and Don'ts

Hilfreich war es, das Projekt mit einem klaren Ziel vor Augen zu starten, gleichzeitig, aber offen für neue Ideen und Anpassungen im Verlauf zu bleiben. Gerade durch den Austausch

mit Kolleginnen und Kollegen konnten zusätzliche Perspektiven eingebracht und das Konzept sinnvoll weiterentwickelt werden. Ebenso hat sich gezeigt, dass es wichtig ist, sich bei Unsicherheiten aktiv Unterstützung zu holen. Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz war dabei ein hilfreicher Ansatz, um neue Impulse zu bekommen und Lösungswege schneller zu entwickeln. Eine unkomplizierte Anmeldung, die geplante Einbindung ins Intranet sowie zusätzliche Zugriffsmöglichkeiten, beispielsweise über QR-Codes, können dazu beitragen, die Hemmschwelle zur Teilnahme gering zu halten. Eine automatisierte Lösung schafft zusätzliche Freiräume im Arbeitsalltag.

Über die Autorin

Gina Steinlehner-Marin arbeitet als Assistant to Vice President Quality & Environment. In ihrer täglichen Arbeit nutzt sie Künstliche Intelligenz als Sparringspartner. Sie ist ein fester Bestandteil ihrer Arbeitsweise und begleitet sie insbesondere dann, wenn sie sich in neue Themen einarbeitet oder für eine Aufgabe noch keine klare Lösung vor Augen hat.



Gina Steinlehner-Marin

Sie beschreibt ihr Anliegen, stellt gezielt Fragen und entwickelt so Schritt für Schritt passende Ansätze weiter. Das reicht von der Strukturierung von E-Mails über das Erstellen von Übersichten bis hin zur Unterstützung bei Excel-Anwendungen. Dieser Austausch hilft ihr, neue Perspektiven zu gewinnen und ihren eigenen Denkprozess weiterzuentwickeln.

Erfolgsbilanz

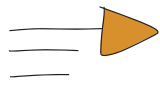
Auch wenn das Projekt aktuell noch nicht final ausgerollt ist, zeigt sich bereits jetzt das Potenzial der Lösung. Das Grundkonzept steht und wird im nächsten Schritt gemeinsam mit dem Hauptstandort weiter abgestimmt und ausgearbeitet. Das Format richtet sich bewusst an alle Mitarbeitenden und ermöglicht einen offenen, unkomplizierten Austausch – unabhängig von Funktion oder Bereich. Dadurch können neue Verbindungen entstehen und Einblicke in andere Themenfelder gewonnen werden, wovon letztlich das gesamte Unternehmen profitieren kann.

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





Kultur statt Klischee



EINFLUSSFAKTOR KAFFEE Es ist mehr als „nur“ ein Getränk: Kaffee ist ein täglicher Touchpoint für Teamkultur und Wertschätzung. Das für Assistenzkräfte eher klischeebehaftete Thema lässt sich strategisch für mehr Sichtbarkeit und Einfluss nutzen.

Noch einen Kaffee bitte? Es ist das Klischeebild für Assistenz-Aufgaben und gleichzeitig essenzieller Bestandteil in jedem Büro. Kaffeepausen sind wichtige soziale Momente und Dreh- und Angelpunkt für informelle Kommunikation, die Teamdynamik und Vertrauen fördert. Eine Studie in Dänemark zeigte, dass sich das Stresslevel der Mitarbeitenden durch die soziale Interaktion in Kaffeepausen verbesserte. Andere Studien haben einen Zusammenhang zwischen Kaffee und einer Steigerung der Produktivität hergestellt.

Kaffee ist also mehr als nur ein Wachmacher. Deshalb können Assistenzkräfte das – vielleicht ungeliebte – Thema Kaffee wunderbar strategisch für sich nutzen, um Wirkung zu entfalten: weg von der Kaffeekoordinatorin hin zur Strategin, die die Unternehmenskultur aufwertet.

Ein Hebel für die Unternehmenskultur

„In vielen Unternehmen beginnt das Thema klassisch koordinierend“, weiß Axel Fähnle, der als Head of Marketing SEB Professional Beverage Germany beruflich eine Nase für Kaffee-Bedürfnisse hat. „Assistenzkräfte stellen sicher,

dass die Maschinen laufen, Bohnen und Milch bestellt werden und der Service organisiert ist.“ Diese Rolle sei zwar wichtig als Grundlage für eine verlässliche Versorgung. „Die gestalterische Aufgabe geht jedoch deutlich weiter. Hier wird Kaffee bewusst als Hebel für Unternehmenskultur verstanden.“

Bedürfnisse aufmerksam wahrnehmen

Wie aber lässt sich eine echte Wirkung auf Arbeitsalltag und Kultur entfalten? „Wirkung entsteht dort, wo etwas spürbar wird – und Kaffee ist buchstäblich jeden Tag spürbar“, erklärt Karriereberaterin Petra Schreiber von Step and Talk. „Eine Assistenz, die beobachtet, dass das Team nach dem Mittagessen abschläft und daraufhin eine bewusste Auszeit-Kultur rund um die Kaffeepause etabliert, hat etwas Echtes bewirkt.“ Nicht nur durch ein großes Projekt, sondern durch aufmerksame Wahrnehmung. „Aus meiner Coaching-Perspektive: Wirkung hat, wer beobachtet, was andere übersehen. Assistenzkräfte sind nah dran – am Team, am Bürorhythmus, an den kleinen Stimmungsbarometern“, so die Karriereberaterin. „Wer diese Nähe nutzt, gestaltet Kultur. Punkt.“



3 Impulse: von der Kaffeekoordinatorin zur Kulturarchitektin

Für Karriereberaterin Petra Schreiber, Step and Talk, geht es um eine Haltungsverchiebung, die nach außen kommuniziert werden muss. Sie gibt drei Impulse:



1. **Sprache ändern.** „Ich habe festgestellt, dass unsere Kaffeesituation nicht zur Pausenkultur passt – und möchte einen Vorschlag einbringen“ klingt anders als „Soll ich neue Tassen bestellen?“ Gleiches Thema, völlig unterschiedliche Positionierung.
2. **Verbündete suchen.** HR, Office Management, Nachhaltigkeitsbeauftragte – wer von sich aus das Gespräch sucht und Schnittstellen verknüpft, agiert auf Augenhöhe, bevor sie formal dazu eingeladen wird.
3. **Ergebnisse sichtbar machen.** Wirkung, die nicht kommuniziert wird, existiert für andere nicht, so Schreiber. Eine kurze Rückmeldung an die Führungskraft – „Das Feedback zur neuen Kaffeepause ist durchweg positiv“ ist professionelles Selbstmarketing. Und genau das unterscheidet die Kulturarchitektin von der Kaffeekoordinatorin.

Reframing: ein Thema neu besetzen

Doch wie lässt sich das vermeintliche „Neben“-Thema nutzen, um den eigenen strategischen Wert sichtbar zu machen – weg vom Klischee hin zum Business-Hebel für mehr Sichtbarkeit, Einfluss und Gestaltungsmacht? „Das Geheimnis liegt im Reframing – und das beginnt im Kopf“, erklärt Petra Schreiber. „Wer Kaffee nur als logistische Aufgabe sieht, bleibt Kaffeekoordinatorin. Wer ihn als täglichen Berührungspunkt mit Unternehmenskultur, Wohlbefinden und Wertschätzung begreift, hat plötzlich ein strategisches Thema in der Hand.“

Mehr als Bohnen und Knöpfe

Das bedeutet konkret: Nicht „Welche Bohne kaufe ich nach?“ – sondern „Was sagt unsere Kaffeekultur über uns aus? Was erleben Besuchende beim ersten Kaffee?“ Das seien Fragen, die direkt in Employer Branding und Bindung der Mitarbeitenden hineinspielen, so Schreiber, die auch Fach- und Führungskräfte coacht. „Wer ein ‚kleines‘ Thema mit strategischem Denken angeht, signalisiert: Ich denke nicht in Aufgaben – ich denke in Zusammenhängen.“

ANZEIGE

jura Gastro: Next Generation Pocket Pilot 3.0

Einfacher lässt sich der Kaffeekonsum am Kaffeevollautomaten kaum dokumentieren: Der Pocket Pilot 3.0 der JURA Gastro Vertriebs-GmbH aus Grainau hebt den Maßstab fürs Bezahlen und Verwalten professioneller Heißgetränkeversorgung auf eine neue Stufe.

Mit dem JURA Pocket Pilot funktionieren Bezahlung, Abrechnung und Verwaltung von professionellen Vollautomaten komfortabel elektronisch. Die kostenlose Webapplikation nutzt die Telemetriedaten der Kaffeevollautomaten in Echtzeit und bietet dadurch ein optimales Benutzererlebnis. Dank unterschiedlicher Modi eignet sich Pocket Pilot für jedes Unternehmen. Die Version 3.0 ist für die aktuellen X-Linien-Modelle X10 und X4 nutzbar. Weitere Modelle aus den JURA Gastro Linien werden im Laufe des Jahres folgen.

Bezahlen leicht gemacht

Pocket Pilot ermöglicht die schnelle und sichere Bezahlung über ein mobiles Device. Sobald die gewünschte Kaffeespezialität ausgewählt ist, zeigt der Kaffeevollautomat den QR-Code für die Bezahlung an. Der Betrag kann mit der bevorzugten Zahlungsmethode (z. B. Apple Pay oder PayPal) beglichen

werden. Nach erfolgreicher Transaktion wird die gewünschte Spezialität automatisch zubereitet.

Ralf Hüge, Geschäftsführer der JURA Gastro Vertriebs-GmbH:

„Die Controller in deutschen Büros werden von unserem Pocket Pilot 3.0 begeistert sein; nie war das Bezahlen, Abrechnen und Verwalten eines professionellen JURA-Vollautomaten einfacher. Nach dem perfekten Kaffeegenuss beginnt in den Büros nun das Zeitalter der elektronischen Kalkulations- und Protokollunterstützung.“



Mehr Informationen unter www.juragastroworld.de



Und wie gelingt der Schritt von der Kaffeekoordinatorin zur Kulturarchitektin dann im Joballtag? „Dieser Schritt ist kein Sprung – er ist eine Haltungsverchiebung, die nach außen kommuniziert werden muss“, weiß Petra Schreiber und gibt drei Impulse: Sprache ändern, Verbündete suchen und Ergebnisse sichtbar machen.

Argumentationshilfen für die Automatenwahl

- **Employer Branding:** Erhalten Mitarbeitende im Büro dieselben kalten und heißen Spezialitäten wie im Café, stärkt das die Attraktivität für Arbeitgeber.
- **Produktivität:** Gute Kaffee- und Getränkepausen fördern Erholung, Konzentration und informelle Kommunikation, was sich positiv auf Zusammenarbeit und Kreativität auswirkt.
- **Wirtschaftlichkeit und Entlastung des Office-Teams:** Professionelle Vollautomaten mit passenden Milchsystemen, automatisierten Reinigungsprogrammen und Service-Konzepte senken Ausfallzeiten, Aufwand und versteckte Kosten.



Quelle: Axel Fähnle, SEB Professional Beverage Germany

Die Kaffee-Ecke als Touchpoint

Und wie lässt sich das Thema Kaffeekultur intern bei Investitionsentscheidungen noch stärker in den Fokus zu rücken und vielleicht auch für Verbesserungen in puncto Kaffee-Qualität und -Maschine argumentieren? Hier hat Axel Fähnle, Head of Marketing für die Marken WMF, Schaerer, La San Marco, Curtis und Zummo bei SEB Professional Beverage Germany, ein paar Tipps: „Die Kaffee-Ecke ist im Büro einer der wichtigsten Touchpoints, an denen Unternehmenskultur spürbar ist.“ Und genau so könnten Assistenzkräfte das Thema auch intern platzieren. Statt nur über die neue Maschine zu reden, lohne es sich, mehr die Gründe anzusprechen, ins Büro zu kommen: hochwertige Getränke, eine Wohlfühlatmosphäre und als Ort für informellen Austausch.

Ideen für kleine Kaffee-Events

„Um Kaffee mehr in den Fokus zu rücken hilft es, das Thema erlebbar zu machen“, so Axel Fähnle. Das könne mit einfachen Maßnahmen beginnen: einem Coffee Launch Day für die neue Kaffeemaschine, Verkostungsaktionen für vegane Spezialitäten sowie einer kleinen Social Media inspirierten Karte mit bunten Signature-Drinks und Iced-Coffee-Varianten.

Topaktuelle Kaffee-Trends



Etliche Hersteller bieten inzwischen Maschinen, die verschiedenste Kaffeespezialitäten zaubern können. Viele greifen dabei mit neuen Funktionalitäten Trends auf, die besonders von der Gen Z nachgefragt werden, darunter Matcha- und Chai-Varianten, farbige Latte-Kreationen, Cold Brew oder saisonale Signature Drinks, wie es bei SEB Professional Beverage heißt.

WMF Professional Coffee Machines hat gerade zwei neue Einstiegsmodelle für den kleinen und mittleren Bedarf auf den Markt gebracht. Die neue WMF Elevation 10 bietet eine durchschnittliche Tagesleistung von 50 Tassen und gilt als optimal für kleinere Office-Flächen, ausgestattet mit einem Bohnen- sowie einem Pulverbehälter, Heißwasserausgabe, Wassertank und dem WMF Basic Milk System für warme Milch sowie feinen Schaum. Die WMF Peak 50 schafft 80 Tassen pro Tag und bietet eine vielfältige Getränkeauswahl inklusive Pulver-Option, Americano-Funktion und Festwasseranschluss.

Spezialisten für Schwarzkaffee wiederum spricht die **Jura Gastro Vertriebs-GmbH** mit dem Kaffeevollautomaten X4c mit Festwasseranschluss an. Er vereint drei Brühprozesse und bringt mit dem neuen Professional Aroma Grinder die Aromavielfalt jeder Kaffeesorte und -röstung in die Tasse. Der X4c ist ausgelegt für rund 100 Tassen pro Tag.

Andere Trends zielen auf Bedienkonzepte, zum Beispiel das inklusive „Easy Access“ für die Modelle Schaerer Coffee Soul als neuer Standard bei der rollstuhlfreundlichen Selbstbedienung von Kaffeemaschinen.

Feedback für mehr Kaffee-Kultur

Das funktioniert zum Beispiel mit professionellen Kaffee-Vollautomaten, die auch für Offices konzipiert sind. Allerdings: Nicht jeder Kaffee-Vollautomat erfüllt alle Bedarfe der Mitarbeitenden. Bei der Wahl kommt es auf verschiedenste Kriterien an (siehe Kasten). Auch hier lässt sich punkten. „Assistenzkräfte sollten diese Argumente mit einer kleinen Bedarfsanalyse kombinieren – einer kurzen Umfrage im Unternehmen zu Trinkgewohnheiten, Wünschen der Gen Z und der Nutzung von Homeoffice versus Büro“, rät Fähnle. „Dann wird aus dem ‚gefühlten Bedarf‘ eine belastbare Grundlage für Investitionsentscheidung.“ Und Argumente auf Augenhöhe.

KARIN PFEIFFER, JOURNALISTIN





ORGANISATION

Mobiles Büro to go

Für Assistenzkräfte, die zwischen Büro, Meetings und externen Terminen wechseln, wird mobiles Arbeiten schnell zur organisatorischen Herausforderung. Unterwegs fehlt oft eine stabile Arbeitsumgebung: Laptop, Telefon und Unterlagen müssen improvisiert platziert werden, während gleichzeitig konzentriertes Arbeiten gefragt ist. Der Wunsch nach einer sofort einsatzbereiten, strukturierten Lösung wächst entsprechend. Mit der Desk Sharing Bag Workspace von Sigel wird die Tasche selbst zum Arbeitsplatz. Das 2-in-1-Konzept kombiniert Tasche und mobilen Workspace: Nach dem Öffnen per magnetischer Druckknopf-Laschen lässt sich eine Seitenwand zur Arbeitsunterlage ausklappen.



Der Taschenkorpus bleibt stabil und fungiert gleichzeitig als Sichtschutz für den Laptop – praktisch etwa im Zug oder im Café. Im Inneren sorgen Einsteckfächer und elastische Halterungen dafür, dass Arbeitsmittel wie Laptop, Smartphone, Headset oder Schreibutensilien übersichtlich verstaut und schnell griffbereit sind. Beim Standortwechsel schützt eine magnetische Verschlussklappe den Inhalt zuverlässig. Die Tasche aus recyceltem PET-Filz ist in zwei Farben erhältlich und passt mit ihren Maßen auch in gängige Schließfächer.

www.sigel-office.com

GESUNDHEIT

Bessere Luft im Büro

Gerade im Frühjahr kann die Luftqualität im Büro die Leistungsfähigkeit im Team spürbar beeinflussen: Laut Deutschem Wetterdienst begann die Pollensaison 2026 deutlich früher, wodurch sich die Belastungsdauer für Allergiker verlängert. In Deutschland führt Heuschnupfen jährlich zu rund einer Million Fehltagen. Ursache sind unter anderem mildere Winter und längere Vegetationsperioden. Pollen sind inzwischen fast ganzjährig in der Luft nachweisbar, während Feinstaub in Städten allergische Reaktionen zusätzlich verstärken kann. Für Unternehmen lohnt sich daher ein gezieltes Luftqualitätsmanagement, um Mitarbeitende zu entlasten und konzentriertes Arbeiten zu ermöglichen. Als wirksame Maßnahmen gelten intelligente Belüftungskonzepte in Kombination mit Luftreinigungssystemen, die Allergene effizient filtern und gleichmäßig im Raum verteilen. Entscheidend sind dabei hochwertige, vollständig versiegelte HEPA-Filter der Klasse H13, die bis zu 99,95 Prozent kleinster Partikel zurückhalten können. Ergänzend sorgen Sensoren für Transparenz, indem sie die Luftqualität in Echtzeit messen und Geräte automatisch steuern. Auch eine ausgewogene Luftfeuchtigkeit trägt dazu bei, die Atemwege zu entlasten. Ein gesundes Raumklima wird damit zum wichtigen Bestandteil moderner Büroorganisation – und unterstützt Produktivität sowie Wohlbefinden im Arbeitsalltag nachhaltig.

www.dyson.de



ORDNUNGSSYSTEME

Frühjahrsputz am Schreibtisch

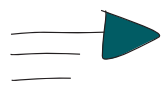
Ein überladener Schreibtisch bedeutet permanente Reizüberflutung. Gerade im Frühjahr lohnt sich daher ein genauer Blick auf den eigenen Schreibtisch: Unordnung kann die Konzentration stärker beeinträchtigen, als oft angenommen. Visuelle Reize wie lose Unterlagen oder Kabel binden unbewusst Aufmerksamkeit und kosten mentale Energie. Ein sogenannter Desk Detox setzt genau hier an. Hilfreich sind dabei organisatorische Lösungen, die Arbeitsmittel bündeln und griffbereit halten oder klare Arbeitszonen definieren. Der „Schreibtisch Organizer“ von Leitz (s. Foto) aus Filz mit Griff ist dabei ein wertvolles Hilfsmittel: Er bündelt Laptop, Notizbuch, Wasserflasche und Technik an einem Ort. Wer den Arbeitsplatz wechselt, nimmt seine Struktur einfach mit. Auch vertikale Ordnungssysteme – wie der „Hängende Schreibtisch Organizer“ von (wird direkt an der Tischkante befestigt) – können zusätzlichen Stauraum schaffen, ohne die Arbeitsfläche zu verkleinern. Ergänzend trägt eine ergonomische Gestaltung, etwa durch flexible Arbeitsplätze für sitzendes und stehendes Arbeiten, zur Entlastung im Alltag bei.

www.leitz.com



Den Gipfel im Blick

Blick von der Kampenwand
auf Aschau im Chiemgau



TAGUNGSREGIONEN, TEIL 2 Tagungs-Locations sollen nachhaltig und im Budgetrahmen sein – und gleichzeitig inspirierend für Teamspirit und produktive Meetings. working@office stellt neue Lieblingsregionen für erfolgreiche Events vor. In Teil 2 geht es ums Chiemgau und Franken im Süden.

In die fränkische Landschaft zeichnen gleich mehrere Mittelgebirge ursprüngliche natürliche Muster, die wie ein Magnet auf Wanderfreudige und Outdoor-Fans wirken. Rund 40.000 Kilometer markierte Wanderwege schlängeln sich durch weiten Wälder, idyllischen Flusstäler und Fachwerkdörfer. Die historischen Orte schaffen so viele kulturelle Highlights in der Region, dass Tagungsplanende fürs Rahmenprogramm aus dem Vollen schöpfen können: ein Besuch im Museum über den Jeans-Erfinder Levi Strauss, Sightseeing im lieblichen Taubertal oder Teambuildings im Fichtelgebirge oder Naturpark Altmühltal sind nur einige Ideen.

Serie Tagungsregionen in Deutschland

Teil 1: Der Norden	(w@o 02/2026)
Teil 2: Der Süden	(w@o 05/2026)
Teil 3: Der Westen	(w@o 09/2026)
Teil 4: Der Osten	(w@o 12/2026)

Franken: Genussregion für MICE-Konzepte

Die Städte sind randvoll mit Geschichte, Hochschulleben und moderner Industrie: Beispielsweise Nürnberg, Würzburg, Erlangen oder Fürth, das als Geburtsort der deutschen Spiel-

warenindustrie gilt, oder Bayreuth mit seinen bekannten Festspielen, die jedes Jahr Prominenz aus aller Welt anziehen. Dazu gilt Franken als Genussregion: Hier gedeiht eine einmalige Wein- und Bierkultur-Landschaft. So gibt es in Franken nicht nur die berühmten Bocksbeutel, sondern auch die wohl höchste Brauereidichte der Welt, um die herum sich ein eigener Event-Zweig mit Verkostungen, Brauerei-Rallyes & Co. gebildet hat.

Bamberg: Welterbe mit Tagungsqualität

Tagen in Bamberg verbindet viele Qualitäten mit kurzen Wegen. Zwischen historischen Schauplätzen und Konferenzräumen liegen hier im „fränkischen Rom“ oft nur wenige Gehminuten. In der Unesco-Welterbestadt mit ICE-Anbindung stehen 18 Tagungsorte zur Wahl, von der Kongresshalle am Regnitzufer bis hin zu den traditionsreichen Gewölben einer alten Brauereigaststätte in der Altstadt. Rund 20 Autominuten entfernt hat die Familie Kastner die ehemalige Sommerresidenz der bayerischen Fürstbischöfe, das Schloss Burgellern, restauriert und zu einem Tagungsjuwel mit 23 Zimmern und sieben Tagungsräumen mit neuester Technik für bis zu 140 Personen entwickelt. Die Räumlichkeiten auf dem Gelände mit Schlosspark decken unterschiedlichste Business-Formate ab. Das historische Schmetterlingszimmer etwa eignet sich für kleinere Gruppen, das Wasserschloss mit Terrasse als Klausurort und Teambuildingplatz.



Welterbestadt Bamberg bei Nacht

© Thomas Paal

Würzburg: Historische Orte mit moderner Ausstattung

Mitten in den Weinbergen, in Würzburgs prominenter Panoramalage, liegt das Schlosshotel Steinburg: eine Kombination aus historischem Schloss, modernem Lifestyle und modernen Tagungsräumlichkeiten für bis zu 160 Personen. Es zählt zu den „TOP 250 Germany“ und ist damit unter den besten Tagungshotels in Deutschland. Das historische Haupthaus lädt hier zu einem Aufenthalt mit herrschaftlichen Flair ein, das Landschloss mit modernen, klaren Linien und in mediterranen Farben fungiert als 3.000 m² großes Refugium für Übernachtungen und professionelles Arbeiten.

Die erste urkundliche Erwähnung von Gut Wöllried nahe Würzburg in Rottendorf, ebenfalls unter den TOP 250, stammt von Mitte des 13. Jahrhunderts. Heute haben sich hier rund um den großflächigen Innenhof Gewerbe und Betriebe angesiedelt. Für Tagungen und Events stehen hier sechs Räume, auch separate Eingänge und Terrasse mit Kapazitäten für bis zu insgesamt 2.500 Personen und 3.500 m² Outdoor als Ausstellungsfläche zur Verfügung. Etliche Übernachtungskapazitäten finden sich im Umkreis von fünf Kilometern.

Raum Nürnberg: Kreative Zufluchtsorte

Als eines der bekanntesten Tagungshotels Deutschlands gilt wohl der Schindlerhof vor den Toren Nürnbergs. Über die Jahre ist eine Gebäude-Vielfalt in verschiedenen Bauphasen entstanden, verbunden durch Gärten, Plätze, Teiche und Wege. Schaltzentrale für die Tagungsgäste ist das DenkART mit seinem Herzstück, einem lichtdurchfluteten über 200 m² großen Raum mit riesiger LED-Wall. Hier und im benachbarten Kreativzentrum lassen sich in zehn Räumen für bis zu 180 Personen verschiedenste Tagungskonzepte umsetzen, auch Online-Meetings.

Für den Industriellen Max Grundig war es ein Zufluchtsort, an dem er sich vor 50 Jahren eine sichere Festung erbauen ließ: das Hotel Forsthaus im schönen Fürther Stadtwald, heute ein TOP 250 Tagungshotel. Nach einer umfassenden Renovierung blieb der urig-elegante Stil mit Holzvertäfelung, Stuben und Jagdtrophäen erhalten, kombiniert mit modernen Elementen und Farben. Acht Tagungsräume – mit dem Konzept völliger Ruhe und Waldblick – bieten Platz für bis zu 261 Personen.

Chiemgau: Einladung in die Bilderbuchlandschaft

Wer im Süden Deutschlands tagen will, dürfte auch im Chiemgau kein Problem haben, Rahmenprogramme spannend und individuell zu gestalten. Das Chiemsee-Alpenland mit seiner Bilderbuch-Seen- und Berg-Landschaft ist nicht nur top erreichbar über die beiden Autobahnen A8 und A93 sowie IC- und EC-Haltestellen und die Flughäfen München, Innsbruck und Salzburg. Es wirbt auch mit einem bunten Mix an Aktivitäten: Drachenboot-Rennen, Erlebniskochen auf einer Hütte in den Bergen, Wildwasserspaß Riverbug, Schneeschuh-Rallyes oder eine zünftigen Bayern-Wuidarade, in der sich Teams im Wettsägen, Almhutwerfen, Maßkrugstemmen oder einem Gaudi-Skilauf messen können.



Kampenwand: Tagen mit Blick in die Ferne

Bergblumen und G'schichten gibt es auf geführten Entdeckertouren in die Bergwelt der Kampenwand, deren markanter Gipfel Anreisende schon von Weitem begrüßt. Auf 1.500 Meter Höhe und Panoramaterrasse mit Blick auf schneebedeckte 3000er-Gebirgszüge bietet die Sonnenalm Platz für Tagungen bis zu 140 Personen. 64 Betten gibt es hier, die auch gerne mal von Fernwanderern auf dem Maximiliansweg, dem E4, gebucht werden, der direkt an der Sonnenalm entlang führt.

Poriental: Rund ums Schloss Hohenaschau

Wer den Berg nicht erklimmen mag: Mit der 100 Meter entfernte Kampenwand-Seilbahn haben Tagungsgäste Anschluss an die Welt im Tal mit weiteren Hotels und Tagungsunterkünften der Region. Zum Beispiel gleich am Fuße des Bergs, in Aschau im Poriental, das Haus Berge – Moormann eher für kleine Teams oder das Burghotel Aschau. Auch die Festhalle & Schlossbergalm Hohenaschau unterhalb des weit sichtbaren Schlosses richtet Tagungen und Firmen-Events für bis zu 350 Personen aus. Platz für größere Events mit bis zu 2.500 Teilnehmenden hat das Kultur- und Kongresszentrum (KuKo) in Rosenheim.

Bad Aibling: Heilquelle vor Ort

Ohnehin ist die Region Chiemsee-Alpenland reich an Tagungs-Unterkünften mit unterschiedlichstem Charakter, vor allem für kleinere und mittelgroße Events. Das B&O Parkhotel in Bad Aibling, dem Moorheilbad mit Heilquelle im Mangfalltal, bietet eine großzügige Anlage im Grünen, 14 Tagungsräume in unterschiedlicher Größe, verteilt auf zwei separate Konferenzgebäude des Hotels und jeweils mit professioneller Tagungsausstattung – für insgesamt bis zu 350 Personen (Reihenbestuhlung). Ob Klausurtagung, exklusiv oder themenbezogen als Outdooraktivität – hier lassen sich nahezu alle denkbaren Veranstaltungsformate realisieren. Ein Holzpavillon, das unter freiem Himmel zu aktivierende Campus-theater oder der große Multifunktionsraum Cambridge mit acht Meter Deckenhöhe liegen zentral auf dem Areal.

Flüsse und Seen: Rückzugsorte für Teams

Charakteristisch für viele Häuser im Chiemgau ist die Nähe zu Flüssen und Seen. Die Schlosswirtschaft des Hotels Luitpold am See ist nur per Dampfer-Überfahrt zur Herreninsel im Chiemsee erreichbar. In Nachbarschaft zum Schloss Herrenchiemsee und mit Bilderbuchblick auf See und Alpen ist dies ein unverwechselbarer Rahmen für Seminare und Tagungen für bis zu 120 Personen.

Wer Schloss Amerang bucht, ist nicht an Sperrzeiten gebunden. Seit 23 Generationen ist es im Familienbesitz. Das Schloss wird mit seinem überdachten Arkaden-Innenhof, Remise und Parkanlage seit rund 50 Jahren auch für Events vermietet. Sechs Tagungsräume für bis zu 230 Personen stehen hier zwischen Inn und Eggstädter Seenplatte zur Verfügung.

Top-Adressen in Franken

Bamberg Tourismus & Kongress Service | [bamberg.info](https://www.bamberg.info)

Gut Wöllried | [gut-woellried.de](https://www.gut-woellried.de)

Hotel Forsthaus Nürnberg-Fürth | [dein-forsthaus.de](https://www.dein-forsthaus.de)

Hotel Schindlerhof | [schindlerhof.de](https://www.schindlerhof.de)

Schloss Burgellern | [burgellern.de](https://www.burgellern.de)

Schlosshotel Steinburg | [steinburg.com](https://www.steinburg.com)



Tipps fürs Chiemgau

Aschau im Chiemgau Tourist Info | [aschau.de](https://www.aschau.de)

B&O Parkhotel | [bo-parkhotel.de](https://www.bo-parkhotel.de)

Chiemsee-Alpenland Tourismus | [chiemsee-alpenland.de](https://www.chiemsee-alpenland.de)

Festhalle & Schlossbergalm Hohenaschau | [festhalle-aschau.de](https://www.festhalle-aschau.de)

Haus Berge – Moormann | [berge-quartiere.de](https://www.berge-quartiere.de)

Schloss Amerang | [schlossamerang.de](https://www.schlossamerang.de)

Schlosswirtschaft Herrenchiemsee | [luitpold-am-see.de](https://www.luitpold-am-see.de)

Sonnenalm Kampenwand | [kampenwand.de](https://www.kampenwand.de)





NH Collection Frankfurt Spin Tower

nhow Berlin

GESCHÄFTSREISEN

Weltweit unterwegs – mit nur einem Programm

Geschäftsreisen führen an viele Orte – in europäische Metropolen, internationale Hubs oder zu Kundenterminen weltweit. Wer viel unterwegs ist, weiß, wie wichtig verlässliche Hotels, flexible Abläufe und transparente Buchungen sind. Genau hier setzt das Minor PRO Business Programm an: eine Plattform, die Unternehmen und Selbstständige mit über 560 Hotels weltweit verbindet. Ob Frankfurt, Amsterdam, Mailand oder Madrid – mit Marken wie NH Hotels, NH Collection, nhow, Avani, Anantara oder Tivoli bietet Minor PRO Business Programm die passende Auswahl für jede Art von Geschäftsreise. Die Registrierung ist kostenfrei und eröffnet den Zugang zu attraktiven Business-Konditionen: bis zu 25 Prozent Rabatt auf Buchungen, 5 Prozent Rabatt auf Meetings und Events sowie 10 Prozent in Bars und Restaurants teilnehmender Hotels. Das Minor PRO Business Programm ist damit mehr als ein Vorteilprogramm – es ist eine komfortable Lösung für effizientes und modernes Reisen. Sie können sich ab sofort kostenfrei registrieren unter:

www.minor-pro.com

JUBILÄUM AM BODENSEE

30 Jahre Grand Prix der Tagungshotellerie

Der Grand Prix der Tagungshotellerie feiert in diesem Jahr sein 30. Jubiläum – ein bedeutender Meilenstein für den renommierten Branchenpreis. Die feierliche Preisverleihung findet am **13. Juli 2026** im stilvollen **Seegut Zeppelin** direkt am Bodenseeufer statt und ist erneut eingebettet in den Tophotel Day, bei dem die besten Hotelneueröffnungen des Jahres mit dem Tophotel Newcomer Award ausgezeichnet werden. Im Seegut Zeppelin treffen Natur, Genuss und Inspiration direkt am Bodensee aufeinander. Neben regionaler Küche und stilvollen Zimmern bieten moderne Tagungsräume den perfekten Rahmen für kreative Meetings und Seminare. Die Abstimmung zum 30. Grand Prix der Tagungshotellerie hat bereits begonnen. Nutzen auch Sie als Leser der w@o die Gelegenheit, für Ihr Lieblings-Tagungshotel im deutschsprachigen Raum zu voten. **WICHTIG:** Jede E-Mail-Adresse kann nur einmal gezählt werden! Hier geht 's zur Abstimmung:

<https://www.meintophotel.de/abstimmung-grand-prix/>



© Seegut Zeppelin



**Außergewöhnlicher Kaffee,
minimaler Aufwand.**

WMF Peak 50

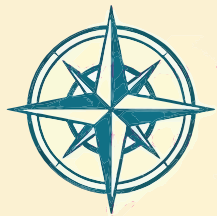
Dank benutzerfreundlichem Design und müheloser Bedienung macht die WMF Peak 50 Kaffeegenuss ganz einfach. Mit einer Leistung von bis zu 80 Tassen pro Tag ist sie ideal für Büros, B&Bs und Empfangsbereiche. So wird jeder Wartemoment zu einem Erlebnis von Komfort und Genuss.



DESIGNED TO PERFORM

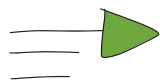
wmf-coffeemachines.com

GLOBAL TRAVEL



© Anton Tyrone / AdobeStock

Gewusst wie!



SMARTE REISEORGANISATION Boarding ohne Passkontrolle, Reisen automatisiert organisiert – was lange Zukunftsmusik war, wird im Geschäftsreisealltag zunehmend Realität. Damit verschiebt sich auch die Rolle von Office-Professionals stärker in Richtung Koordination und Steuerung.

Die Organisation von Geschäftsreisen gehört in vielen Unternehmen weiterhin zu den klassischen Aufgaben im Office-Management. Flüge, Hotels, Transfers, Visa, Versicherungen oder Sicherheitsinformationen müssen koordiniert werden – oft unter hohem Zeitdruck. Gleichzeitig steigen die Anforderungen an Transparenz, Sicherheit und Kostenkontrolle.

Neue Technologien verändern diese Prozesse spürbar. Moderne Buchungsplattformen bündeln Flug-, Hotel- und Mietwagenangebote auf einer zentralen Plattform und prüfen automatisch, ob eine Buchung den Unternehmensrichtlinien entspricht. Zentrale Traveller-Profile und digitale Identitätslösungen vereinfachen dabei viele Schritte der Reiseorganisation, weil Reisedaten nur einmal hinterlegt werden müssen.

Der digitale Reisepass

Ein zentraler Bestandteil dieser Entwicklung ist die digitale Identität im Reiseprozess. Häufig wird sie vereinfacht als „digitaler Reisepass“ bezeichnet. Gemeint ist jedoch kein neu-

es Dokument, sondern ein digitales Identitätsprofil, in dem persönliche Reisedaten hinterlegt sind und das in verschiedenen Schritten der Reise genutzt werden kann.

Mehrere Flughäfen und Airlines testen bereits Systeme, bei denen Reisende ihre Identität einmal digital registrieren. Biometrische Verfahren können anschließend beim Check-in, an Sicherheitskontrollen oder beim Boarding eingesetzt werden. Dadurch lassen sich Wartezeiten reduzieren und Abläufe beschleunigen. Für Geschäftsreisende bedeutet das vor allem schnellere Prozesse und weniger manuelle Dateneingaben.

Parallel entstehen digitale Traveller-Profile, die wichtige Informationen bündeln – etwa Passdaten, Vielfliegerprogramme oder persönliche Präferenzen. Diese Profile lassen sich mit Buchungssystemen verknüpfen und erleichtern die Reiseplanung. Gleichzeitig sinkt die Fehlerquote bei wiederkehrenden Buchungen, weil zentrale Daten nicht jedes Mal neu erfasst werden müssen. Gerade für Vielreisende vereinfacht das den gesamten Buchungsprozess erheblich.



Quick-Check:

Ist Ihr Traveller-Profil vollständig?



Ein vollständiges Traveller-Profil spart bei jeder Geschäftsreise Zeit und reduziert Fehler bei Buchungen. Diese Angaben sollten im Profil hinterlegt sein:

- Reisepassdaten und Ablaufdatum
- korrekte Schreibweise des Namens (wie im Pass)
- Vielfliegerprogramme und Mitgliedsnummern
- Sitzplatz- und Airline-Präferenzen
- bevorzugte Hotelkategorie
- Notfallkontakt für Geschäftsreisen

Sind diese Daten vollständig hinterlegt, lassen sich viele Buchungsschritte automatisieren. Gleichzeitig werden Fehler bei Ticket- oder Hotelreservierungen deutlich reduziert und die Reiseorganisation wird insgesamt verlässlicher.

Automatisierte Buchungssysteme

Auch Buchungssysteme haben sich im Geschäftsbereich stark weiterentwickelt. Moderne Online-Booking-Tools sind längst mehr als reine Buchungsplattformen. Sie verbinden Preisvergleich, Richtlinienprüfung, Reporting und Sicherheitsinformationen in einem System. Sobald ein Traveller-Profil vollständig angelegt ist, können viele Schritte automatisch erfolgen. Die Online-Booking-Engine erkennt beispielsweise, welche Flugverbindungen den Travel-Richtlinien entsprechen, welche Hotels innerhalb des Budgetrahmens liegen und welche Optionen organisatorisch sinnvoll sind. Darüber hinaus vergleichen die Systeme Preise verschiedener Anbieter und zeigen passende Alternativen an. Dadurch wird die Planung von Geschäftsreisen schneller, transparenter und besser steuerbar. Für Unternehmen ist vor allem die Datengrundlage interessant, die daraus entsteht. Reisekosten lassen sich genauer auswerten, häufig genutzte Strecken werden sichtbar und Einsparpotenziale können identifiziert werden. Diese Transparenz hilft nicht nur beim Controlling, sondern auch bei Verhandlungen mit Airlines, Hotelketten oder Mobilitätsanbietern.

Travel Policy und Sicherheit

Neben Effizienz spielt auch Sicherheit eine immer größere Rolle im Travel Management. Unternehmen müssen jederzeit wissen, wo sich ihre Mitarbeitenden auf Geschäftsreise befinden und welche Risiken bestehen. Digitale Travel-Management-Systeme ermöglichen eine zentrale Übersicht

über Reisebewegungen. Im Krisenfall können Unternehmen schneller reagieren, Informationen bereitstellen oder Mitarbeitende unterstützen. Gleichzeitig sorgen automatisierte Travel Policies dafür, dass Buchungen den Unternehmensrichtlinien entsprechen. Budgetgrenzen, bevorzugte Airlines oder Hotelkategorien werden automatisch berücksichtigt. Damit lassen sich Freigaben beschleunigen und Verstöße gegen interne Regeln verringern. Gerade bei internationalen Reisen ist diese Kombination aus Richtliniensteuerung und Sicherheitsmanagement besonders wichtig. Politische Unruhen, Streiks, Naturereignisse oder kurzfristige Einreiseänderungen können eine Reiseplanung von heute auf morgen verändern. Digitale Systeme helfen dabei, schneller zu informieren und Alternativen zu organisieren.

Praxisübung:

Wie effizient ist der Buchungsprozess?



Digitale Travel-Tools sollen Geschäftsreisen vereinfachen. In der Praxis zeigt sich jedoch häufig, dass Prozesse weiterhin unnötig komplex sind. Testen Sie den Buchungsprozess im eigenen Unternehmen. Versuchen Sie einmal, eine typische Geschäftsreise vollständig zu simulieren – vom Reisebedarf bis zur finalen Buchung. Beobachten Sie dabei:

1. Wie viele Schritte sind notwendig, um eine Reise zu buchen?
2. Welche Informationen müssen manuell eingegeben werden?
3. Werden Unternehmensrichtlinien automatisch berücksichtigt?
4. Müssen Genehmigungen per E-Mail eingeholt werden oder erfolgt dies im System?
5. Sind Reisekosten und Daten später automatisch verfügbar?

Diese Übung zeigt schnell, an welchen Stellen Prozesse noch vereinfacht werden können.

Rollenwandel im Reise-Management

Mit der Digitalisierung verändert sich auch das Aufgabenprofil im Office-Management deutlich. Assistenzkkräfte werden zunehmend zu Koordinatorinnen und Koordinatoren moderner Reiseprozesse. Sie verbinden organisatorisches Wissen mit digitalen Tools und sorgen dafür, dass Reiseprogramme effizient funktionieren.

Was digitale Travel-Systeme im Krisenfall ermöglichen



Wenn Geschäftsreisen zentral über digitale Buchungssysteme organisiert werden, stehen im Ernstfall wichtige Informationen sofort zur Verfügung. Unternehmen können dadurch schneller reagieren und Reisende gezielter unterstützen.

- Zentrale Übersicht über alle Geschäftsreisen
- Schnelle Information reisender Mitarbeitender
- Umbuchungen direkt im System
- Alternative Flug- oder Hoteloptionen
- Dokumentation aller Reiseänderungen
- Unterstützung durch Travel-Management-Partner

Sie sind häufig die Schnittstelle zwischen Mitarbeitenden, Travel-Management-Companies, Airlines sowie internen Abteilungen wie HR, Einkauf oder Finance. Gleichzeitig behalten sie Richtlinien, Budgets und Sicherheitsaspekte im Blick. Viele Mitarbeitende buchen ihre Reisen heute selbst über Online-Tools. Umso wichtiger ist es, dass Office-Professionals Systeme erklären, Sonderfälle koordinieren und die Qualität der Prozesse sichern.

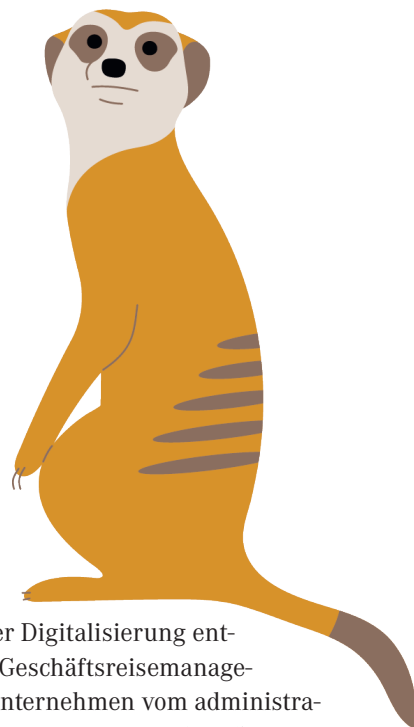
Aufgaben moderner Travel-Koordination



Damit Geschäftsreisen effizient organisiert werden können, übernehmen Office-Professionals heute eine Reihe koordinierender Aufgaben im Travel Management:

- Traveller-Profile pflegen und regelmäßig aktualisieren
- Reisepass- und Visagültigkeiten im Blick behalten
- Mitarbeitende bei der Nutzung von Online-Booking-Tools unterstützen
- Travel Policies erklären und deren Einhaltung sicherstellen
- Buchungen prüfen und Sonderfälle koordinieren
- kurzfristige Änderungen oder Umbuchungen organisieren
- Reisedaten und Kostenentwicklungen auswerten
- Schnittstelle zwischen Reisenden, Travel-Management-Company und internen Abteilungen sein

Diese Aufgaben zeigen, wie sich die Rolle im Office-Management verändert: weg von der reinen Buchungsorganisation hin zur Koordination moderner Reiseprozesse und zur Steuerung effizienter Travel-Programme.



Mit zunehmender Digitalisierung entwickelt sich das Geschäftsreisemanagement in vielen Unternehmen vom administrativen Prozess zu einem strategischen Steuerungsinstrument. Reiseausgaben gehören in zahlreichen Organisationen zu den größten variablen Kostenblöcken nach den Personalkosten. Entsprechend wichtig werden transparente Planung und fundierte Analysen. Genau hier liegt der Mehrwert professionell gesteuerter Travel-Prozesse.

Blick in die Zukunft

Internationale Organisationen und Airlines arbeiten bereits an globalen Standards für digitale Reiseidentitäten. Ziel ist es, Identitätsdaten künftig sicher und weltweit nutzbar zu machen. Konzepte wie „Digital Travel Credentials“ sollen ermöglichen, Identität und Reisedokumente digital zu hinterlegen und automatisch zu prüfen. Die kommenden Jahre werden zeigen, wie stark sich diese Lösungen im Reisealltag durchsetzen. Biometrische Verfahren, digitale Identitäten und künstliche Intelligenz werden die Organisation von Geschäftsreisen weiter verändern. Systeme können Reiseoptionen vergleichen, Kosten optimieren, Verspätungsrisiken analysieren oder automatisch alternative Verbindungen vorschlagen. Perspektivisch könnten solche Technologien komplette Reisepläne erstellen – abgestimmt auf Kosten, Nachhaltigkeit und Zeit. Für Unternehmen bedeutet diese Entwicklung vor allem eines: Geschäftsreisen werden stärker datenbasiert gesteuert. Entscheidungen über Anbieter, Routen oder Budgets lassen sich auf Grundlage realer Reisedaten treffen. Für Geschäftsreisende werden Abläufe einfacher und komfortabler. Und für Office-Professionals eröffnet sich eine Rolle, die deutlich strategischer ist als früher: Sie werden zu zentralen Koordinatorinnen und Koordinatoren moderner Travel-Programme.

Fest steht: Die Geschäftsreise der Zukunft wird digitaler, vernetzter und effizienter sein.

CORINNA DÖPKENS,
TRAVEL- UND MOBILITY-EXPERTIN





NAHER OSTEN

Reisewarnung auch für Transitreisen

Die Sicherheitslage im Nahen Osten bleibt weiterhin angespannt und schwer kalkulierbar. Nach aktuellen Informationen des Auswärtigen Amtes kann eine weitere Eskalation nicht ausgeschlossen werden. Neben militärischen Zielen sind weiterhin auch zivile Einrichtungen betroffen – darunter Flughäfen und touristische Infrastruktur wie Hotels. Vor diesem Hintergrund gelten umfassende Reisewarnungen für zahlreiche Staaten der Region, darunter Israel und die Palästinensischen Gebiete, Libanon (zusätzlich mit Ausreiseaufforderung), Jordanien, Syrien, Irak (zusätzlich mit Ausreiseempfehlung), Iran (zusätzlich mit Ausreiseaufforderung), Bahrain, Kuwait, Oman, Vereinigte Arabische Emirate, Saudi-Arabien, Katar und Jemen.



© beugdesign/AdobeStock

Besonders relevant: Die Hinweise gelten ausdrücklich für alle Reisezwecke – auch für Transitreisen. Für die Planung von Geschäftsreisen hat das konkrete Auswirkungen. Flugverbindungen mit Umstiegen in betroffenen Regionen sollten sorgfältig geprüft und alternative Routen erwogen werden. Auch mögliche Störungen im Reiseablauf müssen stärker einkalkuliert werden. Die klare Position des Auswärtigen Amtes unterstreicht, wie wichtig ein angepasstes Risikomanagement bei internationalen Reisen derzeit ist.

www.driv.de

GESCHÄFTSREISE-STUDIE

Das sind die größten Risiken

Verkehrsunfälle und gesundheitliche Notfälle prägen das Sicherheitsgefühl von Geschäftsreisenden weltweit. Das zeigt eine aktuelle Umfrage von BCD Travel unter 1284 Befragten. Demnach sehen 37 Prozent Verkehrsunfälle als größtes Risiko, gefolgt von medizinischen Notfällen mit 35 Prozent. Auch Kriminalität und Naturkatastrophen zählen für rund ein Drittel zu den zentralen Sorgen. Trotz dieser Risiken bleibt das Vertrauen in organisierte Reiseangebote hoch: 86 Prozent fühlen sich in Hotels aus dem Geschäftsreiseprogramm sicher, mehr als 70 Prozent bewerten auch Personenbeförderung wie Taxis oder Ride-Hailing-Dienste positiv. Gleichzeitig offenbart die Studie deutliche Wissenslücken. Fast ein Drittel der Reisenden weiß nicht, wo unternehmensinterne Sicherheitsinformationen zu finden sind, und rund 30 Prozent sind unsicher, wen sie im Notfall kontaktieren sollen. Für die Reiseorganisation bedeutet das Handlungsbedarf: Klare Kommunikation und leicht zugängliche Informationen sind entscheidend. Unternehmen setzen bereits auf Maßnahmen wie flexible Buchungen, 24/7-Notfallservices und Risiko-Alerts. Besonders gefragt sind verständliche Informationen zum Reiseziel (vorab). Die Ergebnisse unterstreichen, dass ein effektives Travel-Risk-Management vor allem Transparenz und Orientierung für Reisende schaffen muss.

www.bcdtravel.com



© ToeiiaB/AdobeStock

WEITERBILDUNG

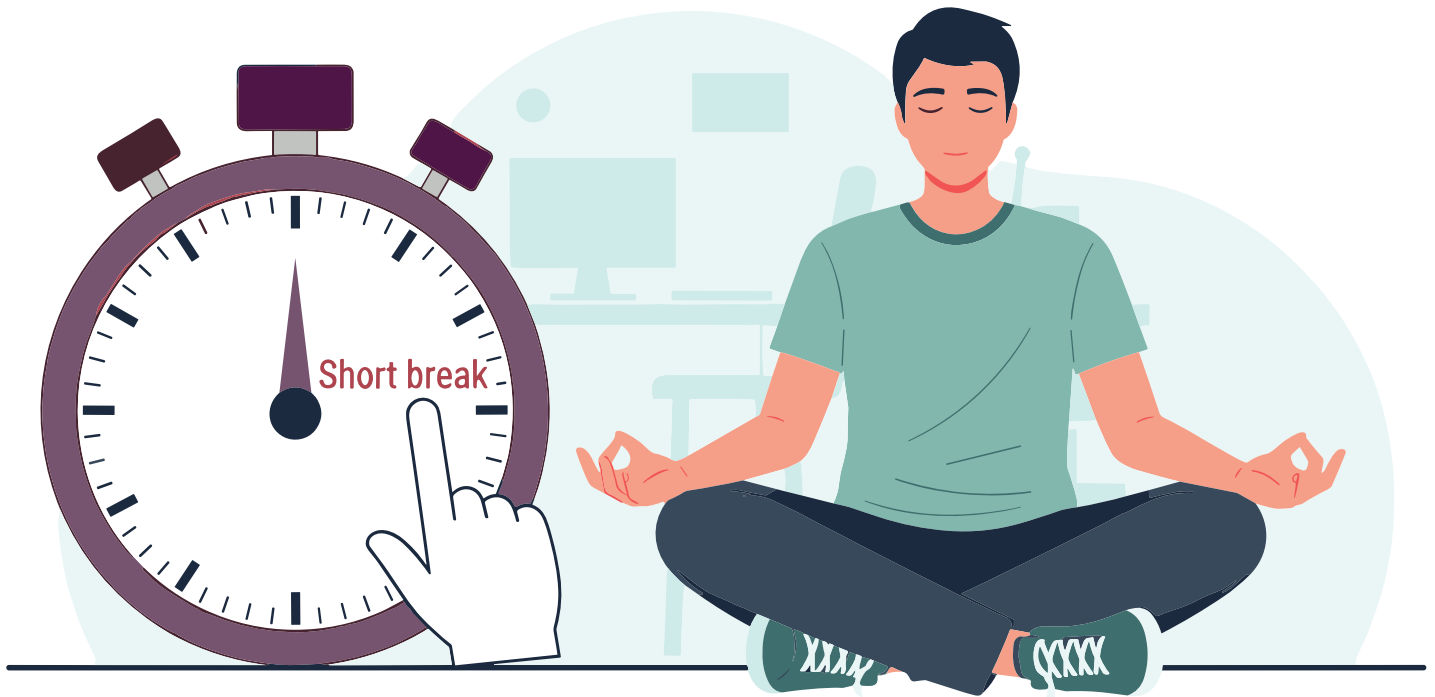
Sommer-Akademie startet

Im Juli (13. bis 22.07.) bietet sich eine kompakte Gelegenheit, aktuelles Fachwissen rund um Geschäftsreisen und Mobilität gezielt zu vertiefen. Die Sommer-Akademie der VDR-Akademie geht in die zweite Runde und setzt auf ein praxisnahes Online-Format mit direktem Bezug zum Berufsalltag. Im Mittelpunkt stehen fünf zentrale Themen: Bleisure Travel, Künstliche Intelligenz, Airline Distribution und NDC, Nachhaltigkeit sowie Compliance bei Geschäftsreisen. Diese werden in jeweils einstündigen Online-Specials vermittelt, die bewusst interaktiv und anwendungsorientiert gestaltet sind. Das kompakte Format ermöglicht es, Wissen effizient aufzufrischen oder gezielt auszubauen – ohne großen Zeitaufwand. Besonders für die Organisation von Geschäftsreisen, die Einhaltung von Richtlinien oder die Integration neuer Technologien bieten die Inhalte konkrete Anknüpfungspunkte. Ein zusätzlicher Vorteil ist der reduzierte Preis: Die Teilnahme an den einzelnen Sessions ist für jeweils 99 Euro möglich.

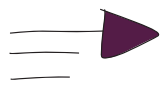
www.vdr-service.de



© Ruth/AdobeStock



Kopf frei in 60 Sekunden



MIKROPAUSEN Der Arbeitsalltag vieler Office Professionals ist geprägt von Meetings, Messages und ständigen Unterbrechungen. Dabei ist nicht Zeit unsere knappste Ressource, sondern mentale Energie. Mikropausen zwischen Aufgaben helfen, das Gehirn zu entlasten und konzentriert durch den Tag zu arbeiten.

In einer Arbeitswelt mit vielen Unterbrechungen und digitalen Reizen wird mentale Energie zur wichtigsten Ressource. Viele Menschen versuchen, ihren Arbeitsalltag durch besseres Zeitmanagement zu optimieren: To-do-Listen, KI-Tools und Methoden sollen helfen, noch mehr in kürzerer Zeit zu schaffen. Doch im Büroalltag liegt das Problem häufig nicht an der Zeit, sondern der mentalen Kapazität.

E-Mails, Chats, Push-Benachrichtigungen und Ad-hoc-Anfragen sorgen dafür, dass wir ständig zwischen Aufgaben wechseln. Diese digitale Reizüberflutung führt dazu, dass unser Gehirn dauerhaft im Multitasking-Modus arbeitet. Jeder Aufgabenwechsel kostet Konzentration, Energie und mentale Entscheidungskraft. Unser Gehirn muss sich jedes Mal neu orientieren und wieder in die Aufgabe hineindenken.

Besonders im Assistenz- und Office-Alltag mit vielen parallelen Themen, hoher Verantwortung und häufig fremdbestimmten Tagesabläufen entsteht schnell mentale Erschöpfung. Nicht die Menge der Arbeit erschöpft uns, sondern die fehlenden

Pausen dazwischen. Deshalb wird Energiemanagement immer wichtiger. Es geht nicht nur darum, wie wir unsere Zeit planen, sondern wie wir unsere Energie über den Tag hinweg sinnvoll einsetzen und immer wieder bewusst aufladen.

Warum unser Gehirn Pausen liebt

Oft wird im stressigen Arbeitsalltag auf Pausen verzichtet, weil wir glauben, dafür keine Zeit zu haben. Dabei sind Pausen keine verlorene Zeit, sondern ein wichtiger Produktivitätsfaktor. Unser Gehirn braucht kurze Erholungsphasen, um Informationen zu verarbeiten, Entscheidungen zu treffen und mit frischem Blick weiterzuarbeiten.

Ohne Pausen entsteht schnell eine kognitive Überlastung. Die Folge sind Konzentrationsprobleme, Fehler, Gereiztheit oder das Gefühl, unter Dauerstrom zu stehen. Wer versucht, noch schneller zu arbeiten, erschöpft sich dadurch nur noch mehr. Unser Gehirn braucht keine langen Auszeiten, sondern viele kleine Pausen über den Tag verteilt.

5 Mikropausen, die wirklich wirken

Mikropausen müssen nicht lange dauern, um eine große Wirkung zu haben. Entscheidend ist, dass sie bewusst gemacht werden und einen Übergang zwischen zwei Aufgaben schaffen.



1. Der Bedürfnis-Check

Bevor Sie mit der nächsten Aufgabe starten, halten Sie kurz inne und fragen sich: Was brauche ich gerade? Bewegung, Wasser, frische Luft, oder einen Moment Ruhe? Diese kurze Selbstwahrnehmung hilft, nicht im Autopiloten durch den Tag zu laufen.

2. Die visuelle Pause

Viele Stunden Bildschirmarbeit belasten Augen und Konzentration. Schauen Sie für eine Minute bewusst aus dem Fenster oder in die Ferne. Das entspannt die Augen, beugt Übermüdung vor und gibt dem Gehirn eine kurze Pause.

3. Der Körper-Reset

Stehen Sie auf, gehen Sie ein paar Schritte oder holen Sie sich ein Glas Wasser. Bewegung versorgt das Gehirn mit Sauerstoff und verbessert die Konzentrationsfähigkeit. Studien zeigen, dass schon wenige Minuten Bewegung die geistige Leistungsfähigkeit deutlich steigern und das Energielevel spürbar erhöhen.

4. Die 30-Sekunden-Atempause

Unsere Atmung ist ein sehr wirkungsvolles Tool, um Stress zu regulieren. Atmen Sie langsam ein, halten Sie kurz den Atem und atmen Sie langsam wieder aus. Schon 30 Sekunden bewusste Atmung können helfen, ruhiger und klarer zu werden.

5. Die Mini Reset Routine

Manchmal hilft eine kleine feste Routine, um den Kopf neu zu sortieren. Öffnen Sie das Fenster, atmen Sie tief ein, kreisen Sie die Schultern, trinken Sie ein Glas Wasser oder strecken Sie sich kurz. Diese kleinen Bewegungen sowie ein kurzer Orts- oder Haltungsverwechsel helfen, mental abzuschalten, einen Perspektivwechsel für eine Herausforderung zu bekommen und mit mehr Klarheit weiterzuarbeiten.

Mikropausen in den Alltag integrieren

Mikropausen funktionieren am besten, wenn sie zu einer Gewohnheit werden. Versuchen Sie nicht, perfekte Pausen zu planen, sondern bauen Sie kleine Momente bewusst in Ihren Arbeitsalltag ein. Eine einfache Regel ist: Nach jedem Meeting oder nach jeder größeren Aufgabe eine kurze Pause einlegen

– selbst wenn es nur eine Minute ist. Auch feste Anker helfen, zum Beispiel jedes Mal, wenn Sie Wasser holen, aufstehen oder den Raum wechseln. Hilfreich sind auch kleine Erinnerungen, zum Beispiel ein Timer, eine Kalender-Erinnerung oder ein Post-it am Bildschirm.

Brauche ich gerade eine Mikropause?

Wenn Sie mehrere dieser Punkte bei sich wieder erkennen, ist es Zeit für eine kurze Pause:



- Ich lese denselben Satz mehrmals.
- Ich mache ungewöhnlich viele kleine Fehler.
- Ich bin gereizt oder ungeduldig.
- Ich kann mich schlecht konzentrieren.
- Ich schiebe Aufgaben vor mir her.
- Ich bin müde, obwohl ich noch viel zu tun habe.
- Ich scrolle am Handy, statt weiterzuarbeiten.

Die 60 Sekunden-Mikropause

- 20 Sekunden in die Ferne schauen
- 20 Sekunden bewegen
- 20 Sekunden bewusst atmen



Einfach, schnell, wirksam. Und überall möglich, auch mitten im Großraumbüro.

Fazit: Kleine Pause, große Wirkung

Mikropausen helfen, konzentriert zu bleiben, Stress zu reduzieren und den Kopf zwischendurch zu entlasten. Oft sind es nicht große Veränderungen, sondern viele kleine Pausen über den Tag verteilt, die den Unterschied machen. Sie beugen Ermüdung vor und helfen, konzentrierter und gelassener zu arbeiten. Kurze Pausen sind keine verlorene Zeit, sondern eine Investition in Gesundheit und langfristige Leistungsfähigkeit.

DANIELA ULLMANN, EXPERTIN FÜR MENTALE GESUNDHEIT UND DIGITALE BALANCE



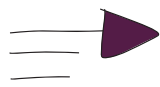
Über die Autorin:

Daniela Ullmann ist Speakerin, Health Coach und ehemalige Assistentin. Nach 22 Jahren in internationalen Konzernen wie Siemens, Tesla und Telefónica hält sie heute Vorträge, Workshops und Trainings zu mentaler Gesundheit, Fokus, digitaler Balance und nachhaltiger Leistungsfähigkeit im Arbeitsalltag.



© decorator/AdobeStock

Schmecki!



BRAINFOOD & MOODFOOD Ernährung spielt im fordernden Assistenzalltag eine entscheidende Rolle, wenn es um Energie und Konzentration sowie Balance und Stressresistenz geht. Fachleute erklären, welche Nährstoffe und Ernährungsgewohnheiten unsere Gehirngesundheit unterstützen.

Welche Ernährung hilft mir, klar zu denken, mich zu konzentrieren und leistungsfähig zu bleiben? Welches Essen unterstützt mich dabei, die Stimmung stabil zu halten, weniger reizbar zu sein und Stress gut zu verarbeiten? Auf die erste Frage gibt Brainfood eine Antwort, auf die zweite Moodfood. Beide Konzepte sind eng verwandt und beschreiben, wie unsere Ernährung das Gehirn beeinflusst. Brainfood betont eher Denken, Konzentration und Leistung, während Moodfood stärker auf Stimmung, Stressregulation und emotionales Wohlbefinden zielt.

Ernährung für Leistung & Psyche

In der Forschung werden die zwei Bereiche oft gemeinsam unter „Ernährungspsychiatrie“ oder „Nutri-Psychiatrie“ betrachtet, weil dieselben Ernährungsfaktoren sowohl Wahrnehmung, Denken, Lernen und Gedächtnis als auch Stimmung und Emotionen beeinflussen können. Es wird untersucht, wie Nährstoffe und Ernährungsmuster auf Neurotransmitter und Entzündungsprozesse wirken sowie auf

die Darm-Hirn-Achse, also die komplexe Kommunikation zwischen Darm und Hirn. Brainfood fokussiert dabei die leistungsorientierte Perspektive, bei Moodfood geht es um die mentale Gesundheit. In der Praxis überschneiden sie sich, weil Lebensmittel und Gewohnheiten mit günstiger Wirkung auf Entzündungen, Blutzucker und Mikrobiom oft beides unterstützen.

Stabile Energiezufuhr im Office

Wenn es um die Gehirngesundheit geht, werden Omega-3-Fettsäuren, Polyphenole (sekundäre Pflanzenstoffe), Ballaststoffe, Probiotika sowie mediterrane bzw. pflanzenbetonte Ernährungsgewohnheiten besonders häufig genannt. Im Office heißt das konkret: Mahlzeiten und Snacks, die die Energie stabil halten und keine starken Blutzuckerschwankungen auslösen, sind meist gleichzeitig günstig für Fokus und Stimmung. Typische Beispiele sind Vollkornprodukte, Nüsse, Beeren, Hülsenfrüchte, Gemüse, Fisch, Joghurt oder Kefir und Olivenöl. Stark zucker- und fettreiche Snacks kön-



nen zwar kurzfristig „trösten“, aber Konzentration und emotionale Stabilität eher verschlechtern.

14 essenzielle Nährstoffe für ein gesundes Gehirn

- **Vitamin B9 (Folat):** Wichtig für Stimmung, Freude und ein klares Denkvermögen – z. B. enthalten in Linsen, Kichererbsen oder Spargel.
- **Eisen:** Eisenmangel kann zu Antriebslosigkeit, Konzentrationsschwierigkeiten und erhöhter Reizbarkeit führen – z. B. enthalten in Kürbiskernen, dunkler Schokolade und Sesam.
- **Omega-3-Fettsäuren:** Wichtig für Gehirngesundheit. Enthalten in fettreichen Fischen und Meeresfrüchten. Als Nahrungsergänzung in Kapselform erhältlich.
- **Magnesium:** Beeinflusst Gehirn, Nerven und Blutzuckerspiegel – z. B. enthalten in Mandeln, Cashewkernen und schwarzen Bohnen.
- **Kalium:** Wird für jeden Nervenimpuls und Herzschlag benötigt – z. B. enthalten in Bananen, Grünkohl und Spinat.
- **Selen:** Wichtig u. a. für Zellschutz und Stoffwechsel – z. B. enthalten in Paranüssen oder Thunfisch.
- **Vitamin B1 (Thiamin):** Wird gebraucht, um Glukose in Energie umzuwandeln – z. B. enthalten in Pekanüssen, Erbsen und Sonnenblumenkernen.
- **Vitamin A (Retinol):** Schützt vor entzündungsbedingten Zellschäden, reguliert Zellwachstum und -teilung – z. B. enthalten in Karotten, Kürbis und Süßkartoffeln.
- **Vitamin B6 (Pyridoxin):** Niedrige Vitamin-B6-Werte werden mit Konzentrationsstörungen, Nervosität, Reizbarkeit und Traurigkeit in Verbindung gebracht – z. B. enthalten in Kartoffeln, Bananen und Kichererbsen.
- **Vitamin B12 (Cobalamin):** Ist an der Herstellung stimmungregulierender Moleküle beteiligt – z. B. enthalten in Fisch, Fleisch, Eiern und Milchprodukten.
- **Vitamin C:** Antioxidans, das hilft, Schäden auszugleichen, die Entzündungsprozesse in Körper und Gehirn hervorzurufen haben – z. B. enthalten in Paprika, Brokkoli und Erdbeeren.
- **Zink:** Schutz für das Immunsystem – z. B. enthalten in Sesam oder Kürbiskernen.
- **Cholin:** Wichtig für Lernen und Gedächtnisleistung – z. B. enthalten in Eiern oder Rosenkohl.
- **Einfach ungesättigte Fettsäuren:** Bekämpfen Entzündungen – z. B. enthalten in Olivenöl, Mandeln, Hanfsamen, Leinöl.



Quelle: *Mood Food – Wie du mit dem richtigen Essen zur inneren Balance findest*, von Drew Ramsey, Hoffmann & Campe

Was Körper und Gehirn zum Leben brauchen

„Essen ist Medizin“, sagt Dr. med. Drew Ramsey. „Wir essen zu viel, schlafen zu wenig, sitzen zu lange und sparen an dem, was unser Körper wirklich zum Leben braucht.“ Der Psychiater, Bio-Farmer und Experte für Nutri-Psychiatrie erforscht den Zusammenhang von psychischer Gesundheit und Ernährung. Die Ernährungspsychiatrie zeige in vielen Studien, dass unsere mentale Gesundheit zu einem Großteil von der Nahrung abhängt, so Ramsey. Dennoch seien gute, nahrhafte Lebensmittel, die die Grundlage einer ausreichenden Nährstoffversorgung unseres Gehirns bieten und für seine optimale Funktion sorgen, im mentalen Gesundheitswesen lange übersehen worden.

Gehirngesund bis ins Alter

„Jeder, der ein Gehirn hat, sollte auch wissen, wie man es optimal versorgt“, findet Ramsey. In seinem Buch „Mood Food“ erklärt der Autor, wie wichtig Nährstoffe für ein dynamisch wachsendes Gehirn bis ins Alter sind (Stichwort: Neuroplastizität). Er zeigt außerdem, wie sich hohe Entzündungswerte im Körper oder eine beeinträchtigte Darmflora auf Gehirn und Psyche auswirken. Alle drei Faktoren lassen sich über die Ernährung beeinflussen.

Nährstoffe für ein gesundes Gehirn

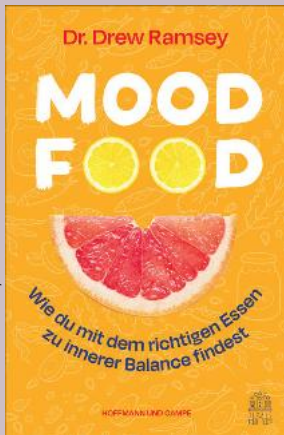
In einem Projekt identifizierte Ramsey mit seiner Kollegin Laura LaChance zwölf gehirngesunde Nährstoffe (siehe Kasten). Dabei geht es jedoch nicht darum, die Ernährung um einzelne Lebensmittel oder Supplemente zu ergänzen oder um strikte Ernährungspläne. Wichtiger ist ein grundlegendes Verständnis, was das Gehirn braucht, damit wir Lebensmittelkategorien mit einem hohen Nährstoffgehalt – wie Blattgemüse, „Regenbogenobst“ oder Nüsse, Bohnen & Samen – in unseren alltäglichen Speiseplan einbauen können. Ramseys Rezeptvorschläge (z. B. Smoothie-Ideen, siehe Kasten Seite 48) erleichtern den Einstieg in eine ausgewogene Ernährungsweise.

Gute Laune lässt sich essen

Auch Autor und bekannter TV-Ernährungsdoc Dr. med. Mathias Riedl bestätigt in seinem Buch „Iss deine Psyche gesund“, dass eine gesunde Ernährung sich positiv auf die Psyche auswirken kann. Er empfiehlt die klassische mediterrane Ernährung, die vor allem aus Gemüse, Obst, Hülsenfrüchten, Getreide, Nüssen, Fisch und mageren Milchprodukten sowie reichlich unraffiniertem Olivenöl besteht. Dabei brauche es keine exportierten Superfoods und Nahrungsergänzungs-

mittel. „Eine ausgewogene, vollwertige, pflanzenbetonte Ernährungsweise ist für Körper und Geist das Beste“, so der Ernährungsmediziner.

Zum Weiterlesen



© Hoffmann & Campe

Mood Food
– Wie du mit dem richtigen Essen zur inneren Balance findest, von Drew Ramsey, Hoffmann & Campe, 336 Seiten, 18 Euro, E-Book 15,99 Euro



Iss deine Psyche gesund, von Dr. Matthias Riedl, Gräfe & Unzer, 192 Seiten, 29,99 Euro, E-Book 15,99 Euro



© Gräfe & Unzer



© Arkana

Was uns wirklich nährt, von Prof. Dr. Gregor Hasler, Arkana, 272 Seiten, 22 Euro, E-Book 19,99 Euro

Dr. Food für Seele, Gehirn und Nerven, von Prof. Dr. Jürgen Vormann, Bernhard Hobelsberger & Ira König, Gräfe & Unzer, E-Book 17,99 Euro



© Gräfe & Unzer

Glücksfaktor Ernährung

Neben vielen Rezepten gibt Mathias Riedl Tipps für Lebensmittel gegen Entzündungen, für die Bildung von Botenstoffen und Ballaststoffquellen. Die moderne westliche Ernährung – mit vielen hochverarbeiteten Produkten, Zucker und schlechtem Fett – führe dazu, dass Menschen mit hirngesunden Nährstoffen unterversorgt seien. Ein Beispiel: 80 Prozent der Deutschen mangle es an z. B. Omega-3-Fettsäuren. Auch Magnesiummangel sei weit verbreitet. Magnesium benötigt der Körper u. a. auch für die Bildung des „Glückshormons“ Serotonin. „Beide Substanzen helfen übrigens, unsere Empathie zu verstärken“, erklärt Riedl. „Und wer empathisch ist, hat weniger Ärger mit seinen Mitmenschen. Auch das ist ein wichtiger Glücksfaktor für ein gelungenes Zusammenleben.“

Rezept für Healthy-Brain-Smoothies

Schoko-Erdnuss-Smoothie

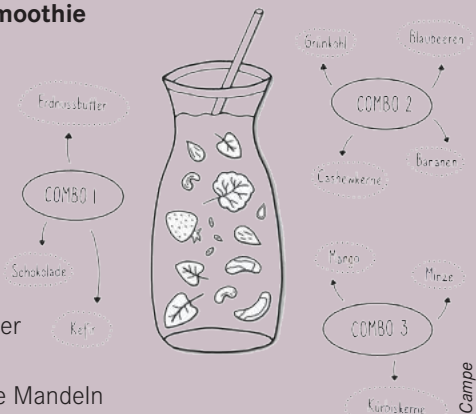
- 180 g Kefir
- 60 ml Wasser
- 30 g frischer Spinat
- 1 gefrorene Banane in Scheiben
- 2 EL Kakaopulver
- 2 EL Erdnussmus
- 2 Paranüsse
- 1/4 TL Mandelextrakt
- 1 TL Kakaonibs zum Anrichten



HEALTHY-BRAIN-SMOOTHIE

Kefir-Beeren-Smoothie

- 180 g Kefir
- ca. 90 g weiße Bohnen
- 80 ml Wasser
- 260 g gefrorene Beeren
- 1/2 große Banane
- 15 g geschnittener Spinat
- 2 EL ungesalzene Mandeln
- 2 EL ungesalzene Kürbiskerne



Quelle: Mood Food – Wie du mit dem richtigen Essen zur inneren Balance findest, von Drew Ramsey, Hoffmann & Campe.

© Drew Ramsey/Hoffmann & Campe

KATI SPRUNG, FREIE REDAKTEURIN





HYGIENE IN WASSERSPENDERN

Wasser muss fließen

Im Büro von heute ist die Versorgung des Teams mit frischem Trinkwasser ein absolutes Muss. Besonders nachhaltig gelingt das mit leitungsgebundenen Wasserspendern. Damit man sich um die Hygiene keine Sorgen machen muss, bietet Brita bewährte Lösungen. Die neueste heißt PureProtect – eine smarte Selbstreinigungsfunktion: Das Wasser steht im Spender nie lange still, stattdessen zirkulieren ca. zwei Liter davon in regelmäßigen Abständen durch sämtliche Leitungen sowie den Filter. Eine KI steuert die Dauer und Häufigkeit dieses Vorgangs – je nach Nutzerverhalten. Das entzieht Keimen den Nährboden, senkt den Verbrauch von Wasser sowie Reinigungsmitteln und minimiert den Wartungsaufwand.



Unterstützt wird PureProtect von zwei weiteren, erprobten Hygieneschutz-Features aus dem Hause Brita: So entfernt der Clarity Protect EingangsfILTER Partikel, Schwebstoffe, Bakterien, Zysten sowie geschmacks- und geruchsstörende Stoffe. Die thermische Keimsperrung ThermalGate hindert ihrerseits potenzielle Keime daran, von außen ins Innere des Spenders vorzudringen: Regelmäßig erhitzt sie den Wasserauslasshahn auf über 125 °C, 24/7, auch während der Standzeiten.

<https://www.brita.de/wasserspender/pureprotect>

STUDIE

Pausenkultur unter Druck

Die Arbeitswelt in Deutschland steht vor einem fundamentalen Wandel der Pausenkultur. Die aktuelle, von Mintel im Auftrag der Compass Group durchgeführte Studie „Global Eating at Work 2025“ zeigt einen deutlichen Rückgang ausgedehnter Pausen bei gleichzeitig steigenden Anforderungen an eine gesunde und nachhaltige Verpflegung. Die Daten belegen eine signifikante Veränderung der Arbeitsgewohnheiten: Nahmen sich 2023 noch 70 Prozent der deutschen Arbeitnehmenden regelmäßig (3–5 Mal pro Woche) Zeit für eine Hauptmahlzeit, ist dieser Wert bis 2025 auf 57 Prozent gesunken. Parallel dazu verkürzt sich die verfügbare Zeit massiv: Jeder fünfte Beschäftigte (20 %) erlaubt sich eine Pausendauer von maximal 15 Minuten. Nur 12 Prozent der deutschen Befragten nehmen sich 45 Minuten oder länger Zeit – ein Wert, der deutlich unter dem globalen Durchschnitt von 16 Prozent liegt. Ein zentrales Ergebnis für die Branche ist die nach wie vor geringe Marktdurchdringung: Lediglich 24 Prozent der deutschen Arbeitnehmenden haben derzeit Zugang zu einer Kantine oder einem Betriebsrestaurant.



www.compass-group.de

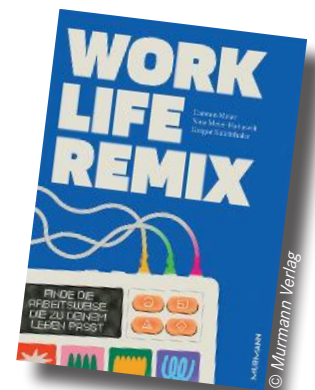
BUCHTIPP

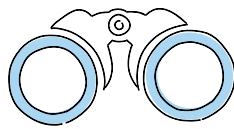
Work Life Remix

Flexibilität ist längst kein Nice-to-have mehr – sie entscheidet über Wettbewerbsfähigkeit, Innovationskraft und Zukunftsfähigkeit Ihrer Organisation. In dem Buch „Work-Life-Remix. Finde die Arbeitsweise, die zu deinem Leben passt“ zeigen die Autoren Carsten Meier, Nina Meier-Hahasvili und Gregor Kalchthaler, wie Menschen, Teams und Organisationen mit den richtigen Einstellungen auf dem Mischpult von Arbeit und Leben leistungsfähiger und zufriedener werden.

Statt starrer Arbeitsmodelle denkt dieses Buch neu: Wo arbeiten wir? Wann? Wie? Mit fünf zentralen Dimensionen von Flexibilität – von Lokalität bis Digitalität – liefert es ein flexibles Framework für modernes und effizientes Arbeiten. Mit Fallbeispielen zeigen die Autor:innen ganz konkret, warum Flexibilität in Arbeit und Leben zu einer der Kernkompetenzen einer Wirtschaft von morgen werden.

Work Life Remix. Finde die Arbeitsweise, die zu deinem Leben passt, von Carsten Meier, Nina Meier-Hahasvili und Gregor Kalchthaler, 176 Seiten, Murmann Verlag 2026, 39 Euro



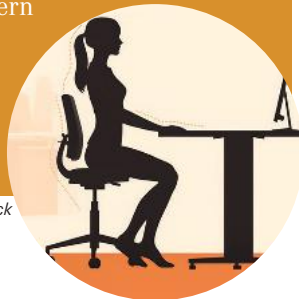


Beilagenhinweis

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

Workplace

Der unterschätzte Produktivitätsfaktor – Ergonomie: Viele Assistenzen arbeiten unter Hochdruck – falsche Haltung kostet Energie, Konzentration und Gesundheit. Ergonomie ist kein Luxus, sondern Voraussetzung für Leistungsfähigkeit. Wir zeigen, wie Sie mit wenig Einsatz viel verändern.



© KNOPP VISION/AdobeStock

DIE NÄCHSTE AUSGABE VON WORKING@OFFICE
ERSCHEINT AM 28. MAI 2026.

IMPRESSUM working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 05.2026, 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, Corinna Döpkens, Yvonne Göpfert, Niels Gründel, Melanie Habel, Caroline Kraft, Katharina Münk, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, Lisa Schutter, Kati Sprung, Gina Steinlehner-Marin, Daniela Ullmann, Dominique Woith, Kirsten Wolf, Kristina Wolter.
Korrektur: workformedia | Frankfurt am Main

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

Layout/Grafik: workformedia | Frankfurt am Main

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

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

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

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

Titelbild: © JURA **Titelbild Special:** © Karina/AdobeStock

© luismoliner/AdobeStock

Wachstum

Wie wir Machtkompetenz entwickeln:

Macht im Büro hat selten mit Titeln zu tun. Sie entsteht in Netzwerken, Beziehungen und Vertrauen. Gerade Assistenzen bewegen sich täglich in diesen informellen Strukturen – oft ohne es bewusst zu nutzen. Wer versteht, wie Einfluss funktioniert, kann Entscheidungen mitgestalten, ohne Machtspiele zu spielen.



Tech & Tools

KI im Office – welche Tools wirklich helfen:

KI ist überall – aber welche Anwendung passt zu welcher Aufgabe? Vom Protokoll bis zur Präsentation gibt es inzwischen spezialisierte Tools. Der Artikel sortiert den Markt aus Assistenzperspektive.



© jadda/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.

jura®



Die professionelle X10


Der telemetriefähige Profi für Hot und Cold

Frisch gemahlen, nicht gekapselt.

Vielseitig, robust und zuverlässig fürs Office und den Selbstbedienungsbereich – die X10 meistert Klassiker genauso wie Trendspezialitäten.

Buchen Sie Ihre persönliche Onlineberatung via JURA LIVE Office.


20-30
bis 100 Tassen / Tag


Hot Brew, Cold Brew,
Americano,
Milch/Milchschaum



juragastroworld.de

MINOR
HOTELS

Bühne frei für Ihr Event

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

NH Collection München Bavaria

Wir beraten Sie gern

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

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

ANANTARA
HOTELS & RESORTS

elewana
COLLECTION

The WOLSELEY
HOTELS

TIVOLI
HOTELS & RESORTS

MINOR
RESERVE
COLLECTION

NH COLLECTION
HOTELS & RESORTS

nhow
HOTELS & RESORTS

AVANI
HOTELS & RESORTS

COLBERT
COLLECTION

NH
HOTELS & RESORTS

OAKS.
HOTELS & RESORTS

iStay
Hotels

MINOR-PRO.COM