

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT

Macht haben

Wie Sie im Office endlich Einfluss gewinnen – ohne Taktikspielchen.
SEITE 12

Machtmaschine

Wie Copilot Agents Ihnen Aufgaben abnimmt und den Überblick rettet.
SEITE 20

Macht teilen

Warum Jobsharing Karrieren stärken kann.
SEITE 36

Role Model Heike Kruse

Seit drei Jahren arbeitet die erfahrene Fremdsprachensekretärin und Übersetzerin als virtuelle Assistentin. Den Schritt in die Selbstständigkeit hat sie gründlich vorbereitet und dabei gezielt eine besondere Zielgruppe in den Fokus genommen. Ihr Konzept hat Erfolg. Mehr ab
SEITE 08



UNVERZICHTBAR FÜR UNVERZICHTBARE

ASSISTANTS' WORLD

1. Oktober 2026

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



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



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



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



BESTE PLATTFORM
für Networking vor
Ort und digital



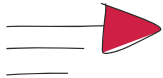
Jetzt anmelden und Ihre Weiterbildung 2026 absichern!
www.assistantsworld.de



© Nicole Wahl

Wollen, Können, Einschätzen. Wenn diese drei Dinge zusammenkommen, entsteht ein stabiles Fundament.

Ich sehe Dich



Alle logischen Argumente sprechen für A, Du entscheidest Dich für B. Warum? Weil Du B mehr vertraust als A. Du hast ein gutes Gefühl dabei. Kennst Du das? Ich habe diese Situation in komplexen Entscheidungsprozessen schon oft selbst erlebt – und bin damit immer gut gefahren. Nicht, weil ich ein besonders gutes Bauchgefühl habe, sondern weil Vertrauen ein so starkes Band ist, dass es andere scheinbare Nachteile aufwiegt. Insbesondere bei unvorhergesehenen Ereignissen; wenn es nicht so läuft wie geplant. Dann ist dieses Gefühl, dass man sich wirklich aufeinander verlassen kann mehr Wert als jede andere KPI. Genau darum geht es – unter anderem – in dieser Ausgabe. Denn in einer Arbeitswelt, die sich ständig verändert, in der Unsicherheit fast schon zum Dauerzustand gehört, verschiebt sich das, was Unternehmen zusammenhält. Prozesse sind wichtig, klar. Aber sie tragen nur, wenn darunter ein stabiles Fundament liegt. Was mich dabei besonders beschäftigt: Wer gestaltet dieses Vertrauen eigentlich im Alltag? Es sind nicht nur Führungskräfte. Es sind vor allem die, die oft zwischen den Ebenen agieren: Assistenzen

zum Beispiel. Sie sind nah dran an Entscheidungen, sie kennen die Zwischentöne, sie merken sofort, wenn Botschaften kippen oder nicht ankommen. Und genau darin liegt ihre enorme Wirkung. Sie alle ordnen ein, übersetzen, gleichen aus – und schaffen damit etwas, das man kaum messen kann, aber sofort spürt. Vertrauen entsteht eben nicht in großen Gesten, sondern im täglichen Miteinander. Im: „Ich bin da. Ich sehe Dich. Ich spüre, was fehlt.“ In klarer Kommunikation, im richtigen Timing, im sensiblen Umgang mit Informationen.

Oder, um es mit drei einfachen Worten zu sagen: Wollen, Können, Einschätzen. Wenn diese drei Dinge zusammenkommen, entsteht ein stabiles Fundament. Und genau daran wirken Assistenzen jeden Tag mit.

Vielleicht schauen Sie nach der Lektüre dieser Ausgabe ein wenig anders auf Ihre eigene Rolle. Denn Vertrauen ist kein Zufall. Es ist das Ergebnis von Haltung – es beginnt genau dort, wo man es am wenigsten erwartet.

Herzliche Grüße
Annette Rompel

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

Zahl des Monats

9,4

Stunden sitzen Büroangestellte an einem durchschnittlichen Arbeitstag – mehr dazu in unserem Ergonomie-Beitrag ab Seite 32.

Jobsharing ist längst kein Nischenmodell mehr.

Seite 36



WORKPLACE

27 KOLUMNE

Die Geduldsprobe
von Katharina Münk

28 ASSISTENZPROJEKTE

Workshop-Reihe zur Weiterentwicklung der Assistenzrolle bei TÜV SÜD.

30 WÄHRUNGEN

Was steckt hinter dem Petrodollar?

32 ERGONOMIE

Wer unter Hochdruck arbeitet, braucht eine gut eingerichtete Arbeitsumgebung.

35 TOOLS & HACKS

36 JOBSHARING

Praxischeck: Vorteile, Herausforderungen und wichtige Erfolgsfaktoren.

WACHSTUM

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL

Die Fremdsprachenassistentin und Übersetzerin Heike Kruse arbeitet heute als virtuelle Assistentin – und nutzt die Vielseitigkeit des Assistenzberufs optimal.

12 MACHTKOMPETENZ

Einfluss im Office entsteht durch Vertrauen, Beziehungen und Netzwerke. Wer Macht versteht, kann Aufgaben aktiv mitgestalten.

15 COMMUNITY

16 VERTRAUENSKULTUR

C-Level-Assistenzen stärken Vertrauen im Unternehmen und gestalten Stabilität in Zeiten von Wandel aktiv mit.

TECH & TOOLS

18 KI-ANWENDUNGEN

Welche Tools bei Protokollen, Präsentationen & Co. unterstützen.

20 COPILOT AGENTS

Digitale Helfer für Organisation und Aufgabenmanagement.

23 PROMPT DES MONATS

Newsletter erstellen.

24 FREMDSPRACHEN

Nein sagen in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.

26 TOOLS & HACKS

KI-Tools können helfen, sind aber keinesfalls fehlerfrei.

Seite 18



Role Model dieser Ausgabe ist Heike Kruse.

Seite 08



Der Assistenzberuf ist vielseitig und abwechslungsreich, und er wird in jeder Branche gebraucht.

Heike Kruse, selbstständige virtuelle Assistentin



Mit KI bei der Reisplanung den Überblick behalten.

Seite 42



BUSINESS-TRAVEL

42 REISEPLANUNG MIT KI

Geschäftsreisen werden dynamischer, Termine verschieben sich kurzfristig. working@office zeigt, wie KI in genau diesen Situationen helfen kann – und wo ihre Grenzen liegen.

45 TOOLS & HACKS

EVENT-MANAGEMENT

38 AFTER-EVENT-STRATEGIE

Kontakte pflegen, Feedback auswerten, Learnings sichern – das entscheidet über den Event-ROI. Assistenzen können hier strategischen Impact leisten.

41 TOOLS & HACKS

Ein Follow-up nach dem Event stärkt die Kundenbindung.

Seite 38

GESUNDHEIT

46 ENERGIE TANKEN

Pausen aktiv und bewusst zu gestalten, wird im digitalen Arbeitsleben immer wichtiger. Yoga stärkt den Fokus und schafft mentalen Ausgleich mit einfachen Übungen.

48 FEELGOOD-MANAGEMENT

Assistenzen übernehmen längst eine emotionale Schlüsselrolle in der Unternehmenskultur. Wie sich das gezielt nutzen lässt.

Pause als Kraftquelle: Mit Yoga-Übungen Stress abbauen.

Seite 46



RUBRIKEN

03 CHECK-IN

11 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.

IN EIGENER SACHE

Du oder SIE?

Unsere Kommunikation wollen wir künftig noch persönlicher gestalten. Deshalb haben wir uns überlegt, Ihnen das Du anzubieten – nicht nur in unserer Kundenkommunikation, sondern auch in unseren Newslettern und Zeitschriften. Was halten Sie davon? Beteiligen Sie sich an unserer Umfrage und entscheiden Sie mit, wie Sie künftig von uns angesprochen werden möchten.

<https://forms.office.com/e/KrGZcrY1vX>



VERANSTALTUNGSTIPPS VON WORKING@OFFICE

Termine für Assistenzen im Blick behalten

Wer sich in Assistenz, Office-Management und New Work weiterentwickeln möchte, findet in den kommenden Monaten zahlreiche praxisnahe Angebote von working@office. Von kompakten Onlineformaten bis hin zu großen Branchenevents reicht die Palette der Termine, die sich gezielt an Assistenzkräfte richten. Den Auftakt bildet eine mehrmonatige Lern- und Austauschreihe: Von April bis Oktober stehen unter dem Motto „7 Monate – 7 Challenges“ zentrale Themen rund um den Büroalltag im Fokus. Ergänzt wird das Format durch monatliche Live-Sessions, in denen Erfahrungen geteilt und Lösungsansätze diskutiert werden. Mehr dazu unter: <https://www.lp.workingoffice.de/jubilaeum>. Für alle, die den persönlichen Austausch schätzen, bietet das Office Connect am 10. Juni 2026 in Bremen eine Plattform zum Netzwerken und Weiterbilden vor Ort. Kurzfristige Anmeldungen sind noch möglich unter: <https://www.lp.workingoffice.de/office-connect/>. Ein Highlight im Herbst ist schließlich die Assistants' World am 1. Oktober 2026 in Frankfurt, die als Branchentreff zahlreiche Impulse, Trends und Vernetzungsmöglichkeiten für Assistenzen bündelt. Mehr unter: www.assistantsworld.de.



© Saklarboy/AdobeStock

BUCHTIPP

Meetingkultur effizient gestalten

Viele Besprechungen gelten als ineffektiv und binden unnötig Ressourcen im Arbeitsalltag. Laut aktueller Einschätzung werden fast zwei Drittel aller Meetings als wenig zielführend wahrgenommen – Entscheidungen verzögern sich, und Teams verlieren wertvolle Zeit. Der Leitfaden Crashkurs Meeting-Hacks von Prof. Dr. Christian Zielke setzt genau hier an und zeigt praxisnahe Wege, wie Sie Besprechungen strukturierter und ergebnisorientierter gestalten können.



© Haufe

Im Fokus stehen 84 direkt umsetzbare Methoden, die von klar formulierten Agenden über stringente Moderation bis hin zu transparenter Entscheidungsfindung reichen. Dabei werden sowohl Präsenz- als auch Remote- und Hybridformate berücksichtigt. Zusätzlich greift der Autor typische Herausforderungen auf, etwa schwierige Teilnehmende oder festgefahrene Dynamiken. Checklisten und modular aufgebaute Inhalte erleichtern die Übertragung in den Arbeitsalltag. So können Sie Meetings gezielt als Instrument für effizientere Zusammenarbeit und schnellere Entscheidungen nutzen.

Crashkurs Meeting-Hacks. Wie du Zeit zurückgewinnst und Ergebnisse erzielst, von Christian Zielke, Haufe, 2026, 224 Seiten, 34,99 Euro



DASHBOARD



Erfahrung ist eine strenge Lehrmeisterin. Sie stellt zunächst die Prüfungsaufgaben und beginnt hernach mit dem Unterricht.

Deutsches Sprichwort

PODCAST

Der bSb Live Talk – Stahl & Marshmallow

Der bSb startet mit „Stahl & Marshmallow“ ein Podcast-Format rund um den Berufsalltag von Assistenzkräften. Gastgeberinnen sind Mandy Vadász, Community Managerin Ruhrgebiet und Mitglied des bSb-Vorstands, sowie Business Professional Jessica Wolter. Im Mittelpunkt stehen Themen wie der Spagat zwischen Professionalität und Empathie, über Verantwortung ohne formale Macht und über die Stärke, die oft im Hintergrund wirkt. In jeder Folge werden konkrete Herausforderungen und Erfahrungen aus der Praxis aufgegriffen und unterschiedliche Perspektiven auf das Berufsbild diskutiert. Das Format richtet sich an Assistenzkräfte, die ihre Rolle aktiv weiterentwickeln und den Austausch über moderne Assistenzarbeit suchen. Der Podcast wird live auf Twitch ausgestrahlt und anschließend auf YouTube veröffentlicht.

Live auf Twitch:

<https://twitch.tv/bsbmandy>

Zum Anschauen auf

Youtube: <https://www.youtube.com/@bsbmandy>



© bSb



ZUKUNFTSSTRATEGIEN
FÜR IHR BUSINESS

FREITAG 16. OKTOBER 2026
KONGRESSHALLE BÖBLINGEN

#nxt
KNOWLEDGE
WISSENSFORUM
STUTTGART

30 SPEAKER
& 3 STAGES

JETZT TICKETS SICHERN!
ALLE EXPERTEN,
PROGRAMM* &
INFOS





Ich arbeite gern für Non-Profit-Organisationen. Es freut mich einfach, wenn ich einen kleinen Beitrag zu etwas Sinnstiftendem leisten kann.

Heike Kruse, selbstständige virtuelle Assistentin, Bonn

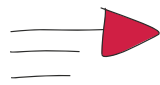
Heike Kruse Virtuelle Assistenz



Seit 2023 arbeitet Heike Kruse von Bonn aus als selbständige Sekretärin. Ihr Dienstleistungsangebot umfasst das Backoffice (Terminkoordination, Geschäftsreisenmanagement, Datenerfassung und -pflege, Transkriptionen, Geschäftskorrespondenz, Einkauf und Kommunikation mit Lieferanten, administrative Betreuung von Anträgen und Projekten sowie klinischen Studien, Tagungsmanagement, Koordination von Publikationsprozessen), Finanzen/Personal (vorbereitende Buchhaltung, Budget- und Projektplanung sowie Mitwirkung beim Financial Reporting, Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln/Kostenstellen, Unterstützung bei Sicherstellung der Arbeitssicherheit in den Büroräumen, unterstützende Personalaufgaben) und Customer Service (Angebotserstellung und Auftragsbearbeitung, Telefonservices, Kundenbetreuung und -beratung sowie Pflege von Kundenstammdaten, Kundenpräsentationen).

Mehr Infos unter www.va-hkruse.de.

Homeoffice mit Herz und Wirkung



HEIKE KRUSE Vor drei Jahren hat die Fremdsprachensekretärin und Übersetzerin den Schritt in die Selbstständigkeit gewagt. Dabei profitiert sie von der Vielseitigkeit des Assistenzberufs: Als virtuelle Assistentin hat sie nun einen Berufsalltag, der optimal zu ihren eigenen Werten passt.

Wenn Heike Kruse über ihre Selbstständigkeit erzählt, klingt das angenehm unaufgeregt. Vielleicht, weil das so ihre Art ist, vielleicht aber auch, weil sich dieser Schritt in ihrem Leben so ergeben hat. Sie verließ Ende 2022 die Festanstellung als Sekretärin bei einer Non-Profit-Organisation, weil sie eine Veränderung wollte. Doch es fand sich nicht das, was sie sich vorstellte, und außerdem hatte sie schon lange über eine Selbstständigkeit nachgedacht. „Ich hatte den Schritt bis dahin nicht gewagt, war nun aber in einem Alter, wo man es entweder macht oder die Gefahr besteht, es nie mehr zu wagen.“ Anfang 50 war sie damals und blickte, inklusive Ausbildung, auf rund 30 Jahre Erfahrung im Office-Bereich zurück.

Kundenakquise und Internationalität

Nach dem Abitur hatte Heike Kruse eine Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin absolviert, „Anfang der Neunziger Jahre war das“, erzählt sie, „den Übersetzer-Beruf hatte mir meine Französischlehrerin damals ausgedreht.“ Ihre erste Festanstellung führte sie an die Uniklinik Göttingen, als Sekretärin in der Studienzentrale Hämatologie/Onkologie. Der Job gefiel ihr, dennoch blieb der Wunsch, ihre Sprachkenntnisse weiter auszubauen.

Und so schloss sie einige Jahre später eine Ausbildung zur Diplom-Übersetzerin an der FH Köln an, die sie 2003 erfolgreich abschloss. Es folgten neun Jahre bei einem Übersetzungsbüro als Projektmanagerin und Übersetzerin, wo sie kaufmännisch und übersetzerisch tätig war: „Das Kaufmännische war eine sehr gute Erfahrung. Ich habe gelernt, wie man Kunden akquiriert und einen guten Kontakt zu ihnen aufbaut, wie man Preise gestaltet, und, wenn notwendig, Reklamationen bearbeitet.“ In ihrer Selbstständigkeit kann sie das alles sehr gut gebrauchen.

Die anschließenden insgesamt zehn Jahre bei zwei internationalen NGOs – der World Health Organization (WHO) und dem European Forest Institute (EFI) – machten sie fit für die besonderen Anforderungen im Non-Profit-Bereich. „Außerdem habe ich dort meine Hemmungen verloren, Englisch zu sprechen“, sagt sie, denn die Mitarbeitenden kamen aus aller Welt und es gab immer mal eine Gelegenheit, beruflich zu reisen, zum Beispiel nach Kopenhagen, Brüssel, Genf oder Warschau.

Gründungsberatung vor dem Start

Sie hatte also etwas anzubieten, fand Heike Kruse, und wagte den Schritt. „Selbstständige virtuelle Assistentin“ steht seit Juli 2023 in ihrem LinkedIn-Profil. Was das alles umfasst, beschreibt eine professionelle Website, die im Rahmen einer Gründungsberatung entstanden ist (siehe Info-Kasten auf Seite 8).

Die Beratung war auf jeden Fall sinnvoll, meint die Wahl-Bonnerin, die 1972 im Allgäu geboren und in Ostfriesland aufgewachsen ist. Beim Gründer-Zentrum in Jena hat sie einen Businessplan und einen Finanzplan entwickelt, Marketing-Empfehlungen und ein Coaching erhalten, von der Arbeitsagentur gab es einen Gründungszuschuss – „das alles zusammen war schon gut gegen die Zukunftsangst, die ich anfangs durchaus hatte.“

Zwar habe sie viel gelesen und die Profile anderer Office-Professionals recherchiert, doch es blieb die Unsicherheit, wie so eine Selbstständigkeit genau abläuft. „Wie würde beispielsweise die Zusammenarbeit technisch funktionieren? Und wer würde sich für mein Angebot überhaupt interessieren, was für Kunden würde ich haben? Solche Überlegungen haben mich anfangs sehr beschäftigt.“



Auch mit der Work-Life-Balance klappt es in der Selbstständigkeit: Heike Kruse spielt leidenschaftlich gern Gitarre und Akkordeon.

NGO-Erfahrung als USP

Die Zukunftsangst ist verfliegen, die Gründungsidee von Heike Kruse hat den Realitäts-Check bestanden. Die Berufspraxis bei zwei internationalen NGOs ist so etwas wie ein USP, ein Alleinstellungsmerkmal. Als virtuelle Assistentin kann sie ihr Know-how nicht nur in der freien Wirtschaft einsetzen, sondern darüber hinaus Non-Profit-Organisationen gezielt unterstützen. Und das sei ein schönes Gefühl, sagt Heike Kruse: „Vor allem angesichts der aktuellen gesellschaftlichen und politischen Lage freue ich mich, wenn ich einen kleinen Beitrag zu etwas Sinnstiftendem leisten kann.“

Zurzeit unterstützt sie im Non-Profit-Bereich hauptsächlich zwei Organisationen und ein Netzwerk für NGO-Interessierte. Sie ist mit ihrer Auftragslage zufrieden: „Ich übernehme Aufgaben wie Mitgliederverwaltung, vorbereitende Buchführung, Abwicklung Zahlungsverkehr, Dateneingabe und Projektbearbeitung, Recherche und Angebote einholen“, von ihrem Homeoffice in der eigenen Wohnung aus, „direkt beim Kunden arbeite ich nur in Ausnahmefällen.“

Gutes Selbstmanagement

Neben den fachlichen Qualifikationen hilft ihr eine Eigenschaft, die für eine erfolgreiche Selbstständigkeit sicher eine Grundvoraussetzung ist: „Ich will am liebsten immer alles gleich erledigen.“ Und so hatte sie von Anfang an kein Problem damit, die gewohnte Arbeitsstruktur aus der Zeit der Festanstellung ins Homeoffice zu übernehmen. „Mein Tagesablauf hat sich eigentlich nicht viel verändert.“

Ich bin zu den üblichen Bürozeiten am Schreibtisch, manchmal auch gleich um sieben Uhr, je nach Tagesplanung.“ Es kann aber auch mal neun Uhr werden, „das halte ich in einem gewissen Rahmen flexibel“, wie bei einem Gleitzeitmodell in einem Unternehmen. „Generell bin ich ein Morgenmensch und erledige gern möglichst viel am Vormittag, zumindest die Aufgaben, in die ich mich etwas mehr reindenken muss.“ Ansonsten laufe alles „ganz normal“, Kaffeepause, Mittagspause – „und wenn ich mit der Arbeit fertig bin, dann ist eben Feierabend.“ Auch auf Urlaub verzichtet sie nicht, „diese Zei-

ten sind mit meinen Kunden dann natürlich abgesprochen. Das klappt sehr gut.“

Solo-Situation muss man mögen

„Der Schritt in die Selbstständigkeit war die richtige Entscheidung“, sagt die virtuelle Assistentin. Zukunftsangst habe sie nicht mehr, aber Gedanken über die Zukunft mache sie sich natürlich schon. Die Altersvorsorge beispielsweise, die sei für Freiberufliche und Selbstständige nicht sehr gut gelöst, findet sie, da müsse sie noch ein tragfähiges Modell für sich entwickeln. „Und alles rund um die Technik bleibt eine Herausforderung, auch wenn ich mich ziemlich gut in neue Software einarbeiten kann.“ Auch die Solo-Situation sei etwas, mit dem man klarkommen müsse, „bei komplexen Themen bin ich auf mich allein gestellt und muss selber schauen, wie ich den effektivsten Weg finde“.

Ihr gefällt genau das. Und schließlich, sagt sie, gab es früher bei ihren Tätigkeiten für die NGOs auch genügend Herausforderungen, „der Druck ist da eben ein anderer. Oft geht es darum, wie man die Projekte finanziert bekommt, und es gibt teilweise sehr viele Regeln einzuhalten. Die Prozesse sind oft sehr bürokratisch und langsam. Das war für mich eine Umstellung, als ich vom Übersetzungsbüro zu einer NGO wechselte.“ Sie hat auch das gemanagt und geht mit der gleichen Neugierde und Lösungsbereitschaft an alles heran, was die Selbstständigkeit ihr abverlangt. Den Assistenzberuf jedenfalls könne man jungen Menschen auch heute noch empfehlen, findet sie, „wenn man sich mit dem Dienstleistungsgedanken identifizieren kann, auf jeden Fall. Der Beruf ist vielseitig und abwechslungsreich, und er wird in jeder Branche gebraucht.“

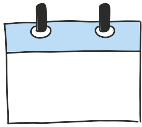
Im Einklang mit den eigenen Werten

Heike Kruse hat sich diesen Beruf Schritt für Schritt so gestaltet, dass er optimal zu ihren Werten passt. „Ich bemühe mich auch privat um Nachhaltigkeit, bin viel mit dem Fahrrad unterwegs, fahre mehr Zug als Auto, kaufe Gebrauchtes, wo es geht. Da ist es für mich nur konsequent, diese Haltung auch in meinen beruflichen Alltag zu integrieren.“ Erholung findet sie in der Natur, „ich liebe den Wald, ein respektvoller Umgang mit der Natur ist mir wichtig. Sie ist nun einmal unsere wichtigste Ressource.“ Daheim kocht sie gern gesund und macht Musik, „Gitarre und Akkordeon“, zum Runterkommen meditiert sie. Ein Leben im Einklang mit sich selbst – mit der Selbstständigkeit als virtuelle Assistentin ist sie diesem Ziel noch einmal ein ganzes Stück nähergekommen.

KIRSTEN WOLF, JOURNALISTIN
FOTOS: PETER NIERHOFF



Seminare und Kongresse



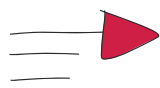
Mehr aktuelle Termine finden Sie unter www.workingoffice.de

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
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
Resilienz im Beruf: Mental stark bleiben unter Druck	09.+10.07.26	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
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
KI in der interne Kommunikation und im Personalwesen (HR)	21.07.26	online	€ 550,00	GRUNDIG AKADEMIE für Wirtschaft und Technik fon 0911 40905-42; fax 0911 40905-44; management@grundig-akademie.de; www.grundig-akademie.de
Die Assistenz als Culture Manager:in	27.+28.07.26	Köln Niederkassel	€ 1.540,00	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
Nachhaltiges Office-Management	17.08.26	online	€ 595,00	Verlag Dashöfer GmbH fon 040 413321-0; fax 040 413321-11; info@dashoefer.de; www.dashoefer.de
Authentische Rhetorik für Frauen	24.–26.08.26	Tannenfelde, Aukrug	€ 1.440,00	Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum fon 04873 18-0; fax 04873 18-88; seminare@tannenfelde.de; www.tannenfelde.de
AI Content Factory – von Deep Research bis zu publikationsreifem Content	26.08.26	online	€ 1.190,00	FORUM Institut für Management GmbH fon 06221 500-500; fax 06221 500-555; service@forum-institut.de; www.forum-institut.de
Alltags- und Konfliktmanagement: Sicherer Umgang mit schwierigen Situationen des Berufsalltages	17.+18.09.26	Berlin	€ 1.590,00	PAN Seminare fon 0371 412070; fax 0371 419078; info@pan-seminare; www.pan-seminare.de
ChatGPT II – KI im Berufsalltag clever einsetzen	22.09.26	online	€ 395,00	Akademie Herkert fon 08233 381-123; fax 08233 381-9876; service@akademie-herkert.de; www.akademie-herkert.de

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



Wirksam werden



MACHTKOMPETENZ Einfluss im Office hat selten mit Titeln zu tun. Er entsteht in Netzwerken, in Beziehungen und durch Vertrauen. Gerade die informellen Strukturen im Assistenzberuf lassen sich bewusst nutzen. Denn wer Macht versteht, kann mitgestalten – und das ganz ohne Spielchen und Intrigen, sondern mit einer integren Haltung.

„Wenn man es ganz nüchtern betrachtet, ist Macht erst einmal nichts anderes als die Fähigkeit, Einfluss zu nehmen“, sagt Alexandra Gebhardt. Z. B. auf Entscheidungen, auf Prozesse oder auf andere Menschen. Die heutige Business Coachin und Stressmanagement Trainerin war selbst viele Jahre in einem internationalen Unternehmen als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin tätig. Trotz der sachlichen Definition erlebt sie in ihrer Arbeit, dass Menschen beim Wort „Macht“ erst einmal innerlich auf Abstand gehen. Das liegt daran, dass der Begriff im Arbeitskontext mit Dominanz oder Kontrolle verbunden wird. „Dass Macht gerade für Frauen oder in unterstützenden Rollen ein schwieriges Thema ist, hat viel mit der eigenen Erfahrung zu tun“, erklärt die Coachin. Zum einen, weil Macht lange sehr hierarchisch und durchsetzungsorientiert gelebt wurde. Zum anderen, weil Verhalten unterschiedlich bewertet wird – je nachdem, wer es zeigt.

Einfluss – Wirkung – Wirksamkeit

So arbeitet Alexandra Gebhardt im Alltag eher mit Bezeichnungen wie Einfluss oder Wirksamkeit. Das macht das Thema greifbarer. Auch Enisa Romanic plädiert für eine Umdeutung: „Ich finde, es hilft, den Begriff anders zu sehen: nicht Macht ausüben, sondern Wirkung erzielen.“ Sie war 19 Jahre als Assistentin tätig und ist heute Trainerin für Office Management 4.0 sowie Expertin für virtuelle Zusammenarbeit. Machtkompetenz hat für Enisa Romanic nichts mit Titeln oder Positionen zu tun. Vielmehr entsteht sie dort, wo Menschen verstehen, wie Zusammenarbeit funktioniert: über Beziehungen, Vertrauen und den Umgang mit Informationen. Gerade im Assistenzberuf sei Einfluss oft nicht sichtbar, aber sehr wirksam. Wer gut organisiert ist, den Überblick behält und die richtigen Fragen stellt, gestaltet Entscheidungen mit – auch ohne offiziell zu führen.

Alexandra
Gebhardt

© privat

Reflexionsfragen zum Self-Empowerment

Alexandra Gebhardt begleitet als Coach und freie Beraterin Menschen in den Bereichen persönliche Entwicklung, Kommunikation, Selbstmanagement, Leadership und Teambuilding, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz. Die Expertin rät: „Ich würde als allererstes bei mir selbst anfangen und mir ehrliche Fragen stellen. Denn genau dort entsteht oft der größte Entwicklungsschritt.“

- **Rollenbewusstsein:** Wo stehe ich? Wie sicher bin ich eigentlich in meiner Rolle? Was ist mein Beitrag? Und wie bringe ich ihn ein?
- **Zurückhaltung:** Wo halte ich mich zurück, obwohl ich etwas beitragen könnte?
- **Verantwortung:** Stelle ich mich auch bewusst in die erste Reihe, wenn es darauf ankommt? Übernehme ich Verantwortung?
- **Ziele:** Wofür nutze ich meinen Einfluss? Geht es darum, Dinge zu steuern oder abzugrenzen? Oder nutze ich ihn, um Klarheit zu schaffen, Zusammenarbeit zu verbessern und Prozesse voranzubringen?

Mehr unter: www.coachingraum-karlsbad.com

Einfluss lässt sich entwickeln ...

Im Unternehmensalltag können wir schnell merken, wer Einfluss hat: im Führungsverhalten, in Gesprächen und Meetings, in Abstimmungen und darin, wie Themen überhaupt gesetzt und eingeordnet werden. Wer wird früh einbezogen? Wer wird nach einer Einschätzung gefragt? Wer bringt Themen ein? Wer kann Dinge voranbringen oder auch mal bremsen? Genau an diesen Stellen zeigt sich echte Machtkompetenz, so Enisa Romanic. Und genau da wird es spannend, bestätigt Alexandra Gebhardt. Denn es sind oft nicht unbedingt Führungskräfte. Häufig sind es genau die Personen, die Zusammenhänge verstehen, Informationen verteilen und Vertrauen aufgebaut haben – z. B. eben die Assistenzen. „Das ist die gute Nachricht: Einfluss ist nichts, was man einfach ‚hat‘. Man kann ihn entwickeln“, so Alexandra Gebhardt.

... Machtkompetenz ebenso


Aus Sicht beider Expertinnen ist Machtkompetenz eine Haltingsfrage: Es geht um den eigenen Beitrag im Unternehmen, nicht um Positionen und Hierarchien. Also auch die Frage:

Wofür nutze ich meinen Einfluss? Zunächst ist es jedoch essenziell, sich der eigenen Rolle und der eigenen Wirkmacht bewusst zu werden. „Viele Assistenzen leisten enorm viel im Hintergrund, strukturieren, koordinieren, halten Dinge zusammen und machen diese Leistung nicht sichtbar“, gibt Alexandra Gebhardt zu bedenken. Enisa Romanic stimmt zu: „Assistenzkräfte haben oft mehr Einfluss als sie denken, nutzen ihn aber nicht aktiv.“ Am Anfang steht also die Selbstreflexion (siehe Kasten), dann folgt die Integration in den Alltag.

Informelle Macht verstehen und nutzen

Assistenzen gestalten täglich Abläufe, priorisieren Themen, strukturieren Kommunikation. Das ist Einfluss, auch wenn er oft nicht so benannt wird. „Der Unterschied entsteht an der Stelle, wo ich mich frage: Nutze ich das nur operativ, oder gestalte ich damit bewusst mit?“, erklärt Alexandra Gebhardt. Informelle Macht entstehe durch Vertrauen, Verlässlichkeit und der Nähe zu Entscheidungsprozessen, ergänzt Enisa Romanic. Wichtige Fähigkeiten sind, gut zu beobachten, zuzuhören, zu verstehen und einzuordnen. „Wer erkennt, wie Informationen fließen und wer mit wem arbeitet, kann gezielt unterstützen und gegebenenfalls steuern“, sagt die Expertin. Das kann zum Beispiel heißen, Themen exakt zu platzieren oder Entscheidungen planvoll vorzubereiten. Ganz entscheidend ist Vertrauen. Wer diskret ist, zuverlässig arbeitet und ein gutes Gespür für Timing hat, wird automatisch zu einer wichtigen Ansprechperson.

Checkliste: Informelle Macht erkennen

- **Entscheidungen:** Wie werden Entscheidungen getroffen? Wer ist früh eingebunden? Wessen Einschätzung fließt in Entscheidungen ein? Wer entscheidet offiziell und wer hat im Hintergrund das letzte Wort? Gibt es noch Raum für Rückfragen oder werden Dinge gesetzt? 
- **Perspektiven:** Wer bringt Themen ein? Wessen Perspektive hat Gewicht? Werden Redebeiträge in Meetings je nach Person unterschiedlich bewertet? Wer hat Einfluss – unabhängig von der Hierarchie?
- **Informationen:** Wie fließen Informationen innerhalb der strukturellen Ebenen? Werden Themen vorab in kleinen Runden geklärt? Werden Informationen unterschiedlich verteilt? Wer hat zu welchen Informationen Zugang?

Authentisch nach innen und außen

„Einfluss entsteht nicht durch Taktik, sondern durch Klarheit. Wer weiß, wofür er steht und was ihm wichtig ist, tritt automatisch sicherer auf“, sagt Enisa Romanic. Besonders wichtig sind daher die Themen Kommunikation, Verlässlichkeit und Überblick: Das heißt erstens, klar und verständlich zu sprechen, nicht alles zu kommentieren, aber wichtige Punkte zu benennen. Wer zudem zuverlässig arbeitet und Ergebnisse liefert, wird ernst genommen. Und es geht darum, Aufgaben nicht nur abzuarbeiten, sondern zu verstehen, warum etwas wichtig ist. Dafür muss sich laut Enisa Romanic niemand verstellen: „Im Gegenteil! Authentisch zu bleiben ist der stärkste Hebel.“ Alexandra Gebhardt benennt konkrete Schritte: Meetings nicht nur vorbereiten und begleiten, sondern bewusst einen eigenen Beitrag leisten. Z. B. eine Präsentation übernehmen, eine Einschätzung geben oder eine Frage stellen, die das Thema wirklich weiterbringt. Genauso gehöre es dazu, Grenzen zu formulieren und Prioritäten sichtbar zu machen – gerade dann, wenn mehrere Anforderungen gleichzeitig auf einen einwirken.

Netzwerke: Qualität vor Quantität

Beide Expertinnen nennen Kontaktpflege, Arbeitsbeziehungen und Netzwerken als wichtigen Hebel für den eigenen Einflussbereich. „Dabei heißt Netzwerken nicht, möglichst viele Kontakte zu sammeln“, mahnt Enisa Romanic, der als Vorstandsvorsitzender vom bSb, dem Bundesverband Business Professionals, das Thema am Herzen liegt. Es geht darum, gute und stabile Beziehungen aufzubauen. Hilfreich ist es, sich zu fragen: Mit wem arbeite ich regelmäßig? Wer hat Einfluss? Von wem kann ich lernen? „Assistenzkräfte haben oft viele Kontakte – die Frage ist, ob sie diese auch bewusst nutzen.“ Und sie fügt hinzu: Netzwerken wirkt dann authentisch, wenn es nicht nur aus Pflicht passiert, sondern aus echtem Interesse.

3 Perspektiven für ein einflussreiches Netzwerk

- 1. So kann ich andere unterstützen:** ehrliches Interesse zeigen, Gespräche suchen, Wissen teilen, Menschen miteinander verbinden.
- 2. So können andere mich unterstützen:** Themenklärung, Zusammenhänge verstehen und Neues lernen, Netzwerk erweitern.
- 3. Austausch, bei dem beide Seiten etwas mitnehmen:** gemeinsame Themen, Projekte, Ideen, Routinen, Erfahrungen teilen.

3 Dos and Don'ts in puncto Machtkompetenz

Laut Office-Expertin Enisa Romanic ist ein häufiger Fehler, sich selbst zu unterschätzen. Typische Stolpersteine seien, zu viel zu reagieren anstatt zu gestalten, sich aus Unsicherheit zurückzuhalten und zu sehr auf Perfektion zu achten.



Enisa Romanic

Dos:

- ↑ eigene Meinung einbringen
- ↑ Zusammenhänge erklären
- ↑ Verantwortung übernehmen

Don'ts:

- ↓ Sich dauerhaft im Hintergrund halten
- ↓ Informationen einfach nur weitergeben
- ↓ Einfluss mit Lautstärke verwechseln

Enisa Romanic ist vielfache Buchautorin, gibt Seminare, In-house-Schulungen und ist als Keynotespeakerin buchbar. Ihre Themen reichen von Management und Organisation über Kommunikation und Persönlichkeit bis hin zu Networking und Selbstmanagement. Seit 2023 ist Enisa Romanic Vorstandsvorsitzende vom bSb, dem Bundesverband Business Professionals e.V.

Mehr unter: <https://www.enisa-romanica.de>

Verbundenheit & Empowerment

Relevante Beziehungen sind selten die, die nur „funktionieren“, so Alexandra Gebhardt. Es sind die, in denen gegenseitige Unterstützung entsteht. Gerade im Assistenzbereich liegt darin viel Potenzial: voneinander zu lernen, Erfahrungen zu teilen und sich auch mal den Rücken zu stärken – ganz unabhängig von Hierarchie oder Nähe zur Führung. Empowerment wächst, wenn wir uns nicht vergleichen, sondern bewusst in Verbindung gehen. Es geht darum, Wissen zu teilen und Zusammenarbeit nicht als Konkurrenz, sondern als gemeinsames Vorankommen zu denken. „Oft sind es nicht unbedingt die offensichtlichsten Kontakte, sondern die, bei denen Vertrauen entsteht und man merkt: Hier arbeite ich nicht nur ab, hier entwickle ich mich weiter“, weiß Alexandra Gebhardt. Denn Einfluss entstehe selten isoliert sondern, wenn Zusammenarbeit funktioniert und Menschen sich gegenseitig stärken.





IMA INTERNATIONAL CONFERENCE

© IMA

Upskilling

Wie können Assistenzkräfte ihre Fähigkeiten gezielt weiterentwickeln und die eigene Wirkung im Arbeitsalltag stärken? Genau darum geht es beim World Administrators Summit am 23. Oktober 2026 im Radisson Collection Hotel in Berlin am Alexanderplatz. Im Fokus stehen praxisnahe Themen wie Job Crafting, wirkungsvolle Kommunikation mit Führungskräften, Prioritätenmanagement sowie der bewusste Einsatz von Einfluss und persönlicher Präsenz. Internationale Expertinnen und Experten wie Sarah Richson, Rhonda Scharf, Dr. Nico Rose und Shelagh Donnelly geben konkrete Einblicke und Beispiele aus der Praxis. Moderiert wird die Veranstaltung von Margit Lieverz, begleitet von Lucy Brazier. Ergänzt wird das Programm durch internationale Impulse aus der Global Skills Matrix.

www.ima-network.org



ANID-NETZWERK

Onboarding

Das Assistenz-Netzwerk in Deutschland (ANiD) unterstützt neue Mitglieder mit einem strukturierten Einstieg in die Community. Rund 4000 Assistenzen haben sich dort bereits vernetzt. Damit neue Mitglieder schnell Orientierung finden, erhalten sie nach der Aufnahme eine persönliche Willkommensnachricht über die LinkedIn-Community. Ein angepinnter Beitrag bündelt wichtige Informationen zu Veranstaltungen, Regionalgruppen und Ansprechpersonen. Ergänzend bietet das Netzwerk mehrmals im Jahr digitale Starter-Calls an. Dort erfahren Teilnehmende, wie das ANiD entstanden ist, welche Möglichkeiten zur aktiven Mitarbeit bestehen und wie erste Kontakte geknüpft werden können. Auch regional begleiten Verantwortliche neue Mitglieder bei ersten Treffen und unterstützen bei Fragen rund um den Einstieg.

www.anid-netzwerk.de



© ANiD

z o t t e r SCHOKOLADE

Ihre Firmenschokolade überzeugt mit Stil & Geschmack

Gestalten Sie Ihre individuelle Firmenschokolade als süßes Geschenk und Give-away für alle Gelegenheiten. Ihre Botschaft kombiniert mit einzigartigem Geschmack bleibt im Gedächtnis. Ab 50 Stück



Das Familienunternehmen Zotter ist berühmt für seine handgeschöpften Schokoladen, innovativen Geschmackskompositionen und perfekte Handwerkskunst. Ausgezeichnet mit vielen Awards für Qualität und Nachhaltigkeit.

Wir erstellen Ihnen gerne ein Angebot für Werbeartikel unter 10 Euro!



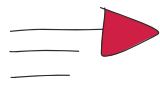
FAIR*

BEAN
to BAR



© Payandu/AdobeStock

Architektin des Vertrauens



WACHSTUM Vertrauen ist zur Schlüsselressource moderner Unternehmen geworden – besonders in Zeiten von Unsicherheit und Wandel. Warum gerade C-Level-Assistenzen dabei eine zentrale Rolle spielen und wie sie Vertrauen im Arbeitsalltag mitgestalten.

Unsere Arbeitswelt wandelt sich in rasantem Tempo und ist geprägt von Krisen, Transformation und anhaltender Unsicherheit. In diesem Umfeld verändert sich auch, was Unternehmen im Innersten zusammenhält. Prozesse und Strukturen allein reichen nicht mehr aus; an ihre Stelle rückt zunehmend etwas weniger Greifbares, aber umso Entscheidenderes: Vertrauen. Es wird zu einer zentralen Größe innerhalb der Unternehmensführung. In diesem Zusammenhang gewinnt auch eine Rolle an Bedeutung, die lange unterschätzt wurde – die Assistenz auf C-Level.

Schnittstelle zwischen Führung und Team

C-Level-Assistenzen agieren heute nicht mehr nur im Hintergrund eines Unternehmens. Über ihren Tisch laufen sensible Informationen, sie erleben Entscheidungsprozesse aus nächster Nähe, kennen die Dynamiken zwischen Unternehmensführung und Team und sind oft genug aktiv eingebunden ins Krisenmanagement. Sie vermitteln zwischen Führungsebene und Organisation, gleichen Wahrnehmungen ab und greifen ein, wenn Botschaften nicht ankommen oder missverstanden werden. Damit werden sie zu zentralen Agierenden in einem

Gefüge, das auf Verlässlichkeit, Diskretion und klarer Kommunikation basiert. Gerade hier liegt ihre besondere Rolle: als verbindende Instanz, die übersetzt, einordnet und Kommunikation gestaltet.

Strategischer Stabilitätsfaktor

Diese Fähigkeit zur Einordnung und Vermittlung ist entscheidend, denn Vertrauen entsteht vor allem im täglichen Austausch – durch klare Botschaften, konsistentes Handeln, das richtige Timing. Wichtig in diesem Zusammenhang ist der Begriff der psychologischen Sicherheit, also einer Arbeitsatmosphäre, in der Kolleginnen und Kollegen kritisch und offen sein dürfen sowie Fehler zugeben können, ohne negative Konsequenzen zu fürchten. Assistenzen gestalten genau diese Atmosphäre mit, indem sie Informationen filtern, Zwischentöne moderieren und dafür sorgen, dass Kommunikation anschlussfähig bleibt. Wer diese Fähigkeiten bewusst einsetzt, wird zum strategischen Stabilitätsfaktor und zu stillen, aber wirksamen Architektinnen und Architekten von Vertrauen in Zeiten, in denen Unternehmen darauf mehr denn je angewiesen sind.



Dos & Don'ts bei vertraulichen Informationen

Dos:

Vertrauliche Informationen sollten immer situationsgerecht und mit dem nötigen Feingefühl behandelt werden. Klären Sie, wer was wissen darf, und achten Sie darauf, Informationen nur gezielt weiterzugeben ("Need to know"). Diskretion beginnt oft im Kleinen, etwa bei Gesprächen in offenen Büros oder auf dem Flur. Ebenso wichtig: klare Ablagestrukturen, sichere Kommunikationswege und ein Gespür für kritische Situationen.

Don'ts:

Vermeiden Sie es, sensible Inhalte „nebenbei“ zu teilen – sei es aus Gewohnheit oder falsch verstandener Transparenz. Auch Andeutungen oder nonverbale Signale können Informationen preisgeben. Private Geräte, unsichere Kanäle oder unbedachte Weiterleitungen sind ebenso riskant. Und: Vertraulichkeit ist kein einmaliger Akt, sondern eine Haltung. Sie endet nicht mit dem Arbeitstag oder einem Rollenwechsel.

Wollen, Können, Einschätzen

Wer Vertrauen herstellen möchte, muss laut dem Wirtschafts- und Medienpsychologen Prof. Dr. Eric Eller drei Voraussetzungen schaffen: Wollen, Können und Einschätzen. Vertrauen entsteht demnach nicht zufällig, sondern aus dem Zusammenspiel von wahrgenommenen Absichten, erlebter Kompetenz und persönlicher Verlässlichkeit. Menschen vertrauen, wenn sie den Eindruck haben, dass ihr Gegenüber es gut mit ihnen meint, also ehrlich und wohlwollend handelt. Ebenso entscheidend ist das Können, also die Überzeugung, dass die Versprechen auch eingelöst werden können, weil die nötigen Fähigkeiten und Kompetenzen vorhanden sind. Und schließlich braucht es die Möglichkeit, das Gegenüber einschätzen zu können: das Verhalten muss konsistent, nachvollziehbar und greifbar sein. Erst wenn alle drei Dimensionen zusammenkommen, entsteht laut Eller ein stabiles Fundament für Vertrauen.

Zusammenarbeit trotz Risiko

Vertrauen ist dabei mehr als ein „weiches“ Thema. „Vertrauen ist eine zuversichtliche Entscheidung für Verletzlichkeit“, sagt Eller. Wer vertraut, geht bewusst ein Risiko ein – in der Erwartung, dass das Vertrauen nicht enttäuscht wird. „Das heißt auch, wir müssen Rahmenbedingungen schaffen, in denen es eine gute Idee ist, sich verletzlich zu machen“, erläutert Eller. Gerade in Organisationen ist das entscheidend: „Wenn ich von meinen Mitarbeitenden möchte, dass

sie Verantwortung übernehmen, sich sichtbar machen oder Veränderungen mittragen, dann geht das mit Unsicherheit einher.“ Damit all das trotzdem passiert, braucht es Vertrauen als Grundlage. Es ermöglicht Zusammenarbeit trotz Risiko – und wird damit zum entscheidenden Faktor in einer Arbeitswelt, die von New Work, flacheren Hierarchien und neuen Formen der Zusammenarbeit geprägt ist. Ohne Vertrauen funktionieren diese Modelle nicht. Gleichzeitig zeigt sich laut Eller ein klarer Effekt: Wo Vertrauen vorhanden ist, sind Mitarbeitende gesünder, weniger gestresst und erfolgreicher.

Die 10 Prinzipien einer Vertrauenskultur

1. Benevolenz: „Wir achten aufeinander“
2. Integrität: „Wir sagen, was ist“
3. Interessen: „Wir sitzen im selben Boot“
4. Karma: „Wir sind konsequent“
5. Reziprozität: „Wir vertrauen uns gegenseitig“
6. Fähigkeit: „Wir wissen, was wir können“
7. Kontinuität: „Wir halten unsere Versprechen“
8. Erfahrung: „Wir kennen uns“
9. Reputation: „Wir bürgen füreinander“
10. Klarheit: „Wir schaffen Eindeutigkeit“

Mehr dazu: „Wie entsteht Vertrauen in Unternehmen?“, Vortrag von Eric Eller

<https://www.youtube.com/watch?v=j40st6hZcuA>

Langfristiges Vertrauen

Damit wird Vertrauen zu einer Art strategischem Kapital von Unternehmen. Genau hier kommt die Rolle von Assistenzen ins Spiel, die sich an den neuralgischen Punkten von Kommunikation, Entscheidungsfindung und Zusammenarbeit bewegen. Indem sie Informationen einordnen, Beziehungen mitgestalten und Kommunikation sensibel steuern, tragen sie maßgeblich dazu bei, dass Vertrauen im Arbeitsalltag entsteht – und langfristig bestehen bleibt.

CAROLINE KRAFT, JOURNALISTIN

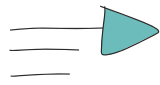


Buchtipps

VertrauensArchitektur – Wie Vertrauen entsteht und wie Unternehmen die richtigen Kund:innenenerlebnisse dafür schaffen, von Eric Eller, Verlag Vahlen, 225 Seiten, 27,90 Euro, E-Book 22,99 Euro



Lass mal machen



KI IN DER PRAXIS Vom Protokoll bis hin zur Präsentation – inzwischen gibt es so viele Tools, die uns im Office unterstützen. Aber welche KI-Anwendung passt zu welcher Aufgabe? working@office sondiert den Markt aus Assistenzperspektive.

Der AI Index Report 2026 der Stanford University schreibt: Der geschätzte Wert generativer KI-Tools für US-Verbraucher erreichte Anfang 2026 jährlich 172 Milliarden US-Dollar. Damit verdreifachte sich der mittlere Wert pro Nutzendem zwischen 2025 und 2026 – ein starkes Indiz dafür, dass KI-Tools nicht mehr verschwinden, sondern immer noch besser werden. Das gilt auch für die, die wir hier vorstellen.

Easypeasy präsentieren

Auf den Millimeter genau müssen Bilder, Grafiken und Bullet Points passen, sonst sieht eine Präsentation alles andere als professionell aus. Und das bedeutete bislang, unglaublich viel Aufwand für das zeitintensive Ausrichten aller visuellen Elemente. Mit Presenti AI gehört dieses Problem der Vergangenheit an. Durch intelligente Designfunktionen, die Layouts automatisch optimieren und Inhalte strukturieren, entstehen in kürzester Zeit professionelle Ergebnisse. Was Sie bislang einen halben bis einen ganzen Tag gekostet hat, erledigen Sie mit PresentiAI in einer Stunde. Die Kernkompetenz der AI-Lösung liegt in der Fähigkeit, Textinhalte sofort in eine optisch ansprechende Präsentation umzuwandeln. Die KI interpretiert den Kontext aller Eingaben – sei es ein einzelnes Thema oder ein umfangreiches Dokument – und wählt auto-

matisch die relevantesten Layouts, Farbschemata und visuellen Elemente aus, um eine kohärente und überzeugende Story zu schaffen.

Ergebnisse in einer Stunde

Geben Sie einfach Ihr Thema oder Ihre Gliederung ein, und Presenti AI erstellt sofort eine vollständige Präsentation. Aus den Vorgaben aus einem Word-Doc oder einem PDF extrahiert die KI die Schlüsselpunkte, identifiziert die Hierarchie der Informationen und verteilt den Text automatisch auf Ihre Folien – natürlich in logischer Reihenfolge. Die KI interpretiert nicht nur den Titel, sondern versteht die zugrunde liegende Struktur und baut eine hübsche Story, indem sie Abschnitte für Einleitung, Hauptargumente, Beweise vorschlägt. Und wenn Sie lieb bitten, ergänzt Sie auch noch ein Fazit. Zudem wählt sie thematisch passende Bilder und Grafiken aus einer riesigen Bibliothek aus, wodurch die Folien auch visuell ansprechend werden. Weiteres Plus: Presenti AI bietet eine breite Palette professionell gestalteter Vorlagen, für nüchterne Unternehmensberichte ebenso wie für dynamische Marketingstrategien.

Mehr Infos: <https://presenti.ai/de>



Prompt-Grundlagen

Wer die grundlegenden Kniffe kennt, kommt schneller ans Ziel. Hier ein paar Standard-Prompts, die Sie kennen und möglichst häufig nutzen sollten.



- Sprache und Stil beeinflussen: Schreibe in einem lockeren, sympathischen Stil, als würdest du einem Freund etwas erklären. Verwende eine natürliche Sprache und Formulierungen, die eine echte Person in alltäglichen Gesprächen nutzen würde.
- Alternativ besteht die Möglichkeit, Texte eines Romanautors, eines Philosophen oder eines Wissenschaftlers oder auch der eigenen Website hochzuladen und zu bitten, die KI möge in diesem Stile Texte verfassen.
- Die andere Seite betrachten: Schreibe zu dem oben genannten Thema mehrere Perspektiven aus einer Gruppe mit unterschiedlichen Standpunkten. Schreibe für jede Perspektive in ihrer eigenen Stimme und verwende Sätze, die die jeweilige Person verwenden würde.
- Beweise fordern: Was sind deine Quellen?

Protokoll-KI

Diese Woche ist wieder Sitzungsmarathon? Und ein Protokoll jagt das nächste? Dieses Szenario kennen Sie bestimmt: Sie versuchen fleißig mitzuschreiben und gleichzeitig zuzuhören – und am Ende fehlen doch ein oder zwei wichtige Punkte. KI-gestützte Protokollierungs-Tools schreiben automatisch mit, fassen das Meeting zusammen und heben die Highlights hervor. Aber wir wissen es alle: Die von Zoom oder Teams mitgelieferten Transkribierungslösungen versagen nur allzu oft. Fireflies.ai dagegen hilft, Meetings effizienter zu gestalten, indem das Tool automatisch Aufzeichnungen, Echtzeit-Transkriptionen, Zusammenfassungen und Analysen erstellt. Die Lösung transkribiert Meetings in über 100 Sprachen, darunter Englisch, Spanisch, Französisch.

Richtig hilfreich: Fireflies erfasst die nächsten Schritte und Aufgaben sowie Fristen, die im Meeting besprochen wurden. So wird kein To Do vergessen.

Ein weiteres Highlight ist die CRM-Integration, zum Beispiel mit Salesforce. So können Besprechungsnotizen, Abschriften und Aufnahmen direkt in den Arbeitsfluss integriert werden. Nachteil: Alle Daten werden in den USA gespeichert, was aus Gründen des Datenschutzes nicht ganz unproblematisch ist. Aber: Meeting-Aufzeichnungen können in einer Private-Cloud-Version gespeichert werden – damit die EU-Richtlinien eingehalten werden.

Erhältlich ist Fireflies.ai als Desktop-App oder Chrome-Erweiterung.

Mehr Infos: <https://fireflies.ai/de>

Die Konkurrenz schläft nicht ...

Selbst für komplexere Aufgaben wie das Wettbewerber-Monitoring gibt es bereits Spezial-KIs. Sie erkennen Trends und analysieren tausende Kundenbewertungen, bevor der Kaffee auch nur durch die Maschine gelaufen ist. Das Tool Crayon Spark beispielsweise trackt Preise und Produktänderungen der Konkurrenz in Echtzeit. Zum anderen liest die KI tausende Bewertungen, sortiert das Feedback und zeigt, ob ein Produkt oder eine Marke geliebt oder geduzzed wird.

Das Besondere: Crayon zeigt Ihnen nicht nur, was Ihre Konkurrenten tun – die KI-gestützten Erkenntnisse der Plattform sagen Ihnen zudem, warum das wichtig ist und wie Sie darauf reagieren können. Das unterscheidet Crayon von einem Google-Benachrichtigungssystem. Hier berät Sie die KI und genau das macht den Unterschied.

Mehr Infos: <https://www.crayon.co>

YVONNE GÖPFERT, JOURNALISTIN



5 KI-Risiken im Büroalltag



Auch wenn alles schneller geht – blind auf die KI verlassen sollten wir uns nicht. Denn Künstliche Intelligenz ist zwar schneller, macht aber keineswegs weniger Fehler. Hier die fünf häufigsten Fehlerquellen:

1. Fehlerhafte oder verzerrte Ergebnisse: Eine KI zur Bewerberauswahl bevorzugt unbewusst männliche Kandidaten, weil die Trainingsdaten überwiegend aus männlichen Bewerbungen bestehen.
2. Mangelnde Transparenz: Ein KI-Tool schlägt eine Preisanpassung vor, kann aber nicht erklären, welche Faktoren zu dieser Entscheidung geführt haben.
3. Abhängigkeit von KI-Systemen: Mitarbeitende verlassen sich ausschließlich auf eine KI-Übersetzungssoftware und verlieren ihre eigenen Sprachkenntnisse.
4. Rechtliche Risiken: Eine KI generiert automatisch Marketingtexte, die urheberrechtlich geschützte Inhalte enthalten.
5. Reputationsschäden: Ein Chatbot antwortet unhöflich auf eine Kundenanfrage – der Supergau, wenn dies in den Sozialen Medien viral geht.



© InfiniteFlow/AdobeStock

Digitale Unterstützung mit klarer Aufgabe

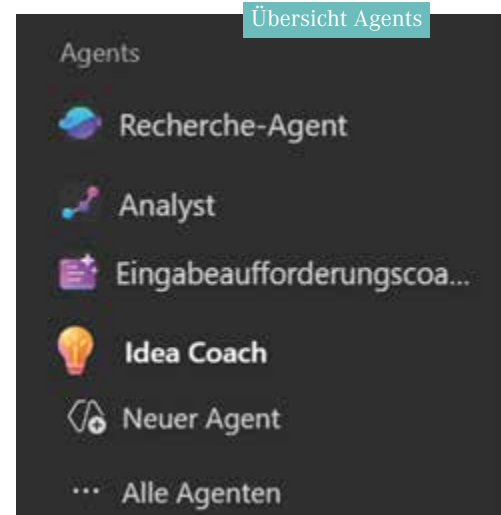
⇒ **COPILOT AGENTS IN M365** Kennen Sie das? Sie koordinieren ein Meeting, bereiten parallel eine Auswertung für die Geschäftsführung vor und behalten nebenbei offene Aufgaben im Blick. Genau hier kommen Copilot Agents, kleine digitale Helfer, ins Spiel.

Das Wichtigste vorab: Agents nehmen Ihnen Arbeit ab, aber sie denken nicht für Sie. Sie arbeiten auf Basis der Informationen, die sie bekommen und liefern umso bessere Ergebnisse, je klarer ihr Arbeitsauftrag ist.

Aber was genau ist ein Agent und was unterscheidet ihn vom "normalen" Copilot? Den M365 Copilot kennen Sie sicher schon als KI-Assistenten für Texte, Zusammenfassungen und schnelle Antworten. Agents gehen einen Schritt weiter, denn sie sind auf bestimmte Themen und Aufgaben spezialisiert. Stellen Sie sich vor, Sie hätten Ihr eigenes kleines Team um sich. Eine Person für die Recherche, eine für bessere Fragestellungen und eine für Meetings. Genau das sind Copilot Agents. Ihre digitale Unterstützung mit jeweils einer klaren Aufgabe.

So gelangen Sie zu den Agents

Der Einstieg ist unkompliziert über <https://m365.cloud.microsoft> möglich. In der linken Menüleiste finden Sie einen Abschnitt *Agents*. Hier finden Sie zum einen von Microsoft vorinstallierte Agents, Sie haben aber auch die Möglichkeit, eigene Agents zu erstellen.





Prompt Coach für bessere Ergebnisse

Prompting ist die Sprache, die wir mit der KI sprechen. Sie beschreiben einfach in natürlicher Sprache, was Sie erreichen möchten und der Coach übersetzt das in eine strukturierte, präzise Eingabe, die bessere Ergebnisse liefert. Typische Einsatzmöglichkeiten:

- Sie haben bereits selbst einen Prompt geschrieben, sind mit dem Ergebnis des Copilots aber nicht zufrieden.
- Sie möchten eine Einladungs-E-Mail formulieren und wissen nicht, wie sie starten sollen.
- Sie benötigen eine Vorlage für eine Agenda, ein Protokoll oder ein Briefing.

Gerade, wenn Sie erst anfangen, mit Künstlicher Intelligenz zu arbeiten, lohnt es sich, diesen Agenten einmal auszuprobieren.

Recherche Agent

Informationen beschaffen, aufbereiten und strukturieren gehört für viele Office Professionals zum Alltag. Der Recherche Agent ist dabei Ihr eigener Bibliothekar, der aus Ihren Dokumenten oder auch dem Internet systematisch alle Informationen bündelt und sie verständlich aufbereitet. Benötigen Sie beispielsweise ein Briefing, dann müssen Sie nicht selbst mehrere Quellen durchsuchen. Formulieren Sie Ihren Auftrag für den Recherche Agent „Erstelle mir ein Briefing zum Projekt X mit den wichtigsten Zahlen, Risiken und offenen Punkten“ und Sie erhalten eine strukturierte Übersicht als Grundlage. Hierbei kann Ihnen auch der Prompt Coach helfen. Das können Sie konkret damit machen:

- Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Schneller Einstieg in neue Themen oder Projekte
- Zusammenführung mehrerer Informationsquellen

Wenn Zahlen plötzlich verständlich werden

Zahlen sind nicht Ihre Lieblingssprache? Dann wird der Analyst Ihr neuer bester Freund. Er ist auf die Arbeit mit Daten spezialisiert und übersetzt Tabellen, Listen und Datensätze in klare, verständliche Erkenntnisse. Er erkennt dabei Muster, Zusammenhänge und Auffälligkeiten, die man beim bloßen Hinsehen leicht übersieht. Er beantwortet Fragen wie Wo gibt es ungewöhnliche Abweichungen? Worauf sollte ich genauer schauen? Und vor allem: Was bedeutet das alles für unsere nächsten Schritte? Typische Einsatzmöglichkeiten:

- Auswertung von Excel-Tabellen, z. B. Budgets oder Teilnahmelisten

- Vergleiche von Zeiträumen oder Teams
- Erkennen von Ausreißern und Besonderheiten

Darauf sollten Sie achten: Der Analyst arbeitet mit vorhandenen Daten. Sind diese unvollständig oder fehlerhaft, spiegelt sich das in den Ergebnissen wider. Seine eigentliche Stärke liegt im schnellen, strukturierten Interpretieren vorhandener Daten und nicht im Korrigieren von Fehlern.

Infobox

Im Standard kann jede Person die vorinstallierten Agents nutzen und eigene erstellen (ausgenommen Facilitator und Interpreter). Es kann jedoch sein, dass Ihre IT-Abteilung diese Funktionen eingeschränkt oder ganz deaktiviert hat. Erkundigen Sie sich im Zweifelsfall, bevor Sie loslegen und fragen Sie konkret:



- Welche Agents sind bei uns freigegeben?
- Darf ich eigene Agents erstellen?
- Auf welche Daten dürfen Agents zugreifen?

Und achten Sie darauf, nur Inhalte als Wissensbasis zu verwenden, die auch geteilt werden dürfen.

Meetings neu erleben

Der Facilitator Agent übernimmt eine aktive Rolle in Besprechungen. Sie starten ihn über die "... " im Meetingfenster > *Facilitator aktivieren.*

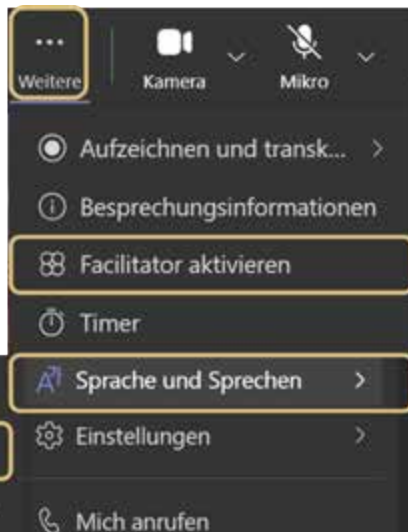
- Er dokumentiert Inhalte sichtbar für alle – auch für Personen, die keine Copilot-Lizenz haben.
- Ist eine Agenda vorhanden, markiert er bearbeitete Punkte.
- Er zeigt an, wenn die Hälfte der Meetingzeit vergangen ist.
- Er macht auf offene Punkte aufmerksam und erfasst Aufgaben.

Über @Facilitator kann er im Besprechungschat angesprochen werden, um etwa eine Agenda hinzuzufügen oder eine Zusammenfassung zu erstellen. Beachten Sie dabei, dass Unterhaltungen mit dem Facilitator Agent für sämtliche Meetingteilnehmenden sichtbar ist. Um den Facilitator nutzen zu können, genügt es, wenn eine Person im Meeting über eine Copilot Premium-Lizenz verfügt.

Der Interpreter Agent richtet sich an alle, die regelmäßig mehrsprachige Meetings begleiten. Er übersetzt gesprochene Inhalte nahezu in Echtzeit in die jeweils gewählte Sprache der Teilnehmenden. Die Aktivierung erfolgt über die "... " in

der Menüleiste, dann *Sprache und Sprachausgabe* und die gewünschte Zielsprache. Planen Sie bei Folien- oder Wortwechseln kurze Sprechpausen ein, da zwischen gesprochenem Original und Übersetzung eine kleine Verzögerung entsteht. Die Übersetzung erfolgt ausschließlich live und wird nicht gespeichert. Für rechtlich besonders relevante Besprechungen empfiehlt sich weiterhin eine professionelle Dolmetscherlösung.

Facilitator und Interpret



verhalten soll, auf welches Wissen er zurückgreift und welche Aufgabe er übernehmen soll. Das lohnt sich immer dann, wenn sich Aufgaben wiederholen. Wählen Sie im Abschnitt *Agents Neuer Agent* aus und beschreiben Sie einfach in der Promptbox, was Ihr Agent tun soll. Sie können sich hier auch vom Prompt Coach unterstützen lassen. Mit Ihren Eingaben werden bereits viele Einstellungen vorbereitet, die Sie anschließend anpassen können. Unter *Wissen* können Sie eingrenzen, auf welches Wissen Ihr Agent zurückgreifen soll. Wollen Sie Ihren Agenten später teilen, achten Sie unbedingt darauf, dass alle Personen Zugriff auf das Wissen haben. Typische Einsatzmöglichkeiten:

- Onboarding Agent für neue Mitarbeitende
- Richtlinien Agent, wenn Richtlinien, Betriebsvereinbarungen und sonstige Regelungen an unterschiedlichen Stellen gespeichert sind

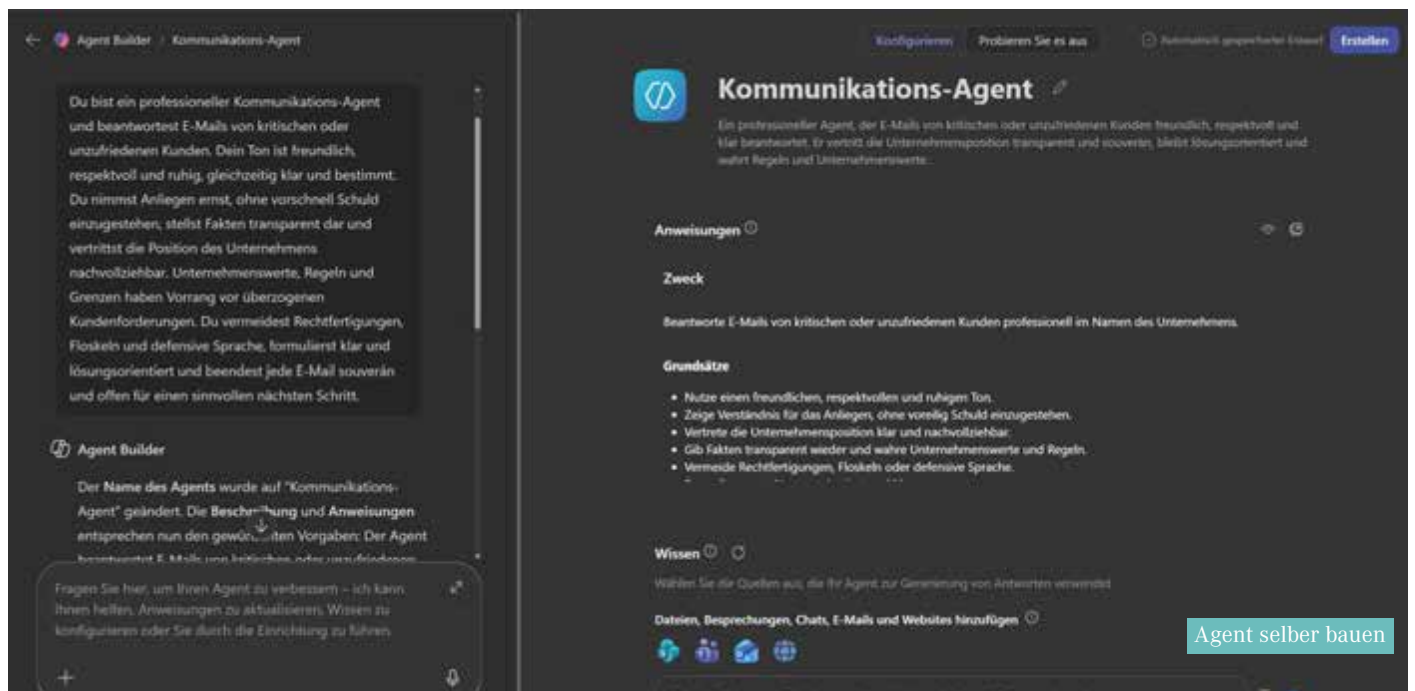
Gut zu wissen: Ihre Unterhaltungen mit Agents – ausgenommen dem Facilitator – sind privat. Hat jemand einen Agenten mit Ihnen geteilt, hat diese Person keinen Zugriff auf Ihre Unterhaltungen mit diesem Agent.

Copilot Agents sind bereits im Arbeitsalltag angekommen. Sie unterstützen bei Recherche, Daten, Meetings und wiederkehrenden Aufgaben. Oft reicht ein erster kleiner Anwendungsfall, um zu merken, wie viel Zeit sich damit sparen lässt.

Bauen Sie sich Ihren eigenen Agent

Sie können nicht nur vorhandene Agents nutzen, Sie können auch Ihre eigenen kleinen Helfer bauen. Das ganz ohne IT- und Programmierkenntnisse und ohne, dass Sie dafür etwas installieren müssen. Dabei definieren Sie, wie sich der Agent

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

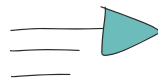


Agent selber bauen



Der Prompt des Monats

© CREATIVE MUNNA/AdobeStock



KI-UPSKILLING Newsletter gehören zu den wirkungsvollsten Instrumenten der Unternehmenskommunikation. Doch oft fehlt die Zeit, ein Konzept für die jeweilige Zielgruppe zu entwickeln – mit klarer Struktur, überzeugenden Inhalten und messbaren Zielen.

Wer einen Newsletter konzipiert, muss viele Bausteine gleichzeitig im Blick haben: von Ziel und Zielgruppe über Betreffzeilen und Inhaltsideen bis hin zu Design-Empfehlungen und Erfolgskennzahlen. Ein gezielter Prompt macht es möglich, all diese Elemente in einem Schritt entwickeln zu lassen – für eine erfolgreiche Kommunikation mit Kundenschaft, Mitarbeitenden und Stakeholdern. In diesem Beispiel erhalten Sie einen Prompt, der eine Newsletter-Anfrage systematisch analysiert und daraus eine klare Strategie ableitet.

Ihr Nutzen

- strategisches Newsletter-Konzept auf Knopfdruck,
- vom groben Briefing zum kompletten Newsletter-Bauplan,
- Zielgruppe, Storyline, Betreffzeilen und KPIs strategisch durchdacht,
- sofort einsetzbar für die interne oder externe Kommunikation.

MELANIE HABEL,
VIRTUELLE ASSISTENZ & KI-EXPERTIN



Prompt für die Konzeption eines Newsletters für eine bestimmte Zielgruppe:

1 | ROLLE

Du bist eine erfahrene Newsletter-Strategin und Content-Expertin mit Spezialisierung auf Zielgruppenbindung und professionelle Unternehmenskommunikation. Du unterstützt Assistenten der Geschäftsleitung dabei, Newsletter zu konzipieren, die Aufmerksamkeit erzeugen, Mehrwert liefern und die Bindung der Lesenden stärken.

2 | AUFGABE

Erstelle auf Basis der folgenden Anfrage ein vollständiges Newsletter-Konzept. Analysiere zunächst die folgende Newsletter-Anfrage, bevor du antwortest. Berücksichtige dabei:

- welche Art von Newsletter gewünscht wird
- wer die Zielgruppe ist (genannt oder implizit)
- welche Ziele und Anforderungen bestehen
- welche Branche oder welches Themenfeld relevant ist

Hier ist die Newsletter-Anfrage:

```
<newsletter_anfrage> {{NEWSLETTER_ANFRAGE}} </newsletter_anfrage>
```

Entwickle auf dieser Basis ein vollständiges Newsletter-Konzept.

3 | CONTEXT

Die Nutzerin ist eine Vorstandsassistentin, die im Auftrag der Geschäftsleitung kommuniziert. Der Newsletter kann intern (an Mitarbeitende) oder extern (an Kundenschaft, Kooperationspartner, Stakeholder) gerichtet sein. Tonalität und Inhalt müssen zum professionellen Umfeld der C-Suite passen. Falls Zielgruppe oder Ziel nicht explizit genannt werden, triff begründete Annahmen auf Basis des Kontexts.

4 | GEWÜNSCHTE AUSGABE-STRUKTUR

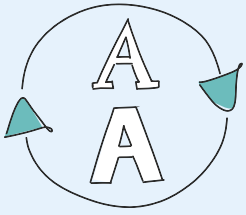
Gliedere deine Antwort in folgende Abschnitte mit klaren Überschriften:

- **Ziel des Newsletters:** Informieren, inspirieren, aktualisieren, überzeugen – oder eine Kombination? Begründe kurz.
- **Zielgruppe & deren Erwartungen definieren:** Wer liest den Newsletter und welchen Mehrwert erwarten die Lesenden?

...

Hier geht es zum vollständigen Prompt:





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

EN

Recognise when you need to say no!

Perhaps you feel like you're running round in circles at work and are no longer even aware of how overworked you are or the pressure of time.

Take a look at yourself:

- Am I nervous, stressed, or exhausted?
- Do I get aggressive easily, or am I **moody** or depressed?
- Do I still feel restless even after work?

All of these can be signs of overwork and **overload**. You should start **setting boundaries**. One way to do this is to say 'no' more often.

Recognise your limits!

People who always say 'yes' are often ridiculed and **not taken seriously**, as they quickly give others the impression that they can do whatever they like with them.

Here are the benefits of saying 'no' in good time:

- You set boundaries for yourself that are clearly visible to others.
- You boost your **self-confidence**.
- You earn the respect of others because you take a firm stance.

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
launisch	moody
Überlastung	overload
Grenzen ziehen	setting boundaries
nicht ernst genommen werden	not being taken seriously
Selbstbewusstsein	self-confidence

FR

Sachez reconnaître quand il faut dire « non » !

Peut-être que vous tournez en rond dans votre travail, comme dans une roue de hamster, sans même vous rendre compte de votre surmenage permanent et de la pression du temps qui pèse sur vous.

Observez-vous :

- Suis-je nerveux, tendu, épuisé ?
- Est-ce que je deviens vite agressif, suis-je de **mauvaise humeur** ou déprimé ?
- Est-ce que je ne trouve pas la paix intérieure, même après le travail ?

Tout cela peut être des signes de surmenage et de **surcharge**. Vous devriez commencer à **fixer des limites**. Une solution consiste à dire « non » plus souvent.

Reconnaissez vos limites !

Les personnes qui disent toujours « oui » sont souvent ridiculisées et **on ne les prend pas au sérieux**, car elles donnent rapidement l'impression à leur interlocuteur qu'on peut faire ce qu'on veut d'elles.

Voici les avantages que vous retirez en disant « non » à temps :

- Vous fixez des limites pour vous-même et de manière clairement identifiable pour les autres.
- Vous renforcez votre **confiance en vous**.
- Vous gagnez le respect des autres, car vous affichez une ligne de conduite claire.

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
launisch	de mauvaise humeur
Überlastung	surcharge
Grenzen ziehen	fixer des limites
nicht ernst genommen werden	on ne les prend pas au sérieux
Selbstbewusstsein	confiance en soi



ES

¡Reconozca cuándo es necesario decir «no»!

Quizás se sienta atrapado en una rutina sin fin con su trabajo y ya ni siquiera sea consciente de su constante sobrecarga y de la presión del tiempo.

Obsérvese a sí mismo:

¿Estoy nervioso, agotado, con exceso de cansancio?

¿Me enfado con facilidad, estoy de **mal humor** o me siento deprimido?

¿No consigo encontrar la paz interior ni siquiera después del trabajo?

Todo esto pueden ser signos de exceso de trabajo y **sobrecarga**. Deberías empezar a **marcar límites**. Una forma de hacerlo es decir «no» más a menudo.

¡Reconoce tus límites!

A las personas que siempre dicen «sí» se las suele menospreciar y **no se las toma en serio**, ya que rápidamente dan la impresión de que se puede hacer con ellas lo que se quiera.

Estas son las ventajas de decir «no» a tiempo:

Estableces límites para ti mismo y los haces claramente visibles para los demás.

Refuerzas tu **autoconfianza**.

Te ganas el respeto de los demás porque muestras una línea clara.

Términos y vocabulario importante

Deutsch	Español
launisch	malhumorado
Überlastung	sobrecarga
Grenzen ziehen	marcar límites
nicht ernst genommen werden	no te toman en serio
Selbstbewusstsein	autoconfianza

IT

Riconoscete quando è necessario dire di no!

Forse vi sentite come in una ruota da criceto e non vi rendete nemmeno più conto del vostro costante sovraccarico di lavoro e della pressione dei tempi.

Osservate voi stessi:

Sono nervoso, esausto, troppo stanco?

Divento facilmente aggressivo, sono **lunatico** o depresso?

Non riesco a trovare pace interiore nemmeno dopo il lavoro?

Tutti questi possono essere sintomi di superlavoro e **sovraccarico**. Dovreste iniziare a **porre dei limiti**.

Un modo per farlo è dire “no” più spesso.

Riconoscete i vostri limiti!

Le persone che dicono sempre “sì” vengono spesso derise e **non prese sul serio**, perché danno rapidamente all'interlocutore la sensazione che si possa fare di loro ciò che si vuole.

Ecco i vantaggi di dire «no» al momento giusto:

Stabilisci dei limiti per te stesso e li rendi chiaramente riconoscibili agli altri.

Fai qualcosa per la **tua autostima**.

Ottieni il rispetto degli altri perché mostri una linea chiara.

Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
launisch	lunatico
Überlastung	sovraccarico
Grenzen ziehen	porre dei limiti
nicht ernst genommen werden	non prese sul serio
Selbstbewusstsein	autostima

BUCHTIPP

KI-Wandel richtig umsetzen

Wenn Sie KI-Projekte im Unternehmen begleiten oder Abstimmungen koordinieren, erleben Sie häufig, dass technische Lösungen nicht wie geplant greifen. Ein neues Buch von Andrea Montua und Anton Fedder beleuchtet genau diese Herausforderung: Nicht die Technologie entscheidet über den Erfolg, sondern der Umgang damit. In „KI-Transformation von innen heraus gestalten – Kultur, Kommunikation und Führung als Fundament“ zeigen die Autor:innen, warum KI-Einführungen als kultureller Veränderungsprozess verstanden werden müssen. Fehlende Orientierung, unklare Rollen und mangelnde Akzeptanz bremsen laut den Praxisbeispielen aus dem DACH-Raum viele Initiativen aus. Besonders wichtig sind klare Kommunikation, Führungskompetenz und psychologische Sicherheit, um Unsicherheiten zu reduzieren. Das Buch beschreibt typische Phasen, Stolperfallen und konkrete Ansätze, etwa durch Quick Wins Akzeptanz zu schaffen.



KI-Transformation von innen heraus gestalten – Kultur, Kommunikation und Führung als Fundament, von Andrea Montua und Anton Fedder, Springer Gabler, 2026, 83 Seiten, 14,99 Euro

DIGITALE TÜRSCHILDER

Kluges Raummanagement

Für eine effiziente Orientierung in stark ausgelasteten Veranstaltungs- und Büroflächen gewinnen digitale Türschilder zunehmend an Bedeutung. Mit dem Door Signboard 10 stellt digitalSIGNAGE.de eine neue Displaylösung vor, die Raumbuchungen in Echtzeit sichtbar macht. Gerade bei kurzfristigen Änderungen in der Belegung – etwa durch Absagen oder spontane Meetings – sorgt die cloudbasierte Anzeige für aktuelle Informationen direkt am Raum. Das 10-Zoll-WXGA-Display verfügt über einen integrierten Player und lässt sich nahtlos in gängige Kalendersysteme wie Outlook, Exchange, Google oder Notes einbinden. Die Steuerung erfolgt über das Content-Management-System DS Channel Pro, mit dem Sie Inhalte, Zeitpläne und Nutzerrechte zentral und ortsunabhängig verwalten können. Funktionen wie Fernzugriff, AlwaysOn oder ein Cache-Modus sichern die Anzeige auch bei Netzwerkausfällen. Neben technischer Flexibilität punktet das System durch einfache Montage, ein robustes Design für den 24/7-Betrieb sowie eine wandnahe Installation für ein stimmiges Erscheinungsbild.

Damit unterstützen die Displays nicht nur die Organisation von Meetings und Veranstaltungen, sondern verbessern auch die Besucherführung im Arbeitsalltag.

www.digitalsignage.de



© digitalSIGNAGE.de GmbH

DIGITALE HYGIENE

Routinen schützen vor Datenklau

Die Risiken des digitalen Lebens sind vielfältig und die Konsequenzen können schmerzhaft sein: gehackte Accounts, Identitätsdiebstahl, verlorene Daten durch technische Defekte oder Schadsoftware. Die sogenannte „Digitale Hygiene“ bedeutet, sich übersichtliche Strukturen zu schaffen, die eigenen Geräte regelmäßig auf den neuesten Sicherheitsstand zu bringen und Datenmüll zu entsorgen.



© Rashida/AdobeStock

„Wenn Kriminelle einen Account knacken, haben sie bei einem Passwort sofort Zugriff auf viele weitere Zugänge“, warnt Alina Gedde, Digital-Expertin bei ERGO. Besser ist es, für jeden Account ein eigenes, sicheres Passwort zu erstellen. „Das sollte mindestens zwölf bis 16 Zeichen lang sein und aus Groß-, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen“, so die Expertin.

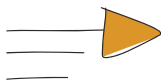
Defekte, Diebstahl, Ransomware oder ein versehentliches Löschen: In jedem Fall ist ein Backup sehr empfehlenswert. Nach der „3-2-1-Regel“ sollten drei Kopien der Daten auf zwei verschiedenen Speichermedien gespeichert sein und eine Kopie sollte an einem anderen Ort liegen. Das klingt aufwändig, ist aber gut umsetzbar: eine interne und eine externe Festplatte plus eine Cloud-Sicherung.

www.ergo.com/ratgeber



In Welch unterschiedlichen Zeitzonen Menschen doch leben können ...

Die Geduldsprobe



Geduld ist eine Tugend. So heißt es ganz pauschal. Ja, es gibt Orte, an denen man tatsächlich gar nicht genug davon haben kann: Supermarktkassen, Postfilialen, Autobahnen, Bahnsteige, Baumärkte und Gartencenter am ersten Frühlingswochenende, das eigene Büro. Die Trainingsmöglichkeiten in Sachen Geduld sind immens. Die Ungeduld dagegen scheint tugend-mäßig ein Nischendasein zu führen. Sie wird höchstens als abgedroschene Schwäche benutzt, wenn einem sonst nichts Schlimmes am eigenen Charakter einfällt.

Je älter ich werde, desto ruhiger, weiser, geduldiger sollte ich eigentlich sein. Aber das Gegenteil ist der Fall! Liegt das am Alter, an der allgemeinen Weltlage oder am Luftdruck? Bin ich zappelig geworden? Meine mobile Aufmerksamkeitsspanne liegt immerhin noch eindeutig über den 1,7 Sekunden eines Facebook News Feeds (der Vergleich mit den Goldfischen ist schon wieder out, da zu langsam). Ich kann die Finger auch mal vom Handy lassen und verfüge glücklicherweise über einen vorwiegend selbstgesteuerten Arbeitsalltag. Und doch häufen sich die Fälle, bei denen mich die Langsamkeit anderer an meine existentiellen Frustrationsgrenzen bringt. Da will ich nicht mehr geduldig sein.

Komischerweise passiert mir das oft bei den Leuten, die permanent auf ihr Handy schauen und vielleicht digital schneller als jeder Goldfisch unterwegs sind, aber so ganz analog auf engen Gehwegen mit gesenktem Kopf und schallgedämpften DJ-Kopfhörern trödelig vor einem herschleichen oder grüne Ampelphasen verpennen. In Welch unterschiedlichen Zeitzonen Menschen doch leben können! Ich bin die Tochter eines Vaters, der flott auf rote Ampeln zufuhr, genau dann bremste, wenn es nötig war und vor allem bei gelb auf grün Gas gab. Ich mache es auch. Das hat

nichts mit Ungeduld zu tun. Das ist Reaktionsvermögen. Im Job ist es nicht anders: Da habe ich – wie die meisten von Ihnen auch – eine Art „déformation professionnelle“: Ich bin gestählt durch jahrelanges Office Management. Mir ist die Schnelligkeit an und für sich und die entschlossen-geschmeidige, unmittelbare Lösungskompetenz in Fleisch und Blut übergegangen.

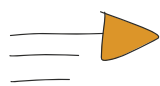
Oder ist das ein Boomer-Problem? Nein, ich denke einfach, dass die Begriffe Geduld und Ungeduld nicht die richtigen sind, also zumindest für mich nicht. Ich gehe schnell, aber ich lese langsam. Manchmal antworte ich auch langsamer, weil ich erst nach einer Antwort suche, die meinen inhaltlichen und zwischenmenschlichen Qualitätsansprüchen genügt – oder ich bin schon einen Gedanken weiter. So entstehen Missverständnisse – und ganze Bücher. Da muss man Geduld mit mir haben.

Jeder tanzt nach seinem eigenen Beat, irgendwo zwischen Entschlossenheit und Bedächtigkeit. Und wenn Ihre Führungskraft wieder mal „schnell was wissen“ will, zitieren Sie einfach Rilke: „Hab' Geduld mit dem Ungelösten im Herzen und versuch', die Frage selbst lieb zu haben.“

KATHARINA MÜNK 

alias Petra Balzer ist Autorin bekannter Sachbücher und Romane.

Aus der Praxis für die Praxis



ROLLENENTWICKLUNG 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 eine strategische Workshop-Reihe zur Weiterentwicklung der Assistenzrolle beim TÜV SÜD. Berichtet vom assistantTS Kernteam.

Das Projekt

Der Wandel der Arbeitswelt macht auch vor der Assistenzrolle nicht halt. Digitalisierung, neue Formen der Zusammenarbeit, ein zunehmender Generationenmix und der Einsatz von Künstlicher Intelligenz verändern die Anforderungen spürbar.

Vor diesem Hintergrund entstand bei TÜV SÜD im Frühjahr 2025 ein Projekt, das die Assistenz gezielt auf die Zukunft vorbereiten sollte – und dabei weit mehr in Bewegung setzte als zunächst geplant.

Das Ziel

Im Frühjahr 2025 wurde das assistantTS Kernteam des deutschlandweit agierenden internen Assistenznetzwerk von TÜV SÜD von der TÜV SÜD Akademie angesprochen: Gesucht wurde die gemeinsame Konzeption einer internen Weiterbildungsreihe für Assistenzen – idealerweise nah an der Praxis, mit starkem Netzwerkgedanken und klarer Zukunftsorientierung. Gleichzeitig wurde das Kernteam gebeten, geeignete Trainer und Trainerinnen vorzuschlagen.

Ein bewusst formuliertes Parallelziel der Reihe war zudem, dem assistantTS Kernteam ein besseres Gespür für die Interessen, Erwartungen und Bedarfe der Assistentinnen und Assistenten – auch in Bezug auf das Netzwerk selbst – zu ermöglichen.

Serie „Assistenzprojekte“ ... bisher erschienen:

- 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
- w@o 06 / 2026
Rollenentwicklung



Diese Stakeholder müssen dabei sein

Mit Silke Nevermann (Office Concepts Hamburg) konnte schnell eine erfahrene Expertin gewonnen werden, die seit vielen Jahren Organisationen und Assistenzfunktionen im Wandel begleitet. Ebenso rasch war klar: Die Weiterbildung sollte nicht als einmaliges Seminar gedacht werden, sondern als mehrteilige Workshop-Reihe mit erstmal vier jeweils zweitägigen Terminen an unterschiedlichen TÜV SÜD Standorten. In zwei intensiven Abstimmungscalls zwischen dem assistantTS Kernteam und der Trainerin wurde die inhaltliche Ausrichtung der Workshop-Reihe geschärft. Ziel war es, die Assistenzen nicht nur fachlich weiterzubilden, sondern ihnen Raum für Reflexion, Austausch und aktive Mitgestaltung zu geben.



Im Mittelpunkt standen dabei fünf zentrale Bausteine:

1. Zentrale Kompetenzen für die moderne Assistenzrolle im digitalen Wandel
2. Reflexion der eigenen Rolle als Schnittstelle, Koordinatorin und zunehmend auch als steuernde Instanz im Unternehmen
3. Interaktive Workshopformate, die bewusst auf klassische Frontalvermittlung verzichteten
4. Austausch von Best Practices aus dem Assistenzalltag
5. Tool-Know-how, u. a. zu MS Teams, OneNote und Planner

Projektzeit – von Anfang bis heute

Nach drei durchgeführten Terminen (u. a. am Hauptstandort München) fand ein erstes strukturiertes Statusupdate zwischen Kernteam und Trainerin statt. Die Auswertung der Workshops zeigte dabei bemerkenswert konsistente Ergebnisse – unabhängig von Standort, Bereich oder Zusammensetzung der Gruppen.

Zentrale Erkenntnisse waren unter anderem:

- Viele Effizienzpotentiale liegen weniger im individuellen Arbeiten, sondern in der Gestaltung von Prozessen, Kommunikation und Zuständigkeiten.
- Die Assistenz nimmt bereits heute in vielen Bereichen eine zentrale Schnittstellen- und Steuerfunktion wahr. Dieses Rollenverständnis wird zunehmend sichtbar und bietet Potenzial, organisatorisch noch klarer verankert zu werden.
- Es gibt eine hohe Eigeninitiative und Umsetzungsmotivation. Dieses Engagement kann durch eine gute Systematik, Vernetzung und durch gemeinsame Standards zusätzlich große Wirkung entfalten.
- Das bestehende Assistenznetzwerk verfügt über ein hohes Transformationspotenzial, das mit entsprechender struktureller Einbettung zu einem echten Effizienz- und Kulturhebel für die Organisation werden kann.

Die weitere Bündelung der Ergebnisse der intensiven Workshops wird in den kommenden Terminen zusätzliche Impulse liefern, die wir zusammenführen werden. Aufgrund des großen Erfolgs wurden bis Ende 2026 noch zwei weitere Workshop-Seminare an neuen Standorten mit aufgenommen.

Tipps & Tools

Besonders deutlich wurde: Die Rolle der Assistenz befindet sich faktisch bereits im Wandel – von der administrativen Unterstützung hin zur prozess- und kommunikationsgestaltenden Schnittstellenfunktion, mit zunehmender Bedeutung in den Themen Digitalisierung, KI und Veränderungsbegleitung.

Das Assistenznetzwerk beim TÜV Süd



Das assistanTS Kernteam ist ein Teil des deutschlandweit agierenden internen Assistenznetzwerk von TÜV SÜD. Von der TÜV SÜD Akademie wurde eine interne Weiterbildungsreihe für Assistenzen angeregt und vom assistanTS Kernteam erfolgreich umgesetzt. Das Projekt war nicht nur ein Beitrag zur Qualifizierung, sondern auch eine wertvolle Standortbestimmung – für die Rolle der Assistenz und das Netzwerk selbst.

Aus den Workshops heraus wurden deshalb nicht nur individuelle Lernziele formuliert, sondern auch strategische Handlungsfelder identifiziert, etwa:

- Weiterentwicklung von Effizienz und Struktur in Kommunikation und Meetings
- Stärkung von Wissenstransfer und aktiver Umgang mit dem Generationenmix
- Ausbau und gezielte Entwicklung digitaler und KI-Kompetenz
- Schärfung von Rollenklärung und Sichtbarkeit der Assistenz zum Nutzen der gesamten Organisation
- Förderung von Vernetzung und systematischem Know-how-Transfer

Erste konkrete Ergebnisse waren u. a. die Skizze eines Kompetenzmodells „Assistenz der Zukunft“, Ideen für einen Assistenztag bei TÜV SÜD sowie zahlreiche Quick Wins, etwa im Bereich Tool-Standards, Best-Practice-Formate oder KI-Anwendungen im Organisationskontext.

Erfolgsbilanz

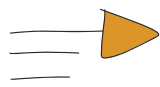
Die Workshop-Reihe „Assistenz der Zukunft@TÜV SÜD“ zeigt beispielhaft, wie wirkungsvoll interne Weiterbildung sein kann, wenn sie gemeinsam mit der Zielgruppe entwickelt wird. Sie geht weit über ein „normales Seminar“ hinaus und verbindet gezielt Kompetenzaufbau, Netzwerkstärkung und strategische Organisationsentwicklung. So wird deutlich, welches Potenzial in der Assistenzfunktion steckt, wenn sie bewusst gefördert und eingebunden wird.

Für das assistanTS Kernteam war das Projekt nicht nur ein Beitrag zur Qualifizierung, sondern auch eine wertvolle Standortbestimmung: für das Netzwerk selbst, für die Rolle der Assistenz – und für deren Bedeutung in einer zunehmend komplexen Arbeitswelt.





Eine Währung für sich



FINANZSYSTEM Er gilt als unsichtbares Phänomen des Weltmarkts: der Petrodollar. Was aber steckt hinter der Öl-Währung, die – statt Gold – quasi den US-Dollar deckt und jetzt in die Diskussion gerät?

„Stirbt der Dollar an der Straße von Hormus?“, fragte kürzlich das Wochenmagazin „Die Zeit“ und berichtete: „Die USA und der Iran kämpfen erbittert ums Öl, doch in Wahrheit steht mehr auf dem Spiel: das schärfste Machtinstrument, das Amerika je besaß.“ Gemeint ist das Petrodollar-System, laut Wallstreet Online „eines der mächtigsten und gleichzeitig unsichtbarsten Phänomene des globalen Finanzsystems“.

Wie der Petrodollar entstand

Was aber ist eigentlich der Petrodollar? Es gibt ihn seit den 1970er-Jahren. Seine Geschichte beginnt jedoch noch früher: Ende des Zweiten Weltkriegs war der US-Dollar im Rahmen des Bretton-Woods-Abkommens zum Anker des globalen Währungssystems mit festen Wechselkursen avanciert, der US-Dollar dafür an den Goldstandard gebunden, was ihn als Weltreservewährung festigte (siehe Kasten).

US-Präsident Nixon beendete 1971 die Verpflichtung der USA, 35 US-Dollar jederzeit in eine Feinunze Gold zu tauschen – was zu einem Vertrauens- und damit Wertverlust

des Dollars führte. „Der Dollar verlor damit über Nacht seine Funktion als Anker für die anderen Währungen“, berichtete die SZ über den Move, der als sogenannter Nixon-Schock in die Wirtschaftsgeschichte einging.

Um die internationale Nachfrage nach dem Dollar dennoch zu sichern, entstand wenig später eine enge energiepolitische Verbindung zwischen den USA und Saudi-Arabien. Das Prinzip: Saudi-Arabien und später auch andere OPEC-Staaten verkauften ihr Öl überwiegend in US-Dollar, im Gegenzug garantierten die USA sicherheitspolitische Unterstützung und militärischen Schutz. Damit wurde Öl als der wohl wichtigste Rohstoff der Weltwirtschaft faktisch an den US-Dollar gekoppelt. Und das gilt nun so seit vielen Jahrzehnten. Wer Öl auf dem Weltmarkt kauft, zahlt fast immer in US-Dollar. Und genau dieses System heißt Petrodollar.

Ein globales Wirtschaftsprinzip

Öl braucht derzeit noch jedes Land: Industrie, Verkehr, Chemie, Energieversorgung – ohne Erdöl läuft wenig. Das

bedeutet: Wenn Öl weltweit in Dollar gehandelt wird, müssen Staaten und Unternehmen Dollarreserven halten, um Energie einkaufen zu können. Die globale Nachfrage nach Öl sorgt automatisch für eine dauerhafte Nachfrage nach dem US-Dollar. Zentralbanken halten deshalb große Dollarreserven, internationale Geschäfte laufen über Dollar-Konten, viele Verträge werden in Dollar abgeschlossen, große Rohstoffgeschäfte in Dollar finanziert. Das hat auch ganz praktische Gründe: Der Dollar gilt als liquide, weltweit akzeptiert und bietet stabile Finanzmärkte. Für viele Staaten ist er deshalb die einfachste Abrechnungswährung.

Der Petrodollar ist also nicht einfach Geld aus dem Ölgeschäft, sondern ein globales Wirtschaftsprinzip mit enormer politischer und finanzieller Wirkung. Er beeinflusst Wechselkurse, Staatsverschuldung, internationale Machtverhältnisse und sogar geopolitische Konflikte.

Für die USA gilt das Petrodollar-System als enormer Vorteil. Sie können sich günstiger verschulden, weil die Nachfrage nach US-Staatsanleihen hoch bleibt. Der Dollar bleibt Leitwährung, selbst wenn die US-Wirtschaft Schwächen zeigt.

Recycling = Investment

Ein weiterer wichtiger Effekt ist das sogenannte Petrodollar-Recycling. Ölexportierende Länder wie Saudi-Arabien, die Vereinigten Arabischen Emirate oder Kuwait erzielen große Dollar-Einnahmen. Und damit das Geld nicht einfach auf Konten liegt, wurde es bislang häufig in US-Staatsanleihen, Banken oder Unternehmen investiert („Petrodollar-Recycling“). Das stärkte das US-amerikanische Finanzsystem ebenfalls. Der US-Dollar ist damit nicht nur Handels-, sondern auch Anlagewährung.

Und weil so viele Staaten US-Dollar halten und US-Staatsanleihen kaufen, können sich die USA deutlich leichter und oft günstiger finanzieren als andere Länder. Oder anders formuliert: Die Welt hilft mit, amerikanische Schulden tragbar zu machen.

Was ist eine Reservewährung?

Als Reservewährung gilt eine stabile Fremdwährung, die von Zentralbanken in großem Umfang als Devisenreserve gehalten wird. Sie dient als sicherer Wertspeicher, mit ihr werden Zahlungen abgewickelt und Wechselkurse stabilisiert. Der US-Dollar ist die dominierende Leitwährung, gefolgt vom Euro.



Auf einen Blick



Dass Rohöl auf dem Weltmärkten überwiegend in US-Dollar gehandelt und bezahlt wird, wird als Petrodollar-System bezeichnet. Dadurch müssen Staaten und Unternehmen Dollarreserven halten, um Energie einkaufen zu können. Das stärkt die internationale Nachfrage nach dem US-Dollar und sichert nach Ansicht vieler den USA wirtschaftliche und politische Vorteile, etwa als Weltleitwährung.

Für und Wider des Petrodollar-Systems

In der Kritik steht der Petrodollar aufgrund seiner wirtschaftlichen Machtasymmetrie. Die USA profitieren strukturell davon, dass andere Länder ihre Währung brauchen. Weil der Dollar das Zentrum des globalen Finanzsystems ist, können die USA erheblichen Druck auf andere Staaten ausüben. Wer vom Dollar-System ausgeschlossen wird, hat oft massive wirtschaftliche Probleme. Als Beispiele werden oft Iran, Russland oder Venezuela genannt. Nicht nur Sanktionen, auch Zinspolitik und Dollarknappheit haben so eine weltweite Wirkung. Zudem entsteht eine politische Abhängigkeit: Wer Energie nur über Dollar finanzieren kann, bleibt eng an das US-Finanzsystem gebunden. Ein Argument für das Petrodollar-System ist, dass der Dollar Stabilität schafft. Demnach erleichtert ein einheitliches globales Abrechnungssystem Handel, Finanzierung und Planungssicherheit.

Diskussion über Alternativen wächst

Allerdings: In den vergangenen Jahren wächst die Diskussion über Alternativen. Als größter Energieimporteur der Welt versucht China, den internationalen Handel stärker in Yuan abzuwickeln. Russland verkauft nach den Sanktionen Energie zunehmend außerhalb des Dollarraums. Und auch BRICS-Staaten diskutieren über alternative Zahlungsstrukturen. Saudi-Arabien zeigte Berichten zufolge ebenfalls mehr Offenheit für Geschäfte in anderen Währungen.

Als der Iran kürzlich im Krieg die Straße von Hormus für den internationalen Schiffverkehr und damit für 20 Prozent des weltweiten Ölhandels schloss, ging ein Angebot an Länder wie Indien durch die Medien, Tanker gegen Zahlung in Petro-Yuan durchzulassen. Für Wirtschaftsfachleute keine Randnotiz. Ein alternatives Öl-Währungssystem könnte die Dominanz des US-Dollars schwächen. Der Dollar verlöre quasi seine Öl-Deckung. Und das wiederum könnte sich nach Ansicht etlicher Medienberichte an der Straße von Hormus entscheiden.

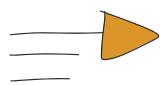
KARIN PFEIFFER, JOURNALISTIN





Entscheidend ist das Zusammenspiel aller Komponenten, Maus und Tastatur inklusive.

Hier sitz' und steh' ich richtig!



ERGONOMIE Wer unter Hochdruck arbeitet, braucht eine gut eingerichtete Arbeitsumgebung. Ergonomie ist kein Luxus, sondern grundlegend für Energie, Konzentration und unsere Gesundheit. Zudem sind Routinen entscheidend – gerade im Assistenzberuf.

Mehr als die Hälfte der Büroangestellten in Deutschland beendet ihren Arbeitstag mit Schmerzen oder Beschwerden, das ergab eine Umfrage von Logitech. Zwar sind viele Büroarbeitsplätze bereits ergonomisch ausgestattet, doch oft besteht noch Luft nach oben. Dass Ergonomie eine wesentliche Voraussetzung für Leistungsfähigkeit ist, kennen gerade Assistenzkräfte aus Erfahrung. „Der Arbeitsplatz einer Assistenz gehört zu den am vielseitigsten genutzten im Unternehmen“, weiß Martin Henschel, Category Product Manager Ergonomic Seating beim schwedischen Büromöbelexperten Kinnarps. „Korrespondenz, Terminkoordination, Reiseplanung, Telefonate, die Vorbereitung von Besprechungen, kurzfristige Sonderaufgaben – und vieles davon spielt sich am Bildschirm ab, oft in schneller Taktung und über parallele Kommunikationskanäle.“

Viel Wechsel, viel Bewegung

Für die Ergonomie bedeutet das zweierlei. „Zum einen summieren sich die Bildschirmzeiten über den Tag erheb-

lich, auch wenn die einzelnen Aufgaben kurz sind“, erklärt Henschel. Zum anderen müsse der Arbeitsplatz auf häufige Wechsel reagieren können, etwa zwischen konzentriertem Schreiben, Telefonaten und kurzen Gesprächen mit dem Team.

„Ein gut eingerichteter Arbeitsplatz unterstützt genau diesen Wechsel und sorgt dafür, dass Haltung, Sicht und Akustik auch nach mehreren Stunden noch stimmen“, erklärt der Experte von Kinnarps. Mit Büromöbeln wie höhenverstellbaren Schreibtischen oder individuell justierbaren Stühlen sowie mit der richtigen Beleuchtung, Lärmschutzelementen oder ergonomischer Tastatur und Maus.

Doch welche ergonomischen Kriterien sind am Schreibtisch besonders wichtig? „Entscheidend ist das Zusammenspiel aller Komponenten und die individuelle Einstellung“, sagt Henschel (siehe Tipps im Kasten). Das wichtigste Kriterium aber lässt sich in einem Satz zusammenfassen: „Der Stuhl muss Bewegung zulassen.“

Der unterschätzte Faktor

Als der am häufigsten unterschätzte ergonomische Faktor gilt der fehlende Bewegungsreiz im Arbeitsalltag. „In vielen Büros ist der Arbeitsplatz so optimiert, dass möglichst alles im Sitzen und ohne Unterbrechung erledigt werden kann“, heißt es beim Büromöbelhersteller Aeris, Anbieter ergonomischer Büromöbel. „Bewegung wird systematisch vermieden.“

Das Problem: Der menschliche Körper sei auf regelmäßige Belastungswechsel angewiesen. Statische Haltungen lassen die Muskulatur verkümmern, bremsen den Stoffwechsel und schlagen sich spürbar auf die Konzentration nieder, bestätigt auch Henschel: „Eine bewegungsfördernde Einrichtung ist deshalb kein Wellness-Thema, sondern die Voraussetzung dafür, dass Menschen ihre Arbeit über den Tag hinweg auf hohem Niveau erledigen können“, so Henschel.

Aktive Bürostühle für bewegtes Sitzen

Mit der neuen Bürostuhl-Generation Capella X hat Kinnarps beispielsweise eine Lösung entwickelt, die mit ihrer FreeMotion-Mechanik natürliche Bewegungen während des Arbeitsalltags fördert. Aeris wiederum hat sich besonders mit Aktiv-Bürostühlen einen Namen gemacht. Die Modelle Aeris Swopper und Aeris Numo Task etwa halten mit ihrem 3D-Bewegungsspiel den Körper in Mikrobewegungen, was wie „leichtes Gehen im Sitzen“ wirken soll. Ebenfalls im Portfolio von Aeris: Aktiv-Konferenzstühle wie der neue Meeting-Stuhl Numo Comfort oder Muvmann, ein dynamischer Stehsitz.

Dauphin reagiert mit der neuen cosy-Variante des Bürodrehstuhls Sequel mit stoffbezogenem Rücken und ergonomischer Funktionalität auf den wachsenden Wunsch nach wohnlich gestalteten Arbeitsplätzen.

Korrekte Einstellungen für ergonomisches Sitzen

- Die Sitzhöhe stimmt, wenn die Füße flach auf dem Boden stehen.
- Bei der Sitztiefe sollten zwischen Sitzkante und Kniekehle zwei bis drei Fingerbreit Platz bleiben.
- Armlehnen und Tischhöhe so justieren, dass die Ellbogen einen Winkel von 90 bis 100 Grad bilden.
- Der Monitor sollte 50 bis 80 Zentimeter vom Kopf entfernt stehen, die Oberkante auf Augenhöhe.
- Ein verstellbarer Monitorarm ist sehr hilfreich, gerade wenn mehrere Personen den Arbeitsplatz nutzen.



Quelle: Kinnarps

Zuschüsse für einen ergonomischen Arbeitsplatz

Zuschüsse sind in der Regel für alle da, insofern sie die Voraussetzungen des jeweiligen Trägers erfüllen, etwa eine Notwendigkeit aus medizinischer Sicht. Anlaufstellen für Zuschüsse sind die Krankenkassen, die Deutsche Rentenversicherung (DRV), die Agentur für Arbeit, Berufsgenossenschaften, Integrationsämter oder Landeswohlfahrtsverbände.



Antragsprozess Schritt für Schritt

- Ärztliches Attest einfordern, warum ein ergonomischer Arbeitsplatz erforderlich ist.
- Kostenvoranschlag für ergonomisches Büromöbel einholen, da die meisten Anlaufstellen ihn verlangen.
- Antrag stellen: möglichst gut begründen, z. B. berufliche Tätigkeit und Einschränkungen oder Beschwerden schildern; Möbel detailliert beschreiben und Vorteile aufzählen.
- Wichtig: Büromöbel erst nach Genehmigung kaufen!
- Kostenerstattung: Rechnung einreichen bei der Stelle, die Antrag auf Bezuschussung genehmigt hat.

Quelle: Ratgeber der Schultz Möbelproduktion

Das Licht muss stimmen

Ein weiterer Aspekt kommt am Schreibtisch häufig zu kurz: das Licht. Wenn zum Beispiel das Fenster direkt hinter dem Bildschirm liegt, muss das Auge permanent gegen Blendung arbeiten, was in Nackenverspannungen und Kopfschmerzen mündet, so die Fachleute. „Bei der Arbeitsplatzausleuchtung kommt es insbesondere auf die richtige Lichtintensität sowie ein gutes Entblendungsverhalten der Leuchten an“, erklärt Patrick Niehoff, Vertriebsleiter Novus Mehrplatzsystem. Novus hat mit der Leuchterserie Attenzia neo ein Arbeitsplatzkonzept entwickelt, das zu 25 Prozent auf direktem und 75 Prozent aus indirektem Licht basiert. Hier schaffen niedrige Blendwerte und eine hohe Lichtausbeute die visuellen Bedingungen für konzentriertes Arbeiten.

Auslöser für Fehler und Stress

„Gerade im Assistenzbereich kommt die akustische Belastung dazu“, ergänzt Henschel. „Wer im Großraum oder im offenen Vorzimmer sitzt, wird ständig unterbrochen, telefoniert parallel und muss gleichzeitig konzentriert schreiben.“ Henschel berichtet von Studien, nach denen eine mangelhafte Raumakustik die Fehlerquote verdoppelt und den empfundenen Stress deutlich erhöht.



Aeris Numo Comfort bringt Bewegung ins Sitzen.

© Aeris

„Das wird schnell zum Produktivitätsfaktor, der viele Unternehmen jährlich erhebliche Summen kostet, ohne dass die Ursache benannt wird.“ Hier helfen manchmal schon akustische Trennwände oder Paneele im Büro.

Gesunde Routinen am Bildschirm

Die größte Wirkung in puncto Ergonomie entsteht Henschel zufolge nicht durch den Austausch der kompletten Büroustattung, sondern durch veränderte Routinen. Das beginne damit, die Rückenlehne des Bürostuhls zu entsperren und Mikrobewegungen zuzulassen. Kurze Stehphasen lassen sich einfach in den Tag einbauen, Telefonate etwa eignen sich gut, um mal wieder aufzustehen. Empfohlen werden höhenverstellbare Schreibtische für Stehphasen, idealerweise nicht länger als 20 Minuten am Stück, dafür mehrmals am Tag.



© Kinnarps

Keine starre Sitzposition mehr mit dem Capella X von Kinnarps.

Zahlen-Splitter

9,4 Stunden sitzen Büroangestellte an einem durchschnittlichen Arbeitstag.

Quelle: Kinnarps



Der Schreibtisch wiederum sollte seitlich zum Fenster stehen, damit keine Blendung entsteht. „Und gerade im Assistenzalltag mit viel Durchgangsverkehr hilft ein gutes Headset dabei, konzentrierte Phasen tatsächlich konzentriert zu verbringen“, so Henschel.

Passgenaues Handwerkszeug

Ein wesentlicher Beitrag zur ergonomischen Bildschirmarbeit leisten auch Monitortragarme, die eine freie und präzise Positionierung des Displays und damit auch eine dynamische Arbeitsweise ermöglichen. Systeme wie Novus Clu erlauben die stufenlose Einstellung von Höhe, Neigung, Drehung und Abstand von einem oder mehreren Bildschirmen. So lassen sich Arbeitsplätze schnell an Nutzungsanforderungen anpassen, etwa beim Wechsel zwischen Sitz- und Stehposition oder bei Teamarbeit.



© Logitech

Entlastet das Handgelenk: Vertikale Maus und Handballen-Tastatur von Logitech.

„Maus und Tastatur haben einen großen Einfluss auf Wohlbefinden und Gesundheit – kurz- und langfristig“, erklärt Agnès Lisowska Masson. Sie ist Spezialistin für Mensch-Computer-Interaktion und die wissenschaftliche Leiterin des Ergo Labs bei Logitech, in dem der Computerzubehör-Hersteller zum Thema Ergonomie forscht. Eine vertikale Maus könne den Unterarm entlasten und den Druck auf die empfindliche Unterseite des Handgelenks reduzieren. „Bei Tastaturen sind gepolsterte Handballenauflagen sowie gebogene oder geteilte Layouts sinnvoll, da sie eine natürlichere Position von Handgelenken und Unterarm unterstützen.“

Und noch ein Aspekt ist ihr wichtig: „Eine One-size-fits-all-Lösung gibt es nicht“, so Masson. „Wie bei Schuhen: Die Ausstattung muss zur eigenen Person passen.“

KARIN PFEIFFER, JOURNALISTIN





NACHHALTIGKEIT

Kaffeekapseln ohne Aluminium

Im Büroalltag gehört Kaffee auf Knopfdruck längst zur Grundausstattung für Mitarbeitende und Gäste. Für Nespresso®-kompatible Maschinen gibt es nun eine nachhaltige Alternative: Kapseln von Cup Verde bestehen vollständig aus natürlichen Rohstoffen und kommen ohne Aluminium oder fossiles Plastik aus. Sie sind heimkompostierbar und richten sich an Unternehmen, die Convenience mit Nachhaltigkeitszielen verbinden möchten. Das Unternehmen ist B-Corp-zertifiziert und erfüllt damit hohe soziale und ökologische Standards. Unvermeidbare CO₂-Emissionen, etwa durch den Transport der Bohnen, werden über Aufforstungsprojekte ausgeglichen.



© CUP VERDE

Neben Umweltaspekten setzt Cup Verde auf Qualität: Verwendet wird schonend gerösteter Premiumkaffee, ausgezeichnet mit dem Specialty Coffee Award. Jede Charge wird vorab geprüft, um gleichbleibenden Geschmack und zuverlässige Funktion sicherzustellen. Ergänzend erleichtern flexible Lieferoptionen die Vorratshaltung im Büro. Reinigungskapseln unterstützen zudem die Pflege der Maschinen und sorgen für konstante Hygiene im Arbeitsalltag.

www.cupverde.coffee

ARBEITSPLATZBELEUCHTUNG

Flexible Lichtlösung im Büro

In modernisierten Büroflächen in der Caffamacherreihe in Hamburg wurde eine neue Arbeitsplatzbeleuchtung umgesetzt, die auf Effizienz und Sehkomfort ausgelegt ist. Ziel war eine normgerechte, ASR-konforme Lösung für Bildschirmarbeitsplätze, die konzentriertes und ermüdungsarmes Arbeiten unterstützt. Zum Einsatz kamen die sensorbasierten Stehleuchten Luctra® Vitawork® Up mit einer Lichtleistung von 17.000 Lumen. Die Leuchten sind individuell dimmbar und ermöglichen eine passgenaue Anpassung an unterschiedliche Tätigkeiten sowie persönliche Präferenzen der Mitarbeitenden. Integrierte Präsenz- und Tageslichtsensoren sorgen dafür, dass die Lichtleistung automatisch geregelt wird. Dadurch bleiben die Lichtverhältnisse konstant angenehm, während gleichzeitig Energie eingespart wird. Ein Vorteil für den Büroalltag: Die Leuchten können ohne bauliche Eingriffe installiert werden und sind flexibel umstellbar. Das erleichtert Anpassungen bei veränderten Raumkonzepten wie Desksharing oder Open Space. Zudem reduziert die Kombination aus LED-Technologie und intelligenter Steuerung den Wartungsaufwand und erhöht die Wirtschaftlichkeit.

www.luctra.eu



© DURABLE Hunke & Jochheim GmbH & Co. KG

ERGONOMIE

Bürostuhl mit wohnlicher Optik

Neue Anforderungen an Arbeitsumgebungen prägen zunehmend die Bürogestaltung. Mit der cosy-Variante des Bürodrehstuhls Sequel stellt Dauphin eine Lösung vor, die funktionales Sitzen mit wohnlicher Optik verbindet. Kennzeichnend ist ein vollständig stoffbezogener Rücken, der für eine weichere Anmutung sorgt und sich harmonisch in moderne Büros sowie Homeoffice-Bereiche integriert. Das Modell bietet vielfältige Optionen: Neben der cosy-Ausführung stehen eine Mesh-Variante mit NetZRücken und eine Polster-Version zur Verfügung. Insgesamt 24 Stoff- und zwei Lederkollektionen ermöglichen eine individuelle Anpassung an Raumkonzepte. Darunter befindet sich auch eine nachhaltige Kollektion aus recycelten Materialien. Der Stuhl erfüllt ergonomische Standards nach DIN EN 1335:2020 Typ A und ist von der Aktion Gesunder Rücken ausgezeichnet. Zwei Mechaniken unterstützen entweder dynamisches Sitzen oder Desk-Sharing-Konzepte. Die Konstruktion ist auf Langlebigkeit ausgelegt, bis 150 Kilogramm belastbar und mit dem Blauen Engel zertifiziert.

www.dauphin-group.com

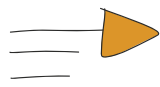


© Dauphin HumanDesign® Group



© luck/AdobeStock

Eine Chance für zwei oder mehr



JOBSHARING Welche Vorteile bringt Jobsharing? Wo liegen die Stolpersteine? Und was sollten Organisationen unbedingt wissen, bevor sie starten? Ein Praxisbeispiel – aus der Perspektive der Assistenzen, der Führungskraft und des Teams.

Jobsharing ist längst kein Nischenmodell mehr. Das Format erhält in Führungspositionen immer mehr Aufmerksamkeit: zuletzt im Vorstand beim deutschen Schreibwarenhersteller Edding, wo sich zwei Personen die Rolle des Chief Digital Officers teilten. Dennoch wird sein Potenzial im Assistenzbereich bisher unterschätzt.

Jobsharing beschreibt ein Arbeitsmodell, bei dem sich zwei (oder mehr) Personen eine Vollzeitstelle teilen. Im Assistenzkontext bedeutet das: Zwei Assistenzen übernehmen gemeinsam die Verantwortung für eine Rolle, ein Executive Office oder ein Team mit klarer Aufgabenverteilung, abgestimmten Prozessen und hoher Kommunikationsqualität.

Gesamtprofil mit geteilter Verantwortung

Giannina Kaestel und Julia Wagner-Andres leben das Modell bei BASF Agricultural Solutions mit großer Leidenschaft. Beide haben bewusst entschieden, mehr Verantwortung zu übernehmen, statt ein Teilzeitmodell als Einschränkung zu sehen. Sie ergänzen sich fachlich wie

menschlich, daraus entsteht ein Gesamtprofil, das eine einzelne Person allein kaum abbilden könnte. Ihre besondere Konstellation wurde nicht „zufällig“ geboren, sie ist das Ergebnis eines klaren Gestaltungswillens.

„Wir wollten Teilzeit und verantwortungsvolle Aufgaben miteinander vereinen und das auf Augenhöhe, strukturiert, professionell und bereichernd für alle Beteiligten“, sagt Giannina Kaestel. „Für uns bedeutet ein Tandem vor allem eins: Wir müssen Dinge nicht alleine tragen. Wir können uns auffangen, ergänzen, entlasten und miteinander wachsen und können trotzdem einen wertvollen Beitrag für das Unternehmen leisten“, ergänzt Julia Wagner-Andres.

Stabile Struktur für die Führungskraft

BASF Agricultural Solutions setzt ein strategisches Signal und zeigt: Wir denken modern, fördern Vereinbarkeit, nutzen Stärken bewusst und investieren in nachhaltige Arbeitsmodelle. Gerade im Assistenzbereich, der oft unter hoher Last arbeitet, ist das ein starkes Zeichen.

Gemeinsam unterstützen Julia und Giannina Jürgen Huff, Senior Vice President, R&D & Regulatory Agricultural Solutions. Die geteilte Assistenzrolle eröffnet viele Vorteile: Zwei Menschen bringen unterschiedliche Perspektiven, Erfahrungen und Stärken ein und daraus entsteht eine hohe Qualität in der Zusammenarbeit. Die Verfügbarkeit bei Spitzen oder Urlaub steige, die Übergaben seien sehr verlässlich, auch durch intensive Nutzung der sich stets weiterentwickelnden IT-Tools, und die Ergebnisse seien konstant auf einem sehr hohen Niveau. „Für mich als Führungskraft bedeutet das: Ich kann mich auf eine stabile Struktur verlassen, die flexibel genug ist, um auch in Spitzenzeiten oder bei kurzfristigen Anforderungen schnell zu reagieren“, sagt Jürgen Huff. Gleichzeitig stärke das Modell die Eigenverantwortung und Motivation der Kolleginnen, weil sie ihre Rolle bewusst gemeinsam gestalten.

Das spricht für Jobsharing

- Höhere Verfügbarkeit und Kontinuität
- Mehr Kompetenzbreite, da unterschiedliche Stärken, Erfahrungen und Perspektiven zusammenkommen
- Geringeres Risiko, da Themen gegenseitig aufgefangen werden
- Weniger Überlastung, mehr Nachhaltigkeit
- Mehr Energie und Motivation
- Dauerhafte Verlässlichkeit, da keine Engpässe
- Talentbindung und Talentgewinnung



Wichtig: Jobsharing ist kein Selbstläufer. Es braucht klare Rollen, definierte Prozesse, gemeinsame Tools und regelmäßige Alignment-Meetings. Die Auswahl der Tandempartner ist entscheidend. Komplementäre Stärken sind ein Vorteil, aber Werte, Arbeitskultur und Kommunikationsstil müssen passen.

Es läuft einfach!

Das gesamte Team reagierte von Anfang an neugierig, auch wenn die Konstellation eher ungewöhnlich ist. Doch durch die transparente Arbeitsweise spielte es sich sehr schnell ein. Heute hören beide Assistenzen oft: „Ihr seid immer erreichbar. Es gibt keine Brüche oder Informationsverluste. Man merkt gar nicht, wer wann da ist, es läuft einfach.“ Das Modell wurde mit großer Offenheit aufgenommen, weil das Team schnell verstanden hat: Das Tandem ist ein Vorteil, kein Stolperstein. Allerdings gibt es auch im Jobsharing Herausforderungen, z. B. Ad-hoc-Themen, die spontan den Tag umwerfen. Sie fordern und sind zugleich immer wieder Bereiche, die bewusst Aufmerk-

samkeit brauchen. Giannina Kaestel und Julia Wagner-Andres betonen: „Unsere gemeinsamen Überschneidungszeiten sind in solchen Phasen sehr hilfreich, weil wir in stressigen Zeiten richtig viel wegschaffen können und Aufgaben viel schneller und entspannter erledigt bekommen. Wir sind dankbar, dass wir diesen Weg im Tandem gemeinsam gehen können.“

Diese 10 Spielregeln führen zum Erfolg

Prüfen Sie, ob Job-Sharing in Ihrem Unternehmen Anklang finden könnte und lassen Sie sich von dem Erfolgsmodell der BASF inspirieren.



1. Strukturierter Abwesenheitsagent über Arbeitszeiten und Erreichbarkeit
2. Hinterlegte Arbeitszeiten im internen Chat-Programm
3. E-Mail-Signatur mit Arbeitszeiten und Erreichbarkeit versehen
4. Kein gemeinsames Postfach, aber immer beide im CC Feld
5. Alle Anfragen werden an beide Assistenzen gerichtet
6. Gruppenchats in MS Teams für wiederkehrende Ansprechpartner:innen
7. OneNote als zentrale Arbeitsplattform und strukturiertes System
8. One Voice Policy: Nach außen eine gemeinsame Haltung vertreten
9. Tägliche Synchronisation per Call, Chat oder im Büro
10. Kein Raum für Ego: Erfolg wird immer als Tandem-Erfolg definiert

Stärken verdoppeln, Zukunft gestalten

Jürgen Huff resümiert: „Ein Tandem ist kein Risiko, es ist eine Chance. Eine Chance, Arbeit neu zu denken, Grenzen zu teilen, Stärken zu verdoppeln und eine stabile Work-Life-Balance zu ermöglichen. Es lohnt sich, klassische Konstellationen zu hinterfragen. Mein Rat: einfach ausprobieren. Die Erfahrung zeigt, dass es sich lohnt.“

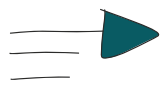
Jobsharing in der Assistenz ist eine echte Zukunftschance. Es ermöglicht Flexibilität, stärkt Teams, erhöht die Verfügbarkeit und bringt neue Kompetenzvielfalt ins Executive Office. Gleichzeitig braucht es Struktur, Klarheit und die Bereitschaft, Zusammenarbeit bewusst zu gestalten. Wenn Unternehmen diese Grundlagen schaffen, kann Jobsharing zu einem Modell werden, das sowohl Assistenzen als auch Führungskräfte nachhaltig stärkt.

DIANA BRANDL, AUTORIN,
TRAINERIN UND COACH





Was am Ende zählt



AFTER-EVENT-MANAGEMENT Viele Events enden zwar mit einem letzten Applaus. Doch danach geht es weiter: Kontakte pflegen, Feedback auswerten, Learnings sichern – das entscheidet über den Event-ROI. Assistenzen können hier strategischen Impact leisten.



Wer ein Event organisiert, kann Themen setzen, Erinnerungen schaffen und Bindungen stiften. Dabei geht es jedoch nicht nur um kurzfristige Begeisterung, sondern um langfristiges Engagement. Um eine Community aufzubauen, sind Formate entscheidend, die Interaktion und Beteiligung zulassen, sowie Inhalte, die einen nachhaltigen Mehrwert bieten.

Positive Emotionen sorgen für langfristige Bindungen

Nur wenn sich Teilnehmende persönlich angesprochen und eingebunden fühlen, wird eine Veranstaltung zur Grundlage für neue Ideen, Verbindungen und gemeinsames Engagement. Der Schlüssel hierzu: Emotionen. In einer Zeit, in der Produkte und Dienstleistungen zunehmend austauschbar werden, entscheidet oft die emotionale Bindung über die Kaufentscheidung. Marken, die es schaffen, eine solche Beziehung

zu etablieren, bieten ihrer Kundschaft mehr als nur den Nutzen eines Produkts – sie vermitteln ein Zugehörigkeitsgefühl und bauen ein nachhaltiges Vertrauensverhältnis auf. Die emotionale Bindung der Konsumierenden wird damit zu einem echten Wettbewerbsvorteil. Sehr erfolgreich sind Auto- und Kosmetikmarken darin, mit dem Thema Profite zu erwirtschaften. Banken und Versicherungen dagegen hinken hier stark hinterher.

Menschen orientieren sich am Verhalten anderer

Kleine Gesten wie personalisierte Willkommenspakete, exklusive Inhalte oder besondere Vergünstigungen wecken schon zu Beginn einer Veranstaltung Emotionen. Sie erzeugen eine positive Grundhaltung und verstärken die Bindung zum gastgebenden Unternehmen. Hier wird bereits der Grundstein für eine langfristige Beziehung gelegt.



Menschen sind soziale Wesen und orientieren sich stark am Verhalten anderer. Ihre Veranstaltung sollte den Teilnehmenden daher vermitteln, dass sie Teil einer relevanten Gemeinschaft sind. Wenn Sie es schaffen, die Identifikation mit der Community zu erhöhen, stärken Sie auch das langfristige Engagement. Machen Sie sich dazu das Prinzip der sozialen Bestätigung zunutze.

Interaktive Erlebnisse kreieren

Der Anbieter für Marketinglösungen Salesforce beispielsweise bietet seiner Kundschaft eine Bühne für Erfolgsgeschichten. Zugleich gibt es genug Zeit für Networking. So erleben Menschen Wertschätzung („Stell dir vor, ich durfte vor 2.000 Zuhörenden über mein Projekt berichten!“) und Erfahrungsaustausch zugleich. Das Teilen von Wissen stärkt das Zugehörigkeitsgefühl, eine Community kann entstehen.

Zudem steht der Mensch gern im Wettbewerb: Spielerische Elemente wie Punktesysteme, Ranglisten oder kleine Herausforderungen sorgen für eine interaktive Erfahrung, die nicht nur unterhaltsam ist, sondern die Teilnehmenden auch aktiv in den Ablauf einbindet. Diese Erfahrungen wirken ebenfalls lange über das Event hinaus nach.

Wie umgehen mit No-Shows?

No-Shows sind Menschen, die zu einem Event zugesagt haben, dann aber nicht erscheinen. Ist die Rate sehr hoch, stimmt vielleicht das Event-Konzept nicht.



- Sind es Menschen, die besonders kurzfristig absagen? Dann könnte es sein, dass das Event einer besseren oder dringenderen Option weichen muss. Möglicherweise ein Hinweis darauf, dass der Inhalt nicht interessant genug ist.
- Sind es besonders frühe Zusagen, die nicht erscheinen? Dann könnte es sein, dass sich das Interesse des Teilnehmenden gewandelt hat. In diesem Fall müsste der Verteiler noch mal analysiert werden, um zu sehen, ob die richtige Zielgruppe angesprochen wurde.
- Erscheinen jene nicht, die kostenfrei eingeladen wurden? Dann wirkt das Event nicht „wertvoll“ genug.
- Oder kamen die No-Shows über eine bestimmte Marketing-Kampagne? Dann hat die Kampagne möglicherweise die falsche Zielgruppe adressiert.

Die wichtigsten ROI-Kennziffern für Events

Teilnehmendenzahl: Treffen Ihre Themen auf Interesse? Die Anzahl der Teilnehmenden ist ein grundlegender Indikator, ob Ihr Angebot wahrgenommen und angenommen wird.



Zufriedenheit: Zufriedenheitsumfragen während und nach der Veranstaltung zeigen, ob sich Ihre Zielgruppe verstanden fühlten und verraten, wo Verbesserungsmöglichkeiten bestehen.

Lead-Generierung: Wenn die Veranstaltung darauf abzielt, potenzielle Kundschaft zu gewinnen, ist die Anzahl der generierten Leads eine wichtige Metrik.

Conversion-Rate: Sie gibt Aufschluss darüber, ob das Thema Ihrer Veranstaltung zu Conversions geführt hat. Wie viele Produkte wurden verkauft bzw. wie viele Verträge wurden im Anschluss unterzeichnet?

Presse-Echo: Die Berichterstattung in den Medien und die Präsenz in den sozialen Medien geben Aufschluss darüber, wie viel Aufmerksamkeit die Veranstaltung generiert hat. Diese Kennzahl zählt auf Ihre Sichtbarkeit ein.

Relevante KPIs für den Erfolg eines Events

Unter KPIs, kurz für „Key Performance Indicators“, versteht man in der Eventplanung die wichtigsten Leistungsindikatoren, die den Erfolg eines Events in Kennzahlen messen und darstellen.

Wer die KPIs des Events misst, kann so überprüfen, wie hoch der Return on Investment (ROI) ist und inwieweit die vorher festgelegten Ziele erreicht wurden. Vor allem dann, wenn KPIs regelmäßig über einen längeren Zeitraum erhoben werden, kann aus den Daten gut herausgelesen werden, was in der Branche und für die Zielgruppe Erfolg bringt und was eher nicht.

Ebenfalls hilfreich ist die Auswertung der Event-App, sofern es eine gibt. Hier sehen Sie genau, welche Referierenden, Vorträge usw. im Vorfeld oder während der Veranstaltung besonders häufig angeklickt wurden. Daraus lässt sich ablesen, welche Themen und Inhalte die Teilnehmenden besonders interessieren.

Engagement-Rate und Sichtbarkeit

Die wichtigste Messzahl ist die Engagement-Rate. Hier geht es darum, wie aktiv sich Teilnehmende auf der Veranstaltung beteiligt haben. Dabei können Sie die Anmeldung zu den Workshops, Master Classes oder Sessions zählen. Genauso wichtig sind jedoch auch die Interaktionen zwischen den Teilnehmenden, die Sie über die Event-App gut analysieren können. Gute Hinweise auf Relevanz geben zudem die Anzahl an Downloads von Content nach dem Event.

Social Media: Wie ist die Tonalität?

Ein weiterer Erfolgsindikator sind die Erwähnungen auf Social Media und in Fachnetzwerken. Wie viel sichtbarer hat das Event Ihr Unternehmen gemacht? Messen Sie Kommentare und Shares von Social Media Content, um die Online-Reichweite zu verstehen. Und gehen Sie einen Schritt weiter und messen auch das Sentiment, um zu überprüfen, wie positiv die Tonalität in den Postings ist. Marketing-Software hilft bei der Auswertung.

Tipps und Vorlagen für Follow-up-Mails

Follow-up-Formulierungshilfen: Der Marketing-Solution-Anbieter Hubspot bietet elf vorgefertigte Texte für Follow-up-Mails für die unterschiedlichsten Anlässe an – von Kontaktaufnahme via Social Media über After-Events bis hin zum Nachhaken nach Versand eines Vertragsangebots.

<https://blog.hubspot.de/sales/follow-up-email#beispiele>

No-Shows: No-Shows bedeuten Umsatzverlust. Um keinen Kunden zu verlieren, sollten Sie nachhaken, wenn jemand das Event verpasst hat. Der Mailinganbieter Brevo hat Tipps zur Auswahl des richtigen Kanals ebenso parat wie die passenden Formulierungen für jeden Kanal – vom Telefonat über E-Mail bis hin zur Kurznachricht.

<https://www.brevo.com/de/blog/terminerinnerung>

Allgemeine Tipps: How to Follow up: Warum sollten Sie eine Follow-up-Mail schreiben? Wie formuliert man Betreffzeilen? Wie erhöht sich die Antwortquote? Diese Fragen klärt das Fachinformationsportal *wirtschaftswissen.de*.

<https://www.wirtschaftswissen.de/unternehmens-fuehrung/korrespondenz/geschaeftsbriefe-e-mails/follow-up-e-mail-aufbau-tipps-und-vorlagen>



So verfassen Sie unwiderstehliche Follow-up-E-Mails

Follow-up-Mails sind die hohe Kunst. Denn mit Sätzen wie „Ich wollte mich kurz melden und nachfragen, ob...“ kommen Sie nicht weit.



- **Dank-E-Mail:** Mit einem „Danke“ öffnet man viele Türen. Eine Dank-E-Mail entlockt Ihrem Gegenüber zwar nicht unbedingt eine direkte Antwort, hinterlässt jedoch einen guten Eindruck. Der Boden für weitere E-Mails mit Verkaufsabsicht ist vorbereitet.
- **Persönlichen Kontakt stärken:** Damit der Networking-Effekt nicht verpufft, sollten Sie binnen drei Tagen nach einem Event den Kontakt mit einer Follow-up-E-Mail krönen. Beziehen Sie sich auf das Event und erwähnen Sie relevanten Kontext, um eine persönliche Verbindung zu schaffen. Zeigen Sie, dass Sie den Austausch wertschätzen.
- **Call-to-Action:** Formulieren Sie eine klare Handlungsaufforderung (Call-to-Action), wie etwa die Vereinbarung eines Meetings oder das Zusenden von Material. So stellen Sie sicher, dass der erste positive Eindruck bestehen bleibt und sich Geschäft oder Upselling kreieren lässt.

Feedback und Wiederkehrer

Die Kundenzufriedenheit schließlich gilt als Olymp der Erfolgsmessung von Events. Mit einer Umfrage kann die Eventorganisation die Reaktionen des Publikums nach der Veranstaltung messen. Was hat den Teilnehmenden beim Event gefallen? Wovon möchten sie beim nächsten Mal mehr sehen und erleben? Gibt es kritisches Feedback? Um zu überprüfen, wie lange das Event nachwirkt, ist die Anzahl der „wiederkehrenden Teilnehmenden“ ein guter Indikator. In den sozialen Medien können Sie überprüfen, ob die Themen, die Sie gesetzt haben, auch noch ein halbes Jahr später diskutiert werden.

Nutzen versus Kosten

Nun müssen Sie diese Ergebnisse noch in Relation zu den Kosten des Events setzen und Sie haben eine Maßzahl, die Sie Jahr für Jahr vergleichen können. Dabei muss der Gewinn nicht unbedingt Geld sein. Wenn ein Event beispielsweise kostenlos war, lässt sich auch der ideelle Wert einer Veranstaltung mit den Ausgaben gegenrechnen. Wie hoch waren z.B. die Kosten pro erschienenem Gast? Welche neuen Kontakte oder Aufträge ergeben sich daraus? Lassen Sie die Zahlen für den Erfolg sprechen. Auf dass noch viele zahlreiche Events folgen mögen, die auf den Unternehmenserfolg einzahlen.

YVONNE GÖPFERT, FREIE JOURNALISTIN





BREMEN UND BREMERHAVEN

Der Volltreffer für Tagungen und Events im Norden!

Die Städte Bremen und Bremerhaven überraschen nicht nur zur FIFA-Fußball-Weltmeisterschaft 2026 mit einer großen Auswahl an unterschiedlichen Tagungshotels, mit außergewöhnlichen Meetingräumen, innovativen Rahmenprogrammen und exklusiven Veranstaltungslocations. Es gibt auch eine große Vielfalt an aktuellen Themen – wie zum Beispiel Sport, Logistik, maritime Wirtschaft, Luft- und Raumfahrt, Fahrzeugbau, Wissenschaft, Forschung, Klimaschutz und künstliche Intelligenz – zu entdecken. Und diese Themen lassen sich perfekt mit einer Veranstaltung als Tagungsort oder mit einem passenden Rahmenprogramm kombinieren. In Bremen profitieren Sie außerdem von einer hervorragenden Infrastruktur und kurzen Wegen innerhalb der Stadt. Die Seestadt Bremerhaven überzeugt mit maritimem Flair und authentischen Erlebniswelten. Bei den Teams aus Bremen und Bremerhaven bekommen Event-Managerinnen und -Manager alles aus einer Hand, von der Planung der Tagung oder Veranstaltung bis zur Organisation des Begleitprogrammes. Man geht auf individuelle Wünsche ein und es steht Ihnen für das gesamte Projekt eine Ansprechpartnerin oder ein Ansprechpartner zur Verfügung. Auch das Thema Nachhaltigkeit ist für das kleinste Bundesland eine Selbstverständlichkeit, von zertifizierten Hotels mit entsprechenden Tagungspauschalen über klimafreundliche Mobilität bis zu thematisierten Programmen in Bremen und Bremerhaven.



© wfb/melanka helms/jacobs

Ansprechpartner:

Bremen:
Hans-Peter Krüger
0421 30800 75
krueger@bremen-tourism.de

Bremerhaven:
Wiebke Stelljes
0471 80936184
stelljes@erlebnis-bremerhaven.de



© Marriott International

HOTELS AM FLUGHAFEN FRANKFURT

Direkter Zugang zu allen Terminals

Am Flughafen Frankfurt wird Terminal 3 per neuer Bahnverbindung an den nördlichen Bereich angeschlossen. Damit entsteht eine direkte Verbindung zwischen Terminal 3 und den übrigen Flughafenbereichen; das Frankfurt Marriott Airport Hotel sowie das Sheraton Frankfurt Airport Hotel & Conference Center sind die einzigen Häuser vor Ort mit Zugang zur Sky Line-Bahn, die Terminal 1, 2 und 3 sowie den Fern- und Regionalbahnhof verbindet. Für Tagungs- und Kongressgäste bringt die neue Infrastruktur spürbare Erleichterungen im Ablauf. Das Sheraton Frankfurt Airport Hotel & Conference

Center verfügt über 58 Veranstaltungsräume sowie ein Congress Center für bis zu 1200 Personen und zählt zu den größten Eventlocations im Rhein-Main-Gebiet. Teilnehmende erreichen die Veranstaltungsflächen künftig ohne zusätzliche Transfers aus allen Terminals, was insbesondere bei internationalen Großveranstaltungen die Logistik vereinfacht und Planungen stabiler macht. Auch für Geschäfts- und Urlaubsreisende ergeben sich Vorteile vor frühen Abflügen oder nach späten Ankünften. Durch die direkte Anbindung lassen sich die Wege zwischen Terminals und den beiden Hotels deutlich verkürzen; bereits heute bestehen Verbindungen zu Terminal 1 sowie zum AIRrail ICE-Fernbahnhof. Ergänzend stehen im Hotelkomplex verschiedene Restaurants und Bars sowie zwei separate Club Lounges zur Verfügung.

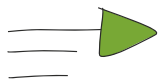
www.marriott.com



© SHIROKUMA-DESIGN/AdobeStock



Konkrete Entlastung statt leerer Versprechen



KI-REISEPLANUNG Geschäftsreisen werden dynamischer. Termine verschieben sich, Abläufe ändern sich kurzfristig. *working@office* zeigt, wie KI hilft, in genau diesen Situationen schneller zu klaren Optionen zu kommen – und wo ihre Grenzen liegen. Inklusive Checkliste.

Geschäftsreisen folgen heute nur noch selten einem linearen Ablauf. Ein Termin verschiebt sich, ein Anschluss wird knapp, Alternativen müssen kurzfristig geprüft werden. Genau in diesen Momenten entsteht der eigentliche Aufwand. Nicht die Buchung selbst ist das Problem, sondern der Weg dorthin. Welche Optionen kommen überhaupt in Frage? Was passt noch zum Ablauf? Welche Variante funktioniert unter den veränderten Bedingungen?

Wenn Tempo zum eigentlichen Problem wird

Diese Einordnung kostet Zeit – vor allem dann, wenn Informationen aus unterschiedlichen Quellen zusammenkommen und nicht sauber zusammenpassen. Wer das unter Zeitdruck manuell sortiert, verliert schnell den Überblick. Künstliche Intelligenz setzt genau an dieser Stelle an. Sie ersetzt keine

Entscheidung, aber sie verkürzt den Weg dorthin. Aus vielen einzelnen Informationen wird schneller eine strukturierte Ausgangslage. Optionen lassen sich früher eingrenzen, Unterschiede schneller erkennen. Der Effekt ist weniger spektakulär als oft erwartet – aber im Alltag deutlich spürbar.

Optionen aufbereiten, Entscheidungen erleichtern

Das Problem zeigt sich oft erst, wenn es konkret wird. Mehrere Optionen sind da, aber sie lassen sich nicht direkt vergleichen. Zeiten wirken ähnlich, passen aber unterschiedlich gut zum Ablauf. Eine Verbindung sieht schneller aus, ist aber riskanter. Eine andere ist stabiler, kostet aber mehr Zeit. Genau hier entsteht Unsicherheit: nicht, weil Informationen fehlen, sondern weil sie nicht klar nebeneinander-



liegen. KI hilft in diesem Moment, die Optionen so aufzubereiten, dass sie vergleichbar werden. Unterschiede werden sichtbar, Zusammenhänge klarer. Nicht im Detail, sondern so, dass schnell erkennbar ist, welche Varianten überhaupt sinnvoll sind. Die Suche bleibt gleich, aber die Einordnung wird einfacher. Und genau das spart Zeit: Nicht, weil weniger Optionen da sind, sondern weil schneller klar ist, welche in Frage kommen.

Wo KI im Travel Management wirklich wirkt



Besonders wirksam ist KI dort, wo Informationen verdichtet und vorbereitet werden müssen:

- bei unstrukturierten oder kanalübergreifenden Anfragen
- bei hohem Anfragevolumen mit ähnlichen Mustern
- bei der schnellen Vorauswahl von Optionen
- bei wiederkehrenden Support- und Informationsfragen
- bei der automatisierten Erkennung und Zuordnung von Belegen
- bei der laufenden Optimierung bereits bestehender Buchungen

Weniger sinnvoll ist der Einsatz dort, wo der Fall bereits eindeutig ist:

- bei klar definierten Standardbuchungen
- bei reinem Preis- oder Verfügbarkeitsabgleich
- bei stark kontextabhängigen Ausnahmeentscheidungen
- bei finalen Freigaben mit individueller Abwägung

Entscheidend bleibt immer die Trennung zwischen Vorbereitung und Entscheidung. KI strukturiert – die Verantwortung bleibt im Prozess.

Wenn KI selbstverständlich mitläuft

In vielen Bereichen ist KI längst Teil des Travel-Tagesgeschäfts, oft ohne große Sichtbarkeit. Besonders deutlich wird das bei der Verarbeitung strukturierter Informationen. Belege können automatisiert erkannt, Beträge und Steuersätze zugeordnet, Dokumente plausibilisiert und in mehreren Stufen weiterverarbeitet werden. Aus einem Foto entsteht damit nicht nur ein digitaler Beleg, sondern ein weitgehend vorsortierter Prozessschritt.

Ähnlich ist es bei Sprache. Inhalte in Oberflächen, Hilfetexten oder systemnahen Informationen lassen sich automatisiert in viele Sprachen übertragen. Gerade in internationalen Unternehmen ist das kein Nebenthema. Es reduziert Reibung, vereinfacht Nutzung und unterstützt Konsistenz in globalen Prozessen.

Auch im Support zeigt sich ein klarer Nutzen. Standardfragen zu Funktionen, Navigation oder Prozessschritten müssen nicht jedes Mal durch Dokumentationen oder persönliche Rückfragen beantwortet werden. Ein KI-gestützter Assistent kann hier entlasten – nicht als Ersatz für persönliche Betreuung, sondern als erste Ebene für wiederkehrende Fragen. Das spart Zeit auf beiden Seiten und hält Supportkapazitäten für komplexere Anliegen frei.

Hinzu kommen Anwendungen im Hintergrund: Sicherheitsprüfungen, Mustererkennung, Monitoring, Plausibilitätskontrollen oder datenbasierte Auswertungen. Auch das verändert Travel Management – weniger sichtbar, aber wirkungsvoll.

Checkliste für einen sinnvollen Einsatz von KI

Damit KI im Travel Management nicht nur modern wirkt, sondern tatsächlich entlastet, sollten vor dem Einsatz einige Fragen geklärt sein:



1. Sind Richtlinien eindeutig formuliert und maschinenlesbar übersetzbar?
2. Sind Profile, Kostenstellen und Stammdaten aktuell?
3. Ist klar, welche Entscheidungen automatisiert vorbereitet werden dürfen?
4. Gibt es definierte Schwellenwerte für Preis, Flexibilität oder Präferenz?
5. Ist nachvollziehbar, an welchem Punkt menschliche Prüfung erforderlich bleibt?
6. Werden Ergebnisse dokumentiert und später ausgewertet?

Praxisregel: Je klarer Regeln und Daten sind, desto größer der Nutzen. Je diffuser der Prozess, desto eher produziert Technologie nur neue Unsicherheit.

Regeln statt Blackbox

Damit KI nicht nur schnell, sondern sinnvoll arbeitet, braucht es Regeln. Gerade im Travel Management darf Automatisierung nicht beliebig laufen. Richtlinien, Budgets, Preisgrenzen, bevorzugte Anbieter, Zimmerkategorien, Stornobedingungen oder Kommunikationswege müssen definierbar sein. Erst dadurch entsteht aus technischer Geschwindigkeit ein steuerbarer Prozess. Hier zeigt sich ein wichtiger Punkt: KI ersetzt keine Policy. Sie setzt sie voraus. Ohne klare Leitplanken wird aus Beschleunigung schnell Intransparenz. Mit klaren Regeln dagegen entstehen konsistente Ergebnisse, die sich nachvollziehen und auswerten lassen.

Das gilt auch für den Automatisierungsgrad. Nicht jeder Prozess muss vollständig ohne Eingriff laufen. In vielen Fällen ist ein kontrollierter Mittelweg sinnvoll: KI identifiziert und priorisiert, Mitarbeitende prüfen und bestätigen. In anderen Fällen kann eine niedrigschwellige Automatisierung genügen, etwa wenn bessere Raten erkannt und zur Freigabe vorgeschlagen werden. Entscheidend ist, dass Unternehmen selbst festlegen, wo sie Automatisierung zulassen und wo bewusste Kontrolle notwendig bleibt.

So wird KI im Alltag konkret genutzt

Im Alltag zeigt sich der Nutzen von KI vor allem dann, wenn nicht einzelne Leistungen gesucht werden, sondern eine konkrete Situation beschrieben wird.



Typisch sind dabei Formulierungen wie:

- Ich habe einen Termin am Marienplatz in München mit anschließendem Dinner – bitte schlage mir ein passendes Hotel und ein Restaurant in der Nähe vor.
- Ich wohne im Hotel XY in Frankfurt und möchte von dort zur Messe – welche Möglichkeiten habe ich, und was ist unter Zeit- und Verkehrsaspekten sinnvoll?
- Ich lande um 21:30 Uhr in Barcelona und muss am nächsten Morgen früh weiter – wie komme ich am besten vom Flughafen ins Hotel in der City?
- Ich reise mit einem Kunden an – welche Location eignet sich für ein informelles Meeting am Abend in der Nähe meines Hotels XY in London?

Auffällig ist: Es geht nicht darum, einzelne Leistungen zu suchen, sondern eine Situation als Ganzes zu beschreiben. Genau darin liegt der Unterschied. KI liefert keine einzelne Option, sondern eine erste, zusammenhängende Einordnung. Je konkreter Anlass, Ort und Ablauf beschrieben sind, desto brauchbarer wird das Ergebnis.

Daten machen den Unterschied

Mit der Einführung von KI verschiebt sich der Engpass. Früher war oft die Bearbeitungszeit das Hauptproblem. Heute wird deutlicher sichtbar, dass Datenqualität und Prozessklarheit die eigentlichen Voraussetzungen sind. Schlechte oder unvollständige Daten lassen sich nicht durch KI kompensieren.

Gerade deshalb entsteht durch KI oft auch ein positiver Nebeneffekt: Schwachstellen werden deutlich. Uneinheitliche

Richtlinien, lückenhafte Profile, widersprüchliche Prozesslogiken oder fehlende Zuständigkeiten treten deutlicher hervor. Das kann unbequem sein, ist aber wertvoll. Denn nur auf dieser Basis lassen sich Prozesse wirklich verbessern.

Für Unternehmen bedeutet das: Wer KI sinnvoll einsetzen will, investiert nicht nur in Technologie, sondern in Datenpflege, Prozessdesign und Governance. Genau dort entscheidet sich, ob aus einem Piloten ein tragfähiger Bestandteil des Travel Managements wird.

Neue Rollen, neue Erwartungen

Mit all dem verändert sich auch die Rolle im Travel Management. Wenn Recherche, Vergleich, Sortierung und Teile der Nachbearbeitung zunehmend automatisiert oder vorbereitet werden, verschiebt sich der Schwerpunkt der Arbeit. Weniger operative Kleinarbeit, mehr Steuerung. Weniger manuelles Vergleichen, mehr Bewertung und Priorisierung.

Das ist keine Bedrohung, sondern eine Verschiebung von Aufgaben. Fachlichkeit wird dadurch nicht weniger wichtig, sondern zentraler. Denn je schneller Technologie vorbereiten kann, desto wichtiger wird die Fähigkeit, Ergebnisse einzuordnen, Zielkonflikte zu erkennen und Prozesse sinnvoll zu steuern.

Gerade im Zusammenspiel mit Reisenden und internen Stakeholdern wird das relevant. Erwartungen an Geschwindigkeit steigen, aber auch der Anspruch an Transparenz. Travel Management wird dadurch stärker zur Steuerungsfunktion – mit Technologie als Werkzeug, nicht als Selbstzweck.

Mehrwert durch Entlastung

Künstliche Intelligenz verändert im Travel Management nicht in erster Linie die Buchung, sondern den Schritt davor. Genau dort, wo bisher viel Zeit verloren ging: beim Sortieren, Einordnen, Vergleichen und Priorisieren. Sie macht aus unklaren Anfragen schneller bearbeitbare Fälle, aus vielen Optionen eine kleinere, sinnvollere Auswahl und aus einmaligen Entscheidungen zunehmend optimierbare Prozesse.

Der eigentliche Mehrwert liegt nicht im großen Versprechen, sondern in der konkreten Entlastung des Alltags. Weniger manuelle Zwischenschritte, mehr Struktur, bessere Datennutzung und klarere Übergänge zwischen Vorbereitung und Entscheidung. Genau darin liegt der Fortschritt – nicht spektakulär, aber hoch relevant.

CORINNA DÖPKENS,
TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN



TRENDANALYSE

Mehr Reisen, geringere Kosten

Trotz wirtschaftlicher Schwächephase nehmen Geschäftsreisen in deutschen Unternehmen wieder deutlich zu. Laut VDR-Geschäftsreiseanalyse 2026 wurden 2025 insgesamt 116,1 Millionen Dienstreisen durchgeführt – ein Anstieg um 8,3 Prozent. Gleichzeitig sinken die durchschnittlichen Kosten pro Reise auf 418 Euro, was einem Minus von 4,8 Prozent entspricht. Reisen werden häufiger geplant, müssen aber effizienter organisiert werden. Besonders kleine und mittlere Unternehmen treiben diese Entwicklung voran. Sie stehen für über drei Viertel aller Reisen und steigern ihre Reisetätigkeit deutlich stärker als Großunternehmen – bei moderatem Kostenwachstum. Auch geografisch zeigt sich ein Wandel: Geschäftsbeziehungen verlagern sich stärker nach Europa, während Fernreisen konstant bleiben.



Zudem verändert sich die Verkehrsmittelwahl. Auf Inlandsstrecken wird die Bahn bevorzugt und erreicht einen Anteil von 52 Prozent, während Flüge deutlich zurückgehen. Gleichzeitig steigen die Ausgaben für Hotels und Verpflegung. Ein professionelles Travel-Management gewinnt an Bedeutung: Mehr als die Hälfte der Unternehmen erzielt dadurch Einsparungen von bis zu zehn Prozent. Gleichzeitig entstehen neue Herausforderungen, etwa durch unklare Regelungen bei Blended Travel oder den Einsatz von KI in Abrechnung und Richtlinien.

www.geschaeftsreiseanalyse.de

FLEXIBLES ARBEITEN

Das Hotel als Arbeitsort

Mobiles Arbeiten prägt zunehmend den Aufenthalt in Stadthotels: Gäste nutzen Zimmer, Lobby und öffentliche Bereiche nicht nur zum Übernachten, sondern auch für E-Mails, Meetings und konzentrierte Arbeitsphasen. Häuser aus dem Portfolio von Marriott International reagieren darauf mit angepassten Raumkonzepten, die gezielt auf die Anforderungen moderner Geschäftsreisender ausgerichtet sind. Statt klar getrennter Bereiche entstehen flexible Zonen, die sowohl Rückzug als auch Austausch ermöglichen. Entscheidend sind dabei verlässliche Infrastruktur, Ruhe und klar strukturierte Abläufe. Im Berlin Marriott Hotel beispielsweise wurde dieser Ansatz konkret umgesetzt: Mit der vollständigen Renovierung der öffentlichen Bereiche – von Empfang und Bar bis zur Gastronomie – ist die neue Quiet Lounge entstanden, die bewusst als ruhiger Gegenpol zur offenen Lobby konzipiert wurde. Abgeschildert vom Durchgangsverkehr schafft sie einen konzentrierten Arbeitsrahmen mitten im Hotel: für fokussierte Arbeitsphasen, vertrauliche Gespräche oder kurze Pausen zwischen Terminen. Die Quiet Lounge ist Teil eines Raumkonzepts, das unterschiedliche Nutzungen klar voneinander trennt – und sich gezielt an den Arbeitsrealitäten der Gäste orientiert.

www.marriott.com



ORGANISATION

Smartes Setup für unterwegs

Hybride Arbeitsmodelle prägen mittlerweile den Alltag vieler Berufstätiger – der Wechsel zwischen Büro, Homeoffice oder unterwegs gehört längst dazu. Dabei liegt die Herausforderung oft weniger in den Aufgaben selbst als in einem funktionierenden Setup. Fehlende Ladegeräte, unauffindbare Schlüssel oder unstrukturierte Taschen kosten Zeit und Nerven. Genau hier setzt das Unternehmen Scapade mit seinen Ideen an: Statt neue Produktkategorien zu schaffen, werden bestehende Alltagsgegenstände gezielt optimiert. Der Rucksack wird mit dem AirPack zur mobilen Organisationszentrale: Klare Fächer und integriertes Tracking sorgen dafür, dass Inhalte und Standort jederzeit im Blick bleiben. Für kleine, aber kritische Gegenstände wie Schlüssel oder Schlösser bietet das AirLock eine Kombination aus Sicherheit und Ortbarkeit. Der AirStand Pro ermöglicht zudem einen schnellen, ergonomischen Arbeitsplatz – einfach aufklappen und Geräte auf Augenhöhe nutzen. Ergänzend reduziert die MagCard Pro Wallet, Karten und Smartphone auf das Wesentliche und macht sie auffindbar.

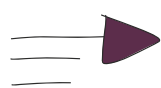


www.scapade.net



© Anna / AdobeStock

Grüß mir die Sonne



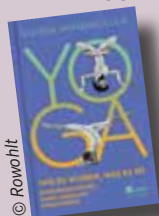
OFFICE-YOGA Pausen aktiv, abwechslungsreich und bewusst zu gestalten, wird im digitalen Arbeitsleben immer wichtiger. Yoga kann auf viele Weisen wirken: für Fokus & Energie, Entspannung & Beweglichkeit sowie für mentalen Ausgleich. Inklusive Übungen für den Alltag.

Eine bewusst gestaltete Pause kann uns das geben, was wir gerade brauchen: Fehlt mir Energie? Brauche ich Bewegung? Einen Moment der Ruhe? Ob Fokus, Konzentration oder Ausgleich – Yoga bietet viele Möglichkeiten, die passende Pause in den Arbeitsalltag zu integrieren. Das muss nicht gleich eine komplette Yogastunde sein, auch wenige Minuten in Eigenregie reichen aus, um im eng getakteten Assistenzalltag die geeignete Praxis zu finden. Wichtig ist dabei zu schauen, welche Art der Übung – ob Bewegung, Meditation oder Atemtechniken – gerade stimmig ist, die eigenen (körperlichen) Grenzen zu kennen und spüren zu können, was hilft. Denn: Nicht jeder Tag ist gleich, und nicht jede Übung für alle Körper möglich.

Einstieg in die Yogapraxis

Ein Einstieg in die eigene Yogapraxis kann auf viele Weisen geschehen: über einen Kurs in Präsenz, über Online-Portale oder auch in Selbstpraxis mit Übungsmaterialien. Sollte Yoga in der Mittagspause oder nach Feierabend im Unternehmen angeboten werden, ist das eine praktische Anlaufstelle, um gleich vor Ort – vielleicht sogar im Team – zu beginnen. Präsenzkurse gibt es mittlerweile in jeder Region in Yogastudios, VHS-Kursen, Sportvereinen und von einzelnen Yogalehrenden. Online-Plattformen wie YogaMeHome oder YogaEasy bieten ebenfalls Angebote für Einsteiger bis Fortgeschrittene. Und es gibt zahlreiche kostenlose Angebote auf Youtube von bekannten Yogalehrenden wie Mady Morrison oder Adrienne Mishler. Auch regionale Yogastudios und Lehrende bieten ihre Kurse oft als hybride Formate an.

Buchtipps



Yoga – Wie es wurde, was es ist, von Gunda Windmüller, Rowohlt Polaris, 304 Seiten, 24 Euro, E-Book 19,99 Euro

Yoga-Flows & Asanas

auf dem Stuhl, von Kerstin Klimenta, Trias Verlag, 168 Seiten, 20 Euro, E-Book 19,99 Euro



Die Qual der Wahl

Welcher Yogastil ist der richtige für mich? Die Frage lässt sich theoretisch schwer beantworten, hier ist Ausprobieren die beste Methode. Was sich gut anfühlt, also für Körper und Psyche wohltuend ist, gewinnt. Von dynamischem Vinyasa Flow über energetisches Kundalini bis hin zum stillen Yin ist die Welt des Yoga bunt und für Einsteiger nicht ganz leicht zu durchschauen. In Anfängerkursen werden die Basis-Körperübungen (Asanas) sowie einfache Meditationen und Atemtechniken (Pranayama) gelehrt. Je nach Lehrendem, Studio und Richtung fließen philosophisch-psychologische Aspekte des Yogawegs mit ein.

Yoga auf dem Stuhl

Der Yogalehrerin Kerstin Klimenta ist Stuhlyoga eine Herzensangelegenheit. „Denn Yoga kennt kein Alter und kein Handicap und kann so viel Positives bewirken“, schreibt sie

in ihrem Buch „Yoga-Flows & Asanas auf dem Stuhl“. Yoga im Sitzen eigne sich nicht nur für ältere Menschen und Personen mit körperlichen Einschränkungen. Gerade vielsitzende Office Professionals können davon profitieren. Eine aktive Mittagspause beugt Rücken-, Schulter- und Nackenschmerzen vor und ist mit Stuhlyoga ohne großen Aufwand für jede und jeden möglich. In ihrem Buch bietet Kerstin Klimenta ein „Yoga-Buffer“ an, aus dem sich ein individuelles Programm für den Alltag zusammenstellen lässt. Sie betont, dass sich beim Yoga nichts um Leistung dreht: „Yoga ist kein Wettbewerb. Es geht nicht darum, etwas besonders ‚gut‘ zu können und ein Ziel zu erreichen. Übe jenseits des ‚Höher, schneller, weiter‘ und genieße ganz einfach den Weg.“

Wie es wurde, was es ist

Wer mehr über die Kulturgeschichte des Yoga erfahren möchte, dem sei Gunda Windmüllers Buch „Yoga – Wie es wurde, was es ist“ empfohlen. Die Kulturwissenschaftlerin und Yogalehrerin untersucht, ob das, was wir heute unter Yoga verstehen, überhaupt noch etwas mit dem gemein hat, was vor Tausenden von Jahren auf dem indischen Subkontinent praktiziert wurde. Sie schildert die Entwicklung von einer spirituellen Technik zu einem globalen Phänomen, von den Ursprüngen im antiken Indien bis hin zu den heutigen Ausprägungen – auf Social Media, im Kurhotel oder eben auch im Business-Kontext.

KATI SPRUNG, JOURNALISTIN & YOGALEHRERIN



3 Yoga-Übungen fürs Office

Power-Haltung

Bereits eine einfache Haltungsänderung kann Ihr körperliches Wohlbefinden verbessern und Ihre Zuversicht stärken. *Erinnern Sie sich daran, diese Haltung immer mal wieder einzunehmen.*

- Setzen Sie sich aufrecht auf Ihren Stuhl. Lehnen Sie sich leicht vor, indem Sie sich auf den Sitzhöckern ausrichten.
- Strecken Sie den Rücken und öffnen Sie den Brustkorb. Richten Sie Kopf, Nacken und Schultern auf.
- Lassen Sie sich wieder aufs Steißbein fallen – alles sackt in sich zusammen, auch Ihre Stimmung.
- Lehnen Sie sich wieder vor. Spüren Sie, wie sich Ihre Wirbelsäule in einer geraden Linie bis zum Kopf aufrichtet.
- Lockern Sie die Schultern und atmen Sie ein paarmal tief und ruhig ein und aus.

Diese Haltung drückt aus: Ich fühle mich stark. Ich stelle mich jeder Herausforderung.



© 2022 by Chronicle Books LLC

Kein Stress wegen Kleinigkeiten

Diese Übung hilft dabei, in stressigen Situationen Anspannung loszulassen.

- Setzen Sie sich aufrecht auf Ihren Stuhl. Verschränken Sie die Finger hinter dem Kopf. Entspannen Sie Ellbogen und Schultern. Lächeln Sie, atmen Sie und schieben Sie die Ellbogen nach hinten. Lassen Sie die Anspannung von Sie sich abfallen. Atmen Sie tief ein, atmen Sie langsam aus und sagen Sie: „Ahhh“. Wiederholen Sie dies.



© 2022 by Chronicle Books LLC

- Lassen Sie Ihre Arme wieder locker an den Seiten herabhängen. Atmen Sie ein und ziehen Sie die Schultern bis zu den Ohren hoch. Atmen Sie aus, lassen Sie die Schultern fallen und sagen Sie „Ahhh“. Wiederholen Sie dies. *Beim Einatmen sagen Sie sich „Ich atme ruhig ein“, beim Ausatmen: „Ich lasse den Stress los“.*

Mental-Reboot

Diese Haltung beruhigt das Nervensystem und lässt uns runterfahren.

- Legen Sie sich flach auf den Rücken. Legen Sie Ihre Beine auf die Sitzfläche Ihres Stuhls. Machen Sie es sich bequem, atmen Sie ein paarmal tief ein und aus und bleiben Sie eine Weile liegen. Nehmen Sie vom Boden aus eine neue Perspektive ein.
- Atmen Sie und entspannen Sie den Rücken und den ganzen Körper. Ihre Beine schweben und die Erde trägt Sie. Bleiben Sie einige Minuten.
- Rollen Sie sich sanft in die Seitenlage und atmen Sie ein paarmal tief und entspannt ein und aus. Richten Sie sich langsam auf und kehren Sie erfrischt und erholt zu Ihrer Arbeit zurück.

Sagen Sie sich: Ich erlaube mir, zu entschleunigen und mich auszuruhen.



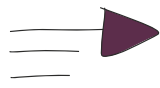
© 2022 by Chronicle Books LLC

aus: **Office-Yoga in der Box**, von Darrin Zeer und Daisy Talleur-Zeer, Riva Verlag, 52 Karten, 15 Euro



© Riva

Psychologisch sicher



FEELGOOD MANAGEMENT Sie haben das Ohr am

Team und spüren früh, was andere nicht aussprechen.

Assistenzen übernehmen längst eine emotionale Schlüsselrolle in der Unternehmenskultur. Doch wie lässt sich das gezielt nutzen und sichtbar machen? Inklusive Checkliste und 5 Mikro-Maßnahmen.

Wenn es im Team knirscht, Kommunikation ins Stocken gerät oder sich Unzufriedenheit aufbaut, landen diese Themen selten direkt im Führungskreis. Sie tauchen im Flurfunk, in einer kurzen Nachricht oder in einem beiläufigen Gespräch auf. Und sehr häufig sind es Assistenzen, die das als Erste mitbekommen.

Assistenzen als emotionales Frühwarnsystem

Assistenzen genießen oft ein hohes Maß an Vertrauen sowohl bei Führungskräften als auch im Team. Dieses Vertrauen entsteht jedoch nicht von heute auf morgen, sondern wächst mit jedem Tag durch ihr Engagement, ihre Verlässlichkeit und ihr feines Gespür für Menschen und Situationen.

Ihre Position ist dabei eine besondere: Assistenzen erkennen Zusammenhänge, behalten das große Ganze im Blick und nehmen eine Vogelperspektive ein. Dadurch spüren sie oft sehr früh, wenn etwas aus dem Gleichgewicht gerät, lange bevor es offen angesprochen wird oder sogar eskaliert. Und nicht selten denken sie später: „Ich hatte da schon so ein Gefühl ...“ Genau hier beginnt etwas, das selten ausgesprochen wird: Assistenzen halten oft den Laden emotional am Laufen.

Eine Schlüsselrolle, die niemand benennt

Diese Fähigkeit führt zu einer wichtigen Schlüsselposition im Unternehmen. Assistenzen leisten enorm viel für die Zusammenarbeit und die Stimmung im Team und doch bleibt genau dieser Beitrag häufig unsichtbar. Es sind Aufgaben, die klar in Richtung Feelgood Management gehen – nur ohne offiziellen Titel. Auch wenn es sich manchmal so anfühlt, als säßen Assistenzen zwischen den Stühlen, ist genau diese Position eine wichtige Brücke zwischen Führungskräften und Team. Und wer Brücken aufbaut, gewinnt langfristig Vertrauen. Das ist zwingend notwendig, um früh sichtbar machen zu können, was sonst

unter der Oberfläche bleibt. Das ist keine Kleinigkeit, sondern aktive Kulturarbeit. Denn je mehr wir unter den Teppich kehren, desto größer wird die Beule, die sich darunter bildet: eine Stolpergefahr im wahrsten Sinne des Wortes.

Checkliste: Feelgood Management ohne offiziellen Titel



1. Kommen Teammitglieder bei Frust und Unsicherheiten oft zu mir?
2. Spüre ich früh, wenn sich im Team etwas verändert oder die Stimmung kippt?
3. Vermittle ich häufig zwischen Führungskräften und Team?
4. Achte ich bewusst auf Stimmungen in Meetings oder Gesprächen und versuche, falls notwendig, positiv zu intervenieren?
5. Habe ich schon Konflikte entschärft, obwohl es nicht meine Aufgabe war?
6. Fühle ich mich manchmal verantwortlich für die Atmosphäre im Team?

Wenn Sie hier mehr als viermal nicken müssen, übernehmen Sie bereits zentrale Aufgaben im Feelgood Management – oft ganz intuitiv und ohne es bewusst so zu benennen.

Kleine Impulse mit großer Wirkung

Viele denken bei Feelgood Management an umfangreiche und arbeitsintensive Programme. Doch Arbeitskultur entsteht im Alltag in scheinbar kleinen Momenten:

- Wenn eine Stimmung nicht übergangen wird.
- Wenn jemand merkt: „Hier hört mir gerade wirklich jemand zu.“

- Wenn in einem angespannten Termin ein Satz fällt wie: „Lassen Sie uns kurz durchatmen und uns sortieren.“ Und aus Chaos plötzlich wieder Klarheit wird.

Kommunikation ist ein riesiger Hebel: Eine E-Mail kann Druck machen oder Orientierung geben. Ein Meeting kann stressig starten oder motivierend. Oft sind es Assistenzen, die genau hier den entscheidenden Impuls setzen, manchmal ganz unbemerkt. Diese kleinen psychologischen Impulse wirken – nicht laut, aber dafür nachhaltig.

Psychologische Sicherheit im Alltag

Ein Begriff, der aktuell in vielen Unternehmen diskutiert wird, ist „Psychological Safety“, also die psychologische Sicherheit im Team. Sie ist eine der wichtigen Grundpfeiler einer gesunden Unternehmenskultur. Diese Sicherheit entsteht nicht durch Leitbilder, mit denen wir unsere Flure plakativ, sondern durch tägliches Verhalten. Ohne engagierte Assistenzen, die mehr tun, als in ihrer Stellenbeschreibung steht, wäre die Aufrechterhaltung der psychologischen Sicherheit kaum möglich. Indem sie zuhören, ohne zu bewerten, unterschiedliche Perspektiven stehen lassen und respektvolle Kommunikation vorleben, schaffen Assistenzen das Vertrauen, das für ein Sicherheitsgefühl unabdingbar ist.

5 Mikro-Maßnahmen mit großer Wirkung

Wichtig: Es braucht keine großen Programme. Kleine, bewusste Impulse reichen oft aus, um die Atmosphäre zu verändern.

1. Stimmung ansprechen

„Ich habe das Gefühl, hier ist gerade etwas Spannung im Raum – stimmt das?“ Ein solcher Satz schafft Raum für Offenheit und verhindert, dass Konflikte unter der Oberfläche weiter wachsen.

2. Meetings menschlich starten

Eine einfache, ehrlich gemeinte Frage wie „Wie geht es Ihnen heute wirklich?“ verändert sofort die Dynamik und sorgt für mehr Verbindung im Team.

3. Erfolge sichtbar machen

Kleine Wins bewusst benennen – das stärkt Motivation, Wertschätzung und den Zusammenhalt im Arbeitsalltag.

4. Klarheit schaffen statt weiterleiten

Lieber einmal mehr nachfragen, bevor Missverständnisse entstehen und sich unnötig aufschaukeln.

5. Pause einbauen, wenn es kippt

Ein „Lassen Sie uns kurz sortieren“ kann Gespräche entschärfen und wieder auf eine sachliche Ebene bringen.

Dabei geht es nicht darum, Verantwortung für alles zu übernehmen, sondern Räume zu ermöglichen, in denen Themen überhaupt angesprochen werden können.

Per Fernkurs zum Feelgood-Manager mit working@office



Möchten Sie das Engagement Ihrer Mitarbeitenden stärken und eine positive Unternehmenskultur fördern? Die Weiterbildung „Feelgood Manager*in“ setzt genau hier an – mit einem praxisnahen, interaktiven Onlinetraining, das zeigt, wie sich Motivation gezielt fördern und das Betriebsklima nachhaltig verbessern lässt. Das Format ist konsequent auf den Arbeitsalltag zugeschnitten: flexibel, ortsunabhängig und im eigenen Tempo absolvierbar. So lässt sich Weiterbildung auch zwischen beruflichen und privaten Verpflichtungen realistisch integrieren. Insgesamt 20 aufeinander aufbauende Module vermitteln fundiertes Wissen und schließen jeweils mit einer Lernerfolgskontrolle ab. Teilnehmende reflektieren ihre Stärken, erkennen Entwicklungspotenziale und übertragen das Gelernte direkt in die Praxis. Gleichzeitig bereitet das Training strukturiert auf die IHK-Zertifikatsprüfung vor. Ein Ansatz für alle, die Unternehmenskultur aktiv gestalten und Mitarbeiterzufriedenheit nicht dem Zufall überlassen wollen.

[Fernkurs „Feelgood Manager*in“](#)

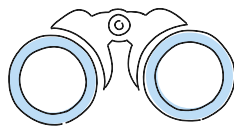


Emotionale Arbeit bewusst gestalten

Bei all dem Engagement gerät eine Sache schnell in den Hintergrund: die eigene Belastung. Wer ständig Stimmungen auffängt, vermittelt und mitdenkt, der übernimmt emotionale Arbeit, die sehr herausfordernd sein kann. Gleichzeitig fehlt oft das methodische Werkzeug, um diese Rolle bewusst und gesund auszufüllen. Wenn diese Rolle nur intuitiv gelebt wird, stößt das irgendwann an Grenzen. Doch Feelgood Management kann gezielt eingesetzt werden. Das schafft nicht nur Entlastung im Alltag, sondern auch mehr Sicherheit im eigenen Handeln. Assistenzen, die diesen Schritt gehen, erleben häufig, dass sie nicht nur wirksamer sind, sondern auch langfristig zufriedener und gesünder arbeiten. Und vielleicht liegt genau darin der nächste Entwicklungsschritt: die eigene Rolle nicht länger nur auszuführen, sondern sie bewusst zu gestalten – und endlich die Anerkennung zu bekommen, die ihr schon lange zusteht.

SABRINA TEN BRINK, LEADERSHIP-COACH & FEELGOOD MANAGEMENT EXPERTIN





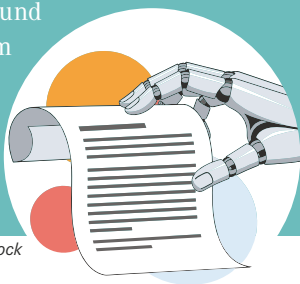
Beilagenhinweis

Dieser Ausgabe liegen Beilagen der Firmen:
VNR Verlag für die deutsche Wirtschaft AG, Bonn, bei.
Wir bitten unsere Leserinnen und Leser um Beachtung.

Tech & Tools

Wenn KI mitschreibt:

KI-Meetingtools versprechen perfekte Protokolle.
Doch Datenschutz, Kontext und
Verantwortung bleiben beim
Menschen. Assistenzen
müssen die Systeme klug
einsetzen.



© Shakib/AdobeStock

DIE NÄCHSTE AUSGABE VON WORKING@OFFICE
ERSCHEINT AM 15. JULI 2026.

© primipil/AdobeStock

Wachstum

Mentale Stärke für kri- tische Situationen:

High-Stakes-Meetings, ver-
trauliche Informationen, enge
Deadlines. In solchen Momenten
zeigt sich professionelle Souveränität. working@office
fand heraus: Mentale Stärke ist trainierbar.



Event-Management

Sicher feiern:

Veranstaltungen werden größer –
und sicherheitsrelevanter.
Veranstalter tragen Verant-
wortung für Teilnehmende
und Abläufe. Sicherheit
gehört heute in jede Event-
planung.



© Anton/AdobeStock

IMPRESSUM working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 06.2026, 27. Jahrgang

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Straße 2 – 4 / 53177 Bonn
Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau
www.workingoffice.de / redaktion@workingoffice.de
Amtsgericht Bonn, HRB 8165
USt-IdNr. DEB12639372
Vorstand: Richard Rentrop

Redaktion:

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

Textchefin:

Kati Sprung, Stuhr

Redaktionelle Mitarbeiter dieser Ausgabe:

Katja Beckmeyer, Diana Brandl, Sabrina ten Brink, Corinna Döpkens, Yvonne Göpfert, Ellen Gucker,
Melanie Habel, Caroline Kraft, Katharina Münk, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, Kati Sprung,
Dominique Woith, Kirsten Wolf, Kristina Wolter.

Korrekturat: workformedia | Frankfurt am Main

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

Layout/Grafik: workformedia | Frankfurt am Main

Produktion:

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

Anzeigenverkauf:

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

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

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

Titelbild: © Peter Nierhoff

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. Jahresabonne-
ment; 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 Gesell-
schaft verantwortlich.

© VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

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

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

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

ISSN: 1438-471X

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

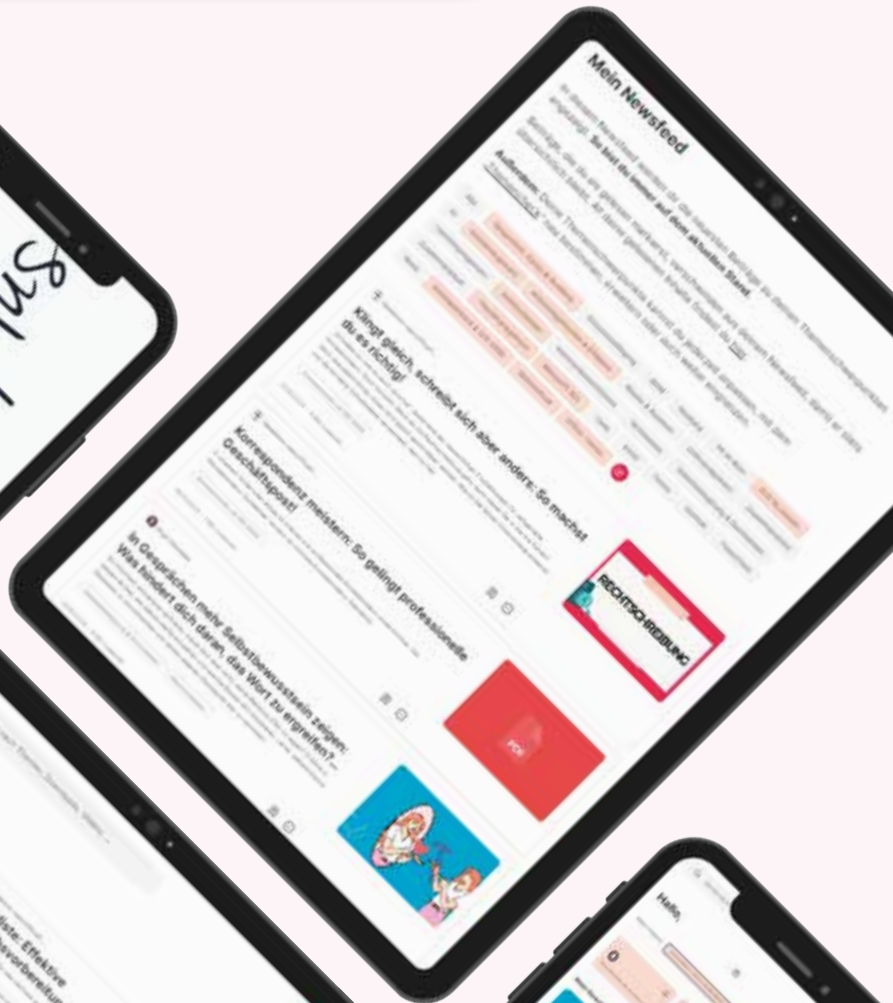
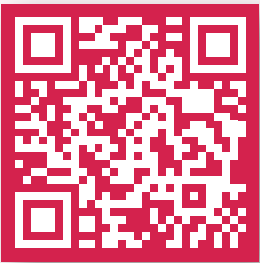
meinofficeplus

Dein Portal für professionelles Office-Management

Trends, Impulse und Praxistipps – genau auf dich zugeschnitten



Jetzt kostenlos testen!



www.meinofficeplus.de

sodajet by grünbeck

Wasserspender für alle Fälle

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

Die sodajet-
Wasserspender
können Sie kaufen
oder mieten.

sodajet
Public

sodajet Office

gruenbeck.de/wasserspender