

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP- THEMA

Rollen- klärung: Das „Mädchen für alles“-Image loswerden

SEITE 7

Informationen für alle zugänglich machen

Die wichtigsten
Barrierefreiheit-Features
der M365-Tools nutzen

SEITE 4

7 Strategien für eine aktive Erholung

Die Motivation reaktivieren
und Platz machen für
kreative Schübe

SEITE 6

Ab in den Urlaub!

So klingt Ihre Abwesen-
heitsnotiz freundlich
und professionell:
5 Mustertexte

SEITE 11

Bullshit-Bingo im Büro

Wann gilt es, Haltung zu
zeigen? Sätze, die
Office Professionals nicht
mehr hören wollen

SEITE 12





Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und war lange Assistentin auf unterschiedlichen Führungsebenen bei der Allianz Group. Als IHK-zertifizierte Trainerin und systemischer Coach unterstützt sie heute deutschlandweit namhafte Unternehmen bei der Optimierung von Arbeitsabläufen im Büro.

Die eigene Rolle klären

Liebe Leserin, lieber Leser,

„Mädchen für alles“ sind beliebt, weil man mit allem zu ihnen kommen kann. Sie wissen, wie das mit der Reisekostenabrechnung funktioniert, sie helfen, wenn man eine Frage zu Excel hat oder im unternehmens-eigenen Wiki etwas korrigieren muss. Aber genau das ist gleichzeitig das Problem, weiß die Expertin Annette Rompel: Denn die Aufgaben sind administrativ, nicht strategisch, sie haben kein Profil. Solche „light tasks“ verwässern, was Office-Professionals bereits an strategischen Aufgaben übernehmen. Und Trennschärfe ist heute essenziell.

Hier setzt die Kunst der Rollenklärung an. Im Top-Thema ab Seite 7 lesen Sie, wie Sie zwei Wochen lang die eigenen Aufgaben systematisch analysieren, den strategischen Anteil erkennen, die Zielrolle bewusst definieren können: als Fundament für Sichtbarkeit und Wirkung.

„Wer klar auf den Punkt bringt, wo seine Stärken und Verantwortungsbe-reiche liegen, wird nicht nur als unverzichtbarer Partner oder Partnerin wahrgenommen, sondern gestaltet aktiv die eigene Karriere“, erklärt Annette Rompel. „Die Konsequenz ist einfach, aber radikal: Schluss mit verschwommenen Rollen. Wer die eigene Wirkung sichtbar macht, schafft Klarheit für sich – und für die Führungskraft. Und genau diese Klarheit ist es, die den Unterschied macht zwischen einer Assistenz, die Aufgaben erledigt, und einer, die strategisch wirkt und unverzichtbar ist.“

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzh heute.de

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von **assistentz heute** der letzten Jahre zugreifen. Dank der praktischen Suchfunktion finden Sie alle Informationen im Handumdrehen.

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



Alle Ausgaben und Arbeitshilfen finden Sie unter
www.onlinebereich.workingoffice.de

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Erfolgs-Tipp

„Kognitive Kapitulation“: KI macht denkfaul

3

Zahl des Monats

„AI Takeover“: KI-generierte Websites

3

Update

Anspruch auf 17 Tage Urlaub am Stück

3

EINFACH DIGITAL

Informationen für alle zugänglich machen: Barrierefreiheit bei M365-Tools

4

ERFOLGSTECHNIKEN

„Aber das muss doch fertig werden!“

6

TOP-THEMA

Klare Rolle statt „Mädchen für alles“

7

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Eine Kollegin erzählt Vertrauliches über unseren Chef. Wie kann ich sie bremsen?“

10

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

Gelungene Abwesenheitsnotizen

11

TIPPS & IDEEN

Bullshit-Bingo im Büro

Was Office Professionals nicht mehr hören wollen

12

Kurz & effektiv

Hilft bei Unterbrechungen: Die 2-Minuten-Grenze

12

ERFOLGS-TIPP

„Kognitive Kapitulation“: KI macht denkfaul

Wer mit künstlicher Intelligenz regelmäßig Antworten auf seine Fragen sucht, schaltet das eigene Denken ab.

Eine Studie der University of Pennsylvania zeigt: Selbst falsche Antworten der KI-Chatbots werden von Nutzern in rund 73 Prozent der Fälle ohne kritische Prüfung übernommen. Die Forscher nennen dieses Verhalten „kognitive Kapitulation“ – und sehen darin ein wachsendes Problem.



© Nadezhda Buravleva/AdobeStock

Psychologen unterscheiden seit jeher zwei Denkweisen: schnelle, intuitive Reaktionen und langsames, überlegtes Nachdenken. Die Forscher ergänzen nun eine dritte Kategorie, die „künstliche Kognition“: Entscheidungen, die nicht der eigene Verstand getroffen hat, sondern ein Algorithmus. Der grundlegende Unterschied zu früheren Hilfsmitteln wie Taschenrechnern oder Navigationsgeräten: Wer ein solches Gerät nutzt, lagert eine klar umrissene Teilaufgabe aus und prüft das Ergebnis. Wer hingegen einem Chatbot folgt, übernimmt häufig die gesamte Schlussfolgerung – mit nur minimalem eigenem Denkaufwand.

Besonders anfällig machte die Nutzer auch die Art, wie Chatbots antworten. deren flüssige, selbstbewusste Ergebnisse würden „als epistemisch autoritativ angesehen, was die Schwelle für eine kritische Prüfung senkt und die metakognitiven Signale abschwächt, die normalerweise eine Reaktion zur Überlegung auslösen würden“.

QUELLE: WWW.TELEPOLIS.DE ◀

ZAHL DES MONATS

„AI Takeover“: KI-generierte Websites

35 %

Studien der Stanford University vom April 2026 zeigen, dass bis Mitte vergangenen Jahres bereits etwa 35 Prozent der neuen Websites KI-generiert oder -unterstützt waren. Die wichtigsten Erkenntnisse:

- „AI Takeover“: Forscher sprechen von einer schnellen Übernahme des Internets durch KI seit Ende 2022.

- **Charakteristika von KI-Inhalten:** KI-generierte Inhalte sind im Ton 107 Prozent positiver als menschliche Texte, aber weniger vielfältig.
- **Qualitätsprobleme (KI-Rinderwahn):** Wenn KI mit zu vielen KI-Daten trainiert wird, sinkt die Qualität der Ergebnisse, wie Studien zu ChatGPT-Codes zeigten.
- **Anwendungsfälle:** Stanford-Experten prognostizieren für 2026 einen Wendepunkt für KI in der Medizin und den Fokus auf KI-Souveränität durch eigene Modelle.

Stanford-Forscher warnen vor einem „bereinigten, sich wiederholenden Internet“, das durch die Reduzierung von Inhalten auf den Durchschnitt der Trainingsdaten entsteht.

QUELLE: WWW.PRESSETEXT.COM ◀

UPDATE – AKTUELLES URTEIL

Anspruch auf 17 Tage Urlaub am Stück

Der Fall: Eine Arbeitnehmerin beantragte bei ihrem Arbeitgeber, ihr vom 03.03.2026 bis 25.03.2026 Urlaub zu gewähren. Der lehnte das ab mit der Begründung, in seinem Unternehmen werde generell kein zusammenhängender Urlaub von mehr als zwei Wochen gewährt. Zudem käme es bei einer so langen Abwesenheit der Arbeitnehmerin zu personellen Engpässen. Mit Urteil vom 23.01.2026 verurteilte das Arbeitsgericht Nordhausen den Arbeitgeber, der Arbeitnehmerin den entsprechenden Urlaub zu gewähren (Az. 2 Ca 974/25). Da der Arbeitgeber Rechtsmittel gegen das Urteil ankündigte, beantragte die Arbeitnehmerin vor dem Arbeitsgericht, im einstweiligen Verfügungsverfahren die Genehmigung zu ersetzen.

Mit Erfolg! Das Landesarbeitsgericht (LAG) Thüringen gab ihr recht. Ein Verfügungsanspruch läge vor, weil die Arbeitnehmerin nachgewiesen habe, dass sie den Urlaubswunsch genauso angemeldet und der Arbeitgeber keine ausreichenden dagegenstehenden Gründe vorgebracht habe. Soweit der Arbeitgeber vorträgt, dass in seinem Unternehmen nie mehr als zwei Wochen bewilligt würden, unterläge dieser einer rechtlichen Fehleinschätzung. Zulässig sei es hier, den Urlaub im Wege einer einstweiligen Verfügung zu gewähren, bevor das Urteil in der Hauptsache rechtskräftig feststehe. Die Rechtskraft könne nämlich bis zum geplanten Urlaubsbeginn nicht erreicht werden. Damit wäre der Urlaubsanspruch vereitelt. (Thüringer LAG, Beschluss vom 02.03.2026, Az. 4 Ta 15/26)

TEXT: BURKHARD BOEMKE ◀

Informationen für alle zugänglich machen: Barrierefreiheit bei M365-Tools

- ▶ Barrierefreie Inhalte ermöglichen allen Mitarbeitenden den gleichen Zugang zu Informationen. Sie fördern die Chancengleichheit und vermeiden unnötige Hürden. Lesen Sie hier, wie Sie die wichtigsten Barrierefreiheit-Features der M365-Tools nutzen.

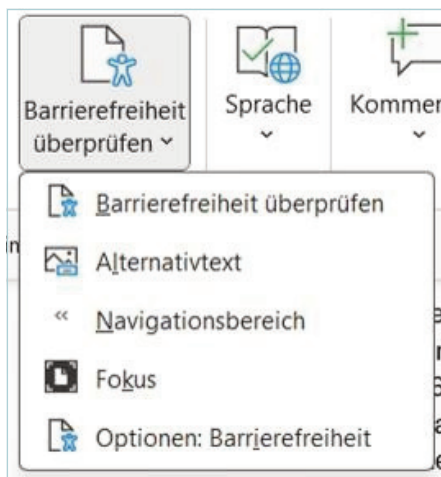
Mithilfe der integrierten Funktionen der M365-Tools können Sie sicherstellen, dass Dokumente, E-Mails und Präsentationen für alle zugänglich sind, unabhängig von individuellen Einschränkungen.

Mit nur einem Klick zur Barrierefreiheit

In den meisten M365-Tools ist Barrierefreiheit nur einen Klick entfernt. Das zentrale Tool für barrierefreie Inhalte ist die Barrierefreiheitsprüfung (Accessibility Checker). Sie prüft Dokumente, Präsentationen und E-Mails auf mögliche Probleme wie fehlende Alternativtexte, unzureichende Farbkontraste oder komplexe Tabellenstrukturen.

Über die Menüleiste *Überprüfen* → *Barrierefreiheit prüfen* analysieren Word, Excel und PowerPoint automatisch, ob Ihre Inhalte barrierefrei sind. Im neuen Outlook ist es das Menü *Optionen* → *Barrierefreiheit überprüfen* (Abbildung 1).

Abbildung 1:
In Word, Excel und PowerPoint können Sie die Barrierefreiheit überprüfen lassen.



Erleichterung bei Seh- oder Leseschwäche und motorischen Einschränkungen

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



Die Diktieren-Funktion wandelt gesprochene Sprache direkt in Text um, inklusive automatischer Zeichensetzung (muss eingeschaltet werden). Ein Klick auf das Mikrofon-Symbol genügt. Für Menschen mit motorischen Einschränkungen ist das eine enorme Erleichterung. Mit der Tastenkombination *STR + H* lässt sich die Funktion auch in jedem anderen Tool aktivieren.

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

Mehr Barrierefreiheit durch Alt-Texte und Untertitel

Alt-Texte (Alternativtexte) sind kleine, aber entscheidende Bausteine für Barrierefreiheit. Sie sorgen dafür, dass Bilder, Diagramme und Grafiken von Screenreadern erkannt und gele-

Präsentieren ohne Barrieren



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

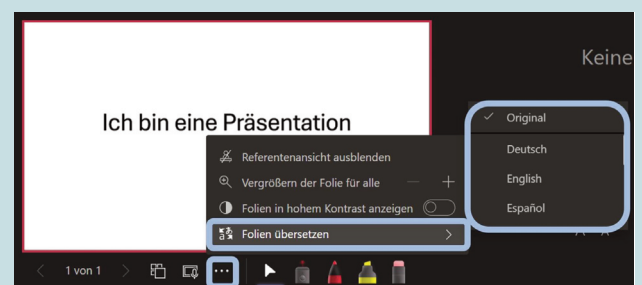


Abbildung 2: Barrierefreie Teams-Meetings in PowerPoint Live.

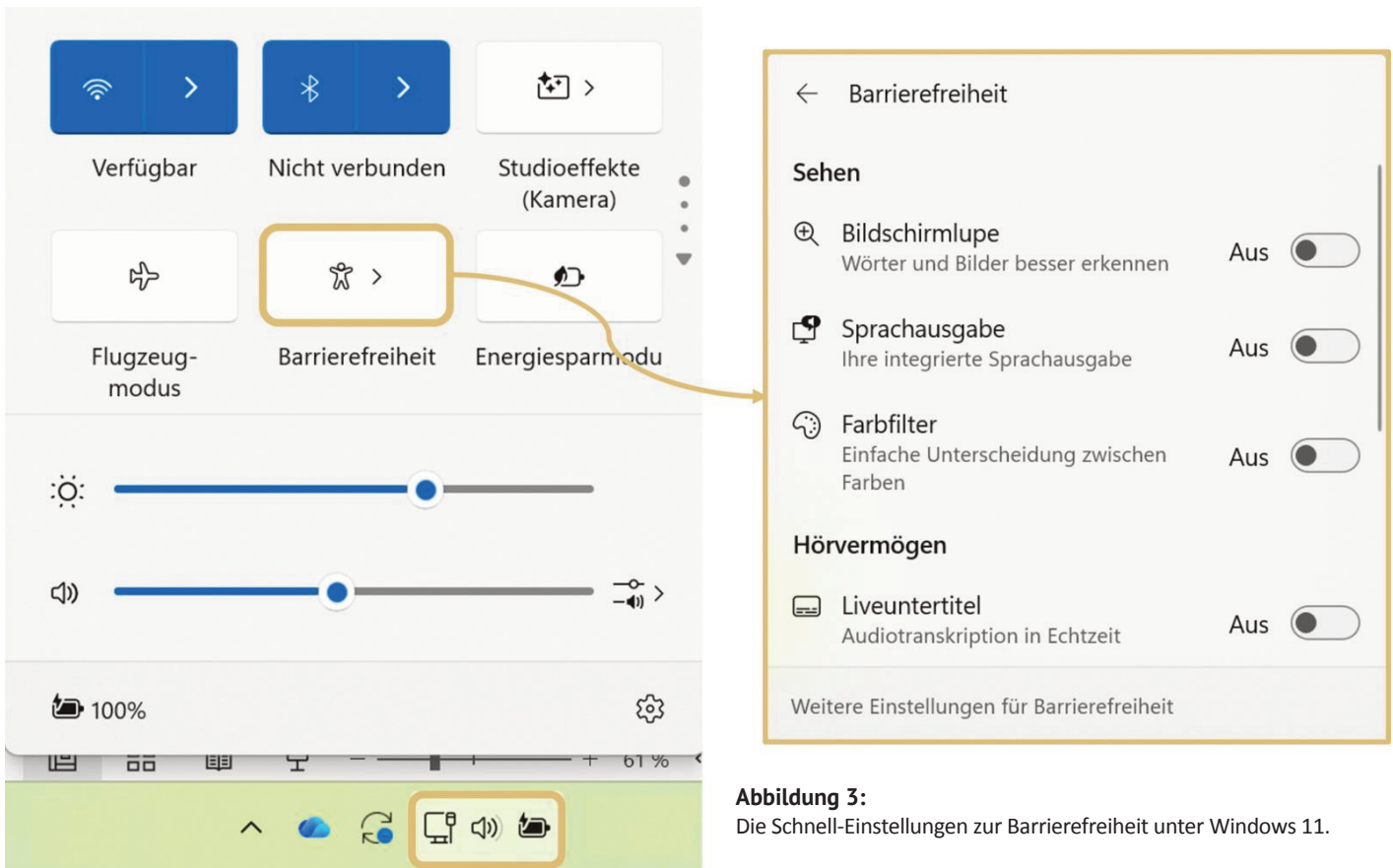


Abbildung 3:
Die Schnell-Einstellungen zur Barrierefreiheit unter Windows 11.

sen werden können. In PowerPoint lassen sich Alt-Texte über *Rechtsklick* → *Alternativtext* hinzufügen. Die integrierte KI-Unterstützung schlägt automatisch Beschreibungen vor, die Sie bei Bedarf anpassen oder erweitern können. Und: Alt-Texte sind jedoch nicht auf PowerPoint beschränkt; sie funktionieren auch in Outlook, Word oder Excel.

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

Klarheit, Einfachheit und Struktur helfen

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

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

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

Meetings für alle zugänglich gestalten

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

Windows 11 hat auch ein eigenes Menü mit vielen Funktionen wie Liveuntertitel für Videos, Farbfilter für Farbenblinde oder größere Cursor in den *Einstellungen* bekommen. Und wenn es schnell gehen muss, helfen die Schnell-Einstellungen. Ein Klick auf die Symbole für WLAN, Lautsprecher oder Batterie ganz unten öffnet ein kompaktes Steuerungsfeld (siehe Abbildung 3).

TEXT: DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER.

SCREENSHOTS: DOMINIQUE WOITH ◀

„Aber das muss doch fertig werden!“

- Selbst eine Maschine muss regelmäßig gewartet werden – umso mehr ein lebendiger Organismus. Gönnen Sie sich Pausen, gönnen Sie sich Muße und aktive Erholung – so halten Sie sich fit und gesund und schaffen die beste Voraussetzung für gute Leistung. Durch das Pausemachen reaktivieren Sie außerdem Ihre Motivation und geben kreativen Schüben den notwendigen Raum!

Der Job ist wichtig – anderes auch!

Das „andere“ kann und darf vielfältig sein: Liebe, Partnerschaft, Familie, Freunde, Hobbys, körperlicher Ausgleich, geistige Interessen, künstlerische Aktivitäten, soziales und politisches Engagement ... Wer verschiedene Interessen pflegt, sein Engagement wie ein vernünftiger Investor „streut“, ist weniger abhängig von anderen und vom Erfolg und damit krisenfester. Im Tagesablauf hat der Wechsel von einem Tätigkeitsbereich zum anderen außerdem eine entspannende Funktion.

„Aber das muss doch fertig werden“ einmal anders

Wenn es um den Job geht, bemühen wir uns alle, das Beste zu geben. Wir versuchen, möglichst viel an einem Tag oder in einer Arbeitswoche zu erledigen. Denn: „... das muss doch fertig werden!“ Drehen Sie den Spieß doch einmal um und sagen Sie über Erholungsmaßnahmen und persönliche Aktivitäten: „Das muss doch fertig werden.“ Wenn Sie sich beispielsweise vorgenommen haben, nach der getanen Arbeit eine Viertelstunde die Füße hoch zu legen und ein Buch zu lesen – tun Sie das! Zwingen Sie sich, Ihre Freizeitgestaltungen zu Ende zu führen, selbst wenn Sie die Zeit eigentlich für geschäftliche Dinge bräuchten. Bald schon wird aus dem „Aber das muss doch fertig werden“ ein „Das möchte ich für mich noch fertig machen.“ Genau dann sind Sie wirklich entspannt.

Ein Jegliches hat seine Zeit

Arbeit und Leistung sind wichtig, Erholung in all ihren Facetten auch. Im „Naturzustand“ ergibt sich ein vernünftiger Wechsel von Anstrengung und Ruhe von selbst – leider haben wir als Zivilisationsmenschen dieses Paradies schon vor Langem verlassen. Für die meisten von uns portioniert sich die Arbeit nicht von alleine – wir müssen da schon nachhelfen. Verlassen Sie sich besser auch nicht darauf, dass Ihre innere Stimme Sie rechtzeitig ans Pausemachen erinnert: In uns allen steckt ein kleiner „Workaholic“. Als Faustregel gilt, dass etwa alle anderthalb Stunden eine Pause fällig ist.

Die Zeit ist immer „jetzt“

Das gilt nicht nur für die Arbeit, sondern ebenso fürs Pausemachen. Wenn ich jetzt einen „Durchhänger“ habe, dann nützt mir die Aussicht auf den bevorstehenden Urlaub wenig. Nur eine sofortige Pause kann den Stresskreislauf wirksam unterbrechen und meine müden Lebensgeister wieder wecken. Wenn Sie also das Gefühl haben, dass Sie jetzt eine Pause brauchen, dann nehmen Sie die jetzt!

Und richten Sie in Ihrem Tagesplan genügend Puffer für kleine Pausen ein. Am besten gehen Sie systematisch vor. Die folgenden sieben Regeln helfen Ihnen dabei: Beginnen Sie zunächst mit der Umsetzung der ersten: Geben Sie sich ein bis zwei Wochen Zeit dafür. Dann nehmen Sie sich die nächste Regel vor.

7 Strategien für eine aktive Erholung



1. Alle anderthalb Stunden mache ich eine kleine Pause, zum Beispiel rekele und strecke ich mich, stehe auf, atme tief durch, schnappe am Fenster frische Luft..
2. Nach jeder abgeschlossenen Aufgabe mache ich eine kleine Pause.
3. Jeden Tag gönne ich mir eine „Entspannungseinheit“ von mindestens 20 Minuten Dauer, zum Beispiel eine genüssliche Dusche oder ein heißes Bad, Musikhören, ein Mittagsschläfchen oder Teetrinken und Schmökern in einer Zeitschrift.
4. Jeden Tag plane ich mindestens eine körperliche Aktivität ein, zum Beispiel zu Fuß ins Büro gehen oder mit dem Fahrrad fahren, eine kurze Gymnastikeinheit, in der Mittagspause um den Block laufen.
5. Mindestens dreimal pro Woche strenge ich mich bei einer körperlichen Aktivität von wenigstens einer halben Stunde Dauer richtig an, zum Beispiel, indem ich stramm spazieren gehe, schwimme, walke oder wandere, im Fitnessstudio oder zu Hause trainiere.
6. Mindestens einmal pro Woche nehme ich mir mindestens anderthalb Stunden Zeit für eine Lieblingsbeschäftigung, zum Beispiel ins Theater gehen, mit Freunden kochen, einen besonderen Film ansehen.
7. Vor dem Urlaub mit Partner oder Familie rege ich an, dass möglichst jeder zunächst seinen persönlichen „Wunschzettel“ erstellt: Was soll „drin“ sein an erholenden und entspannenden Aktivitäten? Ich Sorge dafür, dass jeder mal mit seinen Wünschen drankommt.

Fazit: Werden Sie Ihr eigener Spezialist in Sachen Wohlbefinden. Arbeiten Sie an Ihrer Einstellung, denn Erholung kommt von innen!

TEXT: DR. ROLF MEIER ◀



© HoursStudio/AdobeStock

Klare Rolle statt „Mädchen für alles“

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

Studien bestätigen: Das Berufsbild der Assistenz verschiebt sich

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

Und das ist wichtig für die Zukunftsfähigkeit des Berufs: „Wir haben aktuell aufgrund wirtschaftlicher Schwäche einen Arbeitsbermarkt, genauer genommen einen Klarheitsmarkt, einen Markt, der sortiert“, sagt Kathrin Wood, die als Executive Assistant Recruiterin Schlüsselpositionen im Leadership Support besetzt. „Klassische 1:1-Assistenzmodelle werden deutlich weniger, auch generalistische Profile. Gefragt hingegen sind strategische Leadership-Support-Rollen mit fachlicher Tiefe. Also: klare Wirkungsfelder statt breiter Aufgabenlisten.“

Dabei sieht die Realität vieler Assistenzen so aus: Während die Aufgaben komplexer geworden sind und längst strategische Verantwortung hinzugekommen ist, bleibt die Rollenbeschreibung häufig unverändert. Dadurch entsteht ein Spannungsfeld zwischen gewachsener Verantwortung und fehlender Klarheit. Der erste Schritt aus dieser Situation ist überraschend einfach: die eigene Rolle bewusst analysieren.

Schritt 1: Die eigene Arbeit systematisch analysieren

Viele Assistenzen spüren intuitiv, dass ihre Arbeit strategischer geworden ist. Für ein klares Karrierekonzept reicht dieses Bauchgefühl jedoch nicht aus. Hilfreich ist eine einfache Selbstanalyse. Dokumentieren Sie zwei bis drei Wochen lang Ihre Aufgaben und ordnen Sie sie anschließend zwei Kategorien zu (siehe auch „Selbstcheck: Wie strategisch ist Ihre Arbeit heute schon?“ auf Seite 8).

Gruppe 1 sind administrative Tätigkeiten, etwa

- Terminorganisation
- Reiseplanung
- Dokumentenerstellung
- organisatorische Abstimmungen

Gruppe 2 sind strategische Tätigkeiten, zum Beispiel

- Projektkoordination
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Stakeholder-Abstimmung
- Prozessoptimierung
- Informationsfilterung für Führungskräfte

Viele sind überrascht vom Ergebnis: Häufig liegt der strategische Anteil bereits deutlich höher als gedacht. Der Managementexperte Peter F. Drucker formulierte bereits früh ein Prinzip, das auch für Assistenzen gilt: „Was gemessen wird, wird verbessert.“

Die systematische Analyse schafft eine Grundlage für die nächste Frage: Welche Rolle möchten Sie künftig bewusst einnehmen?

Selbstcheck: Wie strategisch ist Ihre Arbeit heute schon?

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

ADMINISTRATIVE AUFGABEN	
☐	Terminplanung
☐	Reisemanagement
☐	Terminmanagement
☐	Dokumentenerstellung
☐	organisatorische Abstimmungen
☐	Meetingplanung und -organisation
☐	Event-Management
STRATEGISCHE AUFGABEN	
☐	Projektkoordination
☐	Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen
☐	Schnittstellenkommunikation
☐	Prozessverbesserung
☐	Informationsmanagement

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

Schritt 2:**Die eigene Zielrolle definieren**

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

Wichtig ist deshalb eine persönliche Standortbestimmung (siehe auch „Selbstcheck: Fragen zur persönlichen Zielrolle“ auf Seite 9):

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

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

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

Schritt 3:**Kompetenzen sichtbar machen**

Ist die Zielrolle klarer, folgt der nächste Schritt: der Kompetenzabgleich. Dabei stellen sich zwei Fragen:

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

Typische Schlüsselkompetenzen für strategische Assistenzrollen sind:

- Projektmanagement
- Stakeholder-Kommunikation
- Maßnahmen zur Prozessoptimierung
- analytisches Denken
- Priorisierung und Entscheidungsunterstützung
- digitale Kompetenz

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

Selbstcheck: Fragen zur persönlichen Zielrolle



Diese Fragen helfen Ihnen, die zukünftige Rolle zu klären:

☐	Welche Aufgaben gehen mir besonders leicht von der Hand und geben mir Energie?
☐	In welchen Bereichen habe ich bisher häufiger Optimierungen angeschoben?
☐	In welchen Situationen und bei welchen Themen werde ich oft um Rat gefragt?
☐	Welche Verantwortung übernehme ich bereits informell?
☐	Welche Kompetenzen möchte ich in den nächsten drei Jahren ausbauen?
☐	Welche Rolle passt langfristig zu meinen Stärken?



Den Selbstcheck können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Schritt 4: Die Karriereperspektive formulieren

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

Eine mögliche Argumentationsstruktur kann so aussehen:

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

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

Schritt 5: Das Gespräch mit der Führungskraft vorbereiten

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

Bereiten Sie dafür drei Punkte vor:

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

Statt einer allgemeinen Aussage wie „Ich möchte mich weiterentwickeln“ wirkt eine klar gezeichnete Perspektive deutlich überzeugender:

„Ein wachsender Teil meiner Arbeit besteht bereits aus Projektkoordination. Ich könnte diese Rolle noch stärker übernehmen, wenn wir sie klar definieren und gezielt weiterentwickeln.“

Viele Führungskräfte reagieren positiv auf solche Initiativen – vor allem, wenn sie strukturiert vorbereitet sind.

Schritt 6: Die Personalentwicklung einbeziehen

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

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

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

Gesprächsstruktur für Ihre Rollenklärung



Ein klar aufgebautes Gespräch erhöht die Erfolgchancen erheblich.

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

TEXT: ANNETTE ROMPEL ◀

„Eine Kollegin erzählt Vertrauliches über unseren Chef. Wie kann ich sie bremsen?“

► **ANONYM** Mein Chef hat mir im Vertrauen mitgeteilt, dass er sich von seiner Ehepartnerin scheiden lassen wird. Er hat mich darüber informiert, damit ich eingehende Anrufe – etwa von seinem Rechtsbeistand oder von Immobilienmakler/innen – korrekt einordnen kann.

Nun habe ich erfahren, dass diese sehr private Information offenbar zu einer Kollegin durchgedrungen ist. Sie gibt diese „unter vorgehaltener Hand“ im Team weiter. Das bereitet mir Sorgen, da ich die Vertraulichkeit meinem Chef gegenüber wahren möchte und gleichzeitig verhindern will, dass sich Gerüchte im Unternehmen – oder sogar nach außen – verbreiten.

Wie kann ich die Kollegin professionell und wirksam bremsen, ohne die Situation eskalieren zu lassen oder selbst in Erklärungsnot zu geraten? Haben Sie einen Rat für mich?

Das Redaktionsteam empfiehlt: Suchen Sie das Gespräch und wahren Sie weiter die Diskretion

Sie haben vollkommen recht. Die Information über die Scheidung Ihres Chefs ist eine private Angelegenheit und unterliegt klar der Vertraulichkeit. Dass diese Information im Umlauf ist, stellt nicht nur ein menschliches, sondern auch ein professionelles Problem dar.

So können Sie souverän reagieren und der Vertrauensverantwortung gegenüber Ihrem Vorgesetzten gerecht werden:

Die Kollegin direkt und ruhig ansprechen

Ein persönliches, sachliches Gespräch unter vier Augen ist der wichtigste Schritt. Vermeiden Sie dabei Vorwürfe und bleiben Sie bei klaren Botschaften, zum Beispiel:

„Mir ist zu Ohren gekommen, dass private Informationen über unseren Vorgesetzten im Team weitergegeben werden. Diese Informationen sind vertraulich und nicht für den Austausch im Kreis der Kolleginnen und Kollegen bestimmt. Ich bitte dich ausdrücklich, das zu berücksichtigen (respektieren).“

Auf Professionalität statt auf Inhalte verweisen

Gehen Sie nicht auf Details ein und bestätigen Sie nichts. Es geht nicht darum, ob etwas „stimmt“, sondern darum, dass private Themen am Arbeitsplatz nichts zu suchen haben.

Mögliche Konsequenzen nennen

Machen Sie der Kollegin klar, dass das Weitergeben solcher Informationen Konsequenzen haben kann: für das Vertrauensklima, für die Zusammenarbeit und im Zweifel auch arbeitsrechtlich. Schildern Sie die möglichen Konsequenzen sachlich und lassen Sie sie Ihrer Kollegin gegenüber nicht als Drohung klingen.

Gerüchte nicht „füttern“

Sollten andere Kolleginnen oder Kollegen Sie ansprechen, reagieren Sie konsequent mit neutralen Aussagen wie:

„Dazu äußere ich mich nicht. Das ist eine private Angelegenheit.“

Diese Klarheit entzieht Gerüchten schnell die Grundlage.

Rückendeckung klären – falls nötig

Sollte das Verhalten der Kollegin anhalten oder sich ausweiten, ist es legitim, Ihre Führungskraft zu informieren. Nicht, um zu „petzen“, sondern um Schaden vom Unternehmen und von beteiligten Personen abzuwenden.

Unser Fazit

Als Assistenz sind Sie Vertrauensperson, nicht Informationsdrehscheibe. Ihre Glaubwürdigkeit und Professionalität basieren maßgeblich auf Diskretion und Loyalität – und genau diese verteidigen Sie in dieser Situation zu Recht.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Burkhard Boemke, Saskia Hagendorf, Debora Karsch, Dr. Rolf Meier, Annette Rempel, Susanne Roth, Dominique Woith • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrektorat: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen • ISSN: 2627-9630 • 18 – 32 Ausgaben pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, Verlagsleiter • © 2026 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn; Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau • HRB 8165 • Vorstand: Richard Rentrop, Bonn • Kundendienst: Tel.: 0228 9552-160, Fax: 0228 3696480; E-Mail: kundendienst@workingoffice.de • Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Sprechstunde per E-Mail: Haben Sie individuelle Fragen aus Ihrem Berufsalltag? Schreiben Sie mich einfach an: dunjaschenk@assistenzheute.de. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

Gelungene Abwesenheitsnotizen

► Kein Urlaub ohne eine Abwesenheits-E-Mail – das ist klar. Denn auch während Ihrer Abwesenheit sollen sich Ihre Geschäftspartner gut betreut fühlen. So geht's ganz einfach: Orientieren Sie sich an unseren fünf Mustertexten!

Betriebsferien-Info mit Angabe eines Postfachs

Guten Tag,

bis einschließlich 21. August macht unser Unternehmen Betriebsferien. Wenn Ihre Anfrage nicht so lange warten kann, senden Sie Ihre E-Mail bitte noch einmal an folgende Adresse: urlaubsinfo@richter-gmbh.de. Dieser Posteingang wird täglich geprüft; dringende E-Mails werden beantwortet.

Am 24. August sind wir wieder für Sie da.

Freundliche Grüße

Thea Jansen
Sekretariat Geschäftsführung
(Signatur)

per E-Mail (Steffana.Weber@ulffson.com) oder telefonisch: 089 777888-99.

Freundliche Grüße
Lilli Schütte
(Signatur)

E-Mail wird nicht weitergeleitet, es gibt jedoch eine Ansprechpartnerin (2)

Guten Tag und vielen Dank für Ihre E-Mail.

Ich werde am 10. August wieder im Büro sein und mich dann so schnell wie möglich mit Ihrer Nachricht beschäftigen.

Ihre Angelegenheit kann nicht so lange warten? Da Ihre E-Mail nicht automatisch weitergeleitet wird, wenden Sie sich bei Bedarf bitte an meine Kollegin Iris Weber, iris.weber@thomsen.com, die Ihnen bei Wünschen und Fragen gern behilflich ist. Ihre Telefonnummer ist: 0211 6789-234.

Freundliche Grüße
Ruth Eberts
(Signatur)

Führungskraft informiert darüber, dass ihre Assistentin die Urlaubsvertretung übernimmt

Guten Tag,

danke für Ihre E-Mail, die ich ab dem 13. Juli beantworten kann, denn zurzeit bin ich noch im Urlaub.

Wenn Sie schneller eine Antwort wünschen oder Unterstützung benötigen, hilft Ihnen meine Sekretärin Jasmin Jäger gern weiter. Sie erreichen sie per E-Mail: jaeger@reutersgmbh.de oder per Telefon: 040 5678-256, täglich von 8 bis 16 Uhr.

Da mich sicherlich viele E-Mails erreichen, geben Sie mir bitte ein, zwei Tage Zeit, um Ihnen nach meiner Rückkehr zu antworten. Vielen Dank.

Freundliche Grüße
Joachim Reuters
(Signatur)

E-Mail wird an die Vertretung weitergeleitet

Guten Tag,

danke für Ihre E-Mail. Ich bin am 24. August wieder aus dem Urlaub zurück und werde mich guter Dinge wieder an die Arbeit machen.

Ihre Nachricht wird automatisch an meine Kollegin Bettina Müller weitergeleitet. Sie liest alle E-Mails und antwortet Ihnen so schnell wie möglich. So erreichen Sie sie: bmueller@reutergmbh.de, Telefon: 040 5678-123.

Freundliche Grüße
Sigrid Wehner
(Signatur)

E-Mail wird nicht weitergeleitet, es gibt jedoch eine Ansprechpartnerin (1)

Guten Tag,

Sie erreichen mich diese Woche nicht im Büro. Ich werde am 27. Juli wieder aus dem Urlaub zurück sein.

Hat Ihr Wunsch so lange Zeit? Falls nicht, wenden Sie sich bitte an meine Kollegin Steffana Weber. Sie erreichen sie



Die fünf Mustertexte können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

TEXT: DEBORA KARSCH ◀

BULLSHIT-BINGO IM BÜRO

Was Office Professionals nicht mehr hören wollen

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

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

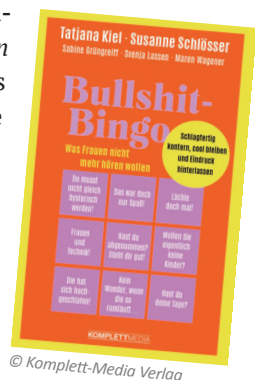
Klug kontern: Eine Frage der Haltung

Nicht jede Situation erlaubt einen schlagfertigen Konter. Aber es hilft, sich klarzumachen: „Ich muss mich nicht kleiner machen, als ich bin.“ Haltung zeigen heißt nicht, dass man jedes Gespräch zur Grundsatzdiskussion macht. Oft reicht ein ruhiger Blick, ein bewusstes Schweigen oder eine gezielte Rückfrage, um die Botschaft zu senden: „So nicht.“ Denn genau hier beginnt Kommunikation auf Augenhöhe. Nicht erst mit dem Titel, sondern mit der inneren Haltung. Und mit der Entscheidung, sich vor solchen Sprüchen nicht einfach wegzuducken.

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

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

TEXT: SASKIA HAGENDORF ◀



KURZ & EFFEKTIV

Hilft bei Unterbrechungen: Die 2-Minuten-Grenze

Studien zeigen: Wie lange es dauert, bis Sie nach einer Unterbrechung wieder konzentriert arbeiten, hängt von der Art der Unterbrechung ab – und davon, wie viel Zeit vergangen ist.

Ganz konkret: Dauert eine Unterbrechung weniger als zwei Minuten, finden Sie wesentlich leichter wieder in Ihren vorherigen Gedankengang zurück.

So machen Sie sich das zunutze: Ruft beispielsweise ein Kollege wegen einer kurzen, eiligen Information an, geben Sie ihm die, belassen Sie es aber auch dabei. Bitten Sie ihn darum, etwaige andere Fragen zu vertagen, und starten Sie auch selbst kein weiteres Thema.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



*Was der Sonnenschein
für die Blumen ist,
das sind lachende Gesichter
für die Menschen.*

Joseph Addison
(1672–1719, englischer Dichter,
Politiker und Journalist)