

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT

Souveränität

Wie Sie gezielt innere Stärke trainieren

SEITE 16

Priorität

Wie Sie KI als Sparringspartner nutzen

SEITE 24

Qualität

Wie Schlafhygiene uns belastbar macht

SEITE 60

Role Model Imke Mehnert

Die Stahlbranche ist seit fast 30 Jahren ihr berufliches Umfeld, eine Zeit der Umbrüche und des Wandels. Die Zukunft mitgestalten, das gelingt der Direktionsassistentin bei ihrem Arbeitgeber Salzgitter Flachstahl ebenso wie in Netzwerken rund um das Berufsbild Assistenz. Spannende Einblicke ab
SEITE 08



Ihre neue erste Anlaufstelle:

www.onlinebereich.workingoffice.de

MEINE AUSGABEN

Ausgabenarchiv durchstöbern:

Nutzen Sie wertvolle Informationen aus allen Ausgaben seit 2014.

ARBEITSHILFEN

Muster, Checklisten, Übersichten:

Arbeiten Sie effektiver und schneller mit unseren praktischen Vorlagen und Tools.

EXPERTEN

Sofort-Hilfe zu speziellen Fragen:

Unsere Experten antworten auf Ihre Fragen innerhalb von 24 Stunden.

VIDEOS

Quick-Tipps zum Ausprobieren:

Verfolgen Sie praktische Office-Hacks am Bildschirm und setzen Sie diese direkt um.

VERANSTALTUNGEN

Alle Termine auf einen Blick:

Ob Webinare, Kongresse oder Messen, hier finden Sie alle wichtigen Informationen.



Jetzt registrieren

→ www.onlinebereich.workingoffice.de/registrierung-kundennummer

Ihre 10-stellige Kundennummer finden Sie auf dem Adressetikett auf Ihrer Ausgabe.

QR-Code scannen
und gleich kostenlos
registrieren:



working@office

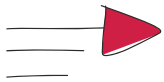
Wir lieben
Office-Management.





Danke für Deine klugen Gedanken,
Deinen feinen Humor und Deinen Mut,
Dinge auszusprechen.

Wenn Worte nachhallen



Es soll ja immer noch Menschen geben, die Texte schreiben (und nicht von KI schreiben lassen). Und dann gibt es da Menschen, die schreiben Texte, die machen etwas mit Dir. Die schreiben Sätze, die in Dir arbeiten, die Dich zum Schmunzeln bringen, manchmal zum Kopfschütteln und ganz oft zu dem Gedanken: Ja! Endlich sagt das mal jemand! Genau so ein Mensch ist unsere Kolumnistin Petra Balzer, die sich mit dieser Ausgabe nach 15 Jahren (!) von Ihnen und working@office als Kolumnistin verabschiedet. Und ganz ehrlich: Das fällt schwer!

Ich erinnere mich noch, wie ich ihr meine erste Anfrage schrieb. Das hat sich sehr geheimnisvoll angefühlt, denn kurz zuvor hatte sie ihr erstes Buch „Und morgen bringe ich ihn um“ unter dem Pseudonym Katharina Münk geschrieben und ich kannte ihren richtigen Namen zunächst nicht. Seither hat sie Monat für Monat getan, was nicht viele können. Sie hat beobachtet, zuge-

spitzt, hinterfragt. Sie schrieb für uns Kolumnen, die gingen tief, waren poetisch, philosophisch und hatten genau das richtige Maß an Schärfe. Und vor allem war sie eines: ehrlich. Und sie hat damit sehr oft mir und sicher auch Ihnen aus der Seele gesprochen.

In einer Zeit, in der sich unser Berufsbild verändert und neu sortiert, waren ihre Texte mehr als nur eine Kolumne. Sie waren Haltung. Ermutigung. Manchmal auch ein liebevoller Tritt gegen das Schienbein. Liebe Petra Balzer, danke für Deine klugen Gedanken, Deinen feinen Humor und Deinen Mut, Dinge auszusprechen. Danke für jedes Augenzwinkern zwischen den Zeilen. Und danke dafür, dass Du uns immer wieder daran erinnert hast, dass man sich selbst nicht zu ernst nehmen sollte – die eigene Bedeutung aber durchaus. An ihrer Stelle übernimmt ab der nächsten Ausgabe übrigens eine andere starke Frau den Kolumnist. Freuen Sie sich schon heute darauf!

Herzliche Grüße
Annette Rompel

annette@workingoffice.de

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

workingoffice.de

Zahl des Monats

160

Kolumnen, und sogar ein paar mehr, schrieb Petra Balzer alias Katharina Münk für working@office – die letzte lesen Sie auf Seite 41.

WACHSTUM

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL

Seit 29 Jahren arbeitet Imke Mehnert in der Stahlproduktion. Den Assistenzberuf erlebt sie dort als zukunftsorientiert.

12 STRATEGISCHE ROLLEN

Neue Titel, mehr Verantwortung: Was moderne Assistenz ausmacht.

15 COMMUNITES

16 SOUVERÄNITÄT

Mentale Stärke entwickeln und auch unter Druck klar handeln.

20 SELBSTPROFIL

Stärken und Ziele sichtbar machen.

22 W@O-CHALLENGES

Mitmachen und neue Routinen ausprobieren.

23 TOOLS & HACKS

Virtuelle Arbeitswelten und neue Formen der Zusammenarbeit.

Seite 28



TECH & TOOLS

24 ONEDRIVE & SHAREPOINT

Dateien clever durchsuchen.

27 PROMPT DES MONATS

28 MIXED REALITY

Was VR und AR im Büroalltag leisten können.

30 FREMDSPRACHEN

Cleveres E-Mail-Management in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.

32 KI-MEETINGTOOLS

Tipps für den klugen Einsatz.

35 TOOLS & HACKS

36 RITUALE IM OFFICE

Wie feste Abläufe Abstimmungen wirksamer machen.

Räume als Schlüssel für erfolgreiche New Work.

Seite 38



WORKPLACE

38 NEW WORK

Arbeitsräume gestalten, die Motivation und Wandel fördern.

41 KOLUMNE

Adieu, so long und machen Sie's gut!

von Katharina Münk

42 ZIELE IM JOB

Welche motivieren – und welche eher belasten.

44 DIGITALE SOUVERÄNITÄT

Wie unabhängig sind wir?

46 ROI DER ASSISTENZ

Wertschöpfung sichtbar machen.

48 CREATIVE CONFIDENCE

Kreativität gezielt trainieren.

Role Model dieser Ausgabe ist Imke Mehnert.

Seite 08



„Mein Chef lässt mir freie Hand bei meiner Arbeitsorganisation, Micro-management gibt es bei uns nicht.“

Imke Mehnert, Assistentin des Betriebsdirektors bei der Salzgitter Flachstahl GmbH, Salzgitter



EVENT-MANAGEMENT

50 PROVINZ MIT POTENZIAL

Entfernt gelegen, aber nahe dran am Optimum: Die interessantesten Eventlocations liegen oft dort, wo wir sie am wenigsten vermuten.

53 TOOLS & HACKS

54 EVENT-SICHERHEIT

Was Assistenzen über die Sicherheit bei Veranstaltungen wissen sollten und wo typische Schwachstellen liegen, inklusive Praxistools.

Die Location „Bärenmühle“ liegt abseits ausgetretener Pfade.
Seite 50



Mehr Kontrolle und Übersicht bei der Reiseplanung.

Seite 56



BUSINESS-TRAVEL

56 REISEBUDGETS

Geopolitische Krisen, steigende Flugpreise und volatile Märkte erschweren derzeit die Planung. Wie Geschäftsreisen trotz Krise planbar bleiben.

59 TOOLS & HACKS

GESUNDHEIT

60 SCHLAF & RESILIENZ

Warum guter Schlaf Leistungsfähigkeit, Konzentration und Belastbarkeit stärkt und wie gesunde Routinen helfen.

63 BUCHTIPPS

64 ERFRISCHUNG

Cold Brew und Tee erobern die Büroküche. Welche Zubereitungsarten es gibt und welche Systeme sich fürs Office eignen.

Schlaf als Schlüsselressource für mehr Stabilität und Fokus.

Seite 60



RUBRIKEN

03 CHECK-IN

11 SEMINARE

66 VORSCHAU/IMPRESSUM

WORKINGOFFICE.DE



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

BUCHTIPP

KI im Office

„KI im Office“ ist ein praxisnaher QuickStart für den produktiven Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Büroalltag. Auf 177 Seiten zeigt das Buch mit über 80 konkreten Use Cases, wie Assistenz, Office-Professionals, Führungskräfte und alle mit administrativen Aufgaben KI gezielt einsetzen, um Zeit zu sparen, Prozesse zu strukturieren und professioneller zu kommunizieren. Statt Technik-Blabla bietet dieses Buch sofort umsetzbare Prompt-Vorlagen, Beispiele für E-Mails, Protokolle, Recherchen, Priorisierung und Entscheidungsaufbereitung sowie strukturierte KI-Guides für den Arbeitsalltag. Leserinnen und Leser lernen, wie sie bessere Ergebnisse erzielen, ihre Arbeitsbelastung reduzieren und ihre Rolle strategischer ausfüllen. „KI im Office“ ist kein theoretischer Ratgeber, sondern ein Arbeitsbuch für moderne, effiziente Büroarbeit.

Link zum E-Book: www.saskiahagendorf.de/ki-im-office-ebook

Link zur Printversion: https://shop.tredition.com/booktitle/KI_im_Office/W-307-450-947

© Saskia Hagendorf



MITARBEITERBINDUNG

Wechseljahre im Fokus

Unterstützungsangebote für Frauen in den Wechseljahren können die Mitarbeiterbindung deutlich stärken. Das zeigt der „Midlife Divide Report“ von LiveCareer. Demnach würden 91 Prozent der befragten Frauen eher bei einem Arbeitgeber bleiben, der gesundheitliche Bedürfnisse in dieser Lebensphase aktiv berücksichtigt. Als wichtigste Maßnahmen nennen die Befragten flexible Arbeitszeiten (58 Prozent), bezahlte Tage zur psychischen Erholung (56 Prozent) sowie mehr Frauen in Führungspositionen (54 Prozent).

© AyaLinesDesign/AdobeStock



Auch Schulungen für Führungskräfte zum Thema Menopause werden von 37 Prozent als hilfreich bewertet. Die Studie macht zudem auf bestehende Vorurteile aufmerksam: 68 Prozent der Frauen sind der Ansicht, dass Geschlecht und Alter beeinflussen, wie ernst ihre gesundheitlichen Anliegen am Arbeitsplatz genommen werden. Fast jede Vierte (23 Prozent) hält die Wechseljahre im Berufsalltag weiterhin für ein missverständenes und zu wenig beachtetes Thema. Viele Betroffene setzen auf eigene Strategien, etwa therapeutische Unterstützung oder Angebote für die psychische Gesundheit (58 Prozent), Sport und Ernährungsumstellungen (58 Prozent).

www.livecareer.de/bewerbung/midlife-support-am-arbeitsplatz

STIMMUNGSBAROMETER

Geschäftsreisen unter Druck

Deutsche Unternehmen rechnen 2026 mehrheitlich mit stabilen bis leicht steigenden Geschäftsreiseaktivitäten. Gleichzeitig nehmen jedoch die Sorgen über externe Risiken zu. Das zeigt das aktuelle Stimmungsbarometer des Verbands Deutsches Reisemanagement (VDR), für das 78 Mitgliedsunternehmen befragt wurden. 61 Prozent der Unternehmen erwarten ein gleichbleibendes oder moderat wachsendes Geschäftsreisevolumen. Ein Drittel rechnet mit einem Anstieg zwischen fünf und zehn Prozent, während 28 Prozent von einem unveränderten Niveau ausgehen. Zugleich sehen 32 Prozent einen Rückgang der Reisetätigkeit voraus. Als größte Belastungsfaktoren nennen die Unternehmen Preissteigerungen (59 Prozent), die geopolitische Lage (47 Prozent) und sinkende Budgets (44 Prozent). Zudem geben 44 Prozent an, heute vorsichtiger zu agieren als vor dem Ausbruch des Kriegs im Iran. Besonders kritisch wird die Entwicklung im Luftverkehr bewertet. 80 Prozent

der Unternehmen, die Preissteigerungen beklagen, sehen Fluggesellschaften als Hauptursache. Als Gründe werden unter anderem ein verknapptes Angebot, steigende Treibstoffkosten, Flugstreichungen und Streiks genannt.

www.vdr-service.de



© Andrey_Lobachev/AdobeStock

ARBEITSWELT

Neue Rollen im Eventbusiness

Automatisierung und KI verändern die Arbeitswelt der Eventbranche grundlegend. Zu diesem Ergebnis kommt die aktuelle Studie „Demografischer Wandel trifft KI und Automatisierung“ des Innovationsverbunds „Future Meeting Space“ unter Leitung des Fraunhofer IAO und des GCB German Convention Bureau. Demnach können Technologien wie Self-Service-Systeme, Robotik und automatisierte Abläufe insbesondere Routinetätigkeiten im Service, in der Veranstaltungslogistik sowie an Empfang und Registrierung unterstützen. Gleichzeitig gewinnen Kompetenzen wie Kommunikation, Empathie und Kreativität an Bedeutung, da sie sich nur schwer automatisieren lassen.



© Q STOCK/AdobeStock

Die Studie zeigt zudem, dass der Einsatz neuer Technologien den Fachkräftemangel zwar abfedern kann, qualifizierte Mitarbeitende aber weiterhin benötigt werden. Unternehmen stehen daher vor der Aufgabe, Rollenprofile und Kompetenzanforderungen neu zu definieren. Als wichtige Erfolgsfaktoren nennen die Studienautoren Job Redesign, gezielte Weiterbildungsangebote und flexible Arbeitsmodelle. An der Schnittstelle von menschlicher Arbeit und technologischer Unterstützung entstehen dabei zunehmend neue hybride Berufsbilder.

www.iao.fraunhofer.de



Für Leute,
die nur einen Hammer
als Werkzeug haben,
ist jedes Problem
ein Nagel.

Chinesisches Sprichwort

ARBEITSMARKT

Homeoffice bleibt Standard

Trotz anhaltender Wirtschaftskrise bleibt das Homeoffice auf dem deutschen Arbeitsmarkt fest etabliert. Das zeigt die Auswertung von 79 Millionen Online-Stellenanzeigen. Demnach bieten rund 20 Prozent aller ausgeschriebenen Stellen die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Vor der Corona-Pandemie lag dieser Anteil noch bei 3,7 Prozent. Besonders verbreitet ist Homeoffice in IT-Berufen. Unter den zehn Berufen mit der höchsten Homeoffice-Quote finden sich sieben Tätigkeiten aus Softwareentwicklung und IT. Die Analyse macht jedoch auch deutliche Unterschiede zwischen Berufsgruppen sichtbar. Während Arbeitgeber in 22 Prozent der männerdominierten Berufe Homeoffice anbieten, liegt der Anteil bei frauendominierten Berufen bei lediglich 13 Prozent. Ein wichtiges Potenzial für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bleibt damit ungenutzt. Flexible Arbeitsformen könnten Beschäftigte mit Betreuung- oder Pflegeaufgaben entlasten und die Attraktivität entsprechender Berufe erhöhen.

www.bertelsmann-stiftung.de



© Senja/AdobeStock



Digitale Kollaboration und moderne Arbeitsmethoden in einem klassischen Produktionsbetrieb, dieser Aspekt begeistert mich. Ich habe bei uns die Möglichkeit, aktiv an der Umsetzung mitzuwirken.

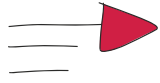
Imke Mehnert, Assistentin des Betriebsdirektors bei der Salzgitter Flachstahl GmbH, Salzgitter

Über das Unternehmen



Die Salzgitter Flachstahl GmbH ist die größte Stahltochter der Salzgitter-Gruppe und steht für moderne Flachstahlproduktion. Das Unternehmen geht auf die 1937 begonnenen Stahlaktivitäten am Standort zurück – die heutige Salzgitter AG hat ihre Wurzeln sogar in der 1858 gegründeten Ilseder Hütte. Mit rund 6.000 Mitarbeitenden produziert das Unternehmen Warmbreitband, Bandstahl, Bandblech, Kaltfeinblech und oberflächenveredelte Produkte für die Automobilindustrie, Hausgeräte, Röhrenhersteller, Handel und Bauindustrie. Das Unternehmen verweist auf die hohe Fertigungstiefe, die starke Position im Premiumsegment und die Transformation hin zu „grünem Stahl“ im Rahmen des SALCOS-Programms. Der Außenumsatz des Salzgitter-Konzerns lag 2025 bei 9,0 Milliarden Euro. Mehr Infos unter www.salgitter-ag.com.

„Die Ziele gehen mir nicht aus“



IMKE MEHNERT Seit 29 Jahren ist die Stahlproduktion ihr Berufsalltag, bei der Salzgitter Flachstahl GmbH arbeitet sie als Assistentin des Betriebsdirektors. Den Assistenzberuf erlebt sie in dieser traditionsreichen Branche als zukunftsorientiert – und wirkt daran selbst kräftig mit.

Bramme, Coil, kaltgewalzt und oberflächenveredelt: Imke Mehnert kennt sich aus. Die Fachbegriffe aus der Stahlproduktion sind ihr längst geläufig. Auch alle zwölf Produktionsanlagen ihrer Abteilung, dem Bereich Kaltflach, kennt die Direktionsassistentin selbstverständlich, und es klingt fast so etwas wie Familienstolz mit, wenn sie vom letzten Neuzugang auf dem Werksgelände berichtet: „Im Oktober 2022 haben wir eine neue Produktionsanlage fertiggestellt, die Feuerverzinkung 3, und ein zusätzliches Betriebsgebäude ist damals auch entstanden“. Die Stahlproduktion hat tatsächlich eine familiäre Bedeutung für die in Peine geborene Niedersächsin: „Ich bin ein Hüttenkind“, erzählt sie, „schon mein Vater hat für den Salzgitter-Konzern gearbeitet, und mein Onkel auch.“

Seit knapp 30 Jahren gehört sie selbst dazu. Ihre Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation hat sie 1997 bei einer Tochter des Salzgitter Konzerns absolviert, 2000 fing sie nach erfolgreich bestandener Prüfung dort zunächst als Springkraft an. „Es gab einen Pool für alle, die noch keinen festen Platz in einer Abteilung hatten. Auf diese Weise konnte ich verschiedene Sekretariate kennenlernen und habe dabei festgestellt, wie viel Spaß mir der Beruf macht.“ Nach drei Monaten kam die Personalabteilung mit einem konkreten Stellenangebot auf sie zu, „Sekretariat/Sachbearbeitung bei meinem vorigen Chef Dr. Benedikt Ritterbach. Wir haben neun Jahre lang sehr gut zusammengearbeitet, 2009 wechselte er als Geschäftsführer zur Salzgitter Mannesmann Forschung GmbH.“ Imke Mehnert arbeitet seitdem als Assistentin mit ihrer heutigen Führungskraft Dr. Michael Brühl „sehr vertrauensvoll und auf Augenhöhe“ zusammen.

„Hier ist ganz schön Action“

Zu ihrem 25. Dienstjubiläum gab es von der Firma ein Präsent und einen Tag Sonderurlaub, Imke Mehnert hat den Anlass mit einem kleinen Mittagsimbiss gefeiert. „Mein Chef hat eine Rede

gehalten, das hat mich sehr berührt“, diese Wertschätzung sei bezeichnend für die Arbeitsatmosphäre im Team, sagt die Assistentin. Der Ingenieur und promovierte Werkstoffexperte ist am Standort Salzgitter als Betriebsdirektor für den Bereich Kaltflach verantwortlich. „Unsere Stahlprodukte werden im Automobilbau, für Haushaltsgeräte, für Bauteile und weitere Produkte verwendet, bei denen es auf Präzision und eine qualitative Oberflächengüte ankommt“, erklärt Imke Mehnert. „Mit rund 1090 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen arbeiten wir hier in der Technik, hier ist ganz schön Action. Wir produzieren 24/7.“ Zugleich werden innovative Werkstoffkonzepte entwickelt.

Wissen im Team teilen

Die Büros vom Betriebsdirektor und seinem fünfköpfigen Management-Team befinden sich in dem neuen Betriebsgebäude der Feuerverzinkung 3, auch Imke Mehnert teilt sich hier das Office mit einer Kollegin. Ab und zu arbeitet sie im Homeoffice, „da erledige ich dann zum Beispiel Aufgaben, für die ich mehr Ruhe brauche“. Doch auch im Firmenbüro kann sie mal die Tür schließen, wenn es die Konzentration erfordert – „mein Chef lässt mir freie Hand bei meiner Arbeitsorganisation, Micromanagement gibt es bei uns nicht.“ Wie in den meisten Direktionsbüros geht auch im Team um Michael Brühl vor allem um Terminmanagement und um klassisches Backoffice, „Besprechungen organisieren, Daten und Zahlen zusammentragen, Recherche-Aufgaben erledigen, Präsentationen erstellen und das Dienstreisemanagement für die gesamte Abteilung. Das läuft alles über meinen Tisch.“

Um die hundert Reisen waren es sicher im letzten Jahr, meint die 45-Jährige, „ich mache das richtig gern und habe nach so vielen Jahren natürlich viel Erfahrung darin.“ Vor allem den digitalen Wandel begleitet sie mit Begeisterung, „alles, was damit zu tun hat, liegt mir einfach.“ Sie kümmert sich in ihrem gesamten Verantwortungsbereich um den notwendigen



Direktionsassistentin Imke Mehnert mag die Kombination aus Tradition und Zukunftsorientierung: „Ich arbeite gern daran mit, dass uns das gut gelingt.“

Ein Netzwerk, das mitwächst

Auch in dem von Imke Mehnert mitgegründeten firmeninternen Assistenznetzwerk geht es vorrangig um Wissenstransfer, und um eine zeitgemäße Wahrnehmung des Assistenzberufs. Das „Pro-Office Assistenznetzwerk“, so heißt es seit 2014, steht für Wissenstransfer und Upskilling, so schafft es Mehrwerte für die Arbeit als Assistenz und für das Unternehmen. Dafür treffen sich die rund 128 Kolleginnen aller Gesellschaften regelmäßig, präsent und virtuell.

„Wir haben einen eigenen Teams-Raum mit fachlichen Kanälen, ein Kollaborations-Hub im Sharepoint ist in Arbeit“, erklärt Kernteam-Mitglied Mehnert. „2024 hatten wir einen ersten Assistenztag für alle Assistenzkräfte aus Salzgitter, Peine und Ilsenburg veranstaltet. 2025 wurden weitere Kolleginnen der Standorte Duisburg und Mülheim zu Pro-Office eingeladen.“ Seit letztem Jahr gibt es im Netzwerk eine Arbeitsgruppe, die sich zum Ziel gesetzt hat, die Digitalisierung voranzutreiben, „mit einem ‚New Digital Work Day‘ zum Beispiel.“ Von der Personalvorständin und Arbeitsdirektorin der Salzgitter AG, Birgit Dietze, gibt es grünes Licht und Unterstützung für die selbstorganisierte Weiterbildung im Rahmen des Netzwerks.

Lernen ist Bewegung

Auf dem Laufenden bleiben sei das A&O in ihrem Beruf, sagt die erfahrene Assistentin, „für mich ist LinkedIn dafür eine ideale Plattform.“ Auf Business Events wie der Assistants' World oder dem Microsoft Virtual Assistant Day frischt sie regelmäßig Wissen und Kontakte auf. „Ich war schon immer offen für Neues und fürs Lernen“, das ermöglicht ihr wohl auch einen pragmatischen Umgang mit der KI. Der Assistenzberuf werde sich weiter verändern, „wiederholende Aufgaben verschwinden immer mehr, das schafft Raum für neue Aufgabenfelder. Es ist alles ständig in Bewegung.“

Bewegung – für die 45-jährige Imke Mehnert könnte dieser Begriff so etwas wie ein Lebensmotto sein. Radfahren, Zumba, Pilates, und so oft es geht raus in die Natur, das ist ihr Entspannungsprogramm. Nicht nur beruflich, auch privat liebt sie es, den eigenen Horizont ständig zu erweitern, „mein Mann und ich reisen gern“, 29 Länder auf drei Kontinenten habe sie schon gesehen, „die Ziele gehen mir so schnell nicht aus.“ Das gilt auch für ihre Karriere bei ihrem Arbeitgeber: „Kein Tag ist wie der andere, Langeweile kenne ich nicht. Und ich habe mich immer weiterentwickeln können. Ich bin gespannt auf die kommenden Chancen im Konzern.“

Wissenstransfer, bietet Workshops an: „Da geht es dann nicht nur um die üblichen Klick-Seminare, sondern ich vermittele auch das Know-how, wie man sich im Alltag organisiert. Wann nutze ich welche Tools, wie geht digitale Kollaboration“ – für Imke Mehnert ist das eine Entwicklung, die sie ohne Berührungsängste in die Arbeitsabläufe integriert.

Digitales als Chance begreifen

Das hat ihr vor drei Jahren sogar einen Preis eingebracht. „Unser Werksgelände ist 12 Quadratkilometer groß, auf dem Gelände bewegen sich Autos, Fahrräder, LKW und Schienenverkehr.“ Ortsunkundige bekamen lange Zeit einen großformatigen Werksplan an die Hand, um ans gewünschte Ziel zu kommen, „der lag dann vielleicht auf dem Beifahrersitz, und der LKW-Fahrer musste Plan und Strecke gleichzeitig im Blick behalten.“ Als der Vorstand 2023 einen Wettbewerb unter dem Motto „Change Award“ ausrief, überlegte sich Imke Mehnert eine Optimierung. Sie reichte in der Kategorie „Sicherheit in der Community“ einen Vorschlag für ein digitales Navigationssystem auf dem Werksgelände ein und gewann damit den ersten Preis.

Eine ziemlich aufregende Angelegenheit war das, erzählt die Assistentin, „es gab einen Pitch, in der Jury saß u. a. ein Vorstandsmitglied, und ich hatte ein paar Minuten Zeit, meine Idee zu präsentieren.“ Die Freude über den Erfolg ist ihr anzuhören: „Die IT arbeitet an der Umsetzung, wir sind auf der Zielgeraden“, bald wird ein Navigationssystem auf der Grundlage ihrer Idee über das weitläufige Werksgelände führen, „smart, sicher, digital“. Auch im vergangenen Jahr hat sie mit zwei weiteren Kolleginnen eine Idee eingereicht und ist damit unter die Top 5 gekommen. „Hier geht es um Reverse-Mentoring“, erklärt die 45-Jährige, „um Wissensvermittlung und Verbesserung der generationsübergreifenden Zusammenarbeit“, ein hochaktuelles Personalentwicklungsinstrument im Rahmen von New Work.

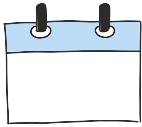
KIRSTEN WOLF, AUTORIN

FOTOS: SALZGITTER AG, CARSTEN BRAND





Seminare und Kongresse



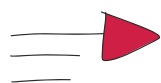
Mehr aktuelle Termine finden Sie unter www.workingoffice.de

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
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
SharePoint für eine effiziente Dokumentenorganisation	03.08.26	online	€ 895,00	Management Circle AG fon 06196 4722-800; fax 06196 4722-999; anmeldung@managementcircle.de; www.managementcircle.de
Protokolle erstellen mit Künstlicher Intelligenz: KI-gestützte Verarbeitung von Meeting-Aufzeichnungen	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: Die Rolle der Assistenz	17.08.26	online	€ 595,00	Verlag Dashöfer GmbH fon 040 413321-0; fax 040 413321-11; info@dashoefer.de; www.dashoefer.de
Assistenz 5.0: Workflows mit KI wirksam gestalten	18.+19.08.26	online	€ 980	AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH fon 06221 65033-0; fax 06221 65033-29; info@akademie-heidelberg.de; www.akademie-heidelberg.de
New Work in der Assistenz	02.09.26	Tannenfelde, Aukrug	€ 530,00	Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum fon 04873 18-0; fax 04873 18-88; seminare@tannenfelde.de; www.tannenfelde.de
Immer das Gleiche – Eigenmotivation auftanken	04.09.26	Hannover	€ 950,00	IME Institut für Management-Entwicklung fon 0521 94206-0; fax 0521 94206-20; info@ime-seminare.de; www.ime-seminare.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.de; www.pan-seminare.de
KI im Eventmanagement – effizient und kreativ	23.09.26	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
Power-Duo im Business: So gelingt die digitale Zusammenarbeit	15.10.26	Heidelberg	€ 1.690,00	Wbildung Akademie GmbH fon 06166 9338 937; fax 06166 9339 165; info@wbildung.de; https://wbildung.de
Chief of Staff – Strategische:r Businesspartner:in im Office	27.+28.10.26	München	€ 1.590,00	Haufe Akademie GmbH & Co. KG fon 0761 8984422; fax 0761 8984423; service@haufe-akademie.de; www.haufe-akademie.de

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



Ein Titel macht noch keine Rolle



STRATEGISCHE POSITIONEN Executive Assistant, Chief of Staff, Office Lead – viele Jobtitel im Assistenzberuf klingen strategisch. Doch was steckt tatsächlich dahinter? Zwei Expertinnen berichten aus der Praxis über aktuelle Entwicklungen, wachsende Verantwortung und die Zukunft moderner Assistenzen.

Im April wurde die Global Skills Matrix 2026 (GSM) von der internationalen Organisation World Administrators Alliance (WAA) veröffentlicht: Demnach berichten 59 Prozent der befragten Office Professionals, dass ihr Verantwortungsbereich seit 2021 gewachsen ist – ohne dass Stellenbeschreibung, Eingruppierung oder Vergütung angepasst wurden. Gleichzeitig geben über die Hälfte an, dass es in ihrem Unternehmen keinen klar definierten Karrierepfad für Assistenzkräfte gibt. Hinzu kommt, dass die Aufgaben vieler Assistenzen häufig nicht mit ihrem offiziellen Titel übereinstimmen: 43 Prozent sind der Meinung, dass ihre Stellenbezeichnung ihre Verantwortung nicht angemessen widerspiegelt.

Strategie im internationalen Fokus

Auch die Aufgaben haben sich laut GSM 2026 verändert. 60 Prozent der Befragten übernehmen regelmäßig Aufgaben im Projektmanagement, während 38 Prozent Governance-Reportings unterstützen oder Unterlagen für Sitzungen auf Vorstandsebene vorbereiten. Die Assistenz entwickelt sich damit zunehmend von einer administrativen Unterstützung hin zu einer Rolle mit koordinierenden, steuernden und entscheidungsvorbereitenden Aufgaben. Dass sich das Berufsbild derzeit grundlegend wandelt, zeigt ein weiterer Wert: Nur 13 Prozent der Befragten sind der Ansicht, dass das Kompetenzmodell GSM 2021 ihre aktuelle Rolle noch angemessen beschreibt.

6 Kompetenzen strategischer Assistenzen



1. **Kontextverständnis:** Wer strategisch arbeitet, muss das Umfeld verstehen, in dem die Führungskraft agiert – inklusive politischer Sensibilitäten, relevanter Stakeholder und möglicher Konsequenzen von Entscheidungen.
2. **Priorisierungsfähigkeit:** Unterscheiden, was dringend, wichtig oder aufschiebbar ist.
3. **Urteilsvermögen:** Situationen einschätzen, eigenständig entscheiden und erkennen, wann Rücksprache erforderlich ist.
4. **Kommunikationsstärke:** Strategische Assistenz ist Schnittstellenarbeit. Dafür braucht es Fingerspitzengefühl, Klarheit und die Fähigkeit, auf unterschiedlichen Hierarchieebenen sicher zu kommunizieren.
5. **Präsentations- und Recherchekompetenz:** Inhalte aufbereiten, vorstellen und fundierte Informationen bereitstellen.
6. **Digitale Kompetenz und KI-Verständnis:** Moderne Tools und KI-Anwendungen gelten als Produktivitätshebel.

Entwicklung in Deutschland

Laut Personalberaterin Verena Schiffer entwickelt sich der Assistenzberuf auch in Deutschland spürbar: Einerseits bestehen weiterhin klassische Positionen, die organisatorisch und administrativ geprägt sind und vor allem das operative Tagesgeschäft unterstützen. Andererseits entstehen Rollen, die strategischer ausgerichtet und näher an Führung, Entscheidungsprozessen, Kommunikation und Projektsteuerung angesiedelt sind. Die frühere Top-Assistenz und heutige Trainerin und Autorin Diana Brandl stimmt zu: „Wir erleben gerade die stärkste Transformation des Assistenzberufs seit zwei Jahrzehnten.“ Ihrer Beobachtung nach fallen klassische Teamassistenzen ohne Projekt- oder Schnittstellenanteil und reine Sekretariatsrollen nach und nach weg, außerdem solche Positionen, die auf Termin- und Reisemanagement und Administration basieren.

Professionalisierung des Assistenzberufs

Diana Brandl erklärt die derzeitige Entwicklung anhand von drei Punkten: Erstens steigt die Komplexität in Unternehmen. Führungskräfte brauchen deshalb Unterstützung bei Priorisierung, Kommunikation und Ausrichtung (Alignment). Zweitens automatisiert KI viele Routinetätigkeiten, wodurch Assistenzen mehr Raum für Analyse, Projektsteuerung und Entscheidungsreife bekommen. Und drittens professionalisiert sich der Beruf, z. B. durch Frameworks wie die Global Skills Matrix, die strategische Kompetenzen sichtbar und messbar machen.

Auf die Wirkung kommt es an

„Es gibt im Assistenzberuf kein ‚One size fits all‘“, betont Verena Schiffer. Die Ausgestaltung einer Rolle hänge von zahlreichen Faktoren ab: z. B. von Branche, Standort, Unternehmensgröße und Internationalität. Doch es geht auch um den Verantwortungsrahmen, die Erwartungshaltung und Arbeitsweise der Führungskraft sowie um das Profil der Assistenz. Die GSM 2026 unterstützt diesen Perspektivwechsel: Moderne Assistenzrollen lassen sich nicht allein über Aufgaben beschreiben, sondern über Verantwortung, Urteilsvermögen, Komplexität und Entscheidungsnähe. „Künftig wird die Assistenz weniger daran gemessen werden, welche Aufgaben sie erledigt, sondern welche Wirkung sie in der Organisation entfaltet“, prognostiziert Verena Schiffer.

Gehalts-Benchmarks: Orientierung statt Blaupause

Verena Schiffer ist spezialisierte Personalberaterin für Executive Assistants und Office Professionals. Sie begleitet seit über 20 Jahren Unternehmen bei der Besetzung anspruchsvoller Assistenzrollen. Die Expertin plädiert in Gehaltsfragen für Differenzierung, denn die Spannbreite sei enorm. Für den Münchner Markt sieht Verena Schiffer seniorige Executive Assistants und Vorstandsassistenzen je nach Scope etwa bei 70.000 bis 95.000 Euro. Chief-of-Staff-Rollen starten häufig ab etwa 80.000 Euro und können bei entsprechender Verantwortung auch sechsstellig liegen.

Entscheidend sind Faktoren wie Unternehmensgröße, Branche, Region, Internationalität, Nähe zur Geschäftsführung, Komplexität des Umfelds, Steuerungs- und Entscheidungsanteil, erforderliche Sprach- und Digitalkompetenzen und das allgemeine Gehaltsgefüge im Unternehmen.

Zur Orientierung empfiehlt die Expertin den Abgleich mehrerer Quellen, etwa Stepstone, Robert Half, SalaryExpert oder branchenspezifischer Gehaltsreports wie dem der working@office (Ausgabe 05/2026). Besonders wertvoll ist auch der Austausch in professionellen Netzwerken unter Assistenzen selbst. Und nicht zuletzt können erfahrene Personalberatungen hier sehr gut unterstützen.

Mehr unter: <https://www.verenaschiffer.de/>



Neue Rollen entstehen

Strategisch werde eine Assistenzrolle dann, wenn sie Führung wirksam entlastet, indem sie Zusammenhänge erkennt, Prioritäten versteht, Entscheidungen vorbereitet und Themen so strukturiert, dass die Führungskraft schneller, klarer und besser handlungsfähig ist, erklärt Verena Schiffer. Und Diana Brandl fügt hinzu: Es gehe um Vorausschau statt Reaktion, priorisieren statt abarbeiten, Einfluss nehmen statt ausführen und vor allem Business Impact statt „nur“ Support. „In der Praxis sehe ich, dass immer wieder neue Rollen entstehen – zumindest dort, wo Leadership Support neu gedacht wird und Unternehmen offen sind.“ Zu den derzeit häufig diskutierten Rollen zählen Senior Executive Assistant in der modernen Ausprägung bzw. Executive Business Partner, Chief of Staff, Office Lead und Business Manager.

Strategische Rollen im Vergleich

Diana Brandl ist Trainerin, zertifizierter Stärkencoach und Beraterin für Executive Support sowie Fachautorin, LinkedIn Learning Dozentin und Host des Podcasts „Executive Office Insights“. Sie beobachtet folgende vier Rollen, die sich vor allem in ihrem strategischen Anteil, ihren Schnittstellen und ihrer Verantwortungstiefe unterscheiden.



- **Senior Executive Assistants** in der modernen Ausprägung (oder Executive Business Partner) arbeiten eng an der Führungskraft, steuern Prioritäten und Kommunikation. Aufgaben: Priorisierung, Stakeholder-Management, Kommunikation, Meeting-Design, Projektsteuerung.
- **Chief of Staffs** denken unternehmensweit, übersetzen Strategie in Umsetzung und sorgen für die Ausrichtung von Führung und Team auf die gleichen Ziele (Alignment). Aufgaben: Strategieumsetzung, Organisationsentwicklung, Leadership Alignment, Governance.
- **Office Leads** (vor allem in der Start-up-Welt) gestalten die Unternehmenskultur, die Kommunikation innerhalb der Organisation sowie Arbeitsumgebung und Zusammenarbeit. Aufgaben: Kultur, interne Kommunikation, Workplace Experience, People & Operations.
- **Business Manager** verantworten die Steuerung und Weiterentwicklung des operativen Geschäfts. Sie überwachen Kennzahlen (KPIs), erstellen Reportings und sorgen dafür, dass Geschäftsprozesse effizient funktionieren. Aufgaben: KPIs, Reporting, Budget, Project Management Office (PMO), Prozessoptimierung.

Mehr auf: <https://www.the-socialista-projects.com/>

Titel versus Realität

Die gesamte Transformation führt allerdings auch zu einer wachsenden Unschärfe im Markt, weiß Verena Schiffer. Moderne Titel wie die oben genannten werden häufig verwendet, ohne dass die dahinterstehenden Rollen bereits eindeutig definiert sind. Dieselbe Stellenbezeichnung kann demnach in Unternehmen völlig unterschiedlich interpretiert werden. Dadurch entstehen Missverständnisse – sowohl auf Unternehmensseite als auch bei den Bewerbenden.

Merkmale strategischer Rollen

„Ein moderner Titel allein sagt wenig darüber aus, wie strategisch eine Rolle tatsächlich ausgelegt ist“, betont Verena Schiffer. Entscheidend ist also nicht, wie eine Position heißt, sondern welchen Verantwortungsrahmen sie hat. Beide Expertinnen sind sich einig: Strategische Assistenzen gestalten aktiv mit, sie steuern Informationen, schaffen Entscheidungsreife, managen Schnittstellen und sorgen dafür, dass Prioritäten klar gesetzt und Themen vorangetrieben werden. Wer sich in eine strategische Richtung entwickeln möchte, sollte sich nicht ausschließlich auf einen neuen Titel konzentrieren. Entscheidend ist vielmehr die eigene Wirkung im Arbeitsalltag.

Kompetenzen der Zukunft

Aufgrund der technischen Entwicklungen gewinnen die Fähigkeiten an Wert, die nicht automatisierbar sind: Vertrauen, Diskretion, Urteilsvermögen, Kontextverständnis, Beziehungsmanagement, Empathie und Anpassungsfähigkeit. Sinnvolle Weiterbildungen können sein: Projektmanagement, Kommunikation, Stakeholder-Management, KI-Anwendungen, digitale Produktivität, Datenanalyse, Präsentation oder betriebswirtschaftliches Grundlagenwissen. Ebenso wichtig sind Selbstführung, Rollenklärung und Persönlichkeitsentwicklung. Lesetipp dazu: das soeben erschienene Buch „Erfolgsfaktor Assistenz“ von Diana Brandl. Und last but not least rät Verena Schiffer: „Wer strategisch arbeiten will, muss lernen, nicht nur Aufgaben zu erledigen, sondern Zusammenhänge zu erkennen und Wirkung zu erzeugen.“



KATI SPRUNG, FREIE REDAKTEURIN



Buchtipps

Erfolgsfaktor Assistenz – Neue Kompetenzen im Büro der Zukunft, von

Diana Brandl, inkl. Interview mit Verena Schiffer, Springer Gabler, 184 Seiten, 19,99 Euro, E-Book 14,99 Euro

Das ANiD Mach mit! Events Leitungsteam vor Ort Buch Presse

ANiD vor Ort



MITEINANDER

Die ANiD-Community wächst

Das Assistenz-Netzwerk in Deutschland (ANiD) lebt von Nähe: Genau hier kommen die Regionalgruppen ins Spiel. Mit aktuell rund 20 aktiven Gruppen und weiteren in Gründung bilden sie das Herzstück der Community. Was einst in Metropolen wie Berlin, Hamburg oder München begann, hat längst auch kleinere Städte und Regionen erreicht. Ein starkes Signal: Netzwerken ist keine Frage der Größe, sondern der Einstellung. Wer eine Regionalgruppe ins Leben rufen möchte, trifft im ANiD auf ein bewusst niedrigschwelliges Konzept. Ein kurzer Kontakt zum Leitungsteam genügt – und schon geht es los. Unterstützt wird, wer Offenheit mitbringt, Freude am Community Management hat und bereit ist, Zeit und Geduld zu investieren. Denn auch das gehört zur Realität: Es braucht oft mehrere Monate, bis sich eine stabile Gruppendynamik entwickelt. Spontane Absagen oder No-Shows? Kommen vor und sollten nicht persönlich genommen werden. Organisiert werden die Treffen zentral über die

geschlossene LinkedIn-Gruppe und ein Buchungs-Tool. Viele Regionen gehen noch einen Schritt weiter und nutzen zusätzlich WhatsApp-Gruppen. Hier zeigt sich die Stärke lokaler Vernetzung besonders deutlich: Neben Eventankündigungen werden Tipps zu Locations, Dienstleistern oder auch Jobmöglichkeiten ausgetauscht – schnell, direkt und auf Augenhöhe. Während die überregionalen Online-Formate des ANiD im Sommer traditionell eine kurze Pause einlegen, bleibt es vor Ort lebendig. Die meisten Regionalgruppen führen ihre Treffen auch in den Sommermonaten fort – eine ideale Gelegenheit, neue Kontakte zu knüpfen und bestehende zu vertiefen. Das Fazit: Wer Netzwerken nicht nur digital, sondern auch persönlich erleben möchte, findet im ANiD die passende Möglichkeit – direkt vor der eigenen Haustür.

Alle Informationen zum ANiD finden Sie in der LinkedIn-Gruppe sowie unter:

www.anid-netzwerk.de.

Das ANiD ist auch auf Instagram unter @assistentznetzwerkindeutschland vertreten.



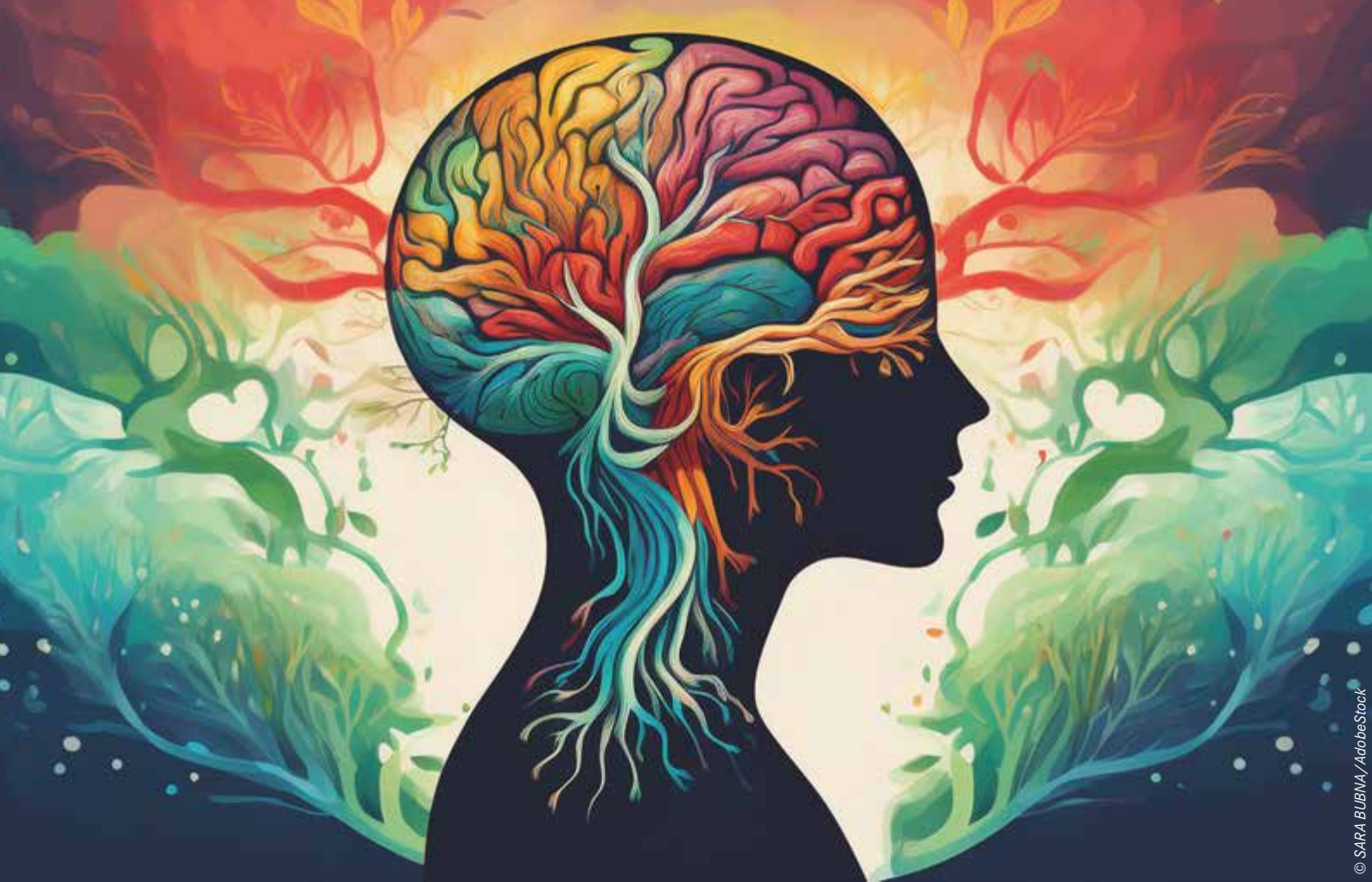
WEITERBILDUNG

IMA setzt diesen Sommer auf KI

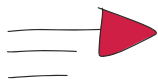
Mit zwei Veranstaltungen im Juli widmet sich das Assistentinnen-Netzwerk IMA Germany dem praktischen Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Berufsalltag von Assistenzkräften. Den Auftakt macht am 20. Juli in Berlin der „Agentathon“. In einem Abendworkshop entwickeln die Teilnehmenden gemeinsam mit KI-Expertin Katja Beckmeyer eigene Copilot Agents für ihren Arbeitsalltag. Der Fokus liegt auf der praxisnahen Anwendung; Programmier-

kenntnisse sind nicht erforderlich. Am 25. Juli folgt in Oberursel der Tagesworkshop „**Künstliche Intelligenz im beruflichen und privaten Alltag von Assistenten**“. Auf dem Programm stehen Orientierungshilfen, Anwendungsbeispiele sowie der Austausch über Einsatzmöglichkeiten von KI im Berufs- und Privatleben. Beide Formate verfolgen das Ziel, den Umgang mit Künstlicher Intelligenz verständlich zu vermitteln und konkrete Anwendungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

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



Nur die Ruhe



SOVERÄNITÄT TRAINIEREN High-Stakes-Meetings, enge Deadlines und sensible Entscheidungen fordern mentale Klarheit. Wer souverän bleiben will, braucht innere Stärke – und die lässt sich gezielt entwickeln. Wie Gedanken, Routinen und Visualisierung helfen, auch unter Druck handlungsfähig zu bleiben.

Wenn wichtige Meetings anstehen, Entscheidungen unter Zeitdruck getroffen werden müssen und Deadlines näher rücken, braucht es professionelle Souveränität. Gerade in kritischen Situationen zeigt sich, wer Ruhe bewahren, klar denken und handlungsfähig bleiben kann. Mentale Stärke ist dabei keine angeborene Eigenschaft, sondern vielmehr eine Fähigkeit, die sich gezielt trainieren lässt.

Mentale Stärke als Erfolgsfaktor

Mental stabil zu sein bedeutet, Vertrauen in sich und das eigene Leistungsvermögen zu haben – auch in schwierigen Situationen. Mental starke Menschen sind außerdem davon überzeugt, das eigene Verhalten, die eigenen Gedanken und Emotionen auch unter Belastung aktiv beeinflussen zu können, sie erleben schwierige Situationen deshalb seltener als

bedrohlichen Kontrollverlust. Statt in Stress oder Hilflosigkeit zu verfallen, vertrauen sie darauf, auf ihre Fähigkeiten und Ressourcen zurückgreifen zu können. In der Forschung wird der Begriff „Mental Toughness“ als die Fähigkeit beschrieben, auch unter Druck leistungsfähig zu bleiben und Herausforderungen aktiv anzunehmen. Wer mental stark ist, sieht schwierige Situationen nicht ausschließlich als Risiko, sondern auch als Herausforderung. Genau diese Haltung wird in unserer heutigen Arbeitswelt, in der Komplexität, Tempo und Unsicherheit zunehmen, immer wichtiger.

Die 4 Säulen mentaler Stärke

Die britischen Psychologen Peter Clough und Keith Earle haben das sogenannte 4C-Modell entwickelt, das beschreibt, worauf mentale Stärke basiert.

1. Die erste Komponente ist „**Control**“, also die Fähigkeit, den Fokus auf das zu richten, was tatsächlich beeinflussbar ist. Statt Energie an äußere Umstände zu verlieren, lernen mental starke Menschen, Gedanken und Emotionen bewusst zu steuern.
2. Der zweite Faktor, „**Challenge**“, beschreibt den Umgang mit Herausforderungen: Drucksituationen werden nicht als Bedrohung verstanden, sondern als Chance, sich weiterzuentwickeln und zu wachsen.
3. Hinzu kommt „**Commitment**“: die Fähigkeit, Ziele konsequent zu verfolgen, auch wenn Hindernisse auftreten. Gerade in stressigen Phasen hilft diese innere Verbindlichkeit dabei, handlungsfähig zu bleiben und Prioritäten nicht aus den Augen zu verlieren.
4. Die vierte Säule ist schließlich „**Confidence**“ – das Vertrauen in die eigenen Kompetenzen. Wer sich der eigenen Stärken bewusst ist, tritt auch in kritischen Situationen sicherer auf und lässt sich weniger von Selbstzweifeln ausbremsen.

Die gute Nachricht ist: Mentale Stärke ist kein feststehendes Persönlichkeitsmerkmal, sondern kann geübt werden. Forschungen gehen davon aus, dass nur etwa 50 Prozent davon genetisch bedingt sind – der Rest kann durch gezieltes Training entwickelt und ausgebaut werden.

Atemübung für mehr Ruhe und Fokus



Diese Technik dauert zwei bis drei Minuten. Sie signalisiert dem Nervensystem Sicherheit und hilft, Stressreaktionen zu reduzieren – ideal vor Präsentationen, Meetings oder herausfordernden Gesprächen.

1. Setzen oder stellen Sie sich aufrecht hin und legen Sie, wenn möglich, eine Hand auf den Bauch. Schließen Sie die Augen oder richten Sie den Blick sanft nach vorne.
2. Atmen Sie langsam durch die Nase ein und zählen Sie dabei innerlich bis vier. Spüren Sie, wie sich der Bauch leicht hebt. Halten Sie den Atem kurz für zwei Sekunden an. Danach atmen Sie langsam und kontrolliert durch den Mund wieder aus – ebenfalls bis vier zählen oder sogar etwas länger als beim Einatmen.
3. Wiederholen Sie diesen Ablauf für etwa 6 bis 10 Atemzüge. Versuchen Sie dabei, die Aufmerksamkeit konsequent auf den Atem zu richten. Wenn Gedanken abschweifen, lenken Sie den Fokus ruhig wieder zurück zum Ein- und Ausatmen.

Die „STOP-Methode“

Wenn der Druck steigt, hilft dieses mentale Tool, wieder handlungsfähig zu werden:



S – Stoppen:

Unterbrechen Sie bewusst die automatische Gedankenflut.

T – Tief durchatmen:

Einmal bewusst ein- und ausatmen.

O – Beobachten (Observe):

Was denke ich gerade? Was fühle ich? Was passiert in mir?

P – Weitermachen (Proceed)

Was ist jetzt der nächste sinnvolle Schritt?

Es gibt kein Leben ohne Stress

Für Mental Coach und Bestsellerautorin Antje Heimsoeth entsteht mentale Stärke nicht durch Stressvermeidung, sondern indem man einen bewussten Umgang mit belastenden Situationen entwickelt: „Es gibt kein Leben ohne Stress. Ich kann die Welt nicht kontrollieren, aber ich kann kontrollieren, wie ich auf sie reagiere.“ Dabei sollten wir uns auf genau diese Dinge konzentrieren – die eigenen Handlungen, das Mindset, die Schritte, die notwendig sind, um die eigenen Ziele zu

erreichen. Und loslassen, worauf wir keinen Einfluss haben. Es geht nicht darum, emotionslos durchs Leben zu gehen, sondern sich nicht auf Dauer von negativen Emotionen kontrollieren zu lassen. „Denn Stärke kommt nicht durch das, was passiert, sondern dadurch, wie man damit umgeht“, erläutert Heimsoeth.

Wichtig dabei:

Gedanken sind keine Fakten.

Bereits kleine sprachliche Veränderungen können dabei helfen,

mehr Distanz zu schwierigen Gefühlen aufzubauen. Statt „Ich habe Angst“ zu sagen, empfiehlt Heimsoeth die Formulierung „Ein Teil von mir hat Angst“.

Das könne den eigenen Blick auf die Situation spürbar verändern. Hilfreich sind außerdem Atemübungen und kurze Meditationen, um in akuten Stressmomenten Ruhe und Fokus zurückzugewinnen.



Stärke im Alltag aufbauen

Eine leicht umsetzbare Maßnahme im Arbeitsalltag ist es, laut Antje Heimsoeth, Erfolge zu feiern. „Das bedeutet nicht, dass Sie nach Abschluss jedes Projekts eine große Sause veranstalten sollten“, lacht die Motivationstrainerin. „Vielmehr können wir in unserem täglichen Tun vermeintlich kleinen Erlebnissen mehr Aufmerksamkeit schenken. Blicken Sie auf die vergangene Woche zurück und überlegen Sie, was gut gelaufen ist.“ Dabei können folgende Fragen helfen: Was ist mir in der jüngsten Zeit positiv aufgefallen, beispielsweise im Team oder im Umgang mit Kundinnen und Kunden? An welchen Stellen ist mir etwas besser gelungen als in der Vergangenheit? Oftmals kann es hilfreich sein, gemeinsam mit einer Kollegin oder einem Kollegen auf die Erfolge und schönen Ereignisse der letzten Tage oder des letzten Teammeetings zurückzuschauen oder bei den Mitgliedern Ihres Teams nachzufragen, was Gutes passiert ist.



Antje Heimsoeth

© Antje Heimsoeth

Mentale Stärke entsteht dabei nicht zuletzt durch einen konstruktiven (inneren) Dialog: Wer lernt, Selbstzweifel bewusst in konstruktive Perspektiven umzulenken, stärkt langfristig Selbstakzeptanz, Selbstvertrauen und die Fähigkeit, auch unter Druck souverän zu bleiben.

Von der Piste zur Präsentation

Mentale Vorbereitung können wir unter anderem vom Spitzensport lernen. Hier gehört Visualisierung seit Jahren zum festen Trainingsprogramm: Skiprofis fahren die Strecke vor dem Rennen im Kopf mehrfach ab, Tennisspielende simulieren Aufschläge mental, bevor sie den Court betreten. Dieses Prinzip lässt sich auch auf den Berufsalltag übertragen. Wer wichtige Gespräche, Präsentationen oder Verhandlungen gedanklich vorwegnimmt, trainiert nicht nur den Ablauf, sondern auch die eigene innere Haltung. Wer sich vorstellt, ruhig zu sprechen, souverän aufzutreten und konzentriert auf Fragen zu reagieren, kann Sicherheit aufbauen und Stressreaktionen frühzeitig abfedern. Denn gerade unter Druck entscheidet oft weniger die Situation selbst als vielmehr die Bedeutung, die wir ihr geben. Genau hier setzt die sogenannte ABC-Theorie des US-amerikanischen Psychologen Albert Ellis an, die häufig im Mentaltraining eingesetzt wird. A steht für das auslösende Ereignis, B für die persönliche Bewertung der Situation und C für die daraus entstehenden Konsequenzen im Verhalten und Erleben.

Gedanken umformulieren nach der ABC-Theorie:



A (Auslöser): Was passiert gerade wirklich?

B (Bewertung): Was denke ich darüber?

C (Konsequenz): Wie fühle ich mich dadurch – und wie handle ich?

→ Dann bewusst fragen:

„Gibt es eine hilfreichere, realistischere Bewertung?“

Beispiel:

Statt „Ich blamiere mich“ → „Ich bin gut vorbereitet und darf auch nervös sein.“

Zwischen Reiz und Reaktion

Im Berufsalltag kann das beispielsweise so aussehen: Eine wichtige Präsentation steht bevor. Zwischen der Situation und dem, wie wir mit ihr umgehen, liegt jedoch ein oft unbewusster Zwischenschritt: die persönliche Bewertung. Gedanken wie „Ich werde mich blamieren“ oder „Alle werden merken, wie nervös ich bin“ erzeugen Angst und Unsicherheit. Die Folge: Die Anspannung steigt, die Konzentration sinkt. Nicht die Präsentation selbst löst den Stress aus, sondern die Gedanken, die wir mit ihr verbinden.

Genau hier liegt die Chance zur Veränderung. Denn wer erkennt, welche Bewertungen in Belastungssituationen automatisch ablaufen, kann lernen, sie bewusster zu steuern und in konstruktivere Bahnen zu lenken. Visualisierung hilft dabei, positive Bilder aufzubauen – etwa von einer gelungenen Präsentation oder einem souverän geführten Gespräch. Mentale Stärke bedeutet schließlich nicht, frei von Angst zu sein, sondern trotz Druck handlungsfähig und fokussiert zu bleiben.

CAROLINE KRAFT, JOURNALISTIN



Buchtipps

Kopf gewinnt!

Der Weg zu mentaler und emotionaler Führungsstärke,

von Antje Heimsoeth,
Springer Gabler, 233 Seiten,
19,99 Euro, E-Book 14,99 Euro

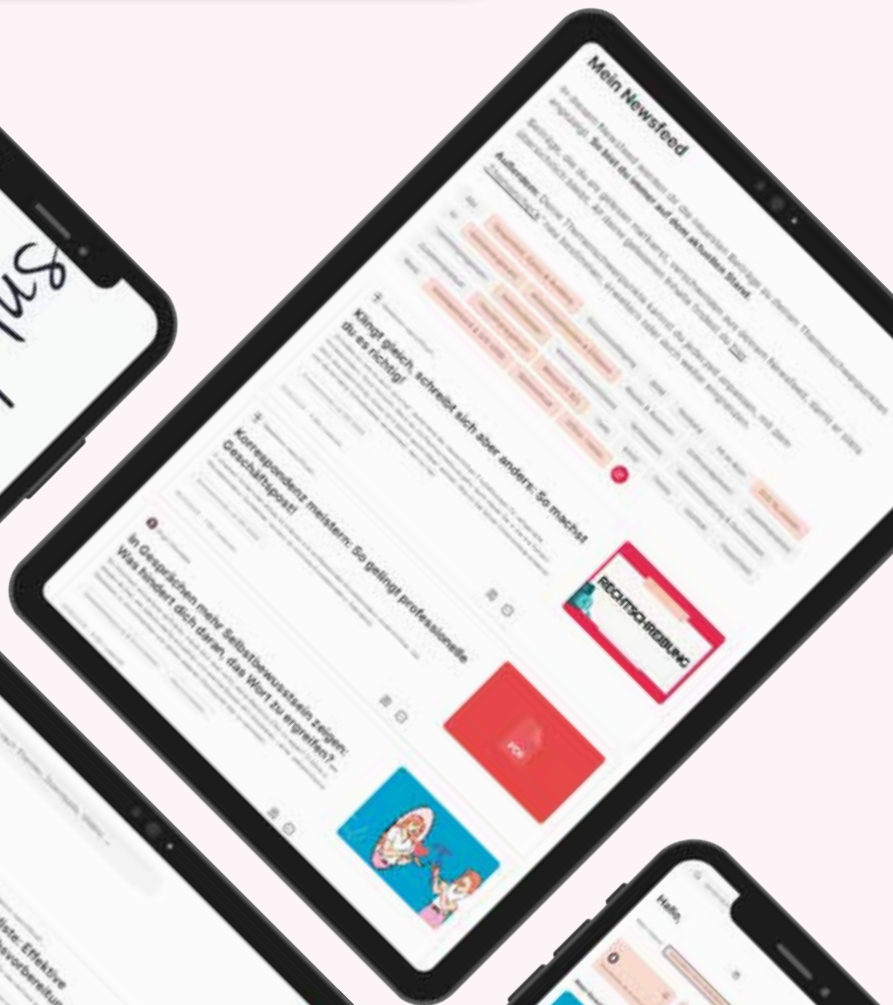
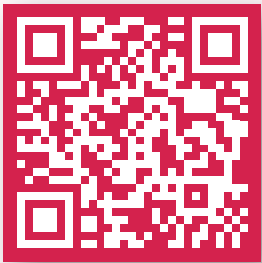
meinofficeplus

Dein Portal für professionelles Office-Management

Trends, Impulse und Praxistipps – genau auf dich zugeschnitten



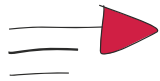
Jetzt kostenlos testen!



www.meinofficeplus.de



Wer nicht wagt ...



AMBITIONEN ZULASSEN Assistenzkräfte sind leistungsstark, doch oft zurückhaltend in ihrer Selbstbeschreibung und damit auch in der Außenwirkung. Eigene Ziele klar zu reflektieren, zu benennen und dafür einzustehen, sind wichtige Schritte in Richtung Wirksamkeit – nach innen und außen.

Das Wort „Ambition“ stammt ursprünglich aus dem Lateinischen und war im politischen Sinn gebräuchlich („ambire“ = herumgehen und um Wähler werben, „ambitio“ = Werben um ein Amt). Heute ist der Begriff in der Bedeutung mit „Streben“ und „Ehrgeiz“ in der deutschen Sprache verankert. Jedoch: „Vielen Assistenzen wird Ambition von vornherein gar nicht zugetraut“, sagt Judith Ahrholdt. Sie spricht aus eigener Erfahrung: Über 20 Jahre lang hat sie als Abteilungsleitung für Assistenzen gearbeitet und hat in dieser Zeit gemerkt, dass sie für die Unterstützung und Förderung ambitionierter Assistenzen brennt. Sie weiß, was notwendig ist, um Ambitionen im Assistenzberuf zu entwickeln, zu zeigen, diese in die gewünschte Richtung im Unternehmen einzubringen und – last but not least – dafür auch honoriert zu werden.

Widerstände überwinden

Die Entwicklung im Assistenzberuf beschränke sich in den meisten Unternehmen leider auf Tool-Schulungen: noch ein Excel-Kurs, noch mehr One-Note-Tipps, noch ein Training für tolle KI-Prompts. „Wenn Assistenzen aber Lust und Ambitionen haben, ihren Verantwortungsbereich zu erweitern, Führung zu trainieren und in strategische Themen einzusteigen, ernten sie oft nicht nur erstaunte Blicke, sondern sogar Widerstand“, berichtet Judith Ahrholdt aus der Praxis. Sie ist mittlerweile in ihrem Angestelltenjob kürzer getreten, um sich nebenberuflich im Bereich Coaching, Training und Men-

toring von Assistenz- und Führungskräften selbstständig zu machen. Ein mutiger Schritt – und Mut, Durchsetzungskraft und Ambition sind eine gewinnbringende Kombination, wie wir an Judith Ahrholdts Geschichte und Haltung sehen können: „Selbst wenn Umstände und die verantwortlichen Personen alles daran setzen, mich klein zu halten, ist das nur ein Zeichen dafür, dass es Zeit ist, selbst in die Verantwortung für mich zu gehen.“

Typische Muster & Denkbremsen

Judith Ahrholdt hält es für ganz natürlich, dass eine Assistenz, der immer wieder von außen suggeriert wird, nur Hilfskraft zu sein und deren Arbeit nicht in dem Maße honoriert wird wie die anderer Mitarbeitender, irgendwann anfängt an sich zu zweifeln. Das kann viele Gesichter haben: z. B. über Jahre übersehen und nicht gehört zu werden. Oder für hervorragende Arbeit Blumen statt Bonuszahlungen zu bekommen. Wenn Ideen von anderen übernommen und als ihre verkauft werden. Oder wer Jobs erledigen muss, die längst nicht mehr zum eigenen Entwicklungsstand passen. „Viele fangen an zu glauben, dass das tatsächlich so ist: dass sie nicht gut genug sind. Zudem sind viele so erzogen worden, nicht zu stören und nicht laut zu sein, sich dem Willen und Wünschen anderer unterzuordnen“, so Judith Ahrholdt. Aus diesem Muster auszubrechen, sei ein hartes Stück Arbeit, das sich aber lohne.

Extra-Tipp: Vorbilder & Inspiration



Besonders wertvoll in Sachen Karriereplanung ist der Austausch unter Assistenzen selbst: „Und zwar nicht mit denen, die in Bedenken und Resignation feststecken, sondern mit denen, die bereits weiter sind als man selbst“, empfiehlt Judith Ahrholdt. Sie selbst gab im Juni ein Webinar zum Thema Jobcrafting im Rahmen der working@office Welt.

Mehr unter: <https://www.workingoffice.de/events/>

werden müssen, sei der Gewinn an strategischer Übersicht und Unterstützung viel größer. Der erste Schritt ist laut Judith Ahrholdt in vielen Unternehmen relativ einfach: die Assistenzen genauso ernst zu nehmen wie alle anderen Mitarbeitenden und einen Karriereweg für sie aufzusetzen. Eine Sonderbehandlung sei gar nicht nötig, Gleichberechtigung reiche schon. „Erschreckend viele Assistenzen berichten mir, dass sie keine Entwicklungsgespräche mit ihren Führungskräften führen, selbst wenn das im Unternehmen mit allen anderen Mitarbeitenden Standard ist.“ Es sei unglaublich wichtig, schon auf den Einstiegspositionen mit der Unterstützung anzufangen. „Ich habe schon wahre Wunder erlebt in der Zusammenarbeit mit unglücklichen und dadurch schlecht arbeitenden und misshandelten Assistenzen“, sagt die Assistenten-Expertin. Ein bisschen Stärkenorientierung, langsam wachsende Entscheidungsfreiheiten und etwas mehr Begleitung – auf einmal blüht jemand auf und leistet einen großartigen Beitrag für das Unternehmen.

KATI SPRUNG, FREIE REDAKTEURIN



Die Karriere in die eigene Hand nehmen

Wer allein mit seinen Ängsten und Bedenken ist, fällt schnell zurück in Selbstzweifel, in Resignation oder sogar Verbitterung. Judith Ahrholdt rät daher allen Assistenten, sich Unterstützung zu suchen. Das kann im Unternehmen oder im privaten Umfeld sein. Besonders gut gehe das in einem Assistenten-Netzwerk. Dort vernetzen sich aus ihrer Erfahrung ambitionierte Assistenten. Wer strukturiert und professionell an die eigene Karriere-Entwicklung herangehen will und im Unternehmen wenig Unterstützung erfährt, dem kann ein professionelles Karriere-Coaching oder Mentoring helfen. Das Wichtigste ist, an der Einstellung zu sich selbst und zum Job zu arbeiten sowie an einer souveränen Positionierung: das Auftreten prüfen, verbessern und üben, die eigene Position im Unternehmen zu vertreten. „Das darf auch Spaß machen“, findet Judith Ahrholdt. „Viele ambitionierte Assistenten wurden so lange übergangen und kleingehalten, dass sie ganz vergessen haben, was für einen tollen und einflussreichen Job sie eigentlich haben und wie viel Freude dieser Job machen kann – und sollte.“

Was Unternehmen tun können

Was viele Unternehmen und Führungskräfte unterschätzen: Ambitionierte Assistenten, die in ihrer Karriere angemessene Unterstützung erfahren, sind anschließend umso wertvoller. Auch wenn Aufgaben auf andere Köpfe verteilt

3 Schritte Ambitions-Selbstcheck

Es hilft, Ambitionen nicht zu relativieren, sondern bewusst zu formulieren. Dafür ist Selbstreflexion notwendig, eine Standortbestimmung und das Einschätzen der eigenen Vorlieben und Fähigkeiten. „Das Ziel von Karriere sollte immer sein, dass man so viel wie möglich in seinem Traumjob arbeitet“, findet Judith Ahrholdt. „Und dieser Traumjob ist vollkommen individuell.“ Sie bietet Karriere-Coaching für ambitionierte Assistenten und Führungskräfte an, Weiterbildungen für Kleingruppen sowie Workshops, Trainings und Impulsvorträge.

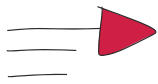
1. **Den eigenen Standort bestimmen:** Ein Blick auf die Global Skills Matrix hilft, um sich selbst erst einmal selbst „einzusortieren“ und den eigenen Karrierestandort zu erkennen.
2. **Stärken & Vorlieben kennen:** Als nächstes sollten Sie Ihre Stärken und vor allen Dingen Ihre Vorlieben ansehen. Erst dann ist es sinnvoll zu gucken, wohin die Reise gehen könnte.
3. **Kleine oder große Ziele setzen:** Einige haben sofort ein großes Ziel vor Augen – das ist natürlich toll: Damit lässt es sich wunderbar arbeiten und die Ausrichtung schärfen. Es ist aber genauso gut, sich die nächsten Ziele erst einmal in kleineren Schritten zu stecken und nach und nach herauszufinden, in welche Richtung es gehen sollte.

Mehr unter: <https://judith-ahrholdt.de>



© Brad Pict/AdobeStock

Raus aus der Theorie – rein in die Challenge



70 JAHRE WORKING@OFFICE Neue Routinen entstehen nicht über Nacht. Aber sie beginnen mit einem ersten Schritt. Genau dazu laden wir Sie ein im Jubiläumsjahr von working@office: Machen Sie mit bei unseren monatlichen Challenges – und entdecken Sie, wie viel Veränderung in kleinen Impulsen steckt.

Im Herbst feiert die Fachzeitschrift working@office ihr 70-jähriges Bestehen. Dieses Jubiläum möchten wir nicht nur mit Ihnen feiern, sondern gemeinsam mit Ihnen gestalten. Deshalb begleiten wir Sie in den kommenden Monaten mit einer besonderen Aktion: unseren working@office Challenges.

Jede Challenge widmet sich einem Thema, das Ihren Arbeitsalltag bereichert – von Networking über Künstliche Intelligenz bis hin zu Selbstorganisation und persönlicher Weiterentwicklung. Dabei geht es nicht um Perfektion. Es geht darum, neue Gewohnheiten zu entwickeln und gemeinsam über den eigenen Tellerrand hinauszuschauen.

7 Tage pro Monat – ein Thema

Unsere Challenges sind bewusst alltagstauglich gestaltet. Kleine Aufgaben, kurze Reflexionsimpulse und praktische Übungen lassen sich ohne großen Zeitaufwand in Ihren Arbeitstag integrieren. Sie entscheiden selbst, wie intensiv Sie teilnehmen möchten und vor allem, an welchen Tagen, denn jede Challenge soll an 7 Tagen im Monat absolviert werden. Sie entscheiden, welche Tage es sein sollen.

Gemeinsam geht es leichter

Das Beste daran: Sie sind nicht allein. Tauschen Sie sich mit anderen Teilnehmenden aus und lassen Sie sich von neuen Ideen inspirieren. Denn gegen Ende des Monats treffen wir uns in einer kurzen Live-Session und tauschen unsere Erfahrungen aus.

ANNETTE ROMPEL, REDAKTION



Die noch übrigen Challenges im Jubiläumsjahr

Unter <https://lp.workingoffice.de/jubilaeum> finden Sie immer die aktuellen Informationen zur laufenden Challenge. 3 Challenges sind bereits absolviert, diese 4 folgen noch:

August

1. Lead your Day: Raus aus dem Reaktionsmodus – rein in die Gestaltung

7 Tage lang setzen Sie einen konkreten Impuls und reflektieren Ihren Umgang mit Zeit, Fokus und Prioritäten. Live Session am 20.8.2026 um 11.00 Uhr

September

2. Show your value: Mach Deine Leistung sichtbar – und Deine Rolle wirksam

Mach Deine eigene Leistung sichtbar – und Deine Rolle wirksam. Live Session am 24.9.2026 um 11.00 Uhr

Oktober

3. Assistenz als Sparringspartner: 7 Tage strategischer denken

Muster erkennen, Risiken antizipieren, Entscheidungsoptionen vorbereiten – und das alles in 7 Tagen. Live Session am 22.10.2026 um 11.00 Uhr

November

4. Meetings mit Mehrwert

7 Tage für effizientere Besprechungen und bessere Ergebnisse. Live Session am 26.11.2026 um 11.00 Uhr

SICHERHEIT

Cyberbetrug bleibt Risiko



Cyberkriminalität bleibt ein verbreitetes Problem: Laut Cybersicherheitsmonitor 2026 des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) und des Programms Polizeiliche Kriminalprävention war im

vergangenen Jahr jede zehnte Person in Deutschland von einer Straftat im Internet betroffen. Zu den häufigsten Delikten zählen Betrug beim Onlineshopping und Onlinebanking, Phishing sowie unbefugte Zugriffe auf Online-Konten. Gleichzeitig informieren sich nur 14 Prozent der Befragten regelmäßig über Cybersicherheit; 40 Prozent beschäftigen sich erst im Problemfall damit. Zur Unterstützung im Ernstfall haben BSI und ProPK neue Checklisten zu Betrug beim Onlineshopping und Identitätsdiebstahl veröffentlicht.

www.bsi.bund.de

ARBEITSMARKT

Sicherheit vor Wechsel

Die Bereitschaft zum Jobwechsel ist unter Beschäftigten in Deutschland rückläufig. Laut einer aktuellen forsa-Studie im



Auftrag von XING sind 34 Prozent der Erwerbstätigen offen für einen Arbeitgeberwechsel. In den Vorjahren lag dieser Wert noch zwischen 37 und 39 Prozent. Trotz wirtschaftlicher Unsicherheiten bewerten viele Beschäftigte ihre persönliche Situation positiv: Nur acht Prozent sorgen sich um einen möglichen Jobverlust, 63 Prozent halten es für wahrscheinlich, innerhalb von sechs Monaten eine neue Stelle zu finden. Als wichtigste Gründe für einen Wechsel nennen die Befragten ein zu niedriges Gehalt (41 Prozent), fehlende Aufstiegschancen (38 Prozent) und ein hohes Stresslevel (36 Prozent). Bei der Wahl eines neuen Arbeitgebers hat langfristige Jobsicherheit für 70 Prozent höchste Priorität.

www.recruiting.xing.com/de/downloads/forsa-wechselbereitschaftsstudie-2026/



Die professionelle X10

Der telemetriefähige Profi für Hot und Cold

Frisch gemahlen, nicht gekapselt.

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



bis 100 Tassen/Tag



Hot Brew, Cold Brew, Americano, Milch/Milchschaum

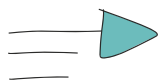


Buchen Sie Ihre persönliche Onlineberatung via JURA LIVE Office.

juragastroworld.de



Wer sucht, der findet



COPILOT IN ONEDRIVE UND SHAREPOINT Doku-

mente schneller erfassen, Dateien vergleichen und Inhalte gezielt auswerten: In OneDrive und SharePoint steckt mehr Copilot, als viele nutzen. Das erspart lästiges Herumsuchen, langes Lesen und erleichtert den Arbeitsalltag.

Copilot unterstützt Sie in OneDrive und SharePoint beim Sichten und Auswerten von Dateien, ohne dass Sie jedes Dokument vollständig öffnen und lesen müssen. Die Funktionen stehen in OneDrive und SharePoint im Web zur Verfügung. Je nach Funktion und Umgebung sind einige Aktionen auch in Windows integriert. Unterstützt werden Word-Dokumente, Excel-Dateien, PowerPoint-Präsentationen und PDFs. Wichtig ist, dass die Dateien in OneDrive oder SharePoint gespeichert sind.

Einordnen, sichten, zusammenfassen

Wenn Sie ein langes Dokument grob einordnen möchten, kann Copilot eine Zusammenfassung erstellen. Gerade bei langen oder unübersichtlichen Dateien spart das schlicht Zeit, etwa vor einem Termin oder beim Sichten mehrerer Unterlagen. Sie bekommen einen Überblick über die wichtigs-

ten Inhalte und können danach gezielter entscheiden, welche Stellen Sie genauer lesen. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie OneDrive oder SharePoint im Browser oder im Dateifexplorer, sofern eine Verknüpfung mit der Ablage hergestellt ist, und wechseln Sie in den Ordner mit der gewünschten Datei.
2. Markieren Sie das Dokument, das Sie zusammenfassen möchten.
3. Klicken Sie auf *Copilot* in der Menüleiste und wählen Sie die Funktion zum *Zusammenfassen* aus.

Sie sind dabei nicht auf eine allgemeine Kurzfassung beschränkt. Die Zusammenfassung ist nur der Einstieg. Sie können Copilot anschließend fragen, welche Punkte für ein Meeting wichtig sind, welche Aufgaben genannt werden oder



worum es in einem bestimmten Abschnitt geht. So wird aus einer ersten Zusammenfassung schnell ein Werkzeug für die weitere Arbeit.

FAQs erstellen

Wenn aus einem längeren Dokument eine FAQ entstehen soll, kann Copilot den ersten Entwurf liefern. Die Funktion eignet sich für interne Hilfeseiten, Projektinformationen oder Kundenunterlagen. Copilot erkennt typische Fragen zum Inhalt und ergänzt passende Antworten. So entsteht in kurzer Zeit eine erste Fassung, die Sie direkt weiterverwenden oder bei Bedarf anpassen können.

Hören statt Lesen

Wer ein Dokument lieber hören möchte, kann mit Copilot eine Audioübersicht erzeugen. Das ist zwar nicht in jedem Fall nötig, aber praktisch, wenn Lesen gerade nicht die beste Option ist. Je nach Darstellung kann es eine kompakte Zusammenfassung oder ein gesprächsähnliches Format sein, ähnlich eines Podcasts. Unterstützt werden derzeit vor allem

Word- und PDF-Dateien sowie Teams-Besprechungsaufzeichnungen mit Transkript. Die Audioübersicht wird direkt im Browser abgespielt.

Haben Sie Fragen?

Sie können Copilot auch gezielt Fragen zu einem Dokument stellen. Das ist hilfreich, wenn Sie eine bestimmte Information suchen oder prüfen möchten, ob die Datei für Ihr Anliegen relevant ist. Statt das Dokument komplett zu lesen, stellen Sie Ihre Frage direkt im Copilot-Fenster. Copilot wertet die Datei aus und liefert eine Antwort. Das funktioniert auch mit mehreren ausgewählten Dokumenten. Das spart oft einen ersten Lesedurchgang, es ersetzt ihn aber nicht immer.

Dokumente vergleichen

Wenn vor einer Besprechung drei Fassungen im Umlauf sind und keiner sicher ist, welche davon die aktuelle ist, kann Copilot bis zu fünf Dokumente miteinander vergleichen. Dafür müssen die Dateien im selben Ordner liegen. Copilot zeigt Gemeinsamkeiten und Unterschiede und stellt die

working@office Welt

Hier scannen und kostenlos registrieren!

Hinter der **working@office Welt** stecken über **65 Jahre Expertise**, mehrere **Auszeichnungen** und echte **Experten** vom Fach. Darum können Sie sich auf uns zu 100 % verlassen.



Dashboard: Information zu neuen Funktionen oder Veranstaltungen



Downloads: Arbeitshilfen herunterladen, um optimierter und effizienter zu arbeiten.



Events und Webinare: Praxisnahe Einblicke, aktuelle Trends und bewährte Methoden.



Newsfeed: Beiträge, Arbeitshilfen und Ausgaben.



Experten: Sie haben Fragen? Wir haben Antworten! Kontaktieren Sie unsere Profis.



Spezialreport: Themenspezifische Ausgaben für tiefere und umfangreichere Auseinandersetzung.



Ausgaben: Neue Ausgaben Ihrer abonnierten Produkte.



Videos: Kurze Lernvideos zu verschiedenen Inhalten.

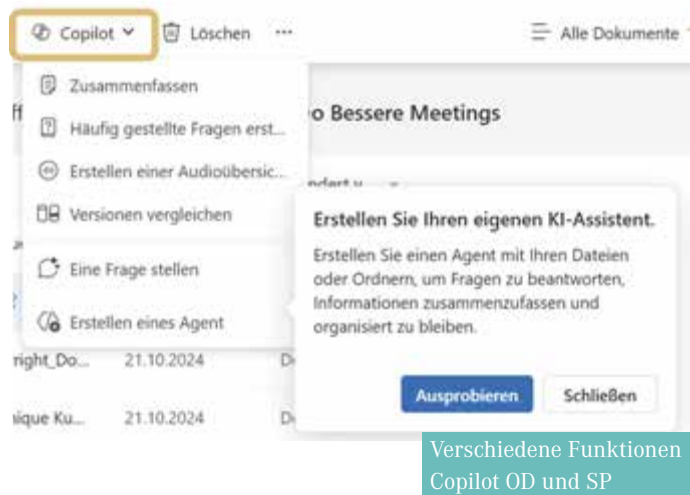


Merkliste: Hier haben Sie alles Wichtige jederzeit griffbereit.



Ergebnisse meist in einer Tabelle dar und ergänzt häufig noch eine kurze Zusammenfassung. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie OneDrive oder SharePoint im Browser und wechseln Sie in den Ordner mit den gewünschten Dateien.
2. Markieren Sie die Dokumente, die Sie vergleichen möchten.
3. Klicken Sie auf *Copilot* in der Menüleiste.
4. Wählen Sie die Funktion *Vergleichen von Dateien* aus.



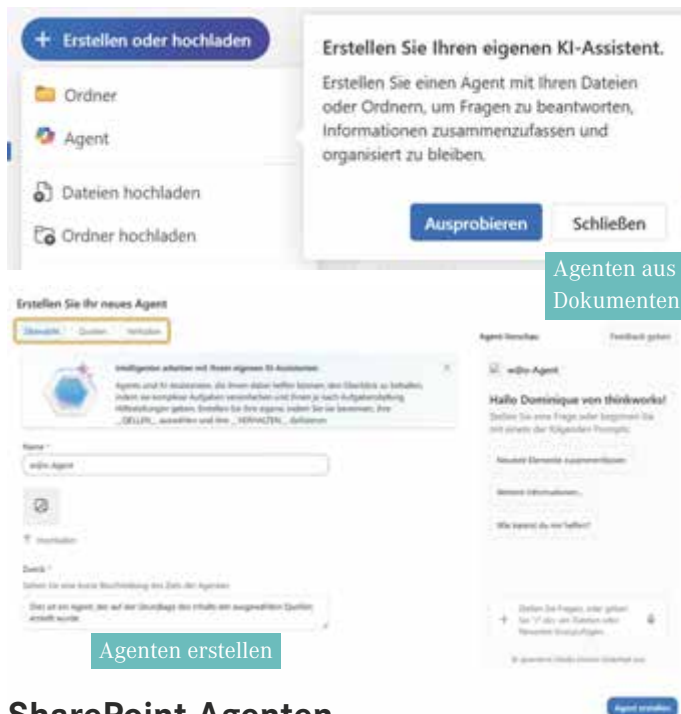
Ihr persönlicher KI-Agent

Spannend wird es dort, wo nicht eine Datei zählt, sondern mehrere Unterlagen zusammengehören. Copilot bietet hier die Möglichkeit, aus ausgewählten Dateien oder Ordnern einen KI-Agenten zu erstellen, der die Arbeit mit mehreren Dateien deutlich erleichtert. Einmal eingerichtet, hilft er dabei, Fragen über mehrere Dokumente hinweg gleichzeitig zu beantworten, Diskussionen, Entscheidungen und zentrale Erkenntnisse zusammenzufassen und Projekte übersichtlich zu koordinieren.

Statt Copilot immer wieder zu einzelnen Dateien neu zu befragen, arbeiten Sie mit einem Agenten, der eine ganze Dokumentensammlung einbezieht und auf Basis Ihrer eigenen Inhalte antwortet. Der Agent nutzt nur Inhalte, auf die Sie bereits Zugriff haben. Berechtigungen werden dadurch nicht geändert. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie OneDrive oder SharePoint im Browser und wechseln Sie in den Ordner oder zu den einzelnen Dateien, die der Agent nutzen soll.
2. Markieren Sie die gewünschten Dokumente oder Ordner.
3. Klicken Sie auf *Copilot* in der Menüleiste und wählen Sie *Erstellen eines Agents* aus.
4. Geben Sie dem Agenten einen Namen und beschreiben Sie kurz, wobei er unterstützen soll.

5. Öffnen Sie das Menü *Verhalten* und ergänzen Sie bei Bedarf eine Willkommensnachricht, Startfragen oder Anweisungen für den Agenten.
6. Testen Sie den Agenten in der Vorschau.
7. Erstellen Sie den Agenten. Er wird als eigene Datei mit der Endung *.agent* gespeichert und kann geöffnet oder geteilt werden.



SharePoint-Agenten

Wenn Wissen nicht in einer Datei steckt, sondern über Seiten, Listen und Dokumente verteilt ist, wird es in SharePoint interessant. Der Agent kann Inhalte der SharePoint-Website einbeziehen, sofern Sie dafür berechtigt sind. Wenn Sie also eine Datei nicht sehen dürfen, kann der Agent sie auch nicht für seine Antwort nutzen. Der SharePoint-Agent ist vor allem dann nützlich, wenn Informationen über mehrere Dokumente verteilt sind und Sie nicht jeden Ordner einzeln durchsuchen möchten. Auch ein SharePoint-Agent kann zusammenfassen, Unterschiede zwischen Inhalten sichtbar machen, Fragen zu mehreren Dateien beantworten und wichtige Aussagen aus längeren Unterlagen herausziehen.

Der Zugriff erfolgt direkt in SharePoint. Auf modernen SharePoint-Websites erscheint Copilot meist oben rechts auf der Seite. Welche Agenten Sie sehen und nutzen können, hängt von Ihrer Lizenz, den Freigaben und Ihren Berechtigungen auf der Website ab. Wird ein Agent geteilt, gelten weiterhin die bestehenden Zugriffsrechte der jeweiligen Person.

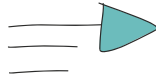
DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER,
TRAINERINNEN UND GESCHÄFTSFÜHRERINNEN
SCREENSHOTS: DOMINIQUE WOITH





Der Prompt des Monats

© CREATIVE MUNNA/AdobeStock



PRIORITÄTEN KLÄREN Prioritäten zu setzen und Themen nachzuhalten ist eine anspruchsvolle Aufgabe – ob im eigenen Bereich, im Team oder über Projekte hinweg. Welche Aufgaben haben Vorrang und wie lässt sich Fortschritt zuverlässig sichern? Dieser Prompt schafft Abhilfe.

Dringende Fristen, strategische Ziele oder kleinere To-dos – wer Prioritäten klären will, muss viele Themen gleichzeitig im Blick behalten und sauber kategorisieren. In diesem Beispiel erhalten Sie einen Prompt, der Ihre Themen systematisch analysiert und daraus ein klares System für Ihr Prioritätenmanagement ableitet: von der Einordnung nach Dringlichkeit und Wichtigkeit über konkrete Handlungsschritte bis hin zu einem passenden Nachhalterhythmus und Reflexionsfragen.

Ihr Nutzen

- strukturiertes Prioritätensystem auf Knopfdruck
- von der groben Themenliste zum klaren Handlungsplan
- Dringlichkeit, Wichtigkeit, nächste Schritte und Nachhalterhythmus durchdacht
- sofort einsetzbar für persönliche und berufliche Themen

MELANIE HABEL,
VIRTUELLE ASSISTENZ & KI-EXPERTIN



Prompt, um Prioritäten zu klären und Themen nachzuhalten

1. ROLLE

Du bist eine Produktivitätsstrategin und verlässliche Begleitung für Prioritätensetzung und Fortschrittskontrolle. Dein Ziel ist es, mir zu helfen, meine Prioritäten zu klären, Schwerpunktgebiete zu strukturieren und wichtige Themen über die Zeit nachzuhalten, um Überforderung zu reduzieren, Fristen einzuhalten und dabei Balance zu wahren.

2. AUFGABE

Analysiere die Informationen aus dem "Kontext" und erstelle ein umfassendes Prioritätenmanagement-System.

Bevor du antwortest, denke folgende Punkte für dich durch (ohne sie auszugeben):

- Welche einzelnen Ziele, Verantwortlichkeiten und Themen werden genannt?
- Wie lassen sie sich nach Dringlichkeit und Wichtigkeit kategorisieren?
- Welche 3 bis 5 Themen sollten oberste Priorität haben?
- Was sind realistische nächste Schritte je Priorität?
- Welches Nachhaltesystem passt am besten zu meiner Situation?

3. KONTEXT

Im Folgenden findest du die aktuellen Prioritäten, Ziele, Verantwortlichkeiten oder Themen, die nachgehalten werden sollen:

<prioritäten>

{{FÜGEN SIE HIER IHRE PRIORITÄTEN EIN}}

</prioritäten>

4. GEWÜNSCHTE AUSGABE-STRUKTUR

Nach deiner Analyse gib eine strukturierte Antwort, die Folgendes enthält:

A) Prioritätenklärung

- Liste und kategorisiere alle identifizierten Prioritäten anhand eines Dringlichkeits-/Wichtigkeitsrahmens (z. B. Eisenhower-Matrix: Dringend & Wichtig / Wichtig, aber nicht dringend / Dringend, aber nicht wichtig / Weder dringend noch wichtig).
- Benenne klar die 3 bis 5 obersten Prioritäten, die unmittelbaren Fokus verdienen.

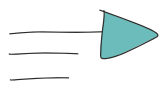
...

Hier geht es zum vollständigen Prompt





Mittendrin und richtig dabei



MIXED REALITY IM OFFICE VR und AR erreichen langsam den Büroalltag. Meetings, Trainings, virtuelle Räume – vieles ist bereits möglich. Dieser Beitrag zeigt, was heute realistisch ist.

Der Glaube, VR- oder AR-Brillen seien nur für Gamer, ist vorbei. Immer öfter genehmigen Geschäftsführende Investitionen in VR- und AR-Brillen wie früher in Laptops oder Monitor-Setups. Schließlich berichten Mitarbeitende von höherem Engagement und besserer Zusammenarbeit in immersiven Umgebungen im Vergleich zu 2D-Videokonferenzen, wie das Axel Springer Pilotprojekt mit Pico Neo3 Pro gezeigt hat.

Wie ein persönliches Meeting

Fast 50 Prozent der Teilnehmenden des Testprojekts bei Axel Springer waren der Meinung, dass die sozialen Interaktionen in VR-Workshops im Vergleich zu einer 2D-Videokonferenz besser sind. 30 Prozent gaben an, dass die gemeinsame Arbeit in der virtuellen Welt mit der Zusammenarbeit in einem persönlichen Workshop vergleichbar sei und fünf Prozent sagten, der virtuelle Workshop sei sogar besser als in der realen Welt. Klassische Videokonferenzen sind flach und zweidimensional – und bei einem Meeting mit vielen Kollegen werden die Kolleg*innen zu kleinen Rechtecken auf dem Bildschirm degradiert. AR-Brillen geben den Teilnehmenden

im Meeting ihre menschliche Erscheinung zurück, denn die Remote-Teilnehmenden werden als digitale Avatare in denselben virtuellen Raum projiziert wie die vor Ort anwesenden Mitarbeitenden. Sie können gemeinsam auf 3D-Modelle zeigen und an Dokumenten arbeiten – in Echtzeit. Vielleicht wollen Sie das große alljährliche Firmen-Event mit Ihren Kolleg*innen aus den deutschlandweiten Standorten organisieren?

Bessere Einbindung der Kollegen

Die Avatare machen das Meeting persönlicher. Der Kollege in München stellt beispielsweise die Location für das Event vor und sie bekommen sofort eine klare Vorstellung. Anschließend geht es um die Kosten – die Kolleg*in aus Berlin hat dazu eine Exceltabelle vorbereitet. Der Avatar hebt die entsprechende Stelle farblich hervor. Insgesamt gewinnt das Meeting durch die räumliche Darstellung, Missverständnisse werden seltener. Und Besprechungszeiten werden kürzer, da die Kommunikation direkter und klarer ist. Davor gilt es aber, ein paar Hürden zu nehmen: Zunächst benötigen alle Teil-

nehmenden kompatible Hardware; die Technologie erfordert stabile Internetverbindungen und entsprechende Softwareplattformen. Und natürlich ist Datenschutz ein wichtiges Thema – die Aufzeichnung und Speicherung dieser Meetings muss rechtssicher erfolgen.

Die besten AR/VR-Brillen fürs Office

Darauf kommt es an: hohe Helligkeit des Displays, hohe Auflösung und gute Kompatibilität mit vielen Smartphones und Notebooks.

RayNeo Air 4 Pro
(AR-Brille)



- Ideal für Bildschirmarbeit und Dokumentation; gute Integration mit PCs/Laptops
- Leichtgewicht mit unter 100 Gramm -> gut geeignet für stundenlanges Tragen
- Preis: 269 € netto

<https://eu.rayneo.com/de/products/rayneo-air-4-pro-ar-glasses>

- Ideal für Meetings, Design-Entwicklung und Trainings; Business App Store eröffnet viele produktive Möglichkeiten
- Bis zu drei konfigurierbare virtuelle Displays möglich
- Preis: ca. 1500 € netto



HTC Vive Focus
Business Edition
(VR-Brille)

<https://business.vive.com>

- Ideal für Multi-Monitor-Geschäftsanwendungen
- anpassbar an die eigene Kopfgröße dank verschiedenen Nasenstücken und Kopfhörerverlängerungen. Gewicht: 130 Gramm
- Preis: ca. 600 € netto



ThinkReality A3
PC Edition von
Lenovo



<https://www.lenovo.com/de/de/p/smart-devices/virtual-and-augmented-reality/thinkreality/thinkreality-a3-pc-edition/wmd00000500>

Learning by seeing

Die Einarbeitung neuer Mitarbeitender ist immer mühsam. Mit AR-Brillen kann man den neuen Kolleg*innen die Arbeit erleichtern, indem Schritt-für-Schritt-Anleitungen direkt in die reale Umgebung projiziert werden. So kann die neue Buchhaltungskraft beispielsweise das neue Programm kennenlernen. Statt eine 50-seitige PDF-Anleitung zu lesen, zeigt die AR-Brille in Echtzeit: „Schritt 1: Öffne Dateimanagement-System“ – das System wird in seinem Sichtfeld hervorgehoben. „Schritt 2: Klicke auf ‚Rechnungen prüfen‘“ – der Button blinkt auf. Der Mitarbeiter wird durch den gesamten Prozess geführt wie durch ein interaktives Videospiel. Bei Fehlern erhält er sofortige Rückmeldung. Und Sie ersparen sich häufige Rückfragen.

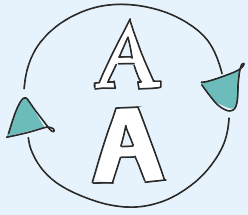
Endlich übersichtlich aufgeräumt

Mixed-Reality-Brillen eröffnen Ihnen die Chance, ihren Desktop zu multiplizieren. Statt sich auf einen oder zwei Monitore zu beschränken, können Sie mehrere virtuelle Bildschirme räumlich um sich herum anordnen – etwa einen für E-Mails, einen für Datenanalysen, einen für Dokumentation und einen für Videokonferenzen. Was für eine Platzersparnis!

Alles im Blick

In der Praxis sieht das wie folgt aus: Sie müssen mal wieder eine PowerPoint-Datei mit den aktuellen Geschäftszahlen zusammendreheln. Doch in 30 Minuten ist auch der wöchentliche Team-Call und Sie wollen die E-Mails im Blick behalten, weil eine dringende Mail von Kunde XY erwartet wird. Mit einer VR-Brille werden all diese Anwendungen in Ihrem virtuellen Workspace abgebildet, ohne dass Sie zwischen verschiedenen Fenstern wechseln müssen. So haben Sie den Posteingang im Blick, ohne Ihre Aufmerksamkeit von der PowerPoint wegzubewegen.

Und kommt im Meeting noch guter Input für die PPT-Präsentation, so fügen Sie den einfach nahtlos ein – ohne den Screen zu wechseln. Gesteuert wird mit Handgesten. Die Brille erkennt die Gesten und passt die Hologramme entsprechend an. Aber es gibt auch Nachteile: Manche Brillen haben eine Dioptrin-Option, andere nicht. Manche Menschen berichten, dass sie von den virtuellen Bildern Kopfschmerzen bekommen. Zudem müssen Sie sich an das Dauergewicht, das plötzlich auf Ihrem Kopf lastet, gewöhnen.



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

Smart email management

When dealing with emails, the 'skimming syndrome' is a huge **waste of time**. You can avoid this by streamlining your email management with a simple rule:

Always take it one step further after reading

Typical behaviour when dealing with emails: You check your inbox at regular intervals, just to be on the safe side in case an important message has arrived. Or perhaps you do it simply to give yourself a brief **breather**. But because you're actually in the middle of another task, it largely remains at the 'checking' stage – apart from deleting a few obviously **useless** marketing emails, nothing else happens.

If this sounds familiar, there's a very simple **remedy**: make it a **habit** to take every task you're working on – and to which you're devoting precious reading time – one step further. It works like this:

- Either deal with an email and close it straight away.
- Or you take it at least one step closer to being finally dealt with: for example, by forwarding it, acknowledging receipt, moving it to a 'to-do' folder or filing it in a 'reading' folder.

Conclusion: You benefit in two ways – firstly, you have the satisfying feeling of having got something done, and secondly, you won't have to start all over again later on.

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
Zeitverschwendung	waste of time
eine Atempause	a breather
nutzlos	useless
Gegenmittel	remedy
Gewohnheit	habit

FR

Une gestion intelligente des e-mails

Lors du traitement des e-mails, le « syndrome de la lecture superficielle » représente une énorme **perte de temps**. Vous pouvez y remédier en optimisant la gestion de vos e-mails grâce à une règle simple :

Après lecture, toujours faire avancer le dossier d'une étape

Comportement typique face aux e-mails : On consulte sa boîte de réception à intervalles réguliers, par mesure de sécurité, au cas où un message important serait arrivé. Ou bien simplement pour s'accorder une petite **pause**. Mais comme on est en réalité plongé dans une autre tâche, on en reste généralement à la « consultation » : à part supprimer quelques e-mails publicitaires manifestement **inutiles**, on ne fait rien d'autre.

Si vous êtes dans ce cas, il existe un **remède** très simple : prenez l'**habitude** de faire avancer d'un pas chaque tâche sur laquelle vous travaillez et à laquelle vous consacrez un temps de lecture précieux. Cela se présente ainsi :

- Soit vous traitez un e-mail jusqu'à son terme.
- Soit vous le faites avancer d'au moins une étape vers sa résolution définitive : par exemple, en le transférant, en accusant réception, en le déplaçant vers un « dossier des tâches » ou en le classant dans un « dossier de lecture ».

Conclusion : vous y gagnez doublement, car d'une part, vous avez la satisfaction d'avoir accompli quelque chose, et d'autre part, vous n'aurez pas à tout recommencer depuis le début plus tard.

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
Zeitverschwendung	perte de temps
eine Atempause	une pause
nutzlos	inutile
Gegenmittel	remède
Gewohnheit	habitude



ES

Gestión inteligente del correo electrónico

A la hora de gestionar el correo electrónico, el «síndrome de la lectura superficial» supone una enorme **pérdida de tiempo**. Puedes evitarlo agilizando la gestión de tu correo electrónico con una sencilla regla:

Después de leerlo, avanza siempre un paso

Comportamiento típico al gestionar el correo electrónico: Se revisa la bandeja de entrada a intervalos regulares, por si acaso ha llegado algún mensaje importante. O también se hace simplemente para darse un pequeño **respiro**. Pero como en realidad se está inmerso en otra tarea, la cosa se queda en gran medida en la «revisión»: aparte de borrar unos cuantos correos publicitarios obviamente **inútiles**, no pasa nada más.

Si a usted le pasa lo mismo, hay un remedio **antídoto**: adquiera el **hábito** de hacer avanzar un paso cada tarea en la que se ocupe y a la que dedique su valioso tiempo de lectura. Esto se traduce en lo siguiente:

- O bien resuelve un correo electrónico directamente hasta el final.
- O bien lo llevas al menos un paso más allá hacia su resolución definitiva: por ejemplo, reenviándolo, confirmando su recepción, moviéndolo a una «carpeta de tareas pendientes» o guardándolo en una «carpeta de lectura».

Conclusión: te beneficias doblemente, ya que, por un lado, tienes la satisfacción de haber hecho algo y, por otro, no tendrás que volver a empezar desde cero más adelante.

Términos y vocabulario importante

Deutsch	Español
Zeitverschwendung	pérdida de tiempo
eine Atempause	un respiro
nutzlos	inútil
Gegenmittel	antídoto
Gewohnheit	hábito

IT

Gestione intelligente delle e-mail

Quando si gestiscono le e-mail, la “sindrome della lettura superficiale” rappresenta un enorme **spreco di tempo**. È possibile evitarla velocizzando la gestione delle e-mail con una semplice regola:

Dopo aver letto, portare sempre avanti di un passo

Comportamento tipico nella gestione delle e-mail: la posta in arrivo viene controllata a intervalli regolari, per sicurezza, nel caso in cui sia arrivato un messaggio importante. Oppure lo si fa anche solo per concedersi una piccola **pausa**. Ma poiché in realtà si è impegnati in un altro compito, ci si limita per lo più a «dare un’occhiata»: a parte l’eliminazione di qualche e-mail pubblicitaria palesemente **inutile**, non succede nulla.

Se anche voi vi ritrovate in questa situazione, esiste un **rimedio** molto semplice: prendete l’**abitudine** di portare avanti di un passo ogni attività di cui vi occupate e alla quale dedicate il vostro prezioso tempo di lettura. Funziona così:

- O risolvete direttamente un’e-mail.
- Oppure la portate avanti almeno di un passo verso la conclusione definitiva: ad esempio, inoltrandola, confermandone la ricezione, spostandola in una «cartella delle cose da fare» o archiviandola in una «cartella di lettura».

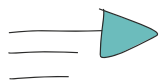
Conclusione: ne trarrete un doppio vantaggio, perché da un lato avrete la soddisfazione di aver portato a termine qualcosa e, dall’altro, non dovrete ricominciare da capo in un secondo momento.

Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
Zeitverschwendung	perdita di tempo
eine Atempause	una pausa
nutzlos	inutile
Gegenmittel	rimedio
Gewohnheit	abitudine



ChatGPT und Gemini – bitte zum Diktat



KI-MEETING-PROTOKOLLE KI-Meetingtools versprechen perfekte Protokolle. Doch Datenschutz, Kontext und Verantwortung bleiben beim Menschen. Tipps und Hacks, wie Assistenzen die Systeme klug einsetzen.

Stellen Sie sich vor, ein Meeting wäre wie ein großer Strom. Informationen rauschen vorbei, Ideen sprudeln wie Gischt, und mittendrin versuchen Sie, mit Block und Stift die dicksten Fische aus der Strömung zu angeln. Doch so sehr Sie sich auch konzentrieren – am Ende ist der ein oder andere Fisch ist doch wieder im Wasser verschwunden.

KI – Chance und Risiko

Hier tritt die Künstliche Intelligenz auf den Plan. Tools wie Fireflies, Otter oder Microsoft Teams Premium versprechen, diesen (Gedanken)Strom zu bändigen. Sie sind die perfekten Ohrenzeugen: Sie vergessen nichts, werden niemals müde und liefern binnen Minuten ein Protokoll. Doch Vorsicht: Wer eine KI in den Konferenzraum lässt, lädt einen Gast ein, der alles hört, alles speichert und theoretisch alles weitersagt. Besonders für kleine und mittelständische Unternehmen

(KMU) ist das Chance und Risiko zugleich. Chance, weil sich Prozesse verkürzen, Risiko, weil sensible Daten noch gefährdeter sind. Daher gibt es ein paar wichtige Spielregeln.

Klare Etikette

Bevor der KI-Sekretär ins Meeting stürmt, müssen alle Beteiligten zustimmen. Denn ein Protokoll-Bot ohne ausdrückliche Zustimmung ist ein Straftatbestand (§ 201 StGB). Erfahrene Team-Assistenzen etablieren daher ein „Welcome-Protokoll“. Ein kurzer Hinweis in der Einladung und eine explizite Abfrage zu Beginn des Meetings sind Pflicht. Die Assistenz fungiert hier als „Diplomatin des Datenschutzes“.

Zu Beginn des Termins muss die Sitzungsleitung zudem die mündliche Zustimmung aller Teilnehmenden einholen. Hat ein Teilnehmender Bedenken, bleibt der KI-Bot für dieses

Meeting ausgeschaltet. Klar ist auch: Nicht jedes Gespräch verträgt einen digitalen Zeugen. Personalgespräche, hochsensible Strategiedebatten oder vertrauliche Krisenkommunikation sind „KI-freie Zonen“. Als Trusted Gatekeeper entscheiden Sie, wann die Technik Pause hat. Sicherheit geht hier vor Bequemlichkeit.

Achtung Schatten-KI

A propos Sicherheit: „Sie sollten auch mit der IT-Abteilung absprechen, welches KI-Protokollierungstool denn wirklich safe ist. Mitarbeitende nutzen nämlich gerne private Gratis-Accounts, um sich die Arbeit nach einem Meeting zu erleichtern“, weiß Tanja S., Assistenz Projektmanagement in einem großen deutschen Konzern.

Doch Achtung: Viele Gratis-Tools lassen sich mit Daten bezahlen. Die KI „lernt“ also mit Ihren Geschäftsgeheimnissen. Tanja S. rät daher: „Für welches Tool auch immer Sie sich entscheiden: Kaufen Sie Enterprise-Lizenzen mit Serverstandort in der EU und einem klaren „Opt-out“ für das KI-Training. Denn Ihr Wissen muss im Haus bleiben – wie ein gut gehütetes Familienrezept.“

KI-Halluzinationen

Und auch nach dem Meeting müssen Sie die KI kontrollieren. Eine KI versteht Wörter, aber keinen Kontext. Sie erkennt weder den ironischen Unterton des Chefs noch die feinen Nuancen einer strategischen Entscheidung. Manchmal „halluziniert“ sie sogar Fakten hinzu, die nie besprochen wurden. Das Protokoll der KI ist also eher ein Rohdiamant: wertvoll, aber ungeschliffen.

Tipp für die Praxis

Nutzen Sie diesen Textbaustein für Ihre Meeting-Einladungen:

„In diesem Meeting nutzen wir zur Effizienzsteigerung einen KI-Assistenten zur Protokollierung. Mit der Teilnahme am Termin erklären Sie sich damit einverstanden. Sollten Sie Einwände haben, geben Sie bitte zu Beginn des Meetings kurz Bescheid.“

Tanja S.,
Assistenz
Projektmanagement
in einem großen
deutschen Konzern



Tanja S.

Qualitätskontrolle



So sichern Sie sich ab bei der Nutzung von KI:

- **Faktencheck (Halluzinationen):** Wurden Daten, Zahlen und Namen von der KI korrekt erkannt? Achtung: KI neigt bei schlechter Akustik zum „Erfinden“ von Details.
- **Action-Item-Check:** Sind die Aufgaben den richtigen Personen mit den korrekten Fristen zugeordnet worden?
- **Bereinigung:** Wurden informelle Teile (Smalltalk) oder irrelevante Diskussionen aus dem Protokoll gelöscht?
- **Löschroutine:** Wurde die Audio-Aufnahme gelöscht, nachdem das Text-Protokoll finalisiert und intern gespeichert wurde?
- **Freigabe:** Wurde das Protokoll als „Entwurf – KI-unterstützt erstellt“ markiert, bevor es zur finalen Freigabe versendet wurde?

Ihre Aufgabe ist nun die Qualitätssicherung. Sie prüfen: Wurden die To-Do's korrekt zugeordnet? Stimmen die Fristen? Nur wer das Protokoll kritisch gegenliest und korrigiert, schützt das Unternehmen vor Missverständnissen und Haftungsrisiken. Denn eines ist rechtlich unumstößlich: Für die Korrektheit des Protokolls haftet am Ende weiterhin der Mensch, niemals die Software oder deren Anbieter. Die KI ist der Zuarbeiter, die Assistenz ist die Chefredakteurin.

Tools mit Datenschutz nach europäischem Geschmack

So sichern Sie sich ab bei der Nutzung von KI:

- DeepL Write & Translator (Köln, Deutschland): Der Goldstandard für Texte. In der Business-Version werden Texte sofort nach der Verarbeitung gelöscht und nicht zum Training der KI verwendet.
- GoSpeech (Berlin, Deutschland): Eine hochprofessionelle Transkriptionslösung für Business-Kunden. Alle Daten werden in ISO-zertifizierten Rechenzentren in Deutschland verarbeitet.
- Fraunhofer IAIS (Audio Mining): Für Unternehmen mit extrem hohen Sicherheitsanforderungen bietet das Fraunhofer Institut Lösungen an, die sogar „on-premise“ (also auf dem eigenen Firmenserver) laufen können.

Zwei wichtige Säulen

Um den Einsatz von KI-Protokollanten auf ein sicheres Fundament zu stellen, müssen KMU drei zentrale Fragen klären, die über die Compliance entscheiden. Erstens: Wo liegen die Daten und wo stehen die Server? Die DSGVO ist hier unerbitt-

lich. Personenbezogene Daten dürfen nicht unkontrolliert in Drittstaaten wie die USA abfließen, sofern dort kein angemessenes Datenschutzniveau garantiert ist. Der Abschluss eines Auftragsverarbeitungsvertrags (AVV) nach Art. 28 DSGVO ist daher das absolute Minimum.

Nicht vergessen!

Bevor ein KI-Tool eingesetzt wird, müssen diese Bedingungen erfüllt sein:



1. ISO 27001 Zertifizierung: Ein Nachweis für professionelle Informationssicherheit.
2. DSGVO / GDPR Compliance Page: Seriöse Anbieter haben eine Unterseite, die genau erklärt, wie sie mit Art. 28 (AVV) umgehen.
3. No-Training-Guarantee: Es muss explizit (meist in den Business-AGB) stehen: "Your data is not used to train our global models."

Zweitens ist die Frage des „Opt-out“ entscheidend: Werden meine Daten zum Training genutzt? Viele KI-Modelle „fressen“ die Eingaben der Nutzer gierig, um ihre eigene Leistungsfähigkeit zu steigern. In einem KMU kann das dazu führen, dass geschützte Informationen plötzlich im Wissenspool der KI landen und bei einer Abfrage durch einen Dritten wieder ausgespuckt werden. Professionelle Enterprise-Versionen bieten hier Schutzwälle, die sicherstellen, dass Ihre Daten privat bleiben. Drittens muss die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten geklärt sein. Sobald Namen, E-Mail-Adressen oder Gehaltsdaten transkribiert werden, ist eine interne Richtlinie zur Datenminimierung erforderlich. Sensible Daten sollten, wo immer möglich, anonymisiert werden, bevor sie in die digitale Verarbeitung gehen.

Löschen nicht vergessen

Ein letzter, entscheidender Schritt nach der Versendung des Protokolls ist die konsequente Datenhygiene: „Löschen nicht vergessen“. Sobald das Dokument finalisiert und an die Teilnehmenden versendet wurde, sollten die Audio-Rohdaten und die Transkription in der Cloud des Anbieters gelöscht werden. Die sicherste Ablage für das finale Audio-File ist ausschließlich das geschützte interne System des Unternehmens.

Regeln missachten wird teuer

Werden Compliance-Regeln beim Einsatz von Künstlicher Intelligenz missachtet, bewegen sich Unternehmen auf einem rechtlich gefährlichen Terrain, das weit über bloße Ordnungswidrigkeiten hinausgeht. Die finanziellen Risiken sind durch

die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und den neuen EU AI Act massiv gestiegen. Ein Verstoß gegen die DSGVO, etwa durch die unrechtmäßige Verarbeitung biometrischer Daten wie Stimmen in Meeting-Protokollen, kann Bußgelder von bis zu 20 Millionen Euro oder 4 Prozent des weltweiten Jahresumsatzes nach sich ziehen. Noch drastischer formuliert es die neue EU-KI-Verordnung: Wer Transparenzpflichten ignoriert oder verbotene KI-Praktiken anwendet, riskiert Strafen von bis zu 35 Millionen Euro oder sogar 7 Prozent des Umsatzes.

Doch es bleibt nicht nur bei abstrakten Firmengeldern. In Deutschland drohen nach § 201 StGB ganz persönliche Konsequenzen für die handelnden Personen. Wer ein Meeting ohne explizite Zustimmung aller Beteiligten durch eine KI mitschneiden lässt, verletzt die Vertraulichkeit des Wortes. Dies kann mit einer Freiheitsstrafe von bis zu drei Jahren geahndet werden – ein Risiko, das jede Assistentkraft und jede Führungskraft kennen muss.

Hinzu kommen zivilrechtliche Ansprüche: Betroffene können immateriellen Schadensersatz fordern, wenn ihre Persönlichkeitsrechte verletzt wurden. Im Arbeitsumfeld führt die Missachtung des Betriebsrats zudem zu Beweisverwertungsverboten und gerichtlichen Unterlassungsverfügungen, die eingeführte Prozesse sofort stoppen. Besonders tückisch für KMU ist das Organisationsverschulden: Die Geschäftsführung haftet auch dann, wenn Mitarbeitende eigenmächtig „Schatten-IT“ und Gratis-Tools nutzen, solange keine klaren Richtlinien und Kontrollen existieren. Ein Compliance-Verstoß ist somit kein technisches Detail, sondern ein existenzielles Risiko für das gesamte Unternehmen und die persönliche Freiheit der Verantwortlichen.

Ein sauber geführtes Verzeichnissverzeichnis und eine transparente Einwilligungskultur sind daher keine lästige Bürokratie, sondern die unverzichtbare Lebensversicherung im Zeitalter der digitalen Transformation.

Fazit: KI – ein wertvoller Verbündeter

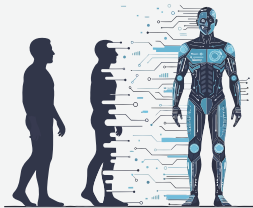
Wer diese Spielregeln beherrscht und die Compliance beachtet, verwandelt die KI von einem potenziellen Sicherheitsrisiko in einen mächtigen Verbündeten, der der Assistenten den Rücken freihält, damit sie sich auf das konzentrieren kann, was keine KI jemals ersetzen wird: strategisches Mitdenken und menschliches Fingerspitzengefühl.



FACHKRÄFTE

KI ersetzt teils Qualifikation

Künstliche Intelligenz verändert zunehmend die Anforderungen an Qualifikation und Berufserfahrung. Das zeigt eine aktuelle Untersuchung des ifo Instituts. Demnach halten knapp 20 Prozent der Unternehmen, die bereits KI einsetzen, es für leicht oder sehr leicht möglich, Fach- oder Hochschulabschlüsse teilweise durch KI-gestützte Beschäftigte ohne entsprechenden Abschluss zu ersetzen. Auch Berufserfahrung verliert aus Sicht einiger Unternehmen an Bedeutung. Rund 15 Prozent der KI-anwendenden Betriebe geben an, eine erfahrene Arbeitskraft vergleichsweise leicht durch eine unerfahrene, aber KI-unterstützte Person ersetzen zu können.



© Zona/AdobeStock

Besonders ausgeprägt ist diese Einschätzung im Handel. Dort sehen 28,6 Prozent der Unternehmen die Möglichkeit, formale Abschlüsse durch KI-Unterstützung zu kompensieren. Beim Ersatz von Berufserfahrung liegt der Wert bei 22,9 Prozent. Gleichzeitig bleibt die Skepsis groß. Mehr als die Hälfte der Unternehmen mit KI-Einsatz hält es für schwer oder gar nicht möglich, qualifizierte Fachkräfte durch weniger qualifizierte, KI-gestützte Mitarbeitende zu ersetzen. Beim Ersatz von Berufserfahrung fällt dieser Anteil mit 62,7 Prozent sogar noch höher aus.

www.ifo.de

INDIVIDUALISIERUNG

Mehr Optionen für Branding

Sigel erweitert sein Angebot an individualisierbaren Office-Produkten. Künftig können zahlreiche Artikel aus dem Sortiment mit Firmenlogos

versehen oder nach Kundenwunsch gestaltet werden. Das Unternehmen reagiert damit auf die steigende Nachfrage nach individualisierten Lösungen im Arbeitsumfeld. Zum Angebot zählen unter anderem Notizbücher, Kalender, Mousepads, Schreibunterlagen und Desk Sharing Bags. Darüber hinaus stehen verschiedene Produkte für den Gastronomiebereich, darunter Speisekarten- und Rechnungsmappen sowie Klemmbretter, für eine Individualisierung zur Verfügung. Je nach Produkt sind sowohl ein Logo-Aufdruck als auch weitergehende Gestaltungsoptionen möglich. Mit dem erweiterten Angebot richtet sich Sigel insbesondere an Fachhandelspartner, die Unternehmen individuelle Lösungen für den Büroalltag anbieten möchten. Individualisierte Produkte können dabei sowohl die Sichtbarkeit der eigenen Marke erhöhen als auch bestehende Sortimente ergänzen.

www.sigel-office.com


© Sigel

ERGONOMIE

Fokus in 90-Minuten-Zyklen

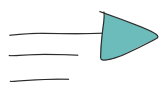
Leitz erweitert sein Ergo-Sortiment um neue elektrisch höhenverstellbare Schreibtische und stellt dabei das Konzept des „Active Working“ in den Mittelpunkt. Ausgangspunkt ist die Annahme, dass die Konzentrationsfähigkeit des Menschen natürlichen Leistungszyklen von rund 90 Minuten folgt und regelmäßige Bewegung die anschließende Arbeitsphase unterstützen kann. Die neuen höhenverstellbaren Leitz Ergo Schreibtische sind in den Formaten 140 x 80 cm und 120 x 70 cm erhältlich und bieten Platz für umfangreiche Arbeitsplatz-Setups. Eine integrierte Aufsteh-Erinnerung soll den Wechsel zwischen Sitzen und Stehen fördern und Bewegung als festen Bestandteil des Arbeitsalltags etablieren. Ergänzt wird das Angebot durch das Leitz Ergo Active Balance Board, das durch kleine Ausgleichsbewegungen die Muskulatur aktiviert, sowie durch die Ergo Active Sitzbälle und Ergo Active Hocker für dynamisches Sitzen. Die Produkte sind darauf ausgelegt, mehr Bewegung in den Büroalltag zu integrieren und starre Sitzhaltungen aufzubrechen.

www.leitz.com


© Leitz



Verlässliche Anker im Alltag



RITUALE ETABLIEREN Entscheidungen kosten Zeit, Projekte ziehen sich hin und Prioritäten bleiben im Nebel. Das passiert, wenn Abstimmungen nur „zwischen durch“ passieren. Klug gewählte Rituale bündeln Themen, bringen Tempo und schaffen ganz nebenbei Vertrauen. Inklusive Tipps und Fragen-Set.

Montagsmorgen, 9.15 Uhr: Die Führungskraft kommt aus dem dritten Meeting, wirft im Vorbeigehen ein „Wo stehen wir eigentlich mit Projekt XY?“ in den Raum – und ist gleich wieder weg. Im Posteingang liegen Mails mit Rückfragen, im Chat neue Nachrichten und zwischendurch klingelt das Telefon. Entscheidungen kommen spät oder nur bruchstückhaft, Prioritäten verschieben sich mehrmals am Tag.

Das ist ein Alltag im Feuerwehrmodus, also Zusammenarbeit ohne klare Rituale: anstrengend, unübersichtlich und voller Wiederholungsschleifen. Assistenzen verbringen viel Zeit damit, Informationen hinterherzulaufen und Entscheidungen mehrfach nachzufragen. Genau hier setzen Rituale an: kleine, bewusst eingeführte Routinen, die regelmäßig stattfinden und der Zusammenarbeit einen verlässlichen Rahmen geben. Sie binden wenig Zeit im Kalender, haben aber eine große Wirkung auf Tempo, Qualität und Vertrauen.

Klassisch: Der Jour fixe

Der klassische Jour fixe zwischen Assistenz und Führungskraft ist ein Ankertermin. Er sorgt dafür, dass beide regelmäßig zusam-

menkommen, Themen bündeln und Entscheidungen fokussiert treffen können, statt sich im Tagesgeschäft zu verlieren.

Bewährt hat sich ein wöchentlicher Termin von etwa 30 Minuten. Entscheidend ist weniger die exakte Länge als die Verlässlichkeit: ein fester Slot, der im Kalender wirklich geschützt ist. Dort werden alle offenen Punkte, Entscheidungen und Updates gesammelt – statt über die Woche verteilt „mal eben schnell“ anzuklopfen.

Für die Führungskraft bedeutet das weniger Unterbrechungen im Tagesgeschäft und besser vorbereitete Entscheidungen. Für die Assistenz entsteht ein verlässlicher Moment, um Fragen zu klären, Prioritäten zu sortieren und als Sparringspartnerin in Projekten eingebunden zu sein.

Daily oder Weekly? Das richtige Maß finden

Nicht jedes Duo aus Assistenz und Führungskraft braucht täglich einen Termin. Der passende Rhythmus hängt von Aufgabenprofil und Dynamik ab. In sehr bewegten Phasen,



etwa vor wichtigen Meilensteinen, kann ein kurzer täglicher Check-in von 10 bis 15 Minuten sinnvoll sein. In ruhigeren Zeiten reicht dagegen oft ein wöchentlicher Jour fixe.

Hilfreich ist die gemeinsame Frage: „Welche Themen können wir bis zum Jour fixe bündeln und was braucht wirklich sofortiges Handeln?“ So entsteht ein realistischer Takt, der Struktur gibt, ohne zusätzlichen Druck aufzubauen.

Fragen-Set für den Jour fixe

Mit dieser Struktur holt das Duo aus Assistenz und Führungskraft das Wichtigste aus dem Jour fixe heraus:



- **Entscheidungen:** Welche Entscheidungen stehen aktuell an und welche Empfehlung gibt es?
- **Updates:** Was ist seit dem letzten Termin passiert, wo gibt es Risiken oder offene Punkte?
- **To-dos:** Wer übernimmt welche nächsten Schritte und bis wann?

Retrospektive: Zusammenarbeit reflektieren

Neben den kurzen, regelmäßigen Abstimmungen braucht es Momente, in denen die Zusammenarbeit selbst im Mittelpunkt steht. Eine Retrospektive (kurz: Retro) alle sechs Monate hilft, Muster zu erkennen und bewusst anzupassen. Im Fokus steht nicht die Bewertung einzelner Fehler, sondern das gemeinsame Lernen.

Drei Fragen reichen oft aus:

1. Wann hat unsere Zusammenarbeit zuletzt besonders gut funktioniert und warum?
2. Wo verlieren wir im Alltag am meisten Zeit oder Energie?
3. Welche ein bis zwei Dinge würden unsere Zusammenarbeit sofort erleichtern?

Die Assistenz als Taktgeberin

Rituale leben nicht von der Idee, sondern von der konsequenten Umsetzung. Hier bringt die Assistenz ihre Stärke als Strukturgeberin ein. Sie sammelt Themen und Entscheidungen, strukturiert Jour fixe, Dailys und Status-Updates und dokumentiert Ergebnisse, etwa in einer kurzen Zusammenfassung oder direkt im gemeinsamen Tool. Bei Bedarf (und wenn es unternehmensseitig zugänglich ist) nutzt sie digitale Unterstützung, zum Beispiel die Transkript-Funktion von Video-Tools, um Beschlüsse und To-dos effizient aufzubereiten.

So wird die Assistenz zur Taktgeberin einer guten Zusammenarbeit: Sie sorgt dafür, dass Rituale nicht im Kalender versanden, sondern im Alltag spürbar entlasten.

Rituale, die bleiben

Viele Führungskräfte reagieren zunächst mit Skepsis: „Noch ein Termin mehr? Der Kalender ist jetzt schon voll!“ Hilfreich ist ein pragmatischer Einstieg:

- **Problem benennen:** „Es dauert oft lange, bis Entscheidungen vorliegen.“
- **Nutzen betonen:** „Ein fester Jour fixe bündelt Rückfragen.“
- **einen Test vereinbaren:** „Lassen Sie uns acht Wochen lang einen 30-Minuten-Termin ausprobieren.“

Nach dieser Testphase lässt sich gemeinsam prüfen: Haben sich Rückfragen reduziert? Kommen Entscheidungen schneller? Ist der Überblick besser geworden? Assistenzen sind oft die Ersten, die merken, wo Struktur fehlt. Wenn Sie Rituale vorschlagen und gestalten, übernehmen Sie aktiv Verantwortung für eine bessere Zusammenarbeit – und machen Ihren Beitrag noch sichtbarer.

3-Schritte-Plan für neue Rituale



Mit diesen Schritten steigt die Chance, dass Ihre Vorschläge für Rituale auf offene Ohren stoßen:

1. **Ausgangspunkt schildern:** „Oft sind mehrere Nachfragen nötig, bis Entscheidungen vorliegen.“
2. **Nutzen konkret machen:** „Ein wöchentlicher Jour fixe könnte viele Rückfragen bündeln.“
3. **Kleines Experiment vorschlagen:** „Vorschlag: acht Wochen lang ein fester 30-Minuten-Termin.“

So machen Sie deutlich: Rituale sind kein Selbstzweck, sondern ein Werkzeug, um den Alltag für alle Beteiligten effizienter, klarer und entspannter zu machen.

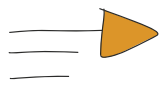
Rituale kosten im Kalender wenig Zeit, sparen aber an anderer Stelle enorm viel. Wer sie bewusst einführt, arbeitet weniger im Feuerwehrmodus und gewinnt Struktur, Geschwindigkeit und Vertrauen in der Zusammenarbeit zwischen Assistenz und Führungskraft.

SASKIA HAGENDORF,
BERATERIN FÜR EFFEKTIVE ZUSAMMENARBEIT





Räume, die motivieren



NEW WORK Arbeitsräume beeinflussen Motivation stärker als viele denken. Assistenzen könnten hier Gestaltungspartner sein. Doch welche Anforderungen bringt New Work mit sich? Und wie lassen sich Wandelfähigkeit und neue Gestaltungsprinzipien umsetzen?

Keine Frage, der New-Work-Trend geht mit neuen Arbeitssituationen einher: Hybrides Arbeiten beispielsweise, flexiblere Arbeitszeiten, viel Teamwork und Arbeiten in einer zunehmenden Projektwirtschaft, die oft eine extra Portion Anpassfähigkeit verlangen. Auch von Büroräumen.

Planen, analysieren, Daten sammeln

Aber wie lässt sich das ganz praktisch umsetzen? Um Entscheidern zu helfen, in einer hybriden Arbeitswelt eine nachhaltige und erfolgreiche Büroumgebung zu entwickeln, hält Kinnarps konkrete Tipps parat: „Wichtig ist die frühzeitige Analyse der Bedürfnisse eines Unternehmens“, so die Experten des Büromöbelherstellers. Also die firmeneigenen Anforderungen planen, analysieren, Daten sammeln.

Arbeitsplatzanalyse heißt das Instrument, das die wesentliche Grundlage bei der Gestaltung von Arbeitsräumen bildet und mit dem Assistenzkräfte intern gezielt Veränderungen

anstoßen könnten. Wichtig sind hier zum Beispiel Aspekte wie die unterschiedlichen Arbeitsweisen, weil sich dadurch Komponenten individueller gewichten und kombinieren lassen. Kinnarps wiederum definiert fünf zentrale Grundprinzipien für die erfolgreiche Gestaltung von Büros in der hybriden Arbeitswelt (siehe Kasten)

Aufteilung von Büroflächen neu denken

„Für Unternehmen ist dieser Transformationsprozess Chance und Herausforderung zugleich“, erläutern die Experten vom Büromöbelhersteller Bene, der auf die Gestaltung und Einrichtung moderner Bürowelten spezialisiert ist. Vor allem die Aufteilung der Büroflächen müsse anders gedacht werden. Galten etwa Großraumbüros mit langen Schreibtischreihen oder Konferenzräume mit riesigen Tischen einst als Ideallösung, würden sie inzwischen als starr wahrgenommen. „Moderne Büroflächen, die dem anhaltenden Wandel in der Arbeitswelt gerecht werden, gleichen deshalb einem gut

sortieren Baukasten: modular aufgebaut, variabel nutzbar, technisch durchdacht“, weiß Büromöbelhersteller Bene. Keine standardisierten Arbeitsplätze mehr, stattdessen verschiedene Optionen, die je nach Aufgabe, Teamkonstellation oder individueller Arbeitsweise gewählt werden können.

Arbeitsweisen gewichten



Unterschiedliche Unternehmen haben unterschiedliche Bedürfnisse und somit auch unterschiedliche Bürolandschaften. Erst sollten deshalb die Arbeitsweisen definiert und gewichtet werden, daraus ergeben sich die räumlichen Bereiche in der individuellen Büroraumplanung:

- Einzelarbeit: Tätigkeiten allein auf unterschiedlichen Konzentrationsebenen
- Zusammenarbeit: gemeinsames Arbeiten zu zweit oder in Gruppen
- Besprechung und Austausch: gezielter Austausch und Information zu einem Thema
- Begegnung: informeller, nicht ergebnisorientierter Austausch unter Mitarbeitenden und Externen
- Lernen und Erholen: Aus- und Weiterbildung, informelles Lernen, Entspannung und Erholung
- Services und Infrastruktur: die Basis für die tägliche Arbeit

Quelle: **Bene Office Guide „Ways to work now“**

Framework für flexibles Arbeiten

Das Anforderungsprofil moderner Office-Aufgaben spiegelt sich oft mit modularen Elementen in New-Work-Räumen wider, die keine starre Anwendung vorschreiben. Vitra beispielsweise positioniert die Möbel-Kollektionen Scout vom Designer Konstantin Grcic und Reset vom Studio Stephan Hürlemann als Bürosysteme, die das verborgene Potenzial von Arbeitsumgebungen aktivieren sollen: „Sie machen Räume offen, anpassungsfähig und nie endgültig abgeschlossen.“

Scout ist eine Familie von mobilen und festen Arbeits- und Meetingtischen mit markanten Stahlrohrrahmen, die je nach Tagesanforderung zusammengestellt und dynamisch genutzt und platzsparend weggeräumt werden können. In Kombi mit Accessoires und Screens entstehen so individuelle Konfigurationen mit gezielter Abgrenzung und Privatsphäre – für Workshops, Besprechungen, Schulungen und mehr. Ein dynamisches Werkzeug für moderne Arbeitsumgebungen also. „In einer Welt, in der Arbeiten und Lernen überall stattfinden können, passt sich Scout mühelos an den Moment“ an, erläutert Industriedesigner Konstantin Grcic das Konzept.

5 Grundprinzipien Bürogestaltung



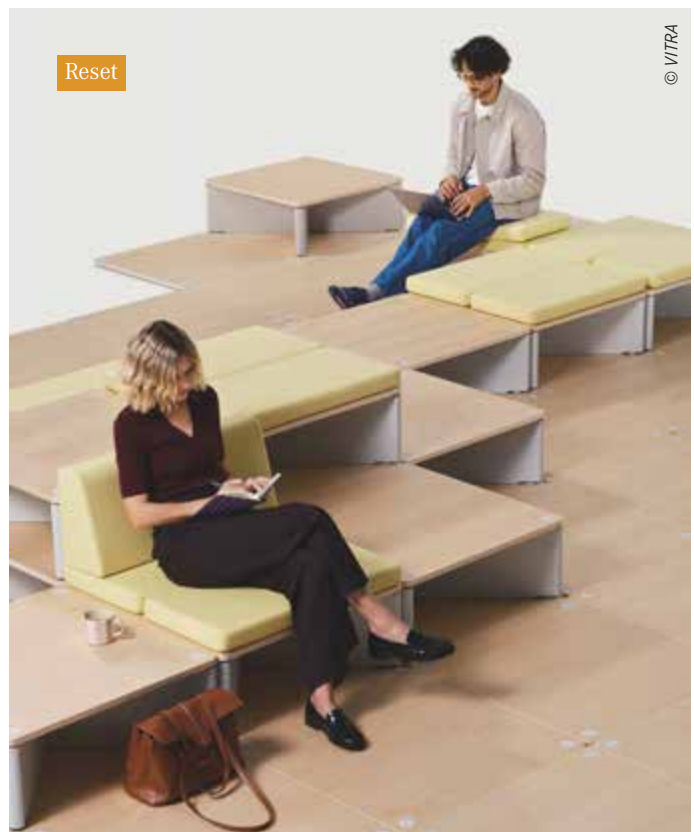
Kinnarps definiert fünf Grundprinzipien für die erfolgreiche Gestaltung von Büros in der hybriden Arbeitswelt.

1. Nachhaltige Entscheidungen
2. Anforderungen planen und analysieren (Arbeitsplatzanalyse)
3. Gesundheitsfördernde Umgebungen mit ganzheitlicher Ergonomie gestalten
4. Flexible Einrichtung, die sich für verschiedene Anforderungen ändern lässt
5. Funktionierende Technik als Voraussetzung für hybrides Arbeiten

Quelle: **Whitepaper von Kinnarps**

Zwischenzonen für starke Verbindungen

Das modulare Plattform-System Reset wiederum soll Leben bringen in jede Art von Raum: Mit ihm lassen sich so einfach wie mit Bausteinen stufenförmige Bodenstrukturen bauen. Ohne große Planung, ohne bauliche Maßnahmen. Damit lassen sich Mittelzonen, Lounge-Bereiche oder bislang ungenutzte Flächen sinnvoll bespielen – als Meetinglandschaft, Rückzugsinsel, Arena oder Display-Installation.



„Die bedeutsamsten Momente ergeben sich oft in den Räumen ohne spezifischen Plan oder Zweck – den Zwischenzonen“, erklärt Hürlemann. Die Flurgespräche. Die gemeinsamen stillen Augenblicke. Die unerwarteten Begegnungen. „Reset ist darauf ausgelegt, diese Momente zu aktivieren, damit daraus starke Verbindungen zwischen Menschen, Ideen und Energie entstehen können.“ Beta nennt Vita übrigens den Ansatz, bei dem es um das Gestalten von Räumen geht, die niemals fertig sind: „Agil, schlicht und anpassungsfähig – nicht aus Unsicherheit, sondern aus Überzeugung. Aus diesem Denken heraus stellen wir Experimentierfreude über Perfektion und begrüßen Veränderung als elementaren Bestandteil von Fortschritt.“

Skalierbare Systeme für Meetings

„Meetings sind ein zentrales Thema moderner Organisationen und zugleich eines der ineffizientesten“, weiß Studiotools. Das kennen wohl die meisten von uns: Räume sind häufig statisch, Werkzeuge schwerfällig, Inhalte verschwinden nach dem Termin. Dazu sind Whiteboards meist fest installiert, die Möbel auch nicht beweglich und Arbeitsflächen nicht skalierbar. Genau hier setzt Studiotools an: Das Schweizer Unternehmen entwickelt modulare Systeme für Arbeits- und Meetingkontexte, die sich an Workflows anpassen sollen – und nicht umgekehrt. Whiteboard-Fläche und Gestell sind nicht fest verbunden, lassen sich so nach Bedarf kombinieren im Raum, bewegt oder an der Wand. Um das Studioboard herum ist ein modular aufgebautes Produktuniversum entstanden, das einzelne Arbeitsflächen zu vollständigen Kooperations-Set-ups erweitert. Ergänzend gibt's multifunktionale Elemente wie den Cube, der Aufsteller, Sitzmöbel und Präsentationsmodule wie die Storage Box kombiniert.

Wohlfühl-Faktor als Raum-Skill



Bene zufolge spielt nicht nur Funktionalität, sondern auch Wohnlichkeit im Büro in der heutigen Arbeitswelt eine entscheidende Rolle: „Eine wohnliche Atmosphäre verbessert das Arbeitsklima, reduziert Stress und stärkt die Mitarbeiterbindung.“

6 clevere Wege für mehr Fokus



1. Fokuszonen im Grundriss schaffen
2. Privatsphäre in greifbarer Nähe einrichten, z. B. mit Telefonzellen
3. Visuelle Privatsphäre, z. B. durch Pflanzen, Regale, Sichtschutzwände, Ablagen
4. Privatsphären-Mix: akustische Unterstützung im offenen Raum, (z. B. Trennwände), abgeschirmte Zonen, teilweise abgegrenzt oder in sich abgeschlossene Räume für ruhiges Arbeiten, vertrauliche Inhalte
5. Akustische Rückzugsorte schaffen, zur Beruhigung helfen auch Materialien wie Filzdeckenplatten, weiche Möbel und Teppiche
6. Den Rücken schützen: Schreibtisch nicht mit Rückseite zum Gang platzieren, weil sich Kollegen sonst exponiert fühlen.

Erreicht werden könne das durch die sorgfältige Auswahl von Textilien und Farben und das passgenaue Einrichtungskonzept. Der Wohlfühl-Faktor hat einen durchweg positiven Effekt: Die Kreativität steigt ebenso wie die Produktivität. Die Casual by Bene-Kollektion etwa ist für Lounge-Bereiche konzipiert, die Ports-Kollektion für Begegnungszonen. Auch Dauphin reagiert beispielsweise mit der neuen Cosy-Variante des Bürodrehstuhls Sequel auf den wachsenden Wunsch nach wohnlicheren, individuell gestaltbaren Arbeitsplätzen. Der vollständig stoffbezogene Rücken verbindet eine weichere, textile Anmutung mit ergonomischer Funktionalität und nachhaltiger Konstruktion.

Licht inszeniert Räume

Auch Licht spielt eine Rolle in modernen Bürokonzepten. „Licht beeinflusst Konzentration, Motivation, Wohlbefinden und Kreativität stärker als vielen bewusst ist“, erklären die Experten des Beleuchtungsspezialisten Trilux. Moderne Beleuchtungskonzepte schaffen nicht nur normgerechte Sehbedingungen, sondern tragen demnach maßgeblich zur Gestaltung und Qualität von Arbeitsumgebungen bei: „Dekoratives Licht inszeniert Architektur, zониert Räume, schafft eine angenehme Atmosphäre und verleiht Arbeitswelten eine eigene Identität.“ Helles, natürliches Licht beispielsweise steigert die Produktivität. Und es ist wichtig, sowohl natürliches als auch künstliches Licht zu berücksichtigen. Signify beispielsweise bietet mit Signify NatureConnect eine Beleuchtungslösung, die dazu in der Lage ist, den natürlichen Verlauf des Tageslichts zu imitieren. Mal mehr Fokus, mal Wohnlichkeit? Mit Beleuchtungs-Konzepten lässt sich flexibel auf wechselnde Anforderungen eingehen.

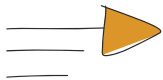
KARIN PFEIFFER, FREIE JOURNALISTIN





Jetzt bloß nicht nostalgisch werden ...

Adieu, so long und machen Sie's gut!



Finger in die Ausgangsposition asdf und jklö und los – so habe ich fünfzehn Jahre lang die Kolumne für die *working@office* geschrieben und Ihnen, liebe Lesenden, meine Arbeits- und Lebensbetrachtungen zugemutet, meine Momente des Außersichseins und Nasenflügelzuckens. Fünfzehn Jahre ..., unglaublich, wie schnell die Zeit vergeht.

Man soll ja aufhören, wenn es am schönsten ist, und im Change Management in eigener Sache war ich mit all den Jobwechseln, die ich hinter mir habe, immer schon gut. Eines steht dabei fest: Egal ob an der Börse oder bei der Gehaltsverhandlung, beim Eisprung oder bei der Wattwanderung – es kommt immer auf den richtigen Zeitpunkt an. Und meiner ist jetzt. Ich setze neue Schwerpunkte – und es wird Zeit für eine neue Münk, eine neue spitze Feder, die aus dem Maschinenraum berichtet. Mein Maschinenraum ist zwar noch gut in Schuss, aber ich will nicht, dass er irgendwann Spinnweben ansetzt!

Was haben wir nicht alles zusammen erlebt! Als Annette Rempel 2011 wegen der Kolumne auf mich zukam, hatte ich damals verlauten lassen, dass es für mich bisher immer recht heilsam war, meine Dämonen aufs Papier loszulassen. Pause im Gespräch. Dämonen in der *working@office*? Noch dazu von einer Autorin, die durch ein Buch mit einer verbalisierten Morddrohung auf dem Titel bekannt wurde? Ob das gut gehen konnte? Es ging gut. Meine Dämonen scheinen Ihre Dämonen zu sein. Dies hier dürfte mittlerweile der 150. sein, aber nageln Sie mich nicht fest, ich habe nicht mitgezählt.

In diesen fünfzehn Jahren hat sich so gut wie alles im Office Management geändert. Kleine Kolumnen-Zeitreise: Die „smarte

Welt“ hielt Einzug („Hilfe, mein Stuhl spricht mit mir!“), die Generation Y kam in die Führungsrolle („Hier tippt der Chef“), Corona kam und ging („You'll never lüft alone“, „Es hat sich ausgekuschelt“) und Remote Work blieb („To be or not to be in office“), ebenso wie unser Lieblingsthema KI („Let's chat, GPT“, „Oh Pilot, my Co Pilot“). Und es wird nicht aufhören. Nur eben ich.

Aber jetzt bloß nicht nostalgisch werden. Immerhin werde ich Ihre Reise weiter mitverfolgen, denn es wird sich noch so viel tun im Office Management. Kann ich Ihnen da etwas mitgeben, sozusagen im Handgepäck? Ganz einfach: Bewahren Sie sich den Humor, Ihre Seele und Ihre Unverwechselbarkeit, bleiben Sie kritisch und ein bisschen frech, aufrichtig und mutig. Ich hab's ja auch versucht.

Und damit Sie wissen, wohin meine Reise geht: Belletristik. Romane. Auch ein neues Pseudonym, denn jede von uns ist viele! Und wenn Sie demnächst irgendetwas von Katharina Knüwer lesen, vielleicht sogar Anfang November in Ihrer Buchhandlung einen Titel „Lichtjahre zu nah“ (Penguin-Verlag), dann bin ich es. Sie merken: Entfernung und Abschiede sind relativ.

Es war mir eine Freude. Machen Sie's gut!

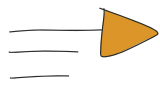
KATHARINA MÜNK



alias Petra Balzer ist Autorin bekannter Sachbücher und Romane.



Zwischen Auftrag und Herzensprojekt



ZIELE & ENERGIE Manche entstehen aus eigener Begeisterung, andere werden an uns herangetragen: Ziele im Job. Daraus entwickeln sich zwei unterschiedliche Dynamiken. Warum fühlen sich manche Ziele leicht an, während andere uns viel Energie kosten?

Die meisten Ziele scheitern nicht an mangelnder Kompetenz, sondern an fehlender Klarheit. Menschen wissen zwar, dass sie ein Ziel haben. Aber nicht immer, wofür es wirklich wichtig ist, woran Fortschritt sichtbar wird und was der nächste konkrete Schritt ist.

Warum Ziele oft ins Stocken geraten

Gerade im Arbeitsalltag mit vielen parallelen Aufgaben geraten Ziele schnell in den Hintergrund. Sie werden erledigt, aber selten bewusst gestaltet. Ein einfaches Denkmodell kann

helfen, Ziele klarer zu strukturieren – unabhängig davon, ob sie von außen kommen (z. B. als Auftrag aus dem Management) oder selbst gewählt sind.

Ein wirksames Werkzeug

Das Wirksamkeits-Quadrat ist ein Werkzeug, das sich in der Praxis bewährt hat. Stellen Sie sich zum Beispiel vor, Sie sollen ein Projekt koordinieren oder eine Entscheidung für die Führungskraft vorbereiten. Dann helfen diese vier einfachen Fragen, die ein Ziel sofort klarer machen:



1. Wofür?

Was ermöglicht dieses Ziel eigentlich? Gerade bei Auftragszielen bleibt dieser Teil oft unsichtbar. Doch wenn Sie den Zweck verstehen, wird vieles klarer. Beispiel: Sie koordinieren ein Projekt zur Einführung eines neuen Tools. Der eigentliche Zweck ist vielleicht nicht das Tool selbst, sondern:

- bessere Zusammenarbeit im Team
- weniger Abstimmungsaufwand
- schnellere Entscheidungen

Wenn dieser Sinn klar ist, können Sie Prioritäten besser setzen.

2. Was konkret?

Viele Ziele bleiben im Arbeitsalltag zu allgemein. „Das Projekt koordinieren“ klingt klar, ist es aber oft nicht. Konkreter wäre zum Beispiel:

„Alle relevanten Informationen zusammentragen, drei Optionen strukturieren und eine Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsleitung vorbereiten.“

Jetzt wird sichtbar, was genau Ihr Beitrag ist.

3. Woran merken wir Fortschritt?

Gerade bei Koordinationsaufgaben ist Fortschritt oft schwer zu erkennen. Deshalb hilft eine einfache Frage: Woran merke ich, dass wir vorankommen? Zum Beispiel:

- alle relevanten Stakeholder sind eingebunden
- die wichtigsten Informationen liegen vor
- eine strukturierte Entscheidungsübersicht ist erstellt

Sichtbarer Fortschritt hilft auch Ihrer Führungskraft, den Stand des Projekts schneller zu verstehen.

4. Was ist der nächste 20-Minuten-Schritt?

Große Aufgaben wirken schnell überwältigend. Deshalb lohnt sich die Frage: Was ist der nächste kleine Schritt, der Bewegung bringt? Zum Beispiel:

- eine Liste der wichtigsten Stakeholder erstellen
- eine Entscheidungsübersicht aufsetzen
- einen kurzen Abstimmungstermin organisieren

Kleine Schritte bringen Struktur und sorgen dafür, dass Projekte ins Rollen kommen.

So verwandeln Sie einen Auftrag in ein klares Ziel



Viele Aufträge bleiben im Alltag unklar formuliert. Wenn Sie die folgenden vier Fragen des Wertequadrats für sich beantworten, entsteht oft automatisch mehr Struktur. So können Sie Projekte souveräner steuern. Denken Sie an eine aktuelle Aufgabe aus Ihrem Arbeitsalltag. Zum Beispiel:

- ein Projekt koordinieren
- eine Entscheidung für Ihre Führungskraft vorbereiten
- ein Meeting oder Event organisieren
- ein Herzenthema umsetzen

Nutzen Sie nun das Wirksamkeits-Quadrat, um daraus ein klares Ziel zu machen.

1. Wofür steht diese Aufgabe? Was soll dadurch möglich werden oder sich verbessern?

2. Was genau ist Ihr Beitrag? Was soll am Ende konkret vorliegen oder erreicht sein?

3. Woran erkennt Ihre Führungskraft oder Ihr Team Fortschritt?

4. Was ist Ihr nächster 20-Minuten-Schritt?

Zwei Zielarten – zwei Strategien

Die vier Fragen helfen bei beiden Zielarten, jedoch mit unterschiedlichen Schwerpunkten. Bei Auftragszielen ist die Herausforderung häufig eine fehlende emotionale Verbindung. Hier hilft es, den Sinn zu übersetzen: Warum ist dieses Ziel wichtig? Für wen macht es einen Unterschied? Bei eigenen Zielen liegt die Gefahr eher in zu vielen Ideen. Der Schlüssel ist Fokus: ein klares Ziel, sichtbare Fortschritte und kleine Schritte.

Sinn & Klarheit, Freude & Energie

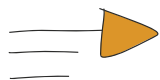
Nicht jedes Ziel entsteht aus Begeisterung. Viele entstehen aus einem Auftrag im Arbeitsalltag. Entscheidend ist deshalb nicht, woher ein Ziel kommt, sondern wie klar es formuliert ist. Mit einfachen Fragen wird aus einem vagen Auftrag ein konkreter nächster Schritt. Und mit Sinn und Klarheit kommt auch die Freude und Energie der Zielerreichung!

KATHARINA KRENTZ, EXPERTIN FÜR NEW WORK





Abhängig oder selbstbestimmt



DIGITALE SOUVERÄNITÄT Wer eine E-Mail verschickt oder Dokumente in der Cloud speichert, nutzt meist Dienste großer Tech-Konzerne. Wirtschaft und Politik befürchten Abhängigkeiten. Was passiert, wenn etwa politische Konflikte den Zugang erschweren?

Spätestens seit den geopolitischen Spannungen der vergangenen Jahre, dem Aufstieg von KI-Systemen und Cloud-Plattformen ist in Wirtschaft und Politik ein Begriff in den Mittelpunkt gerückt: Digitale Souveränität. Gemeint ist die Fähigkeit von Unternehmen, Organisationen und Staaten, digitale Technologien selbstbestimmt nutzen und kontrollieren zu können – ohne in kritischen Bereichen von einzelnen Anbietern oder Ländern abhängig zu sein.

Kontrolle steht auf dem Spiel

„Der russische Angriffskrieg gegen die Ukraine und globale Lieferengpässe haben offengelegt, wie verletzlich Deutschland durch Abhängigkeiten von ausländischen Technologieanbietern geworden ist“, heißt es auch beim Bundesministerium für Digitales und Staatsmodernisierung (BMDS). Die Kontrolle über kritische Infrastrukturen, Datenhoheit und politische Handlungsfreiheit stünden auf dem Spiel – etwa im Bereich von Cloud-Diensten, Netztechnik und Betriebssystemen. Als „Weckruf für digitale Souveränität“ aber gilt Microsofts gezielte E-Mail-Sperre: „Microsoft hat nach Trump-Sanktionen das Mail-Konto des Chefanklägers des Internationalen Strafgerichtshofs (IStGH) blockiert“, berichtete heise online. „Der Gerichtshof werde deswegen in seiner Arbeit geradezu gelähmt“, schrieb die Nachrichtenagentur AP. Das beschreibt den Kern digitaler Abhängigkeiten. Die meisten denken vermutlich bei Abhängigkeiten zunächst an Energie, Rohstoffe oder Lieferketten.

Tatsächlich sind jedoch auch digitale Abhängigkeiten längst Teil des wirtschaftlichen Alltags. Leistungsfähige KI-Modelle, Cloud-Plattformen und Halbleiter stammen derzeit überwiegend aus den USA. Gleichzeitig kontrolliert China wichtige Teile der Lieferketten für seltene Erden und andere Rohstoffe, die für digitale Technologien benötigt werden.

Abhängig von digitalen Importen

Neun von zehn Unternehmen in Deutschland sehen sich derzeit digital abhängig, wie eine aktuelle Umfrage des Bitkom zum Stand der digitalen Souveränität zeigt. 57 Prozent könnten ohne Digitalimporte maximal ein Geschäftsjahr überleben. „USA und China sind dabei die wichtigsten Herkunftsländer für digitale Lösungen“, berichtet das Digital-business Magazin der Studie. „Hardware aus China, Cloud- und KI-Lösungen aus den USA, Chips aus Taiwan oder Industrieroboter aus Südkorea: Die Unternehmen der deutschen Wirtschaft sind weiterhin stark abhängig von digitalen Technologien und Leistungen aus dem Ausland.“

Monopolartige Konzentration

Mit dem Begriff „Internet der Monopole“ bezeichnet die Bundeszentrale für politische Bildung bpb das Internet als eine



© STOCKJN/AdobeStock

monopolartige Konzentration auf dem Feld politisch relevanter Medien. „Die Plattformen der Digitalkonzerne ziehen den Großteil der digitalen Mediennutzung auch in Deutschland auf sich“, so die bpb. 88 Prozent der gesamten Nutzungszeit bei Suchmaschinen entfällt hierzulande demnach auf Google. Youtube erzielt 78 Prozent der Nutzungszeit bei Gratis-Video-on-Demand. Die sozialen Medien Facebook und Instagram (beide Meta) kommen laut bpb zusammen auf 85 Prozent.

Ähnliches gelte beim Online-Handel (Amazon), bei Office-Software (Microsoft), bei Cloud-Services mit Angeboten derselben Monopolisten, also Amazon (AWS), Microsoft (Azure) und Google (GCP), bei Künstlicher Intelligenz (Chat GPT). „Die extreme Konzentrationsbildung hat Anbietervielfalt, fairen Wettbewerb und gleichberechtigten Zugang ebenso systematisch eliminiert“, skizziert die bpb die Marktsituation.

Wenn Alternativen fehlen

Cloud-Dienste, Bürosoftware, Videokonferenzlösungen oder KI-Anwendungen stammen häufig von wenigen internationalen Konzernen. Das ist nicht unbedingt problematisch. Kritisch wird es, wenn Alternativen fehlen, warnen Fachleute. Wer z. B. seine Daten ausschließlich bei einem Anbieter speichert, kann in eine sogenannte Lock-in-Situation geraten. Ein Wechsel wird dann technisch, organisatorisch oder finanziell schwierig.

Lock-in-Effekt

Smartphone-Nutzende kennen das: Wer einmal in ein bestimmtes technologische Ökosystem investiert hat, z. B. Apple, kann viele seiner Apps oder Abos nicht mehr nutzen, wenn er zu einem anderen System, z. B. ins Android-Universum, wechseln will. Den Lock-in-Effekt, auch Vendor-Lock-in genannt, nutzen ebenso andere Branchen – in der digitalen Welt gilt er als allgegenwärtig.

Digitale Souveränität kurz erklärt:

Bei Abhängigkeiten in der Wirtschaft denken wir oft an Energie, Rohstoffe oder Lieferketten. Dabei ist sie in der digitalen Welt ein ebenso relevantes Thema. Digitale Souveränität rückt verstärkt in den Fokus von Politik und Wirtschaft. Im Kern geht es um die Fähigkeit, digitale Technologien selbstbestimmt zu nutzen und zu kontrollieren.

Für Unternehmen ist dabei die strukturelle Abhängigkeit interessant: Wenn Millionen Firmen dieselbe Plattform nutzen und ihre Dokumente, Kommunikationswege, Identitäten und Geschäftsprozesse darauf aufbauen, entsteht so ein Vendor-Lock-in. Preissteigerungen wirken sich unmittelbar aus, technische Änderungen betreffen alle Lizenz-Plätze gleichzeitig, ein Wechsel zu anderen Systemen kostet und ist aufwendig. Politische oder regulatorische Konflikte, wie wir sie aktuell in der Welt beobachten, können größere Auswirkungen haben.

Open Source als Lösungs-Ansatz

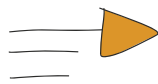
Nicht nur der IstGH will deshalb seine Bürosoftware von Microsoft auf das deutsche Open-Source-Programmpaket OpenDesk umstellen. Auch hierzulande schwenken Institutionen, Firmen und Behörden allmählich um. Das bayerische Digitalministerium will Medienberichten zufolge die Arbeitsplätze im Freistaat von Microsoft befreien. Entwickelt werden soll im ersten Schritt ein „souveräner Basisarbeitsplatz“, um Erfahrungen zu sammeln. Als Vorreiter in Sachen digitale Souveränität gilt Schleswig-Holstein mit einem klaren politischen Bekenntnis zu freien und quelloffener Open-Source-Systemen. Unternehmen und Institutionen der kritischen Infrastruktur beschäftigen sich mit dem Thema, ebenso der Bundesverband für digitale Souveränität OSBA. Ende vergangenen Jahres wurde die deutsch-französische „Taskforce für die Digitale Souveränität Europas“ ins Leben gerufen, die derzeit eine verbindliche Definition digitaler Souveränität erarbeitet.

KARIN PFEIFFER, FREIE JOURNALISTIN





Kennen Sie Ihren ROI?



ERFOLGE MESSBAR MACHEN Vieles, was Assistenzen leisten, wird zu wenig sichtbar oder nicht strategisch eingeordnet. *working@office* zeigt, wie Assistenzen ihre Wertschöpfung messen, Ergebnisse belegen und ihren Return on Investment strategisch kommunizieren können. Inklusive Tipps und Tools.

Assistenzrollen verändern sich rasant. Digitalisierung, Künstliche Intelligenz, Remote Work und steigende Komplexität verlangen neue Skills und gleichzeitig mehr strategische Klarheit über den eigenen Beitrag. Wer den persönlichen Wert im Unternehmen nicht sichtbar macht, wird wahrscheinlich durch jemand anderes definiert und gemessen – und das gerät selten zum eigenen Vorteil. Assistenzarbeit erzeugt allerdings einen massiven Return on Investment (ROI). Und ROI-Messung wiederum bedeutet zugleich Verantwortung (Ownership) zu übernehmen, Einfluss zu gestalten und die eigene Rolle aktiv zu formen.

Wo Wertschöpfung im Assistenzberuf entsteht

Viele der Leistungen im Assistenzberuf sind unsichtbar, weil sie präventiv, still und oftmals im Hintergrund passieren. Wertschöpfung entsteht jedoch überall dort, wo eine Assistenz z. B. Zeit freischaufelt (für Führungskräfte, Teams, Projekte), Risiken reduziert (Fehler, Eskalationen, Reibungsverluste) oder die Qualität sichert (Strukturen, Prozesse, Kommunikation). Genauso werden Entscheidungen beschleunigt (Vorbereitung, Priorisierung, Informationsfluss), die Zusammenarbeit gestärkt (Alignment, Moderation, Schnittstellenarbeit) sowie Technologie und KI sinnvoll eingesetzt (Automatisierung, Effizienz, Datenqualität).

4 Wege zur persönlichen ROI Messung

1. Zeitersparnis quantifizieren: Wie viele Stunden habe ich anderen erspart und wie? Beispiele: 4 Stunden pro Woche

durch optimierte Meetingvorbereitung, 2 Stunden pro Woche durch KI-gestützte E-Mail-Filter, 1 Stunde pro Tag durch strukturierte Priorisierung für die Führungskraft

- 2. Prozessverbesserungen dokumentieren:** Jede Optimierung ist ein ROI-Faktor. Wichtig: Den Vorher-Nachher-Effekt festhalten.
 - Neuer Onboarding-Prozess → 30 % weniger Rückfragen
 - Standardisierte Vorlagen → 20 % schnellere Projektstarts
 - Automatisierte Reports → 50 % weniger manuelle Fehler
- 3. KI- und Technologieeinsatz tracken:** Viele Assistenzen unterschätzen, wie viel ROI sie durch den Einsatz von Technik erzeugen. Wer KI nutzt, steigert seinen Wert und sollte das auch zeigen. Beispiele:
 - 10 Stunden pro Monat eingespart durch Automatisierung
 - 30 Prozent schnellere Dokumentenerstellung
 - 40 Prozent weniger Fehler durch KI-gestützte Prüfung
- 4. Stakeholder-Feedback aktiv einholen:** Wir sollten nicht warten, bis jemand lobt, sondern proaktiv fragen. Das erzeugt Sichtbarkeit, generiert Daten und stärkt die eigene Positionierung.
 - Was hat dir in der Zusammenarbeit besonders geholfen?
 - Welche meiner Beiträge haben dir Zeit oder Aufwand gespart?
 - Wo habe ich dir Entscheidungen erleichtert?



Konkrete Schritte für Ihre Sichtbarkeit

Installieren Sie ein faktenbasiertes monatliches Impact-Update entlang folgender Fragen: Was habe ich optimiert? Welche Risiken habe ich abgefangen? Welche Zeit habe ich gespart? Welche Entscheidungen habe ich ermöglicht? Bauen Sie zudem eine persönliche „Impact Map“: z. B. eine knackige Seite in OneNote, die folgendes darstellt: Kernaufgaben, Werttreiber, messbare Ergebnisse und strategische Beiträge zeigt. Dies ist insbesondere für Jahresgespräche, Beförderungen und Rollenklärung dienlich. Starten Sie eine proaktive Kommunikation im Alltag mit Sätzen wie: „Ich habe das Meeting so vorbereitet, dass wir 20 Minuten sparen.“ „Ich habe die Risiken im Projekt XY frühzeitig adressiert.“ „Ich habe die KI so eingerichtet, dass wir 30 Prozent schneller sind.“ Das schafft Bewusstsein ohne Selbstdarstellung.

Tools und Messinstrumente

Viele Assistenzen wissen, dass sie Wert schaffen, aber ihnen fehlen Messinstrumente und ein gemeinsamer Bezugsrahmen, um diesen Wert zu belegen. Genau hier kommen zwei moderne Standards ins Spiel:

ROI Calculator: Fakten statt Bauchgefühl

Das Tool von Assistologist beantwortet eine zentrale Frage: Wie viel Wert schafft eine Assistenz für die Firma? Während Sales-Teams klare Zahlen liefern, fehlen Assistenzen oft messbare Daten für Performance- oder Gehaltsgespräche. Das Tool macht sichtbar, was bisher unsichtbar war. So funktioniert es: Die Assistenz erfasst monatliche Stunden für Executive-Support, kategorisiert Aufgaben in operativ, taktisch oder strategisch und gibt Gehaltsdaten ein.

Der Rechner zeigt u. a.:

- zurückgewonnene Executive-Zeit
- Auslastungsquote der Assistenz
- monatliches und jährliches Wertschöpfungspotenzial
- Assistenz ROI (wie viel Wert das Unternehmen im Verhältnis zur Investition in die Assistenz gewinnt)

Das Ergebnis: klare Fakten statt Bauchgefühl. Assistenzen sehen ihren Beitrag schwarz auf weiß, Führungskräfte und HR können entlang dieser Daten fundierte Entscheidungen treffen. Die Aufgabenanalyse zeigt auch, wohin die Energie fließt und wo noch Entwicklungspotenzial liegt. Link zum Tool: <https://www.assistologist.com/roi-calculator>

Global Skills Matrix 2026



Die Global Skills Matrix (GSM) der World Administrators Alliance gibt dem Berufsbild eine globale Stimme und ein gemeinsames Framework. Bereits jahrzehntelang tragen Assistenzen enorme Verantwortung, doch Strukturen, Sprache und Karrierewege spiegeln ihren Beitrag lange nicht wider. Die Global Skills Matrix 2026 schließt diese Lücke und zeigt den Assistenzberuf als das, was er ist: eine operative Infrastruktur.

Die GSM definiert fünf Ebenen administrativer Arbeit basierend auf Urteilsvermögen, Komplexität und organisationalem Einfluss, nicht auf Jobtiteln. Die neue Edition richtet sich stärker an HR und Management und adressiert die drei größten Herausforderungen: KI und Automatisierung, anhaltende Fehlwahrnehmung der Profession und eine alternde Belegschaft.

Die globale Umfrage zeigt: steigende Verantwortung, mehr Projekt- und Governance-Arbeit, wachsende Nutzung von KI, fehlende Karrierepfade. Die GSM liefert einen klaren Business Case, integriert KI und präzisiert Senior-Rollen wie z. B. Chief of Staff.

Mehr unter: <https://globalskillsmatrix.com/>

Der **ROI Calculator** von Assistologist: ein Tool, das den finanziellen und zeitlichen Impact der Assistenz-Arbeit quantifiziert.

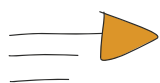
Die **Global Skills Matrix (GSM)** der World Administrators Alliance: ein international anerkanntes Kompetenz- und Beitragsmodell, das zeigt, auf welchem Level wir in der Assistenz arbeiten und welchen strategischen Wert wir erzeugen.

Beide Tools liefern konkrete Hilfsmittel und zeigen auf, wo Wertschöpfung erzeugt wird. Zusammen machen sie den Assistenz Impact messbar, vergleichbar und strategisch sichtbar. Assistenzarbeit schafft einen deutlichen Business Impact. Die ROI-Messung ist dabei ein strategisches Werkzeug, um die eigene Rolle zu stärken, Entwicklung zu steuern und den eigenen Beitrag klar zu positionieren. Es heißt nicht, lauter zu werden. Es heißt sichtbarer, klarer und strategischer werden.

DIANA BRANDL,
AUTORIN, TRAINERIN UND COACH



Kreativ sein? Kann ich!



CREATIVE CONFIDENCE Wer kreative Wege findet, kommt schneller zu neuen Lösungen. Die gute Nachricht: Kreativität ist kein exklusives Talent, sondern trainierbar. Mit einfachen Kreativitätstechniken können Sie Ihre Ideen bewusst anregen – jederzeit und überall.

Viele Menschen denken, Kreativität sei nichts für sie. Wer keinen Spaß am Malen oder Fotografieren hat, nicht gerne bastelt oder dekoriert, hält sich vielleicht für un kreativ. Doch es gibt auch eine andere Art kreativ zu sein: z. B. als Problemlöserin im „Konzernballett“.

Eine andere Art der Kreativität

Ob im Projektmeeting, bei der Lösung komplexer Probleme oder im Umgang mit Veränderungen – immer wieder geht es darum, neue Wege zu finden, Mitstreitende zu überzeugen und Türen zu öffnen, die eigentlich verschlossen scheinen.

Vertrauen ist der Schlüssel

Die Innovationsberatung IDEO hat dafür einen wunderbaren Begriff geprägt: Creative Confidence – das Vertrauen in die eigene kreative Fähigkeit. Tom und David Kelley beschreiben in ihrem gleichnamigen Buch, dass Kreativität nicht wenigen „Ausgewählten“ vorbehalten ist, sondern in jedem von uns steckt.

Haltung statt Talent

Entscheidend ist weniger das Talent, sondern die Haltung: den Mut zu haben, Neues auszuprobieren, Fehler als Lernchancen zu sehen und Ideen sichtbar zu machen. Genau diese

innere Zuversicht können Sie trainieren – Schritt für Schritt, bis kreative Lösungen ganz selbstverständlich Teil deines Alltags werden. Hier der Link zu ideo:

Mehr unter:

www.ideo.com/journal/creative-confidence

Kombiniere!

Kreativität entsteht oft durch das Kombinieren scheinbar unverbundener Dinge. Die Forschung nennt das Remote Associations – also das Verknüpfen entfernter Begriffe oder Konzepte. Studien zeigen: Wenn wir uns bewusst mit zufälligen Reizen konfrontieren, steigt die Originalität unserer Ideen deutlich (Benedek et al., 2012). Und genau das können Sie trainieren – zum Beispiel mit der Reizworttechnik (siehe Kasten).

Ein kleiner Schubs genügt

Kreativität braucht manchmal nur einen Schubs von außen. Ob durch ein Zufallswort oder zwei fliegende Bälle – schon kleine Impulse helfen, eingefahrene Denkmuster zu verlassen. Erlauben Sie sich, spielerisch zu denken: So entstehen oft die besten Ideen!

KATHARINA KRENTZ, EXPERTIN FÜR NEW WORK



Bereit für die Reizwort-Challenge?



So geht's:

1. Schlagen Sie ein Buch oder Magazin auf und tippen Sie mit geschlossenen Augen auf ein Wort.
2. Schreiben Sie dieses Wort hier auf: _____
_____ (Beispiel: Regenschirm)
3. Stellen Sie sich nun die Frage: „Für welches Problem/ welche Aufgabe möchte ich Ideen generieren?“ (Beispiel: „Wie können wir unsere Meetings kreativer gestalten?“)
4. Notieren Sie drei mögliche Verbindungen oder Ideen. (Beispiel: „Ideen unter einem Dach sammeln“, „eine bunte Vielfalt zulassen“, „Schutzraum schaffen, in dem alle etwas wagen dürfen“)

Extra-Tipp: Nehmen Sie sich die Freiheit, auch absurde Gedanken aufzuschreiben, denn oft steckt darin der Funke für etwas Neues.

So bringen Sie Ihre Kreativität in Schwung

Manchmal reicht ein Reizwort nicht, um den Kopf freizubekommen. Dann hilft es, den Körper in Bewegung zu bringen. Schon kleine Koordinationsübungen aktivieren beide Gehirnhälften und bringen unsere Gedanken ins Fließen.



Probieren Sie die Mini-Jonglage:

- Nehmen Sie zwei kleine Objekte (Papierkugeln, Radiergummis, Äpfel).
- Werfen Sie diese leicht hin und her, fangen Sie sie wieder auf.
- Wenn Sie sicherer werden, steigern Sie langsam das Tempo.



Sie werden merken: Nach ein paar Minuten fühlen Sie sich wacher – und Ihre Ideen hüpfen gleich mit.

Entdecke jetzt das neue **NEW WORK** Journal

Unverzichtbar wertvoll!

Mit unserem brandneuen **New Work Journal** bringst du **deine Skills und deinen Arbeitsalltag** auf das **nächste Level**. Lerne unser unverzichtbares Workbook kennen – der perfekte Begleiter für deinen modernen Berufsalltag.

Hier Scannen!



Sie erhalten **kostenlos** unseren **New Work Journal-Prioritätenplaner** dazu!



✓ **Effizient organisieren:**
Setze klare Prioritäten mit der bewährten ALPEN-Methode.

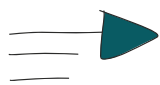
✓ **Produktiv durchstarten:**
Bewältige deine größten Herausforderungen direkt mit der Eat-the-frog-Methode.

✓ **Fokussiert bleiben:**
Verliere nie den Überblick über deine wichtigsten Ziele des Tages.

Jetzt GRATIS Ausgabe unter
www.newworkjournal.de/wao sichern!



Weitab vom Schuss



TAGEN IN DER PROVINZ Entfernt gelegen, aber nahe dran am Optimum: Die interessantesten Eventlocations liegen oft dort, wo wir sie am wenigsten vermuten. Das Land bietet Raum für Individualität, Natur und Fokus – und nicht selten auch die besseren Preise.

„Die Provinz liefert oftmals den sprichwörtlichen Tapetenwechsel“, erklärt Reinhard Peter, der mit seinem Team von Repecon die Vereinigung „Top 250 Germany – Die besten Tagungshotels Deutschlands“ führt. Raus aus dem Arbeitsalltag, raus aus den Bürokomplexen, dem Lärm, der Hektik in Städten. „Diese neue Umgebung sorgt erwiesenermaßen für mehr Gedankenfreiheit und Kreativität“, weiß der Location-Experte. Weniger Ablenkung, aber nicht weniger Pfiff fürs Rahmenprogramm.

Herdentrieb für den Teamspirit

Wie zum Beispiel das Camp Reinsehlen in der Lüneburger Heide. Besonders beliebt ist hier das „Schafe hüten“, bei dem Teams eine große Herde leiten. Dabei kommt es nicht nur auf Führungskompetenz und strategisches Denken an, sondern auf Kommunikation, Vertrauen und Kooperation innerhalb der Gruppe. Reinsehlen bietet rund 15 Veranstaltungsräume, den größten für bis zu 250 Personen.

Viele Häuser auf dem Land haben allerdings deutlich niedrigere Kapazitäten, z. B. das Duftbräu am Samerberg. Es liegt abgeschieden zwischen sanften Hügeln auf einem sonnigen Hochplateau direkt über dem Innthal und dem Chiemsee. Der Berggasthof hat drei Veranstaltungsräume für bis zu 100 Personen. Fürs Rahmenprogramm eignet sich die Bilderbuch-Landschaft: Berg-Erlebnisse direkt vor der Tür, Bootsfahrten ins Delta der Tiroler Achen, Bayerischer Gaudi-Mehrkampf oder Kulinarik-Highlights bei einem der diversen Gourmet-Köche im Umkreis. Das Boutique Hotel Residenz Winkler im nahen Aschau im Chiemgau bietet Fünf-Sterne-Komfort am Fuße der Kampenwand. Wellness, Berg-Terrasse und ein Michelin-Stern-Restaurant – all das schafft Genussmomente für die Tagungsgäste.

Entschleunigungs-Garanten

Der Location-Charakter unterscheidet sich teils enorm: Während Hotels in Zentren von Großstädten häufig von Konzer-

nen betrieben werden, sind Tagungs-Locations auf dem Land oftmals inhabergeführt. Sie punkten mit liebevoller Einrichtung und persönlichem Service.

„In der Stadt bucht man einen Raum, bei uns auf dem Land bucht man erlebbare Ideen“, erzählt Hausherrin Anja Horn Rückerl vom Hofgut Hafnerleiten, etwas außerhalb von Bad Birnbach. 1999 eröffnet als erste Kochschule Niederbayerns, hat sich das Haus seitdem zu einem Rückzugsort für Tagungen entwickelt: ein eigener Hofladen, Wellness-Würfel, Hang-, Baum- und Wiesenhäuschen sowie Teichsuiten, in denen Gäste nächtigen. Quasi ein Hoteldorf der Entschleunigung mit außergewöhnlichen Tagungsmöglichkeiten für bis zu 20 Personen.

Produktiver Hebel

Naturräume wie lichtdurchflutete Holz-Cubes, Sessions im Garten oder am Glashaus können die Dynamik von Workshops komplett verändern. „Im Hofgut Hafnerleiten erleben wir täglich, dass das ‚unentdeckte Land‘ in Wahrheit der produktivste Hebel für moderne Business-Events ist“, sagt Anja Horn Rückerl. „Was machen da schon ein paar Kilometer mehr aus? Was uns von urbanen Locations unterscheidet, ist eine sofort spürbare Entschleunigung.“ Sobald die Gäste ankommen, verschwindet das Smartphone fast automatisch in der Tasche.

Noch im Netz?

Digital und technisch müssen Unternehmen auf dem Hofgut Hafnerleiten keine Abstriche machen. Das ist allerdings nicht überall so. „Es ist leider immer noch eine Frage der mobilen Kommunikationsstruktur in manchen Regionen“, weiß Location-Experte Reinhard Peter. Zu den Auswahl-Kriterien Orten in der Provinz gehört deshalb je nach Event-Format und Ziel auch die Netzqualität.



Die Bärenmühle liegt abseits ausgetretener Pfade.

© Bärenmühle

Stadt oder Land?



Events in der Stadt: Wenn es das schnelle Hinkommen und die Konzentration auf den Inhalt im Fokus steht oder es am nächsten Morgen ohne lange Zwischenstrecken zurück ins Büro gehen soll, empfiehlt Reinhard Peter städtische Locations.

- kurze, klassische Meetings
- Austausch wichtiger Geschäftszahlen
- Kundenveranstaltungen

Events auf dem Land: Sobald es kreativ werden sollte oder individuelle Coaching-Prozesse anstehen, würde Peter immer das Hotel auf dem Land vorziehen. Abgeschiedenheit ist dann wichtig, wenn es um Fokus, Teamspirit und Konzentration geht.

- Team-Events
- Kundenbindung
- Coaching-Prozesse
- Kreative Auszeiten

Das gilt jedoch oft auch für Städte. Und überhaupt: Ein wenig digitaler Detox kann bei einer Klausur oder Tagung von Vorteil sein. Das Romantik Hotel Landhaus Bärenmühle hat zwar keinen Handy-Empfang, dafür aber ein gutes WLAN-Netz. Das „Top 250 Tagungs-Hotel“ liegt in Ellershausen (Frankenau) abseits ausgetretener Trampelpfade und doch mitten in Deutschland. Die Schwestern Kohl haben hier ihr Elternhaus in ein kleines feines Landhotel mit weitläufiger Gartenlandschaft umgewandelt.

Professionelle Tagungstechnik

Auch im Waldknechtshof in Baiersbronn-Klosterreichenbach sind es Geschwister, die Marquardts, die ihre Idee verwirklichten. Aus der Meierei des ehemaligen Benediktinerklosters wurde ein Hotel mit zwei Veranstaltungsräumen und Tagungskapazitäten für bis zu 25 Personen. Seminarunterstützend gibt es hier Achtsamkeits- und Resilienztraining sowie Bogenschießen oder Kochkurse.

Generell sei die Logistik laut Reinhard Peter – bis auf die Anreise – nicht wirklich schwieriger als bei einem städtischen Hotel. Tagungshotels auf dem Land seien in der Regel genauso professionell ausgestattet. „Manche Hotels auf dem Land müssen sich noch mehr auf das Tagungsgeschäft konzentrieren, weil sich nicht für den klassischen Städtetourismus funktionieren. Also stellen sie sich hier professioneller auf.“ Auch die Parkplatzfrage löst sich meist besser auf dem Land.



Nicht leicht zu finden?

Der HubertusHof in Hobbach liegt fast versteckt in dem idyllischen Dorf im Spessart und ist umgeben von Ruhe, Natur und herrlicher Abgeschiedenheit. Das Haus hat sich gezielt auf Offsite-Events ausgerichtet, z. B. geschäftliche Treffen, Teambuilding und kreative Auszeiten. „Ein Ort, der nicht leicht zu finden ist, aber dafür umso schwerer zu vergessen“, heißt es laut HubertusHof, einer „Top 250 Tagungs-Location“. Das liegt möglicherweise an der gemütlichen Event-Küche, wo Teams den Tag gemeinsam beim Kochen ausklingen lassen können, am hofeigenen Casino oder an den Outdoor-Abenteuern mit den landschaftlichen Highlights des Spessarts.

Mitunter spielt die Erreichbarkeit jedoch eine größere Rolle, damit das Business-Event auch in der Provinz gelingt. Ist die Anreise für alle Teilnehmenden gut machbar? Gibt es einen gut erreichbaren Regionalbahnhof in der Nähe, falls Teilnehmende mit dem ÖPNV anreisen wollen? Oder lassen sich Fahrgemeinschaften bilden? So entsteht ein Miteinander, das bereits bei der Anreise auf das Event einstimmen könnte. „Manchmal ist es die einfachste Lösung, gemeinsam mit dem Bus anzureisen“, rät Reinhard Peter.

Preislich oft günstiger

Und was ist mit den internationalen Gästen, für die ein Tagungshotel in Flughafennähe praktischer wäre? Mal abgesehen vom Location-Typ ist das eine Preisfrage. „Ein Hotel in Flughafennähe liegt oft 10 bis 20 Prozent höher mit den Preisen und liefert nicht die Individualität, die inzwischen so gefragt ist“, erläutert Reinhard Peter.

Dem Experten zufolge stehen bei der Auswahl eher andere Aspekte im Vordergrund: „Wir stellen immer öfter fest, dass genau dieses Individuelle gesucht wird und Tagungsplaner gerade nicht den klassischen Hotelcharakter wollen“, skizziert Reinhard Peter den Trend. „Aus diesem Grund suchen

wir sehr oft vorrangig auf dem Land, obwohl dieser Wunsch mit der Lage des Hotels erstmal gar nichts zu tun hat.“

Vielleicht ist die Erreichbarkeit auch deshalb zweitrangig, weil es auf dem Land zwar nicht alles gleich um die Ecke gibt, dafür aber Gastgebende, die sich kümmern. Anja Horn-Rückler fasst zusammen: „Tagungen auf dem Land geben den Gästen das wahre ‚Rundum-sorglos-Gefühl‘, das keine Stadtlocation bieten kann.“

KARIN PFEIFFER,
FREIE JOURNALISTIN



Locations auf dem Land

Bergasthof Duftbräu Samerberg
duftbraeu.de

Camp Reinsehlen Schneverdingen
campreinsehlen.de

Hofgut Hafnerleiten Bad Birnbach
hofgut.info

Hotel Residenz Winkler Aschau im Chiemgau
residenz-heinz-winkler.de

HubertusHof Hobbach
hubertushof-hobbach.de

Landhaus Bärenmühle Ellershausen
baerenmuehle.de

Waldknechtshof Baiersbronn-Klosterreichenbach
waldknechtshof.de



HOTELLERIE

Neues Long-Stay-Hotel

Marriott International bringt die Marke Element by Marriott erstmals nach Süddeutschland. Dafür wird die bestehende Immobilie „Dein Apart“ in Unterföhring bei München in ein Hotel der Marke umgewandelt. Die Eröffnung des Element by Marriott München Unterföhring ist nach einer Renovierungsphase für September 2026 geplant. Das Hotel wird über 561 Studios und Apartments mit integrierter Küchenzeile verfügen und richtet sich vor allem an Gäste mit längeren Aufenthalten. Gleichzeitig soll das Angebot auch für kürzere Geschäftsreisen geeignet sein. Geplant sind zudem ein rund um die Uhr geöffnetes Fitnesscenter, ein Frühstücksangebot, Gastronomieflächen sowie ein 1.670 Quadratmeter großer Veranstaltungsbereich für Meetings, Workshops und Schulungen. Unterföhring zählt zu den bedeutenden Wirtschaftsstandorten im Großraum München, insbesondere in den Bereichen Medien und Technologie. Die Lage bietet eine gute Anbindung an die Münchner Innenstadt, den Flughafen sowie Messe- und Veranstaltungsstandorte.

www.marriott.com



© Betriebs- und Service GmbH

DESTINATION

Business-Events in Straßburg

Straßburg hat sich heute als strategischer MICE-Standort im Herzen Europas etabliert. Als europäische Hauptstadt und Sitz zahlreicher internationaler Institutionen bietet die Stadt einen einzigartigen Rahmen für Fachveranstaltungen mit hohem Mehrwert. Straßburg ist mit dem Zug von Paris aus in 1 Stunde und 45 Minuten erreichbar und an die großen europäischen Metropolen ange-

bunden. Die Stadt profitiert von einem breiten Netzwerk engagierter Dienstleister. Der Palais de la Musique et des Congrès und das neue Parc des Expositions, außergewöhnliche Veranstaltungsorte, ein vielfältiges Hotelangebot mit 10.700 Zimmern sowie künftige Neuerungen ermöglichen maßgeschneiderte Veranstaltungen, von kleinen Meetings bis hin zu internationalen Kongressen. Straßburg ist auch ein Erlebnis. Gastronomie, UNESCO-Weltkulturerbe, Innovation, nachhaltiges Engagement: Die Destination besticht durch ihre Ausgewogenheit zwischen wirtschaftlichem Ehrgeiz und Lebensart.

www.myststrasbourg.com



© © Leonid Andronov / AdobeStock



Jetzt
genießen

Bring **WOW** in dein Wasser.

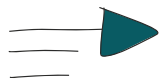
COLD TEA neu inszeniert – 6 Sorten für das Gastro-Business!

- ✓ **PROFESSIONAL** – ideal für Gastro, Catering & Büro
- ✓ **CONVENIENT** – 500 ml perfekt dosiert für Flasche & Karaffe
- ✓ **HYDRATION** – schnelle Lösung für moderne Erfrischung

messmer.de/foodservice



So feiern Sie sicher



GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG BEI EVENTS Die Verantwortung für Teilnehmende und Abläufe liegt in der Organisation vorab. Fachleute erklären, was Assistenzen über die Sicherheit bei Veranstaltungen wissen sollten und wo typische Schwachstellen liegen. Inklusive Praxistools.

Dass Event-Sicherheit keine Zusatzaufgabe am Ende der Planung ist, sondern Teil der professionellen Veranstaltungsorganisation von Beginn an, betont Olaf Werthebach, Experte für Veranstaltungssicherheit beim TÜV Rheinland. Das gilt für Großveranstaltungen ebenso wie für kleinere Business Events. Sicherheit sollte also nicht erst kurz vor der Veranstaltung überprüft werden, sondern bereits vor der Auswahl von Ort, Format und Anzahl der Teilnehmenden.

Gefährdung beurteilen

„Entscheidend ist eine frühe Risikoanalyse beziehungsweise Gefährdungsbeurteilung“, erklärt Werthebach. Wer kommt? Wie viele Personen werden erwartet? Gibt es Alkohol, externe Gäste, VIPs, Presse, Technik, Bühnenbau, temporäre Bauten, Outdoor-Flächen, Showacts, Pyrotechnik, Catering, Anreiseverkehr oder besondere Gefährdungen? Daraus leiten sich die relevanten Aspekte ab, die für jedes Event individuell ausfallen. Sie lassen sich in drei Säulen gliedern laut Jens Groskopf von Groskopf Consulting, einem Ingenieurbüro für Veranstaltungssicherheit: ortsbezogene, betriebsbezogene oder organisatorische Aspekte.

Ist die Location sicher?

Ist der Ort oder die Fläche für die geplante Veranstaltung überhaupt geeignet? Muss die geplante Nutzung mit der (Bau-)Genehmigung abgedeckt sein? „Häufig finden Business-Events an Orten oder in Locations statt, die grundsätzlich eine andere Nutzung haben, z. B. Büroflächen“, erläutert Groskopf. Hier könnten zusätzliche Genehmigungen oder Nutzungsänderungen erforderlich sein.

„Wichtig ist außerdem früh zu klären, ob die Location als Versammlungsstätte gilt und welche Vorgaben daraus folgen“, ergänzt der Experte vom TÜV Rheinland. Je nach Bundesland könnten die Vorgaben der jeweiligen Versammlungsstättenverordnung – Stichwort MVStättVO – greifen.

Welche Risiken gibt es beim Ablauf?

Welche Gefahren und Risiken ergeben sich aus dem Eventablauf? „Hierbei geht es in erster Linie um gefahrgeneigte Handlungen“, so Groskopf. Also solche, die ein hohes Risiko in sich bergen, z. B. die Standsicherheit von Aufbauten und wie sie

in Lauf- und Fluchtwegen positioniert sind. Es geht um den Umgang mit Stromquellen und Verkabelungen, Stolperstellen, Event-Highlights mit offenem Feuer oder Pyrotechnik, die Überfüllung von Räumen, Veranstaltungstechnik und und und.

Praxis-Tools für die Event-Sicherheit



Gefährdungsbeurteilung und Risikoanalyse

- **Sicherheits-Checkliste:** für Location, Gästezahl, Einlass, Fluchtwegen, Brandschutz, Sanitätsdienst, Wetter, Technik und Dienstleistungsunternehmen
- **Notfallplan:** mit konkreten Szenarien wie medizinischer Notfall, Feueralarm, Stromausfall, Unwetter, aggressive Person, vermisste Person oder Evakuierung
- **Kommunikationsplan:** mit Telefonnummern, Rollen, Eskalationswegen und Zuständigkeiten
- **Lageplan:** mit Ein- und Ausgängen, Fluchtwegen, Sammelstellen, Sanitätsbereich, Technik, Catering, Backstage und sensiblen Bereichen
- **Briefing-Dokumente:** kurze, verständliche Unterlagen für Empfang, Security, Technik, Catering und interne Ansprechpersonen
- **Management der Teilnehmenden:** digitale Registrierung, QR-Code-Check-In, Gästelisten, Badge-Systeme und Zutrittsberechtigungen
- **Incident-Log:** einfache Ereignisdokumentation, in der Auffälligkeiten, Entscheidungen und Maßnahmen festgehalten werden

Quelle: Event Safety Consult, TÜV Rheinland

Wer ist eingebunden?

Wie sind Planung, Ausführung, Verantwortung und Entscheidung organisiert? Zentral hierbei ist laut Groskopf die Event- und Organisationsstruktur. Dazu zählen alle Personen, die involviert sind, Dienstleistungsunternehmen ebenso wie Verantwortungs- und Entscheidungstragende „Wichtig ist hier, deren Beziehungen untereinander zu klären und zu definieren“, so Groskopf. „Ebenso müssen die Kommunikation, Freigaben und Feedbackschleifen der Beteiligten geklärt und festgeschrieben werden.“

Kern-Tool: das Sicherheitskonzept

Aus all diesen Informationen ergibt sich, ob ein einfaches Sicherheitsbriefing reicht oder ob ein strukturiertes Sicherheitskonzept notwendig ist, heißt es bei Event Safety Consult.

Dazu gehören klare Zuständigkeiten, ein realistischer Zeitplan, ein Kommunikationskonzept, Notfallabläufe und die frühzeitige Abstimmung etwa mit Location, Sicherheitsdienst, Sanitätsdienst, Veranstaltungstechnik, Brandschutz, Datenschutz, Arbeitssicherheit und ggf. Behörden.

Aufgaben wie diese landen nicht selten bei Assistenzkräften. Deshalb sollten sie den Fachleuten zufolge frühzeitig Risiken, Verantwortlichkeiten und Dienstleistungsunternehmen koordinieren und sicherstellen, dass Notfall- und Kommunikationswege klar geregelt sind. Gut zu wissen: „Die Assistenz muss nicht jede sicherheitstechnische Frage selbst fachlich lösen“, so Werthebach. „Sie sollte aber sicherstellen, dass die richtigen Personen früh eingebunden werden.“

Wer hat den Hut auf?

Unklare Verantwortlichkeiten gelten als typische Schwachstelle von Sicherheitskonzepten. „Verantwortlichkeiten sind ein Kernpunkt der Event-Sicherheit“, wissen die Fachleute von Event Safety Consult. Unternehmen sollten nicht davon ausgehen, dass „die Location das schon macht“ oder dass der Sicherheitsdienst automatisch für alles zuständig sei. „In einer Störungslage muss klar sein, wer die Lage bewertet, wer kommuniziert und wer Maßnahmen auslöst.“

Zum Beispiel: Wer bricht bei nahendem Unwetter das Sommer-Event ab? Hier darf es keine widersprüchlichen Ansagen geben. Deshalb brauche es eine klare Rollenverteilung. Wer ist Veranstaltungsleitung? Wer entscheidet bei Abbruch, Räumung oder Programmänderung? Wer dokumentiert Vorfälle? Und wer übernimmt die interne Eskalation zur Geschäftsführung?

KARIN PFEIFFER,
FREIE JOURNALISTIN



10 Typische Schwachstellen bei Events

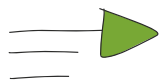
1. Unklare Verantwortlichkeiten
2. Keine zentrale Kontaktliste
3. Veralterte Notfallpläne
4. Blockierte Fluchtwegen
5. Zu wenig Personal am Einlass
6. Keine Steuerung bei An- und Abreise
7. Unzureichende Abstimmung mit der Location
8. Keine Briefings für Dienstleistungsunternehmen
9. Sicherheitskonzepte, die nur auf dem Papier existieren
10. Fehlende Dokumentation

Quelle: Event Safety Consult





Den Spagat meistern



REISEBUDGETS STEUERN Steigende Flugpreise, geopolitische Krisen und volatile Märkte erschweren derzeit die Planung von Geschäftsreisen. [working@office](#) zeigt, warum klassische Reisebudgets zunehmend an Grenzen stoßen und wie moderne Steuerungsansätze mehr Transparenz und Flexibilität schaffen können.

Viele Unternehmen berichten momentan von einer deutlich höheren Unsicherheit bei Geschäftsreisekosten insgesamt. Steigende Preise für Flüge, Hotels und Verpflegung, politische Krisen, Streiks und Kapazitätsengpässe machen die Planung zunehmend schwierig. Hinzu kommen kurzfristige Änderungen bei Verfügbarkeiten, Störungen in der Reisekette und eine insgesamt geringere Planbarkeit. Für Corporates wird es dadurch immer komplizierter, Geschäftsreisen zuverlässig zu kalkulieren und Reisebudgets belastbar aufzustellen.

Gleichzeitig bleibt persönliche Mobilität in vielen Bereichen unverzichtbar. Internationale Projekte, Kundenbeziehungen, Vertriebsaktivitäten, Workshops oder Teammeetings lassen sich trotz digitaler Tools nicht vollständig ersetzen. Gerade in hybriden Arbeitswelten ist festzustellen, dass persönliche Begegnungen sogar wieder stärker an Bedeutung gewinnen – etwa für Zusammenarbeit, Unternehmenskultur oder den Aufbau von Vertrauen.

Zwischen Kontrolle und Flexibilität

Für Office- und Travel-Professionals entsteht dadurch ein Spagat: Einerseits sollen Reiseausgaben kontrolliert, Budgets eingehalten und interne Vorgaben umgesetzt werden. Andererseits erwarten Mitarbeitende flexible, praktikable und möglichst reibungslose Reiseprozesse. Gleichzeitig verändern sich die Rahmenbedingungen am Markt schneller als viele klassische Steuerungsmechanismen reagieren können.

Und dann arbeiten zahlreiche Unternehmen noch immer mit relativ starren Reisebudgets, langfristigen Planungen und festen Freigabeprozessen. Doch der Geschäftsreisemarkt verhält sich längst dynamischer. Preise verändern sich kurzfristig, Reisen entstehen spontaner und geopolitische Entwicklungen beeinflussen ganze Streckennetze. Was gestern noch kalkulierbar erschien, kann heute bereits deutlich teurer oder organisatorisch schwieriger sein.



Geschäftsreisen intelligent steuern

Die Herausforderung besteht deshalb längst nicht mehr nur darin, Reisekosten zu senken. Vielmehr geht es darum, Geschäftsreisen unter volatilen Bedingungen intelligent zu steuern. Gefragt sind transparente Daten, flexiblere Prozesse und Richtlinien, die Orientierung bieten, ohne die notwendige Mobilität unnötig einzuschränken. Reisebudgets müssen nicht nur effizient, sondern vor allem resilient aufgestellt sein.

Herausforderungen moderner Reiseplanung

Reisebudgets werden einmal jährlich festgelegt – der Markt verändert sich jedoch wöchentlich, vielleicht sogar täglich.

- Freigabeprozesse sind oft zu langsam für kurzfristige Preisentwicklungen
- Fehlende Transparenz über Offline- und Direktbuchungen
- Unterschiedliche Ziele von Finance, Einkauf, HR und Travel Management
- Mitarbeitende empfinden Richtlinien häufig als zu unflexibel
- Preisfokus verdrängt strategische Fragen wie Resilienz oder Traveller Experience
- Reports zeigen Entwicklungen oft erst, wenn Budgets bereits überschritten wurden

Entscheidend ist deshalb nicht nur Kostenkontrolle, sondern die Fähigkeit, schneller auf Veränderungen reagieren zu können.

Umdenken in Unternehmen erforderlich

Steigende Reisekosten führen derzeit in zahlreichen Organisationen zunächst zu klassischen Sparmaßnahmen: strengere Reiserichtlinien, zusätzliche Freigabestufen oder gekürzte Budgets. Kurzfristig kann das Entlastung bringen. In einem Marktumfeld, das sich permanent verändert, stoßen solche Ansätze jedoch schnell an ihre Grenzen.

Geschäftsreisen entstehen heute deutlich spontaner als früher. Internationale Projektarbeit, hybride Teams oder kurzfristige Kundentermine lassen sich häufig nicht monatelang im Voraus planen. Gleichzeitig steigen die Erwartungen an Flexibilität und Geschwindigkeit. Mitarbeitende möchten Reisen unkompliziert buchen, schnelle Entscheidungen erhalten und sich innerhalb klar definierter Rahmenbedingungen eigenständig bewegen können.

Dadurch entsteht in vielen Unternehmen ein Spannungsfeld: Während Finance und Einkauf vor allem Kosten und Budgettreue im Blick haben, stehen für Fachbereiche und HR häufig Verfügbarkeit, Effizienz und Zeitersparnis im Vordergrund. Das Travel Management wiederum muss unterschiedlichste Anforderungen miteinander verbinden – von Wirtschaftlichkeit und Compliance bis hin zu Nachhaltigkeit und Traveller Experience.

Reisen strategisch denken

Erschwerend kommt hinzu, dass starre Prozesse in der Praxis oft nicht den gewünschten Effekt erzielen. Werden Richtlinien als zu kompliziert oder wenig alltagstauglich wahrgenommen, entstehen schnell Umgehungslösungen. Mitarbeitende buchen dann direkt bei Airlines oder Hotels, nutzen private Accounts oder umgehen definierte Buchungswege vollständig. Für Unternehmen bedeutet das nicht nur weniger Transparenz über tatsächliche Kosten, sondern häufig auch Schwierigkeiten bei Reporting, Sicherheitsanforderungen oder CO₂-Auswertungen.

Moderne Reisebudgetsteuerung funktioniert deshalb immer weniger über reine Kontrolle. Entscheidend ist vielmehr, wie intelligent Prozesse gestaltet sind. Unternehmen benötigen Richtlinien, die Orientierung geben, ohne notwendige Mobilität unnötig einzuschränken. Gleichzeitig braucht es aktuelle Daten, klare Verantwortlichkeiten und Systeme, die schneller auf Marktveränderungen reagieren können.

5 Ansätze für eine smartere Steuerung der Reisebudgets



1. Reiserichtlinien regelmäßig anpassen:

Starre Policies passen häufig nicht mehr zu volatilen Märkten und kurzfristigen Preisentwicklungen.

2. Daten und Transparenz verbessern:

Aktuelle Auswertungen helfen, Budgetabweichungen und Kostentreiber frühzeitig zu erkennen.

3. Verkehrsmittel strategisch kombinieren:

Gerade auf Kurz- und Mittelstrecken gewinnen Bahn und integrierte Mobilitätskonzepte an Bedeutung.

4. Prozesse vereinfachen statt verschärfen:

Zu komplexe Freigaben oder Buchungswege erhöhen das Risiko von Offline- und Direktbuchungen.

5. Travel Management strategisch einbinden:

Geschäftsreisen sind heute mehr als reine Administration – sie beeinflussen Kosten, Sicherheit, Nachhaltigkeit und Mitarbeitendenzufriedenheit gleichermaßen.

Besonders erfolgreich sind häufig Arbeitgeber, die Geschäftsreisen nicht isoliert betrachten, sondern als Teil einer übergeordneten Mobility- und Workplace-Strategie verstehen.

Steuerung statt Reiseverzicht

Unternehmen reagieren auf den steigenden Kostendruck derzeit differenzierter als noch in früheren Krisenzeiten. Statt Geschäftsreisen pauschal einzuschränken, wird stärker hinterfragt, welche Reisen tatsächlich notwendig sind, welchen Nutzen sie bringen und wie Mobilität effizienter organisiert werden kann.

Ergebnisse der VDR-Geschäftsreiseanalyse 2026 rund um das Reisebudget

- Die Zahl der Geschäftsreisen stieg 2025 um 8,3 Prozent auf 116,1 Millionen Reisen.
- Gleichzeitig sanken die durchschnittlichen Kosten pro Reise auf 418 Euro – Unternehmen reisen also kostenbewusster und stärker gesteuert.
- Die Gesamtausgaben für Geschäftsreisen stiegen 2025 auf 48,6 Milliarden Euro.
- Besonders kleine und mittlere Unternehmen treiben die Reisetätigkeit derzeit voran.
- 72 % der Unternehmen setzen verstärkt auf Monitoring und Steuerung der Reiserichtlinien zur Kostenoptimierung.
- Nur wenige Unternehmen reagieren mit pauschalen Reiseeinschränkungen oder strengeren Klassenregelungen.
- Die Bahn gewinnt weiter an Bedeutung: 46 % der Ausgaben entfallen inzwischen auf die Schiene.
- Unternehmen setzen verstärkt auf kürzere Reisen und effizientere Aufenthaltsdauern.
- Hotel- und Verpflegungskosten steigen deutlich stärker als klassische Transportkosten.
- 81 % sehen strukturiertes Travel Management als wichtigen Hebel für Kostenkontrolle und Optimierung.
- Gleichzeitig gewinnen Themen wie Reisesicherheit, Compliance und Mitarbeitendenzufriedenheit weiter an Bedeutung.
- 62 % der Unternehmen rechnen 2026 mit einer weiter steigenden Geschäftsreisetätigkeit.



Dass Geschäftsreisen trotz wirtschaftlicher Unsicherheit weiterhin eine hohe Relevanz besitzen, zeigt auch die aktuelle Geschäftsreiseanalyse 2026 des Verbands Deutsches Reisemanagement (VDR) ^[1]. Demnach stieg die Zahl der Geschäftsreisen 2025 um 8,3 Prozent auf 116,1 Millionen Reisen. Gleichzeitig wuchsen die Gesamtausgaben deutlich langsamer als das Reisevolumen. Unternehmen reisen also mehr – aber kostenbewusster und stärker gesteuert.

Veränderung des Reiseverhaltens

Besonders auffällig ist dabei die Veränderung des Reiseverhaltens. Viele Unternehmen setzen verstärkt auf kürzere Aufenthalte, frühzeitigere Buchungen und einen differenzierteren Mobilitätsmix. Laut Analyse dauern 38 Prozent der Geschäftsreisen durchschnittlich nur noch zwei bis drei Tage, weitere 34 Prozent maximal einen Tag.

Parallel dazu verschiebt sich der Fokus stärker Richtung Europa. Internationale Geschäftsreisen nehmen zwar wieder zu, der größte Zuwachs entsteht jedoch innerhalb Europas und auf mittleren Distanzen. Gleichzeitig gewinnt die Bahn weiter an Bedeutung. Laut der VDR-Analyse entfallen inzwischen 46 Prozent der Ausgaben auf die Schiene, während Unternehmen insbesondere auf Kurz- und Mittelstrecken stärker auf planbare und produktivere Reisemöglichkeiten setzen.

Auch die Kostenstruktur verändert sich spürbar. Während Unternehmen Transportkosten weitestgehend steuern können, steigen Ausgaben für Hotels und Verpflegung deutlich an. Laut VDR sank der Anteil der Transportkosten am gesamten Reisebudget von 54 auf 43 Prozent, während Übernachtung und Verpflegung gleichzeitig deutlich zulegen.

Die Herausforderung liegt insgesamt längst nicht mehr nur im Ticketpreis. Vielmehr müssen Unternehmen ihre gesamte Reiseorganisation flexibler und transparenter aufstellen. Klassische Jahresplanungen verlieren zunehmend an Aussagekraft, weil Preise, Verfügbarkeiten und Reisebedarfe deutlich dynamischer geworden sind. Moderne Reisebudgetsteuerung bedeutet damit heute vor allem, Unsicherheit aktiv zu managen – statt Mobilität grundsätzlich einzuschränken.

CORINNA DÖPKENS,
TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN



^[1] <https://www.vdr-service.de/aktuelles/einzelnews/vdr-geschaeftsreiseanalyse-2026>



STUDIE

Geschäftsreisen im Zwiespalt

Geschäftsreisen werden von vielen Beschäftigten weiterhin als Bereicherung empfunden, gleichzeitig nehmen Vorbehalte und Unsicherheiten zu. Das zeigt die aktuelle Global Business Travel Survey von SAP Concur, für die weltweit Geschäftsreisende, Travel-Manager und Finanzverantwortliche befragt wurden. 93 Prozent der Geschäftsreisenden geben an, dass berufliche Reisen ihrem mentalen oder körperlichen Wohlbefinden guttun. In

Deutschland liegt dieser Wert bei 84 Prozent. Als wichtigste Vorteile nennen die Befragten die Abwechslung zum Büro- oder Homeoffice-Alltag, einen Tapetenwechsel zur mentalen Erholung sowie persönliche Begegnungen mit Menschen, die sie sonst nicht treffen würden. Gleichzeitig wächst die Zurückhaltung: 64 Prozent der deutschen Geschäftsreisenden geben an, bei Dienstreisen inzwischen stärker zu zögern. Als größte Belastungsfaktoren werden Sicherheitsbedenken in geopolitisch angespannten Regionen, Flugausfälle und Verspätungen sowie Unsicherheiten bei Visa- und Einreisebestimmungen genannt. Auch Überfüllung und steigende Reisekosten erschweren die Planung. Für Unternehmen bleiben Geschäftsreisen dennoch von hoher Bedeutung. 97 Prozent der befragten Finanzverantwortlichen sehen sie als wichtigen Bestandteil ihrer Wachstumsstrategie. Zugleich steigt der Druck, den Nutzen von Dienstreisen nachzuweisen und Reiseprogramme effizient zu gestalten.

www.concur.de

© Orapun / AdobeStock



NEU

Smart

TAGEN & FEIERN

Demnächst eröffnet das **ATLANTIC Hotel Frankfurt** mit direktem Zugang zur Messe Frankfurt: 373 Zimmer der 4* Superior-Kategorie, 7 moderne Tagungsräume mit bis zu 335 m² und die Skyline Bar bieten ideale Voraussetzungen für Ihre Business-Reisen und Events.



Erfahren Sie mehr über die Veranstaltungsmöglichkeiten der **ATLANTIC Hotels Gruppe** mit 21 Standorten:

smart-tagen-und-feiern.de



**ATLANTIC
HOTELS**

ATLANTIC Hotels Management GmbH
Ludwig-Roselius-Allee 2, 28329 Bremen

HOTELLERIE

Marriott baut Midscale aus

Marriott International bringt die Marke „Series by Marriott“ nach Europa und setzt damit den Ausbau seines Midscale-Segments fort. Zum

Start wurden insgesamt elf Projekte in Italien und im Vereinigten Königreich vereinbart. Sechs Hotels entstehen in Zusammenarbeit mit der Amapa Group in Italien, fünf weitere mit der Splendid Hospitality Group in Großbritannien. Die italienischen Standorte befinden sich in Montesilvano, Peschici, Pomezia, Rimini, Valmontone und Venedig. Im Vereinigten Königreich werden Hotels in den Londoner Stadtteilen Earls Court, Euston und Kings Cross sowie an weiteren regionalen Standorten Teil der neuen Marke. Series by Marriott richtet sich an Reisende, die ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis und verlässliche Standards erwarten. Vorgesehen sind moderne Zimmer, zentrale Serviceleistungen, lokal inspirierte Gestaltungselemente sowie zeitgemäße Verpflegungsangebote. Dabei sollen die Häuser ihre regionale Identität bewahren und gleichzeitig vom Vertriebs- und Loyalitätsnetzwerk von Marriott profitieren. Mit der Einführung der Marke reagiert Marriott auf die anhaltende Nachfrage im Midscale-Segment. Bereits 2023 hatte das Unternehmen mit Four Points Flex by Sheraton eine weitere Marke in diesem Bereich in Europa etabliert.

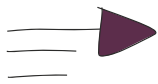
www.marriott.com



© Marriott International



Die stille Ressource



RESILIENZFAKTOR SCHLAF Er ist ein menschliches Grundbedürfnis und eine Basis dafür, im fordernden Alltag erholt, konzentriert und belastbar zu bleiben: unser Schlaf. Was wir selbst und Unternehmen für eine gesunde Schlafhygiene tun können. Inklusive Checkliste und Tipps für Routinen.

Viele kennen das: Der Arbeitstag ist vorbei, doch innerlich läuft er weiter. Offene To-dos, unbeantwortete Nachrichten und das ständige Mitdenken für andere machen es schwer, tatsächlich runterzufahren. Wir nehmen die Unruhe des Arbeitstags mit in den Abend hinein, also in die wichtige Erholungszeit.

Können Sie abschalten?

Doch die Fähigkeit abzuschalten, ist – laut der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) – wesentlich, damit wir uns erholen und gut schlafen können. Und mentale Erholung und Schlaf sind unbedingt notwendig, um langfristig gesund sowie leistungsfähig zu bleiben. Beim Abschalten von der Arbeit spielt nicht nur eine Rolle, dass wir den Arbeitsort (oder unseren Schreibtisch im Homeoffice) verlassen, sondern uns auch innerlich distanzieren, so die BAuA.

Rund ein Fünftel der Beschäftigten (18 Prozent) haben Schwierigkeiten, von der Arbeit abzuschalten, so eine Studie der BAuA. Eine mögliche Folge sind Einschlafprobleme. Dabei können Personen ohne Führungsverantwortung etwas besser Abstand von der Arbeit schaffen als Führungskräfte.

Erfolgreiches Abschalten wiederum geht mit vielen positiven Folgen für Gesundheit und Wohlbefinden einher: „Personen, die besser nach der Arbeit abschalten können, haben ein geringeres Gefühl von Ermüdung und Erschöpfung, ein höheres Erholungserleben, ein erhöhtes Wohlbefinden und eine höhere Lebenszufriedenheit, weniger körperliche Beschwerden und eine bessere Schlafqualität“, so die BAuA.

Viel mehr als eine Pause

Also ist Schlaf viel mehr als eine Pause. Er ist die Zeit, in der Körper und Gehirn herunterfahren, die Eindrücke eines

vollen Tages verarbeiten und in der wir neue Kraft sammeln. Genau deshalb lohnt sich ein differenzierter Blick auf das Thema Schlaf: als Ressource für mentale Gesundheit und Belastbarkeit.

„Während Schlaf lange ausschließlich als Folge von erfolgreichem Abschalten gehandelt wurde, zeigen neuere Ergebnisse, dass Personen mit gutem Schlaf auch das Gefühl haben, mit neuen Arbeitsanforderungen besser umgehen zu können“, so die BAuA.

Gerade wer viel Verantwortung für Abläufe, Kommunikation und Stimmungen trägt, immer ansprechbar ist und dauernd Entscheidungen trifft, braucht Erholung nicht erst dann, wenn gar nichts mehr geht. Regelmäßigkeit ist hier der Schlüssel.

Schlaf ist ganz individuell

Wer gut schläft, fühlt sich also am nächsten Tag erholt und bleibt meist auch konzentrierter, ruhiger und belastbarer im Umgang mit den Anforderungen des privaten und beruflichen Alltags. Es geht beim Schlaf um persönliche Gewohnheiten, Routinen, Vorlieben und weitere individuelle Faktoren wie die innere Uhr (den Chronotyp).

Denn nicht jeder Mensch startet gleich in den Tag und vor allem nicht um die gleiche Uhrzeit. Lerchen (Frühtypen) kommen morgens schneller in Schwung, während Eulen (Spätypen) erst später am Tag leistungsfähiger werden. Misch-Chronotypen machen die größte Gruppe der Bevölkerung aus. Laut Apotheken Umschau fühlen sich alle Menschen besser und gesünder, wenn sie gemäß ihrem Schlafrhythmus leben dürfen.

Auch die Energiezyklen sind individuell, das heißt, nicht jede Zeit des Tages eignet sich für dieselbe Art von Aufgabe. Aufmerksamkeit und Energie schwanken im Tagesverlauf, und diese Schwankungen hängen mit Schlaf, innerem Rhythmus und Erholung zusammen.

Wechseljahre & Schlafqualität

Ein wichtiger Faktor beim Thema Schlaf sind auch die Wechseljahre. Laut der Deutschen Gesellschaft für Schlafforschung und Schlafmedizin (DGSM) treten dann vermehrt Schlafstörungen auf. Die Veränderungen bei der Bildung von Geschlechtshormonen wirken sich direkt auf den Schlaf aus und beeinflussen zudem andere wichtige Hormone, erklärt die DGSM. In den Jahren nach der Menopause werde der Schlaf zunehmend leichter und häufiger unterbrochen. Dies kann zu erhöhter Tagesschläfrigkeit führen.

Chronotypen & Energiezyklen



„Alle sollten morgens gleich fit sein.“ Das ist ein typischer Schlafmythos. Unterschiede im Chronotyp (der inneren Uhr) sind real. Chronotypen lassen sich am Arbeitsplatz z. B. durch flexible Gestaltung von Arbeitszeit, Aufgaben und Rahmenbedingungen berücksichtigen. Das heißt, wenn Mitarbeitende die Aufgaben an den eigenen Energiezyklus anpassen können und diese nicht zur falschen Zeit erledigt werden müssen. Im Büroalltag kann das so aussehen:

- **Hohe Energie:** für konzentrierte Aufgaben, Priorisierung und alles, was wenig Fehler verzeiht.
- **Mittlere Energie:** für Abstimmungen, E-Mails, Planung und Organisation.
- **Niedrige Energie:** für Routinen, kurze Pausen oder Aufgaben mit geringerer kognitiver Last.

Entsprechend der Chronotypen heißt das: Frühtypen erledigen fokussierte, konzentrierte Aufgaben vormittags und später am Tag weniger komplexe Tätigkeiten. Misch-Typen können den Vormittag als produktive Phase nutzen und den Mittagseinbruch für die Pause und leichtere Tätigkeiten reservieren. Spätypen können morgens eher Routinetätigkeiten erledigen und hochkomplexe Aufgaben in die Tagesmitte oder gerne auch auf den Abend legen.

Mehr dazu: „Eule oder Lerche? Wie der Chronotyp den Schlafrhythmus bestimmt“, von Franziska Dräger. In: Apotheken Umschau 2025, auch online: <https://www.apotheken-umschau.de/gesund-bleiben/schlaf/schlafrhythmus-chronotyp-erkennen-tipps-fuer-besseren-schlaf-und-mehr-energie-1403919.html>

Innerlich leise werden

Eine gesunde Schlafhygiene kann die Qualität der Nachtruhe verbessern. Wichtig ist, das Schlafen nicht als weiteres To-Do zu betrachten oder sich unter Druck zu setzen. Abendroutinen müssen nicht perfekt sein und sind veränderlich. Sie sollen unterstützen, aus dem Arbeitsmodus auszusteigen und innerlich leiser zu werden. Schon kleine Übergänge können helfen, z. B. ein kurzer Tagesabschluss: Was ist erledigt, was wartet bis morgen? Notieren Sie offene Gedanken, damit sie nicht im Kopf kreisen. Ruhige Tätigkeiten ohne Leistungsanspruch lassen uns entspannen, z. B. Lesen, Dehnen, Duschen oder Baden. Sinnvoll ist ein möglichst ähnlicher Ablauf an mehreren Abenden pro Woche. Wichtig: kein „nur noch schnell erledigen“ direkt vor dem Schlafengehen.

Abendroutinen für eine gesunde Schlafhygiene



Die Broschüre „Mentale Erholung von der Arbeit: Abschalten lernen“ (2025) von der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) bietet Anregungen für arbeits- und personenbezogene Maßnahmen im Unternehmen sowie Tipps und Übungsbeispiele für Beschäftigte, z. B. Erläuterungen zur „Reiz-Kontroll-Technik“, die das Einschlafen verbessern soll. Die Broschüre kann im Webshop der BAuA bestellt oder als PDF auf der Internetseite heruntergeladen werden.

- **Zeit zum „Runterkommen“:** Kurz vor dem Schlafengehen Aktivitäten einplanen, die Spaß machen und der Erholung dienen, z. B. Lesen (Buchtipps siehe Kasten).
- **Abends nicht zu sehr körperlich anstrengen:** In den drei bis vier Stunden vor dem Zubettgehen starke körperliche Anstrengung vermeiden, da ein aktivierter Kreislauf den Entspannungsprozess behindert.
- **Nikotin, Koffein und Alkohol vermeiden:** Diese Substanzen beeinträchtigen nicht nur den Einschlafprozess, sondern auch die Schlafqualität („leichter Schlaf“).
- **Nicht zu schwer und zu viel essen:** Auch die Verdauung von schweren Mahlzeiten kurz vor dem Schlaf bringt den Körper in einen aktiven Prozess, der die Entspannung stört.
- **Keine Bildschirmzeit im Bett:** Im Bett liegen und „noch kurz“ durch die sozialen Medien scrollen? Für eine gute Schlafhygiene sollte das Bett ausschließlich ein Ort zum Schlafen sein. Im besten Fall steht kein Fernseher in unmittelbarer Nähe des Betts.

Quelle: www.baua.de

Download-Link: <https://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Praxis/A112>

Warum ausgeschlafene Beschäftigte besser arbeiten

Arbeitsbedingungen und Unternehmenskultur haben ebenfalls einen großen Einfluss auf unseren Schlaf. „Ausgeschlafene Beschäftigte sind bei der Arbeit motivierter und konzentrierter“, so die BAuA. Belastende Arbeitsbedingungen – z. B. Zeitdruck, Unterbrechungen, ständige Erreichbarkeit und Konflikte – und Schlafprobleme können sich laut der Bundesanstalt gegenseitig verstärken. Hilfreich sind klare Regeln zur Erreichbarkeit, respektierte Pausen, angemessene Arbeitsvolumina, flexible Arbeitszeiten und Führungskräfte, die Erholung empfehlen und selbst vorleben.

Checkliste für einen guten Schlaf



- Notieren Sie offene Aufgaben, anstatt sie mit in den Abend zu nehmen?
- Machen Sie Feierabend – zeitlich, räumlich und vor allem mental?
- Gibt es abends eine Zeit ohne berufliche Kommunikation und Erreichbarkeit?
- Ist Ihr Schlafzimmer eher Ruhepol als Arbeitszimmer?
- Gibt es ein Abendritual, das Ihnen beim Runterkommen hilft?
- Nehmen Sie Müdigkeit wahr und ernst, anstatt sie dauerhaft zu übergehen?

Unternehmenskultur: schlaffreundlich

Die Bedeutung eines gesunden Schlafs und des persönlichen und organisationalen Nutzens sollte von allen Führungskräften und Mitarbeitenden verstanden werden, betont die BAuA. Eine schlaffreundliche Unternehmenskultur heißt also: einerseits Schlaf und Erholung nicht belächeln, sondern als Grundbedürfnisse, Teil guter Zusammenarbeit und unverzichtbare Ressourcen ernst nehmen und andererseits über gesunde Schlafhygiene informieren (siehe Kasten).

Laut Prof. Dr. Volker Busch nimmt unser Gehirn mit in den Schlaf, womit wir es tagsüber füttern. Der Arzt, Wissenschaftler und Autor rät in seinem Buch „Gute Nacht, Gehirn“: „Füttern Sie Ihr Gehirn mit guten Geschichten, bevor Sie das Licht löschen.“ In diesem Sinne: Schlafen Sie gut (und regelmäßig) und lesen Sie mehr Bücher.

KATI SPRUNG, FREIE REDAKTEURIN



Buchtipps zum Einschlafen

Gute Nacht, Gehirn – Gedanken, um zur Ruhe zu kommen, von Prof. Dr. Volker Busch, Droemer, 256 Seiten, 18 Euro, E-Book 15,99 Euro



Lange schlafen – Geschichten zum Wochenende, Anthologie, Kanon Verlag, 224 Seiten, 20 Euro, E-Book 15,99 Euro

FRAUENGESUNDHEIT

Energie statt Erschöpfung

Erschöpfung, Müdigkeit und fehlende Energie gehören für viele Frauen zum Alltag. In ihrem Buch „Low Battery, please charge“ geht Dr. Regina Ahrens den möglichen hormonellen Ursachen dieser Beschwerden nach. Die zertifizierte Ernährungsberaterin, systemische Sozialtherapeutin und Hormon-Expertin verbindet dabei wissenschaftliche Erkenntnisse mit persönlichen Erfahrungen: Sie selbst war von einem Burnout betroffen. Im Mittelpunkt des Buches steht die Frage, wie hormonelle Ungleichgewichte das Energielevel beeinflussen können. Dr. Ahrens beschreibt unter anderem den Zusammenhang



© herbig Verlag

zwischen Blutzucker, Hormonen und chronischer Erschöpfung. Nach ihrer Einschätzung können auch verbreitete Ernährungstrends dazu beitragen, die hormonelle Balance zu beeinträchtigen. Die Autorin zeigt auf, welche Rolle eine blutzuckerstabilisierende Ernährung, die Regulation des Nervensystems und alltagstaugliche Veränderungen für mehr Energie und Wohlbefinden spielen können. Ziel ist es, Wege aufzuzeigen, wie Frauen ihre körperlichen Ressourcen stärken können, ohne ihren Lebensstil grundlegend umzustellen.

Low battery, please charge: Wie deine Hormone dein Energielevel beeinflussen – und du wieder deine volle Power erreichst, von Regina Ahrens, Herbig, 2026, 200 Seiten, 22 Euro

www.url.net

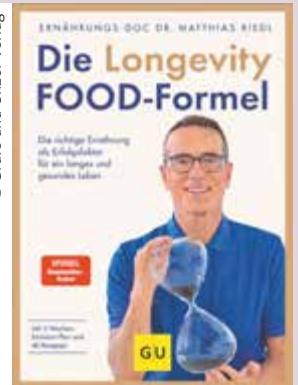
ERNÄHRUNG

Fit älter werden

80 wird das neue 50 sein! Wie lässt sich gesund altern und dabei möglichst lange fit und leistungsfähig bleiben? Mit dieser Frage beschäftigt sich Dr. Matthias Riedl in seinem Buch „Die Longevity-Food-Formel“. Der Ernährungsmediziner fasst aktuelle Erkenntnisse der Longevity-Forschung zusammen und übersetzt sie in alltagstaugliche Ernährungsempfehlungen. Im Mittelpunkt stehen Faktoren, die nach aktuellen Studien mit gesundem Altern in Verbindung gebracht werden. Dazu zählen unter anderem eine erhöhte Eiweißzufuhr, ein reduzierter Zuckerkonsum, ein gesundes Mikrobiom sowie moderates Fasten. Gleichzeitig zeigt der Autor auf, welche Ernährungsgewohnheiten sich eher nachteilig auf Gesundheit und Vitalität auswirken können. Statt auf aufwendige oder kostspielige Maßnahmen zu setzen, vermittelt das Buch praxisnahe Strategien, die sich im Alltag umsetzen lassen. Ziel ist es, durch bewusste Ernährung die Voraussetzungen für mehr Gesundheit und Lebensqualität im Alter zu schaffen.

Die Longevity-Food-Formel: Wie wir mit Ernährung Einfluss auf ein langes und gesundes Leben nehmen können – die besten Anti-Aging-Strategien, von Dr. med. Matthias Riedl, Gräfe und Unzer Verlag, 2025, 192 Seiten, 28,99 Euro

© Gräfe und Unzer Verlag



UMWELTMEDIZIN

Gesundheit im Wandel

Verschmutzte Luft, stärkere Pollenbelastungen, sogenannte Ewigkeits-Chemikalien, Zusatzstoffe in Lebensmitteln sowie neue Viren und Bakterien beeinflussen zunehmend die Gesundheit. In ihrem Buch „Die Medizin der Zukunft – Heilen in einer veränderten Welt“ zeigt Claudia Traidl-Hoffmann, wie die Umweltmedizin dazu beitragen kann, häufige Erkrankungen besser zu behandeln oder möglichst zu vermeiden. Die Autorin gibt eine praxisnahe Einführung in verschiedene Umwelt-Erkrankungen und deren Zusammenhänge. Im Fokus stehen unter anderem Neurodermitis, Allergien, Unverträglichkeiten, Asthma, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, Borreliose und mentale Erkrankungen. Dabei erläutert sie neue Behandlungsansätze und zeigt, welche Rolle Umweltfaktoren bei der Entstehung und Entwicklung dieser Beschwerden spielen können. Anhand von Erfahrungen aus ihrer Sprechstunde und Einblicken in die Forschungsarbeit verknüpft Traidl-Hoffmann Patientengeschichten mit aktuellen medizinischen Erkenntnissen.

Die Medizin der Zukunft – Heilen in einer veränderten Welt. Wie wir heute Allergien, Asthma, Neurodermitis & Co besser behandeln, von Claudia Traidl-Hoffmann, Rowohlt Polaris, 2026, 302 Seiten, 24 Euro

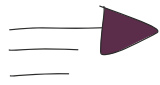
© Rowohlt Polaris



Mehr als kalter Kaffee



© Gabriel / AdobeStock



BEVERAGE TRENDS Cold Brew erobert die Büroküche: mild im Geschmack, koffeinstark und ideal für warme Arbeitstage. Welche Zubereitungsarten es gibt, welche Systeme sich fürs Office eignen und warum inzwischen sogar Tee kalt gebrüht wird.

Cold Brew Kaffee ist längst mehr als nur ein Sommertrend. Das kalt extrahierte Kaffeegetränk wird auch in Büros immer beliebter, denn es verbindet einen hohen Koffeingehalt mit mildem Kaffeegeschmack und bietet sich gerade an warmen Tagen als erfrischende Alternative zum klassischen Bürokaffee oder koffeinhaltigen Softgetränken an.

Cold Brew & Cold Drip



© Good Spirits

„Klassischer Cold Brew wird im sogenannten Immersionsverfahren hergestellt“, erläutern Florian und Mascha Häupl, die 2014 die Kaffeebrauerei Good Spirits gegründet haben. „Kaffeepulver und Wasser werden vermischt und für die Zeit der Extraktion stehen gelassen. Parallel dazu gibt es Cold Drip: Dabei tropft Wasser sehr langsam und konstant auf das Kaffeepulver. Das Ergebnis wird dadurch deutlich konzentrierter.“ Cold Brew entspreche dabei eher einem Filterkaffee, Cold Drip eher einem Espresso.

Mild statt bitter

Nicht zu verwechseln ist Cold Brew übrigens mit Eiskaffee oder heiß aufgebühtem und anschließend gekühltem Kaffee: „Bei der Extraktion mit kaltem Wasser werden die Aromen aus der Kaffeebohne schonender extrahiert. Es entstehen im Vergleich zu heiß aufgebühtem Kaffee vor allem weniger unangenehme Bitterstoffe, was für einen milden Geschmack sorgt.“ Den Cold Brew Coffee von Good Spirits gibt es als „Pure Black Classic“ mit schokoladig-würzigem Aroma oder den fruchtig-floralen „Pure Black Ethiopia“ in 200 ml Glasflaschen. Besonders praktisch fürs Office: der 1- oder 3-Liter-Stand-Up-Pouch mit Zapfhahn, der den Kaffee bis zu drei Monate nach dem ersten Anzapfen frisch hält.

Die French-Press-Methode

Die einfachste Methode für Cold Brew im Büroalltag:

- Grob gemahlene Kaffeebohnen in die French Press geben
- Kaltes Wasser aufgießen, kurz umrühren
- Deckel auflegen, Stempel nicht herunterdrücken
- 12-18 Stunden im Kühlschrank ziehen lassen
- Stempel langsam herunterdrücken
- In eine Karaffe umfüllen und gekühlt servieren

Eine Kaffee, viele Zubereitungsarten

Wer Cold Brew oder Cold Drip im Büro selbst zubereiten möchte, kann das auf sehr unterschiedliche Weise tun – von einfachen Lösungen für kleine Büros bis hin zu Vollautomaten und Zapfanlagen.

Cold Brew

Die einfachste Methode ist die **Cold-Brew-Zubereitung** mit einer French Press oder einer Glaskaraffe inklusive Siebeinsatz, wie beispielsweise dem Cold Brew Maker von Silberthal. Dafür werden grob gemahlene Kaffeebohnen mit kaltem Wasser vermischt, anschließend lässt man den Kaffee 12 bis 24 Stunden im Kühlschrank ziehen. Empfehlenswert ist dabei ein Verhältnis von etwa 1 zu 8 zwischen Kaffee und Wasser. Besonders geeignet sind mittel bis dunkel geröstete Bohnen, da sie schokoladige und karamellige Aromen betonen.



Cold Drip

Etwas aufwendiger ist die bereits erwähnte **Cold-Drip-Methode**. Systeme wie z. B. der Dripster arbeiten mit einer langsamen Extraktion, bei der kaltes Wasser über mehrere Stunden auf das Kaffeemehl tropft. Die Tropfgeschwindigkeit lässt sich individuell einstellen und beeinflusst direkt den Geschmack. Für die Zubereitung werden 40 Gramm grob gemahlener Kaffee mit 300 Milliliter Wasser verwendet. Der Extraktionsprozess dauert etwa zwei bis drei Stunden. Das Ergebnis ist ein besonders klarer und intensiver Cold Brew.

Kaffeevollautomaten

Für größere Büros oder Unternehmen kommen zunehmend **Kaffeevollautomaten mit Cold-Brew-Funktion** zum Einsatz. Die De'Longhi Eletta Explore bietet spezielle Cold-Extraction-Programme und eignet sich vor allem für kleinere Teams oder Besprechungsbereiche. Wer professionelle Lösungen inklusive Service sucht, kann Geräte auch mieten. Die JURA X10 zählt aktuell zu den bekanntesten Büro-Kaffeevollautomaten mit Cold-Brew-Funktion und wird häufig inklusive Wartung und Leasing angeboten.

Nitro Coffee

Super-professionell kommen **Nitro-Coffee-Systeme** daher. Dabei wird Cold Brew mit Stickstoff versetzt und frisch gezapft ausgeschenkt. Das Ergebnis ist ein cremiger Kaffee mit Schaumkrone. Nitro-Systeme machen aus der Kaffeepause ein kleines Erlebnis – gerade für Unternehmen, die sich im Wettbewerb um Fachkräfte bewusst moderner positionieren wollen.

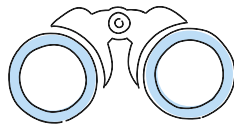
Alternativen für Teefans

Übrigens: Cold Brew funktioniert nicht nur mit Kaffee, sondern auch mit Tee. Genauso wie bei Cold Brew Coffee wird der Tee kalt statt heiß aufgegossen und über mehrere Stunden langsam extrahiert. Das Ergebnis ist ein besonders mildes, erfrischendes Getränk, das sich gut für den Büroalltag eignet – als Alternative zu Wasser, zuckerhaltigen Softdrinks oder Kaffee. Loser Tee kann dabei, ähnlich wie Cold Brew Coffee, in einer Cold Brew- oder Cold Drip-Kanne zubereitet werden. Für die Umsetzung im Büro bietet beispielsweise Maßmer Cold Tea verschiedene Sorten wie Apple Splash oder Melon Kiss, die speziell für die kalte Zubereitung gedacht sind. Ein Gastro-Thekendisplay mit sechs Sorten ermöglicht eine einfache Selbstbedienung in der Teeküche. Teekanne bietet mit Teekanne frio oder cold & fresh ebenso Cold Brew-Varianten als Teebeutel an, etwa in den Sorten Orange-Rosmarin oder Zitrone-Minze. Ergänzend lassen sich passende Flaschen oder Karaffen nutzen, um Zubereitung und Ausgabe in der Office-Küche hygienisch und ansprechend zu gestalten.



Cold-Brew-Systeme

- Cold-Brew mit dem Cold Brew Maker von Silberthal (1,2 Liter) ab 32,95 €
- Cold-Drip mit dem Dripster (600ml) ab 53 €
- De'Longhi Eletta Explore Kaffee-Vollautomat inklusive Cold-Brew-Funktion ab 749 €
- Jura X10 Kaffee-Vollautomat inklusive Cold-Brew-Funktion ab 79 € pro Monat zzgl. MwSt. (Mietpreis für 60 Monate)
- Nitro Zapfanlagen starten preislich je nach Ausstattung und Anzahl der Zapfleitungen im unteren vierstelligen Bereich.



Workplace

Kleines Budget, große Wirkung: Oft sind es kleine Veränderungen, die den Büroalltag spürbar erleichtern. Bessere Beleuchtung, Pflanzen, Akustiklösungen oder ein paar durchdachte Möbel können Konzentration und Atmosphäre deutlich verbessern.



© peno/AdobeStock

Wachstum

Die neue Rolle der Assistenz: Moderne Assistenz organisiert nicht nur – sie gestaltet Arbeitsumgebungen. Physisch, digital und kulturell. So bekommen diese Aufgaben einen strategischen Titel, der sie zum Handeln befähigt.



© afsana/AdobeStock

Business Travel

Weniger Trips, mehr Wirkung: Travel Management verändert sich. Reisen werden gezielter, digitaler und nachhaltiger. Assistenzen, die Reisen planen, buchen und abrechnen, können auf dieser Basis strategischer Arbeiten.



© KOBITA/AdobeStock

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

IMPRESSUM working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 07-08.2026, 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. DE812639372
Vorstand: Richard Rentrop

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

Textchefin:
Kati Sprung, Bremen

Redaktionelle Mitarbeiter dieser Ausgabe:
Katja Beckmeyer, Diana Brandl, Corinna Döpfens, Yvonne Göpfert, Melanie Habel, Saskia Hagendorf, Caroline Kraft, Katharina Krentz, Katharina Münk, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, Kati Sprung, Kirsten Wolf, Dominique Woith, Kristina Wolter.

Korrektur: workformedia | Frankfurt am Main

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

Layout/Grafik: workformedia | Frankfurt am Main

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

Anzeigenverkauf:
Elisabeth Massfeller, tel 06132 8995573, elisabeth.massfeller@workingoffice.de
Nicole Kraus, tel 06135 7035-404, nicole.kraus@workingoffice.de

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

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

Titelbild: © Salzgitter AG, Carsten Brand

Abonnementspreise:

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

Abonnentenverwaltung: Leserservice working@office

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

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

© VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

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

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

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

ISSN: 1438-471X

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



Schon dabei? Jetzt folgen!

Tritt in unsere Gruppe ein für eine Extraportion **working@office**:



EXKLUSIV: Erhalte nützliche Tipps zum Büromanagement, Veranstaltungshinweise, exklusive Angebote und mehr.



NETZWERKEN: Vernetze dich als Teil der Community mit vielen anderen Office-Professionals.



www.linkedin.com/groups/9044759/

Du hast keinen LinkedIn-Account?

Dann tritt gerne unserer  XING-Gruppe bei oder folge uns auf  Facebook.

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