

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT

Neue Rolle

Der Office Experience Manager macht Unternehmenskultur erlebbar
SEITE 16

Neues Arbeiten

5 typische Aufgaben für die KI, die Ihnen sofort mehr Zeit schenken
SEITE 22

Neues Büro

Wie Sie Ihr Büro upgraden und dabei unter 1.000 Euro bleiben
SEITE 28



Role Model

Karen Kratschmer

Arbeiten in der Wissenschaft: An der Leuphana Universität Lüneburg ist die gelernte Europa-Direktionsassistentin mit für das Institutsmangement zuständig. Forschende aus aller Welt profitieren von ihrem Organisationstalent – und sie von der Internationalität ihrer Aufgabe.

Ab
SEITE 08



UNVERZICHTBAR FÜR UNVERZICHTBARE **ASSISTANTS'** **WORLD**

1. Oktober 2026

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



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



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



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



BESTE PLATTFORM
für Networking vor
Ort und digital



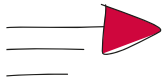
Jetzt anmelden und Ihre Weiterbildung 2026 absichern!
www.assistantsworld.de



© Nicole Wahl

Karriere ist keine Leiter,
auf der man brav Sprosse für
Sprosse klettert – sie ist ein
Wirkungsraum, den man ständig
neu vermisst.

Ganz die Alte ... nicht!



Neulich auf einer Veranstaltung: Ich treffe einen alten Geschäftspartner, er begrüßt mich und fragt: „Na, immer noch Chefredakteurin?“

Ich musste grinsen. Eigentlich ja. Aber eigentlich auch: nein. Denn während mein Titel seit Ewigkeiten unverändert auf der Visitenkarte steht, war ich in Wahrheit nie „immer noch“ dieselbe. Da war die Chefredakteurin mit erster Personalverantwortung, die nachts wachlag wegen Mitarbeitergesprächen. Die Chefredakteurin in Teilzeit mit Kleinkind und Laptop auf den Knien. Die Chefredakteurin, die lernte, loszulassen und mehr zu managen als selbst zu schreiben. Und die, die sich mit einem Team die Marke *working@office* täglich neu erarbeitet – gemeinsam statt einsam. Karriere ist eben keine Leiter, auf der man brav Sprosse für Sprosse nach oben klettert. Sie ist ein Wirkungsraum, den man ständig neu vermisst, je nachdem, was das Leben gerade

von einem will. Ich bin fest davon überzeugt, Sie, liebe Leserinnen und Leser, können das besser nachvollziehen als manch andere Berufsgruppe: Denn was mir mit meinem Titel passiert, erleben Sie gerade mit Ihrer Rolle. Disruption zwingt uns alle, uns neu zu erfinden – auszuprobieren, zu scheitern, weiterzumachen. Die spannende Frage lautet: Wie erzeugen Sie künftig Wertschöpfung fürs Unternehmen? Eine Antwort liefert unser Beitrag ab Seite 16: Als Office Experience Manager gestalten Sie längst nicht mehr nur den Büroalltag – Sie prägen Arbeitswelten und Unternehmenskultur mit. Große Rolle, große Chance. Und weil eine gute Story nie allein kommt: Ab sofort mischt Svenja Hofert mit ihrer Kolumne „Ich bin die Neue“ auf Seite 27 mit. Auch sie zeigt: Neu anzufangen ist keine Schwäche. Es ist eine Superkraft. Also, sind Sie „immer noch die Alte“? Oder erfinden Sie sich gerade neu?

Herzliche Grüße
Annette Rompel

annette@workingoffice.de

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

workingoffice.de

Zahl des Monats

984

Millionen Euro kostet ein Hitzetag in Deutschland die Wirtschaft, vor allem, weil die Produktivität sinkt. Mehr dazu ab Seite 34.

WACHSTUM

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL

Vor 15 Jahren begann Karen Kratschmer als Sekretärin, heute ist sie im Institutsmanagement im Forschungsbereich Nachhaltige Chemie tätig – ein Spannungsfeld zwischen Wissenschaft und Verwaltung.

11 COMMUNITIES

12 PROAKTIV HANDELN

Prozesse vorantreiben, Prioritäten setzen und den Arbeitsalltag selbst bestimmen.

16 NEUE ROLLE

Office Experience Manager gestalten Arbeitswelten und prägen die Unternehmenskultur entscheidend mit.

TECH & TOOLS

20 BESSER SCHREIBEN

Copilot Pages sparen Umwege beim Bearbeiten von Texten.

22 KI IM OFFICE

Fünf typische Aufgaben, bei denen KI im Arbeitsalltag sofort entlastet.

24 FREMSPRACHEN

Positiv formulieren in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.

26 PROMPT DES MONATS

Upgrade für Business-Portraits



KI schafft mehr Freiraum im Office-Alltag

Seite 22

Wer verbindet, gewinnt –
Beziehungen pflegen.

Seite 32



WORKPLACE

27 KOLUMNE

Die Neue
von Svenja Hofert

28 OFFICE-UPGRADE

Mit kleinen Veränderungen das Büro für unter 1.000 Euro aufwerten.

31 TOOLS & HACKS

32 JOBCRAFTING

Das eigene Netzwerk pflegen und persönliche Chancen verbessern.

34 KOMPLEXE WIRTSCHAFT

Warum klassische Ökonomie zu kurz greift und ein neuer Blick nötig wird.

36 ASSISTANTS' WORLD

Mehr Programm, Erlebnisse und Ausstellende.

Role Model dieser Ausgabe
ist Karen Kratschmer.

Seite 08



“

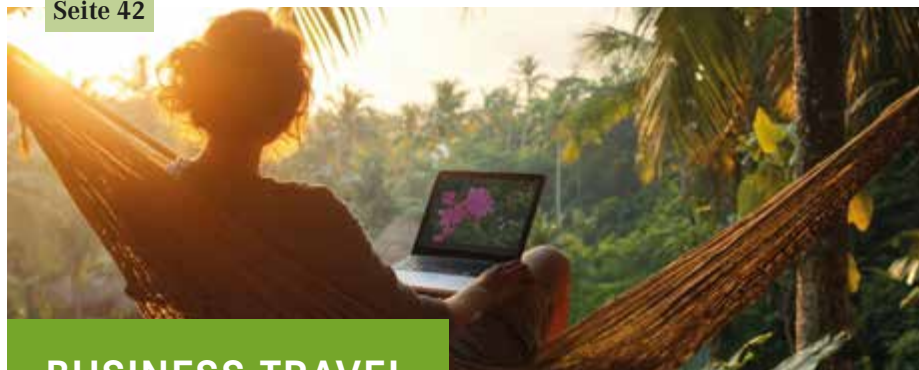
Die Arbeit auf dem Campus mit den Studierenden und Doktorierenden ist lebhaft und vielfältig.

Karen Kratschmer, Assistentin Institutsmanagement an der Leuphana Universität Lüneburg



Geschäftsreisen werden im Zeitalter von New Work neu gedacht

Seite 42



BUSINESS-TRAVEL

42 BLEISURE TRAVEL

Mitarbeitende erwarten heute mehr als effiziente Abläufe, standardisierte Hotels und kurze Aufenthalte.

Wie sich Business und Freizeit kombinieren lassen.

45 TOOLS & HACKS

EVENT-MANAGEMENT

38 TAGUNGSREGIONEN, TEIL 3

Neue Lieblingsregionen entdecken: Diesmal geht es nach Bonn und Rheinland-Pfalz – mit besonderen Locations, Erlebniswert und viel Potenzial für Teamgeist und produktive Meetings.

41 TOOLS & HACKS

Gut Heckenhof bei Eitorf bietet ein wunderschönes Hügelpanorama

Seite 38



GESUNDHEIT

46 ALLES IM FLOW

Warum die starre Trennung von Beruf und Privatsphäre nicht mehr funktioniert und Integration zum neuen Leitbild wird – mit Tipps sowie Team- und Selbstcheck.

49 TOOLS & HACKS

Arbeit und Privatsphäre neu verbinden

Seite 46



RUBRIKEN

03 CHECK-IN

15 SEMINARE

50 VORSCHAU/IMPRESSUM

WORKINGOFFICE.DE



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

VERANSTALTUNGSTIPP

Netzwerk und Inspiration

Die Meet Germany Summits bringen Eventplaner, Destinationen und Anbieter in einem kuratierten Rahmen zusammen. Statt klassischer Messeatmosphäre stehen persönlicher Austausch, wertvolle Kontakte und praxisnahe Impulse im Mittelpunkt. So entstehen neue Ideen, Partnerschaften und Lösungen für erfolgreiche Veranstaltungen. Die nächsten Termine stehen bereits fest: Der **SUMMIT NRW** findet am **30. September und 1. Oktober** im Deutschen Fußballmuseum und den Phoenix des Lumières statt. Am **4. und 5. November** folgt der **SUMMIT Baden-Württemberg** im Mercedes-Benz Museum. Wer sich mit Branchenkollegen vernetzen und frische Inspiration für die Eventpraxis mitnehmen möchte, sollte sich die Termine vormerken.

www.meet-germany.network



ARBEITSMARKT

Jobsicherheit bleibt Thema

Nur 24 Prozent der Beschäftigten in Deutschland sind überzeugt, dass ihr Arbeitsplatz langfristig sicher ist. Das zeigt die Studie People at Work 2026 von ADP Research. Europaweit liegt der Wert bei 21 Prozent, weltweit bei 22 Prozent. Damit fühlt sich in keinem der untersuchten Märkte eine Mehrheit der Beschäftigten vollständig sicher im Job. Besonders ausgeprägt ist das Sicherheitsgefühl bei Beschäftigten im Gesundheits- und Sozialwesen.

© Nadezhda Buravleva/AdobeStock



Unterschiede zeigen sich zudem je nach Tätigkeit und Qualifikation: Wissensarbeitende sowie Beschäftigte mit Hochschulabschluss schätzen ihre Jobsicherheit häufiger positiv ein als andere Berufsgruppen. Die Studie zeigt außerdem einen Zusammenhang zwischen Jobsicherheit und Mitarbeiterbindung. Beschäftigte, die ihren Arbeitsplatz als sicher empfinden, möchten doppelt so häufig bei ihrem Arbeitgeber bleiben und sind deutlich engagierter als Beschäftigte mit geringerem Sicherheitsgefühl. Laut ADP gewinnen deshalb transparente Kommunikation und kontinuierliche Weiterbildung angesichts von KI und dem Wandel der Arbeitswelt weiter an Bedeutung.

www.adp.com

GESUNDHEIT

Augen im digitalen Dauerstress

Bei der ergonomischen Gestaltung von Homeoffice-Arbeitsplätzen stehen meist Rücken und Nacken im Fokus. Eine aktuelle Studie der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) zeigt jedoch, dass auch die Augen erheblich unter der Bildschirmarbeit leiden können. Ungünstige ergonomische Bedingungen erhöhen das Risiko für Beschwerden wie gereizte oder brennende Augen, verschwommenes Sehen und Kopfschmerzen deutlich. Entscheidend ist ein gut eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz. Für die Bewertung nutzten die Forschenden einen Bildschirm-Risikoscore mit sieben ergonomischen Kriterien.

1. Nutzung eines externen Monitors (statt nur Laptop).
2. Elektronische Geräte stehen auf einem Tisch.
3. Die Augen befinden sich auf Höhe des oberen Bildschirmrands.
4. Bildschirmgröße und Betrachtungsabstand stehen in einem angemessenen Verhältnis (weder zu nah noch zu weit).
5. Nutzung eines gebogenen Monitors.
6. Blendungen durch Fenster werden vermieden.
7. Smartphone-Nutzung weniger als 30 Minuten täglich



© KNOPP VISION/AdobeStock

HERBST ASSISTENZTAGE 2026

3 Tage Weiterbildung und Networking

Vom 25. bis 27. November 2026 treffen sich Office Professionals zum sechsten Mal in Wiesbaden – erstmals im Radisson Blu Schwarzer Bock. Aus 18 Workshops rund um Künstliche Intelligenz, Microsoft Office, Resilienz und Kommunikation stellen sich die Teilnehmenden ihr persönliches Programm zusammen.

Bei den Herbst Assistenztagen der Wbildung Akademie GmbH gestalten Mitarbeitende aus Assistenz, Office-Management und Sekretariat ihre Weiterbildung selbst: An drei Tagen wählen sie maximal sechs von 18 Workshops. Das Themenspektrum reicht von KI und MS Office über LinkedIn und Feel-Good-Management bis zu Konfliktmanagement und Personalführung. Pro Workshop sind maximal 16 Plätze zugelassen. Ein Get-together, ein aktivierender Auftakt sowie eine gemeinsame Abendveranstaltung mit Abendessen laden zum Networking ein.

wbildung.de/herbst-assistenztage-2026



Man kann den Himmel berechnen und die Erde ausmessen, aber das Herz eines Menschen kann man nicht bestimmen.

Chinesisches Sprichwort

 haufe akademie

Mach's smarter. Mach's mit KI.

ChatGPT, Prompts & Co.: Hol dir das KI-Know-how für deinen Assistenzalltag.



Trainings entdecken:
haufe-akademie.de/ki-assistenz



Ich freue mich über Aufgaben, bei denen ich mich selbst einbringen und einen Beitrag leisten kann, und bei denen meine Kreativität gefragt ist.

Karen Kratschmer, Assistentin Institutsmanagement an der Leuphana Universität Lüneburg

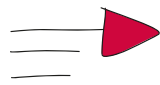
Leuphana Universität Lüneburg

Die Leuphana Universität Lüneburg entstand aus dem besonderen gesetzlichen Auftrag des niedersächsischen Landtags, Universität neu zu denken und eine Modelluniversität für den Bologna-Prozess zu schaffen. Sie wird getragen von einer Stiftung öffentlichen Rechts und versteht sich als Ort für freien Erkenntnisdrang, Einfallsreichtum, Persönlichkeitsentwicklung und gesellschaftliches Engagement. Für das Studium hat sie ein vielfach ausgezeichnetes Studienmodell mit drei Schools entwickelt, das bis heute in Deutschland einzigartig ist. Fünf Fakultäten sind Träger der Forschungsschwerpunkte der Leuphana in den Bereichen Bildung, Kultur, Nachhaltigkeit, Management und Technik sowie Staatswissenschaften. Mit rund 9.500 Studierenden und 1.200 hauptberuflich in Lehre, Forschung und Verwaltung Beschäftigten gehört die Leuphana zu den mittelgroßen Universitäten in Deutschland und hat sich zu einer humanistischen, handlungsorientierten und nachhaltigen Universität mit internationaler Ausrichtung entwickelt.

Mehr Infos unter www.leuphana.de



Organisieren, was uns in die Zukunft trägt



KAREN KRATSCHMER Vor 15 Jahren begann die gebürtige Dithmarscherin an der Leuphana Universität Lüneburg als Sekretärin, heute ist sie dort für das Institutsmanagement im Forschungsbereich Nachhaltige Chemie tätig. Über das besondere Spannungsfeld von Wissenschaft und Verwaltung.

Eine Universität ist kein gewöhnlicher Arbeitsplatz. Zwischen Hörsälen, Laboren und Büros entstehen neue Erkenntnisse, internationale Kooperationen und die wissenschaftliche Elite von morgen. Wer hier im Institutsmanagement arbeitet, ist Teil dieses wissenschaftlichen Kosmos – und unterstützt umfassend mit Organisationstalent, dass Forschung, Lehre und Transfer reibungslos funktionieren.

Der wissenschaftliche Auftrag bringt Regeln und Richtlinien mit, die eine Karriere in diesem Umfeld maßgeblich formen. Das gilt auch für Assistenzpositionen wie die von Karen Kratschmer, die seit mehr als 15 Jahren an der Leuphana Universität Lüneburg arbeitet und über ihren Berufsalltag sagt: „Die Arbeit hier ist sehr abwechslungsreich und bereichernd, die Atmosphäre am Campus mit den Studierenden und Doktorierenden ist lebhaft und vielfältig.“ Andererseits habe man es mit alten und gewachsenen Strukturen der Verwaltung zu tun, die zumindest formell nicht immer Schritt halten mit der rasanten Entwicklung des Assistenzberufs. Das zeigt sich zum Beispiel an der Berufsbezeichnung „Sekretärin“, die nach außen hin oftmals noch Verwendung findet.

Ein ewiges Dilemma

Glücklich waren Karen Kratschmer und viele ihrer rund 80 Kolleginnen an den Instituten und zentralen Einrichtungen mit der überholten Bezeichnung schon lange nicht mehr. Und so wurde es eine der ersten Aufgaben des 2023 gegründeten Netzwerks, für einen zeitgemäßen Titel einzutreten. „Die negative Konnotation des Ausdrucks ‚Sekretärin‘ – Tippen, Kaffeekochen – sowie das alte Berufsbild aus den 50er-Jahren waren dafür ausschlaggebend“, erklärt sie, „die Aufgabeninhalte haben sich in den letzten Jahrzehnten stark geändert. Insbesondere an den Instituten sind die Kolleginnen und Kollegen als Schnittstelle zur zentralen Verwaltung für die vor-

ausschauende und selbstständige Erledigung der vielfältigen administrativen Aufgaben für diverse Professuren und Teams zuständig. Sie managen somit die Aufgaben am Institut.“ Der Vorstoß des Netzwerks hat zumindest intern eine Umbenennung gebracht: Die neue Bezeichnung für Tätigkeiten wie die von Karen Kratschmer lautet nun „Institutsmanagement“. „Das bezeichnet unsere tatsächlichen Aufgaben genauer und hat uns zu mehr Sichtbarkeit verholfen“, freut sich die 57-Jährige. „Aktuell ist noch in Klärung, welche offizielle Bezeichnung wir nach außen führen werden, und rein vertraglich sind wir Beschäftigte im Verwaltungsdienst.“

Zuständig für drei Professuren

Für Karen Kratschmer passt der Begriff „Institutsmanagement“ recht gut, findet sie. „Von 2011 bis 2023 war ich allein für Professor Kümmerer tätig. Damals wurde das Institut neu aufgebaut. Ich habe die Strukturen von Anfang an mit aufgebaut und konnte ihn in vielen Bereichen intensiv unterstützen.“ Seit Juni 2023 ist sie für drei Personen tätig: Neben Prof. Dr. Dr. h.c. Dr. h.c. Klaus Kümmerer gehören nun noch Prof. Dr. Simone Abels und Prof. Dr. Dr. Vânia Zuin Zeidler zu ihrem Vorgesetzten-Team. Das ist eine Umstellung, die ihr einiges an Organisationstalent abfordert: „Seitdem ich für mehrere Professuren und Teams zuständig bin, habe ich für jeden Bereich nur begrenzte Zeit verfügbar, auch wenn alle am gleichen Institut verortet sind. Die Anteile liegen bei 50 und zweimal 25 Prozent, sodass sich insbesondere für meine primäre Professur der Zeitumfang reduziert hat.“ Was bedeutet das für sie in der Praxis? „Heute muss ich viel mehr gleichzeitig im Blick haben, um sicherzustellen, dass alle Aufgaben erledigt werden. Meine Tätigkeit ist herausfordernder geworden und verlangt ein hohes Maß an Zeitmanagement durch Priorisierungen, Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, interkulturelle Kompetenz, Sprachkompetenz, Empathie und Konfliktlösungen.“

Karen Kratschmer fühlt sich an ihrem Arbeitsplatz wertgeschätzt von ihren drei Vorgesetzten und von allen Mitarbeitenden im Team: „Das Vertrauen, das sie mir entgegenbringen, ist die Basis für unsere gute Zusammenarbeit.“



Einstieg als Direktionsassistentin

Dass Karen Kratschmer diesen Aufgaben mit Souveränität begegnen kann, verdankt sie einer soliden Ausbildung und ihrer langjährigen Berufserfahrung. Das Abitur hatte sie mit den Leistungsfächern Englisch und Französisch absolviert, es sollte also unbedingt ein Beruf mit Sprachen werden, „aber Lehrerin erschien mir zu repetitiv, mir schwebte eine Tätigkeit in der Wirtschaft vor.“ Zur Zeit ihres Abschlusses war es durchaus üblich, statt eines Studiums eine schulische Ausbildung zu wählen, erzählt sie. Sie entschied sich für die damalige Hamburger Fremdsprachen- und Wirtschaftsschule (HFS), Teil der Euro Schulen Organisation (ESO), und absolvierte dort eine dreijährige Ausbildung zur Europa-Direktionsassistentin.

Ihr Berufseinstieg führte sie bald in die Chemiebranche, wo sie jeweils langjährig verantwortungsvolle Aufgaben auf Top-Level übernahm, 2005 absolvierte sie eine Weiterbildung zur Marketingreferentin an der Akademie Bad Harzburg. 2011 wechselte sie aus der Wirtschaft in die Wissenschaft, an die Universität Lüneburg. „Zunächst habe ich in Teilzeit in 50 Prozent hier am Institut für Professor Kümmerer begonnen. Meine Kinder waren zu dem Zeitpunkt neun und elf Jahre alt. Der Weg zur Arbeit betrug von Tür zu Tür zehn Minuten, das hat es mir ermöglicht, alles unter einen Hut zu bekommen.“ Im April 2016 hatte Karen Kratschmer ihre damalige Stelle bei Prof. Kümmerer durch eine befristete 50-Prozent-Stelle im Dekanat der Fakultät Nachhaltigkeit aufgestockt, „ich hatte quasi zwei Stellen in verschiedenen Gebäuden und Büros.“

Typische Uni-Arbeitszeitmodelle

Doch die Aufgaben dort waren ihr zu formell und sie ergriff die Chance, in einem Projekt mitzuwirken, das zwar auch befristet, aber inhaltlich interessanter für sie war. Als sich ihr 2023 die Möglichkeit bot, am Institut als Sekretärin weitere 50 Prozent „entfristet“ anzunehmen, entschied sie sich für diese Option und ist seit Juni 2023 zu hundert Prozent am Institut für Nachhaltige Chemie tätig. „Diese berufliche Entwicklung ist typisch an Universitäten“, erklärt sie, „viele Kolleginnen starten in Teilzeit und stocken mit weiteren Stellenanteilen auf. Das hat Vor- und Nachteile, denn wer eine Vollzeitstelle braucht, findet diese womöglich nicht gleich auf Anhieb.“

Innovation und Verwaltung

Dennoch, eine Universität beziehungsweise der Öffentliche Dienst bietet Stabilität und Sicherheit, das empfindet Karen Kratschmer als einen wesentlichen Vorteil in der gegenwärtigen wirtschaftlichen Lage. Das wissenschaftliche Klima schätzt sie ebenfalls sehr: „Die Universität bietet ein diverses Umfeld, geprägt von jungen Studierenden und internationalen Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen.“ Viel Innovationskraft auf der einen Seite also, Verwaltungsdruck auf der anderen Seite – in diesem Spannungsfeld bewegt sich die Assistentin für Institutsmanagement. Mit eigenen internen Netzwerken begegnen die Verwaltungs- und Assistenzkräfte der besonderen Herausforderung, in diesem Spannungsfeld die eigenen Interessen zu vertreten und vom beruflichen Wandel zu profitieren. Karen Kratschmer engagiert sich zudem in dem internationalen Assistenznetzwerk IMA, „dort habe ich regelmäßig die Möglichkeit, an spezifischen Weiterbildungen für meine Berufsgruppe teilzunehmen.“ Erst kürzlich war sie mit IMA für einen „International Training Day“ in Lyon, Frankreich, „ein bereicherndes Erlebnis“, schwärmt die Assistentin.

Netzwerke als Nährboden für das eigene berufliche Selbstverständnis, aber auch für die berufliche Weiterqualifikation, intern und extern, möchte sie nicht mehr missen. „In unserem Netzwerk der Office- und Institutsmanagerinnen und -manager schauen wir genau hin, wo es hakt in den zentralen Prozessen und unterstützen uns gegenseitig bei Problemlösungen. Wenn es sich dabei um generelle Probleme und Herausforderungen handelt, können wir unsere Ideen und Lösungswege an die zentrale Verwaltung geben und auf diese Weise bestenfalls sogar eine Prozessoptimierung herbeiführen. Unsere Expertise fließt in die Gestaltung zentraler Prozesse mit ein und unsere Sichtbarkeit ist besser geworden.“

Gemeinsam die Zukunft optimieren

Wer an einer Universität arbeitet, begegnet täglich Menschen, die an den Fragen von morgen forschen. Internationale Kontakte, wechselnde Projekte und ein hoher Grad an Eigenverantwortung prägen den Alltag. Auch für die Berufsgruppe der Assistenz ist das an Universitäten zur Selbstverständlichkeit geworden, die allerdings noch zu selten in entsprechende Entwicklungsmöglichkeiten mündet, findet Karen Kratschmer. „Es motiviert mich deshalb, unser Netzwerk voranzubringen und für uns an der Universität ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem wir uns aktiv für mehr Effizienz in den Arbeitsprozessen einbringen, unsere Sichtbarkeit und unser Gemeinschaftsgefühl erhöhen können.“

KIRSTEN WOLF, JOURNALISTIN
FOTOS: CHRISTIANE TIMM



ANID AUF DER ASSISTANTS' WORLD

Wir sehen uns in Frankfurt!

Die Assistants' World in Frankfurt ist jedes Jahr einer der wichtigsten Treffpunkte für Assistenzen aus ganz Deutschland. Und natürlich ist das Assistenz-Netzwerk in Deutschland (ANiD) wieder mit einem eigenen Stand dabei. Unser Stand ist viel mehr als ein Infopoint. Er ist ein Ort zum Austauschen, Netzwerken, Lachen und Inspirieren. Hier treffen Sie Assistenzen, die ihren Beruf mit Leidenschaft ausüben, ihr Wissen teilen und sich gegenseitig unterstützen. Genau das macht unsere Community aus – und darauf sind wir richtig stolz. Egal, ob Sie bereits Mitglied sind oder das ANiD erst kennenlernen möchten – kommen Sie vorbei! Unser Leitungsteam und viele engagierte Mitglieder freuen sich darauf, mit Ihnen ins Gespräch zu kommen, Erfahrungen auszutauschen und neue Kontakte zu knüpfen. Und weil wir uns jedes Jahr etwas Besonderes einfallen lassen, dürfen Sie sich auch diesmal auf einige spannende Aktionen an unserem Stand freuen.



www.anid-netzwerk.de

BSB

Der neue Vorstand

© Ute Döring

© privat



Enisa Romanic & Mandy Vadász

Im Rahmen der 10. ordentlichen Mitgliederversammlung des bSb

e. V. kamen die Mitglieder online zusammen, um auf die Arbeit der vergangenen drei Vereinsjahre zurückzublicken, aktuelle Entwicklungen zu besprechen und wichtige Entscheidungen für die weitere Vereinsarbeit zu treffen. Ein zentraler Tagesordnungspunkt war die Vorstandswahl. Alle amtierenden Vorstandsmitglieder hatten sich erneut zur Wahl gestellt (Amtsperiode bis 2029):

- Zur Vorstandsvorsitzenden wurde wie bisher **Enisa Romanic** gewählt.
- Neue stellvertretende Vorsitzende ist **Mandy Vadász**.
- **Sabine Meyer-Reumers** übernimmt weiterhin das Amt des Finanzvorstands.
- Als weitere Vorstandsmitglieder wurden **Inga Berrenrath** und **Susanne Winkler** gewählt.

Der Vorstand dankt allen Mitgliedern für ihre Teilnahme, ihr Vertrauen und ihr Engagement. Den gewählten Vorstandsmitgliedern gratulieren wir herzlich und wünschen ihnen viel Erfolg.

#nxt
KNOWLEDGE
WISSENSFORUM
STUTT GART



ZUKUNFTSSTRATEGIEN
FÜR IHR BUSINESS
FREITAG 16. OKTOBER 2026
KONGRESSHALLE BÖBLINGEN

30 SPEAKER & 4 STAGES

Lernen Sie von den führenden Köpfen für
KI, LEADERSHIP, SALES, UNTERNEHMERTUM, MARKETING,
PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG & DIGITALISIERUNG.

PROGRAMM & TICKETS: WWW.NXTKNOWLEDGE-STUTT GART.DE

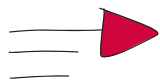
*Programmänderungen sind vorbehalten.

JETZT TICKETS SICHERN!
ALLE EXPERTEN,
PROGRAMM* &
INFOS





Raus aus der Reaktion



PROAKTIV HANDELN Wer ständig nur reagiert, hat keine Kontrolle über den Arbeitstag. Proaktive Assistenzen gestalten Prozesse und setzen Prioritäten. Das bedeutet, zu verändern, sich weiterzuentwickeln und zu führen. Mit Tipps aus der Praxis und von Expertinnen.

„Hallo, ich bin Cindy und stelle viele Fragen, damit ich Dinge schnell verstehe.“ So hat sich Cindy Bleisteiner früher gerne vorgestellt. Heute ist sie in der Abteilung Bildung der Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA) in einer besonderen Doppelfunktion tätig: zu 50 Prozent als Projekt- und Veranstaltungsmanagerin und zu 50 Prozent als IT- und KI-Trainerin für das ganze Haus.

Eine innere Haltung

Bei den Fragen ist es also nicht geblieben: Cindy Bleisteiner hat auf ihrem beeindruckenden Berufsweg viele Lösungen und Antworten gefunden – für sich selbst und für andere. Ihr Reise dahin war jedoch nicht das Ergebnis eines festen Karriereplans, vielmehr umfasst ihr Beruf das, was ihr Spaß bringt: Prozesse hinterfragen, Lösungen entwickeln und Menschen zusammenbringen.

Cindy Bleisteiners Kompetenzen und ihr Mindset sind genau das, was für die Office-Expertinnen Enisa Romanic und Katrin

Stigge Proaktivität ausmacht, nämlich weit mehr als Eigeninitiative. Die Vorstandsvorsitzende des Bundesverbands Business Professionals (bSb) Enisa Romanic beschreibt es als eine innere Haltung: „Proaktive Assistenzen warten nicht auf Anweisungen, sondern denken voraus, erkennen Zusammenhänge, sprechen Themen frühzeitig an und entwickeln Lösungen, bevor Herausforderungen überhaupt entstehen.“

Auch für die Business-Mentorin Katrin Stigge beginnt Proaktivität dort, wo Assistenzkräfte nicht nur auf Anforderungen reagieren, sondern den Überblick gewinnen und vor allem behalten und daraus eigenständig Handlungen ableiten. Eine proaktive Assistenz fragt nicht: „Was soll ich tun?“, sondern: „Was wird als Nächstes gebraucht?“, erklärt Katrin Stigge. Gerade weil der Assistenz-Alltag naturgemäß von E-Mails, spontanen Anfragen und kurzfristigen Änderungen geprägt sei, führe das schnell in einen reaktiven Modus. Proaktivität bedeutet deshalb laut Katrin Stigge auch, bewusst Strukturen einzuziehen, z. B. feste Zeiten für Erreichbarkeit oder konzentriertes Arbeiten.

Die Assistenz rät ...

Katrin Stigge und Cindy Bleisteiner bei der Office Connect 2026 in Bremen



Cindy Bleisteiner hat für sich selbst aus der Assistenzrolle viel erreicht und möchte auch andere dazu ermutigen, neue Wege zu gehen. Gerade die Assistenz habe heute die Chance, eine Schlüsselrolle einzunehmen. Deshalb hier ihr Plädoyer und ihre Tipps: „Wir sitzen an den Schnittstellen von Menschen, Informationen, Prozessen und Technologien. Wer diese Rolle aktiv gestaltet, kann viel bewegen – für das Unternehmen, für andere und für die eigene berufliche Zukunft. Wir können unsere Zukunft aktiv mitgestalten. Genau das macht unseren Beruf so spannend. Fragt öfter nach dem Warum. Viele Abläufe werden gemacht, weil sie schon immer so gemacht wurden. Denkt in Lösungen statt in Aufgaben. Fragt euch nicht nur, was erledigt werden muss, sondern was dauerhaft verbessert werden kann. Macht dann eure Beobachtungen sichtbar. Ihr seht jeden Tag, wo Zeit verloren geht, wo Prozesse haken. Probiert Neues aus. Man muss nicht alles perfekt können, um den ersten Schritt zu gehen. Sucht Verbündete und nutzt Netzwerke. Viele Herausforderungen haben andere bereits gelöst. Seid sichtbar und macht andere um euch herum sichtbar. Übernehmt Verantwortung, aber nicht jede Aufgabe. Gute Assistenz sorgt dafür, dass Dinge vorankommen – auch wenn andere die eigentliche Umsetzung übernehmen.“

Neugier, Veränderung & Optimierung

„Ich war schon immer neugierig auf neue Tools, digitale Möglichkeiten und effizientere Arbeitsweisen“, sagt Cindy Bleisteiner. Sie gehe den Dingen gern auf den Grund. In der Assistenzrolle begegnen ihr jeden Tag Prozesse, die ver-

bessert werden können. Es gibt oft mehr zu tun als Zeit und personelle Ressourcen vorhanden sind. Wenn sie sich fragt: „Warum machen wir das eigentlich so?“, kommt automatisch auch die Frage: „Wie könnten wir es besser machen?“ Durch Weiterbildungen, viel Ausprobieren und die Unterstützung ihres Arbeitgebers konnte sie ihr Interesse weiter vertiefen und neue Schulungs- und Austauschformate entwickeln.

Mit dem Aufkommen von KI wurde daraus schließlich ein fester Bestandteil ihrer Arbeit. Heute unterstützt sie Mitarbeitende und Führungskräfte dabei, Microsoft-365-Anwendungen und KI sinnvoll im Arbeitsalltag einzusetzen. „Für mich bedeutet proaktives Arbeiten, nicht nur auf Aufgaben zu reagieren. Wenn ich merke, dass Fragen, Probleme oder Abstimmungen immer wieder auftauchen, frage ich mich: Wie können wir das anders lösen?“, erzählt Cindy Bleisteiner. Das kann ganz unterschiedlich aussehen: indem sie Prozesse vereinfacht, neue digitale Werkzeuge testet, Bedarfe erkennt oder Informationen zusammenführt. Dazu gehört für sie auch, Führungskräften Handlungsmöglichkeiten aufzeigen und Wissen im Team zu teilen.

Netzwerke, Vorbilder und Weiterbildung

Wer sich regelmäßig mit Kolleginnen und Kollegen austauscht, erweitert den eigenen Horizont, entdeckt neue Ideen und gewinnt den Mut, Veränderungen selbst anzustoßen, weiß Enisa Romanic. Niemand müsse die Herausforderungen der modernen Arbeitswelt allein bewältigen, andere Assistenzen können als Vorbilder fungieren. Proaktivität bedeutet für die bSb-Vorstandsvorsitzende aber noch etwas anderes: „Die Verantwortung für die eigene berufliche Entwicklung zu übernehmen.“ Netzwerk- und Weiterbildungsveranstaltungen wie die jährliche Office Connect, organisiert vom bSb und der working@office, bieten Austausch und gegenseitige Unterstützung. Hier wird nicht nur Wissen vermittelt. Bei der diesjährigen Veranstaltung im Juni in Bremen wurden Erfahrungen geteilt, Herausforderungen diskutiert und gemeinsam Lösungen entwickelt.

Aus diesem Gedanken heraus hat der bSb die Initiative „Support Yourself“ ins Leben gerufen, die lebenslanges Lernen sichtbar macht. Mitglieder dokumentieren ihre Teilnahme an Weiterbildungen über einen QR-Code. Wer innerhalb von 24 Monaten zehn Weiterbildungen beim bSb oder Bildungspartnerin Katrin Stigge absolviert – darunter mindestens eine Office Connect – erhält ein offizielles Weiterbildungszertifikat des bSb. Die Wichtigkeit von Weiterbildung, Netzwerken und Mentorschaft betont auch Cindy Bleisteiner: „Kein Mensch entwickelt sich allein. Viele meiner Ideen sind aus Gesprächen mit anderen Assistenzen, Trainerinnen, Digitalbegeisterten oder auch Führungskräften entstanden.“

Save the Date: OFFICE CONNECT 2027



Bundesverband Business Professionals e.V. (bSb) meets working@office am **Freitag, den 4. Juni 2027**.

Inklusive: inspirierende Keynotes, praxisnahe Workshops, aktuelle Office- und KI-Themen, Networking mit Assistenzen aus ganz Deutschland und Austausch mit Ausstellern.

Proaktivität braucht Raum

„Proaktivität ist keine Superkraft“, gibt Katrin Stigge zu bedenken. „Sie braucht Kapazität.“ Die Expertin meint, dass in der Diskussion über proaktives Arbeiten häufig über Fähigkeiten, Methoden oder Tools gesprochen werde. Ein entscheidender Faktor seien jedoch die Rahmenbedingungen. Denn wer zu viele Führungskräfte, Projekte, Teams oder operative Aufgaben gleichzeitig unterstützt, arbeitet zwangsläufig reaktiv. „Proaktivität braucht Raum: zum Vorausdenken, Priorisieren, Vernetzen und Gestalten“, so Katrin Stigge. Wenn dieser Raum nicht vorhanden ist, liegt die Ursache oft nicht in fehlender Kompetenz, sondern in einer Überlastung der Rolle. Assistenzen, die sich mehr Raum für proaktives Arbeiten wünschen, sollten dieses Thema aktiv mit ihren Vorgesetzten besprechen. Nicht als Klage über Arbeitsbelastung, sondern als Gespräch über Prioritäten, Verantwortlichkeiten und die Voraussetzungen, die erforderlich sind, um die gewünschte Wirkung in der Rolle zu entfalten.

Die Assistenz als Führungsrolle

Katrin Stigge sieht Assistenzen ausdrücklich in der Führungsrolle, weil sie Prozesse steuern, Abläufe gestalten und Orientierung geben. Das bedeutet laut der Expertin auch, sich selbst zu führen, Klarheit zu schaffen, Grenzen zu setzen, Veränderungen anzustoßen und Menschen durch gute Prozesse zu leiten. Die Fähigkeit zum proaktiven Handeln werde in den kommenden Jahren noch wichtiger, sagt Enisa Romanic. „Die Zukunft gehört nicht der Assistenz, die möglichst viele Aufgaben erledigt, sondern der Assistenz, die Verantwortung übernimmt, Veränderungen mitgestaltet und den Mut hat, Impulse zu setzen.“

KATI SPRUNG, FREIE REDAKTEURIN



Praxis-Einstieg: Heute bin ich proaktiv!

Katrin Stigge begleitet als Business-Mentorin und Sparings-Partnerin Assistenzen und Führungskräfte. Mit der QOREX Schweizer Business School und ANIMARTES Institut für Transformation und Zukunft schafft sie Räume, in denen Menschen, Rollen und Unternehmen sich neu entfalten können. Sie bietet Weiterbildungen zur Chief of Staff sowie zur Executive Business Partnerin (Start: 3x im Jahr) an. Hier gibt sie Tipps, wie Assistenzen mit kleinen Schritten sofort proaktiv werden können. Mehr unter: www.qorex.group

Tipp 1: Wöchentliche Vor- und Rückschau

Jeden Freitag bewusst auf die kommende Woche schauen. Dabei nicht nur Termine prüfen, sondern überlegen: Was sind die drei wichtigsten Themen? Was muss vorbereitet werden? Wer wird beteiligt? Welche Entscheidungen stehen an? Ebenso wichtig ist ein Rückblick: Was lief gut? Was sollte verbessert werden? Aus diesen Erkenntnissen werden Entscheidungen für die kommende Woche abgeleitet.

Tipp 2: Die Not-to-do-Liste

Nicht nur To-do-Listen führen, sondern bewusst festlegen: Was mache ich künftig nicht mehr? Die Expertin betont: „Nein“ ist ein vollständiger Satz. Sie berichtet von Teilnehmerinnen ihrer Weiterbildungen, die durch bewusstes Nein-Sagen mehr Zeit für ihre eigentlichen Aufgaben gewonnen haben.

Tipp 3: Tools & die eigene Kreativität nutzen

Digitale Werkzeuge wie Microsoft 365, Copilot, Trello, ClickUp, Asana oder Notion seien hilfreich und oft bereits im Unternehmen etabliert. Mindestens genauso wichtig sei aber der eigene Arbeitsstil. Die Expertin arbeitet trotz aller Digitalisierung weiterhin gern mit Stift und Papier, um Gedanken zu skizzieren, Zusammenhänge zu visualisieren und einen Überblick gewinnen. Gerade kreatives Denken funktioniert für sie analog oft besser.

Tipp 4: Nicht alles selbst übernehmen

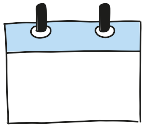
Proaktivität bedeutet nicht, jede Aufgabe an sich zu ziehen. Wer alles übernimmt, wird zum Flaschenhals. Deshalb sollten Assistenzkräfte Erwartungen klar formulieren, Verantwortlichkeiten sichtbar machen, Prioritäten vorschlagen, Lösungen anbieten und unbedingt andere Mitarbeitende befähigen, Dinge selbst zu erledigen.

Tipp 5: Struktur schafft Handlungsspielraum

Wer mit viel beschäftigten Führungskräften arbeitet, braucht Struktur als Gegenpol zur Dynamik. Z. B.: Kalender- und Zeitblöcke für Vorbereitung, Nachbereitung und konzentriertes Arbeiten, Kommunikationsregeln (welche Informationen laufen über welchen Kanal?), Checklisten & Vorlagen, Standardprozesse für wiederkehrende Aufgaben (z. B. Onboarding, Offboarding, Meetingvorbereitung).



Seminare und Kongresse



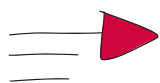
Mehr aktuelle Termine finden Sie unter www.workingoffice.de

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
Next Level Assistant – Die Live-Masterclass-Reihe für Office Professionals	29.10.26 05.11.26 18.11.26 02.12.26	online	€ 139,99 (für Abonnet*innen € 129,99)	working@office fon: 0228 9550 160, teilnehmerservice@vnr.de, lpm.workingoffice.de/1/18309/ wao_webinar_next_level_assistant/
Event Summit Neue Impulse für unvergessliche Live-Momente	16.+17.11.26	Vogel Convention Center Würzburg	€ 228 (inkl. Vorabendevent)	working@office fon: 0228 9550-166, teilnehmerservice@vnr.de, lp.workingoffice.de/event-summit/
Die Future Work Assistenz	7.10.26	Köln	€ 1.795,00	Management Circle AG fon 06196 4722-800; fax 06196 4722-999; anmeldung@managementcircle.de; www.managementcircle.de
Mind Mapping – Kreativität und Struktur für Ihre Ideen	12.+13.10.26	Frankfurt am Main	€ 1.260,00	ifmera academy GmbH fon 302 32535-2 info@ifmera.com; www.ifmera.com
Leise Menschen – kraftvoll und überzeugend	13.+14.10.26	Düsseldorf	€ 1.470,00	IME Institut für Management-Entwicklung fon 0521 94206-0; fax 0521 94206-20; info@ime-seminare.de; www.ime-seminare.de
KI supports Assistenz: Dein Schlüssel zu müheloser Produktivität im Job	19.10.26	Nürnberg	€ 700,00	GRUNDIG AKADEMIE für Wirtschaft und Technik fon 0911 40905-42; fax 0911 40905-44; management@grundig-akademie.de; www.grundig-akademie.de
Kundenorientierte, professionelle Formulierungen – per Brief, per E-Mail	20.10.26	online	€ 199,00	Verlag Dashöfer GmbH fon 040 413321-0; fax 040 413321-11; info@dashoefer.de; www.dashoefer.de
Digital optimiert! Effektivität im Office	20.+21.10.26	online	€ 1.690,00	FORUM Institut für Management GmbH fon 06221 500-500; fax 06221 500-555; service@forum-institut.de; www.forum-institut.de
Die Sekretärin/Assistentin als Multi-Talent	20.+21.10.26	Heidelberg	€ 1.590,00	PAN Seminare fon 0371 412070; fax 0371 419078; info@pan-seminare; www.pan-seminare.de
Effizientes Arbeiten mit ChatGPT & Co.	21.10.26	Ostfildern	€ 710,00	TAE – Technische Akademie Esslingen fon 0711 34008-0; fax 0711 34008-24; info@tae.de; www.tae.de
Das moderne Office-Management: Büroorganisation – digital, effizient und professionell	21.+22.10.26	München	€ 1.590,00	Haufe Akademie GmbH & Co. KG fon 0761 8984422; fax 0761 8984423; service@haufe-akademie.de; www.haufe-akademie.de
ChatGPT II – KI im Berufsalltag clever einsetzen	11.11.26	online	€ 395,00	Akademie Herkert fon 08233 381-123; fax 08233 381-9876; service@akademie-herkert.de; www.akademie-herkert.de

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



Mehr als Büroorganisation



OFFICE EXPERIENCE MANAGEMENT Assistenzen organisieren längst nicht mehr nur den Büroalltag. Als Office Experience Manager gestalten sie Arbeitswelten und entwickeln die Unternehmenskultur maßgeblich mit. Es ist Zeit für ein Rollenverständnis, das die Bedeutung von Assistenz neu definiert.



Sie fördern die Unternehmenskultur und schaffen ein Umfeld, in dem Mitarbeitende produktiv arbeiten und sich wohlfühlen: Die Zeiten, in denen Assistenzen ausschließlich Termine koordinierten und Reisen buchten, sind vorbei. Vielmehr schaffen sie heute die Rahmenbedingungen, in denen Mitarbeitende gerne ins Büro kommen. Für diese erweiterten Aufgaben etablieren sich neue Rollenbezeichnungen wie Office Experience Manager oder Workplace Experience Manager. Das legitimiert die Aufgaben, die in vielen Unternehmen bereits zum Alltag gehören, und unterstreicht den strategischen Beitrag der Assistenz zur Mitarbeitendenzufriedenheit und Unternehmenskultur.

Wie Mitarbeitende den Alltag erleben

Eine positive Workplace Experience wirkt sich direkt auf die Employee Experience aus – also darauf, wie Mitarbeitende ihren Arbeitsalltag erleben. Eine durchdacht gestaltete Arbeitsumgebung fördert nicht nur das Wohlbefinden, sondern steigert auch Motivation, Produktivität und die Bindung

an das Unternehmen. Ergonomische Arbeitsplätze, moderne Technologien und passende Rahmenbedingungen erleichtern konzentriertes und effizientes Arbeiten. Gleichzeitig vermittelt ein wertschätzendes Arbeitsumfeld Anerkennung und stärkt das Engagement der Mitarbeitenden. Wer sich am Arbeitsplatz wohlfühlt, identifiziert sich stärker mit seinem Unternehmen und bleibt ihm häufig länger treu.

Workplace als Wettbewerbsfaktor

Eine gute Workplace Experience ist damit weit mehr als ein Wohlfühlfaktor: Sie ist ein wichtiger Baustein für den langfristigen Unternehmenserfolg. Gleichzeitig ist eine positive Workplace Experience ein wichtiger Wettbewerbsfaktor. Fachkräfte erwarten heute mehr als einen funktionalen Arbeitsplatz: Sie wünschen sich flexible Arbeitsmodelle, moderne Technologien und eine Unternehmenskultur, die ein gesundes Arbeitsklima fördert. Unternehmen, die diese Erwartungen erfüllen, stärken ihre Arbeitgeberattraktivität und schaffen die Voraussetzungen für langfristigen Erfolg.



6 Bedürfnisse der Mitarbeitenden erkennen

1. Regelmäßig nachfragen

Kurze Umfragen oder Feedbackgespräche zeigen, was Mitarbeitende im Arbeitsalltag wirklich brauchen.

2. Den Arbeitsalltag beobachten

Welche Bereiche werden genutzt, welche eher nicht?
Die tatsächliche Nutzung liefert oft wertvolle Hinweise.

3. Den Austausch suchen

Informelle Gespräche im Büro oder bei Team-Events helfen, Stimmungen und Bedürfnisse frühzeitig wahrzunehmen.

4. Unterschiedliche Zielgruppen berücksichtigen

Neue Mitarbeitende, Eltern, Führungskräfte oder Hybrid-Teams haben oft unterschiedliche Anforderungen an ihren Arbeitsplatz.

5. Feedback ernst nehmen

Ideen und Kritik sollten sichtbar aufgegriffen und – wenn möglich – in konkrete Maßnahmen umgesetzt werden.

6. Veränderungen überprüfen

Neue Angebote oder Raumkonzepte regelmäßig evaluieren und bei Bedarf anpassen.

Kreative Zusammenarbeit ermöglichen

Dass dabei nicht die Anzahl der Bürotage, sondern die Qualität der Arbeitsumgebung den Unterschied macht, unterstreicht Milena Bockstahler vom Fraunhofer IAO. „Es gibt keinen linearen Zusammenhang zwischen Büropräsenz und Innovationsfähigkeit. Das bedeutet, dass Menschen nicht automatisch innovativer sind, nur weil sie häufiger im Büro arbeiten. Viel entscheidender scheint ein anderer Faktor zu sein: die Qualität der Arbeitsumgebung.“ In ihren Untersuchungen seien vor allem Büroflächen entscheidend, die kreative Zusammenarbeit ermöglichen und den Austausch über Team- und Bereichsgrenzen hinweg fördern. Das Büro werde damit zunehmend zu einem Ort der Begegnung und des gemeinsamen Weiterdenkens.

Vier Aspekte für ein gutes Büro

Die Leesman-Studie „The Power of Place“ zeigt, welche Faktoren dazu beitragen, dass Mitarbeitende gerne ins Büro kommen. Vier Aspekte stehen dabei besonders im Fokus:

1. Identifikation & Image

In Zeiten von hybridem Arbeiten kann das Zugehörigkeitsgefühl zu einer Organisation oder einem Unternehmen an Bedeutung verliert. Deshalb müssen Arbeitsplätze heute mehr denn je einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Selbst nach einem kurzen Besuch sollten Mitarbeitende das Gefühl mitnehmen, Teil eines Unternehmens zu sein, mit dem sie sich gerne identifizieren. Dieses Gefühl der Identifikation zählt zu den größten Vorteilen einer herausragenden Workplace Experience.

2. Rückzug & Konzentration

Arbeiten im Homeoffice hat die Erwartungen der Mitarbeitenden an ihren Arbeitsplatz im Büro verändert. Wer zu Hause produktiv arbeiten kann, erwartet diese Bedingungen zunehmend auch im Unternehmen. Ein gut gestaltetes Büro bietet nicht nur Raum für Austausch und Zusammenarbeit, sondern auch Rückzugsmöglichkeiten für konzentriertes Arbeiten. Denn der Arbeitsalltag besteht meist aus einer Mischung aus Teamarbeit und Phasen, in denen ungestörtes, fokussiertes Arbeiten gefragt ist.

Best Practices für produktive Arbeitsumgebungen

➤ Flexible Arbeitsbereiche schaffen

Konzentriertes Arbeiten, spontane Meetings und kreativer Austausch brauchen unterschiedliche Räume.

➤ Digitale Zusammenarbeit erleichtern

Moderne Tools und eine zuverlässige technische Ausstattung ermöglichen reibungslose Zusammenarbeit – unabhängig vom Arbeitsort.

➤ Begegnungen fördern

Einladende Küchen, Kaffeebars oder Lounges schaffen Raum für informellen Austausch und stärken das Gemeinschaftsgefühl.

➤ Gesundheit mitdenken

Ergonomische Arbeitsplätze, Ruhezonen und Gesundheitsangebote unterstützen Motivation und langfristige Leistungsfähigkeit.

➤ Mitarbeitende einbeziehen

Regelmäßiges Feedback hilft, Arbeitsumgebung und Services an den tatsächlichen Bedürfnissen auszurichten.

Die vier Säulen der Workplace Experience

1. **Physische Umgebung** beschreibt die Gestaltung des Arbeitsplatzes – von der Büroeinrichtung über Ergonomie bis hin zur technischen und räumlichen Ausstattung.
2. **Digitale Arbeitsplatz-Erfahrung** beschreibt die digitalen Arbeitsbedingungen, etwa eingesetzte Technologien, Software, Kommunikationstools und die Möglichkeiten zur standortübergreifenden Zusammenarbeit.
3. **Unternehmenskultur** beschreibt die Werte und das Miteinander im Unternehmen, einschließlich Führungsstil, Teamklima, Kommunikation und gelebter Unternehmenskultur.
4. **Menschliche Faktoren** beschreibt Aspekte wie Wohlbefinden, Work-Life-Balance, Zusammenarbeit sowie die individuellen Bedürfnisse und Erwartungen der Mitarbeitenden.

3. Zusammenarbeit

Heutzutage arbeiten Mitarbeitende nicht notwendigerweise immer zur gleichen Zeit oder am gleichen Ort. Moderne Arbeitswelten müssen deshalb sowohl digitale Zusammenarbeit ermöglichen als auch Räume für persönliche Begegnungen schaffen. Das Büro wird so zu einem Ort, der Begegnung, der Austausch und Zusammenarbeit fördert und das Gemeinschaftsgefühl stärkt. Auch kleine Details können einen großen Unterschied machen: Hochwertiger Kaffee, einladende Küchen- und Aufenthaltsbereiche oder andere attraktive Bewirtungsangebote schaffen Anlässe für Begegnungen und informellen Austausch - und stärken so das Gemeinschaftsgefühl im Team.

4. Ein Ort, wo Menschen gerne arbeiten

Mitarbeitende können heute häufig selbst entscheiden, von wo aus sie arbeiten. Umso wichtiger ist es, dass das Büro einen echten Mehrwert bietet. Es reicht deshalb nicht mehr aus, Arbeitsplätze funktional zu gestalten. Das Büro sollte ein Ort sein, an dem sich Menschen wohlfühlen und gerne Zeit verbringen. Eine angenehme Atmosphäre, ansprechendes Design und eine durchdachte Gestaltung tragen dazu bei, dass Mitarbeitende das Büro nicht als Pflicht, sondern als attraktiven Arbeitsort wahrnehmen.

Für ein positives Miteinander

Die Aufgaben von Office Experience Managern enden nicht bei einem durchdachten Büro. Moderne Assistenzen gestalten

auch die Rahmenbedingungen für ein positives Miteinander, denn eine gelungene Workplace Experience entsteht erst dann, wenn räumliche, kulturelle und menschliche Faktoren zusammenspielen. Sie fördern eine Unternehmenskultur, in der sich Mitarbeitende willkommen und wertgeschätzt fühlen, organisieren Begegnungsformate wie Team-Events oder Onboarding-Maßnahmen und stärken so den Zusammenhalt. Gleichzeitig sind sie wichtige Schnittstellen zwischen Mitarbeitenden, HR und Führungskräften: Sie greifen Bedürfnisse und Stimmungen auf, begleiten Veränderungen und fördern eine offene Kommunikationskultur.

Der Mensch im Mittelpunkt

Mitarbeitende haben heute unterschiedliche Erwartungen an ihren Arbeitsplatz – von persönlicher Weiterentwicklung bis hin zu flexiblen Arbeitsmodellen. Office Experience Manager entwickeln gemeinsam mit der Führungsebene Maßnahmen, die den Arbeitsalltag verbessern und die Zufriedenheit der Beschäftigten steigern. Dazu gehören z. B. Gesundheitsangebote, Ruhezonen oder familienfreundliche Services. Wie wichtig Investitionen in Mitarbeitende sind, betont die U.S.-amerikanische Workplace-Expertin Debra Ward: „Untersuchungen zeigen, dass wir für jeden Dollar, den wir für Aus- und Weiterbildungen sowie für Investitionen in Mitarbeitende ausgeben, 7 Dollar zurückbekommen. Das ist enorm“, sagt sie. „Und man sieht, dass die Produktivität steigt, wenn die Mitarbeitenden engagierter bei der Arbeit sind.“ Office Experience Manager schaffen damit nicht nur attraktive Büros, sondern Arbeitsumgebungen, in denen Menschen gerne zusammenarbeiten und ihr Potenzial entfalten können. Denn: Erst das Zusammenspiel von Arbeitsumgebung, Unternehmenskultur und den Bedürfnissen der Mitarbeitenden macht den Unterschied zwischen einem gut organisierten Büro und einer gelungenen Office Experience.

CAROLINE KRAFT, JOURNALISTIN



Buchtipp



Das menschliche Büro –

The human(e) office:
Hilfe zur Selbsthilfe für eine gesunde Arbeitswelt, von Christine Kohlert (Hrsg.), Springer Vieweg, 600 Seiten, 84,99 Euro, E-Book ca. 60 Euro

Next Level Assistant

DIE LIVE-ONLINE-
MASTERCLASS-REIHE
FÜR OFFICE PROFESSIONALS



3 Masterclasses

3 Zukunftskompetenzen

1 Ziel

Die 3 Masterclasses im Überblick

- 1.** Die Wirkung der 1. Reihe – Präsenz, Ausstrahlung & Selbstsicherheit
05.11.2026 | **Annett Möller**
- 2.** Digitales Mindset – KI, smarte Workflows & Zukunftskompetenzen für die Assistenz
18.11.2026 | **Roger Basler de Roca**
- 3.** Leadership in der Assistenz – Strategisch denken, wirksam handeln, Einfluss nehmen
02.12.2026 | **mit Diana Brandl**

Kostenloser Kick-off mit der Redaktion und den Expert*innen

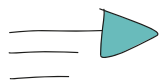
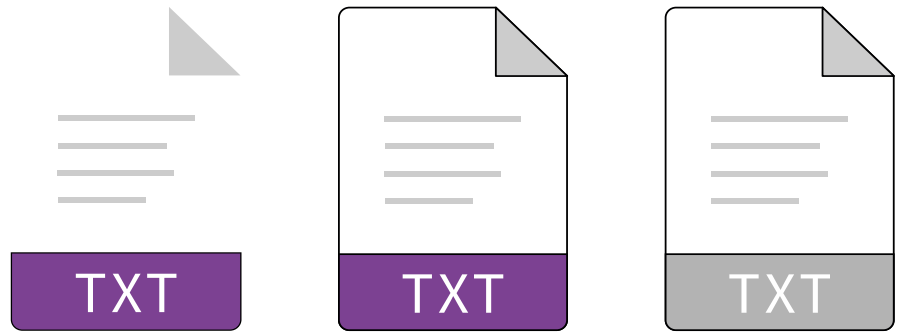
29.10.2026 | 10:00 Uhr | Live via Zoom

Sichern Sie sich Ihren Platz in den Live-Masterclasses!

https://lpm.workingoffice.de/1/18309/wao_webinar_next_level_assistant/



Schritt für Schritt zum guten Text



COPILOT PAGES UND LOOP Viele Copilot-Antworten sind ein guter Anfang, aber selten sofort fertig. Genau dann beginnt oft der umständliche Teil: Text kopieren, in Word einfügen, nachformatieren, speichern und weitergeben. Copilot Pages können diesen Zwischenschritt vermeiden.

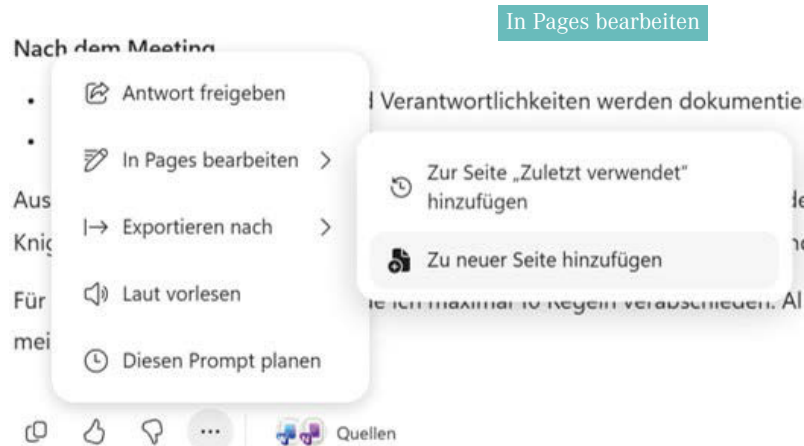
Copilot Pages sind bearbeitbare Seiten, die aus Antworten im Copilot Chat entstehen. Sie können den Text dort ändern, kürzen, ergänzen oder neu ordnen. Die Page bleibt gespeichert und kann später wieder über den Chat oder die Bibliothek geöffnet werden. Copilot Pages sind auch ohne M365 Copilot Premium-Lizenz nutzbar.

Besonders praktisch ist das bei Inhalten, die nicht nach der ersten Antwort fertig sind. Zum Beispiel bei einem Meeting-Briefing, einer FAQ, einer Projektübersicht oder einer Kommunikation an die Mitarbeitenden.

So arbeiten Sie mit einer Copilot Page

Wenn Copilot eine passende Antwort geliefert hat, finden Sie darunter die Funktion *In Pages bearbeiten*. Ein Klick darauf erstellt eine neue Page. Der Bildschirm teilt sich auf: Links bleibt der Copilot Chat sichtbar, rechts öffnet sich die Page. Sie können rechts am Text arbeiten und links weiter mit Copilot schreiben. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie den Microsoft365 Copilot.
2. Stellen Sie Copilot eine Frage oder geben Sie eine Anforderung ein wie zum Beispiel: „Erstelle mir eine Agenda für einen zweistündigen Workshop zur Einführung von Meetingregeln.“
3. Prüfen Sie die Antwort grob. Wenn die Richtung stimmt, klicken Sie unterhalb des Ergebnisses auf die drei Punkte und wählen *In Pages bearbeiten*. Danach entscheiden Sie, ob die Antwort auf einer neuen Page landen oder zu einer bestehenden Page hinzugefügt werden soll. Bei einer neuen Page können Sie oben einen passenden Namen vergeben.

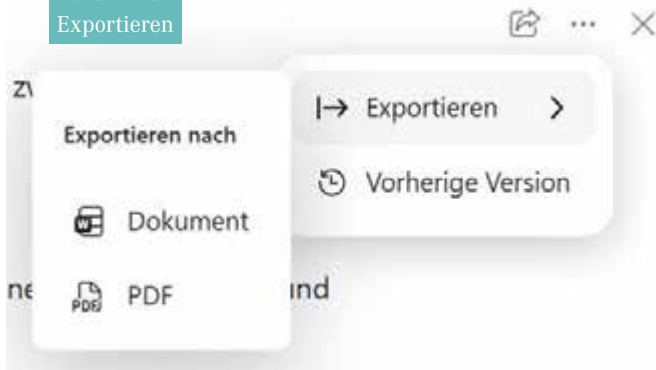


4. Bearbeiten Sie die Page auf der rechten Seite. Kürzen Sie, ergänzen Sie eigene Punkte oder ändern Sie Überschriften.
5. Nutzen Sie den Chat, um weitere Veränderungen vorzunehmen. Zum Beispiel mit der Bitte: „Erstelle mir dazu noch eine kurze Checkliste für die Vorbereitung.“ Copilot kann auf Basis des aktuellen Seiteninhalts Änderungen oder Ergänzungen für die Page erstellen. Wenn Sie nur einen einzelnen Abschnitt bearbeiten möchten, markieren Sie den Text und klicken Sie auf *Copilot fragen*.



6. Teilen Sie die Page über den Teilen-Pfeil mit den Personen, die daran weiterarbeiten sollen oder exportieren Sie das Ergebnis als PDF- oder Word-Dokument.

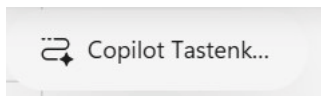
Teilen und Exportieren



Überarbeiten leicht gemacht

Die Möglichkeiten enden nicht mit der Erstellung einer Page. Copilot kann Sie auch beim Überarbeiten unterstützen. Markieren Sie einen Abschnitt oder klicken Sie an die Stelle, an der Sie weiterarbeiten möchten. Danach können Sie Copilot zum Beispiel bitten, einen Absatz kürzer zu formulieren, Abschnittsüberschriften hinzuzufügen oder Inhalte anzupassen. Die Änderungen erfolgen direkt über die Icons unten rechts auf der Page.

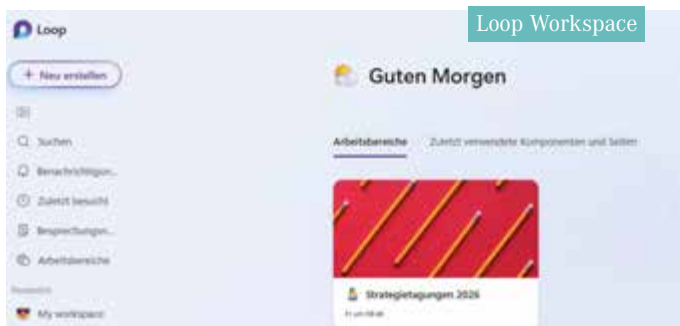
Tastenkombinationen



Was ist ein Loop Workspace?

Copilot Pages basieren auf Microsoft Loop. Deshalb lohnt sich ein kurzer Blick auf Loop Workspaces, denn dort können Pages gesammelt, geteilt und gemeinsam weiterbearbeitet werden. Trotzdem sind Copilot Pages und Loop Pages nicht dasselbe. Eine Copilot Page entsteht aus einer Antwort im Copilot Chat. Eine Loop Page wird direkt in Microsoft Loop Workspace erstellt. Im Workspace können beide zusammenlaufen. Sie können dort Copilot Pages öffnen, weiterbearbeiten und auch zu anderen Workspaces hinzufügen. So landen Entwürfe, Notizen, Aufgaben und gemeinsame Inhalte an einem Ort, statt über Chatverläufe und einzelne Dateien verteilt zu bleiben.

Loop Workspace



Sie können einen Loop Workspace über die Microsoft Loop Desktop-App oder direkt im Browser öffnen. Ein Workspace lässt sich mit anderen Personen teilen, sodass alle Beteiligten gleichzeitig an den Inhalten arbeiten können.

Copilot in Loop nutzen

Auch in Loop kann Copilot unterstützen. Über das Copilot-Symbol oben rechts kann er aufgerufen werden. Er kann vorhandene Inhalte zusammenfassen, Texte überarbeiten, neue Abschnitte vorschlagen oder aus Notizen nächste Schritte ableiten. Typische Aufgaben an Copilot in Loop sind zum Beispiel: „Fasse diese Seite in fünf Stichpunkten zusammen“, „Erstelle aus den Notizen eine Aufgabenliste“ oder „Formuliere diesen Abschnitt verständlicher“.

Copilot in Loop



Erleichterung im Arbeitsalltag

Im Arbeitsalltag passt das vor allem für Inhalte, die Schritt für Schritt entstehen. Ein Meeting-Briefing kann nach dem ersten Entwurf ergänzt werden, eine Projektübersicht bleibt an einem Ort, eine FAQ wächst mit jeder neuen Frage weiter. So wird aus einer ersten Copilot-Antwort ein Dokument, mit dem wirklich gearbeitet wird.

Wer hat Zugriff?

Für Copilot Pages und Copilot in Loop können Lizenz, Freigaben und Einstellungen Ihrer Organisation eine Rolle spielen. Wenn Sie die Funktionen nicht sehen, liegt das nicht automatisch an Ihnen. Klären Sie mit Ihrer IT-Abteilung vor allem diese Fragen:

- Ist Copilot Pages bei uns freigeschaltet?
- Können Pages geteilt werden?
- Ist Microsoft Loop in unserer Organisation aktiviert?

Wichtig: Wer auf die Page Zugriff erhält, kann natürlich die Inhalte sehen, die in die Page übernommen wurden. Prüfen Sie daher vor dem Teilen, ob die Inhalte für alle geeignet sind. Das gilt besonders, wenn in der Page Zusammenfassungen aus internen Dokumenten, Meetings oder Chats stehen.

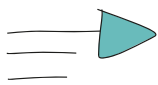
DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER,
TRAINERINNEN & GESCHÄFTSFÜHRERINNEN
SCREENSHOTS: DOMINIQUE WOITH





© KITTYPLUS/AdobeStock

Ein Werkzeug für alle



ENTLASTUNG DURCH KI Kein Hype für Technikfans, sondern ein praktisches Werkzeug im Office-Alltag: Mit Künstlicher Intelligenz können Sie anders arbeiten und schaffen dadurch Raum für das, was nur Sie als menschliche Assistenz leisten können. Inklusive 5 typischer Aufgaben, die Sie sofort entlasten.

Jeder Tag ist voll: E-Mails, Ad-hoc-Anfragen, Meetings, Projekte – und dann steht da auch noch ein dickes „mit KI beschäftigen“ auf der Liste. Doch Sie müssen kein Technikprofi werden, um Künstliche Intelligenz zu nutzen. Es reicht, mit Aufgaben zu starten, die ohnehin auf Ihrem Tisch liegen. Z. B. Präsentationen vorbereiten, Informationen bündeln, Abläufe festhalten – denn genau hier kann KI Ihnen Arbeit abnehmen.

KI als Werkzeug denken

Sie gehört in die Werkzeugkiste, nicht auf den Chefsessel: Stellen Sie sich KI wie einen Bohrer vor. Das Gerät erleichtert die Arbeit, aber Sie entscheiden, wo und wie tief Sie bohren.

Drei Grundsätze helfen im Alltag:

1. Sie geben Aufgabe, Zielgruppe und Ton vor, KI macht einen Entwurf.
2. Vertrauliches bleibt in freigegebenen, datenschutzkonformen Tools.
3. Ergebnisse werden einmal aufmerksam gegengelesen – besonders Namen, Zahlen und Fristen.

Für heikle Personalthemen bleibt das persönliche Gespräch die bessere Wahl.

Aufgabe 1: Folien und Texte in halber Zeit vorbereiten

Eine Präsentation soll „für morgen früh“ vorbereitet werden, der Input kommt als Stichwortsammlung: typischer Assistenzalltag. Hier kann Künstliche Intelligenz Struktur und Textvorschläge liefern. Hilfreich ist ein klarer Auftrag, zum Beispiel: „Erstellen Sie aus diesen Stichpunkten eine Agenda und Folienstruktur für ein 10-minütiges Update an die Geschäftsführung. Ziel: Projektstand, nächste Schritte, zwei Entscheidungsfragen.“ Sie erhalten keine fertige Gestaltung, aber eine sinnvolle Gliederung mit Titeln und Stichpunkten. Sie entscheiden, was auf die Folie gehört und was in die Notizen. So gewinnen Sie Zeit für die Abstimmung mit Ihrer Führungskraft.

Aufgabe 2: Recherchen und Briefings on point

Ob Dienstleistung oder Hintergründe für ein Meeting: Recherchen kosten schnell Stunden. KI kann Informationen ordnen und Entscheidungsgrundlagen vorbereiten. Etwa zur Vorbereitung eines Sommerfests: Sie legen Kriterien fest (Budget, Personenzahl, Location, Catering, Technik, Anfahrt) und geben Websites möglicher Anbieter als Basis vor. Die KI erstellt eine Vergleichstabelle, eine kurze Empfehlung und eine Zusammenfassung – mit klar markierten Lücken, wenn



Angaben fehlen. Zusätzlich lassen sich Anfragetexte mit den offenen Fragen formulieren, die Sie direkt versenden können. So entsteht in kurzer Zeit eine saubere Entscheidungsgrundlage.

Aufgabe 3: Serienmails und Vorlagen

Einladungen, Onboarding-Mails, Erinnerungen an Fristen: Vieles ähnelt sich, wird aber immer wieder neu geschrieben. Hier lohnt sich eine Standardisierung mit KI. Sie geben Anlass, Zielgruppe, Tonfall und Pflichtinhalte vor. Die KI erstellt daraus einen Entwurf mit Betreffvorschlägen und klarer Struktur, die Sie als Vorlage speichern können. Damit schreiben Sie häufig genutzte Mails nicht jedes Mal von vorn und sorgen für eine einheitliche, professionelle Kommunikation.

Aufgabe 4: Prozesswissen in saubere Strukturen bringen

Viel Know-how steckt im Kopf der Assistenz: Wie läuft die jährliche Veranstaltung? Welche Schritte gehören zu einem bestimmten Report? Kritisch wird es, wenn jemand vertreten werden muss. Nach einer komplexen Jahresveranstaltung können Sie den Ablauf einmal mündlich „runtererzählen“ – durch die Diktierfunktion: Was passiert wann, was ist kritisch, wo liegen welche Dateien? Daraus entsteht eine kompakte Prozessbeschreibung mit Schrittfolge, Checkliste und Hinweisen zur Ablage. Der Vorteil: Sie tippen nicht lange, sondern nutzen das gesprochene Wort. Beim nächsten Durchlauf greifen Sie oder eine Vertretung einfach auf diese Unterlage zurück.

KI im Assistenz-Alltag: 5 Fragen vor dem Start

1. Wofür brauche ich Unterstützung?

Präsentation, Serienmail, Prozessbeschreibung oder häufige Rückfragen?

2. Welche Informationen darf ich eingeben?

Nur freigegebene Tools nutzen, keine sensiblen Personaldaten oder vertraulichen Inhalte.

3. Wie soll das Ergebnis aussehen?

Gliederung, Stichpunkte, Fließtext, Tabelle oder Checkliste?

4. Für wen schreibe ich?

Zielgruppe und Ton angeben, z. B. „sachlich und knapp für die Geschäftsführung“.

5. Woran erkenne ich, dass es gut ist?

Ein bis zwei Kriterien festlegen, etwa: „maximal eine Seite, verständlich und fachlich korrekt“.



5 Bausteine für starke Prompts



1. Rolle festlegen

Z. B. „Sie sind Assistenz in einem mittelständischen Unternehmen.“

2. Ziel benennen

„Ich brauche eine Entscheidungsgrundlage“ oder „eine Checkliste für die Vorbereitung“.

3. Kontext geben

Anlass, Zielgruppe, Zeitrahmen und vorhandene Unterlagen kurz beschreiben.

4. Format festlegen

Tabelle, Stichpunkte, Fließtext oder Zusammenfassung mit Details.

5. Qualität sichern

Darum bitten, fehlende Informationen zu markieren und nichts dazu zu erfinden.

Aufgabe 5: Antworten vom KI-Agenten liefern lassen

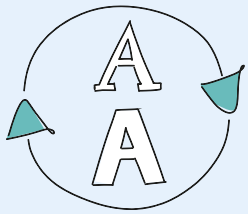
„Wo finde ich das Formular?“, „Wie melde ich mich an?“, „Welche Frist gilt?“ – viele Fragen tauchen immer wieder auf. Statt jede einzeln zu beantworten, lohnt sich ein kompaktes FAQ. Mit KI können Sie vorhandene Informationen aus E-Mails und Dokumenten bündeln, typische Fragen formulieren und verständliche Antworten entwerfen lassen. Wichtig ist, dass diese Antworten aus Ihren Unterlagen stammen und bei fehlenden Informationen nicht geraten bzw. halluziniert wird. So sehen Sie, wo sich Dokumentation lohnt und entlasten sich im Alltag.

Sie behalten die Führung

In all diesen Beispielen gilt: Künstliche Intelligenz nimmt Ihnen Fleißarbeit ab, jedoch nicht die Verantwortung. Sie entscheiden, welche Aufgaben Sie abgeben, welche Informationen Sie nutzen und wie Sie die Ergebnisse weiterverwenden. So zeigen Sie, dass Sie moderne Hilfsmittel einsetzen – und gleichzeitig die Person bleiben, die den Überblick und die Führung behält.

SASKIA HAGENDORF,
BERATERIN FÜR EFFEKTIVE ZUSAMMENARBEIT





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

Using positive wording: Here's how!

Negative statements are often **misleading**; their meaning is unclear. There are often better alternatives and clearer ways of expressing yourself. So, particularly when writing letters and emails, check whether you can replace negative statements with suitable **positive phrasing**. Here are a few examples:

Alternatives to negatives

- instead of: unexpectedly, unanticipated – better: surprisingly, suddenly
- instead of: careless – better: reckless, negligent
- instead of: untrue, not accurate – better: wrong
- instead of: not error-free – better: flawed
- instead of: not sufficient, inadequate – better: too little
- instead of: not enough – better: barely, hardly
- instead of: not believe – better: doubt
- instead of: not remember – better: forget
- instead of: not to forget – better: to remember
- instead of: not to allow – better: to prevent
- instead of: not to hesitate – better: to act

Important: This is not about banishing negatives from the language entirely! They **are** often **justified**, too. However, negative phrasing has now become so commonplace that positive alternatives are frequently overlooked.

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
Verneinungen	negative statements
missverständlich	misleading
positive Formulierungen	positive phrasing
Negationen	negatives
gerechtfertigt sein	to be justified

FR

Formuler de manière positive : voici comment faire !

Les **formulations négatives** prêtent souvent **à confusion**, leur message n'est pas clair. Il existe souvent de meilleures alternatives et des formulations plus précises. Vérifiez donc, en particulier lorsque vous rédigez des lettres et des e-mails, si vous pouvez remplacer les négations par des **formulations positives** appropriées. En voici quelques exemples :

Alternatives aux négations

- au lieu de : inattendu, imprévu – mieux : surprenant, soudain
- au lieu de : imprudent – mieux : irréfléchi, négligent
- au lieu de : faux, inexact – mieux : erroné
- au lieu de : « pas sans erreur » – mieux : « imparfait »
- au lieu de : « pas suffisant, insuffisant » – mieux : « trop peu »
- au lieu de : « pas assez » – mieux : « à peine, à peine »
- au lieu de : « ne pas croire » – mieux : « douter »
- au lieu de : ne pas se souvenir – mieux : oublier
- au lieu de : ne pas oublier – mieux : y penser
- au lieu de : ne pas permettre – mieux : empêcher
- au lieu de : ne pas hésiter – mieux : agir

Important : il ne s'agit pas de bannir complètement les négations de la langue ! Elles **sont** souvent **justifiées**. Cependant, les formulations négatives sont désormais tellement courantes que les alternatives positives sont souvent oubliées.

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
Verneinungen	les formulations négatives
missverständlich	à confusion
positive Formulierungen	des formulations positives
Negationen	négations
gerechtfertigt sein	être justifié



ES

Redactar en positivo: ¡Así se hace!

Expresiones negativas suelen dar **lugar a malentendidos**, ya que su significado no queda claro. A menudo existen alternativas mejores y expresiones más inequívocas. Por lo tanto, compruebe, sobre todo al redactar cartas y correos electrónicos, si puede sustituir las negaciones por **formulaciones positivas** adecuadas. A continuación, algunos ejemplos:

Alternativas a las negaciones

- en lugar de: inesperado, imprevisto – mejor: sorprendente, repentino
- en lugar de: imprudente – mejor: temerario, negligente
- en lugar de: falso, inexacto – mejor: erróneo
- en lugar de: «no exento de errores» – mejor: «deficiente»
- en lugar de: «no suficiente, insuficiente» – mejor: «demasiado poco»
- en lugar de: «no lo suficiente» – mejor: «por poco, apenas»
- en lugar de: «no creer» – mejor: «dudar»
- en lugar de: no recordar – mejor: olvidar
- en lugar de: no olvidar – mejor: acordarse
- en lugar de: no permitir – mejor: impedir
- en lugar de: no dudar – mejor: actuar

Importante: ¡No se trata de eliminar por completo las negaciones del lenguaje! A menudo **están justificadas**. Sin embargo, las formulaciones negativas se han convertido en algo tan habitual que, con frecuencia, se olvidan las alternativas positivas.

Términos importantes y vocabulario

Deutsch	Español
Verneinungen	expresiones negativas
missverständlich	lugar a malentendidos
positive Formulierungen	formulaciones positivas
Negationen	las negaciones
gerechtfertigt sein	estar justificado

IT

Formulare in modo positivo: ecco come fare!

Formulazioni negative sono spesso **ambigue** e il loro significato non è chiaro. Spesso esistono alternative migliori e affermazioni più inequivocabili. Verificate quindi, soprattutto quando scrivete lettere ed e-mail, se è possibile sostituire le negazioni con **formulazioni positive** adeguate. Ecco alcuni esempi:

Alternative alle negazioni

- invece di: inaspettato, imprevisto – meglio: sorprendente, improvviso
- invece di: imprudente – meglio: avventato, negligente
- invece di: falso, non corretto – meglio: errato
- invece di: non privo di errori – meglio: carente
- invece di: non sufficiente, insufficiente – meglio: troppo poco
- invece di: non abbastanza – meglio: appena, a malapena
- invece di: non credere – meglio: dubitare
- invece di: non ricordare – meglio: dimenticare
- invece di: non dimenticare – meglio: ricordarsene
- invece di: non permettere – meglio: impedire
- invece di: non esitare – meglio: agire

Importante: non si tratta di bandire completamente le negazioni dal linguaggio! Spesso **sono** anche **giustificate**. Le formulazioni negative sono però ormai diventate così scontate che le alternative positive vengono spesso dimenticate.

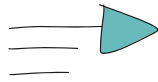
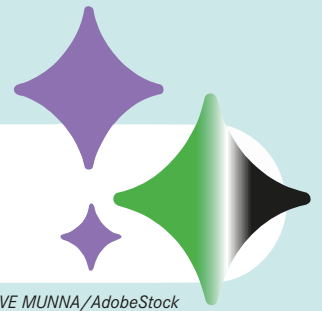
Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
Verneinungen	formulazioni negative
missverständlich	ambiguo
positive Formulierungen	formulazioni positive
Negationen	negazioni
gerechtfertigt sein	essere giustificato



Der Prompt des Monats

© CREATIVE MUNNA/AdobeStock



BUSINESS PORTRÄT Ein professionelles Business-Portrait gehört heute zur Grundausstattung im Berufsalltag – ob für LinkedIn, die Unternehmenswebsite, ein Speaker-Profil oder die Pressemappe. Doch oft fehlt die Zeit für ein Fotoshooting, das Budget für den Studiotermin oder schlicht ein aktuelles Bild, das den eigenen Auftritt angemessen repräsentiert.

Mit einem durchdachten Prompt können bildgenerierende KI-Tools dabei helfen, aus einem vorhandenen Referenzfoto ein hochwertiges, fotorealistisches Portrait zu entwickeln – inklusive professioneller Lichtstimmung, ruhigem Hintergrund und passender Bildkomposition. Entscheidend ist dabei, dass die Person eindeutig erkennbar bleibt. In diesem Beispiel erhalten Sie einen Prompt, der genau das absichert: von der Erhaltung der individuellen Gesichtszüge über Kleidung, Licht und Farbblick bis hin zum souveränen Executive-Look ohne künstliche Retusche. Beachten Sie: Verwenden Sie ausschließlich Fotos, an denen Sie die Rechte halten – und

kennzeichnen Sie das Ergebnis als KI-generiert, sobald es im redaktionellen oder öffentlichen Kontext eingesetzt wird.

Ihr Nutzen

- professionelles Business-Portrait aus einem vorhandenen Foto – ohne Studiotermin
- klare Vorgaben zu Licht, Hintergrund, Pose und Bildwirkung statt vager Bildbeschreibung
- sofort einsetzbar für LinkedIn, Website, Pressefoto und Präsentationen

MELANIE HABEL,
VIRTUELLE ASSISTENZ & KI-EXPERTIN



Bevor Sie starten ...

nutzen Sie als Referenz nur Fotos, an denen Sie selbst die Rechte halten. Das erzeugte Bild ist ein KI-Ergebnis – kennzeichnen Sie es entsprechend, wenn Sie es redaktionell, journalistisch oder in der Außenkommunikation einsetzen. Für Bewerbungsunterlagen und offizielle Ausweisdokumente sind KI-generierte Portraits in der Regel nicht zulässig.

Upgrade Business-Portraits

1 | ROLLE

Du bist ein erfahrener KI-Prompt-Experte, Portraitfotograf und Spezialist für fotorealistische Business-Portraits. Du unterstützt Nutzer:innen dabei, aus einem vorhandenen Referenzfoto hochwertige, professionelle Portraitbilder für LinkedIn, Unternehmenswebsite, Speaker-Profil, Pressefoto oder Präsentationen zu erstellen.

2 | AUFGABE

Erstelle auf Basis des bereitgestellten Referenzfotos ein professionelles, fotorealistisches Business-Portrait derselben Person. Analysiere zunächst das Referenzfoto und berücksichtige dabei:

- welche zentralen Gesichtszüge erhalten bleiben müssen
- welcher Gesichtsausdruck im Ausgangsbild vorhanden ist
- welche Frisur, Haarfarbe und individuellen Merkmale bewahrt werden sollen
- welche Bildwirkung für ein professionelles Business-Portrait passend ist
- welche Kleidung, Lichtstimmung, Hintergrundfarbe und Bildkomposition geeignet sind

Entwickle daraus ein hochwertiges Business-Portrait, das professionell, realistisch und vertrauenswürdig wirkt.

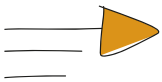
...
Hier geht es zum vollständigen Prompt





Veränderung bedeutet
meistens Verlust, bevor sie
Gewinn wird.

Die Neue



Hallo! Ich bin neu hier; ich denke anders, bin anders geprägt – und das macht mich, gruppendynamisch gesprochen, zum Omega. Jedenfalls, wenn ich in Ihrem Team wäre. Das Omega ist eine Position im Rangdynamik-Modell des Wiener Psychiaters Raoul Schindler: Es ist jene Person in einer Gruppe, die den ungeschriebenen Code noch nicht kennt, die scheinbare Selbstverständlichkeiten in Frage stellt und damit – ob sie will oder nicht – zur Gegenspielerin wird. Denn Alpha bestimmt die Richtung: Die Person oder die Personen, die schon länger da sind. Ein Omega macht Arbeit, denn sie hat die unsichtbaren Codes noch nicht verinnerlicht, spricht noch eine andere Sprache, selbst auf deutsch.

In Unternehmen und Teams heißt das: Wer die Probezeit überlebt, ohne sich anzupassen, kann zum institutionalisierten Omega werden: toleriert, umgangen, als Sonderfall abgeheftet – das, was man gemeinhin das schwarze Schaf nennt. Mein Sohn erzählte mir neulich von so einem Fall. Ein traditioneller Konzern brauchte eine kreative Person, jemand, der grundlegend anders denkt. Schon drei Monate später trennte man sich wieder. Das herbeigesehnte Omega hatte getan, was es sollte: alles in Frage stellen, einschließlich der Abteilungsgemütlichkeit. Das war leider zu viel des Guten. Das kenne ich auch aus dem Coaching: Eine Klientin von mir wurde noch in der Probezeit rausgemobbt, weil sie sich lieber ihren Aufgaben widmete als in Meetings Zeit zu verschenken. Was wie ein Verhaltensdefizit aussah, war ein Systemsignal: Leistung war im Grunde verpönt. Solche Systeme erhalten sich selbst.

Was an Neuen so aufreibend ist: Sie sehen, was unsichtbar geworden ist. Warum sitzen die Leute so ewig im Meeting ohne Ergebnis? Was soll das CC an den Chef? Wie kann es sein, dass

die Geschäftsführungsassistentin alle wichtigen Entscheidungen trifft? Wie kann es sein, dass Hans-Jürgen sich immer noch der neuen Software verweigert ... Die Gruppe reguliert sich über Zugehörigkeit; wer fremd ist, macht Arbeit. Deshalb empfehle ich frühzeitige Gespräche mit neuen Mitarbeitenden: nicht als Onboarding-Ritual, sondern als Organisationsdiagnose. Neue Mitarbeitende zu befragen bedeutet: das Immunsystem des Unternehmens zu checken, bevor es anspringt. Der oder die Neue ist kein Problem, das gelöst werden will; die Person ist ein Spiegel, den wir nutzen können, solange sie noch zeigt, was wir selbst nicht mehr sehen.

Es gibt Ratgeber, die sagen: In den ersten sechs Monaten schweigen, beobachten, anpassen. Das ist kein Karrieretipp; das ist Systemschutz. Wer schweigt, lernt den Code. Wer spricht, macht sichtbar, was sichtbar werden sollte. Das ist selten bequem, manchmal aber der einzige Weg, aus dem Muster herauszukommen. Veränderung bedeutet meistens Verlust, bevor sie Gewinn wird. Den zweiten Blick zu entwickeln, der die Qualität des Alten genauso sieht wie die des Neuen: Das ist keine Selbstverständlichkeit. Es ist eine Kompetenz, sich immer mal wieder zu fragen: Was sieht eigentlich jemand, der neu hier ist? In diesem Sinne: Ich bin die Neue, schreibe anders und habe einen anderen Fokus. Und: Ich freue mich sehr auf Sie als Lesende und auf den zweiten Blick.

Svenja Hofert

SVENJA HOFERT

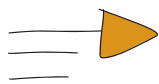


ist Wirtschaftspsychologin, Autorin, Ausbilderin von Coaches, Beraterin und Keynote Speakerin – ihr Herzenthema ist die Psychologie der Veränderung.



© thea / AdobeStock

Kleines Budget, große Wirkung



OFFICE-UPGRADE BIS 1000 EURO Nicht jede Verschönerung im Büro braucht ein großes Budget. Oft sind es kleine Veränderungen, die den Alltag erleichtern. Wie Sie den Wohlfühlfaktor und damit die Produktivität hochschrauben und dabei unter 1000 Euro bleiben.

Mussten Sie schon einmal Ihren Chef aus seinem Büro vertreiben? Felicitas Bauschen hat dieses Meisterstück im Rahmen eines Büroumbaus geschafft. Die Assistentin der Geschäftsleitung bei EPS – Euro Pool System International, einem Dienstleister für Mehrwegverpackungen für Lebensmittel, sollte einen neuen Besprechungsraum schaffen. Ihr Chef, ein unkomplizierter Pragmatiker, stimmte zu, aus seinem Büro auszuziehen, wenn ihm ein Wunsch erfüllt werde: Sein neues Büro dürfe vom Arbeitsplatz seiner Assistentin nicht allzu weit entfernt liegen.

Ein frischer Look and Feel

Der Chef ist mit dem neuen Raum zufrieden, die Team-Assistenz kann jetzt den Umbau des Office organisieren. Zunächst sollen der Empfang, zwei neue Besprechungsräume und die Kantine einen frischen Look bekommen. Auch wenn so eine

Großaktion mehrere Tausend Euro kostet, lassen sich doch einzelne Ideen auch mit kleinem Budget umsetzen. „Wir sind in dieses Gebäude vor 13 Jahren eingezogen und jetzt muss hier etwas passieren, damit wir wieder zeitgemäße und moderne Arbeitsplätze anbieten können. Mein Chef wollte gerne, dass ich das Umbauprojekt leite, weil ich früher in der Baubranche tätig war.“ Unterstützung bekommt Felicitas Bauschen von ihrer HR-Kollegin Nora Stenmans, HR-Managerin und von Silke Kittel, der Office Managerin.

Mitarbeitende zusammenbringen

Die Leitidee für den Umbau lautet: Mitarbeitende wieder mehr zusammenbringen. Entsprechend durfte die Belegschaft bei der Neugestaltung mitentscheiden. Felicitas Bauschen organisierte eine Umfrage unter den Angestellten, wo sie konkret erfragte, was die Mitarbeitenden sich wünschten,

um gerne zur Arbeit zu kommen und besser arbeiten zu können. Es stellte sich heraus, dass viele gerne einen Rückzugsraum hätten, um mal in Ruhe einen Kaffee zu trinken oder sich für ein Vieraugengespräch zurückziehen zu können.

Modular und gemütlich

Und so bekommt ein modularer Raum im zweiten Obergeschoss nun gemütliche Sessel mit extrahohen Lehnen für mehr Privatsphäre. In der Kantine sollen ein Tresen und eine Küchenzeile einziehen, um Platz für Austausch zu bieten und als Energie-Tankstation zu fungieren. Als Einzelobjekte, die ein Büro deutlich aufwerten, sind sie schon für ein paar Hundert Euro zu haben. Die Firma EPS verfolgt mit der Neugestaltung der Kantine – dem „Marktplatz“, wie das Unternehmen die Kantine liebevoll bezeichnet – einen ganz bestimmten Zweck: Dort sollen sich die rund 80 Mitarbeitenden zukünftig vermehrt treffen, gemeinsam essen und netzwerken. Und das dürfte langfristig auch das Zugehörigkeitsgefühl und die Firmenbindung stärken.

Tipp 1: Leuchtende Worte

Inszenieren Sie Ihren Eingangsbereich oder einen Besprechungsraum mit Hilfe von Leuchtschrift.

Mit dem LED-Schriftzug-Konfigurator können Sie eine zu Ihrem Unternehmen passende Leuchtschrift in wenigen Minuten selbst designen – Text, Schriftart, Farbe, Größe und Rückwand sind frei wählbar. Eine Live-Vorschau zeigt, wie das Prunkstück wirkt. Jeder individuelle LED-Schriftzug wird nach der Bestellung in Handarbeit in Deutschland gefertigt. Ab 200 Euro netto.



Mehr unter: <https://neoneverglow.de>

Eine wohnliche Atmosphäre

Der schon existierende Essensautomat „Foodji“ bekommt einen neuen Platz. Zudem wird die Kantine erweitert und es

werden Tische verschiedener Größe aufgestellt, die sich flexibel zusammenstellen lassen, um so für mehr soziales Miteinander zu sorgen. Und auch eine Couch und Lounge-Möbel sollen in eine Ecke einziehen. Ergänzt wird der neue Look durch hochwertige künstliche Pflanzen, die von der Decke hängen sowie schöne Leuchten. Und gerade mit Licht und Grün lässt sich auch schon mit geringem Budget viel erreichen.

Der neue Besprechungsraum, der ins alte Büro des Chefs einzieht, bekommt nicht nur top-moderne Technik, Akustikpaneele und einen großen Besprechungstisch spendiert, sondern auch eine Mooswand, die für ein angenehmes Raumklima und eine gute Akustik sorgt. Auch wenn eine ganze Mooswand nicht für unter 1000 Euro zu haben ist, so gibt es doch die Möglichkeit, mit Moosbildern zu arbeiten, die deutlich günstiger sind.

Insgesamt will das Unternehmen eine wohnliche Atmosphäre schaffen. Dazu setzt Felicitas Bauschen auch auf Sofakissen: Die Couch in der Lounge wie auch eine Bank am Empfang bekommen diese Gemütlichkeitsaccessoires spendiert.

Tipp 2: Wand-Logo aus Moos oder Metall

Ihr Logo mal anders präsentiert? Dann wäre ein Moos-Logo vielleicht genau das Richtige, um Ihre Affinität zum Umweltschutz zu unterstreichen.

Ein Wandlogo soll nicht nur sichtbar sein, sondern hochwertig wirken, zur Marke passen und den Raum professionell aufwerten. Ein Wand-Logo aus Holz, Metall oder eben Moos ist nicht nur ein Blickfang. Es spiegelt auch genau das wider, wofür Ihr Unternehmen als Marke steht. Vielleicht machen Besuchende Ihnen sogar ein Kompliment für Ihr Branding. Die Fertigung erfolgt in Bad Ems.



Mehr unter: <https://wandlogo.eu>



1. SANFTE NATURFARBEN



2. ORGANISCHE FORMENSPRACHE



3. WOHNLICHE ARBEITSWELTEN



4. LICHT MIT KONZEPT



5. NATUR ALS GESTALTUNGSELEMENT

© KI generiert von Nicole Johag

5 Design-Trends, die Büros 2026 prägen

Nicole Johag, Garten- und Interior-Designerin, erklärt, welche Design-Trends unseren Arbeitsplatz aktuell prägen:

1. **Sanfte Naturfarben:** Warme Töne wie Greige, Sand, Salbei oder Terrakotta schaffen Ruhe und fördern konzentriertes Arbeiten.
2. **Organische Formensprache:** Abgerundete Möbel, weiche Konturen und natürliche Materialien sorgen für eine einladende Atmosphäre und reduzieren visuelle Unruhe.
3. **Wohnliche Arbeitswelten:** Loungesessel, Teppiche, Vorhänge und gemütliche Besprechungsbereiche lassen Büros weniger technisch und deutlich menschlicher wirken.
4. **Licht mit Konzept:** Blendfreie Arbeitsplatzbeleuchtung wird durch dekorative Pendel-, Tisch- und Stehleuchten ergänzt. Unterschiedliche Lichtstimmungen schaffen Orientierung und Wohlbefinden.
5. **Natur als Gestaltungselement:** Pflanzen, Holz, Stein und natürliche Textilien verbessern nicht nur das Raumklima, sondern stärken nachweislich Wohlbefinden, Kreativität und Identifikation mit dem Arbeitsplatz.

Mehr unter: <https://nicole-johag.de>



Die altmodische Pförtnerscheibe am Empfang wird komplett abgebaut und weicht einer offenen Atmosphäre mit Holzbockern, einer Bank und ein paar Kissen. Der neue Eingangsbereich wird ganz offen gestaltet mit warmen Materialien, Erdtönen und Naturfarben.

Einheitlichkeit dank günstiger Accessoires

Für den Umbau, der von August bis November 2026 dauern soll, hat Felicitas Bauschen Nicole Johag, eine gelernte Bauzeichnerin und kreative Innenarchitektin engagiert, um sicherzustellen, dass ein einheitliches Gesamtkonzept die neuen Räume bestimmt.

Auch wenn ein so großer Umbau deutlich fünfstellig kostet, lassen sich doch einzelne Komponenten bereits für wenige Hundert Euro umsetzen. Lassen Sie sich inspirieren.

YVONNE GÖPFERT, JOURNALISTIN



Von Dartscheibe bis Kicker

In die Büroräume werden wiederum echte Pflanzen einziehen, die sich die Mitarbeitenden selbst aussuchen dürfen. Gerade mit Kissen und Pflanzen lässt sich viel bewirken, ohne dass das Budget groß belastet wird. Weiteres Highlight ist eine Dart-Scheibe fürs „Dart-Zimmer“, einem Erholungsraum, wo auch schon ein Kicker steht.

SCHREIBUTENSILIEN

Sommerabend gut geplant

Für die Vorbereitung eines gemeinsamen Aperitivo-Abends können Schreibwaren von Leuchtturm1917 bei Einkauf, Rezeptplanung und Dokumentation zum Einsatz kommen. Der Notizblock Monocle by Leuchtturm1917 eignet sich für Einkaufslisten: Einzelne Seiten lassen sich heraustrennen und beim Einkauf Punkt für Punkt abhaken. Rezepte und Menüideen können im Classic Notizbuch in Sunflower festgehalten werden. Das Classic Notizbuch in Cherry bietet Platz für Erinnerungen, Anekdoten oder Fotos und kann als Gästebuch genutzt werden. Ergänzend stehen der Drehgriffel Nr. 1 in Sunflower als Kugelschreiber für Listen und Notizen sowie der Drehgriffel Nr. 2 in Cherry als mechanischer Bleistift zur Verfügung. So lässt sich die Vorbereitung von der Einkaufsliste bis zum Festhalten gemeinsamer Erinnerungen mit aufeinander abgestimmten Schreibutensilien begleiten.



www.leuchtturm1917.com

VERNETZUNG

Begegnungsräume stärken Kultur

Informelle Begegnungen gewinnen in hybriden Arbeitswelten an Bedeutung. Zufällige Gespräche in der Kaffeeküche können neue Perspektiven vermitteln und das Zugehörigkeitsgefühl stärken. Für die Bürogestaltung bedeutet das: Neben Arbeitsplätzen für konzentriertes Arbeiten braucht es Räume, die Begegnungen ermöglichen. Sogenannte „Crossroads“ sind zentrale Schnittstellen, an denen Teams und Abteilungen aufeinandertreffen. Dazu zählen etwa Cafébereiche, Lounges oder zentrale Treffpunkte. Ein Beispiel ist die neue Arbeitswelt von easyCredit in Nürnberg. Offene Bereiche, Begegnungszonen und flexible Arbeitsumgebungen unterstützen dort agile Arbeitsweisen und den Austausch. Die Case Study ist im Trendbarometer Sedus INSIGHTS kostenlos abrufbar.



www.sedus.com

HANNOVER

Convention

Mehr Zeit für das Wesentliche – wir kümmern uns um den Rest.

Die perfekte Location finden, Hotels koordinieren, unzählige E-Mails beantworten? **Muss nicht sein.**

Das **Convention Bureau Hannover** spart Ihnen Zeit und übernimmt genau die Aufgaben, die im Planungsalltag am meisten Zeit kosten.

Unser kostenfreier Service für Ihre Veranstaltung:

- Passende Location aus rund 250 Veranstaltungsorten finden
- Unverbindliche Angebote einholen und vergleichen
- Hotelkontingente reservieren
- Einzel- und Gruppenbuchungen koordinieren
- Kommunikation mit Locations und Hotels übernehmen
- Informationsmaterial und Beflaggung organisieren

Ihr Vorteil: Ein Ansprechpartner statt 20 Telefonate und 50 E-Mails. Weniger Abstimmung, weniger Recherche, weniger To-dos auf der Liste, dafür *mehr Zeit für das, was wirklich zählt.*

Neugierig?
Lernen Sie unseren **kostenfreien Service** auf der Assistants World im Oktober kennen.

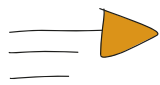
Hannover Convention Bureau

0511 12345 444
convention@visit-hannover.com
www.hannover-convention.com

www.hannover-convention.com



Wer verbindet, gewinnt



JOB CRAFTING Viele Assistenzen kümmern sich zuverlässig um die Beziehungen im Umfeld ihrer Führungskraft. Doch die strategische Pflege des persönlichen Netzwerks beeinflusst die eigene Sichtbarkeit, unsere Zufriedenheit sowie wichtige Entwicklungschancen. Inklusive Checkliste und Impulse.

Jobcrafting bedeutet, die eigene Arbeit aktiv mitzugestalten. Neben Aufgaben und Denkweisen gehören dazu auch Beziehungen: Es gilt, sie bewusst aufzubauen, zu vertiefen oder neu auszurichten. Gerade für Assistenzen ist das besonders relevant, denn ihre Wirksamkeit hängt stark von Kommunikation, Vertrauen und Zusammenarbeit ab.

Beziehungs-Crafting: der unterschätzte Hebel

Viele Office-Professionals investieren täglich Energie in die Beziehungen rund um ihre Führungskraft: Sie koordinieren Termine, vermitteln zwischen Abteilungen und sorgen dafür, dass Informationen fließen. Doch häufig bleibt wenig Raum, um die eigenen beruflichen Beziehungen strategisch zu gestalten. Dabei kann genau das die Freude an der Arbeit, die wahrgenommene Sinnhaftigkeit und langfristig auch die Karrierechancen erheblich verbessern. Assistenzen bewegen sich an der Schnittstelle zwischen Führung, Fachbereichen und externen Kontakten. Sie haben Einblicke in viele Themen, verfügen über wertvolle Informationen und beeinflussen

Zusammenarbeit oft stärker, als ihnen bewusst ist. Dadurch unterscheiden sie sich in einem wichtigen Punkt von vielen anderen Berufsgruppen: Ihr Erfolg hängt selten nur von fachlicher Leistung ab, sondern maßgeblich von der Qualität ihrer Beziehungen.

Eine gute Beziehung zur direkten Führungskraft schafft zunächst Vertrauen und dadurch Handlungsspielräume. Gleichzeitig sind Beziehungen zu Kolleginnen und Kollegen anderer Bereiche entscheidend, um Prozesse zu beschleunigen, Unterstützung zu erhalten und Veränderungen erfolgreich umzusetzen. Auch externe Kontakte – Dienstleister, Kundschaft oder Netzwerkpartner – können die eigene Rolle stärken und neue Perspektiven eröffnen.

Zusammenarbeit auf Augenhöhe

Beziehungs-Crafting beginnt häufig bei der Zusammenarbeit mit der direkten Führungskraft. Statt sich lediglich anzupassen, sollte die Zusammenarbeit bewusst auf Augenhöhe gestaltet werden.



Beziehungs-Crafting lernen

Judith Ahrholdt bietet im Rahmen ihrer Selbstständigkeit Karriereberatung und Training für ambitionierte Assistenzen an. Darunter fallen auch regelmäßige Weiterbildungen zum Thema Jobcrafting. Mit dem Rabatt-Code „W@O26“ erhalten Sie 10 Prozent Rabatt auf die regulären Trainingspreise.

Mehr unter: <https://judith-ahrholdt.de/job-crafting-und-journaling/>



Hilfreiche Fragen sind:

- Welche Informationen braucht die Führungskraft wirklich?
- Wie können Sie Inhalte gezielt verdichten und Entscheidungsgrundlagen statt Datenmengen liefern?
- Wie kann Kommunikation effizienter werden?
- Welche Routinen, Prioritäten und Eskalationswege sind sinnvoll?
- Wo können Sie mehr Verantwortung übernehmen?

Wer regelmäßig Erwartungen klärt und Verbesserungsideen einbringt, entwickelt sich von der ausführenden Rolle hin zu einer geschätzten Sparringsperson.

Checkliste: So gelingt Beziehungs-Crafting

- Wichtige Beziehungen identifizieren
- Regelmäßig den Austausch suchen
- Interesse an den Zielen anderer zeigen
- Unterstützung anbieten, bevor sie eingefordert wird
- Kontakte außerhalb des eigenen Teams aufbauen
- Fachwissen sichtbar machen
- Beziehungen langfristig pflegen

Netzwerken: erst geben, dann nehmen

Ebenso wichtig ist das interne Netzwerk. Viele Herausforderungen lassen sich schneller lösen, wenn bereits vertrauensvolle Kontakte bestehen. Dazu gehört, Menschen außerhalb des eigenen Teams kennenzulernen und zu verstehen.

5 konkrete Impulse für Assistenzen

1. Einmal pro Woche bewusst mit einer Person außerhalb des eigenen Bereichs sprechen.
2. In Meetings mindestens einen neuen Kontakt aktiv ansprechen.
3. Eigene Erfolge und Projekte auf LinkedIn oder intern sichtbar machen.
4. Eine Fachveranstaltung oder ein Netzwerk-Event pro Quartal besuchen.
5. Mit der Führungskraft regelmäßig besprechen, wie die Zusammenarbeit weiter verbessert werden kann.

Praktische Möglichkeiten:

- an bereichsübergreifenden Projekten teilnehmen,
- bei Meetings gezielt neue Kontakte ansprechen,
- Wissen teilen, statt Informationen zurückzuhalten,
- anderen aktiv Unterstützung anbieten.

Besonders wirksam sind dabei die Punkte Empathie und Perspektivwechsel: Wer die Ziele und Herausforderungen anderer versteht, kann Beziehungen auf Augenhöhe gestalten. Zu den wichtigsten Regeln beim Netzwerken gehört: Erst geben, dann nehmen.

Externe Kontakte als Karrierefaktor

Beziehungs-Crafting endet nicht an der Unternehmensgrenze. Fachveranstaltungen, Brancheninitiativen, Assistenz-Netzwerke oder Plattformen wie LinkedIn bieten die Möglichkeit, Kontakte über das eigene Unternehmen hinaus aufzubauen.

Externe Netzwerke erfüllen mehrere Funktionen:

- **Neue Ideen:** Impulse für Prozesse, Tools und Zusammenarbeit
- **Sichtbarkeit:** Expertise wird auch außerhalb des eigenen Unternehmens wahrgenommen
- **Karrierechancen:** Kontakte entstehen oft lange vor konkreten Stellenangeboten

Gerade ambitionierte Assistenzen profitieren davon, sich nicht nur als Unterstützende, sondern auch als Fachpersonen mit eigener Expertise zu positionieren.

Mehr Freude, Sinn und Erfolg

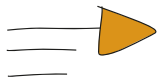
Beziehungen beeinflussen nicht nur die Karriere, sondern auch das tägliche Erleben von Arbeit. Menschen, die sich mit anderen verbunden fühlen, erleben häufiger Unterstützung, Wertschätzung und Sinnhaftigkeit. Konflikte lassen sich leichter lösen, Informationen fließen schneller und Erfolge werden sichtbar. Es geht nicht darum, möglichst viele Kontakte zu sammeln. Entscheidend ist, Beziehungen bewusst zu gestalten: vertrauensvoll, hilfreich und langfristig. Für Assistenzen ist das der entscheidende Unterschied – zwischen einem funktionierenden Arbeitsalltag und einer erfüllenden, sichtbaren und erfolgreichen Karriere.

JUDITH AHRHOLDT,
KARRIEREBERATERIN UND TRAINERIN





Ein neuer Blick



WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT, TEIL 1 Ob Hofladen oder globale Lieferketten: Hinter jeder wirtschaftlichen Entscheidung stecken Mechanismen. Bisher hat uns das die klassische Ökonomie erklärt. Doch in der komplexeren Welt greift sie zu kurz.

Jahrzehntelang schien die Weltwirtschaft nach klaren Regeln zu funktionieren. Freier Handel schafft Wohlstand, Wettbewerb fördert Innovation und Unternehmen produzieren dort, wo die Kosten am niedrigsten sind. Dieses Modell hat die Globalisierung und Wachstumsversprechen geprägt.

Wenn Erklärungsmodelle altern

Doch in den vergangenen Jahren häufen sich Ereignisse, die sich mit dem klassischen Wirtschaftsverständnis aus Lehrbüchern nur noch schwer greifen lassen: Lieferketten reißen mit viel mehr Wucht als früher, wie bereits die Corona-Epidemie gezeigt hat. Energie war früher schon eine geopolitische Waffe, jetzt aber mit Sprengkraft im globalen Kontext, wie Gas- und Ölkrisen zeigen. Extremwetter verursachen Milliarden Schäden.

Nach Berechnungen des Forschungsunternehmens Prognos bedeutet allein in Deutschland ein Hitzetag mit Temperaturen von über 35 Grad Kosten von rund 984 Millionen Euro, vor allem weil die Produktivität sinkt.

Überblick der Serie

Teil 1: Ökonomie im Wandel, w@o 09/2026

Teil 2: Geoökonomie, w@o 10/2026

Teil 3: Klimaökonomie, w@o 11/2026

Einzelne Produkte und Technologien erschaffen globale Abhängigkeiten und fungieren als massive Machtmittel, auch gegenüber Obrigkeiten. Und Staaten greifen immer stärker in Märkte ein, nicht alle halten sich noch an internationale Spielregeln und Verträge. US-Zölle sind da nur ein Beispiel.

All das sind Entwicklungen, die sich nicht mehr zufriedenstellend mit klassischen Markttheorien erklären oder steuern lassen. Und so reagieren die Wirtschaftswissenschaften darauf mit neuen Blickwinkeln und Disziplinen.

Klassisches Modell: Ressourcen

Aber der Reihe nach: Die klassische Volkswirtschaftslehre beschäftigt sich im Prinzip mit einer Grundfrage: Wie lassen sich knappe Ressourcen möglichst effizient nutzen? Was soll produziert werden, wie und für wen? Die Antworten haben Einfluss auf die Verwendung der Ressourcen, auf die Verteilung, auf Aspekte wie z. B. Effizienz, Kosten, Umwelt und Arbeitsbedingungen, auf Einkommen und Preise, auf die Erfüllung von Bedürfnissen und auf staatliche Maßnahmen.

Wenn jeder etwas besonders gut kann

Aus den Kernfragen entstanden Konzepte wie Wettbewerb, Arbeitsteilung oder internationale Spezialisierung. Lange galt: Wenn jeder das produziert, was er besonders gut kann, profitieren am Ende alle (komparativer Kostenvorteil von David Ricardo). Das stimmt der Kritik zufolge so nicht, zeichnet allerdings bis heute die Muster in den Welthandel. Wir kennen die Klischeebilder: Deutsche Maschinen werden weltweit verkauft, Halbleiter kommen häufig aus Taiwan, Rohstoffe aus Afrika oder Südamerika und viele Konsumgüter werden in Asien produziert. Von der Globalisierung versprochen sich Politik und Wirtschaft plakativ: niedrigere Kosten und mehr Wohlstand.

Fragile Lieferketten, neue Risiken

Doch die vergangenen Jahre haben gezeigt, dass das Trimmen auf maximale Effizienz neue Risiken schaffen kann. Spätestens im Zuge der Corona-Pandemie wurde deutlich, wie fragil internationale Lieferketten sind. Fehlende Mikrochips brachten Autofabriken zum Stillstand, Medikamente waren zeitweise knapp, Container stauten sich in Häfen. Der russische Angriffskrieg auf die Ukraine machte deutlich, wie abhängig Europa vom russischen Gas geworden war. Energiepreise explodierten, Firmen mussten ihre Produktion runterfahren oder ganz einstellen.

Geoökonomie fragt nach Machtkalkül

Gleichzeitig verschärfte sich der Wettbewerb zwischen China und den USA. Zölle, milliardenschwere Subventionsprogramme & Co. zeigen: Die Wirtschaft ist längst nicht mehr nur Markt, der sich nach Angebot und Nachfrage austariert, sondern zunehmend ein Ort der Machtpolitik. Parallel dazu nehmen die wirtschaftlichen Folgen des Klimawandels zu.

Gemeinsam ist diesen Entwicklungen, dass sie sich mit den klassischen Fragen nach Angebot, Nachfrage und Preisen allein nicht mehr ausreichend erklären lassen. Deshalb entstehen neue wirtschaftswissenschaftliche Disziplinen: Die Geoöko-

nomie fragt, welche Rolle wirtschaftliche Macht, geopolitische Interessen und strategische Abhängigkeiten spielen. Sie untersucht beispielsweise, warum Halbleiter heute ebenso wichtig sind wie Öl, weshalb Seltene Erden zum Druckmittel werden.

Auf einen Blick



Die klassische VWL hat nichts von ihrer Bedeutung verloren. Wettbewerb, Innovation und internationale Arbeitsteilung bleiben zentrale Grundlagen wirtschaftlichen Erfolgs. Doch die Welt ist komplexer geworden. Deshalb entstehen neue wirtschaftswissenschaftliche Ansätze, die sich mit diesen Entwicklungen systematisch beschäftigen. Dazu zählen vor allem Geoökonomie und Klimaökonomie.

Kernaspekte im Überblick

- *Klassische Volkswirtschaftslehre*
 - Schwerpunkte: Effizienz, Wettbewerb, Wachstum
 - Leitfragen: Wie werden knappe Ressourcen optimal eingesetzt?
- *Geökonomie*
 - Schwerpunkte: Macht, Sicherheit und strategische Abhängigkeit
 - Leitfrage: Wie beeinflussen geopolitische Interessen wirtschaftliche Entscheidungen?
- *Klimaökonomie*
 - Schwerpunkte: Klimawandel, Nachhaltigkeit, Transformation
 - Leitfrage: Wie lassen sich Wohlstand und Klimaschutz miteinander verbinden?

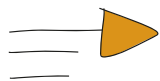
Klimaökonomie füllt blinden Fleck

Die Klimaökonomie richtet den Blick auf einen anderen blinden Fleck der klassischen Ökonomie: die Umwelt. Sie untersucht die wirtschaftlichen Folgen des Klimawandels, Kosten und Instrumente für den Klimaschutz.

Beide Disziplinen erweitern damit den Blick auf die Wirtschaft – als Ergänzung zur klassischen VWL. Ein Begriff taucht in den neuen Ansätzen immer wieder auf: Resilienz. Also die Fähigkeit, Krisen zu überstehen und unter schwierigen Bedingungen handlungsfähig zu bleiben. Lange versuchten Unternehmen vor allem, Kosten zu senken und effizient zu arbeiten. Heute ist auch die Frage wichtig, wie robust Lieferketten, Energieversorgung oder digitale Infrastruktur sind.



Ein Kongress wie ein Festival



ASSISTANTS' WORLD Deutschlands größter Event für Office-Professionals, die Assistants' World wächst weiter:

Auf zwei Ebenen werden Programm und Erlebnisse dichter, auch die Ausstellung wird größer. Was Besuchende erwarten können.

An diesem Tag stehen Assistenzen im Mittelpunkt, denn auf der Assistants' World dreht sich die Welt nur um den Beruf, die Zukunft und die Wertschätzung von und für Assistenzkräfte. Es ist mittlerweile gar nicht so einfach, diesem Event einen passenden Namen zu geben, denn von Kongress über Festival oder Messe bis hin zum Klassentreffen passt alles – und nirgendwo kommen mehr Office-Professionals im deutschsprachigen Raum an einem Tag zusammen. Diese Highlights können Teilnehmende am 1. Oktober im Kap Europa an der Messe erwarten.

Mehr Ausstellende, mehr Highlights

Die Event- und Ausstellungsfläche wurde schon im vergangenen Jahr verdoppelt. In diesem Jahr übertrifft die Ausstellung mit mehr als 100 ausstellenden Unternehmen alle Erwartungen bislang. Und auch das Kongressprogramm wartet mit weiteren Highlights auf: In diesem Jahr werden die legendären Office Awards des Magazins **working@office** auf der Messe verliehen. In den Kategorien Bestes Netzwerk, Bestes Role-model und beste/r Young Professional werden die Preisträger gekürt. Ein zusätzliches Angebot wartet für alle Teilnehmenden mit dem Karriere Quick Check, bei dem Recruiting-Profis Bewerbungsunterlagen checken und den nächsten Karriereschritt mit Ihnen besprechen. Passend dazu gibt es für alle, die auf der Suche nach einer neuen Herausforderung sind,

Neu bei **working@office**:

Der Event Summit by Assistants' World

Eine Veranstaltung für Assistenzen, bei dem sich alles nur um das Thema Veranstaltungen dreht? Das gibt es ab sofort beim Event Summit am 16. und 17. November im Vogel Convention Center in Würzburg. Neben einem Vorabendevent wartet ein Kongresstag mit Slots, Keynotes und einer großen Ausstellung auf Eventplanende. Anmeldung ab sofort möglich!

<https://lp.workingoffice.de/event-summit/>

eine Jobwall mit offenen Positionen. Beim Programm können sich die Teilnehmenden spontan entscheiden, welche Workshops und Key-Notes sie besuchen und wo sie ihre Schwerpunkte in diesem Jahr setzen: Von Tipps für den Microsoft Copilot über die eigene Persönlichkeits- und Potenzialentfaltung bis hin zum digitalen und produktiven Arbeiten haben die Teilnehmenden den ganzen Tag die Qual der Wahl. Am Abend wartet der gewohnte VIP-Talk – in diesem Jahr mit Mirja Dumont und ihrem Assistenten. Wer noch mehr erleben will, sichert sich besser gleich ein Ticket.

ANNETTE ROMPEL, REDAKTION



Ausgewählte Ausstellende der Assistants' World stellen sich vor:

Haufe Akademie

„Die Rolle der Assistenz entwickelt sich rasant weiter – und Künstliche Intelligenz ist dabei längst mehr als ein Zukunftsthema. Als Haufe Akademie unterstützen wir Assistenzen und Office Professionals dabei, neue Technologien souverän und praxisnah in ihren Arbeitsalltag zu integrieren. Ob Protokolle, Recherchen, Präsentationen oder die Optimierung von Prozessen: In unseren Weiterbildungsangeboten vermitteln wir konkretes Wissen, das unmittelbar entlastet und den Arbeitsalltag effizienter macht. Unser Ziel ist es, Fach- und Zukunftskompetenzen zu stärken und Menschen sicher auf die Anforderungen der modernen Assistenzrolle vorzubereiten.“

Kathrin Merz



© privat

Als Leipzig Convention Bureau bündeln wir diese Expertise. Wir beraten kostenfrei, unterstützen bei der individuellen Tagungsplanung und vermitteln direkte Kontakte zu Locations, Hotels, Dienstleistern und persönlichen Ansprechpartnern vor Ort.“

Pins & mehr

„Erfolgreiche Werbewirkung beginnt mit der richtigen Idee. Als einer der führenden Hersteller individueller Werbeartikel präsentiert Pins & mehr auf der Assistants' World maßgeschneiderte Lösungen für Unternehmen, die Aufmerksamkeit in Markenwirkung verwandeln möchten. Ob Pins, Lanyards, Schlüsselanhänger, Einkaufswagenlöser und vieles mehr – wir fertigen qualitativ hochwertige Werbeartikel exakt nach Ihren Wünschen. Persönliche Ansprechpartner und umfassender Service begleiten jedes Projekt von der Idee bis zum fertigen Produkt.“



Christian Schäfer

Jena Convention Bureau

„Erfolgreiche Events beginnen mit den richtigen Partnern. Das Jena Convention Bureau unterstützt Office Professionals bei der Suche nach passenden Locations, Hotelkontingenten und Rahmenprogrammen. Kostenfrei und Zeit sparend. Und mit Tipps für besondere

Events, wie zum Beispiel das Zeiss-Planetarium Jena. Mit immersiven Erlebnissen

ist es ein außergewöhnlicher Ort für Events und Rahmenprogramme. Zum 100. Jubiläum wurde das Zeiss-Planetarium umfangreich saniert und erfreut nun mit brillanten und raumerfüllenden 360°-Grad-Welten die Sinne. Für weitere Tipps treffen Sie das Jena Convention Bureau auf der Assistants' World am 1. Oktober 2026 in Frankfurt.“

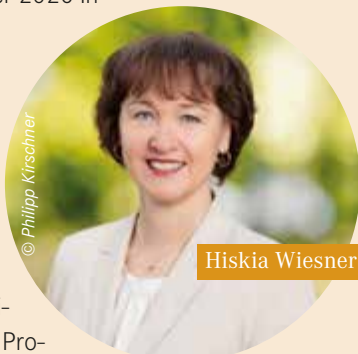


Barbara Luetz-Kranich

© Tina Peißker

Leipzig Convention Bureau

„Bei der Organisation von Business Events ist professionelle Unterstützung vor Ort entscheidend. Im Leipzig Convention Network finden Office Professionals verlässliche Partner für die Planung und Durchführung ihrer Veranstaltungen.“



Hiskia Wiesner

© Philipp Kirschner



Maike Klijbroek

© privat

Strandhotel Het Hoge Duin

„Das Strandhotel Het Hoge Duin und das Hotel Zuiderduin sind erstmals auf der Assistants' World vertreten. Das Strandhotel Het Hoge Duin in Wijk aan Zee als verborgenes Juwel in einzigartiger Lage direkt am Meer, das Hotel Zuiderduin als größtes Tagungshotel an der niederländischen Küste. Für Assistenzkräfte

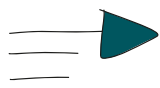
sind zuverlässige Partner, kurze Kommunikationswege und eine reibungslose Organisation entscheidend – genau darauf sind wir eingestellt. Nur rund 35 km von Amsterdam entfernt, lassen sich unsere Hotels ideal mit einem Besuch der Hauptstadt verbinden – perfekt für Tagungen mit attraktivem Rahmenprogramm. Mit modernen Veranstaltungsräumen für bis zu 1.500 Personen, persönlichem Service und langjähriger Erfahrung bieten wir den idealen Rahmen für Meetings, Workshops, Incentives und Business Events. Wir freuen uns auf inspirierende Gespräche und neue Partnerschaften – besuchen Sie uns am Stand 2.07.“



Rheingoldhalle in Mainz:
9.000 Quadratmeter moderne
Eventfläche am Rhein.

© mainzplus_Dominik Ketz

Go West!



TAGUNGSREGIONEN, TEIL 3 Auf der Suche nach Ideen für eine Tagungs-Location? Gerne mit tollem Umfeld und Erlebniswert für Teamgeist und produktive Meetings? working@office stellt neue Lieblingsregionen für erfolgreiche Tagungen vor. In Teil 3 geht es um den Raum Bonn und Rheinland-Pfalz.

Spannende Tagungsregionen gibt es einige, aber wer einen Tagungsrahmen sucht, der per se Bedeutung ausstrahlt, ist bestens in der Region Bonn aufgehoben. Die Bonner Republik etwa, den Neuanfang der demokratischen Bundesrepublik, kann man nur hier authentisch erleben.

Und Bedeutung ist längst nicht das einzige Attribut der ehemaligen Bundes-Hauptstadt. Bonn liegt am Tor zum Romanischen Rhein mit dem Naturpark Siebengebirge und der Naturregion Sieg in direkter Umgebung, womit sich auch spektakuläre Landschaftspanoramen und Outdoor-Erlebnisse ins Tagungsprogramm einplanen lassen.

Region Bonn: international und weltoffen

Und nicht nur Beethovens-Geburtshaus, DAX-Unternehmen, Hochschulen und Forschungsreinrichtungen wie das Deutsche Zentrum für Luft- und Raumfahrt (DLR) ziehen

Besuchende aus der ganzen Welt an. Bonn ist Deutschlands einziger Standort der Vereinten Nationen und beheimatet 18 Sekretariate und zahlreiche Organisationen, die sich globalen Zukunftsthemen widmen.

Bonn ist also gerüstet fürs internationale Parkett und top erreichbar über die Flughäfen Köln/Bonn, Düsseldorf und Frankfurt, per Auto und Bahn, auch als Direktverbindung mit Brüssel und Paris.

Meeting mit Politikgeschichte

Die Vielfalt von Bonn und seinem Drumherum spiegelt sich auch in jener der MICE-Locations wider. Wer an authentischen Orten der Politikgeschichte meeten möchte, der wird hier schnell fündig, z. B. im Rheinhof Dreesen, dem sogenannten „Weißen Haus am Rhein“, wo einst Verhandlungen mit dem britischen Premierminister Chamberlain stattfanden.

Hoch über dem Rhein, eingebettet in die Wälder des Siebengebirges, liegt das Steigenberger ICON Grandhotel & Spa Petersberg – ein Ort, an dem Geschichte, Natur und Gastlichkeit auf besondere Weise zusammenfinden. Als ehemaliges Gästehaus der Bundesrepublik Deutschland war der Petersberg über Jahrzehnte Schauplatz bedeutender Begegnungen und Gastgeber internationaler Staatsgäste. Heute lassen sich hier Tagungen und Feierlichkeiten für bis zu 500 Personen planen.

Mehr Kapazitäten hat das World Conference Center Bonn am UN Campus unweit des Rheins. Es bietet im Hauptgebäude und im ehemaligen Plenarsaal vielseitige Nutzungsmöglichkeiten für bis zu 7.000 Personen. Und im Bonner Zentrum, direkt am Rhein, hat nach zehn Jahren die Beethovenhalle mit verschiedenen Räumlichkeiten wieder für Veranstaltungen geöffnet. Frisch saniert und modernisiert fasst die denkmalgeschützte Location bis zu 1.700 Tagungsgäste.

Wälder und Flusslandschaften

Auch die Burg Heimerzheim in Swisttal kann für sich Einzigartigkeiten reklamieren: Von stillen Weihern umgeben, machen Vorburg und Haupthaus durch ihre großzügige, auch wehrhaft wirkende Architektur Eindruck. Wer einen hochwertigen, repräsentativen Rahmen mit hohem Erlebniswert sucht, dürfte in diesem „Top 250 Germany“-Tagungshotel fündig werden. Jagdzimmer und Gelbes Damenzimmer etwa eignen sich für Kamingespräche, Meetings und kleinerer Runden. In der Vorburg und im Innenhof ist Raum für bis zu 200 Teilnehmende.

Burg Heimerzheim in der Region Bonn bietet einen exklusiven Rahmen.



© Burg Heimerzheim

Auf der anderen Seite des Rhein, oberhalb von Eitorf an der Sieg, liegt Gut Heckenhof wie ein kleines Dorf inmitten üppiger Landschaft. Auf insgesamt sieben Häuser verteilen sich

hier die Bereiche Tagung, Zimmer, Wellness und Golf. Hier gibt es zwölf modern ausgestattete Tagungsräume mit Blick aufs sanfte Hügelpanorama für bis 100 Personen und jede Menge Möglichkeiten fürs Team-Aktivitäten und Rahmenprogramm, von Golf-Schnupperkursen über Kanu-Fahrten bis hin zu Fackelwanderungen.

Auf Gut Heckenhof verteilt sich das Geschehen auf sieben Häuser.



© Gut Heckenhof

Reinland-Pfalz: MICE-Branche vernetzt

Nur wenig weiter südlich von Bonn beginnt die Tagungsregion Rheinland-Pfalz, zu der die Städte Koblenz, Trier, Bad Kreuznach, Mainz, Worms, Frankenthal, Ludwigshafen und Landau mit MICE-Angeboten zählen. Acht Städte und hunderte Eventformate, wie es beim Convention Bureau Rheinland-Pfalz heißt, das sich als zentrale Plattform für das Tagungs- und Kongressangebot der Region versteht und mit regionalen Event-Dienstleistern vernetzt.

Große Häuser in Mainz

Das ist schon deshalb hilfreich, weil Rheinland-Pfalz mit einer hohen Dichte an Tagungs- und Eventlocations aufwarten kann – von modernen Kongresszentren bis hin zu Weingütern. Beispielsweise der Rheingoldhalle in Mainz mit insgesamt 9.000 Quadratmetern moderner und flexibler Eventfläche, mehr als 20 Meeting-Räumen, teils lichtdurchflutet und mit Rheinblick – und gewappnet für grünes Tagen. Oder die Pyramide Mainz mit ihrer 18 Meter hohen Deckenhöhe bis zur vollverglasten Panorama-Terrasse mit Cabrio-Dach. Dank der vielen kombinierbaren Ebenen und Bereiche lässt sich die Pyramide an nahezu jedes Event von 50 bis 1.800 Personen anpassen.

Wer das Element Wasser noch stärker in den Fokus seines Konzepts rücken möchte, ist im Freischwimmer Ludwigshafen richtig, einem ehemaligen Hallenbad, das sich heute auf insgesamt 2.000 Quadratmeter für Tagungen, Workshops und Firmenveranstaltungen ausgerichtet hat.



Die Location Freischwimmer in Ludwigshafen.

© Convention Bureau Rheinland-Pfalz

Nahe Eifel und Nürburgring

Mitten in der Eifel wiederum, nur acht Minuten vom Nürburgring entfernt, liegt das Hotel- und Kongresszentrum Wanderath auf einer Anhöhe am Waldrand mit tollen Ausblicken und konzentrationsfördernder Ruhe – übrigens ebenfalls ein Top-250-Tagungshotel und mit Kapazitäten für bis zu 200 Teilnehmende. Nicht nur Outdoor-Aktivitäten, Teamtrainings und Incentives mit Naturbezug sind hier gut machbar. Am nahen Nürburgring sind zum Beispiel auch Fahrsicherheitstrainings, Jeep-Offroad-Challenges oder Nordschleifenführungen möglich. Auch lässt sich die VIP-Lounge mit Blick auf den Start-Ziel-Bereich der Formel-1-Strecke exklusiv als Meeting-Location buchen.

Steckbrief Rheinland-Pfalz

Lage: Inmitten der Ballungszentren Rhein-Main, Rhein-Neckar, SaarLorLux, Köln/Bonn

Nachbarn: Frankreich, Luxemburg, Belgien

Business-Umfeld: starke Branchen-Cluster wie Chemie und Pharma, Automobilzulieferer, Informations- und Kommunikationstechnologie, Geschäftstourismus als Wirtschaftsfaktor, Wein-Anbau, Forschung & Lehre

Landschaft: Eifel, Hunsrück, Pfälzerwald, Rhein, Mosel, Saar, 40 Prozent Waldfläche, 6 Weinanbaugebiete

Kultur: Unesco-Welterbe-Stätten wie Speyerer Dom, Kulturlandschaft Oberes Mittelrheintal, das Erbe der SchUM-Städte, Limes

Tagen inmitten von Weinbergen

Gut 40 Prozent Wald prägen die Landschaft von Rheinland-Pfalz, damit das walddreichste Bundesland Deutschlands. Außerdem Gebirge wie Hunsrück und Eifel, natürliche Flussläufe wie die von Rhein, Mosel und Saar sowie sechs

Weinanbaugebiete, die Tagungen einen weiteren besonderen Rahmen verleihen. Im malerischen Weindorf Oberheimbach beispielsweise steht das Hotel Weinberg-Schlösschen inmitten der Weinberge des Oberen Mittelrheintals. Hier lassen sich in entspannt-familiärer Atmosphäre Tagungen und Seminare mit Blick durch hohe Panoramafenster abhalten. Fünf Tagungsräume mit hochwertiger Medien- und Präsentationstechnik stehen für bis zu 100 Teilnehmende zur Verfügung, auch eine große Panoramaterrasse und ein neuer Gartenbereich für Gruppenarbeiten und kreative Sessions im Freien. Und ja, hier am Weinberg ließen sich auch Weinproben in die Tagungs-Agenda einbauen.

Meeten im Weinberg mit Weinprobe auf der Tagungs-Agenda.



© Weinberg-Schlösschen

Tipps für Tagungsorte im Westen

Region Bonn

- Bonn Region Convention Bureau: meet-bonn-region.de
- Beethovenhalle: beethovenhalle.de
- Burg Heimerzheim: burg-heimerzheim.de
- Gut Heckenhof: gut-heckenhof.de
- Rheinhotel Dreesen: rheinhoteldreesen.de
- Steigenberger Icon Grandhotel & Spa Petersberg: hrewards.com/de/steigenberger-icon-grandhotel-petersberg-koenigswinter
- World Conference Center Bonn: worldccbonn.com

Rheinland-Pfalz

- Convention Bureau Rheinland-Pfalz: rlp-conventions.com
- Freischwimmer Ludwigshafen: freischwimmer-club.de
- Hotel- und Kongresszentrum Wanderath: eon-gastronomie.com/de/hotel-wanderath
- Hotel Weinberg Schlösschen: weinberg-schloesschen.de
- Pyramide Mainz: pyramidemainz.de
- Rheingoldhalle Mainz: mainz-congress.com



GESCHENKE

Schokolade für Kunden und Teams

Alle Jahre wieder beginnt die Suche nach schönen Präsenten für Kundinnen und Kunden und Mitarbeitende. Bei der Suche nach passenden Firmengeschenken bietet Zotter eine Auswahl fertig zusammengestellter und verpackter Schokoladenpräsente. Das Sortiment reicht von einzelnen handgeschöpften Tafeln über Schokoladensets und Pralinen bis zu Geschenkboxen, dekorierten Schokosternen und Schokotannenbäumen. Auch Adventskalender gehören zum Angebot. Für kleinere Aufmerksamkeiten gibt es zudem eine eigene Auswahl mit Produkten unter 10 Euro. Die Geschenksets sind in unterschiedlichen Größen zusammengestellt und verbinden nach Angaben des Herstellers Geschmack, Qualität, Vielfalt, Nachhaltigkeit und Design.



Je nach Anlass können damit sowohl Kunden als auch Mitarbeitende beschenkt werden. Zotter produziert seine Schokolade in Österreich nach dem Bean-to-Bar-Prinzip und verwendet dafür Bio- und Fair-Qualität. Im Schokowerk in der Steiermark arbeiten rund 230 Mitarbeiter. Das Sortiment umfasst derzeit mehr als 500 Produkte.

www.zotter.at

INKLUSION

ACC erneut barrierefrei zertifiziert

Das Amberger Congress Centrum (ACC) wurde erneut mit dem Prädikat „Barrierefreiheit geprüft“ des bundesweiten Kennzeichnungssystems „Reisen für



Alle“ ausgezeichnet. Seit 2017 nimmt das Kongresshaus alle drei Jahre an der Zertifizierung teil. Für Veranstaltungsplaner bietet die unabhängige Prüfung eine verlässliche Orientierung bei der Auswahl geeigneter Locations. Im Rahmen der Zertifizierung werden die Bedingungen für Gäste mit unterschiedlichen Zugangsanforderungen nach bundesweit einheitlichen Standards erfasst und veröffentlicht. Das erleichtert die Planung inklusiver Tagungen, Kongresse und Events und kann Veranstalter bei der Umsetzung von Diversity- und ESG-Zielen unterstützen. Das ACC verfügt unter anderem über stufenlose Zugänge zu allen Räumlichkeiten, mit Rollstuhl unterfahrbare Tische sowie eine mobile Induktionsanlage für Menschen mit Hörbeeinträchtigungen. „Barrierefreiheit gehört für uns zum Standard einer modernen Veranstaltungskultur“, erklärt Erika Sauerwein, Geschäftsführerin des Amberger Congress Centrums. Die Zertifizierung mache die entsprechenden Angebote für Veranstalter und Gäste transparenter. Das Kongress- und Veranstaltungszentrum in der Metropolregion Nürnberg bietet flexible Räumlichkeiten für Kongresse, Tagungen, Firmenveranstaltungen sowie Kultur- und Publikumsevents. Die erneute Auszeichnung ergänzt das Qualitätsprofil des Hauses und stärkt seine Position als inklusive Veranstaltungsstätte.

www.acc-amberg.de



Buhlsche Mühle
Die Location in Ettlingen

Weihnachtsfeier 2026 Rundum sorglos.

Ihr All-in-One Partner für unvergessliche Firmen- und Weihnachtsfeiern in Ettlingen

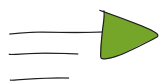
- ✓ Location, Catering, Deko & Technik aus einer Hand
- ✓ Individuelle All-in-One- Konzepte für Firmenevents
- ✓ Persönliche Planung - von der Idee bis zum letzten Glas

✉ info@buhlsche-muehle.de

🌐 www.buhlsche-muehle.de



Eine ganz persönliche Geschäftsreise



BLEISURE TRAVEL Mitarbeitende erwarten heute mehr als effiziente Abläufe, standardisierte Hotels und kurze Aufenthalte. Bleisure Travel zeigt, wie sich Geschäftsreisen im Zuge von New Work neu definieren – inklusive praktischer Checkliste.

Bleisure Travel beschreibt die Verbindung von beruflichen Reisen mit privaten Aufenthalten oder Freizeitanteilen. Der Begriff setzt sich aus den englischen Begriffen „Business“ und „Leisure“ zusammen. Gemeint ist damit beispielsweise ein verlängertes Wochenende nach einer Konferenz, einige private Tage nach einem Businesstermin oder die bewusste Kombination aus Arbeit, Aufenthalt und persönlichem Erlebnis.

Mehrwert statt Effizienz

Im Unterschied zur klassischen Geschäftsreise steht dabei nicht mehr ausschließlich Effizienz im Mittelpunkt. Bleisure Travel ist eng mit neuen Erwartungen an Flexibilität, Aufenthaltsqualität und individuelle Arbeitsmodelle verbunden. Gleichzeitig zeigt sich hier ein grundlegender Wandel moderner Arbeits- und Mobilitätskulturen: Geschäftsreisen werden heute auch nach persönlichem Mehrwert bewertet.

Besonders internationale Unternehmen beschäftigen sich deshalb intensiver mit der Frage, wie sich berufliche Mobilität und persönliche Bedürfnisse besser miteinander verbinden lassen. Gleichzeitig entstehen neue Herausforderungen rund um Compliance, Versicherungsschutz, Kostenneutralität und Fürsorgepflicht.

New Work needs New Mobility

Doch warum gewinnen diese Konzepte gerade jetzt an Bedeutung? Die Antwort liegt im tiefgreifenden Wandel der Arbeitswelt und den damit verbundenen Veränderungen beruflicher Mobilität. Hybride Arbeitsmodelle, Remote Work und ortsflexible Arbeitsstrukturen haben dazu geführt, dass Arbeit heute deutlich unabhängiger von festen Orten gedacht wird als noch vor wenigen Jahren. Damit wandeln sich auch die Erwartungen an betriebliche Mobilität.

New Work Begriffe kurz erklärt

Kaum ein Thema im Business Travel bringt derzeit so viele neue Begriffe hervor. Bleisure Travel, Blended Travel, Workation, Co-Working oder Remote Work werden häufig synonym verwendet – beschreiben jedoch unterschiedliche Konzepte.

Business Travel: Die klassische Geschäftsreise ohne privaten Anteil.

Bleisure Travel: Die Kombination einer Geschäftsreise mit einem privaten Aufenthalt oder Freizeitanteil.

Blended Travel: Der Oberbegriff für die wachsende Verschmelzung von Arbeit, Reisen und Freizeit.

Workation: Arbeiten für einen längeren Zeitraum von einem Urlaubsort oder einer anderen Destination aus.

Co-Workation: Gemeinsames ortsunabhängiges Arbeiten eines Teams an einem temporären Arbeitsort.

Co-Working: Arbeiten in einem gemeinsam genutzten Workspace – unabhängig davon, ob auf Reisen oder am Wohnort.

Remote Work: Ortsunabhängiges Arbeiten außerhalb des klassischen Büros.

Dienstreisen werden nicht mehr ausschließlich als funktionale Pflichttermine betrachtet, sondern im Kontext von persönlicher Belastung, Aufenthaltsqualität und individueller Lebensgestaltung bewertet. Die Bereitschaft vieler Mitarbeitender, regelmäßig beruflich unterwegs zu sein, ist spürbar gesunken. Gleichzeitig wächst der Wunsch nach mehr Flexibilität und sinnvolleren Reiseerlebnissen.

Berufliche Mobilität neu denken

Besonders internationale Geschäftsreisen stehen dabei im Spannungsfeld zwischen Produktivität, Nachhaltigkeit und Work-Life-Balance. Lange Reisen, häufige Ortswechsel und

kurze Aufenthalte werden kritischer hinterfragt als früher. Für Unternehmen bedeutet das, berufliche Mobilität neu zu denken und stärker an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden auszurichten. Bleisure Travel gilt dabei als pragmatische Antwort auf neue Mobilitäts- und Arbeitskulturen. Statt zusätzlicher privater Reisen entstehen bewusst kombinierte Aufenthalte, die berufliche Termine mit persönlichen Bedürfnissen verbinden. Genau darin zeigt sich, wie eng New Work und neue Mobilitätsformen inzwischen miteinander verknüpft sind.

Chancen für die Unternehmenskultur

Bleisure Travel bietet Unternehmen und Mitarbeitenden zahlreiche Chancen. Flexible Reiseformen können dazu beitragen, Geschäftsreisen attraktiver zu gestalten und den veränderten Erwartungen an berufliche Mobilität gerecht zu werden. Themen wie Employee Experience, Arbeitgeberattraktivität und Mitarbeitendenbindung gewinnen auch im Business Travel an Bedeutung. Geschäftsreisen werden damit mehr und mehr als Bestandteil einer modernen Unternehmenskultur verstanden. Auch für Mitarbeitende ergeben sich neue Möglichkeiten. Die Verbindung von beruflichen und privaten Reiseanteilen schafft Freiräume für Erholung, persönliche Interessen oder kulturelle Erfahrungen, ohne dass dafür eine zusätzliche Reise notwendig wird. Längere Aufenthalte können zudem dazu beitragen, Reiseaufwand zu reduzieren und vorhandene Mobilität effizienter zu nutzen. Gerade bei internationalen Geschäftsreisen wird dieser Aspekt zunehmend wichtiger.

Hidden Factors

Den Chancen stehen jedoch zahlreiche organisatorische Herausforderungen gegenüber. Viele Unternehmen konzentrieren sich zunächst auf Fragen der Compliance oder des Versicherungsschutzes. In der Praxis zeigt sich jedoch,



DAS GRÖSSTE KONGRESS- UND EVENTHOTEL AN DER KÜSTE

www.zuiderduin.nl



DAS VERBORGENE JUWEL AN DER NIEDERLÄNDISCHEN KÜSTE

www.hethogeduin.nl



Sehen wir uns am Stand?

dass häufig andere Faktoren über den Erfolg einer Bleisure-Strategie entscheiden. Dazu gehören klare Zuständigkeiten, transparente Kommunikation sowie abgestimmte Prozesse zwischen HR, Travel Management, Finance, Legal und Compliance. Ebenso wichtig ist die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern. Travel Management Companies, Buchungsplattformen, Versicherungen oder Hotels müssen neue Anforderungen frühzeitig in ihre Prozesse integrieren. Nur wenn Buchungen, Kostenaufteilungen und Genehmigungsprozesse aufeinander abgestimmt sind, lassen sich private Reiseverlängerungen effizient abbilden. Bleisure Travel bewegt sich damit dauerhaft im Spannungsfeld zwischen Flexibilität und klaren Rahmenbedingungen. Unternehmen stehen vor der Aufgabe, individuelle Freiräume zu ermöglichen und gleichzeitig Sicherheit, Wirtschaftlichkeit und Transparenz zu gewährleisten. Entscheidend sind dabei häufig nicht einzelne Regelungen, sondern die sogenannten Hidden Factors: eine offene Kommunikation, eindeutige Verantwortlichkeiten und die Bereitschaft, bestehende Prozesse an neue Mobilitätsformen anzupassen. Genau hier entscheidet sich, ob Bleisure Travel im Unternehmensalltag funktioniert.

Bleisure Travel verändert den Markt

Die Veränderungen rund um Bleisure Travel betreffen längst nicht mehr nur Unternehmen und Geschäftsreisende. Auch Hotels, Destinationen und Anbieter im Business Travel reagieren auf neue Erwartungen an berufliche Mobilität. Klassische Geschäftsreiseprozesse basierten lange auf Geschwindigkeit und Funktionalität: zentrale Lage, kurze Aufenthalte, standardisierte Abläufe. Heute verändern sich diese Anforderungen sichtbar.

Checkliste: Bleisure Travel erfolgreich umsetzen

1. Bleisure Travel klar definieren und von Workation oder Remote Work abgrenzen
2. Zuständigkeiten zwischen HR, Travel Management und Compliance festlegen
3. Prozesse für Genehmigungen und Kostenaufteilung standardisieren
4. Versicherungsschutz und Fürsorgepflicht eindeutig kommunizieren
5. Regelungen für Begleitpersonen und private Verlängerungen definieren
6. Dienstleister frühzeitig einbinden und Buchungsprozesse abstimmen
7. Transparente Kommunikation gegenüber Mitarbeitenden sicherstellen
8. Reiserichtlinien regelmäßig überprüfen und an neue Arbeitsmodelle anpassen

Geschäftsreisende erwarten zunehmend Aufenthalte, die produktives Arbeiten, Flexibilität und persönliche Aufenthaltsqualität miteinander verbinden.

Wie Hotels den Trend umsetzen

- Flexible Check-in- und Check-out-Zeiten
 - Workspace-Konzepte in Lobby, Lounge oder Zimmer
 - Längere Aufenthaltsangebote statt klassischer Overnight-Stays
 - Kombination aus Business-, Wellness- und Leisure-Angeboten
 - Schnellere und stabile digitale Infrastruktur
 - Aufenthaltsbereiche für hybrides Arbeiten und Meetings
- Damit rücken andere Faktoren stärker in den Fokus. Neben guter Erreichbarkeit spielen heute auch Design, Ruhe, Natur, Kulinarik oder hybride Nutzungsmöglichkeiten eine größere Rolle. Hotels entwickeln neue Workspace-Konzepte, Aufenthaltsbereiche werden flexibler und klassische Grenzen zwischen Business- und Leisure-Hotellerie verschwimmen zunehmend. Besonders sichtbar wird diese Entwicklung in Destinationen mit hoher Lebensqualität. Küstenorte, kleinere Städte oder Regionen mit guter Infrastruktur profitieren davon ebenso wie Hotels mit längeren Aufenthaltskonzepten oder stärker individualisierten Services. Auch die Aufenthaltsdauer verändert sich. Statt mehrerer kurzer Reisen entstehen häufiger längere, bewusst kombinierte Aufenthalte. Internationale Termine werden mit privaten Tagen verbunden, Reisen entschleunigt oder stärker an persönliche Bedürfnisse angepasst.

Frühzeitige Strategien in Unternehmen

Bleisure Travel verändert dadurch nicht nur das Verhalten von Geschäftsreisenden, sondern langfristig auch die Anforderungen an Business Travel, Hospitality und moderne Mobilitätskonzepte insgesamt. Die Diskussion um Bleisure Travel zeigt vor allem eines: Geschäftsreisen befinden sich in einem grundlegenden Wandel. Neue Arbeitsmodelle, veränderte Ansprüche der Mitarbeitenden und innovative Konzepte werden die berufliche Mobilität in Zukunft prägen. Unternehmen sind deshalb gut beraten, sich frühzeitig mit diesen Entwicklungen auseinanderzusetzen und eigene Strategien zu entwickeln. Denn moderne betriebliche Mobilität entsteht nicht zufällig. Sie ist das Ergebnis klarer Entscheidungen, passender Rahmenbedingungen und einer Unternehmenskultur, die Veränderungen aktiv gestaltet.

CORINNA DÖPKENS,
TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN



BLEISURE

Business trifft Freizeit

Geschäftsreisen werden zunehmend zum Ausgangspunkt für zusätzliche touristische Erlebnisse. Das zeigt der neue „Bleisure & Workation Monitor Deutschland“, für den mehr als 1.000 Geschäftsreisende und rund 300 touristische Anbieter befragt wurden. Fast die Hälfte der Geschäftsreisenden verlängert demnach ihre Dienstreise bereits für private Aktivitäten – im Durchschnitt um zwei Übernachtungen. Rund ein Viertel hat zudem Erfahrung mit Workation-Angeboten, die Arbeit und Urlaub verbinden. Für Veranstaltungsplaner eröffnet das neue Möglichkeiten, Tagungen und Kongresse attraktiver zu gestalten und Teilnehmende zu einem längeren Aufenthalt zu motivieren. Besonders interessant: Rund 64 Prozent der Bleisure-Reisenden und Workation-Nutzenden kehren später als private Urlaubsgäste in die besuchte Destination zurück. Rheinland-Pfalz setzt bereits auf entsprechende Angebote. Das Convention Bureau Rheinland-Pfalz ergänzt Veranstaltungen unter anderem um Wein- und Genussprogramme, kulturelle Erlebnisse sowie Aktivitäten in



Natur- und Mittelgebirgsregionen. Mit dem Hotel-Package „Stay a little bit longer“ werden Teilnehmende zudem mit 20 Prozent Rabatt auf eine Verlängerung ihres Aufenthalts angesprochen. Für Veranstalter:innen kann es sich daher lohnen, Freizeitbausteine und Verlängerungsmöglichkeiten bereits bei der Planung mitzudenken.

www.rlp-conventions.com/bleisure

FLUGNETZ

Lufthansa fliegt neue Ziele an

Lufthansa baut ihr Langstreckenangebot im Winter 2026/27 aus und setzt dabei verstärkt auf die neue Allegris-Kabine. Insgesamt elf zusätzliche Ziele werden



ab Frankfurt und München mit der neuen Kabinenausstattung angefliegen. Für Geschäftsreisende besonders interessant ist die neue Direktverbindung von Frankfurt nach Kuala Lumpur: Ab dem 25. Oktober geht es fünfmal wöchentlich nonstop in die malaysische Hauptstadt. Zum Einsatz kommt eine Boeing 787-9 mit 287 Plätzen in drei Klassen. Weitere neue Allegri-Ziele ab Frankfurt sind Vancouver, Houston, Denver, Atlanta, Detroit, San José und Seoul. Ab München kommen Singapur sowie ab März 2027 Washington und Kapstadt hinzu. Die Allegri-Kabine bietet in allen Reiseklassen unterschiedliche Sitzkonzepte, hochwertige Materialien und moderne Technik. Damit will Lufthansa das Premium-Angebot auf der Langstrecke weiter ausbauen. Zusätzlich erhöht die Airline auf mehreren stark nachgefragten Überseestrecken die Frequenzen. Dazu zählen unter anderem Frankfurt-Rio de Janeiro, Frankfurt-Bogotá und Frankfurt-Hyderabad sowie München-São Paulo und München-Mexiko-Stadt. Auch die Lufthansa Group Airlines SWISS, ITA Airways, Brussels Airlines, Discover Airlines, Edelweiss und Eurowings erweitern ihr Angebot im kommenden Winter.

www.lufthansa.com

EVENT!ZIG

LIVE!ZIG

LEIPZIG!

CONVENTION NETWORK

TALK!ZIG

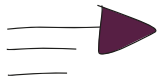
Treffen Sie das
Leipzig Convention Bureau
auf der Assistants' World.

www.leipzig-convention.com

Fotos: Philipp Kirschner



Alles fließt?



WORK-LIFE-FLOW Eine starre Trennung zwischen Privatsphäre und Beruf funktioniert in modernen Office-Jobs selten. Lange stand die Idee der Work-Life-Balance im Fokus. Doch Arbeit und Leben sind keine getrennten Bereiche, vielmehr geht es um Integration. Mit Tipps, Team- und Selbstcheck.



Ein gesundes Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben, so lässt sich Work-Life-Balance beschreiben. Zum Beispiel in Form von festen Arbeitszeiten, Zeit für Erholung und Care-Arbeit, Hobbys sowie sozialen Kontakten. Doch in der heutigen Arbeitswelt verschwimmen die Grenzen zwischen Lohnarbeit und privater Zeit immer mehr. Work-Life-Blending oder Work-Life-Flow sind neue Begriffe, die sich etablieren. Doch wie gelingt – unabhängig von Konzepten – ein guter Umgang mit Zeit, Energie und Fokus zwischen (Home-)Office, Erreichbarkeit, privaten To-Dos und notwendiger Regeneration?

Arbeitszeit und persönliche Zeit

„Arbeit und Leben sind nicht zwei verschiedene Dinge“, sagt die Beraterin und Trainerin Katrin Neuendorf. „Eigentlich geht es um die Integration von Arbeitszeit und persönlicher Zeit.“ Deshalb spricht sie lieber von „Work Personal Time Integration“. Früher habe man einen Arbeitsblock und anschließend Zeit fürs Privatleben gehabt. Heute könne es im Laufe eines Tages immer wieder Wechsel zwischen beiden Bereichen geben.

Genau aus dieser Entwicklung heraus seien Begriffe wie Work-Life-Blending oder Work-Life-Flow entstanden, die nicht als Abkehr von der Work-Life-Balance, sondern eher als deren Weiterentwicklung zu verstehen sind. Neu ist vor allem die stärkere Integration von Arbeits- und Privatzeit innerhalb eines Tages.

Wandel durch digitalen Fortschritt

Die technologische Entwicklung ermöglicht uns heute, flexibler zu arbeiten und dadurch entsteht erst der Bedarf, Arbeitszeit und persönliche Zeit anders zu integrieren, so Katrin Neuendorf. Für Wissensarbeit und Bürotätigkeiten gilt die Flexibilität von Ort und Zeit. Das heißt, eine klare Trennung von Arbeitsort und privatem Raum, Arbeitszeit und persönlicher Zeit existiert durch Homeoffice, hybride Arbeitsmodelle, Remote Work und digitale Tools häufig nicht mehr. Das eröffnet einerseits attraktive Freiräume, schafft andererseits jedoch neue Anforderungen an die Selbstorganisation. „Die Flexibilität ist ein großer Gewinn, aber sie bringt auch neue Verantwortung mit sich“, so die Expertin.

Entgrenzung kann zu Stress führen

Die Verantwortung liegt allerdings nicht nur auf individueller Ebene, sondern auch bei den Unternehmen. Astrid Schmidt – Referentin der Ver.di Bundesverwaltung im Ressort Gute Arbeit und Innovation – sagt, dass Gestaltungsspielräume und Autonomiepotenziale zwar eine positiv wirkende Ressource darstellen können. „Wichtig ist allerdings, dass diese Spielräume nicht zu Entgrenzung und Stress führen, sondern im Sinne und Interesse aller Beteiligten gestaltet sind.“

Flow-Check: 6 Fragen zum Selbsttesten

Je öfter Sie mit Ja antworten, desto eher lohnt es sich, die eigene Arbeitsorganisation und Erreichbarkeit zu hinterfragen.



1. Verschiebe oder streiche ich regelmäßig Pausen oder private Termine?
2. Erledige ich ständig mehrere Dinge gleichzeitig oder checke zwischendurch "nur kurz" Nachrichten?
3. Fühlt sich alles gleich dringend an?
4. Reagiere ich nur noch auf das, was gerade am lautesten ist, statt Prioritäten zu setzen?
5. Bin ich abends regelmäßig erschöpft und habe kaum noch Energie für Privates?
6. Fällt es mir schwer, bewusst Feierabend zu machen, wenn noch Aufgaben offen sind?

Plädoyer für den Feierabend

„Wir wissen aus der Arbeitsforschung, dass es notwendig ist, von der Arbeit abzuschalten und Feierabend zu machen“, so Astrid Schmidt. Das sogenannte Detachment, also das innere Loslösen von der Arbeit, ist wichtig, damit Psyche und Körper vollständig regenerieren können. Die Ver.di-Referentin erinnert eindringlich an die Schutzstandards und die Fürsorgepflicht der Arbeitgebenden. Verbindliche betriebliche Rahmenregelungen seien wichtig, um Beschäftigte vor ausufernden Arbeitszeiten und Erwartungen an permanente Erreichbarkeit zu schützen. Das ermöglicht ihnen, ihr Privatleben – und damit oft auch unbezahlte Sorgearbeit – verlässlich zu planen.

Mehr Flexibilität = mehr Verantwortung

In einem geregelten Rahmen sei jedoch ein hohes Maß an Souveränität oder Flexibilität möglich, sowohl was die Verteilung der Arbeit auf den Tag als auch die Verteilung der Arbeitsstunden auf die Woche oder den Monat betrifft, räumt Astrid

Schmidt ein. Katrin Neuendorf betont die Chancen, da die größere Selbstbestimmung motivierend wirkt. Gleichzeitig verlagert sich die Verantwortung, sodass jeder Einzelne stärker selbst entscheiden, Prioritäten setzen und Grenzen ziehen muss.

Aus Katrin Neuendorfs Sicht sind viele Menschen auf die neue Form des Arbeitens nicht ausreichend vorbereitet. Die technischen Möglichkeiten werden eingeführt, ohne zu vermitteln, wie man sinnvoll damit umgeht. Deshalb befinde sich die Arbeitswelt in einem umfassenden Lernprozess. „Die größte Herausforderung ist, dass wir diese neue Freiheit selbst managen müssen“, sagt Katrin Neuendorf. „Die Technologie allein reicht nicht.“ Sie sei lediglich ein Werkzeug. Entscheidend sei, dass Führungskräfte und Teams gemeinsam vereinbaren, wie diese Werkzeuge sinnvoll eingesetzt werden.

Risiken der Flexibilisierung

Wenn sich berufliche und private Themen ständig abwechseln, wird konzentriertes Arbeiten schwieriger. Schon kleine private Erledigungen zwischendurch – etwa Nachrichten beantworten oder Termine organisieren – unterbrechen den Arbeitsfluss. Besonders kritisch sieht Katrin Neuendorf den Mythos des Multitasking. Denn psychologische Studien zeigten eindeutig, dass es nicht funktioniert. Wer beispielsweise während eines Videocalls parallel E-Mails bearbeitet, erledigt am Ende beide Aufgaben schlechter und verliert Zeit.

Team-Check: Wie sind unsere Spielregeln?

Katrin Neuendorf empfiehlt eine Teamcharta, in der Regeln zur Erreichbarkeit gemeinsam festgelegt werden.



- Ist geregelt, wann wer erreichbar sein muss?
- Wissen alle, welcher Kommunikationskanal wofür genutzt wird?
- Gibt es gemeinsame Absprachen zu Videocalls, E-Mail und Telefon?
- Sind Erwartungen an Reaktionszeiten transparent?
- Werden Prioritäten gemeinsam geklärt?

Ein weiteres Problem entsteht durch fehlende Transparenz im Homeoffice. Führungskräfte interpretieren mangelnde Erreichbarkeit häufig falsch. Ebenso kritisch bewertet Katrin Neuendorf eine Unternehmenskultur, die permanente Erreichbarkeit voraussetzt. Denn Beschäftigte müssen nicht jederzeit und überall sofort reagieren. Klare Kommunikation und Regeln zur Erreichbarkeit entlasten Teams erheblich.

Selbststeuerung & Reflexion sind gefragt

Gerade Assistenzkräfte können die Vielzahl der Anforderungen und Anfragen nicht unbedingt reduzieren. „Es geht jedoch nicht darum, weniger zu arbeiten, sondern Zeit, Erwartungen und den Arbeitskontext bewusster zu steuern“, erklärt Katrin Neuendorf. Assistenzkräfte sollten zunächst verstehen, wo sie überhaupt Gestaltungsspielräume haben. Manche Termine oder Meetings sind fest vorgegeben und lassen sich nicht verändern. Andere Arbeitsblöcke können dagegen frei gestaltet werden.

Plane ich noch oder steuere ich schon?

Nicht jede Stunde ist gleich produktiv. Wer seine Aufgaben an den eigenen Energiephasen ausrichtet und Puffer einplant, arbeitet oft konzentrierter und gelassener. Gute Selbstorganisation beginnt nicht mit einer perfekt gefüllten To-do-Liste, sondern mit der Frage: Wann habe ich die Energie für welche Aufgabe?

- Wann bin ich am leistungsfähigsten – morgens, vormittags, nachmittags, abends?
- Wie ist meine Tagesstruktur?
- Lege ich anspruchsvolle Aufgaben in meine Hochphase?
- Plane ich Termine und Meetings realistisch?
- Trage ich private Termine genauso verbindlich im Kalender ein und behandle sie auch so?
- Lasse ich Raum für Pufferzeiten?
- Halte ich Pausen ein?
- Entscheide ich bewusst, was heute nicht mehr sein muss und auch morgen noch erledigt werden kann?

Am 05.11.2026 gibt Katrin Neuendorf in Düsseldorf das Seminar **„Work-Life-Blending: Flexibilität ohne Überforderung“** an der Haufe Akademie.

Mehr unter: <https://www.haufe-akademie.de/41394>

In frei gestaltbaren Zeiten lohnt es sich, den eigenen Biorhythmus zu berücksichtigen. Denn jeder Mensch hat Phasen, in denen konzentriertes Arbeiten leichter fällt. Katrin Neuendorf empfiehlt, die eigenen Talente und Arbeitsweisen besser kennenzulernen: „Selbsterkenntnis ist extrem hilfreich: Wann bin ich leistungsfähig? Was kostet mich Energie? Was gibt mir Energie?“ Bewegung, Hobbys, Familie oder anderer privater Ausgleich müssen bewusst eingeplant werden. Diese Zeit dürfe nicht erst dann stattfinden, wenn zufällig etwas übrig bleibe, mahnt die Expertin.

Erwartungen managen & Grenzen setzen

Flexible Arbeitsformen funktionieren also nur dann, wenn Unternehmen, Führungskräfte und Beschäftigte gemeinsam Verantwortung übernehmen. Katrin Neuendorf beobachtet, dass viele Missverständnisse im hybriden Arbeiten genau dort entstehen, wo Absprachen fehlen. Ein weiterer zentraler Punkt ist das Erwartungsmanagement: Mitarbeitende dürfen offen aussprechen, wenn Aufgaben nicht im vorgesehenen Zeitrahmen erledigt werden können. Es ist nicht möglich, alles zu schaffen, denn im flexiblen Office-Alltag bleibt immer Arbeit übrig. Gute Selbststeuerung bedeutet auch, Prioritäten sowie Grenzen zu setzen und realistische Erwartungen zu kommunizieren. Technologie allein kann den Wandel der Arbeitswelt nicht erfolgreich gestalten, betont Katrin Neuendorf abschließend. Entscheidend seien Haltung, Lernbereitschaft und eine offene Kommunikation.

So gelingt die Integration Ihrer Zeit

Katrin Neuendorf unterstützt als Expertin für die Umsetzung neuer Arbeitsweisen Führungskräfte, Teams und HR-Abteilungen. Sie blickt auf 20 Jahre internationaler Konzernenerfahrung und über zehn Jahre branchenübergreifende Beratungspraxis zurück. Heute ist sie Keynote Speakerin, führt Workshops und andere interaktive Formate durch.



Katrin Neuendorf

Mehr unter: <https://4newwork.com>

- Klare Zeitfenster statt Dauerverfügbarkeit: Kalender mit Time Blocking strukturieren.
- Erreichbarkeit aktiv definieren: Regeln zu Zeiten, Ort, Kanälen festlegen.
- Proaktive Erwartungssteuerung: Bewusst Zeitpunkte kommunizieren, wann etwas erledigt wird und Erwartungen anderer managen.
- Aufgaben nach Energie statt nur nach Dringlichkeit steuern: anspruchsvolle Aufgaben in Hochphasen durchführen, Routinetätigkeiten in Low-Energy-Phasen.
- Persönliche Zeit aktiv schützen: nicht verhandelbare Zeitblöcke festlegen. Private Termine verdienen denselben Stellenwert wie berufliche Termine!
- Digitale Grenzen setzen: Tool-Einstellungen bewusst vornehmen.





© Dewi/AdobeStock



ARBEITSSSTRESS

Wenn der Job keine Grenzen kennt

Die Zahl der Krankentage aufgrund akuter Belastungsreaktionen und Anpassungsstörungen hat 2025 einen Höchststand erreicht. Nach Angaben der KKH Kaufmännische Krankenkasse entfielen knapp 119 Krankentage auf 100 Versicherte – 2024 waren es rund 112, 2017 noch etwa 66 Tage. Damit waren diese Diagnosen 2025 die häufigste psychische Erkrankung bei Berufstätigen. Als einen möglichen Belastungsfaktor nennt KKH-Expertin Aileen Könitz die moderne, flexible Arbeitsweise. Mobiles Arbeiten und flexible Zeiten können zwar Freiräume schaffen, zugleich aber auch „unsichtbaren Stress der Unklarheit“ erzeugen: Wer ist zuständig? Was wird erwartet? Wann darf Feierabend sein? Fehlen klare Regeln, verschwimmen die Grenzen zwischen Beruf und Privatleben. Auch das Aufteilen des Arbeitstages auf mehrere Phasen kann belastend sein. Wer etwa nachmittags private Verpflichtungen übernimmt und abends weiterarbeitet, verlängert häufig den Zeitraum, in dem berufliche Anforderungen präsent sind. Care-Arbeit sei dabei keine Erholungspause, betont Könitz. Unternehmen sollten deshalb klare Arbeits- und Ruhezeiten, Zuständigkeiten und Kommunikationsregeln festlegen. Auch feste Pausen und das bewusste Abschalten nach Feierabend helfen, die notwendige Distanz zur Arbeit zu schaffen.

www.kkh.de

TELEMEDIZIN

Video-Sprechstunde im Faktencheck

Die Video-Sprechstunde kann in vielen Fällen den Weg in die Praxis ersparen – dennoch halten sich rund um den digitalen Arztbesuch einige Irrtümer. Die Debeka räumt mit fünf verbreiteten Mythen auf. So ist es keineswegs egal, welche Plattform genutzt wird: Seriöse, in Deutschland zugelassene Telemedizin-Dienste müssen strenge Sicherheitsvorgaben erfüllen. Auch eine Diagnose ist per Video bei vielen Beschwerden möglich, etwa bei Erkältungen, Hautveränderungen oder Magen-Darm-Beschwerden. Grenzen gibt es dort, wo eine körperliche Untersuchung erforderlich ist, beispielsweise beim Abhören oder Abtasten. Auch Rezepte können digital ausgestellt werden. Nach dem Gespräch ist ein E-Rezept über die entsprechende App oder die elektronische Gesundheitskarte abrufbar; unter bestimmten Voraussetzungen ist auch eine Krankschreibung per Videosprechstunde möglich. Für die Nutzung reichen Smartphone, Tablet oder Computer mit Kamera und Mikrofon sowie eine stabile Internetverbindung. Die Video-Sprechstunde ersetzt jedoch nicht grundsätzlich die persönliche Betreuung durch den Hausarzt. Bei akuten Notfällen wie Atemnot, Brustschmerzen oder Bewusstseinsstörungen gilt weiterhin: sofort den Notruf 112 wählen.

www.debeka.de



© Debeka/KI

Mit unserem umfangreichen Sortiment sind wir seit über 30 Jahren Ihr kompetenter Partner für kreative Werbemittel.

Von klassischen Werbemitteln ...

... über außergewöhnliche Giveaways ...

... für Ihre Werbekampagne

Sie suchen passende Produkte für Ihr Unternehmen

KEIN KLEINGELD? KEIN PROBLEM!

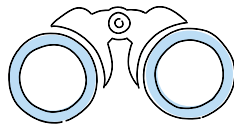
TRIUM Original ab 300 Stück

Neu in Leipzig, Grünauer Allee

Besuchen Sie uns am **1. Oktober 2026** auf der **Assistants' World in Frankfurt**

Alle abgebildeten Produkte sind ausschließlich Auftragsprodukten der Firma Pins & mehr

www.pinsundmehr.de



Beilagenhinweis

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

In eigener Sache

working@office feiert 70-jähriges Bestehen: Was als „Gabriele“ beim Deutschen Sekretärinnen Verband begann, ist heute das größte Medium für Office-Professionals im deutschsprachigen Raum. w@o feiert 70 Jahre – mit Überraschungen, Rückblicken und Ausblicken.



© Maryna/AdobeStock

DIE NÄCHSTE AUSGABE VON WORKING@OFFICE
ERSCHEINT AM 30. SEPTEMBER 2026.

© Avra/AdobeStock

Wachstum

Wie Einfluss ohne offizielle Macht entsteht:

Einfluss hat selten mit Hierarchie zu tun. Er entsteht in Gesprächen und Beziehungen.

Genau dort arbeiten Assistenzen. Wer diese informellen Netzwerke versteht, erkennt seine eigene Wirkungsmacht. Und nutzt sie bewusst.



Event-Management

Wenn Unternehmen Geburtstag feiern: Ein Unternehmensjubiläum ist mehr als eine Feier: Es verbindet Geschichte, Werte und Zukunft.

Mitarbeitende, Kunden und Partner blicken gemeinsam zurück und nach vorn.

Wie Assistenzen dabei alle Fäden zusammenhalten.



© miss irine/AdobeStock

IMPRESSUM working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 09.2026, 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, Michael Schrader

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

Textchefin:
Kati Sprung, Bremen

Redaktionelle Mitarbeiter dieser Ausgabe:
Judith Ahnholdt, Katja Beckmeyer, Corinna Döpkens, Yvonne Göpfert, Melanie Habel, Saskia Hagendorf, Svenja Hofert, Caroline Kraft, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, Enisa Romanic, Kati Sprung, Dominique Woith, Kirsten Wolf, Kristina Wolter.

Korrektur: workformedia | Frankfurt am Main

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

Layout/Grafik: workformedia | Frankfurt am Main

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

Anzeigenverkauf:
Elisabeth Massfeller, tel 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: © Christiane Timm **Titelbild Special:** Jangan/AdobeStock

Abonnementspreise:

Preisgebundenes Jahresabo (inklusive Online-Premiumbereich): Inland: 199,80 Euro; Jahresvorzugspreis für Mitglieder des SbB (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.

Nur
100 Plätze
verfügbar!



Event Summit

Neue Impulse für unvergessliche
Live-Momente

16. November 2026

Warum Sie den Event Summit auf keinen Fall verpassen sollten?



HOCHKARÄTIGE SPEAKER

wie Saskia Klinder, Ellen Schmid
und Annette Rempel



QUALIFIZIERTE WEITERBILDUNG

zu aktuellen Eventthemen rund um KI,
Locations und Nachhaltigkeit



BESTE NETZWERKMÖGLICHKEITEN

mit Assistenzkräften & Ausstellenden aus
der Eventbranche



PHENIX
CONTACT

Jetzt anmelden und den Frühbucherrabatt sichern!
<https://lp.workingoffice.de/event-summit/>



Jena l(i)ebenswert

Möchten Sie
mehr wissen?



■ JENA LICHTSTADT.

Jena
Convention
Bureau

+49 (0) 3641 49-8333
convention@jena.de
jenaconvention.de