workingoffice.de

0314 / Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG / ISSN 1438-471X 10.2026

working@office

WIR LIEBEN OFFICE-MANAGEMENT



STIMME

Diese Menschen verschaffen dem Berufsbild Gehör
SEITE 12

STÄRKE

Wie Sie Zuversicht trainieren können
SEITE 16

STRUKTUR

So schaffen Sie Standards und gewinnen Zeit zurück
SEITE 27

VERANSTALTUNGSSTÄTTEN LANDAU
JUGENDSTIL-FESTHALLE & ALTES KAUFHAUS

mental health SUMMIT

Der größte Kongress für Frauen in Schlüsselpositionen zu Gast in der Jugendstil-Festhalle Landau

27. April 2027

Warum Sie den Mental Health Summit auf keinen Fall verpassen sollten?



HOCHKARÄTIGE SPEAKER
wie Christine Carus, Annette Rompel und Anja Peters

QUALIFIZIERTE WEITERBILDUNG
zu aktuellen Themen wie Leadership, mentale Gesundheit und KI

BESTE NETZWERKMÖGLICHKEITEN
mit Frauen in ähnlichen Positionen & Ausstellenden aus verschiedensten Branchen und Unternehmen

Jetzt anmelden und die Kongress-Premiere miterleben!
https://lp.workingoffice.de/mentalhealthsummit/



> Ein Baby, das wächst, verändert sich. Das kostet alle Beteiligten viel Energie, aber genau das macht es magisch.

70 Kerzen

Vor vielen Jahren saß ich das erste Mal am Tisch einer Redaktionskonferenz, eine druckfrische Ausgabe von working@office in der Hand, die einfach perfekt war: Glattes, glänzendes Papier, sie roch nach frisch gedruckten Farben. Ich wusste damals nicht, dass ich in dieser Redaktion bleiben würde – aber irgendwann wurde aus dem Job mehr: working@office ist mein Baby. Man wächst mit ihm, man streitet sich mit ihm, man ist stolz auf das, was daraus wird. Ein Baby, das wächst, verändert sich. Das kostet alle Beteiligten unglaublich viel Energie, aber genau dieser Prozess macht es magisch und lebendig. In Zeiten, in denen Print oft belächelt wird, in denen sich alle fragen, ob gedrucktes Wort eine Zukunft hat, erbringen wir Monat für Monat den Kraftakt, uns zu verändern, relevant zu bleiben. Nicht, weil wir uns verbiegen wollen, sondern weil wir versuchen, zu verstehen, was Sie, liebe Leserinnen und Leser, wirklich brauchen. Genau das ist es, was auch die Superkraft der Assistenz ist: Sie sind diejenigen, die sich anpassen, ohne sich zu verlieren. Die zuhören, mitdenken, Lösungen finden, bevor überhaupt jemand danach fragt. Wie die Lieblingskollegin oder der Lieblingskollege, der immer da ist, wenn man ihn braucht. Das wollen wir sein. Die Lieblingskollegin – im Magazin zum Durchblättern, auf der Assistants' World zum Anfassen, in Office Breakfast Clubs zum Lösungenfinden, Schnacken und Verbinden. In dieser Jubiläumsausgabe feiern wir nicht nur uns, sondern vor allem Sie – all die Assistentinnen und Assistenten, die dieses Berufsbild über sieben Jahrzehnte geprägt haben. Lesen Sie dazu unbedingt „70 Stimmen, die die Assistenz verändert haben" ab Seite 12 – eine Hommage an viele, die diesen Job zu dem gemacht haben, was er heute ist: unverzichtbar.

Herzliche Grüße
Annette Rompel



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

Zahl des Monats

70

So viele Jahre begleitet working@office schon Assistenzen durch ihren Berufsalltag, immer mit dem Anspruch: Lieblingskolleg*in zum Durchblättern zu sein.

WACHSTUM

06 DASHBOARD

08 ROLE MODEL
Melanie Habel liegt mit ihrer Selbstständigkeit als virtuelle Office-Managerin voll im Trend. Und die gelernte Bankkaufrau zeigt: Assistenzen können sehr viel wagen!

11 COMMUNITY

12 STIMMEN ZUM JUBILÄUM
working@office wird 70! Wir zeigen 70 Menschen, die den Assistenzberuf in diesen Jahren geprägt und sichtbar gemacht haben.

16 ZUVERSICHT
Warum eine positive Haltung gerade in Krisen hilfreich ist und wie man sie trainieren kann.

19 SCHNAPPSCHÜSSE
Unsere Leser:innen zeigen ihre persönlichen working@office-Momente.

TECH & TOOLS

20 COPILOT-NOTIZBÜCHER
Informationen bündeln und Copilot einen klar abgegrenzten Arbeitskontext geben.

23 PROMPT DES MONATS
Mitdenken und Risiken minimieren.

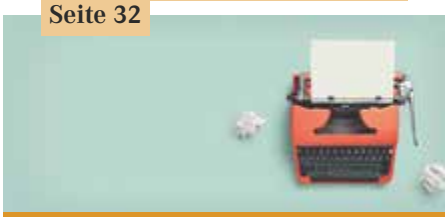
24 FREMDSPRACHEN
Beharrlichkeit schlägt Intelligenz in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.

26 KOLUMNE
Der Sekretär
von Svenja Hofert



Relevante Quellen bündeln und gezielter mit Copilot arbeiten.
Seite 20

Von Gabriele bis zum Bot: die Geschichte moderner Assistenz.
Seite 32



WORKPLACE

27 OFFICE-STANDARDS
Klare Strukturen sparen Zeit und vereinfachen tägliche Abläufe.

30 WIRTSCHAFTSWISSEN
Teil 2, Geoökonomie: Wie Staaten ihre Wirtschaft zunehmend als Machtinstrument einsetzen.

32 ZEITREISE
Von der Schreibmaschine bis zur KI: Wie sich Assistenz und Büro verändert haben.

34 CHALLENGES
7 Mutproben, 7 Learnings: Was die working@office-Community erlebt hat und wie es weitergeht.

36 SERIE „DAS PROJEKT“
Wie ein Büroumbau organisiert werden kann.

Role Model dieser Ausgabe ist Melanie Habel.
Seite 08



> Was heute in der Assistenz an Kompetenz gebündelt wird, ist enorm.
>
> **Melanie Habel,** virtuelle Assistentin, Leonberg bei Stuttgart

EVENT-MANAGEMENT

38 GAMIFICATION
Punkte, Challenges und kleine Wettbewerbe aktivieren Teilnehmende und machen Veranstaltungen lebendiger. Gleichzeitig sorgen sie dafür, dass Inhalte besser im Gedächtnis bleiben.

40 TOOLS & HACKS

Gamification bringt Bewegung ins Event.
Seite 38



Nachhaltige Planung fragt nach dem Wert einer Reise.
Seite 42



BUSINESS-TRAVEL

42 TRAVEL BETTER
Warum nachhaltige Reiseplanung über die CO_2-Bilanz hinausgeht und wie Unternehmen den ökologischen und wirtschaftlichen Wert einer Geschäftsreise besser bewerten können.

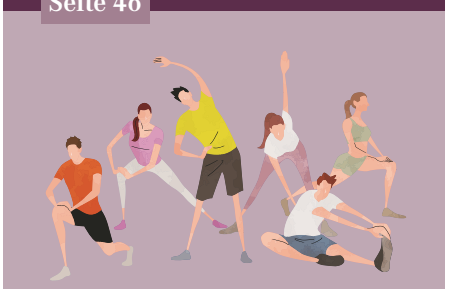
45 TOOLS & HACKS

GESUNDHEIT

46 MIKRO-WORKOUTS
Kurze Bewegungseinheiten und kleine Routinen passen auch in volle Office-Tage – und lassen sich ganz einfach mit bestehenden Gewohnheiten verbinden.

49 TOOLS & HACKS

Kleine Trainingseinheiten für volle Kalender.
Seite 46



RUBRIKEN

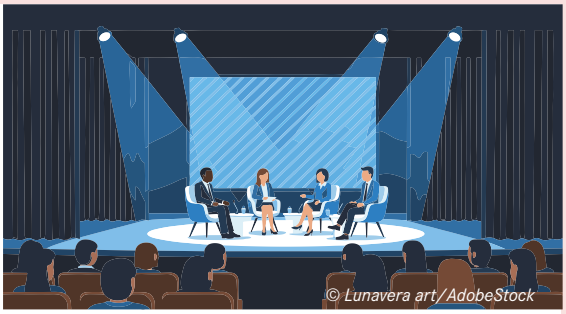
03 CHECK-IN
50 VORSCHAU/IMPRESSUM

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.

SPEAKER-EVENT

Das Leben ist bunt


© Lunavera art/AdobeStock

MOB steht für „Mind over Bullshit“ und die Community veranstaltet Charity-Speaker-Events mit Menschen, die persönliche Erfahrungen und Fachwissen teilen. Am 23. Oktober 2026 kommt das Format „Das Leben ist bunt“ ins Bremer Kriminaltheater. Die Teilnehmenden erwartet ein rund vierstündiger Abend mit persönlichen Geschichten, unterschiedlichen Perspektiven, Humor und neuen Impulsen – abseits klassischer Motivationsfloskeln. Neben den Beiträgen auf der Bühne steht der Austausch im Mittelpunkt: Die Veranstaltung bietet Gelegenheit, Gleichgesinnte zu treffen, Kontakte zu knüpfen und sich in lockerer Atmosphäre zu vernetzen. Gleichzeitig unterstützt der Abend das Trauerland Bremen.
www.mindoverbullshit.de

FÜHRUNGSSTIL

Gen Z stellt Chefs infrage

Eine Studie von LiveCareer unter 1.000 US-amerikanischen Beschäftigten zeigt deutliche Vertrauensprobleme zwischen Mitarbeitenden und Führungskräften. 25 Prozent zweifeln daran, dass ihre Führungskraft in ihrem besten Interesse handelt, 53 Prozent fühlten sich bereits von ihr belogen oder getäuscht. Für 40 Prozent war mangelndes Vertrauen sogar ein Grund, den Arbeitsplatz zu verlassen. Besonders kritisch wird die Generation Z gesehen: 45 Prozent der Befragten sind der Meinung, dass sie am wenigsten Vertrauen in die Unternehmensführung hat. Gleichzeitig sagen 40 Prozent, dass Gen Z am ehesten Bedenken äußert, wenn sie mit Entscheidungen der Führungsebene nicht einverstanden ist. 43 Prozent sehen sie als Generation, die Führungsentscheidungen am ehesten offen infrage stellt. Babyboomer genießen dagegen das größte Vertrauen: 54 Prozent schreiben ihnen dieses zu. Über alle Generationen hinweg zeigt sich jedoch eine Gemeinsamkeit: 63 Prozent meinen, dass Führungskräfte die jeweiligen Prioritäten und Herausforderungen ihrer Generation nicht ausreichend verstehen. Als größte Vertrauensbremsen nennen die Befragten Bevorzugung einzelner Mitarbeitender (23 Prozent), unethisches Verhalten (18 Prozent) und schlechte Kommunikation (17 Prozent).
www.livecareer.de


© MoriMori/AdobeStock

NEUE KI-LÖSUNG

KI prüft Freelancer-Verträge

Unternehmen können Werk- und Dienstverträge mit Freelancern künftig mithilfe einer spezialisierten KI auf mögliche Risiken einer Scheinselbstständigkeit prüfen. Die von Rechtsanwältin Magdalena Seiler entwickelte Software HeyMagda analysiert Verträge anhand eines anwaltlich kuratierten Playbooks und erstellt innerhalb von etwa einer Minute einen verständlichen Prüfbericht.


© Andrey Popov/AdobeStock

Werden fehlende oder nicht konforme Regelungen erkannt, lässt sich per Klick eine unterschriftsreife Ergänzungsvereinbarung als Word-Dokument erstellen. Der Originalvertrag muss dafür nicht geändert werden. Juristisches Fachwissen ist laut Anbieter für die Nutzung nicht erforderlich. HeyMagda richtet sich unter anderem an Unternehmen, die Freelancer direkt beauftragen, sowie an Personal-, IT-, Beratungs- und Engineering-Unternehmen. Die Datenverarbeitung erfolgt auf Servern in Deutschland und Europa. Neben der Public Cloud sind auch Managed Private Cloud und On-Premises-Betrieb möglich. Über eine API lässt sich die Software zudem in CRM-, VMS-, ERP- oder Dokumentenmanagement-Systeme integrieren.
www.heymagda.ai

ARBEITSMARKT

Bürokaufleute bleiben wichtig

Bürokaufleute sind trotz zunehmender Digitalisierung und KI-Anwendungen weiterhin gefragt. Das zeigt der DEKRA Arbeitsmarktreport 2026, für den 350 Stellenangebote analysiert wurden. Gesucht werden vor allem Fachkräfte mit Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und sicherem Umgang mit gängiger Bürosoftware. Die Aufgaben sind vielfältig: Kommunikation, administrative Tätigkeiten, Kundenbetreuung sowie Termin- und Auftragskoordination gehören zum Arbeitsalltag. Mehr als die Hälfte der Stellen bietet die Möglichkeit, in Voll- oder Teilzeit zu arbeiten. Flexible Arbeitszeiten sind bei 27,1 Prozent der Angebote möglich, Homeoffice wird dagegen nur in 11,4 Prozent genannt. Auffällig: KI-Kenntnisse spielen bei der Personalsuche bislang kaum eine Rolle. Nur eine der untersuchten Stellenanzeigen verlangte entsprechende Kompetenzen. Klassische IT-Kenntnisse, insbesondere Microsoft-Office-Anwendungen, bleiben Standard.



© Skyframe/AdobeStock

www.dekra-arbeitsmarktreport.de



Den Wind kann man nicht verbieten, aber man kann Mühlen bauen.

Holländisches Sprichwort



that's me

IHRE VERANSTALTUNG
ZENTRAL. ERREICHBAR. FÜR ALLE.

Entdecken Sie die Vorzüge der Eventlocations Messe Erfurt und CongressCenter Erfurt. Mit zentraler Lage im Herzen Deutschlands bieten wir beste Erreichbarkeit und maßgeschneiderte Lösungen.

Insgesamt 27.100 m² Innenfläche in mehreren Messehallen und im CongressCenter Erfurt bieten ideale Voraussetzungen für Veranstaltungen jeder Art. Variabel gestaltbare Räume, moderne Ausstattung und umfassender Full-Service bieten maximale Flexibilität für individuelle Eventkonzepte ganz nach Ihren Vorstellungen.

Ergänzt wird das Angebot durch 21.600 m² Freigelände – ideal für kreative Ideen. Ob Konferenz, Messe oder Firmenevent: Wir bieten Ihnen den passenden Raum für Ihre Anforderungen.

- ZENTRAL
- MASSGESCHNEIDERT
- FLEXIBEL
- HIGH-TECH
- RAUMWUNDER MIT FREIRAUM
- ANPASSBAR

ERFAHREN SIE MEHR:
WWW.MESSE-ERFURT.DE

me messe erfurt



„“

Wenn ich Anfragen bekomme, überlege ich genau, ob die Aufgabe in meine Strukturen passt. Ich achte auch darauf, ob ‚die Chemie‘ stimmt und ob die Honorarvorstellungen passen. Gute Arbeit hat ihren Preis.

Melanie Habel, virtuelle Assistentin, Leonberg bei Stuttgart

Melanie Habel Virtuelle Assistenz

Seit 2021 ist die gelernte Bankkauffrau mit rund 25 Jahren Assistenzerfahrung als virtuelle Assistentin selbstständig. Sie bietet das gesamte Spektrum des Office- und Projektmanagement an und unterstützt Unternehmen, Start-ups und Selbstständige. Zudem gibt sie als Referentin für Künstliche Intelligenz und digitales Office-Management Kurse und Trainings, sie ist als Coach und auch als Speakerin gefragt. Für klassische Assistenzaufgaben wie Meetings- und Gesprächsprotokollierung mit anschließendem Workflow für die Umsetzung der Aufgaben hat sie zusammen mit einem KI-Entwickler einen speziellen KI-Agenten entwickelt, „Melvoice One“. Mittlerweile hat Melanie Habel eine Kollegin als Mitarbeiterin in ihrem Team, die sie bei ihren Projekten unterstützt.
Mehr Infos unter **www.melanie-habel.de**.

„Assistenzen können sehr viel wagen“

MELANIE HABEL Mit ihrer Selbstständigkeit als virtuelle Office-Managerin liegt die gelernte Bankkaufrau mit jahrelanger Assistenzerfahrung voll im Trend. Und sie zeigt: Wer die berufliche Freiheit clever organisiert und sich nicht unter Wert verkauft, begegnet ungeahnten Möglichkeiten.

Gut fünf Jahre ist es her, dass Melanie Habel ihre Festanstellung gegen die Selbstständigkeit eingetauscht hat: Im Juli dieses Jahres gab es ein halbrundes Jubiläum zu feiern. „Das ist so schnell gegangen“, staunt die virtuelle Assistentin, „und was in dieser Zeit alles passiert ist!“ Nach rund 20 Jahren im Bankensektor startete sie im Juli 2021 ihr eigenes Business als „virtuelle Assistentin und Referentin für Office-Themen & KI in der Assistenzwelt“. Sie sei weit gekommen, freut sie sich, „und ich hätte nicht gedacht, dass es so viel Spaß macht.“

Mit klarer Struktur durch den Tag

Eine rundum positive Bilanz also, und das hat vor allem mit Melanie Habels Arbeitsweise zu tun. „Mein Alltag ist sehr klar strukturiert, ich habe meine festen Abläufe.“ Morgens um Sieben geht es in der Regel los, mit einem Espresso und mit guter Laune – „ich starte immer mit Neugierde und Freude in meinen Arbeitstag.“

Melanie Habel gibt auch Trainings für Office-Management, gute Organisation bleibe das A und O. „Ich verbinde analog und digital so, wie es für mich am effektivsten ist“, erzählt sie. Auf einem Block notiert sie beispielsweise ihren „Fokusplan“ für den Tag, „da muss ich gar nicht erst irgendwo hin klicken, sondern es reicht ein Blick, und ich bin orientiert.“ Für die einzelnen Kundenmandate hat sie jeweils eigene Anwendungsbereiche im Computer, „da bin ich schnell im richtigen digitalen Aufgabenumfeld unterwegs, und nichts anderes stört meine Aufmerksamkeit für den jeweiligen Kunden.“

Auch die Mittagspause hat bei ihr einen festen Platz im Kalender, die steht von zwölf bis eins im Kalender. „Pausen gehören bei mir zur Struktur, das habe ich früher im Konzern auch schon so gemacht. Sie sind für mich ein wichtiger gesundheitlicher Faktor.“

Die Jahre in der Finanzbranche waren gut und wichtig, erzählt sie, „ich bin dort von der Beratung in die Assistenz gewechselt, weil mir das mehr lag.“ Spätestens mit den Umbrüchen durch die Corona-Zeit wurde ihr klar, dass KI-Bots immer mehr Aufgaben übernehmen würden. „Da habe ich angefangen, mich intensiv mit der Zukunft des Berufsbildes zu beschäftigen.“ Sie entdeckte die Option der virtuellen Assistenz und fand in der Beraterin und Trainerin Saskia Hagendorf eine hervorragende Sparring-Partnerin für ihre eigenen Zukunftspläne.

Einen Bestseller mit auf den Weg gebracht

Zuverlässigkeit und Professionalität, diese beiden Begriffe sind ein entscheidender Faktor ihres Erfolgs. Was noch dazu gehört, ist Mut, und auch davon hat Melanie Habel reichlich. Die Anfrage von Hiltrud D. Werner nach virtueller Assistenz bei ihren vielen verschiedenen Projekten war deshalb so etwas wie ein doppelter Treffer. Die Diplom-Ökonomin, geboren 1966 in Thüringen, hat eine brillante Management-Karriere in der bundesdeutschen Autowirtschaft vorzuweisen. Von 2017 bis 2022 leitete sie beim Wolfsburger VW-Konzern als Vorstandsmitglied den Geschäftsbereich Integrität und Recht – als erste Frau und als erste Ostdeutsche im Vorstand. Ihre Erfahrungen in einem männerdominierten Konzernumfeld wollte sie in einem Buch weitergeben, der Titel „Mutig Karriere wagen“ erschien im Mai 2025 im Campus Verlag.

Ein Buch zu schreiben ist eine große Aufgabe, das war der Managerin bewusst, zumal sie sich einen straffen Zeitplan gesetzt hatte: „Ich wollte zehn Kapitel in zehn Monaten schreiben, danach noch zwei Monate für die Überarbeitung. Für mich war das also ein Projekt über ein ganzes Jahr.“ Auf der Suche nach einer virtuellen Assistenz für ihre verschiedenen Projekte kam sie über einen Netzwerkkontakt mit Mela-



Ihren Arbeitsplatz im Homeoffice hat sich Melanie Habel exakt passend zu ihrer Arbeitsweise eingerichtet: „Ein professionelles Umfeld macht vieles einfacher und effektiver."

nie Habel ins Gespräch, die beiden waren sich sofort sympathisch. Seitdem sind sie ein Team, das sich nicht nur beim Bücherschreiben bewährt. Hiltrud Werner erzählt: „Natürlich gab es Wochen, in denen ich hinter dem Plan lag. Melanie Habel hat mir sehr geholfen, immer wieder dorthin zurückzufinden – auch, indem ich dann eben mal zwei Kapitel relativ schnell hintereinander bearbeitet habe. Sie hat die nötigen Freiräume in meinem Kalender organisiert, und zwar so, dass mein Umfeld überhaupt nichts davon mitbekommen hat, dass ich gerade weniger Zeit habe, weil ich ein Buch schreibe. Das war eine extrem wertvolle Unterstützung. Und ich darf verraten: Sie war außerdem eine meiner ersten Leserinnen und hat mir sehr wertvolles Feedback gegeben."

Weiblich, erfolgreich, teamfähig

Insgesamt sind es zur Zeit vier Auftraggeberinnen, die Melanie Habel mit ihrer Assistenz unterstützt. Dass es alles Frauen sind, findet sie angenehm, geplant hatte sie es nicht. „Ich schätze die unkomplizierte und harmonische Art der Zusammenarbeit sehr." Für Top-Managerin, Aufsichtsrätin und Buchautorin Hiltrud Werner, die sich nach wie vor für Frauen in der Arbeitswelt engagiert und auch Businesscoaching anbietet, ist die Zusammenarbeit mit Melanie Habel ein echter Mehrwert: „Sie hat meine Aufgaben so im Blick, als wären es ihre eigenen. Gleichzeitig bringt sie von sich aus Ideen ein, wie sich Abläufe effektiver und effizienter gestalten lassen. Und sie fängt Dinge auf, die ich aus dem Blick verloren habe und legt sie mir wieder auf den Tisch. Insofern ist sie für mich ein zweites gleichwertiges Augenpaar, das alles noch einmal aus einem anderen Blickwinkel betrachtet." „Vier Jahre sind wir mittlerweile miteinander unterwegs", erzählt Melanie Habel, „und es kommen immer wieder neue spannende Projekte. Die Schwerpunkte in unserer Zusammenarbeit wechseln dementsprechend. Mal ist es eben ein Buch, und das zieht ja weitere Aufgaben nach sich, Lesungen beispielsweise, die zu organisieren sind."

Neue Aufträge werden genau geprüft

Das Pensum, das die virtuelle Assistentin insgesamt zu bewältigen hat, ist beachtlich, und es ist nicht immer einfach, die richtige Balance zu finden, erklärt sie. „Wenn ich weitere Anfragen bekomme, überlege ich sehr genau, ob ich der Anforderung gerecht werden kann, und ob das in meinen Alltag passt. Ich achte selbstverständlich auch darauf, meine Honorarwünsche umzusetzen, denn ich möchte gute Arbeit leisten können. Und das geht nur gegen entsprechende Bezahlung."

Sie hat gelernt, auch mal Nein zu sagen, und sie verkauft sich nicht unter Wert – für sie ein wichtiges Kriterium für eine erfolgreiche Selbstständigkeit. Sie weiß, was sie kann und was sie will, sie vertritt die eigene Position selbstbewusst und mit Mut – insofern spricht ihr das Buch von Auftraggeberin Hiltrud Werner aus der Seele. Die wiederum hat während ihrer langen Berufserfahrung im Konzernmanagement viele Assistenzkräfte kennen- und schätzen gelernt, und die Botschaft ihres Karriere-Ratgebers richtet sich deshalb auch an diese Berufsgruppe: „Was heute in der Assistenz an Kompetenz gebündelt wird, ist enorm. Die permanente Auseinandersetzung mit neuen digitalen Tools, das immer komplexere Zusammenspiel von Unternehmensauftritt, Social-Media-Präsenz und Terminlogistik – und dann trotzdem noch den Freiraum für einen privaten Friseurtermin ermöglichen.

Das ist aus meiner Sicht überhaupt nicht mehr vergleichbar mit dem Bild der Sekretärin von früher. Heute sind es völlig andere Kompetenzen. Insofern könnten die meisten Assistenzen auch in ganz anderen Funktionen eine sehr gute Performance zeigen, ob in einer unterstützenden Rolle in einem Beratungsprojekt, in einer Anwaltskanzlei oder im Geschäft nebenan. Denn am Ende des Tages sind es diese organisatorischen Fähigkeiten und die Fähigkeit, das gesamte soziale Umfeld mit allen Stakeholdern gleichzeitig im Blick zu behalten. Und das wird in einer Zeit, in der KI Routinetätigkeiten übernimmt, immer wichtiger. Meine Antwort lautet also: Ja, Assistenzen können sehr viel wagen, und wenn dieses Wissen weitergegeben wird, vielleicht sogar in Vorlesungen an Universitäten an unsere zukünftigen Führungskräfte, dann wäre das nur hilfreich."

Melanie Habel hat gewagt – und sie hat sich selbst ein kompetentes Umfeld geschaffen, das sie fordert, das sie weiterbringt und ihr immer neue Ideen für die eigene berufliche Zukunft liefert. „Mut lohnt sich", sagt sie, „und zwar in jeder Berufsgruppe. Ich habe genau meinen Weg gefunden."

KIRSTEN WOLF, JOURNALISTIN
FOTOS: ROMY SCHACH


© ParinApril/AdobeStock

ANID

Live-Treffen in den Regionalgruppen

Manchmal braucht es nur einen Tisch, ein Glas Wein oder Apfelschorle und Menschen, die genau wissen, wovon man spricht. Viele der inzwischen über 4000 Assistenzen im Assistenz-Netzwerk in Deutschland (ANiD) treffen sich regelmäßig auch persönlich in ihren Regionalgruppen. Wer einmal dabei war, versteht schnell, warum diese Treffen für viele so wertvoll sind. Hier sitzen Menschen zusammen, die ähnliche Herausforderungen kennen. Die wissen, wie es sich anfühlt, zwischen unterschiedlichen Erwartungen zu vermitteln, den Überblick zu behalten und häufig schon an morgen zu denken, während andere noch mit heute beschäftigt sind. Man muss nicht lange erklären, was den eigenen Berufsalltag manchmal so besonders – und manchmal auch so herausfordernd – macht. In diesem geschützten Umfeld entstehen Gespräche auf Augenhöhe. Es wird von Erfahrungen berichtet, nach Lösungen gesucht und voneinander gelernt. Manchmal nimmt man einen ganz konkreten Tipp mit nach Hause und manchmal einen neuen Gedanken. Oft ist es einfach das gute Gefühl, mit einer bestimmten Herausforderung nicht allein zu sein. Natürlich kommt auch der Spaß nicht zu kurz. Bei einem gemeinsamen Abendessen, einem Frühstück, einem Besuch auf dem Weihnachtsmarkt oder einer spannenden Hotel- oder Firmenbesichtigung wird gelacht, erzählt und genetzwerkt. Aus ersten Begegnungen entstehen neue Kontakte – und nicht selten auch echte Freundschaften. Die Größe der Runden spielt dabei kaum eine Rolle. Ob vier oder 30 Assistenzen an einem Tisch sitzen: Entscheidend ist das Gefühl, ehrlich und herzlich willkommen zu sein.

Hier gehts zum ANID!

www.anid-netzwerk.de

NETZWERK

Im Oktober rockt Berlin mit IMA!

Der Oktober steht bei IMA ganz im Zeichen Berlins: Am 6. Oktober startet die Regionalgruppe Berlin mit „Berlin rocks!“, einem Netzwerkabend im nhow Berlin mit Blick hinter die Kulissen, einem Resilienz-Impuls und viel Raum für Austausch. Vom 21. bis 24. Oktober folgt das internationale Highlight: WA-Summit und 52. IMA International Annual Conference bringen die internationale Assistenz-Community unter dem Motto „Upskilling – Learn. Level Up. Lead.“ in Berlin zusammen. Ein Oktober voller Begegnungen, neuer Impulse und internationalem Austausch. Zur Anmeldung zu allen Veranstaltungen von IMA Germany geht’s hier:

ima-network.org/germany-events


© The 2R Artificiality/AdobeStock

CONGRESS PARK HANAU

ENTSPANNT PLANEN.
WIR DENKEN MIT.



Persönliche Betreuung
Erfahrung und Kompetenz
Passende Lösungen



10 Tipps für Ihre Eventplanung. Jetzt entdecken!

CONGRESS PARK HANAU
Tagen | Kongresse | Messen | Events

Schlossplatz 1 | 63450 Hanau
info@cph-hanau.de
Telefon +49 (0) 61 81 – 277 50
www.cph-hanau.de



© Koushik/AdobeStock

Stimmen für die Assistenz

JUBILÄUM Vom Schreibbüro zur strategischen Businesspartnerin: Die Assistenz hat sich in 70 Jahren gewandelt – auch weil Menschen ihr Gehör verschafft haben. Manche gründeten Verbände, andere schrieben Bücher oder machen den Beruf heute auf LinkedIn sichtbar. working@office stellt 70 von ihnen vor.

working@office wird 70 – und blickt zurück auf einen Berufsstand, der sich in dieser Zeit von der Vorzimmerdame zur strategischen Business Partnerschaft entwickelt hat. Dieser Wandel ist auch das Ergebnis von unzähligen Menschen, die sich auf ihre Weise für die Assistenz eingesetzt haben: mit Verbandsarbeit, mit Fachbüchern, mit Trainings, mit internationaler Vernetzung oder schlicht damit, dem Beruf auf LinkedIn und in Vorträgen eine Bühne zu geben.

Zum Jubiläum versammelt working@office 70 dieser Menschen – von den Gründungsfrauen des Deutschen Sekretärinnenverbands 1956 über Frauen, die tatsächlich an Rechtsvorschriften mitgewirkt haben bis hin zu den Stimmen, die den Beruf heute in der KI-Debatte einordnen. Ihre Verdienste unterscheiden sich, ihr Beitrag zur Sichtbarkeit der Assistenz eint sie. Deshalb finden Sie die 70 Gesichter der Assistenz von A bis Z – bewusst ohne Rangfolge. Es geht uns nicht darum, wer den größten Einfluss hatte oder wessen Wirken am weitesten reicht. Und sie ist sicher subjektiv. Diese Liste soll aber nicht werten oder trennen, sondern zeigen, wie viele unterschiedliche Menschen auf ihre Weise zum Ansehen dieses Berufsstand beitragen – und ihn dadurch zusammenhalten.

Afful, Rebecca
... setzt sich als Stimme der Assistenz in Ghana dafür ein, dass Administrative Professionals nicht länger als unsichtbarer Support, sondern als qualifizierte und strategische Fachkräfte wahrgenommen werden.

Ackerman, E.; Bergstrom, Harriet; Burnotte, Anne; Cowan, Gwen; Debisschop, Rita; Engstrom, Louise; Hafner, Pat; Lazagabaster, Elisabeth; Kristiansen, Mona Boug; Mcfarland, Lynne; Nordrum, Kari; Roxerud, Wenche; Verkuil, Jo; Pimm, Vivian; Yikanen, Anita
... machten als Teilnehmerinnen des historischen Züricher Steering Committees gemeinsam mit Sonia Vanular aus einzelnen nationalen Sekretärinnenverbänden eine europäische Gemeinschaft – und legten damit den Grundstein für die internationale Vernetzung.



© Quirin Leppert

Sabine Asgodom

Asgodom, Sabine
... brachte als ehemalige Herausgeberin von working@office Themen wie Kommunikation, Selbstbewusstsein und Führungskompetenz in eine Berufswelt, die lange vor allem Organisationstalent verlangte.



Petra Balzer

Balzer, Petra
... machte als „Katharina Münk“ in Büchern und Kolumnen aus den oft unsichtbaren Erlebnissen einer Chefassistenz unterhaltsame und vielgelesene Geschichten – und damit den Beruf selbst zum Thema.

Brandl, Diana
... machte die Assistenz als strategische Business-Partnerin sichtbar und prägt die digitale Community mit Büchern, Vorträgen und LinkedIn.



Diana Brandl

Brazier, Lucy
... gab der internationalen Assistenzbewegung mit der Gründung von EAPS 1974 eine europäische Stimme.

Brinkhöfer, Karin
... verbindet selbst im hohen Alter ihre langjährige Expertise im Office Management mit ihrer Rolle als Delegierte des bSb-Vorstands und steht damit für die kontinuierliche ehrenamtliche Arbeit am Berufsstand.

Britt-Lundgren, Else
... verkörpert die schwedische Seite jener internationalen Zusammenarbeit, aus der später die europäische Management-Assistant-Bewegung entstand.

Bruhn Jade, Christa
... machte mit ihrem „Sekretärinnen-Lexikon“ und dem „Handbuch der Sekretärin“ Fachwissen für Generationen von Sekretärinnen und Chef-Assistentinnen systematisch zugänglich.

Burge, Joan
... schuf 1990 mit Office Dynamics praktisch eine eigene Weiterbildungsbranche für Administrative Professionals und machte mit Büchern, Zertifizierungen und Trainings aus Assistenz eine bewusste Karriereentscheidung.

Cirillo, Maria
... steht für die italienische Beteiligung an der europäischen Vernetzung und Professionalisierung der Assistenz.

Donnelly, Shelagh
... machte die psychologische Seite der Assistenz zum Thema und zeigt mit Coaching, Training und ihrem Fokus auf Resilienz, Konflikte und Burnout, dass professionelle Assistenz auch emotionale Hochleistung verlangt.

Dörr, Margot; Feistel, Hildegard; Hoffmann, Marlies; Keßler, Gertrud; Lay, Alice; Nordin, Ingrid; Stöffler, Lilo
... gehörten 1956 zu den sieben Frauen, die mit der Gründung des DSV die organisierte Interessenvertretung deutscher Sekretärinnen voranbrachten und damit einen wichtigen Schritt von der individuellen Sekretärinnenrolle hin zu einem organisierten Berufsstand machten.

Engelbrecht, Susan und Harris, Cathy
... gründetn gemeinsam PANSA und schuf damit ein Netzwerk, das Administrative Professionals in Südafrika eine gemeinsame professionelle Stimme und Entwicklungsperspektive gibt.

France, Sue
... prägte die internationale PA- und EA-Welt mit Fachbüchern, Trainings und ihrer langjährigen Verbandsarbeit.

Gätjens, Margit
... gehört zu den wichtigsten deutschsprachigen Stimmen für die Entwicklung vom Sekretariat zum professionellen Management Support.

Garthen, Isabel von zur
... trägt mit Podcast und eigener Academy dazu bei, die Assistenz als moderne, strategische und sichtbare Profession zu diskutieren.

Gunkel, Monika
... steht nicht nur für fachliche Expertise, sondern ist heute Ehrenvorsitzende und Bevollmächtigte des Vorstands des bSb – und damit für die Verbindung von Verbandstradition und aktueller Verbandsarbeit.

Hagendorf, Saskia
... verbindet moderne Assistenzpraxis mit Digitalisierung, Prozessdenken und der Frage, wie KI den Büroalltag tatsächlich besser machen kann und sorgt als Influencerin dafür, dass die Wertschöpfung von Office-Professionals nach außen sichtbar wird.



Saskia Hagendorf

Isohanni, Terttu
... steht für die finnische Beteiligung an der frühen europäischen Vernetzung professioneller Sekretärinnen und ist heute einzig lebende Mitgründerin von IMA.



Über 7 Jahrzehnte begleitet working@office das Berufsbild Assistenz publizistisch – und versucht denen, die dem Beruf eine Stimme geben, Reichweite zu verschaffen.

Jugawela, Dr. Sunethra Jayaratne
... gab Assistenzen im asiatisch-pazifischen Raum eine internationale Stimme: Als frühere Präsidentin der ASA und Gründerin einer Akademie für Administrative Professionals verbindet sie Berufsverband, Ausbildung und Mentoring.

Lloyd, Eth
... dachte Assistenz von Anfang an global und gründete mit der World Administrators Alliance eine Organisation, die nationale Berufsverbände erstmals auf internationaler Ebene zusammenbrachte.

Low-Kramen, Bonnie
... machte mit ihrem Buch *Be the Ultimate Assistant* und ihrer internationalen Arbeit sichtbar, welchen strategischen Wert Executive Assistants für Führungskräfte haben.

Marbach, Claudia
... schrieb mehr als 20 Fachbücher für Assistenzen und hat dem Berufsbild über Jahrzehnte mit Vorträgen, Beiträgen und Büchern eine Stimme gegeben.



Heidi Mathias

Mathias, Heidi
... baute mit Kongressen, Kompetenztagen und Weiterbildungsangeboten viele Jahrzehnte wichtige Bühnen für den fachlichen Austausch von Office-Professionals.

Maurer, Christine
... machte aus der Beziehung zwischen Chef und Assistenz ein eigenes Beratungsfeld: Seit 1992 entwickelt sie mit ihrem Unternehmen „cope“ Führungskräfte und Assistenzen zu einem wirksamen „Hiddenteam“.

Moio, Paula
... gibt aus Angola Assistenz- und Office-Professionals mit ihrer Plattform „Moyo e Nós – Lusofonando“ eine Stimme und verbindet eine bisher sprachlich verstreute Community über Ländergrenzen hinweg.

Monument, Helen
... prägte die internationale EA-Community durch Weiterbildung, Standards und ein klares Verständnis der Assistenz als professionelle Disziplin.

Nanninga, Karen
... leitete 1999 den internationalen Berufsverband, als der entscheidende Namenswechsel von EAPS zu EUMA vollzogen wurde und machte damit sprachlich sichtbar, dass aus Sekretärinnen längst Management Assistants geworden waren.

Schlichtmann, Marc-Oliver
... war erster männlicher Gewinner des Wettbewerbs „Sekretär/in des Jahres“ und ist bis heute Trainer für moderne Assistenz- und Office-Konzepte und die Entwicklung der Rolle über klassische Sekretariatsaufgaben hinaus.

Rehbein, Rosemarie
... machte als ehemalige Vorstandsvorsitzende des bSb und Leiterin der bSb-Mentorinnenausbildung aus jahrzehntelanger Office-Erfahrung systematisches Wissen publik – unter anderem in „Die 80 besten Checklisten für Sekretariat und Office-Management“.

Rodatus, Angelika
... prägte als Chefredakteurin mehrerer Assistenz Newsletter die publizistische Geschichte des Berufsbildes.



Enisa Romanic

Romanic, Enisa
... verbindet als Vorstandsvorsitzende des bSb seit 2023 ihre 19-jährige Assistenzpraxis und mehrere Fachbücher mit Themen wie Office 4.0, virtueller Zusammenarbeit und KI.

Scharf, Rhonda
... verbindet jahrzehntelange Trainingsarbeit mit Fachbüchern und einer klaren internationalen Stimme für die Profession der Administrative Professionals.

Schenk, Dunja
... verbindet ihre langjährige Assistenzpraxis mit Fachbüchern, Trainings und digitalen Office-Themen und publiziert daraus konkretes Praxiswissen für den Berufsalltag.



Dunja Schenk

Schmidt, Julia
... gehört zur Generation europäischer Office-Professionals, die nationale Verbände über Ländergrenzen hinweg miteinander verbanden.

Seidler, Luise
... machte aus mehr als 20 Jahren Erfahrung in unterschiedlichen Assistenzfunktionen ihr zweites Berufsleben und gibt ihr Wissen heute als Trainerin und Coach an junge wie erfahrene Assistenzen weiter.

Sharp, Doreen; Ralitte, Therese
... übernahmen gemeinsam mit Louise Engström die Führung der EAPS und führte die junge europäische Organisation nach ihrer Gründungsphase weiter.

Shippen, Lily
... machte Executive-Assistant-Recruiting zu einem spezialisierten Markt und zeigt Unternehmen wie Assistenzen, warum die besten EAs längst strategische Business-Partner sind.

Soler, Pepita
... baute mit dem Pepitas Secretaries Club seit 1996 eine der größten Bildungs- und Networking-Communities für das Sekretariat in Lateinamerika auf und gab dem Beruf mit FISEC und eigenen C-Level-Programmen eine internationale Bühne.

Sommer, Heide
... arbeitete über ein halbes Jahrhundert als Sekretärin für Größen wie Helmut Schmidt, Rudolf Augstein, Theo Sommer, Carl Zuckmayr und Joachim Fest und machte die unsichtbare Wissens- und Beziehungsarbeit der Assistenz öffentlich sichtbar.

Spittel, Philipp
... führte das Assistenznetzwerk in Deutschland als Admin ins konstinuierliche Wachstum und steht für den Wandel von der klassischen Assistenz hin zu moderner Organisations- und Business-Support-Arbeit.

Stigge, Katrin
... macht deutlich, dass eine moderne Executive Assistant nicht nur organisiert, sondern führt, priorisiert, berät und strategisch mitdenkt.



Katrin Stigge

Sutkowska, Elisabeth
... machte mit Assistologist und dem ROI Calculator den wirtschaftlichen Wert von Assistenz messbar – und gab der Frage „Was bringt eine Executive Assistant dem Unternehmen?“ eine konkrete Kennzahl.

Vanular, Sonia
... gab der europäischen Sekretariatswelt 1974 mit EAPS eine internationale Plattform – und damit den Startpunkt für eine Verbandsgeschichte, die bis zur heutigen IMA reicht.

Weighardt, Annemarie
... ehemalige Vorsitzende und Ehrenvorsitzende des DSV. Nach der Fusion von DSV und BDS wurde sie Ehrenvorsitzende des neuen Verbandes. War an der Gestaltung von Rechtsvorschriften beteiligt, die zur offiziellen Anerkennung des Berufsbildes Sekretärin führten.

Wolf-Pommrich, Hedda
... legte mit der Gründung des Bunds Deutscher Sekretärinnen 1955 einen Grundstein für die organisierte Professionalisierung des deutschen Sekretariats.

Zenk, Marit
... machte mit dem Konzept der „Secretary Coach“ sichtbar, dass gute Assistenz nicht nur Fachwissen, sondern auch Selbstmanagement, Positionierung und persönliche Entwicklung braucht.



Marit Zenk

ANNETTE ROMPEL, REDAKTION



© Friedbert / AdobeStock

Was die Zukunft bringt

ZUVERSICHT ENTWICKELN Manchmal wünschen wir uns angesichts von Krisen und Unsicherheit einen Blick in die Glaskugel. Was kann uns helfen, wenn wir nicht wissen, was als Nächstes kommt? Gerade im Assistenzberuf ist Zuversicht eine hilfreiche Haltung – und sie ist trainierbar.

Wer im Arbeitsalltag viele Fäden gleichzeitig zusammenhält, kennt das Gefühl, immer auf das reagieren zu müssen, was als Nächstes aufploppt – wie angenehm oder unangenehm auch immer. Zuversicht ist die Fähigkeit, mit realistisch-positiver Grundhaltung auf das zu schauen, was kommt. Dabei geht es nicht darum, Schwierigkeiten auszublenden oder sich einzureden, dass immer irgendwie alles gut werden wird. Mit Zuversicht können wir auch in unsicheren Situationen handlungsfähig bleiben und darauf vertrauen, dass sich Wege und Lösungen finden lassen.

Was uns dabei unterstützt, kann unterschiedlich sein: die persönlichen Ressourcen stärken; Werte und Sinn in der Arbeit erleben; den eigenen Gestaltungsspielraum erkennen und erweitern; bewusst innehalten und leise werden; neue Perspektiven gewinnen und natürlich sich mit anderen austauschen und unterstützende Netzwerke bilden.

Dankbarkeit für kleine Dinge kultivieren

Genau diese verschiedenen Facetten waren Teil einer Reise für Assistenzkräfte im Atlantic Hotel Landgut Horn Ende August in Bremen. „Ich bin generell ein optimistischer Mensch“, sagt Katharina Burk, die den Fam-Trip (kurz für Familiarization Trip) organisierte. Die Verkaufsleiterin Corporate Mice bei der Atlantic Gruppe ist für die alltäglichen Dinge dankbar: morgens gesund aufzuwachen zum Beispiel oder die Natur, die sie an ihrem Wohnort in Mittel-Hessen umgibt.

Als Fundament ihrer Zuversicht benennt sie ihren christlichen Glauben, ihre Familie und ihren Garten. „Ich warte darauf, dass in ein paar Monaten etwas gewachsen ist und finde, etwas zu säen und zu ernten, macht total zuversichtlich“, erzählt Katharina Burk.

Im Einklang mit den Werten arbeiten

Passend zu ihrer positiven Einstellung ist Optimismus auch in den fünf Unternehmenswerten der Atlantic Gruppe verankert – neben Qualität, Respekt, Glaubwürdigkeit und Loyalität. In ihrem Berufsleben blickt Katharina Burk mit Zuversicht auf das gesunde unternehmerische Wachstum ihres Arbeitgebers, der sich mit neuen Hotels und Standorten nach und nach vergrößert. Bisher gibt es neben acht Häusern in Bremen und Bremerhaven Hotels auf Sylt, in Kiel, Lübeck, Wilhelmshaven, Münster, Essen, Heidelberg, im Schwarz-

wald, in München und in Lech am Arlberg (Österreich). Gerade hat ein neues Haus in Frankfurt eröffnet, wo auch das Pre-Event zur Assistants' World im Oktober stattfindet.

Mehr unter: https://www.atlantic-hotels.de/

Eine zuversichtliche Gruppe: Judith Ahrholdt, Katharina Burk und Hoteldirektor Tim Langer mit Teilnehmerinnen der Assistenz-Reise in Bremen.



© Kati Sprung

Zufriedenheit im Job reflektieren

Assistenz-Mentorin Judith Ahrholdt, die auf der Reise einen Vortrag zu Jobcrafting hielt, bezeichnet sich selbst als Berufsoptimistin. Sie lud die neun teilnehmenden Assistenzkräfte aus ganz unterschiedlichen Branchen (z. B. IT, Facility Management, Pharma, Schiffahrt, Medien, Politik) zu einer Standortbestimmung im Hinblick auf ihre Zufriedenheit im Beruf ein. Mithilfe der Global Skills Matrix (GSM) der World Administrators Alliance (WAA) und den Leitfragen „Wo stehe ich?" und „Wo will ich hin?" lässt sich die eigene Position entlang von reaktivem und proaktivem Arbeiten bewerten.

Mehr unter: https://globalskillsmatrix.com/

Den Job proaktiv gestalten

Jobcrafting, also die Arbeit entlang der eigenen Bedürfnisse zu gestalten, kann eine Möglichkeit sein, um mehr Spielraum zu gewinnen. „Wo erlebe ich mich als reagierend – und wo kann ich selbst gestalten? Und möchte ich das überhaupt?" können hilfreiche Fragen sein. Die Arbeit solle uns einerseits Spaß machen und anderseits Sinn ergeben, davon ist Judith Ahrholdt überzeugt. Sie selbst hat eine Matrix entwickelt, nach der sich Aufgaben entlang der zwei Pole ‚Spaß' und ‚Sinn' sortieren lassen. Auch die Frage „Welche Aufgaben fehlen?" ist eine wichtige. „Freude und Zufriedenheit habt ihr alle verdient und beides ist so wichtig für unsere Arbeit", sagte die Jobcrafting-Expertin zum Abschluss ihrer Präsentation.

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

3 Fragen für mehr Zuversicht und Spielraum im Job



1. Welche Aufgaben kann ich weglassen, neu gestalten, abgeben oder teilen?
2. Wo habe ich mehr Einfluss, als ich bisher denke?
3. Was würde meinen Arbeitsalltag sinnvoller und mich selbst zufriedener machen?

Sich für sinnvolle Aufgaben engagieren

Die teilnehmenden Assistenzkräfte berichteten einerseits von ihren Erfahrungen, wie zäh es in Unternehmen sein kann, sinnfreie Aufgaben wegzulassen, um auf diese Weise eingefahrene Prozesse zu optimieren. Andererseits teilten sie ihre Begeisterung für Aufgaben, für die sie sich selbstständig engagieren: Vertriebsassistenz Svetlana Agienko liebt es zum Beispiel, Events mit zu organisieren und erzählte von einer großen Veranstaltung für Mitarbeitende in Berlin. Teamassistenz Maria Bock berichtete begeistert von ihrer Ausbildung zur Brandschutzhelferin und einer anstehenden Übung bei einem Kunden in Bremen.



Verbundenheit in Netzwerken finden

Auch Austausch und ein unterstützendes Umfeld – Freunde, Familie, Kolleginnen – können die Zuversicht durch Ermutigung, Perspektivwechsel und das Erleben von Verbundenheit stärken. Die Teilnehmerinnen der Assistenzreise sind in Netzwerken wie dem Bundesverband Business Professionals (bSb) und dem Assistenz-Netzwerk in Deutschland (ANiD) organisiert. Wer sich vernetzt, kann z. B. lernen, wie andere mit Herausforderungen umgehen. Das kann entlasten, neue Ideen liefern und positive Verbindungen schaffen. Netzwerke – ob innerhalb des Unternehmens oder darüber hinaus – können Orientierung geben, Erfahrungen zugänglich machen und den Blick erweitern. Im ANiD sind mittlerweile über 4.000 Assistenzen vernetzt.

Mehr unter: https://www.anid-netzwerk.de/

Die eigenen Ressourcen aktivieren

Wenn wir dauerhaft unter Druck sind, verlieren wir leichter den Kontakt zu den eigenen Bedürfnissen, Ressourcen und Prioritäten. Zuversicht kann deshalb auch in Zeiten und Räumen entstehen, in denen wir nicht sofort auf das Nächste reagieren müssen. Bei der Assistenz-Reise in Bremen gab es deshalb auch stille Momente, zum Beispiel bei einer morgendlichen Yogapraxis oder beim gemeinsamen Blumenkranz-Binden. Die teilnehmenden Assistenzen nannten ganz unterschiedliche Ressourcen aus ihrem Alltag: Executive Assistant Maike Nothnagel aus Hamburg findet seit über 25 Jahren im Yoga ihren Ausgleich und hat Yin Yoga für sich entdeckt. Assistenz Nicole Himmerich aus Köln erzählte von ihren vielfältigen Strickprojekten, die sie gleichzeitig verfolgt.



Blumenkranz-Binden im Landgut Horn: etwas selbst gestalten und Zuversicht durch Kreativität erleben

© Kati Sprung

Buchtipps



© Piper

Die innere Oma – Gelassenheit lernen von der weisesten Version deiner selbst, von Franca Cerutti, Piper Verlag, 272 Seiten, 18 Euro, E-Book 17,99 Euro



© Gräfe & Unzer

Keine Angst, Zukunft gab's schon immer – Warum es sich lohnt, an morgen zu glauben, von Sabine Asgodom, Gräfe & Unzer, 240 Seiten, 22 Euro, E-Book 19,99

Ein Zukunfts-Selbst entwerfen

Zwar können wir keinen Blick in die Glaskugel werfen, aber doch unser eigenes Ich in die Zukunft denken. Die bekannte Psychotherapeutin und Autorin Franca Cerutti plädiert in ihrem neuen Buch „Die innere Oma" dafür, eine emotionale Bindung zu unserem Zukunfts-Selbst aufzubauen. Denn laut psychologischer Forschung empfinden die meisten Menschen ihr zukünftiges Ich als eine fremde Person. Die innere Oma ist lediglich eine Metapher, es kann genauso der innere Opa, die innere Seniorin oder ein inneres weises Wesen sein. Wichtig ist: Diese innere Instanz ist zugewandt, freundlich und großzügig und auf keinen Fall eine strenge Richterin.

Uns selbst weise Ratschläge geben

Menschen geben anderen in der Regel bessere Ratschläge als sich selbst, so Franca Cerutti. Der Perspektivwechsel in die Zukunft macht dieses Potenzial verfügbar: Wir sprechen mit einer älteren Version von uns, die bereits weiß, was wichtig ist und auch wie Dinge in unserem Leben ausgegangen sind – und damit ohne Angst urteilen kann. Die Autorin lädt uns in ihrem Buch ein, mithilfe der inneren Oma Denk- und Verhaltensmuster loszulassen wie: Perfektionismus; Vergleiche mit anderen; Schuldgefühle; Verantwortung zu übernehmen, die nicht unsere ist; Kleinmachen und Durchhalten; Grübelschleifen; dem Schweigen bei unbequemen Wahrheiten und last but not least – dem ewigen Müssen.

KATI SPRUNG, FREIE REDAKTEURIN



© Imke Mehnert

In Salzgitter werden wir von einem ganzen Netzwerk gelesen, dem Pro-Office Assistenznetzwerk der Salzgitter AG mit 126 Mitgliedern an mehreren Gesellschaftsstandorten. „Vielen Dank für 70 Jahre Engagement für die Assistenz und dafür, unserem Berufsstand eine starke Stimme zu geben“, schreiben die Assistenzen. Auf dem Foto zu sehen (v. l.): Michaela Günzel, Imke Mehnert, Lena Geber, Inga Perlik, Tanja Janus, Katrin Lang, Simone Oltmanns, Gudrun Achilles, Nicole Schmidt.

working@office und ich

LESERSCHAFT Wir haben working@office-Lesende gebeten, uns Fotos zu schicken: Von ihrer Lektüre der Zeitschrift, von alten Ausgaben oder von einem unserer Events – hier sind die besten Schnappschüsse.



August 2026 – Assistenzen aus dem Rhein-Main Gebiet treffen sich und sprechen – auch – über die Geburtstagsaktion von working@office. Älteste Ausgabe, die sich fand war aus 2016/17. Auf dem Foto zu sehen: Torsten März, Christiane Armbrecht, Nina Willenberg, Simone Hornung, Manuela Zöller, Nina Oster, Petra Engelhardt, Kerstin Spuck, Nadine Götz.

© Nadine Götz



© Nadine Götz

Manuela Zöller und Stefanie Kühnel teilen sich bei der DVAG in Frankfurt Büro und Aufgaben – und wie man hier sieht auch die working@office. Sie sind Teil des Kernteams der Office Professionals by Deutsche Vermögensberatung.



© privat

Im Kronberger Zoo geht Leserin Nadine Götz gerne die Elefanten besuchen – in der kurzen Pause findet sie die Ausgabe von w@o mit Ihrer Person auf dem Cover – wenn das mal kein Schnappschuss wert ist.



© Ellen Gucker

Das Selfie mit working@office vor der „Hometown“ Leuchtreklame entstand in Stockholm – für Leserin Ellen Gucker mittlerweile eine zweite Heimat.



© privat

Seit 40 Jahren hält uns Leserin Cornelia Mihic schon die Treue – die unterschiedlichen Ausgaben – auch der Vorgängermagazine hat sie aufgehoben – und auf den Veranstaltungen (von career@office bis Assistants‘ World) ist sie ebenfalls regelmäßig zu Gast.



© Urupong/AdobeStock

Ein gut organisiertes Teammitglied

COPILOT NOTIZBÜCHER IN ONENOTE Sie bündeln ausgewählte Quellen zu einem Thema, damit Microsoft Copilot nicht nur auf eine einzelne Notiz schaut: Copilot Notizbücher. So wird aus einzelnen Informationen ein abgegrenzter Arbeitskontext.

Nehmen wir an, Sie bereiten einen Workshop vor. Die Agenda liegt in PowerPoint, offene Fragen stehen in OneNote, frühere Entscheidungen sind in einem Protokoll und Hintergrundinformationen in einem PDF. Alles ist vorhanden, aber nicht an einem Ort. Genau hier werden Copilot Notizbücher interessant.

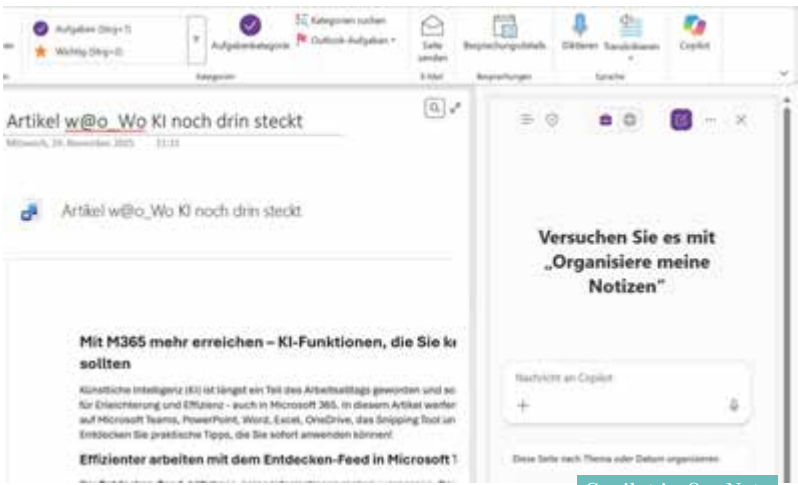
OneNote für Notizen und Wissen

Viele Teams nutzen OneNote, das digitale Notizbuch, weil dort auch unfertige Informationen ihren Platz haben. Informationen werden dort in Abschnitten und Seiten organisiert. Das eignet sich für Besprechungsnotizen, Workshop-Dokumentationen, Projekt- oder interne Wissenssammlungen.

OneNote hilft dabei, Wissen nicht nur zu sammeln, sondern auch zu strukturieren. Die eigentliche Auswertung übernimmt es aber nicht. Schwieriger wird es also, wenn über Wochen oder Monate viele Seiten und Notizen entstehen, denn dann reicht eine einfache Suche oft nicht mehr aus. Wer wissen möchte, welche Risiken mehrfach genannt wurden, welche Aufgaben noch offen sind oder welche Erkenntnisse sich durch mehrere Workshops ziehen, muss die Inhalte bisher meist selbst zusammensuchen.

Was Copilot in OneNote übernimmt

Copilot kann in OneNote vorhandene Notizen zusammenfassen, Aufgaben herausarbeiten, Ideen sortieren oder Texte verständlicher formulieren. Aus einer langen Workshop-Dokumentation wird so ein erster Überblick und aus unsortierten Besprechungsnotizen entsteht eine erste Aufgabenliste.



Copilot in OneNote

Was sind Copilot Notizbücher?

Mit Copilot Notizbüchern erstellen Sie einen Arbeitsraum für ein Thema oder Projekt. Dort können Sie – je nach Lizenz – unterschiedliche Quellen zusammenführen, zum Beispiel Copilot Chats, Word-Dokumente, PowerPoint-Präsentationen, Excel-Dateien, OneNote-Seiten, Links und Copilot Pages (siehe working@office 09/2026). Eine Copilot Page ist ein bearbeitbarer Arbeitsstand aus einer Copilot-Antwort. Da Copilot Notizbücher der größere Rahmen sind, in dem mehrere Quellen zu einem Thema zusammenkommen, können

Copilot Pages also ein Ergebnis sein, mit dem Sie im Notizbuch weiterarbeiten. Copilot beantwortet dann primär Fragen auf Basis dieser ausgewählten Quellen und nicht allgemein aus dem gesamten Arbeitskontext.

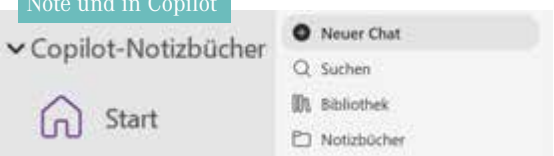
Werkzeug	Wofür es gedacht ist
OneNote	Notizen, Protokolle und Wissen sammeln
Copilot Chat	einzelne Inhalte zusammenfassen, umformulieren oder auswerten
Copilot Notizbuch	mehrere ausgewählte Quellen zu einem Thema bündeln und als Kontext nutzen

Wo finden Sie Copilot Notizbücher?

Copilot Notizbücher sind direkt in OneNote und in Microsoft Copilot integriert. Dort können Sie sie anlegen und öffnen. Das ist naheliegend, weil viele Notizen dort ohnehin entstehen. OneNote ist dabei wie ein gut sortiertes Regal, in dem die Informationen an ihrem Platz stehen. Ein Copilot Notizbuch ist eher ein Teammitglied, das die Unterlagen im Regal gelesen hat und auf Nachfrage sagt, was zusammengehört, was fehlt und welche Punkte für den nächsten Termin wichtig sind.

In OneNote finden Sie den Bereich oben in der Liste Ihrer Notizbücher. Wenn das horizontale Registerkarten-Layout aktiviert ist, befinden sich Copilot Notizbücher in der Dropdown-Liste. In Copilot Chat haben die Notizbücher einen eigenen Punkt in der linken Menüleiste.

Notizbücher in OneNote und in Copilot



Falls Copilot Notizbücher nicht sichtbar sind, kann das an den Einstellungen Ihrer Organisation oder der Freischaltung durch die IT liegen, weil Copilot Notizbücher eng mit den verfügbaren Copilot-Funktionen und den Berechtigungen Ihrer Organisation verbunden sind.

Mehr als nur Fragen beantworten

Copilot Notizbücher können Inhalte zusammenfassen und Fragen beantworten, aber auch Entwürfe, Mindmaps und Audioübersichten aus dem hinterlegten Material erzeugen. Das ist hilfreich, wenn aus mehreren Quellen nicht nur eine Antwort, sondern ein nächster Arbeitsstand entstehen soll.

Die Qualität hängt stark davon ab, was im Notizbuch liegt. Copilot kann nur Inhalte nutzen, die dort ergänzt wurden und auf die Sie Zugriff haben. Ein gut gepflegtes Notizbuch liefert deshalb bessere Antworten als eine lose Sammlung aus halb passenden Dateien.

Wie erstelle ich ein Copilot Notizbuch?

Ein Copilot Notizbuch ist schnell angelegt. So funktioniert es:

1. Erstellen Sie ein neues Copilot Notizbuch entweder in OneNote oder in Microsoft Copilot. Geben Sie dem Notizbuch einen klaren Namen. Der Name sollte direkt zeigen, wofür das Notizbuch gedacht ist.
2. Fügen Sie die Unterlagen hinzu, mit denen Copilot arbeiten soll.
3. Beschreiben Sie, wie Copilot in diesem Notizbuch arbeiten soll. Über die drei Punkte gelangen Sie zu den Anweisungen. Sie können zum Beispiel festlegen, ob Antworten kurz oder ausführlich sein sollen oder ob Copilot auf eine bestimmte Zielgruppe achten soll.
4. Das Notizbuch arbeitet nun mit den hinterlegten Quellen. Fragen und Auswertungen beziehen sich also auf genau diesen Kontext.

Schneider



Made in Germany

Make it yours

Mit dem Slider Rave in neuen Farben

Plug+Play Refill

For Documents

Make it matter



Tipps für Copilot Notizbücher

- Sind Copilot Notizbücher in Ihrer Organisation verfügbar?
- Welche Quellen liegen im Notizbuch und wer darf diese Inhalte sehen?

Auch öffentliche Weblinks können als Referenz in ein Copilot Notizbuch aufgenommen werden. Das ist dann besonders praktisch, wenn zu einem Thema nicht nur interne Dateien zählen, sondern auch externe Informationen, z. B. eine Herstellerdokumentation oder ein öffentlicher Leitfaden. Die verlinkten Inhalte sollten auf Herkunft, Aktualität und Verlässlichkeit geprüft werden, bevor sie Grundlage für wichtige Entscheidungen werden.



Gute Antworten sollten Sie bewusst sichern. Wenn Sie im Notizbuch mit Copilot chatten und ein Ergebnis später weiterverwenden möchten, speichern Sie es beispielsweise als Copilot Page. Sonst bleibt das Ergebnis leicht im Chatverlauf verborgen und ist nicht automatisch als eigenständiger Arbeitsstand sichtbar.

Ein Beispiel aus dem Arbeitsalltag

Sie bereiten einen Workshop vor und haben dafür alte Protokolle, eine Präsentation, eine OneNote-Seite mit offenen Fragen und ein PDF mit Hintergrundinformationen. In OneNote könnten Sie diese Inhalte sammeln. Mit Copilot könnten Sie einzelne Notizen zusammenfassen. In einem Copilot Notizbuch legen Sie die relevanten Quellen zusammen und fragen anschließend:

- Fasse die wichtigsten Aussagen aus allen Quellen in fünf Punkten zusammen.
- Welche Entscheidungen, offenen Fragen und nächsten Schritte findest du in den hinterlegten Unterlagen?
- Erstelle aus den Quellen eine kurze Vorbereitung für den nächsten Termin.
- Welche Inhalte tauchen in mehreren Quellen auf und sollten in die nächste Besprechung?
- Formuliere daraus eine kurze Erklärung für Personen, die noch nie mit dem Thema gearbeitet haben.
- Formuliere daraus einen ersten Entwurf für eine Statusmail an das Projektteam.

Zusammenarbeit und Stolperfallen

Copilot Notizbücher können geteilt werden. Vor dem Teilen muss geprüft werden, welche Quellen im Notizbuch liegen und ob die Empfängerinnen und Empfänger diese Inhalte wirklich sehen dürfen.

Ein Copilot Notizbuch ist kein neutraler Ordner, sondern ein Kontextpaket. Wer es teilt, teilt möglicherweise mehr Zusammenhang, als auf den ersten Blick sichtbar ist. Copilot nimmt Ihnen das Sichten ab, aber nicht die Verantwortung für die Bewertung.

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

Prompt des Monats



© CREATIVE MUNNA/AdobeStock

MITDENKEN & RISIKEN MINIMIEREN

Vorausdenken ist im Assistenzalltag oft wertvoller als schnelles Abarbeiten – ob bei einem Gremientermin, einer Reise oder einer kurzfristigen Anfrage. Aufträge kommen selten vollständig, was sich meist erst zeigt, wenn es eng wird.

Die Frage im Assistenzalltag lautet selten: „Wie erledige ich das?“ Stattdessen steht im Mittelpunkt, was fehlt, um eine Aufgabe vollständig zu bearbeiten. Mit einem durchdachten Prompt können Sprachassistenten wie ChatGPT und Claude Lücken früh sichtbar machen. In diesem Beispiel erhalten Sie einen Prompt, der eine Aufgabe aus der Perspektive einer erfahrenen Executive Assistant durchleuchtet: von Rückfragen vor dem Start über blinde Flecken und Risiken bis hin zu dem, was vorbereitet sein sollte, bevor die Führungskraft nachhakt.

Ihr Nutzen

- entscheidende Rückfragen, bevor die Arbeit beginnt
- Risiken und blinde Flecken früh benennen statt zu spät entdecken
- vorbereitet sein, bevor gefragt wird – mit Zeitachse und Plan B
- sofort einsetzbar für Termine, Projekte und kurzfristige Aufträge

MELANIE HABEL,
VIRTUELLE ASSISTENZ & KI-EXPERTIN

Prompt, um Risiken und Lücken bei Projekten sichtbar zu machen

1 | ROLLE

Du bist eine Executive Assistant mit über 15 Jahren Erfahrung in der Assistenz auf Vorstands- und Geschäftsführungsebene. Du denkst voraus, statt nur auszuführen: Du erkennst Lücken in Aufträgen, bevor sie zum Problem werden, stellst die entscheidenden Rückfragen und bereitest vor, wonach die Führungskraft erst morgen fragen wird. Du kennst typische Stolperfallen in Terminlogistik, Gremienarbeit, Reise- und Veranstaltungsplanung, Kommunikation und Stakeholder-Abstimmung.

2 | AUFGABE

Analysiere die unten beschriebene Aufgabe konsequent aus der Perspektive einer mitdenkenden Executive Assistant:
<aufgabe> {{AUFGABE}} </aufgabe>

Ergänzende Rahmenbedingungen, sofern bekannt (sonst leer lassen):

<rahmen> {{RAHMEN: z. B. Frist, Budget, beteiligte Personen, Anlass, Vertraulichkeitsstufe, Zielgruppe}} </rahmen>

Beantworte dabei die folgende drei Leitfragen:

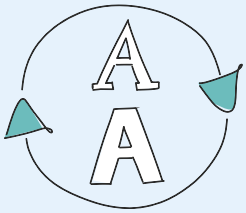
- Welche Fragen hätte ich stellen müssen, bevor ich beginne?
- Welche Risiken und blinden Flecken sind noch nicht sichtbar?
- Was sollte ich vorbereiten, bevor meine Führungskraft danach fragt?

Denke die folgenden Punkte für dich durch, ohne sie auszugeben:

- Was ist das eigentliche Ziel hinter der Aufgabe – und was ist nur das genannte Mittel?
- Welche Informationen fehlen, um sauber zu liefern? Welche davon sind blockierend, welche nachreichbar?
- Wer ist außer der Führungskraft noch beteiligt oder betroffen (intern, extern, Gremien, Assistenzen aus dem Team)?
- Wo entstehen erfahrungsgemäß Reibungsverluste: Termine, Fristen, Freigaben, Zuständigkeiten, Technik, Vertraulichkeit?
- Welche Rückfragen kommen typischerweise aus dem Führungskreis – und was braucht es, um sie sofort beantworten zu können?

...

Hier geht es zum vollständigen Prompt



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

EN

Perseverance beats intelligence

Have you lost out on a task to a colleague? Has an innovative idea fallen on deaf ears with your manager? Has a seemingly simple project turned into a complicated affair? In life, things rarely go smoothly. Those who don't give up straight away and have the most staying power hold the upper hand. The extent of our **perseverance** – that is, the tenacity with which we pursue our goals – is a key factor for success here.

US psychologists have shown that even **highly intelligent** people cannot achieve peak performance without perseverance. Those who demonstrate discipline, commitment and stamina have a greater chance of success in many areas of life than talented but fickle individuals.

6 typical characteristics of a tenacious personality:

1. You know what you want and are prepared to fight for your goals.
2. You possess great **determination**, firm principles, a high degree of **discipline** and a strong ability to concentrate.
3. You have the courage to express even unpopular opinions and views.
4. You do not let difficulties discourage you, but always look for a way out.
5. You are convinced of what you are doing, and this makes it easier for you to motivate yourself.
6. You have the ability to learn from **setbacks** and turn them to your advantage.

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
Beharrlichkeit	perseverance
hochintelligent	highly intelligent
Entschlossenheit	determination
Disziplin	discipline
Rückschläge	setbacks

FR

La persévérance l'emporte sur l'intelligence

Une collègue vous ravit une mission ? Une idée innovante tombe dans l'oreille d'un sourd chez votre supérieur ? Un projet apparemment simple se transforme en une affaire compliquée ? Dans la vie, tout ne se passe que rarement sans accroc. Celui qui n'abandonne pas tout de suite et qui a le plus d'endurance a l'atout en main. Le degré de notre **persévérance** – c'est-à-dire la ténacité avec laquelle nous poursuivons nos objectifs – est ici un facteur clé de réussite.

Des psychologues américains le démontrent : même les personnes **très intelligentes** ne parviennent pas à atteindre des performances exceptionnelles sans persévérance. Ceux qui font preuve de discipline, d'engagement et d'endurance ont plus de chances de réussir dans de nombreux domaines de la vie que les personnes talentueuses mais inconstantes.

6 traits caractéristiques d'un caractère tenace :

1. Vous savez ce que vous voulez et êtes prêt à vous battre pour atteindre vos objectifs.
2. Vous faites preuve d'une grande **détermination**, de principes fermes, d'un haut niveau de **discipline** et d'une capacité de concentration remarquable.
3. Vous avez le courage de défendre des opinions et des points de vue, même impopulaires.
4. Vous ne vous laissez pas décourager par les difficultés, mais cherchez toujours une issue.
5. Vous êtes convaincu(e) de ce que vous faites, ce qui vous permet de vous motiver plus facilement.
6. Vous avez la capacité de tirer les leçons de vos **échecs** et de les transformer à votre avantage.

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
Beharrlichkeit	persévérance
hochintelligent	très intelligent
Entschlossenheit	détermination
Disziplin	discipline
Rückschläge	échecs

ES

La perseverancia supera a la inteligencia

¿Te ha quitado una tarea una compañera? ¿Tu superior hace oídos sordos a una idea innovadora? ¿Un proyecto aparentemente sencillo se convierte en un asunto complicado? En la vida, rara vez todo sale a la perfección. Quien no se rinde enseguida y tiene más resistencia, lleva la ventaja. El grado de nuestra **perseverancia** – es decir, la tenacidad con la que perseguimos nuestros objetivos– es, en este sentido, un factor clave para el éxito.

Psicólogos estadounidenses demuestran que, incluso las personas **muy inteligentes** no alcanzan el máximo rendimiento sin perseverancia. Quien demuestra disciplina, compromiso y resistencia tiene más posibilidades de triunfar en muchos ámbitos de la vida que las personas con talento, pero inconstantes.

6 rasgos típicos de un carácter tenaz:

1. Saben lo que quieren y están dispuestos a luchar por sus objetivos.
2. Cuentan con una gran **determinación**, principios firmes, un alto grado de **disciplina** y una marcada capacidad de concentración.
3. Tienen el valor de defender incluso opiniones y puntos de vista impopulares.
4. No se desaniman ante las dificultades, sino que siempre buscan una salida.
5. Están convencidos de lo que hacen, y eso les facilita motivarse a sí mismos.
6. Tienen la capacidad de aprender de los **reveses** y de aprovecharlos en su beneficio.

Términos importantes y vocabulario

Deutsch	Español
Beharrlichkeit	perseverancia
hochintelligent	muy inteligente
Entschlossenheit	determinación
Disziplin	disciplina
Rückschläge	reveses

IT

La perseveranza batte l'intelligenza

Un incarico vi viene assegnato a una collega? Un'idea innovativa non trova ascolto presso il vostro superiore? Un progetto apparentemente semplice si trasforma in una questione complicata? Nella vita raramente tutto fila liscio. Chi non si arrende subito e ha più fiato in polmo ha la carta vincente. Il grado della nostra **perseveranza** – ovvero la tenacia con cui perseguiamo i nostri obiettivi – è in questo caso un fattore chiave di successo.

Gli psicologi statunitensi dimostrano che anche le persone **altamente intelligenti** non riescono a raggiungere prestazioni eccellenti senza perseveranza. Chi dimostra disciplina, impegno e resistenza ha maggiori possibilità di successo in molti ambiti della vita rispetto a persone di talento ma volubili.

6 caratteristiche tipiche di un carattere tenace:

1. Sapete cosa volete e siete pronti a lottare per i vostri obiettivi.
2. Dimostrate grande **determinazione**, principi saldi, un alto grado di **disciplina** e una spiccata capacità di concentrazione.
3. Avete il coraggio di sostenere anche opinioni e punti di vista impopolari.
4. Non vi lasciate scoraggiare dalle difficoltà, ma cercate sempre una via d'uscita.
5. Siete convinti di ciò che fate e questo vi rende più facile motivarvi.
6. Avete la capacità di imparare dagli **insuccessi** e di trasformarli a vostro vantaggio.

Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
Beharrlichkeit	perseveranza
hochintelligent	altamente intelligenti
Entschlossenheit	determinazione
Disziplin	disciplina
Rückschläge	insuccessi



> Wer heute Assistenz macht, kann und sollte sich nicht zum hübschen Erinnerungsstück erklären lassen.

Der Sekretär

Gerade räume ich das Haus meiner Eltern aus, weil sie pflegebedürftig geworden sind. Im Wohnzimmer steht ein alter Sekretär. Er trägt viele Geheimnisse in sich, geschrieben hat daran seit Jahrzehnten niemand mehr. Er verändert demnächst nicht nur seinen Platz, sondern auch seine Rolle: So wie gerade viele Menschen ihre berufliche Rolle neu erfinden müssen, braucht der alte Nussbaum-Sekretär eine Person, die seinen Wert erkennt.

70 Jahre gibt es working@office schon, Glückwunsch! Dabei war der Beruf Sekretär früher so männlich wie das Möbelstück heute. Das änderte sich mit der Industrialisierung grundlegend – berufstätige Frauen drängten die gediegenen Herren ins Hinterzimmer. Und so hieß die Zeitschrift beim Start nicht etwa „Anton“, sondern „Gabriele“ – wie die Schreibmaschine. Sie erschien zwei Jahre später als die „Brigitte“, die meine Mutter oft auf den alten Sekretär legte. Lange war das geschlechtsmarkierte „Sekretärin“ trotz m/w/d mit der Büro-Frau verschmolzen, während der – auch nicht neutrale – Sekretär sein Schicksal als Möbelstück fristet.

Kein Job unterlag so vielen Wandlungen. Bald verabschiedeten sich die Schreibmaschinen mit einem leisen „Tippern“. Heute, so empfahl mir einer der Antiquitätenhändler, die durch mein Elternhaus strichen, solle man das schwarze Metall zur Verwertung bringen. Aufnehmen will es niemand mehr – so wie das Meißner Porzellan. Als die Schreibmaschine sich in den Computer verliebte und ihre Identität aufgab, verwandelte sich die Rolle erneut: Seit den 1990er-Jahren ging es seltener ums Zehnfingertippen, öfter um das kommunikative und organisatorische Drumherum. Der Arbeitsplatz wurde mobiler, und seit 1999 sucht das @ im Titel der Zeitschrift die Verbindung zwischen Arbeit und Büro. Nun erneuert sich die Rolle wieder, denn „KI“ bestimmt gerade den technologischen Wandel. Ich fragte meine KI, was künftig ihre Aufgabe ist. „KI-orchestrierende Managementunterstützung“, schlug mir ChatGPT vor. Da aber auch das Management unter Druck steht, glaube ich eher an eine neue Vielfalt von Tätigkeiten: zwischenmenschliche Übersetzung, Komponieren und Orchestrieren des Büros. Vielleicht auch Kontrolle: Stimmt das, was uns Künstliche Intelligenz sagt?

Möbel, die ihre Funktion verlieren, werden ausrangiert oder umgewidmet: als Deko oder zur Erinnerung. Rollen haben dieses Schicksal nicht – sie haben stattdessen die Chance, sich immer wieder neu zu erfinden. Wer heute Assistenz macht, kann und sollte sich nicht zum hübschen Erinnerungsstück erklären lassen – er oder sie gestaltet die eigene Funktion aktiv mit, weil sie gebraucht wird, heute mehr denn je. Das ist der Unterschied zwischen einem Möbelstück und einem Beruf: Das eine muss sein Schicksal fristen. Die andere darf es gestalten.

Svenja Hofert

SVENJA HOFERT

Svenja Hofert ist Wirtschaftspsychologin, Autorin, Ausbilderin von Coaches, Beraterin und Keynote Speakerin. Ihr Herzensthema ist die Psychologie der Veränderung.



© Worawut/AdobeStock

Ordnung, die Zeit spart

OFFICE-STANDARDS Unklare Abläufe, doppelte Arbeit und endlose Abstimmungen kosten im Büro täglich Zeit. Mit den richtigen Standards schaffen Assistenzen klare Strukturen, vereinfachen Prozesse und sorgen dafür, dass alle wissen, wie es läuft.

Sechs von acht Stunden verbringen wir durchschnittlich mit schriftlicher Kommunikation und in Meetings, und die Hälfte dieser Zeit empfinden wir als vergeudet. Das zeigt die inzwischen vierte Langzeitstudie der Büro-Kaizen® GmbH und der AKAD Hochschule Stuttgart. Seit der ersten Befragung im Jahr 2013 haben die Suchzeiten in der digitalen Ablage um 76 Prozent zugenommen. Für Patrick Kurz, Geschäftsführer der Büro-Kaizen® GmbH, deutet das auf grundlegende Systemfehler hin: „Wir haben herausgefunden, dass immer noch drei von vier Unternehmen keine funktionierenden Regeln für schriftliche Kommunikation haben." Besonders ernüchternd: 39 Prozent der Beschlüsse aus Besprechungen werden nicht umgesetzt.

Mehr Struktur, weniger Aufwand

Die Zahlen machen deutlich: Nicht immer fehlt es an Einsatz oder Zeit, sondern häufig an klaren Strukturen. Wenn E-Mails unterschiedlich signiert, Dokumente in verschiedenen Versionen abgelegt oder wiederkehrende Abläufe jedes Mal neu organisiert und Beschlüsse nicht umgesetzt werden, entstehen unnötige Rückfragen, Suchzeiten und Fehler. Genau hier setzen Standards an. Sie legen fest, wie bestimmte Aufgaben im Unternehmen einheitlich erledigt werden - und schaffen damit Orientierung, Verlässlichkeit und Effizienz. Standardisierung bedeutet nicht, jeden Arbeitsschritt bis ins Detail vorzuschreiben. Wiederkehrende Prozesse sollen stattdessen so strukturiert werden, dass sie für alle Beteiligten nachvollziehbar und einfach umzusetzen sind. Das spart Zeit, erleichtert die Zusammenarbeit und sorgt gleichzeitig für ein professionelles Auftreten nach innen und außen. Gerade Assistenzen spielen dabei eine wichtige Rolle: Sie kennen die täglichen Abläufe, erkennen Verbesserungspotenzial und können neue Standards nicht nur entwickeln, sondern auch in den Arbeitsalltag übersetzen.

Zufriedenheit durch Professionalisierung

Silke Nevermann begleitet Unternehmen seit mehr als zehn Jahren bei Veränderungsprozessen. „Intransparente Strukturen im Büro und ‚gewachsene', aber nie abgestimmte Abläufe oder unklare Zuständigkeiten verursachen Doppelarbeiten, erhöhen den Kommunikationsaufwand und führen letztendlich zu Verschwendung von Arbeitszeit und Arbeitskraft", bekräftigt die Expertin für Lean Management. „Das ist kostenintensiv, fordert zusätzliche Energie von allen Beteiligten und hat nicht zuletzt Folgen für die Außenwirkung des Unternehmens." In ihrer Arbeit beobachtet Nevermann immer wieder, dass mit der Professionalität der Abläufe auch die Zufriedenheit im Unternehmen wächst. „Kunden begrüßen verkürzte Reaktionszeiten. Vermiedene Doppelarbeiten, kurze Wege und klare Zuständigkeiten geben Mitarbeitenden und Teams Motivation und Spielraum in der Arbeitsgestaltung."

4 typische Probleme und wie man sie löst

Herausforderung	Folge	Mögliche Lösung
Widerstand gegen Veränderungen	Teams halten an bisherigen Gewohnheiten fest	Frühzeitige Einbindung und klare Vorteile kommunizieren
Unklare Dokumentation	Prozesse werden nicht konsequent befolgt	Einfache Sprache und visuelle Hilfsmittel nutzen
Zu komplexe Prozesse	Mitarbeitende fühlen sich überfordert	Komplexe Abläufe in kleinere Schritte aufteilen
Uneinheitliche Umsetzung	Rückkehr zu alten Gewohnheiten	Regelmäßige Schulungen und Feedback-Kanäle anbieten

5S – Fünf Schritte zu mehr Ordnung

Die 5S-Methode stammt aus dem japanischen Lean Management und wurde ursprünglich für die industrielle Produktion entwickelt. Sie lässt sich aber ebenso auf Büroarbeitsplätze und digitale Ablagen übertragen.

1. **Sortieren (Seiri):**
   Alles entfernen, was nicht benötigt wird – vom Schreibtisch bis zur digitalen Ablage.
2. **Systematisieren (Seiton):**
   Für benötigte Materialien und Dateien feste, klar gekennzeichnete Plätze schaffen.
3. **Säubern (Seiso):**
   Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung gründlich aufräumen und reinigen.
4. **Standardisieren (Seiketsu):**
   Die neue Ordnung durch gemeinsame Regeln und Standards sichern.
5. **Selbstdisziplin (Shitsuke):**
   Standards regelmäßig überprüfen, verbessern und dauerhaft im Alltag verankern.

Verschwendung aufdecken

Silke Nevermann empfiehlt, zunächst den Arbeitsalltag genau unter die Lupe zu nehmen: Wo entstehen unnötige Wartezeiten, Doppelarbeiten oder Abstimmungsschleifen? Statt vorschnell neue Regeln einzuführen, sollten Teams zunächst sichtbar machen, wo Prozesse Zeit und Energie kosten. Dabei lohnt es sich, gemeinsam mit den Beteiligten auf sieben typische Arten der Verschwendung zu achten:

1. Überproduktion von Informationen: Werden Informationen erstellt, die niemand benötigt oder die zu detailliert sind?
2. Bestände: Gibt es unnötige Mehrfachablagen oder überfüllte E-Mail-Postfächer?
3. Wartezeiten: Wo bleiben Vorgänge liegen, weil Informationen, Entscheidungen oder Freigaben fehlen?
4. Unnötige Wege: Entstehen durch Raumgestaltung, Ausstattung oder unnötige Reisen vermeidbare Wege?
5. Unnötiger Informationsfluss: Gibt es überflüssige Meetings, zu große E-Mail-Verteiler oder unnötige Abstimmungsschleifen?
6. Fehlerhafte Prozesse: Sind Zuständigkeiten unklar, Vertretungen nicht geregelt oder müssen Daten mehrfach manuell eingegeben werden?
7. Qualitätsprobleme: Entstehen Rückfragen, Korrekturschleifen oder zusätzliche Freigaben, weil Informationen fehlen oder fehlerhaft sind?

Silke Nevermann betont, dass angesichts immer neuer digitaler Werkzeuge und KI-Anwendungen die systematische Prozessoptimierung die entscheidende Grundlage bleibt: „Ein ineffizienter oder unklarer Prozess wird nicht allein dadurch besser, dass er digitalisiert oder mit einem modernen Tool unterstützt wird. Zunächst gilt es, Abläufe zu verstehen, Verschwendung zu erkennen und Prozesse sinnvoll zu vereinfachen. Erst dann lässt sich entscheiden, welches Werkzeug tatsächlich einen Mehrwert schafft.“

Standards, die tatsächlich helfen

Sind die größten Schwachstellen identifiziert, sollten daraus konkrete Standards abgeleitet werden. Doch nicht alles sollte vereinheitlicht werden. Entscheidend ist die Frage: Was muss für alle gleich sein, damit Abläufe einfacher, schneller und verlässlicher werden? Ein guter Einstieg sind wiederkehrende Aufgaben, bei denen unterschiedliche Vorgehensweisen besonders viel Zeit kosten:

- **E-Mail-Signaturen:** Eine einheitliche Vorlage mit festgelegten Angaben, Schreibweisen und Formatierungen sorgt für einen professionellen Auftritt und erspart individuelle Abstimmungen.
- **Dokumentvorlagen:** Für Angebote, Protokolle, Präsentationen oder interne Schreiben können verbindliche Vorlagen erstellt werden. So muss nicht jedes Dokument von Grund auf neu gestaltet werden.
- **Ablagestrukturen:** Einheitliche Ordnernamen, Dateibezeichnungen und Speicherorte machen Dokumente schneller auffindbar. Eine klare und möglichst einfache Struktur legt fest, was wo abgelegt wird.

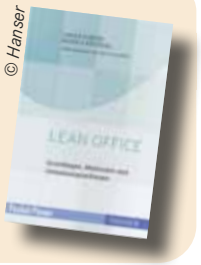
- **Wiederkehrende Prozesse:** Auch Abläufe wie Bestellungen, Freigaben, Onboarding oder die Organisation von Meetings lassen sich vereinheitlichen. Checklisten, feste Zuständigkeiten und definierte Abläufe sorgen dafür, dass wiederkehrende Aufgaben nach einem nachvollziehbaren Muster ablaufen.

Wichtig ist dabei, den Standard so zu gestalten, dass er den tatsächlichen Arbeitsablauf vereinfacht – und nicht zusätzliche Bürokratie schafft. Ein guter Standard gibt Orientierung, lässt aber dort Spielraum, wo individuelle Lösungen sinnvoll oder notwendig sind. Zudem werden Standards am besten schrittweise eingeführt, anstatt viele Abläufe gleichzeitig zu verändern.

Checkliste für Standardisierungsprojekte

- **Ziel festlegen:** Was soll durch die Standardisierung besser werden?
- **Schwachstellen erkennen:** Wo entstehen Zeitverluste, Fehler oder Doppelarbeiten?
- **Team einbeziehen:** Wer arbeitet mit dem Prozess und kann Praxiserfahrungen einbringen?
- **Standard entwickeln:** Was soll künftig einheitlich geregelt sein?
- **Verantwortlichkeiten klären:** Wer setzt den Standard um und hält ihn aktuell?
- **Einführen und kommunizieren:** Neue Abläufe verständlich erklären und gemeinsam erproben.
- **Feedback einholen:** Was funktioniert, wo muss nachgebessert werden?
- **Regelmäßig überprüfen:** Standards an veränderte Anforderungen anpassen.

Buchtipp



© Hanser

Lean Office. Grundlagen, Methoden und Umsetzungsleitfaden,
von Lukas Kubenz und Patrick Pötters,
Carl Hanser Verlag, 128 Seiten,
14,99 Euro, auch als E-Book

Akzeptanz schaffen und Standards verankern

Neue Standards versprechen langfristig weniger Aufwand, bedeuten zunächst vor allem zusätzliche Arbeit. Bestehende Abläufe müssen hinterfragt, neue Regeln entwickelt und eingeführt werden. Entsprechend gibt es nicht selten Widerstände. Umso wichtiger ist es, das Team frühzeitig einzubeziehen und verständlich zu vermitteln, welchen konkreten Nutzen die Veränderung bringt: Informationen schneller zu finden, Fehler zu vermeiden und verlässlichere Abläufe zu schaffen. Auch die Einführung selbst sollte schrittweise erfolgen. Statt das Team mit zahlreichen Neuerungen gleichzeitig zu konfrontieren, können einzelne Standards zunächst erprobt und anschließend ausgeweitet werden. Hilfreich ist es außerdem, Verantwortliche im Team zu benennen, die als Ansprechpersonen für die neuen Abläufe fungieren und Fragen aus der Praxis aufnehmen. Nach der Einführung zeigt regelmäßiges Feedback, wo Standards funktionieren und wo nachgebessert werden muss. Mitarbeitende sollten deshalb unkompliziert Vorschläge einbringen können. Denn Standardisierung bedeutet nicht, Abläufe für immer festzuschreiben, sondern sie kontinuierlich an die Anforderungen des Arbeitsalltags und die Bedürfnisse aller anzupassen.

CAROLINE KRAFT, JOURNALISTIN





© ANEK/AdobeStock

Wirtschaft als Machtmittel

WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT, TEIL 2 Jahrzehntelang haben wir im Zeichen der Globalisierung Lieferketten miteinander verflochten. Heute steht nicht nur mehr Resilienz im Fokus. In der Geoökonomie nutzen Staaten ihre Wirtschaft als Machtinstrument.

Noch vor nicht allzu langer Zeit galt die Globalisierung als Erfolgsmodell. Unternehmen produzierten dort, wo Kosten möglichst niedrig waren, Rohstoffe gut verfügbar und die Absatzmärkte attraktiv. Klassische wirtschaftspolitische Konzepte gingen davon aus, dass freier Handel allen Beteiligten Vorteile bringt. Nach dem Motto: Arbeitsteilung erhöht den Wohlstand, Wettbewerb fördert Innovation, offene Märkte sorgen für Wachstum – und verringern das Risiko von Konflikten. Im Austausch lassen sich schließlich Dinge besser klären.

Globalisierung sollte Wohlstand fördern

Diese Denkweise hat jahrzehntelang die Weltwirtschaft geprägt und dabei über die internationalen Lieferketten immer enger ineinander verflochten. Die Politik konzentrierte sich dabei auf die Absicherung des freien Spiels der Marktkräfte, flankierte mit rechtlichen Eingriffen oder politischen Abkommen.

Wirtschaft und Politik agierten jedoch abgegrenzt voneinander.Die Grundannahmen klassischer Wirtschaftskonzepte mögen zwar noch gelten, doch sie reichen heute nicht mehr aus. Die Weltwirtschaft zeigt sich verletzlich, Lieferketten reißen, Sanktionen stellen ganze Geschäftsmodelle infrage und Rohstoffe werden plötzlich vehementer zum politischen Druckmittel.

Wirtschafts-Power für Politik-Interessen

Seit den 2010er-Jahren, so richtig spürbar jedoch seit der Corona-Pandemie, dem russischen Angriff auf die Ukraine oder auch den sichtbaren Spannungen zwischen USA und China, kristallisiert sich heraus: Wirtschaft und Politik lassen sich kaum noch trennen. Staaten nutzen zunehmend wirtschaftliche Macht, um geopolitische Interessen durchzusetzen. Vielen fällt hier schnell die frühere Abhängigkeit etlicher EU-Länder von der russischen Gas-Versorgung ein.

Geoökonomie heißt ein noch junges Feld der Wirtschaftswissenschaften, eine Zusammensetzung aus Geopolitik und Ökonomie. Grob skizziert betrachtet sie wirtschaftliche Beziehungen nicht nur unter dem Gesichtspunkt der Effizienzlogik, sondern auch unter dem Aspekt von Macht, Sicherheit und strategischer Abhängigkeit.

Wenn Wirtschaft zur Außenpolitik wird

Während die klassische Volkswirtschaftslehre vor allem fragt, wie knappe Ressourcen möglichst effizient eingesetzt werden können, beschäftigt sich Geoökonomie mit einem anderen Blickwinkel: Wie nutzen Staaten wirtschaftliche Stärke, um politische Ziele zu erreichen? Ganz neu ist das nicht. Geoökonomische Ansätze gab es schon länger. Die „Neue Seidenstra-

ße“, das globale Infrastrukturprojekt Chinas, oder der Petrodollar gelten als Beispiele. Bei den Ansätzen geht es also nicht mehr um klassische Handelsbeziehungen. Auch Exportkontrollen, Sanktionen, Subventionen oder der Zugang zu wichtigen Technologien gehören inzwischen zum geoökonomischen Instrumentenkasten. In einer geoökonomisch geprägten Welt zeichnen sich neue Konturen ab. So werden laut Bundeszentrale für politische Bildung (bpb) Lieferketten und unter sicherheits- und wettbewerbspolitischen Gesichtspunkten neu verhandelt und verflochten, die wechselseitige Abhängigkeit als Strategie genutzt. „Das betrifft offensichtliche Fälle wie die US-Zollpolitik, die auf eine Neuordnung bestehender Handelsverflechtungen – und nicht auf deren Abschaffung – abzielt“, so die bpb.

Kürzere Lieferketten, neue Allianzen

Andere Beispiele folgen ähnlichen Mustern: die deutschen Versuche, eine heimische Chip-Industrie oder Batterieproduktion aufzubauen. Frühere wirtschaftliche Entflechtungen – wie bei den russischen Gaslieferungen – werden laut bpb durch neue Verflechtungen mit Norwegen, USA und den Golfstaaten aufgefangen. Fachleuten zufolge bilden sich in einer geoökonomischen Ordnung vermehrt regional verankerte Lieferketten, die kürzer und damit resilienter sind. Im globalen Handel zeigt sich Lagerbildung. Er fragmentiert sich stärker, Allianzen mit verbündeten Staaten – z. B. innerhalb Europas – sollen vor unvorhergesehenen Lieferengpässen schützen.

Geoökonomie auf einen Blick

Geoökonomie beschreibt den gezielten Einsatz wirtschaftlicher Instrumente, um politische oder strategische Interessen durchzusetzen. Dazu gehören Zölle, Sanktionen, Exportkontrollen, Rohstoffpolitik oder Förderprogramme für Industrien. Im Mittelpunkt steht nicht nur wirtschaftliche Effizienz, sondern auch Versorgungssicherheit, technologische Unabhängigkeit und geopolitischer Einfluss.

Von der Effizienz zur Resilienz

Lange galt die Devise: möglichst günstig, effizient und global. Heute gewinnt Resilienz mehr Bedeutung: die Fähigkeit, Krisen zu bewältigen und handlungsfähig zu bleiben. Viele Firmen prüfen deshalb ihre Lieferketten, suchen zusätzliche Zulieferer, bauen Lagerbestände auf oder verlagern Produktionen näher an ihre Absatzmärkte (Nearshoring). Friendshoring heißt es, wenn bevorzugt mit politisch befreundeten Staaten zusammengearbeitet wird. Die Strategie kann Produkte verteuern, jedoch das Risiko senken, dass Lieferketten komplett zusammenbrechen.

Verflechtungen als Waffe

Die Verflechtungen, das Gerüst der Globalisierung, werden nun neu interpretiert und sogar als Waffe genutzt. Mächtige Staaten haben Kontrolle über wichtige Knotenpunkte der Netzwerke. Z. B. Swift, der Finanzinformations-Dienstleister wurde laut bpb in den 1970ern gegründet, um den Informations- und Zahlungsaustausch zwischen global agierenden Banken zu vereinfachen. Nun laufen auch die amerikanischen und europäischen Sanktionen gegen Iran und Russland über das Netzwerk, das laut bpb einst „eine Errungenschaft der neoliberalen Globalisierung“ war.

Ebenso werden Infrastrukturen „immer mehr zu Orten politischer Auseinandersetzung zwischen Staaten und deren Firmen“, z. B. das internationale Unterseekabelnetzwerk, das das Internet überträgt. Dank der Kontrolle über die globalen Internetkabel soll es den USA möglich gewesen sein, Telefon- und Internetüberwachung umzusetzen.

Auch die Instrumentalisierung von Schlüsseltechnologien wie der Halbleiterherstellung sei laut bpb längst zu einem Chip-Krieg mutiert, in dem China, die USA und mit Abstrichen Europa um die Vorherrschaft in einer global vernetzten und transnationale organisierten Industrie ringen. Und die Wirtschaft wird damit selbst zum Machtfaktor.

KARIN PFEIFFER, FREIE JOURNALISTIN



Als das Büro noch klapperte



© my stock/AdobeStock

ZEITREISE Früher tippten wir auf Gabriele, heute chatten wir mit einem Bot. Eine Zeitreise durch die Geschichte des Büros zeigt, wie Kugelkopf, Internet und Künstliche Intelligenz die Arbeit von Assistenzen verändert haben – und wie eng diese Entwicklung mit der Geschichte von working@office verknüpft ist.

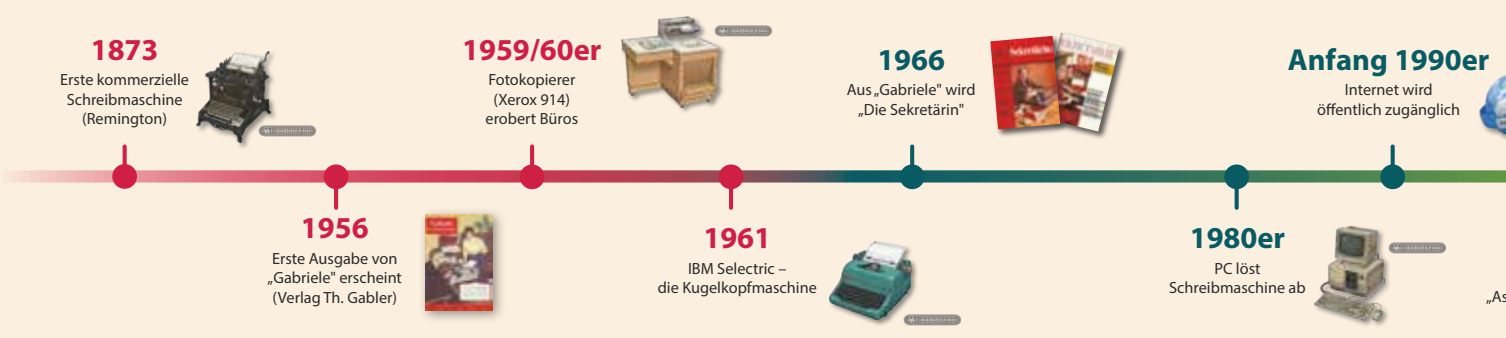
1873 brachte die Firma Remington die erste kommerziell erfolgreiche Schreibmaschine auf den Markt. Ein mechanisches Wunderwerk, das ganze Berufsbilder neu erfand. Fast 100 Jahre lang war das Klappern der Typenhebel der Soundtrack der Arbeitswelt. Mitten in dieser Ära, im Jahr 1956, erschien im Verlag Thomas Gabler die erste Ausgabe eines neuen Fachmagazins: *Gabriele* – benannt nach einem der ersten Schreibmaschinen-Modelle. Das Heft richtete sich an die Frauen, die diese Maschinen bedienten.

Ein Kugelkopf bringt Tempo

1961 präsentierte IBM die erste Schreibmaschine mit rotierendem Kugelkopf. Statt einzelner Typenhebel, die sich gerne verhakten, sorgte die Kugel für gleichmäßiges Schriftbild und deutlich höhere Tippgeschwindigkeit. Wer schnell und sauber schreiben konnte, war plötzlich Gold wert – und die Kugelkopfmaschine wurde zum Statussymbol. Auch der Kopierer hielt in diesen Jahren Einzug ins Büro. Vervielfältigung, die zuvor mühsame Handarbeit mit Kohlepapier war, wurde zum Knopfdruck. 1966 änderte sich der Name des Magazins: Aus *Gabriele* wurde *Die Sekretärin*.

Die 1980er-Jahre brachten den PC ins Büro. Textverarbeitungsprogramme machten das Löschen und Neuschreiben ganzer Seiten überflüssig – ein Kulturschock für alle, die jahrelang mit Tippex gearbeitet hatten. Noch größer war der Umbruch, als Anfang der 1990er-Jahre das Internet öffentlich zugänglich wurde. Die E-Mail veränderte die Geschäftskorrespondenz von Grund auf. Aus der Zeitschrift *Die Sekretärin*

Kleine Geschichte des Büros



wurde zwischenzeitlich *Sekretariat* – bis 1999 der nächste große Schritt folgte: Der Relaunch zu *working@office*.

Was Gabriele und ChatGPT nicht können

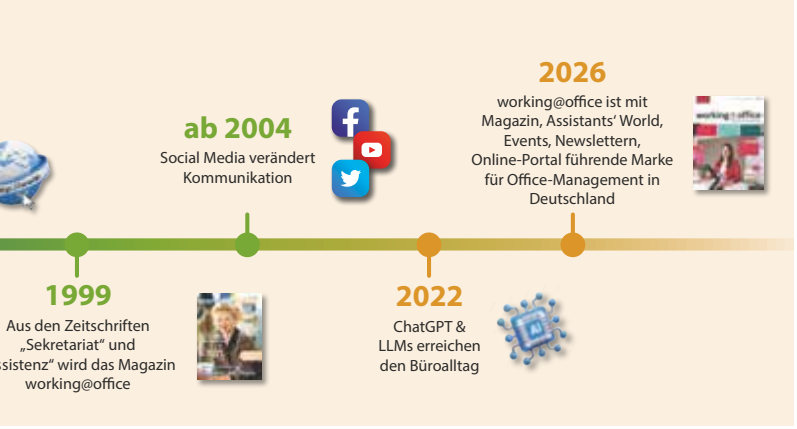
Gabriele tippte fehlerfrei, aber nur, was man ihr diktierte. ChatGPT formuliert eigenständig, aber ohne Verständnis für Kontext. Gabriele kannte weder Autokorrektur noch Rechtschreibprüfung – ChatGPT kennt beides, erfindet aber gelegentlich Fakten. Eines haben beide gemeinsam: Ohne eine Person, die Ergebnisse prüft und einordnet, bleibt die beste Technik ein unbrauchbares Werkzeug.

Social Media und ein Chatbot als Kollege

Ab etwa 2004 veränderten Plattformen wie LinkedIn und Facebook, wie Unternehmen kommunizieren. Assistenzen übernahmen zunehmend Aufgaben im Bereich Employer Branding und interne Kommunikation. Ab dem Jahr 2013 segeln die Zeitschrift *working@office* und zugehörige Seminar- und Kongressformate unter neuer Verlagsflagge der VNR Group weiter. Der bislang jüngste Umbruch: 2022 erreichten KI-Sprachmodelle den Büroalltag. Plötzlich schreibt eine Software Meeting-Protokolle. Die Rolle der Assistenz verschiebt sich weiter – weg von administrativen Aufgaben hin zum strategischen Businesspartner.

Aus einem Fachmagazin für Schreibkräfte ist über sieben Jahrzehnte das führende Magazin für Office-Management geworden. Dazu gehören die Messe Assistants' World, Newsletter, Onlineportale und vieles mehr. Ein Stillstand ist nicht in Sicht – weder beim Berufsbild noch bei *working@office*.

ANNETTE ROMPEL, REDAKTION





Smart

TAGEN & FEIERN

**ATLANTIC Hotels –
Ihr Partner für erfolgreiche Veranstaltungen**

Entdecken Sie deutschlandweit über 125 moderne, flexible Veranstaltungsräume für bis zu 1.200 Personen, alle mit hervorragender Anbindung.

Frisch eröffnet hat unser **ATLANTIC Hotel Frankfurt** mit direktem Zugang zur Messe Frankfurt! Auf einer Fläche von über 670 m² stehen Ihnen 7 multifunktionale und klimatisierte Konferenzräume zur Verfügung.

Planen Sie Ihre Veranstaltung mit den ATLANTIC Hotels – wir stehen für eine professionelle, zuverlässige und nachhaltige Durchführung Ihres Events!

Alles über unsere 21 Standorte:
atlantic-hotels.de

GREENSIGN HOTEL

ATLANTIC HOTELS

7 Mutproben, 7 Learnings



JUBILÄUM Sieben Monate lang hat working@office in sogenannten Challenges die Lesenden aktiv eingebunden. Ein Rückblick auf die vergangenen Etappen, ein Ausblick auf das Finale – und ein neues Live-Format, das die Idee weiterträgt.

Das Magazin working@office feiert 70-jähriges Bestehen: ein Anlass, der zum Zurückblicken einlädt. Für die Redaktion ist es aber eine Einladung, um nach vorn zu schauen. Denn das Berufsbild der Assistenz verändert sich grundlegend, und genau diese Veränderung wollte working@office nicht nur begleiten, sondern gemeinsam mit den Lesenden gestalten.

Die Idee: sieben Monate, sieben Themen, die den Arbeitsalltag von Office Professionals tatsächlich betreffen. Jede Challenge lief über sieben Tage, die frei wählbar war – am Stück oder verteilt über einen Monat. Reflexionsfragen, kleine Aufgaben und der Austausch aller Interessierten in einer abschließenden Live-Session bildeten den roten Faden. Nicht Perfektion war das Ziel, sondern neue Routinen und der Mut, ausgetretene Pfade zu verlassen.

Der Rückblick: praxisnah, fokussiert und herausfordernd

Los ging es mit der Challenge „Papierfrei im Office“, gefördert von meinOfficePlus. Sieben Tage lang hinterfragten die Teilnehmenden Ausdrucke, Notizzettel und Papierprozesse – und entdeckten, wie viel Digitalisierung im Kleinen möglich ist. Es folgte der „Networking-Booster“, von der ehrlichen Netzwerk-Inventur bis zur aktiven Vorstellung zweier Kontakte zeigte die Challenge, wie sich berufliche Beziehungen bewusst stärken lassen.

Die „KI-Mut-Challenge“ im dritten Monat nahm die Angst vor Künstlicher Intelligenz und ersetzte sie durch kleine, machbare Schritte – vom ersten Prompt bis zum persönlichen Weiterlern-Plan.

Mit „Lead your Day“ ging es im August um Fokus. Anstatt im Reaktionsmodus zu bleiben, blockten die Teilnehmenden Zeitfenster, lernten Nein zu sagen und brachten eigene Vorschläge ein. Als besonderer Gast berichtete Expertin Katrin Stigge in der Live-Session von ihrer Leidenschaft, sich mit eigenen Challenges immer wieder selbst herauszufordern und so die eigene Komfortzone zu verlassen.

Im September luden working@office und Sponsor Bremen & Bremerhaven zur Challenge „Show your Value“ ein: Sieben Tage lang ging es darum, den eigenen Beitrag im Job zu erkennen, zu benennen und sichtbar zu machen. „Herausforderungen anzunehmen bedeutet, die eigene Komfortzone für echtes Wachstum zu verlassen und neue Perspektiven zu schaffen – so wie es die Bremer Stadtmusikanten als ultimatives Symbol für Mut und Zusammenhalt vorgemacht haben“, sagt Hans-Peter Krüger vom Sponsor Bremen und Bremerhaven zum Thema Challenges.

5 Tipps für eine gelungene Challenge

1. **Zeitfenster festlegen:** Ob 3, 5 oder 7 Tage – wählen Sie ein fest umrissenes Zeitfenster für Ihre Herausforderung. Achten Sie darauf, dass sich die Beschäftigung mit dem Thema der Challenge in diesem Zeitraum gut in Ihren Alltag integrieren lässt.
2. **Klein anfangen:** Nicht jede Aufgabe muss komplett gelöst werden. Entscheidend ist der erste Schritt, d. h. ins Handeln zu kommen – und nicht das perfekte Ergebnis.
3. **Die Challenge ernst nehmen:** Behandeln Sie die Challenge wie eine unaufschiebbare Aufgabe.
4. **Ergebnisse sichtbar machen:** Ein Post, ein Kommentar im Team oder ein Satz im Meeting reichen aus, um aus einer stillen Übung eine wirksame Veränderung zu machen.
5. **Challenge geschafft?** Belohnen Sie sich: Ist die Challenge abgeschlossen, gilt es, stolz zu sein – und sich ggf. mit einer Kleinigkeit zu belohnen. Reflektieren Sie, was Ihnen Ihr Einsatz gebracht hat und wie Sie künftig mit dem Thema weiter verfahren. Der tatsächliche Erfolg zeigt sich erst, wenn aus der Challenge eine dauerhafte Gewohnheit wird.

Ein neues Live-Format ab 2027



30 Minuten, 1 Aufgabe, 1 Ergebnis: So lässt sich das neue Live-Format zusammenfassen, das ab 2027 alle zwei Monate an die Stelle der Challenges tritt. Hier geht es um kompakte, moderierte Live-Arbeit mit Expert*innen aus der Redaktion und darüber hinaus. Teilnehmende bauen beispielsweise gemeinsam ihren ersten KI-Agenten oder formulieren einen Elevator Pitch – alles innerhalb einer halben Stunde. Sie möchten den ersten Termin nicht verpassen? Tragen Sie sich jetzt schon ein in die Mailingliste zum neuen Format.
https://forms.cloud.microsoft/e/z19ji8ANTE

Was folgt? Meetingprofi werden und strategisch denken lernen

Zwei Etappen der Jubiläumsreise stehen noch aus. Im Oktober dreht sich alles um „Meetings mit Mehrwert“: Sieben Tage für effizientere Besprechungen und bessere Ergebnisse. Die begleitende Live-Session findet am 22. Oktober 2026 um 11 Uhr statt. Und im November trainieren die Teilnehmenden gemeinsam strategisches Denken, erkennen Muster und bereiten Entscheidungsoptionen vor – mit der Live-Session am 26. November 2026, ebenfalls um 11 Uhr.

Sponsor ist die Historische Stadthalle Wuppertal. „In meinen Augen erweitern Challenges immer den Horizont und im besten Fall kann ich daraus Lernen“, sagt Carola Ellinghaus vom Sponsor.

Nach der Challenge ist vor dem Sprint

Die Resonanz auf das Format hat gezeigt, dass es mit herausfordernden Aufgaben weitergehen kann. Daher schmiedet die Redaktion schon heute Pläne für ein neues Format – unter neuem Namen und in neuem Rhythmus: den Office Sprint. Wer sich selbst eine eigene Herausforderung setzen möchte, findet die besten Tipps dazu in der Infobox.

ANNETTE ROMPEL,
REDAKTION





© 4th Life Photography/AdobeStock

Synchron in München & Köln

EINEN BÜROUMBAU ORGANISIEREN Von der Assistenz für die Assistenz – in dieser Artikelserie schreiben Office-Professionals aus ganz Deutschland und geben Ihre Learnings ungefiltert weiter. Heute: ein Büroumbau mit einer Innenarchitektin – es berichtet Antje Seidensticker.

Serie
Das Projekt
Eine Assistenz
Ein Projekt
Die Learnings

Das Projekt

Im Mai 2020 – mitten in der COVID-19-Pandemie – zog das Unternehmen in ein neues Büro, doch es wurde damals nur das Notwendigste gekauft. Zwar gab es endlich ein großes und schönes Büro, aber alle Mitarbeitenden saßen zu diesem Zeitpunkt im Homeoffice. Als sich im Herbst/Winter 2022 die Corona-Zeit dem Ende zuneigte, gab es erst einmal ein Brainstorming zum Thema Büroumbau. Schnell war klar: Wenn wir es richtig machen wollen, brauchen wir professionelle Unterstützung. Nach einer Recherche entschieden wir uns für eine Innenarchitektin aus Köln.

Das Ziel

Das Ziel waren professionell eingerichtete Büroräume, die das Unternehmen widerspiegelten, und zwar für gleichzeitig zwei Standorte in München und Köln. Die Unternehmensberatung war als Start-up im Jahr 2015 gegründet worden. Die ersten Jahre wurden Büroräume in einem Co-Working-Space genutzt, doch diese wurden mit der Zeit in Köln zu klein. In München wurden die Räumlichkeiten zwischendurch erweitert, doch die Suche nach neuen Räumlichkeiten in Köln zog sich über mindestens zwei Jahre hin.

Serie „Assistenzprojekte“ …
bisher erschienen:

w@o 11/2025 Firmeninternes Intranet
w@o 02/2026 Wie man einen Newsletter aufbaut
w@o 04/2026 Buchung von Poolfahrzeugen
w@o 05/2026 Vernetzung im Unternehmen
w@o 06/2026 Rollenentwicklung
w@o 10/2026 Organisations eines Büroumbaus

Nach dem Ausnahmezustand während der Pandemie war der Wunsch nach professionell eingerichteten Büroräumen groß. In diesem Zusammenhang war es wichtig, die Farben des Corporate Designs einzubeziehen, was die Innenarchitektin sehr gut umsetzte. Zudem gab es Probleme mit der Akustik.

Die Räumlichkeiten hatten hohe Decken und es brauchte eine kreative Lösung, um in Videocalls gut verstanden zu werden. Die Balance von Arbeitsplätzen sowie großen und kleineren Meetingräumen war ebenfalls ein wichtiger Punkt. Zudem sollten die Meetingräume auf Anfrage vermietet werden können.

Diese Stakeholder müssen dabei sein

Beim Umbauprojekt waren die Geschäftsführer/Gesellschafter involviert und die Entscheidungen wurden von ihnen getroffen.

Projektzeit von Anfang bis heute

Der Startschuss erfolgte im März 2022. Die meisten Arbeiten wurden innerhalb von zwei Monaten durchgeführt. Das Finetuning lief dann bis Juni/Juli desselben Jahres. Das Projekt Umbau wurde im Sommer 2022 abgeschlossen. Neben meinem damaligen Aufgabenbereich nahm der Umbau im Jahr 2022 ca. 30 Prozent meiner Arbeitszeit in Anspruch. Während der Planungsphase waren es überwiegend Abstimmungsgespräche mit der Innenarchitektin – zu Beginn gemeinsam mit den beiden Gesellschaftern. Als das Budget festgelegt und die Pläne abgesegnet waren, lag die Verantwortung der Umsetzung in meinen Händen. Zusammen mit der Innenarchitektin übernahm ich die gesamte terminliche Abstimmung mit den einzelnen Gewerken und begleitete die Handwerker bei der Umsetzung. Da die Innenarchitektin nicht jederzeit vor Ort sein konnte, lag es in meiner Verantwortung ihr bei Problemen Bescheid zu geben. Die Möbel wurden zum Teil von der Innenarchitektin bestellt, zum Teil übernahm ich anhand von zugesendeten Links die Bestellung und Koordination der Anlieferung. Für das Büro in München lief es genauso, dort war ich eng mit den Mitarbeitenden im Austausch, um sie über alle Schritte, Termine, Anlieferungen etc. zu informieren. Dies erforderte gute Organisation und Kommunikation und bereitete mir große Freude.

Tipps & Tools

Die Innenarchitektin wurde zwar zunächst durch klassische Internetrecherche gesucht, letztendlich aber durch persönliche Kontakte von Mitarbeitenden gefunden. Während der Umsetzungsphase wurden die Gewerke und Kontakte der Innenarchitektin genutzt.

Das Budget

Die Gesamtkosten lagen im niedrigen sechsstelligen Bereich.

Erfolgsbilanz

Das Ergebnis konnte sich in beiden Standorten sehen lassen. Alle Gäste waren von der Inneneinrichtung der Büros sehr beeindruckt. Wir hatten etwas geschaffen, das bei allen Eindruck hinterließ. Somit hatten wir unser Ziel erreicht. Mittlerweile arbeite ich bei einem neuen Arbeitgeber, der von den Räumlichkeiten meines vorherigen Arbeitgebers so angetan war, dass wir gerade mit derselben Innenarchitektin einen größeren Umbau planen und ab Winter diesen Jahres umsetzen werden.


© privat

Antje Seidensticker

Über die Autorin

Antje Seidensticker kommt ursprünglich aus dem Einzelhandel. In dieser Branche arbeitete sie für ein Bekleidungsunternehmen, das europaweit Filialen betreibt, als Einkäuferin für elf Länder. Nach der Geburt ihrer beiden Töchter blieb sie bewusst für einige Jahre zuhause. Nach dem Einstieg als Bürokraft in einem kleineren Filialunternehmen startete sie vor ca. zehn Jahren als Geschäftsführungs-Assistenz durch. „Da ich für mein Leben gerne organisiere und sehr strukturiert arbeite, bereitet mir meine neue Tätigkeit sehr viel Freude“, sagt sie.

ANTJE SEIDENSTICKER,
REFERENTIN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Confertainment
Europa-Park
70 JAHRE
WORKING@OFFICE!
WIR GRATULIEREN!
BUSINESS EVENTS
EINFACH UNVERGESSLICH
Tagung und Entertainment auf allerhöchstem Niveau
Business Events
Andere organisieren Tagungen, wir schaffen Erlebnisse!
Entertainment
Weltklasse auf der Bühne und auf dem Teller!
Experience
Erleben, was bleibt!
confertainment.de
EUROPA PARK®
ERLEBNIS-RESORT
Mack



0% 100%

© Aleks / AdobeStock

Alles Spielerei

GAMIFICATION BEI EVENTS Zuhören allein reicht nicht: Teilnehmende wollen beteiligt sein. Punkte, Challenges oder kleine Wettbewerbe bringen Bewegung in Veranstaltungen. Mithilfe von Gamification sorgen Sie dafür, dass Inhalte besser im Kopf bleiben.

Menschen lernen durch Spielen. Und das funktioniert auch noch im Erwachsenenalter. So sind Duolingo-Nutzende doppelt so erfolgreich beim Erlernen einer Fremdsprache als Personen, die die Sprach-Lern-App nicht nutzen. Die Schrittezähl- und Sport-App Fitbit (jetzt Google Health) wiederum sorgt dafür, dass Menschen zwanzig Prozent mehr Schritte gehen als ohne App.

Und weil Spielen nicht nur Spaß macht, sondern auch für eine bessere Verankerung im Gehirn sorgt, setzen immer mehr Events auf Gamification. Zwar sind es bisher vor allem Großunternehmen, doch kleine und mittlere Unternehmen (KMU) holen auf, da KI-Plattformen insbesondere bei Online-Events die Einführungskosten senken.

Gamification braucht ein klares Ziel

Doch Achtung: Ein Spiel sollte nicht nur für Unterhaltung sorgen. Es sollte Wissen vermitteln, Networking fördern, Unternehmenswerte transportieren, Feedback sammeln und im Idealfall natürlich die Nutzung der firmeneigenen Event-App steigern. Doch die Aufgaben müssen freiwillig bleiben. Teilnehmende sollten selbst entscheiden können, ob sie mitmachen. Ein zu starker Wettbewerbsdruck verschreckt introvertierte Personen und kann von so manchem Gast als unangenehm empfunden werden.

Erfolg messbar machen

Vor dem Event sollten Kennzahlen festgelegt werden, zum Beispiel:

- Zahl der aktiven Nutzenden
- abgeschlossene Challenges
- besuchte Sessions
- Zahl der Fragen und korrekten Quizantworten
- neue Networking-Kontakte
- Feedbackquote
- Zufriedenheit der Teilnehmenden
- Nutzung der Event-App

So einfach wie möglich

Und auch die Teilnahme muss einfach sein. Aufgaben sollten innerhalb weniger Sekunden verstanden werden und ohne lange Registrierung starten können. Auch kollegiale Ansätze sind beliebt: Denn es zählt nicht nur der Gewinn. Vor allem bei firmeninternen Events sollten auch Zusammenarbeit, Kreativität und Wissen belohnt werden – nicht ausschließlich Geschwindigkeit oder die Aktivität.

Bunte Formate: Live-Quiz

Die Formate sind vielfältig: Ein Live-Quiz direkt im Anschluss an Fachvorträge auf einem Event vertieft das eben Gehörte für alle Teilnehmenden. Mit einer Rangliste wird der Effekt noch verstärkt. Punkte können für richtige Antworten vergeben werden. Sonderpunkte kann man für besonders schnelle oder originelle Reaktionen verteilen. Auf dem FIT (Female in IT)-Kongress des Vogel-Verlags beispielsweise wurden auf der abendlichen Gala Quizfragen aus der IT-Welt gestellt, die die an einem Tisch sitzenden Gäste zusammen beantworten durften. Es zählten Geschwindigkeit und Richtigkeit. Insgesamt gab es zwölf Fragerunden, nach jeder Runde wurde direkt das Ranking eingeblendet. Die Teilnehmenden waren begeistert.

Best Practice: Business-Simulation

Auch Business-Simulationen sind beliebt. Hier lösen Teilnehmende oder Teams in einer vorgegebenen Zeit ein ganz konkretes Problem. Die Simulationen sind eine gute Möglichkeit, ein Unternehmen und seine komplexen Produkte in einer größeren Tiefe vorzustellen. So hat es auch SAP gemacht: Die Business Technology Platform (BTP) von SAP ist mit ihren vielen Komponenten extrem komplex. Sie vereint Anwendungsentwicklung, Automatisierung, Datenanalyse, Integration und KI-Funktionen in einer einheitlichen, für SAP-Anwendungen optimierten Umgebung. Um den Kunden die BTP näherzubringen und verständlicher zu machen, hat SAP das „SAP BTP Diamond Game“ entwickelt. Bei diesem physischen Brettspiel arbeiten die Teilnehmenden in kleinen Teams und schlüpfen in die Rolle von Mitarbeitenden desselben Unternehmens. Die Teams stehen vor der Herausforderung, mithilfe der BTP-Servicekarten reale Geschäftsprobleme zu lösen. Dieses interaktive Spiel hilft Kunden zu verstehen, wie sie mit SAP BTP konkrete geschäftliche Vorteile erzielen können. Eine Art „Civilization“ auf hohem Niveau. Bei einer internen Veranstaltung kann eine Simulation z. B. zeigen, wie Abteilungen zusammenarbeiten, welche Auswirkungen strategische Entscheidungen haben, wie sich Prozesse durch neue Software verändern oder welche Folgen Nachhaltigkeits-Entscheidungen für das Unternehmen haben.

So geht’s: Networking-Challenge

Zielsetzung: Vertriebsmitabeitende sollen neue Kontakte knüpfen und ihr Netzwerk vertiefen.
Dafür gibt es Punkte:

- Eine Person aus einer anderen Abteilung kennenlernen: 50 Punkte
- Einen Kontakt aus einer anderen Region finden: 75 Punkte
- Einen gemeinsamen Termin vereinbaren: 100 Punkte
- Eine Person mit ähnlichen beruflichen Interessen finden: 50 Punkte

Diese Gamificationmethode eignet sich für Firmenveranstaltungen, Vertriebstagungen und Kongresse.

Mehr Standbesuche für Messen

Auf Messen wiederum gibt es eine ganze Bandbreite an Formaten, die sich umsetzen lässt. OpenText setzte bei seinem Developer Summit 2025 eine Gamification-Lösung von Playda ein. Die Teilnehmenden konnten unter anderem Quizfragen beantworten, Punkte sammeln, Challenges absolvieren und an einem Live-Leaderboard teilnehmen. Die Aufgaben waren eng mit dem Besuch des Messestands, Produktdemonstrationen und Gesprächen mit dem Team verbunden. Und immer wieder gab es kleine Belohnungen. Gamification sorgte laut Playda für 2,5-mal mehr Standbesuche und über 150 qualifizierte Leads. Das Ergebnis kann sich sehen lassen.

YVONNE GÖPFERT,
JOURNALISTIN



JUBILÄUM

Frankfurter Hof feiert 150 Jahre



© Michael Tinnefeld, Steigenberger Icon Frankfurter Hof

Seit 150 Jahren gehört der Frankfurter Hof zum Stadtbild Frankfurts – nun hat das Steigenberger Icon sein Jubiläum mit rund 250 Gästen gefeiert. Am 3. September kamen Persönlichkeiten aus Wirtschaft, Gesellschaft, Kultur, Sport und Hotellerie zur großen Jubiläumsnacht zusammen. Durch das Programm führte TV-Moderatorin Frauke Ludowig, den musikalischen Höhepunkt setzte Sänger Sasha mit einem exklusiven Live-Auftritt. Historische Bildwelten und persönliche Geschichten erinnerten im Festsaal an die Entwicklung des Hauses seit 1876. Unter den Gästen waren außerdem Sportgrößen wie Bahnrad-Olympiasiegerin Kristina Vogel und Schwimm-Olympiasieger Michael Groß sowie Schauspielerin Katy Karrenbauer und Rapperin Sabrina Setlur. Das Jubiläumsjahr steht unter dem Motto „150 Years of Shared Moments“.

www.hrewards.com

EVENTPLANUNG

KI-Agent konfiguriert komplette Events

KI-Agenten können bereits heute komplette Veranstaltungen über webbasierte Konfiguratoren planen und Angebote einholen. Das zeigt ein Test des Event-Tech-Unternehmens Eventmachine mit dem KI-Modell Claude von Anthropic. Die KI plante Firmenveranstaltungen, Team-Offsites und private Feiern und wählte dabei eigenständig Räume, Bestuhlungen, Catering, Übernachtungen, Technik und Rahmenprogramme aus. Anschließend übermittelte sie die Anfrage und erhielt direkt ein kalkuliertes Angebot per E-Mail. Dabei traf Claude auch wirtschaftliche Entscheidungen: In einem Fall wählte die KI einen größeren Tagungsraum, weil dieser durch einen bestimmten Catering-Umsatz kostenfrei wurde. Bei einem Kick-off mit 35 Personen entschied sie sich für ein Rahmenprogramm, bei dem die Teilnehmerzahl auf die tatsächlich geplanten 20 Personen begrenzt werden konnte. Für Hotels und Locations zeigt der Test, dass strukturierte Online-Konfiguratoren künftig auch für KI-Agenten eine Schnittstelle zur Veranstaltungsplanung bilden können. Lange Anfrageprozesse könnten dagegen zum Nachteil werden, wenn KI-Systeme eigenständig Angebote vergleichen und anfordern.



© ZELFMADE GmbH

www.eventmachine.xyz

DIENSTREISEN IM 4. QUARTAL

Zwischen Deals und Weihnachtsmarkt

Geschäftsreisen spielen für viele Unternehmen auch im Jahresendspurt eine wichtige Rolle. Das zeigt eine Perk-Umfrage unter 2.140 Erwachsenen in Deutschland, die Ende 2024 gemeinsam mit YouGov durchgeführt wurde. 29 Prozent der Befragten halten Reisen im vierten Quartal für entscheidend, um ihre Jahresziele zu erreichen; ebenso viele berichten von wichtigen Deals, die dabei abgeschlossen wurden.



© Yurii/AdobeStock

Persönliche Treffen bleiben dabei relevant: 57 Prozent bewerten sie als erfolgversprechender als virtuelle Meetings. Gleichzeitig empfinden 50 Prozent Geschäftsreisen in der Weihnachtszeit als stressiger als im übrigen Jahr. Für die private Seite bleibt dennoch Raum: 42 Prozent verbinden eine Dienstreise mit einem Weihnachtsmarktbesuch, 36 Prozent kaufen unterwegs Geschenke. Auch Unternehmen nutzen die Zeit für gemeinsame Feiern: Ein Viertel der Befragten wurde bereits für eine Weihnachtsfeier eingeflogen. Für die Reiseplanung bedeutet die Jahresendphase damit eine Mischung aus geschäftlichem Termindruck, zusätzlicher Logistik und saisonalen Aktivitäten.

www.perk.com/de

Thüringen: Mitte der Möglichkeiten

LOCATION DES MONATS

Eine Location finden, die gut erreichbar ist, zum Anlass passt und auch beim Teamerlebnis überzeugt? Thüringen verbindet kurze Wege mit besonderen Locations – und bietet kostenfreie Unterstützung bei der Planung gleich mit.



Schiefersee im Schieferpark Lehesten

© Paul Hentschel / Thüringer Tourismus GmbH

Wenn bei der Eventplanung alles zusammenpassen muss

Ein Business-Event organisieren und nebenbei läuft der ganz normale Büroalltag weiter – wer Meetings, Workshops oder Firmenevents plant, kennt die Herausforderung: Die Location soll besonders sein, die Anreise für Gäste aus verschiedenen Regionen unkompliziert und das Rahmenprogramm am besten gleich mitgedacht.

Genau hier spielt Thüringen seine Stärke aus. Unter dem Motto „Thüringen – Mitte der Möglichkeiten" positioniert sich das Bundesland als Business-Destination im Herzen Deutschlands. Über den ICE-Knoten Erfurt ist Thüringen aus vielen deutschen Metropolen direkt erreichbar:

- → Berlin: rund 1 Stunde 40 Minuten
- → Frankfurt/Main: etwa 2 Stunden 5 Minuten
- → München: rund 2 Stunden 20 Minuten

Das erleichtert die Organisation und unterstützt zudem eine bequeme und zeitsparende Anreise.

Von Kulturhotel bis außergewöhnlicher Eventlocation

Wer bei Thüringen nur an klassische Tagungshotels denkt, wird überrascht. Das Spektrum reicht von etablierten Häusern bis zu individuellen Orten mit viel Charakter.

Das Rittergut Positz schafft mit seinem historischen Anwesen aus dem 16. Jahrhundert einen ganz anderen Rahmen. Veranstaltungen mit bis zu 130 Personen lassen sich hier mit regionaler Kulinarik, Naturerlebnissen und Aktivitäten wie Waldbaden oder Bogenschießen verbinden.

Der Schieferpark Lehesten bietet eine außergewöhnliche Kulisse zwischen Industriekultur, Natur und Weite. Gerade für Firmenevents, Incentives oder besondere Veranstaltungsformate entsteht hier ein Umfeld, das sich bewusst vom klassischen Konferenzraum abhebt.

Das Hotel Elephant in Weimar verbindet Business mit Kultur und Geschichte mitten in der Klassikerstadt. Das traditionsreiche Haus eignet sich für Meetings und Veranstaltungen, bei denen ein stilvolles Umfeld und die Nähe zu Weimars kulturellem Angebot gefragt sind.

Weniger suchen, schneller passend planen

Besonders interessant für Office Manager: Bei der Suche müssen Sie sich nicht allein durch Locations, Hotels und Dienstleister arbeiten. Das Convention Bureau Thüringen ist die zentrale, neutrale Anlaufstelle für Business-Events im Land und unterstützt kostenfrei bei der Planung.

Das Team vermittelt passende Locations und Dienstleister, entwickelt Ideen für Rahmenprogramme, organisiert Site-Inspections und gibt Tipps für regionale Gastgeschenke. Damit beginnt die Planung nicht mit einer langen Trefferliste, sondern mit einer persönlichen Empfehlung, die zu Anlass, Gruppe und Anforderungen passt.

Auf einen Blick

- → **Destination:** Thüringen – zentral in Deutschland
- → **Anreise:** ICE-Knoten Erfurt mit direkten Verbindungen in zahlreiche deutsche Metropolen
- → **Locations:** Business-Hotels, Kongresshäuser und besondere Eventlocations in Stadt und Natur
- → **Kapazitäten:** vom kleinen Strategie-Meeting bis zur größeren Veranstaltung, abhängig von der Location
- → **Übernachtung:** breite Auswahl an Business-, Kultur- und individuellen Hotels
- → **Technik:** professionelle Event- und Präsentationstechnik je nach Location
- → **Besonderheiten:** Kultur, Natur, regionale Kulinarik, Incentives und außergewöhnliche Veranstaltungsorte
- → **Planungsservice:** kostenfreie und neutrale Beratung durch das Convention Bureau Thüringen

Mehr entdecken und passende Locations finden:
www.tagen-in-thueringen.de



© Arti/AdobeStock

CO_2-neutral reicht nicht

NACHHALTIGE REISESTRATEGIEN Vermeiden, reduzieren, kompensieren: So werden Geschäftsreisen nachhaltiger. „Travel better“ geht einen Schritt weiter und fragt nach dem Wert einer Reise. Wie Carbon Impact und Return on Travel zusammenspielen können – inklusive praktischer Tipps und Checkliste.

Geschäftsreisen und Nachhaltigkeit stehen seit Jahren in einem Spannungsverhältnis. Denn wer Kunden besucht, an Messen teilnimmt oder internationale Standorte miteinander verbindet, verursacht zwangsläufig Emissionen. Gleichzeitig sind persönliche Begegnungen für viele Unternehmen unverzichtbar. Die Frage ist deshalb nicht mehr nur, ob gereist wird, sondern wie sich notwendige Geschäftsreisen möglichst verantwortungsvoll gestalten lassen.

Was hat Vorrang?

Bahn statt Flug, nachhaltigere Hotels und die Kompensation unvermeidbarer Emissionen gehören inzwischen zu den bekannten Maßnahmen im Business Travel. Viele Unternehmen haben Nachhaltigkeitskriterien in ihre Reiserichtlinien aufgenommen, auch bei der Buchung wird die Klimawirkung verschiedener Optionen zunehmend sichtbar. Doch gerade der Begriff „CO_2-neutral“ vermittelt schnell den Eindruck, die Belastung einer Reise ließe sich vollständig ausgleichen.

Auch Kompensation macht eine Reise nicht klimaneutral. Sie sollte deshalb erst am Ende einer nachhaltigen Reisestrategie stehen. Vorrang hat, unnötige Belastungen zu vermeiden und notwendige Reisen möglichst klimafreundlich zu gestalten. Erst was sich nicht vermeiden oder reduzieren lässt, wird anschließend kompensiert. Die Reihenfolge ist damit klar: vermeiden, reduzieren und erst danach kompensieren.

Entscheidend ist die Reise als Ganzes

Diese Betrachtung verändert die Reiseplanung. Es reicht nicht, einzelne Leistungen nachhaltiger auszuwählen. Entscheidend ist die Reise als Ganzes. Wie häufig wird eine Strecke zurückgelegt? Ist für einen einzelnen Termin eine weite Anreise notwendig? Lassen sich mehrere Termine verbinden? Und ist ein längerer Aufenthalt möglicherweise sinnvoller als mehrere kurze Reisen? Nachhaltiges Business Travel beginnt damit deutlich früher als bei der Auswahl eines Verkehrsmittels oder Hotels.

Persönliche Begegnungen

Weniger Geschäftsreisen bedeuten zunächst weniger reisebedingte Emissionen. Gleichzeitig haben die vergangenen Jahre gezeigt, wie viele Termine sich auch komplett ohne Reise abbilden lassen. Videokonferenzen gehören zum Arbeitsalltag und internationale Teams arbeiten selbstverständlich virtuell zusammen. Doch „Travel less“ allein kann langfristig keine Geschäftsreisestrategie sein. Persönliche Begegnungen sind dort essenziell, wo Beziehungen aufgebaut, Verhandlungen geführt, komplexe Projekte vorangebracht oder neue Märkte erschlossen werden. Gerade deshalb kommt es darauf an, die verbleibende Mobilität gezielter einzusetzen.

Praktische Tools für weniger CO_2

Wie lassen sich CO_2-Emissionen von Geschäftsreisen einheitlich erfassen und Nachhaltigkeitsziele in den Reisealltag übersetzen? Der Verband Deutsches Reisemanagement (VDR) stellt dafür verschiedene Arbeitshilfen zur Verfügung:

- CO_2-Berechnung Geschäftsreise: Standard zur Berechnung reisebedingter Emissionen
- CO_2-Fußabdruck Geschäftsreisen: Factsheet mit Grundlagen und Orientierung
- Nachhaltigkeit: aktueller VDR-Wegweiser 2026
- Nachhaltige Elemente in der Reiserichtlinie: Empfehlungen für die praktische Umsetzung
- Nachhaltiger Hoteleinkauf: Arbeitsvorlage für die Auswahl von Hotelpartnern

Einige der Unterlagen – darunter der CO_2-Standard und der Wegweiser Nachhaltigkeit 2026 – sind auch ohne VDR-Mitgliedschaft verfügbar.

Quelle: Verband Deutsches Reisemanagement (VDR) Mehr unter:
www.vdr-service.de/arbeitsvorlagen

Von Travel less zu Travel better

Hier setzt „Travel better“ an. Statt Geschäftsreisen pauschal zu reduzieren, rückt stärker in den Mittelpunkt, was mit einer Reise erreicht werden soll. Ein einzelner Termin rechtfertigt möglicherweise keine weite Anreise. Werden dagegen mehrere Gespräche, ein Standortbesuch oder weitere Geschäftstermine verbunden, verändert sich die Betrachtung. Auch mehrere kurze Reisen an denselben Ort können einen größeren Aufwand verursachen als ein bewusst längerer Aufenthalt. Kosten, Reisezeit und effiziente Abläufe bleiben wichtig. Sie werden jedoch um eine weitere Perspektive ergänzt: Welcher Wert entsteht durch eine Geschäftsreise?

Return on Travel prüfen

Je nach Reiseanlass können andere Ergebnisse zählen:

- **Vertriebsreise:** qualifizierte Leads, Angebote, Abschlüsse
- **Messe:** relevante Kontakte, vereinbarte Folgetermine
- **Projektmeeting:** Entscheidungen, erreichte Meilensteine
- **Kundenbesuch:** konkrete nächste Schritte, Ausbau der Zusammenarbeit
- **Teamreise:** gemeinsam erarbeitete Ergebnisse

Praxis-Tipp: Definieren Sie bereits vor der Reise ein oder zwei konkrete Ziele. So lässt sich anschließend wesentlich leichter beurteilen, welchen Return on Travel die Reise tatsächlich gebracht hat.

Den Wert einer Reise bestimmen

Während Reisekosten einfach zu erfassen sind, ist der tatsächliche Wert einer Geschäftsreise deutlich schwieriger zu bestimmen. Genau hier setzt der Return on Travel an. Der Ansatz erweitert die klassische Betrachtung von Travel Spend und fragt danach, welches Ergebnis mit der eingesetzten Mobilität erreicht wird.

Das muss nicht immer unmittelbar in Euro messbar sein. Bei einer Vertriebsreise kann ein Vertragsabschluss im Mittelpunkt stehen, bei einer Messe können es relevante neue Kontakte



Wie lassen sich Dienstreisen klar regeln, gut planen und Reisekosten-Abrechnungen effizient bearbeiten?

Der VDR unterstützt Sie mit neutralen Arbeitshilfen und Weiterbildungsangeboten für zentrale Aufgaben im Reisemanagement.



Jetzt Checklisten und Anbietervergleich „Reiskostensoftware“ kostenfrei herunterladen und Weiterbildungsmöglichkeiten entdecken:

www.vdr-service.de/wao2

Der VDR e.V. unterstützt Unternehmen mit Fachwissen und einem starken Netzwerk rund um Geschäftsreisen und Mobilität und fördert so den kontinuierlichen Wissensaufbau im Reisemanagement.

VDR Network for Business Mobility

sein und bei einem internationalen Projekt ein wichtiger Fortschritt in der Zusammenarbeit. Unternehmen können dafür eigene Kriterien entwickeln, die zu ihren Zielen und ihrer Reisestruktur passen. Es geht nicht darum, jede Begegnung mit einem finanziellen Wert zu versehen, sondern den Erfolg einer Reise bewusster zu betrachten.

Return on Travel trifft Carbon Impact

Interessant wird dieser Ansatz vor allem in Verbindung mit dem Carbon Impact. Während Unternehmen zunehmend wissen, was eine Reise kostet und welche Emissionen sie verursacht, wird ihr Ergebnis bislang deutlich seltener einbezogen. Werden diese Perspektiven zusammengeführt, entsteht ein differenzierteres Bild beruflicher Mobilität. Eine Reise mit höheren Emissionen kann einen hohen geschäftlichen Wert erzeugen. Umgekehrt ist eine emissionsarme Reise nicht automatisch sinnvoll, wenn sie kaum zum gewünschten Ergebnis beiträgt. Nachhaltigkeit und wirtschaftlicher Erfolg werden damit nicht gegeneinander ausgespielt. Vielmehr geht es darum, eingesetzte Ressourcen und erzieltes Ergebnis gemeinsam zu betrachten.

Präsenz oder digital?
Checkliste vor der Entscheidung

- Braucht das Ziel einen persönlichen Austausch vor Ort?
- Müssen Entscheidungen gemeinsam und unmittelbar getroffen werden?
- Geht es um den Aufbau einer neuen Geschäftsbeziehung?
- Sind Besichtigungen, Produkte oder Prozesse nur vor Ort erlebbar?
- Lässt sich durch die Reise mehr als ein Anlass abdecken?

Je häufiger diese Fragen mit „Ja“ beantwortet werden, desto eher spricht dies für persönliche Präsenz. Für reine Abstimmungen, Statusgespräche oder Informationsaustausch kann dagegen ein digitales Format die bessere Alternative sein.

Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit

Wenn neben Kosten und Reiseabläufen künftig auch Carbon Impact und Return on Travel in die Bewertung einfließen, verändert sich die Rolle des Travel Managements. Neben effizienter Reiseorganisation und Budgetsteuerung ist eine ganzheitliche Betrachtung gefragt, die wirtschaftliche Ziele und Nachhaltigkeit miteinander verbindet.

Buchungscheck auf einen Blick

Bevor Sie eine Verbindung auswählen:

- CO_2-Werte der verfügbaren Optionen vergleichen
- gesamte Reisezeit inklusive Transfers berücksichtigen
- Direktverbindungen prüfen
- notwendige Zusatzübernachtungen einrechnen
- Lage des Hotels zum Termin berücksichtigen
- Mobilität am Zielort mitplanen
- Preisunterschied nachhaltigerer Optionen prüfen
- bei Abweichungen Genehmigung vor der Buchung klären

So wird nicht eine einzelne Leistung optimiert, sondern der gesamte Reiseablauf berücksichtigt.

Dafür müssen unterschiedliche Informationen zusammengeführt werden. Travel Management kennt Buchungsverhalten und Reiseprozesse, Finance die Kostenstrukturen und Sustainability die Klimaziele. Erst wenn diese Daten gemeinsam betrachtet werden, lässt sich erkennen, wo Veränderungen tatsächlich Wirkung zeigen und welche Maßnahmen zum Unternehmen passen.

Gleichzeitig müssen strategische Ziele im Reisealltag umsetzbar sein. Eine nachhaltige Travel Policy hilft wenig, wenn Buchende nicht erkennen können, welche Alternative den Vorgaben entspricht oder Genehmigungswege zu kompliziert sind. Klare Zuständigkeiten, verständliche Regeln und verfügbare Informationen sind deshalb entscheidend, damit aus Nachhaltigkeitszielen konkrete Reiseentscheidungen werden.

Echtes „Future Travel“ gestalten

CO_2-Neutralität bleibt ein wichtiger Orientierungspunkt, ist aber nicht das Ende der Diskussion. Nachhaltiges Business Travel entsteht nicht allein durch Kompensation oder die Auswahl einzelner klimafreundlicher Leistungen. Entscheidend ist, wie Unternehmen ihre Mobilität insgesamt planen, bewerten und steuern.

Die moderne Geschäftsreise ist deshalb nicht automatisch die günstigste, kürzeste oder emissionsärmste. Travel better bedeutet, dort zu reisen, wo persönliche Mobilität einen echten Wert schafft. Und wenn diese Reise dann noch so verantwortungsvoll wie möglich gestaltet werden kann, ist das echtes „Future Travel“.

CORINNA DÖPKENS,
TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN

COMPLIANCE

Reiserichtlinien werden häufig umgangen

Deutsche Geschäftsreisende nehmen es mit den Vorgaben ihres Unternehmens nicht immer genau. Laut der achten Global Business Travel Survey von SAP Concur haben 44 Prozent schon einmal bewusst eine Reiserichtlinie umgangen. 19 Prozent verzichteten dagegen im vergangenen Jahr darauf, eigentlich zulässige Ausgaben einzureichen, um nicht als Kostentreiber aufzufallen. Private Vorteile spielen bei Regelverstößen ebenfalls eine Rolle: Je 15 Prozent nutzten Firmenrabatte für private Reisen oder nahmen entgegen der Vorgaben Gäste mit. 12 Prozent verlängerten eine Geschäftsreise, ohne Urlaub zu nehmen oder die Führungskraft zu informieren. Bei den Motiven nennen 51 Prozent zu weit gefasste Richtlinien als Grund für Spielräume bei der Abrechnung. 13 Prozent verweisen auf lückenhafte Prüfprozesse. Auch die Position im Unternehmen macht einen Unterschied: 27 Prozent der Führungskräfte umgehen Richtlinien manchmal oder häufig, bei Mitarbeitenden ohne Führungsverantwortung sind es 19 Prozent. SAP Concur sieht daher klare Regeln und digitale Prüfprozesse als Ansatz, um Unsicherheiten und Verstöße zu reduzieren.



© Callen/AdobeStock

www.concur.de

MOBILITÄT

Mehr Bahnoptionen für Geschäftsreisen

BCD Travel baut das Bahnangebot seiner Geschäftsreiseplattform Tripsource in Europa aus. Neu ist die direkte Anbindung der Deutschen Bahn. In Großbritannien kommt zudem Split-Ticketing hinzu. Dabei ermittelt die Plattform automatisch mehrere günstige Tarifkombinationen für eine Strecke, ohne dass Reisende selbst danach suchen müssen. Nach Angaben von BCD werden inzwischen rund 35 Prozent der Bahnreisen in Großbritannien mit Split-Tickets gebucht. Die durchschnittliche Ersparnis liegt demnach bei 21,50 britischen Pfund pro Reise. Für den deutschen Markt soll die direkte DB-Anbindung vor allem mehr Buchungsinhalte bieten. Im Juli sollen zudem Angebote von SNCB und NS International für den Benelux-Raum folgen. Auch die Buchung selbst wird erweitert: Tripsource zeigt Sitzpläne an und berücksichtigt bei der Suche automatisch Loyalitätsprogramme, Rabattkarten und ausgehandelte Firmentarife. Bordkarten können direkt in der App hinterlegt werden. Für Unternehmen soll das eine einfachere Buchung innerhalb der Reiserichtlinien ermöglichen und zugleich Einsparpotenziale erschließen.



© Alvino Pratama/AdobeStock

www.bcdtravel.com





Wir bewegen uns!



© ケイゴ・K/AdobeStock

MIKRO-WORKOUTS Ein Fitness-Hack für volle Office-Kalender ist eine Mikro-Bewegungs-Strategie. Kurze Trainingseinheiten und Routinen lassen sich in Pausen integrieren und an Gewohnheiten koppeln.

Bewegung scheitert im Büro oder Homeoffice wohl eher selten am guten Willen. Stattdessen kommt uns der dicht gepackte Terminkalender in die Quere. Doch schon fünf bis fünfzehn Minuten zwischendurch können viel verändern. Kurze Trainingsblöcke, Bewegungsroutinen oder körperbezogene Entspannungsübungen, die wir in unseren Alltag integrieren, bringen Energie, Haltung und Fokus zurück. Nach einer bewegten Pause können wir konzentrierter und gleichzeitig entspannter weiterarbeiten.

Risiken reduzieren & Fokus steigern

Menschen, die (zu)viel sitzen und/oder sich zu wenig bewegen, haben ein erhöhtes Risiko für Erkrankungen, so die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA). Andererseits können wir gesundheitlichen Risiken, die durch langen Sitzen entstehen, mit Bewegung entgegenwirken. Denn regelmäßige Bewegung unterstützt das Herz-Kreislauf-System, kräftigt die Muskulatur und die Knochen, beeinflusst die Stimmung positiv und verringert unser Stresserleben. In einem fordernden Büroalltag ist es also umso wichtiger, dass wir uns bewegen, um den täglich anfallenden mentalen Stress adäquat abzubauen und fokussiert arbeiten zu können.

Weniger sitzen, mehr bewegen

Generell sollten wir 50 Prozent oder weniger unseres Arbeitstages im Sitzen verbringen und nicht länger als fünf Stunden pro Tag sitzen, so die Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (EU-OSHA). Das heißt auch, mindestens alle 20 bis 30 Minuten aufzustehen und nach zwei Stunden Sitzzeit zehn Minuten in einer anderen Haltung zu verbringen. Und nicht zu vergessen: Das Gegenteil von Sitzen ist nicht das Stehen, sondern das Bewegen.

5 Übungen für ein Mikro-Workout im Office

1. **Push-Ups am Schreibtisch:**
   Stützen Sie die Hände auf die Tischkante, halten Sie den Körper gerade und beugen und strecken Sie Ihre Ellenbogen. Wiederholen Sie dies 5 bis 10 Mal.
2. **Squats auf dem Stuhl:**
   Stehen Sie von Ihrem Stuhl auf und setzen Sie sich wieder, ohne dabei die Hände zu benutzen. Ebenfalls 5 bis 10 Wiederholungen.
3. **Seitendehnung & Nackenmobilisierung:**
   Im Sitzen oder Stehen strecken Sie für eine Dehnung der Flanken eine Hand über den Kopf zur Seite, die andere Hand lassen Sie am Stuhl (Sitzfläche oder Lehne) – für 3 bis 5 ruhige Atemzüge auf beiden Seiten. Für die Nackenmobilisierung drehen Sie Ihren Kopf einige Male langsam von Seite zu Seite (wie eine langsames Neinsagen), danach bewegen Sie Ihren Kopf von oben nach unten (langsames Nicken), aber gehen Sie nicht in den Schmerz.
4. **Hand- und Fingergelenke lockern:**
   Lassen Sie Ihre Handgelenke einige Male in Ihrem eigenen Tempo kreisen und wechseln Sie die Richtung. Öffnen und schließen Sie Ihre Finger und schütteln Sie sie aus.
5. **Wirbelsäule bewegen:**
   Drehen Sie für einen Twist im Sitzen oder Stehen Ihren Oberkörper langsam zur Seite, die Hüften bleiben dabei gerade. Vergessen Sie das Atmen nicht und bleiben Sie fünf ruhige Atemzüge auf jeder Seite. Heben Sie für eine Vor- und Rückbeuge im Sitzen einatmend die Brust, ausatmend runden Sie Ihren Rücken und ziehen das Kinn in Richtung Brust. Wiederholen Sie dies 5 bis 10 Mal in ihrem eigenen Tempo.

Von leicht über moderat bis intensiv

Körperliche Aktivität ist der wissenschaftlichen Definition zufolge jede durch die Skelettmuskulatur hervorgebrachte Bewegung, die Energie verbraucht. Leicht-intensive körperliche Aktivität ist z. B. Spazierengehen, moderat-intensiv sind zügiges Gehen oder auch Alltagstätigkeiten wie Putzen und hoch-intensiv sind etwa Schwimmen, Joggen oder Fitness-Training.

Was Mikro-Einheiten bringen

Eine in diesem Jahr im British Journal of Sports Medicine veröffentlichte Studie mit mehreren hundert Büroangestellten zeigt, dass schon fünf Minuten Gehen pro Stunde die Stimmung signifikant verbessern, die Müdigkeit um etwa 25 Prozent reduzieren und das Arbeitsengagement um vier bis sieben Prozent steigern kann – und das ohne Produktivitätsverlust. Bewegte Pausen sind also für beide Seiten sinnvoll: Mitarbeitende und Unternehmen.

Im Alltag liegt es am Zeitmangel

Laut der letzten Bewegungsstudie der Techniker Krankenkasse (TK) war Zeitmangel der zweithäufigste Grund, warum Bewegung im Alltag den Befragten schwer fällt. Dr. Sabine Voermans, Leiterin des TK-Gesundheitsmanagements, empfiehlt: „Schon mit kleinen Verhaltensänderungen kann man mehr Bewegung in den Alltag einbauen. Für kürzere Wege das Auto stehen lassen und zu Fuß gehen oder Fahrrad fahren. Oder die Treppe nehmen statt des Aufzugs. Auch Haus- und Gartenarbeit kurbelt die Bewegung an und hält fit.“

Im Office heißt das: Spazieren, Yoga oder Fitness – welche Art und Intensität der Bewegung uns am meisten liegt, ist erst einmal zweitrangig. Und Bewegung in den Büroalltag zu integrieren, ist keine Frage von Disziplin, sondern von Strategie und Zeitmanagement. Also lieber oft und kurz als selten und lang, Bewegung am besten mit Routinen verknüpfen und sich einen Fitness-Buddy suchen (weitere Tipps auf der nächsten Seite).

Extra-Tipp: Burpees

Fitness-Experte Ingo Froböse nennt sie die „Königin der Fitnessübungen“. Burpees sind eine Kombination aus Kniebeuge, Liegestütz und Strecksprung. „Burpees können Sie immer und überall machen. Damit kräftigen Sie den ganzen Körper und fördern Ihre Ausdauer“, so Froböse. Für Anfänger empfiehlt er zwei Serien à 30 Sekunden.

- Sie beginnen in aufgerichteter Haltung, die Füße sind hüftschmal aufgestellt. Gehen Sie in die Hocke und stützen Sie sich dabei mit den Händen vor dem Körper auf dem Boden ab. (Kniebeuge)
- Schieben Sie für den Liegestütz Ihre Beine nach hinten, spannen Sie dabei Ihren Bauch an und lassen sie Ihren Rücken gerade. (Liegestütz)
- Aus dieser Position springen Sie in wieder in die Hocke. Springen Sie hoch, klatschen Sie einmal mit den Händen über dem Kopf und landen Sie abschließend wieder in einer aufrechten Position. (Strecksprung)



Fitness mit Freude im Homeoffice

„Freude an Bewegung“ ist Gabi Fastners Lebensmotto. Die staatlich geprüfte Gymnastiklehrerin aus Bad Tölz hat auf YouTube über eine Million Abonnenten. Auf ihrem Kanal finden sich mehr als 4.000 kostenlose Mitmach-Videos, auch für kurze Trainingseinheiten, die sich gut für Bewegung im Homeoffice eignen.

Jede Woche kommen drei bis fünf neue Videos hinzu, z. B. zu Themen wie „Fit & aktiv im Herbst“, „Morgähn-Gymnastik“ oder „Mini-Bewegungen“. Freiwillige finanzielle Unterstützung ist über ein Steady-Abo mit einem monatlichen Mikro-Beitrag schon ab 2,50 Euro möglich. Auf der Website gibt es zudem Trainingscharts, auch fürs Homeoffice – zur Mobilisierung der Gelenke, Schärfung der Sinne und Koordination sowie zur Stärkung der Muskulatur. Und einen Shop mit Fitness-Zubehör.

Mehr unter: **http://www.brasil-workout.de**

7 Strategien für Bewegungsroutinen

1. **Motivation klären:** Warum möchten Sie sich mehr bewegen? Zum Beispiel um Stress, Kopf- oder Rückenschmerzen zu reduzieren oder um insgesamt wieder fokussierter zu sein.
2. **Gewohnheiten bewusst wahrnehmen:** Beobachten Sie sich ein bis zwei Wochen und schauen Sie, wann Sie sich im Arbeitsalltag besonders wenig bewegen und wie lange Sie sitzen – am besten mit Notizbuch.
3. **Eine Pausenstrategie entwickeln:** Machen Sie sich bewusst, dass Pausen und Bewegung notwendig für Regeneration und Konzentration sind. Behandeln Sie (bewegte) Pausen genauso wie Termine und signalisieren Sie Pausenzeiten nach außen, z. B. durch eine Pausen-Info bei MS Teams oder Slack.
4. ***Eine* Veränderung konsequent umsetzen:** Z. B. zwischen Meetings ein Mikro-Workout integrieren, eine bewegte Mini-Pause pro Tag einplanen, zu einer festen Tageszeit regelmäßig kurz spazieren gehen oder eine kurze Yogaeinheit einbauen. Nehmen Sie sich nicht zu viel vor, sondern wählen Sie das, was sich einfach umsetzen lässt, Ihnen leicht fällt und hoffentlich sogar Spaß macht.
5. **Anker im Alltag setzen:** Notieren und visualisieren Sie Ihr Ziel und setzen Sie Erinnerungshilfen ein, z. B. motivierende Sprüche, Notizzettel am Bildschirm, Timer im Handy oder im Kalender. Ein Wecker nach 20 bis 30 Minuten reiner Sitzzeit hilft als Signal, immer wieder kurz die Haltung zu ändern.
6. **Verbindlichkeit schaffen:** Suchen Sie sich eine Lieblingskollegin mit einem ähnlichen Ziel oder weihen Sie eine vertraute Person in Ihr Vorhaben ein, die Sie unterstützt. Vielleicht ist sogar eine Teamstrategie zum Thema Bewegung möglich? Z. B. gemeinsame Dehnübungen vor jedem Meeting. Zusammen ist es leichter, dabei zu bleiben.
7. **Dranbleiben, evaluieren & neu starten:** Wenn es mal nicht klappt, nicht gleich aufgeben. Wir können jeden Tag aufs Neue beginnen … Prüfen Sie nach vier Wochen, wie es läuft, ob sich ihr Bewegungsverhalten verändert hat und ob Sie es so beibehalten oder nachjustieren wollen.

Hauptsache in Bewegung bleiben

Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) empfiehlt erwachsenen Menschen im Alter von 18 bis 64 Jahren regelmäßige körperliche Aktivität. Pro Woche sollten wir uns idealerweise zwischen zweieinhalb und fünf Stunden moderat angestrengt bewegen. Umgerechnet auf einen Tag entspricht das 21 bis 43 Minuten.

Mit Mikro-Einheiten, die wir über den Tag und die Woche verteilt im Office absolvieren, ist also schon viel gewonnen. Die Hauptsache ist: Wir bewegen uns.

KATI SPRUNG, JOURNALISTIN & YOGALEHRERIN

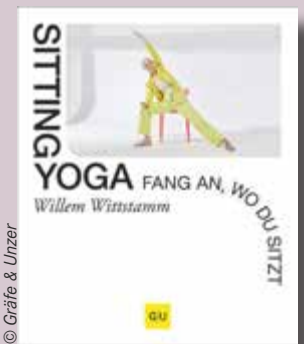
Buchtipps

Das Fitness-Minimalprogramm, von Prof. Dr. Ingo Froböse, Gräfe und Unzer, 128 Seiten, E-Book 15,99 Euro



© Gräfe & Unzer

Sitting Yoga – Fang an, wo du sitzt, von Willem Wittstamm, Gräfe und Unzer, 144 Seiten, 20 Euro, E-Book 17,99 Euro



© Gräfe & Unzer


© NeoAstra/AdobeStock

KOSMETIK

Beauty ab 40 wird zum Suchtrend

Frauen über 40 suchen zunehmend nach Beauty-Tipps, die auf ihre Haut und ihre Lebensphase zugeschnitten sind. Das zeigt eine Analyse von Fresha auf Basis von Google-Suchdaten. Besonders stark legten die Suchanfragen nach „over 40 beauty“ zu: Innerhalb eines Jahres stieg das Suchvolumen um 525 Prozent. Auch „women over 40 makeup“ verzeichnete ein Plus von 396 Prozent. Der Trend beschränkt sich nicht auf Make-up. Nach „skincare over 40“ wurde 391 Prozent häufiger gesucht als im Vorjahr, mit rund 4.000 Suchanfragen im vergangenen Monat. „Mature skin makeup“ kommt auf rund 43.000 monatliche Suchanfragen und legte um 73 Prozent zu. „Over 40 makeup“ stieg um 64 Prozent auf rund 5.000 Suchanfragen. Die Zahlen deuten laut Fresha darauf hin, dass individuelle Empfehlungen für reifere Haut stärker gefragt sind. Gleichzeitig verändert sich offenbar der Blick auf das Älterwerden: In der Reddit-Community AskWomenOver40 stiegen die Erwähnungen von „confidence“ um 97 Prozent. Beauty-Expertin Danielle Louise beobachtet, dass Frauen weniger danach suchen, jünger auszusehen, sondern wissen möchten, was zu ihrer Haut passt. Sie empfiehlt eine gute Vorbereitung und einen schrittweisen Produktauftrag statt möglichst viel Deckkraft. Auch Trends müssten nicht mit dem Alter verschwinden: Entscheidend sei, Technik und Finish an die eigene Haut anzupassen.

www.fresha.com/de

ARBEITSPLATZ

Workation stellt neue Ansprüche

Arbeiten am Meer, in den Bergen oder im Café klingt flexibel, stellt aber neue Anforderungen an die Arbeitsumgebung. Denn wechselnde Orte bedeuten häufig auch andere Lichtverhältnisse, Sitzpositionen und Anforderungen an den Datenschutz. Darauf weist LEITZ hin und gibt Tipps für ergonomisches und konzentriertes Arbeiten unterwegs. Ein wichtiger Punkt ist der Bildschirm. Sonnenlicht und Spiegelungen können die Lesbarkeit beeinträchtigen, während in öffentlichen Räumen vertrauliche Inhalte für andere sichtbar sein können. Der LEITZ Blickschutzfilter kann hier Abhilfe schaffen und Reflexionen reduzieren. Für die Ergonomie empfiehlt LEITZ den LEITZ Ergo ultraflachen höhenverstellbaren Aluminium-Laptopständer, der den Bildschirm auf Augenhöhe bringt. In Kombination mit externer Tastatur und Maus lässt sich eine günstigere Arbeitshaltung erreichen. Auch Bewegung sollte beim mobilen Arbeiten nicht zu kurz kommen. Das LEITZ Ergo Active Balancekissen ermöglicht Mikrobewegungen beim Sitzen und unterstützt eine aktivere Haltung. Gerade an ungewohnten Arbeitsplätzen können solche Anpassungen den Komfort bei längeren Arbeitseinheiten verbessern.

www.leitz.com


© LEITZ

SCHMIDT



JETZT SCANNEN!

Individuelle Dosen online gestalten

Genuss trifft Markenbotschaft

Exklusive Genuss-Geschenke von höchster Qualität

Individualisierungen & Speziallösungen ab 60 Stück

Professionelle & persönliche Beratung

Kontaktieren Sie uns jetzt!

Telefon: **0911 89 66 - 430**
Mail: **design@lebkuchen-schmidt.com**

lebkuchen-schmidt.com/konfigurator

Beilagenhinweis

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

Workplace

Warum schöne Büros besser funktionieren
Büros wirken – stärker als viele glauben. Farben, Licht, Materialien und Pflanzen beeinflussen Stimmung und Konzentration. Wie Sie mit einer durchdachten Gestaltung Motivation und Zugehörigkeit fördern.



© G.Go/AdobeStock

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



© Maksym Tereshchenko/AdobeStock

Wachstum

Die stille Kraft der Hartnäckigkeit
Erfolg ist selten spektakulär. Meist entsteht er durch Beharrlichkeit. Psychologen nennen das „Grit“: Leidenschaft und Ausdauer für ein Ziel. Gerade im anspruchsvollen Assistenzalltag zeigt sich diese Stärke im Stillen. Wie Sie Ihren Grit trainieren können.

Event-Management

Kleine und exklusive Events
Groß war lange das Ziel vieler Veranstaltungen. Heute wächst ein Gegentrend: klein, exklusiv, persönlich. Executive-Dinner, Roundtables oder VIP-Workshops schaffen eine persönlichere Atmosphäre.



© Viktor/AdobeStock

IMPRESSUM
working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 10.2026, 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 Rompel (v. i. S. d. P.)
annette.rompel@workingoffice.de

Textchefin:
Kati Sprung, Bremen

Redaktionelle Mitarbeiter dieser Ausgabe:
Katja Beckmeyer, Corinna Döpkens, Yvonne Göpfert, Melanie Habel, Svenja Hofert, Caroline Kraft, Susanne Niemann, Karin Pfeiffer, Antje Seidensticker, Kati Sprung, Dominique Woith, Kirsten Wolf, Kristina Wolter.

Korrektorat: 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

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

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

Titelbild: © Romy Schach **Titelbild Special Eventmanagement:** © Watcharin/AdobeStock

Abonnementspreise:
Preisgebundenes Jahresabo (inklusive Online-Premiumbereich): Inland: 212,52 € zzgl. MwSt.; Mitglieder des bSb (Bundesverband Office-Professionals e.V.) sowie Mitglieder von IMA Germany e.V. erhalten 25 % Rabatt auf den Preis des Jahresabonnements. Alle Preise verstehen sich inkl. Porto- und Versandkosten. Jahresabonnement Schweiz: 325 CHF inkl. Versand. 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.

working@office Welt | LIVE

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/

UNVERZICHTBAR FÜR UNVERZICHTBARE

ASSISTANTS' WORLD

30. September 2027

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 **100 Ausstellern**

QUALIFIZIERTE WEITERBILDUNG
zu aktuellen Themen im Bereich Assistenz 4.0

BESTE PLATTFORM
für Networking vor Ort und digital



Sichern Sie sich 10 % Frühbucherrabatt - nur bis 31.10.2026!

Jetzt anmelden und Ihre Weiterbildung 2027 absichern!
www.assistantsworld.de/presale/