

working@office

MAGAZIN FÜR PROFESSIONELLES
BÜROMANAGEMENT

GROSSER GEHALTSREPORT → Das verdienen Office-Professionals

CORONA → Die wichtigsten Schnellhilfe-Tipps für Ihr Krisenmanagement im Unternehmen

DIN 5008 → Die neuen Regeln für die E-Mail-Korrespondenz auf einen Blick

ANZEIGE

BEWIRTUNG

Was die neuen Vollautomaten

können und wie Sie den richtigen finden

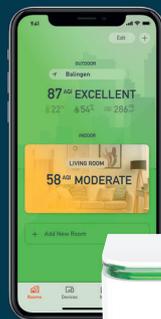


Ideale Lufthygiene im Büro



Luftreiniger sorgen für Raumlufth ohne Viren und Schadstoffe.

IDEAL Luftreiniger filtern Schadstoffe, Viren sowie Keime aus der Innenraumlufth und reduzieren deren Konzentration deutlich. Dank der hochwirksamen, mehrlagigen Filter sogar bis zu 99,99%. Dies hilft, eine Weiterverbreitung von Krankheitserregern zu verhindern.



Luftreiniger  Made in Germany

IDEAL



„In vielen Unternehmen wird gerade jetzt sichtbar, was für eine wichtige Schnittstelle Sie als Assistenz besetzen.“

Meine Corona-Held*innen

⇒ Als die letzte Ausgabe von working@office gerade auf der Druckmaschine lag, ging es ganz schnell: Schulen und Kitas schlossen, die Menschen verabschiedeten sich auf unbestimmte Zeit ins Homeoffice, Geschäfte machten dicht. Es fühlt sich an, als wäre es Jahre her, dabei sind es (während ich diese Zeilen vom Homeoffice aus schreibe) gerade einmal vier Wochen. Seitdem haben viele von Ihnen Übermenschliches geleistet: Sie haben beispielsweise dazu beigetragen, dass von jetzt auf gleich notwendige Hardware verfügbar war, haben Kolleg*innen in Kollaborationstools eingewiesen oder zur Aufrechterhaltung von kritischer Logistik und Infrastruktur für das eigene Unternehmen, die Branche oder für unser Land beigetragen. In vielen Unternehmen wird gerade sichtbar, was für eine wichtige Schnittstelle Sie besetzen! Für mich persönlich zählen Sie alle zu den Corona-Heldinnen und -Helden!

Die working@office-Autorinnen und -Autoren, aber auch die Interviewpartner haben für diese Ausgabe Tolles geleistet: Liane Otto, unser Office-Star, hat sich von einer Kollegin beziehungsweise von ihrem Mann ablichten lassen, damit wir sie und den Fotografen nicht unnötigen gesundheitlichen Risiken aussetzen. Unsere Textchefin Kirsten Wolf warf ihr ursprüngliches Thema spontan über Bord, um Office-Professionals zu befragen, wie sie die aktuelle Situation meistern, um Ihnen ein paar Best Practices an die Hand zu geben. Und unsere Reiseexpertin Françoise Hauser hat für Sie einen Notfallplan erstellt, mit dem Sie Ihre Geschäftsreisenden künftig unterwegs am besten in unvorhergesehenen Situationen wie Naturkatastrophen oder Pandemien unterstützen. Danke Euch allen! Übrigens: Damit Sie diese wichtigen Infos auch im Homeoffice erreichen, erhalten alle working@office-Kundinnen und Kunden zurzeit ihre gedruckte Ausgabe zusätzlich und kostenfrei als PDF per E-Mail.

Blieben Sie gesund, Ihre

Annette Rompel

✉ annette@workingoffice.de

📘 <https://www.facebook.com/Annette-Rompel-von-workingoffice>

ERFOLG

06 MAGAZIN

08 OFFICE-STAR

Corona stellt die Arbeitswelt auf den Kopf. Wie es ihr damit geht, berichtet Liane Otto, Assistentin der Leiterin des Vorstandsstabs des Bundesverbands der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken in Berlin.

12 GEHALTSREPORT

Werfen Sie einen Blick in die aktuellen Gehaltsspiegel für Office-Kräfte.

16 CORONA-KRISE

Was bedeutet der aktuelle Ausnahmezustand für den eigenen Job? Das haben wir drei Office-Manager/-innen gefragt.

SMART OFFICE

20 TEXTVERARBEITUNG

Ein Rundgang durch verbesserte Funktionen in Word 365.

24 GESUNDE LUFT IM OFFICE

Neben Gerätefeinstaub sind es in Zukunft häufiger Viren, die unsere Gesundheit beeinträchtigen. Diese Luftreiniger sorgen für optimale Luftqualität.

WORKING SPACE

27 KOLUMNE

Working@home
von Katharina Münk

28 DIN 5008, TEIL 2

Sie wollen selbstverständlich auch in Ihrer E-Mail-Korrespondenz professionell rüberkommen? Was die neue DIN 5008 dafür empfiehlt.

32 KAFFEEVOLLAUTOMATEN

Was die Geräte können und welchen Service sie brauchen.

36 FREMDSPRACHEN

Wenn Ihr Chef unterwegs ist ..., in Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch.



IN DER HEFTMITTE:

16 Seiten Extra für Veranstaltungsplaner und -planerinnen



© Jens Otto

Seite 8: Office-Star in dieser Ausgabe ist Liane Otto.

„Das hat mich das Berufsleben gelehrt. Irgendwo fand sich immer eine Lösung ...“

... mit diesem Optimismus widmet sich Liane Otto, Assistentin der Leiterin des Vorstandsstabs des Bundesverbands der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken in Berlin, täglich ihrem Job.



EVENT-MANAGEMENT

40 KONGRESSDESTINATIONEN

Die Auswahl an hochkarätigen Kongress-Locations könnte in Frankfurt am Main kaum größer sein. Die Finanz-Metropole hat sich längst als Top-Tagungs-Act profiliert.

UNTERWEGS

44 KRISENMANAGEMENT

Auch für Travel-Manager ist die Corona-Krise eine Herausforderung. Was z. B. tun, wenn Mitarbeiter im Ausland festsitzen? Ein Aktionsplan nicht nur für Travel-Manager.

WOHLFÜHLEN

46 WASSERSPENDER & CO.

Eine optimale Getränkeversorgung steigert die Leistung der Mitarbeiter. w@o stellt Systeme für Wasser, Tee und Saft vor.

49 WOHLFÜHLEN NEWS



© Hyejin Kang/AdobeStock

Seite 12: Das verdienen Office-Professionals.



© Alexander Limbach/AdobeStock

Seite 16: Corona-Krise und die Folgen für den Assistenzjob.



© Meliá Hotels International

Seite 40: Neu-Eröffnung im September: das Hotel Meliá Frankfurt City.

RUBRIKEN

- 03 Editorial
- 11 Seminare
- 38 Leserreise Kärnten
- 50 Vorschau/Impressum

WORKINGOFFICE.DE



Folgen Sie uns auch auf Facebook und Twitter. Dort berichten wir von Spannendem und Aktuellem, eben allem was wichtig ist in Ihrem Arbeitsalltag. Im working@office-Forum (workingoffice.de/forum) können Sie darüber hinaus mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Unternehmen netzwerken und diskutieren.



MOBILES ARBEITEN IN ZEITEN VON CORONA

Was Arbeitnehmer wissen sollten

Die Corona-Krise konfrontiert viele Betriebe mit dem Thema „mobiles Arbeiten“, in denen dies bisher nicht oder nur eingeschränkt möglich war. In solchen Fällen sind die Rahmenbedingungen meist nicht vertraglich festgehalten oder einheitlich geregelt. „Wichtig sind daher klare Absprachen mit dem Arbeitgeber“, so die Rechts-Expertin Michaela Rassat, Juristin der ERGO Rechtsschutz Leistungs-GmbH.

Diese können beispielsweise in einer Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag geregelt werden. Wer gerne in den eigenen vier Wänden arbeiten möchte, dem empfiehlt Rassat, das Gespräch mit dem Vorgesetzten zu suchen und ihm die Gründe zu erläutern. Viele Unternehmen haben nun auch betriebliche Regelungen mit den zuständigen Betriebsratsgremien zum mobilen Arbeiten getroffen. Wichtige Fragen, die geklärt sein sollten, sind: Welche Arbeits- und Pausenzeiten gelten? Wenn der Arbeitnehmer Kinder hat: Wie können Arbeit und Kinderbetreuung am besten aufgeteilt werden? Müssen Arbeitnehmer ihre eigenen Arbeitsgeräte wie PC oder Laptop nutzen oder stellt der Arbeitgeber Geräte bereit? Wer kümmert sich um die Einrichtung des heimischen Arbeitsplatzes, wozu beispielsweise Laptop, Internetzugang oder Telefon gehören, und wer übernimmt die Kosten? Welche Regeln bezüglich Datenschutz und Datensicherheit müssen die Mitarbeiter beachten? ||

☐ www.ergo.com/ratgeber

BDEW-ASSISTENZTAG

Ein Tag nur für uns

Ein Artikel in working@office (10/2018) zum zehnjährigen Jubiläum des Assistenz-Zirkels der ProSiebenSat.1 Media SE hatte uns inspiriert, im Bundesverband der Energie- und Wasserwirtschaft e. V. ebenfalls solch „einen Tag nur für uns“ stattfinden zu lassen. Dank un-



serer Hauptgeschäftsführung und den Referent/-innen, die wir mit unserer Idee begeistern konnten, fand am 25.02.2020 der BDEW-Assistenztag statt. Der Workshop sollte uns noch stärker miteinander vernetzen, auf neue Anforderungen einstellen und neue Arbeitstechniken aufzeigen. Er war in drei Themenblöcke aufgeteilt:

Mit Tanja Bögner, einer Expertin unter den Assistentinnen mit Seminar-, Training- und Coaching-Erfahrung, erarbeiteten wir am Vormittag die Chancen und Herausforderungen in der Zusammenarbeit mit der Generation Y. Das Assistenznetzwerk in Deutschland (ANiD) ist eine sehr gute Xing-Plattform für Networking. Da Networking immer wichtiger wird, baten wir die ANiD-Regionalleiterin Berlin/Brandenburg, Barbara Seifert, das ANiD im BDEW vorzustellen. Den Nachmittag gestaltete Chrispy Simon, der als Scribble Thinker das Kopfkino, das Herzblut und die kreative Entfaltung in uns weckte. Der Tag war perfekt organisiert, sehr erfrischend und inspirierend für uns alle. ||

✍ [Yvonne Hartmann, www.bdew.de](http://www.bdew.de)



„Geduld ist ein Baum, dessen Wurzel bitter, dessen Frucht aber sehr süß ist.“

Persisches Sprichwort

UMFRAGE

Küren Sie Ihre Champions!



Wer sind die Service-Stars im Büro? Teilen Sie uns Ihre Erfahrungen mit Dienstleistern mit, auf die Sie während Ihrer täglichen Arbeit zurückgreifen. Hier geht's zur Umfrage: <http://workingoffice.servicevalue.de/>



© H_Ko/AdobeStock



BRIEF- UND WARENSENDUNGEN

Neue Plattform für die Online-Frankierung

Mit imnadoo beschreibt Frama einen neuen Weg in der digitalen Postbearbeitung. Es stellt alle Funktionen bereit, um jede Art von Briefsendungen zu frankieren: Standardbriefe ins In- und Ausland oder Sendungen mit Zusatzleistungen wie z. B. Einschreiben, Warensendungen oder PRIO Briefe. Anders als bei der Frankierung mit Briefmarken oder Frankiermaschinen können als besonderes Highlight alle Briefe, selbst Einschreiben und PRIO Briefe, direkt in den Briefkästen geworfen werden. Die Online-Plattform steht in zwei verschiedenen Varianten zum kostenlosen Ausprobieren zur Verfügung: als einfache Demoversion oder für 30 Tage als Vollversion zur echten Nutzung ohne Kosten. Die im Testzeitraum entstehenden Portokosten trägt der Nutzer. ||

📄 www.imnadoo.de

IN EIGENER SACHE

Neuer Assistants' World Termin!



Um die Sicherheit und Gesundheit aller zu gewährleisten, hatten sich Office Seminare und working@office dazu entschlossen, die Messe Assistants' World am

14. Mai 2020 nicht stattfinden zu lassen. Ein neuer Termin steht nun fest: Die Messe wird am **Freitag, 16. Oktober 2020** stattfinden. Aktuell sind bereits mehr als 550 Teilnehmer und rund 50 Partner für die Messe registriert. ||

📄 [Weitere Informationen und Anmeldung unter www.assistantsworld.com.](http://www.assistantsworld.com)

© Vincent Grundke

workingoffice.de



RÖSSLER
-1937-



SCHICKES **DESIGN** FÜR DEIN BÜRO!

STABILE BÜROHELPER • INSPIRIERENDE FARBEN • MADE IN THE EU



10% RABATT

IN UNSEREM ONLINESHOP
CODE: WORKING@OFFICE10

WWW.ROESSLER.EU

Mit Optimismus durch die Krise

LIANE OTTO Corona stellt die Arbeitswelt auf den Kopf. Viele Mitarbeiter arbeiten im Homeoffice, nur wenige halten im Office die Stellung. Liane Otto ist eine von ihnen. Wie es ihr damit geht, berichtet die Assistentin von Silke Holzhaue, Leiterin des Vorstandsstabs des Bundesverbands der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken in Berlin.

⇒ Still ist es auf dem Gang, ungewohnt still. Auf der Vorstandsetage im achten Stock, wo sonst rund ein Dutzend Menschen arbeiten, telefonieren, zu Besprechungen zusammenkommen und strategische Entscheidungen treffen, sind heute nur drei Mitarbeiter vor Ort. Jeder in einem eigenen Büro, und falls ein Austausch nötig ist, mit mindestens anderthalb Metern Abstand zueinander. Gemeinsam mit dem Vorstand hält Liane Otto, die Assistentin von Silke Holzhaue, Leiterin des Vorstandsstabs, die Stellung. „Ich kümmere mich hier um Dinge, die von den Kollegen draußen nicht

geregelt werden können“, erzählt sie mir per Skype und lacht. Liane Otto packt die Dinge pragmatisch an und versucht, ihre gute Laune zu behalten. Selbst wenn der Potsdamer Platz, an dem sich ihr Arbeitsplatz befindet, ohne Touristen wie ausgestorben wirkt, und die Regale im Supermarkt, in dem die Assistentin ihr Mittagessen holt, wie geplündert aussehen.

SCHWERPUNKT HOMEOFFICE

Es ist Freitag, Tag 5 der Maßnahmen zur Eindämmung des Corona-Virus. Seit vier Tagen sind in der Hauptstadt sämtliche Schulen und Kindertagesstätten geschlossen. Das Land Brandenburg zog einen Tag später nach. Alle, die es möglich machen können, so die Order der Politik, sollen zu Hause bleiben, im Homeoffice arbeiten und sich um ihre Kinder kümmern. Das ist nicht in allen Unternehmen in gleichem Maße möglich. Bei Liane Ottos Arbeitgeber, dem Bundesverband der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken e.V. (BVR), bei dem das Thema Familienfreundlichkeit von jeher eine große Rolle spielt, arbeiten derzeit 80 bis 90 Prozent der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von zu Hause aus. Auch die Tatsache, dass man sich beim Verband bereits auf das Thema Mobiles Arbeiten vorbereitet hatte, hat die rasche Anpassung an die aktuelle Situation erleichtert, sagt Liane Otto: „Die Kollegen aus der IT haben auf Hochtouren gearbeitet und schnell alle, die noch keines hatten, mit einem Notebook und sicheren VPN-Verbindungen ausgestattet. Außerdem haben sie kurzfristig noch weitere Lizenzen für Webkonferenzen besorgt.“

FREIWILLIG VOR ORT

Der interne Krisenstab des BVR hatte die Entwicklung von Corona schon länger im Blick. Als sich Anfang März die Pläne für die Schließung von Schulen und Kitas abzeichneten, gab er das Thema in die einzelnen Abteilungen. Das Vorstandsstabsteam wurde aufgefordert, gemeinsam Lösungen für das Arbeiten in Zeiten von Corona zu finden. Wer sich



Bundesverband der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken

Im Jahr 1972 gegründet, vertritt der BVR bundesweit und international die Interessen der genossenschaftlichen FinanzGruppe, zu der derzeit 841 Genossenschaftsbanken gehören. Er koordiniert und entwickelt innerhalb der Gruppe die gemeinsame Strategie, berät und unterstützt die mehr als 800 Mitglieder in rechtlichen, steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Fragen, informiert sie über aktuelle wirtschaftliche, politische und bankfachliche Entwicklungen. Beim BVR sind die Sicherungseinrichtung der genossenschaftlichen FinanzGruppe – das älteste Banken-Sicherungssystem Deutschlands – sowie die BVR Institutssicherung GmbH angesiedelt. Mit Marija Kolak steht seit 2018 erstmals eine Frau als Präsidentin an der Spitze. Für die frühzeitige Vertretung der Interessen der Genossenschaftsbanken in der Europäischen Union unterhält der BVR eine politische Verbindungsstelle, die die Aktivitäten in Berlin und Brüssel koordiniert. In Berlin sind 140, in Bonn 70 und in Brüssel drei Mitarbeitende für den Verband tätig.



„Ich spüre mehr denn je, dass ich eine wichtige Schnittstelle bin.“

Liane Otto, Assistentin der Leiterin des Vorstandsstabs des Bundesverbands der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken in Berlin

angeboten hat, weiterhin ins Büro zu kommen, sollte auf jeden Fall vom Doppel- in ein Einzelbüro ziehen. Liane Otto fand es naheliegend, sich für das Vorstandsstabteam zu melden, weil sie ein eigenes Büro hat und zu Fuß von der Arbeit nach Hause gehen kann. „Ich wohne in der Nähe vom Anhalter Bahnhof, bin in zehn Minuten daheim.“ Dafür können ihre Chefin, die Kollegen und Kolleginnen mobil – also in der Regel von zu Hause – arbeiten, die Assistentinnen der drei Vorstände zumindest tageweise. Ähnlich sieht es in den anderen Abteilungen des Bundesverbands aus.

ALS SCHNITTSTELLE WICHTIGER DENN JE

Liane Otto war überrascht, wie viele Kolleginnen und Kollegen sich in den ersten Tagen per Mail oder Telefon bei ihr meldeten. Das zeigt, wie wichtig in Krisenzeiten ein Ansprechpartner im Backoffice ist: „Manche erkundigen sich, ob es neue Entwicklungen im Verband gibt oder fragen, wie es mir so allein im Büro geht, andere benötigen Unterstützung. Manchmal muss ja doch etwas für einen der Vorstände ausgedruckt oder schnell eine Telko oder Videokonferenz auf die Beine gestellt werden.“ Was derzeit nicht immer ganz reibungslos funktioniert, weil inzwischen viele Firmen auf virtuelle Besprechungen setzen, die Kommunikationsnetze folglich aus- oder überlastet sind.

DIE KRISE ERFORDERT FLEXIBILITÄT

Zur Zeit ist besonders viel Flexibilität gefragt, etwa bei der Vorbereitung von Großveranstaltungen, an der die Assistentin beteiligt ist. Können die Termine gehalten oder muss rechtzeitig abgesagt werden? Für 2020 sind in Deutschland zwei Informationsveranstaltungen zu strategischen Themen, sogenannte Roadshows, an je fünf beziehungsweise sechs Austragungsorten geplant. „Im Februar und Anfang März konnten



Bundesverband der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken · BVR



In ihrer Abschlussarbeit befasste sich Liane Otto mit der aktiven Gestaltung des eigenen Jobs.

wir die Roadshows noch stattfinden lassen. Drei Termine haben wir leider vorerst absagen müssen. Es wird von vielen Faktoren abhängen, wie es weitergeht“, erklärt die Assistentin.

IMMER EINEN PLAN B PARAT

Zu Liane Ottos Aufgaben gehört außerdem die organisatorische und die administrative Unterstützung der Leiterin des Vorstandsstabs und der Mitarbeiter, insbesondere bei der Terminierung und Sitzungsvor- und -nachbereitung im Gremienbereich. Die Assistentin kümmert sich um Anfragen von Besuchergruppen. Für die Stiftung GIZ-Genossenschaftshistorisches Informationszentrum, deren Geschäfte ihre Chefin führt, betreut sie die Mitglieder und übernimmt Aufgaben aus der Buchhaltung. Daneben arbeitet Liane Otto dem Event-Manager zu. Sie verantwortet das Teilnehmermanagement und pflegt die Verteiler. Bei der Bankwirtschaftlichen Tagung und Mitgliederversammlung, die zweieinhalb Tage dauert und etwa tausend Teilnehmende hat, ist sie auch vor Ort, ist zuständig für den Einlass und kümmert sich um Fragen der Teilnehmer. Die Tagung ist das Highlight des Jahres. Kurz vor den Osterfeiertagen wurde die Bankwirtschaftliche Tagung, die im Juni im Maritim Hotel in Berlin stattfinden sollte, abgesagt.

Fragt man Liane Otto nach ihrer Selbsteinschätzung, gehören Strukturiertheit, Selbstdisziplin, schnelle Auffassungsgabe und Lust am Lernen zu ihren Stärken, ebenso Optimismus und Gelassenheit. „Das hat mich das Berufsleben gelehrt. Es gab nie die großen Katastrophen in meiner Arbeit, irgendwo fand sich immer eine Lösung“, sagt sie. Sie konnte bei fünf unterschiedlichen Arbeitgebern in 17 Berufsjahren Erfahrung sammeln. Nach der Ausbildung zur Kauf-

frau für Bürokommunikation beim Norddeutschen Rundfunk in Schwerin wechselte die gebürtige Mecklenburgerin an den Hamburger Standort, danach in eine kleine Anwaltskanzlei, dann in eine PR-Agentur in Berlin sowie ein Forschungsinstitut zum Klimawandel in Berlin. „Nach dem Abschluss meines Fernstudiums der Betriebswirtschaftslehre und Wirtschaftspsychologie habe ich jedoch nach neuen Herausforderungen gesucht“, erzählt Liane Otto.

ATTRAKTIVER ARBEITGEBER

Seit einem guten Jahr gehört sie zum Vorstandsstab im BVR. Jeden Tag aufs Neue freut sie sich, ins Büro zu gehen, weil ihre Chefin immer ein offenes Ohr für sie hat, der Umgang im Team sehr wertschätzend und die Arbeit so vielfältig ist. Das Wissen, dass sie sich während ihrer Bachelorarbeit angeeignet hat, kann sie gut brauchen. Das Thema lautete „Der Zusammenhang zwischen Job Crafting und Arbeitgeber-

berattraktivität“. Job Crafting ist die aktive und individuelle Gestaltung der eigenen Arbeit.

„Das Miteinander ist hier sehr wichtig“, erklärt die Assistentin, „der Solidaritätsgedanke gehört zur DNA der Genossenschaften und damit auch des Verbands.“ Förderung wird groß geschrieben. Liane Ottos Abteilungsleiter schlug seine Mitarbeiterin bereits wenige Monate nach ihrem Start für ein Projektteam zur Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems vor. Die Assistentin findet es aber auch wichtig, selbst Interesse zu signalisieren, wenn man irgendwo dabei sein möchte. So wurde sie auch zum Thema Arbeitgeberattraktivität in ein Projektteam eingebunden, in dem es schwerpunktmäßig um Mobiles Arbeiten sowie die Einführung eines Intranets geht.

EIN NETZWERK GEGRÜNDET

Inspiriert durch working@office kümmerte sie sich außerdem ab Mitte 2019 um den Aufbau eines Assistenz-Netzwerks und suchte sich dazu zwei erfahrene Mitstreiterinnen. Mittlerweile trifft man sich alle sechs Wochen während der Arbeitszeit, informiert sich über laufende Projekte und bespricht gesetzte Themen, zum Beispiel die häufigsten Fehler bei der Reisekostenabrechnung, was letztlich zu einer Anpassung der Formulare führte. Liane Otto freut sich sehr darüber, wie gut das Netzwerk von den Kolleginnen angenommen und von den Führungskräften unterstützt wird: Sich fortbilden hält sie für unverzichtbar angesichts der rasant fortschreitenden Veränderungen des Berufsbilds: „Ich könnte mir sogar vorstellen, noch einmal zu studieren und den Master zu machen.“ ■

*✍️ Andrea Schmidt-Forth, Journalistin
Fotos: Ramona Henrichs-Dierig und Jens Otto*



Seminare und Kongresse



Mehr aktuelle Termine finden Sie unter www.workingoffice.de

THEMA	TERMIN	ORT	KOSTEN	VERANSTALTER
13. experience@office Kongress speziell für berufserfahrene Assistentinnen und Office-Kräfte	26.-27.11.20	Garching b. München	€ 1.699,00	OFFICE SEMINARE fon 0228 9550-220; fax 0228 3696-091; info@office-seminare.de; www.office-seminare.de
Assistants' World: Das größte Business Event für Assistenzkräfte und Office-Professionals	16.10.20	Frankfurt am Main	kostenfrei	OFFICE SEMINARE fon 0228 8205-7005; fax 0228 36962-7005; info@office-seminare.de; www.assistantsworld.de
Stressbewältigung durch Zeitmanagement und Selbstorganisation	04.-05.06.20	Wuppertal	€ 1.210,00*	TAW Technische Akademie Wuppertal e. V. fon 0202 7495-0; fax 0202 7495-202; taw-wuppertal@taw.de; www.taw.de
Live-Webinar – Office Manager/in: Büroorganisation, Chefentlastung, Office 4.0, Konfliktmanagement	17.-19.06.20	online	€ 1.895,00	Akademie Herkert fon 08233 381-123; fax 08233 381-9876; service@akademie-herkert.de; www.akademie-herkert.de
Live-Webinar: Selbst- und Zeitmanagement für Assistenz und Sekretariat	18.-19.06.20	online	€ 992,00	Manager Institut Bildung für die Wirtschaft GmbH fon 0800 3060303; fax 0800 3060303 33; beratung@manager-institut.de; www.manager-institut.de
Feelgood-Managerin	02.-03.07.20	Hamburg	€ 1.225,00	Akademie für Sekretariat und Büromanagement fon 02941 9661-0; fax 02941 9661-09; info@akadsek.de; www.akadsek.de
Die starke Assistenz in der Arbeitswelt 4.0	09.-10.07.20	München	€ 1.895,00	Management Circle AG fon 06196 4722-800; fax 06196 4722-999; anmeldung@managementcircle.de; www.managementcircle.de
Typengerechte Kommunikation bei „Härtefällen“	13.07.20	Karlsruhe	€ 588,00	bwgv-Akademie fon 0721 9898-100; fax 0721 9898-426; kunden-servicecenter@bwgv-akademie.de; www.bwgv-akademie.de
Business Knigge	13.-14.07.20	Frankfurt am Main	€ 1.100,00	Institut für Managementberatung GmbH fon 0331 70178-14; fax 0331 70178-23; info@ifm-business.de; www.ifm-business.de
Schulung – Mentale Fitness – Gehirnpotenziale optimal nutzen	06.-07.08.20	Berlin	€ 1.350,00	Integrata Cegos GmbH fon 0711 62010-0; fax 0711 62010-172 training@integrata-cegos.de; www.integrata-cegos.de
Lehrgang: Internationale Management-Assistenz	19.-21.08.20	Düsseldorf	€ 1.990,00*	FORUM Institut für Management GmbH fon 06221 500-500; fax 06221 500-555; service@forum-institut.de; www.forum-institut.de
Virtuelle Meetings	24.08.20	Tannenfelde	€ 455,00	Tannenfelde Bildungs- und Tagungszentrum fon 04873 18-0; fax 04873 18-88; seminare@tannenfelde.de; www.tannenfelde.de
Projektassistenz	07.-08.09.20	Köln	€ 1.190,00	IME Institut für Management-Entwicklung fon 0521 94206-0; fax 0521 94206-20; info@ime-seminare.de; www.ime-seminare.de
Digital Working: Outlook, OneNote & Co. im Office 4.0	24.-25.09.20	Mannheim	€ 990,00	ASB Akademie GmbH fon 06166 9338 937; fax 06166 9339 165; info@asb-akademie.de; www.asb-seminarshop.de

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

Was Office-Kräfte verdienen

GEHALTSREPORT Die Anforderungen wachsen, doch das eigene Gehalt wächst selten in gleichem Maße mit. Oder ist das nur ein subjektiver Eindruck? Werfen Sie doch mal einen Blick in die aktuellen-Gehaltsspiegel für Office-Kräfte. working@office hat für Sie bei Personal- und Gehaltsexperten recherchiert.



Auf das Gehalt wirken viele Faktoren ein: Neben der Qualifikation sind das auch die Branche oder Größe des Unternehmens und das regionale Gefälle.

© Hyejin Kang / AdobeStock

⇒ Eines vorweg: Office-Anwendungen sind und bleiben die Voraussetzung für Fachkräfte im Assistenz-Bereich. Und auch sonst bleibt das klassische, kompetente Skill-Set bei der Office-Kraft gefragt – und wird auch bezahlt. Zwischen 24.000 und 70.000 Euro, das Feld spreizt sich gewaltig. Denn die Höhe der Vergütung hängt von vielen Faktoren ab. Da wären zunächst einmal die Fertigkeiten. Ganz generell wird hier inzwischen zunehmend mehr an Fähigkeiten von der Mitarbeiterin am Empfang über die Office-Managerin bis hin zur Vorstands-Assistenz erwartet.

„Neben der Aufgabe, den Vorgesetzten und die Kollegen im Office zu entlasten, geht es in diesem Aufgabenfeld mittlerweile häufig auch um eine wichtige Beratungsfunktion“, erklärt etwa Jochen Leprich, Director bei Page Personnel. Mitarbeiter im Bereich Sekretariat und Assistenz beschafften nicht nur die Informationen, die für ihre Vorgesetzten im

Rahmen einer Entscheidungsfindung wichtig sind. „Sie entscheiden häufig mit und sprechen selbst Empfehlungen und Lösungsvorschläge aus. Sie sind stärker in die Projekte eingebunden und agieren bei den meisten Themen beziehungsweise in den meisten Bereichen eigenverantwortlich“, so Leprich. Und seine Typologie wird noch anspruchsvoller: „Assistenzen ergreifen die Initiative, treffen selbstständig Entscheidungen und übernehmen dafür auch die Verantwortung.“

WAS DIE CHEFS SICH WÜNSCHEN

Für so ein Kompetenzprofil ist nicht erst seit heute ein ausgeprägter Mix an Fähigkeiten gefragt. Doch im Zeitalter von Digitalisierung und globalisierter Projektwirtschaft gewinnen die klassischen Aufgaben einer Assistentkraft noch an Bedeutung, Team- und Kommunikationsfähigkeit etwa, ohne die in Zeiten von New Work praktisch nichts mehr läuft.



Organisationstalent, Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen, Bereitschaft zur Projektarbeit, gutes Zeit- und Selbstmanagement, gute Sprachkenntnisse und interkulturelles Know-how in einem internationalen Umfeld, alles das listet Leprich von Page Personnel als gewünschte Fähigkeiten auf.

Neben diesen Soft Skills gibt es einen Katalog an fachlichen Qualifikationen, der kaum kürzer ist: Englisch, IT-Affinität, agile Projektmanagementmethoden und entsprechende Tools, Know-how im Bereich Betriebswirtschaft, HR, Controlling, Marketing, Datenschutz, zählt Sophie Descollaz-Dunkel, Geschäftsführerin PLU Tuning für den Chef, auf. Auch Adrian Kandel, Director bei Robert Half, meint: „Assistenzfachkräfte sollten vermehrt IT-Know-how mitbringen, um in den Büros die entsprechende Unterstützung zu leisten.“ In Stellenanzeigen häufig genannt werden Software-Tools wie OneNote, MS-Project oder Anwendungen von SAP. Auch Cloud-Lösungen gehören in immer mehr Unternehmen zur gängigen Praxis. „Assistenzen sollten sich auch in solchen Umgebungen bewegen können und beispielsweise ein Dokument auf SharePoint einstellen können“, sagt Leprich. Kurz: „Assistenzen und Office-Manager müssen mittlerweile Alleskönner sein.“ Zumal sich immer mehr Firmen auf agile Arbeitsmethoden verlegen. Und im Zuge der Digitalisierung wird das Office nicht nur agiler, sondern auch papierloser, das wirkt auf die To-dos.

NEUE PROFILE: AGIL UND KOMPLEX

„Durch die Digitalisierung verändert sich das Tätigkeitsfeld von Sekretariatskräften stark und wird zunehmend komplexer. Digitale Kompetenz, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit sind und bleiben somit auch zukünftig essentiell. Auf diese Weise können diese gekonnt auf die Veränderungen durch den digitalen Wandel reagieren“, bestätigt Dr. Philip Bierbach, Geschäftsführer der Gehalt.de GmbH.

Konkret verändert die Digitalisierung die Anforderungen in vier Fähigkeitsbereichen, jedes wiederum ein Einflussfaktor auf die Verdiensthöhe: IT-Skills, Sprachen für die internationale Zusammenarbeit, Projektarbeit und für die zunehmende Vernetzung auch Teamarbeit.



Top- und Flop-Branchen im Überblick

	Median* in Euro	Mittelwert in Euro
Top-Branchen		
Chemie, Verfahrenstechnik	52.469	53.710
Bankwesen	49.462	51.490
Biotechnologie	44.977	46.886
Medizintechnik	44.145	45.023
Maschinenbau	43.038	45.353
Flop-Branchen		
Callcenter	27.014	30.821
Handwerk	31.784	33.272
Hotel und Gaststätten	32.174	33.049
Einzelhandel	32.500	34.845
Touristik und Freizeit	32.822	35.392

* Der Median beschreibt die Mitte aller Daten: 50 Prozent liegen über dem Wert, 50 Prozent darunter. Das ist etwas genauer als der Durchschnittswert, der durch Extremwerte verzerrt werden kann.

Quelle: Gehalt.de für 2020

Gehälter nach Berufserfahrung für Sekretariat und Assistenz

	Durchschnittliches Fixgehalt in Euro
Berufseinsteiger	27.000 bis 34.000
1 – 2 Jahre	34.000 bis 39.000
3 – 5 Jahre	40.000 bis 46.000
6 – 10 Jahre	46.000 bis 55.000
> 10 Jahre	55.000 bis 65.000

Quelle: Page Personnel

MEHR WISSEN = MEHR VERDIENST?

Neben den üblichen administrativen Aufgaben übernehmen Assistenz-Funktionen immer häufiger kleinere oder auch größere Projekte. Das reicht von der Event-Organisation bis hin zur Mitgestaltung von Change-Prozessen, von Ideen für einen nachhaltigen Fokus in der Region bis hin zur internationalen Kontaktpflege. Und so zählt für die Zukunft neben dem



Liegen Sie richtig mit Ihrer Gehaltsvorstellung?

Auf das Gehalt wirken viele Faktoren. Mit der Perzentil-Technik fällt es leichter, den eigenen Wert für die Gehaltsverhandlung einzuschätzen. Perzentile sind ein Maß der statistischen Verteilung. Robert Half hat den Perzentilen Profile zugeordnet.

Gehalt nach der Perzentil-Technik

Office-Management	Perzentil			
	25.	50.	75.	95.
Projektassistentz	29.500	34.500	41.000	53.500
Teamassistentz	30.250	36.500	44.500	52.500
Office-Manager	35.500	42.500	52.750	67.500
Geschäftsführungs-/Vorstandsassistentz	42.000	45.000	55.000	70.000

Quelle: Robert Half

Und so lesen Sie die Gehaltstabelle:

25. Perzentil: Mitarbeiter, die neu in ihrer Position sind und Kompetenzen erst erwerben oder erstmals praktisch einsetzen, fallen in das untere Perzentil. Auch bei vielen Bewerbern oder in kleinen Unternehmen ist dieser Gehaltsbereich angemessen.

50. Perzentil: Für Kandidaten mit durchschnittlicher Erfahrung gilt dieses Perzentil. Es ist bei durchschnittlich komplexen Positionen anwendbar, und für Bereiche mit mäßigem Wettbewerb um Mitarbeiter.

75. Perzentil: Für Bewerber mit überdurchschnittlicher Qualifikation ist ein Einstiegsgehalt im oberen Perzentil angemessen. Solche Kandidaten besetzen in der Regel anspruchsvollere Positionen. Auch wenn die gesuchten Qualifikationen nachgefragt sind, empfiehlt sich dieser Gehaltsrahmen.

95. Perzentil: Für den, der außergewöhnlich viel Erfahrung und Expertise vorzuweisen hat, empfiehlt sich ein Einstiegsgehalt auf diesem Niveau. Sie besetzen meist Positionen mit sehr viel Verantwortung. Gilt auch für besonders stark nachgefragte Fachkräfte.

Beherrschen von Sprachen vor allem auch der Umgang mit IT-Tools für agiles Arbeiten für Arbeitgeber dazu. Je gefragter die Qualifikation, desto mehr fällt sie bei der Gehaltsverhandlung ins Gewicht. Die üblichen Durchschnittsgehälter markieren bisweilen nur die groben Koordinaten, der Verhandlungsspielraum scheint teils enorm zu sein, wie die Gehaltsforscher von Robert Half erklären (siehe Kasten oben).

„Neben dem eigentlichen Ausbildungshintergrund haben auch Weiterbildungen einen positiven Effekt auf das Gehalt. Sekretärinnen und Sekretäre können mit einschlägigen Fortbildungen ihr Einkommen erhöhen, indem sie mehr Verantwortung übernehmen, ihr Tätigkeitsfeld erweitern und in der Praxis über den Tellerrand blicken“, weiß Dr. Philip Bierbach, Geschäftsführer der Gehalt.de GmbH. Es gebe für dieses Berufsfeld eine Vielzahl von Möglichkeiten. Er empfiehlt Weiterbildungen für Software-Anwendungen oder Fremdsprachen.

AUFSTIEG BEDEUTET MEHR VERANTWORTUNG

Ob sich das dann tatsächlich auszahlt, hängt jedoch auch noch von anderen Faktoren ab: „Man könnte meinen, dass jede zusätzliche Qualifikation, etwa berufsbegleitendes Studium, IHK Fortbildung, Ausbilderschein usw. eigentlich beim Arbeitgeber zu einer Gehaltssteigerung führt“, sagt Sophie Descollaz-Dunkel, Geschäftsführerin PLU Tuning für den Chef. „Das ist aber in der Praxis selten der Fall und spielt eher eine Rolle beim Jobwechsel, beziehungsweise wenn man dadurch eine höhere Position bekommt.“ Mit einem Aufstieg geht in der Regel auch wachsende Verantwortung einher, und die lassen sich Unternehmen in der Regel tatsächlich was kosten. „Im Berufsfeld Personal Assistants sind durchaus höhere Gehälter denkbar, je nach Verantwortungsbereich bis zu 70.000 Euro“, so Leprich, und zwar ohne Zusatzleistungen. Zum Vergleich: Eine Teamassistentin kommt laut der Studie 2019 von Page Personnel im Schnitt auf 38.000 Euro.

ERFAHRUNG ZAHLT SICH WEITERHIN AUS

Besonders große Unterschiede lassen sich erkennen, wenn es um die Berufserfahrung geht. Kein Wunder: Mitarbeiter in den Bereichen Sekretariat und Assistenz haben sehr komplexe Aufgabenbereiche, da punktet das sogenannte Erfahrungswissen. Vergleicht man das durchschnittliche Fixgehalt von Berufseinsteigern mit dem von Arbeitnehmern mit zehnjähriger Berufserfahrung, sind deutliche Anstiege erkennbar. Berufseinsteiger im Sekretariat verdienen beispielsweise rund 35.000 Euro, bei gleichbleibenden Aufgaben kann



das Gehalt nach zehn Jahren Berufserfahrung, je nach Unternehmen oder Branche auf 42.000 Euro steigen, Teamassistenzen können nach einer Dekade im Job auf bis zu 50.000 Euro steigen, rechnet Page Personnel vor. Zu ähnlichen Ergebnissen kommt Gehalt.de: „Wir beobachten einen Anstieg um fast 19 Prozent“, so Dr. Philip Bierbach von Gehalt.de.

TOP-BRANCHEN UND REGIONALES GEFÄLLE

Und noch weitere Einflussfaktoren haben sich in verschiedenen Studien herauskristallisiert. So herrscht beispielsweise nach wie vor ein leichtes Nord-Süd-Gefälle. Im Städte-Ranking liegt München zwölf Prozentpunkte über dem Gehaltsdurchschnitt, Berlin vier Prozentpunkte darunter. Branchen wie Chemie, Finanzen und Industrie/Produktion zählen derzeit zu den Top-Zählern, was sich angesichts der großen Veränderungen weltweit allerdings ändern kann. Einfluss auf das Gehalt hat auch die Unternehmensgröße. In größeren Unternehmen verdienen Office-Fachkräfte in der Regel mehr als in kleinen und mittelständischen Betrieben. Faustformel: Größenkategorien von klein über mittel bis groß machen je einen Unterschied von rund 5.000 Euro aus, ergab die Page-Personnel-Studie.

DAS GEHALT IST OFT NICHT ALLES

Wie entwickeln sich die Gehälter für Office-Funktionen wohl generell weiter? „Qualifizierte Office-Manager und Assistenzfachkräfte sind rar gesät“, erklärt Kandel von Robert Half. Da könne die Suche nach dem passenden Mitarbeiter mitunter länger dauern und schwieriger sein als noch vor ein paar Jahren. Und so bieten die Unternehmen laut Robert Half zu einem attraktiven Gehaltspaket immer öfter attraktive Zusatzleistungen an, vor allem Angebote rund um eine bessere Work-Life-Balance wie flexible Arbeitszeiten, Homeoffice, Zuschüsse zur Gesundheitsvorsorge, aber auch Coachings und Weiterbildungen sowie den einen oder anderen weiteren Bonus. **II**

✍ Karin Pfeiffer, Journalistin



PROFESSIONELLE
KAFFEEQUALITÄT,
ÜBERRASCHEND
KOMPAKTES DESIGN.



WMF 1100 S Sie ist der perfekte Einstieg in die professionelle Kaffeezubereitung. Wie gemacht für Einsatzorte mit limitiertem Platz ist die WMF 1100 S die ideale Maschine für hohe Ansprüche, die eine Vielzahl von köstlichen Kaffeespezialitäten auf Knopfdruck serviert.

DESIGNED TO PERFORM



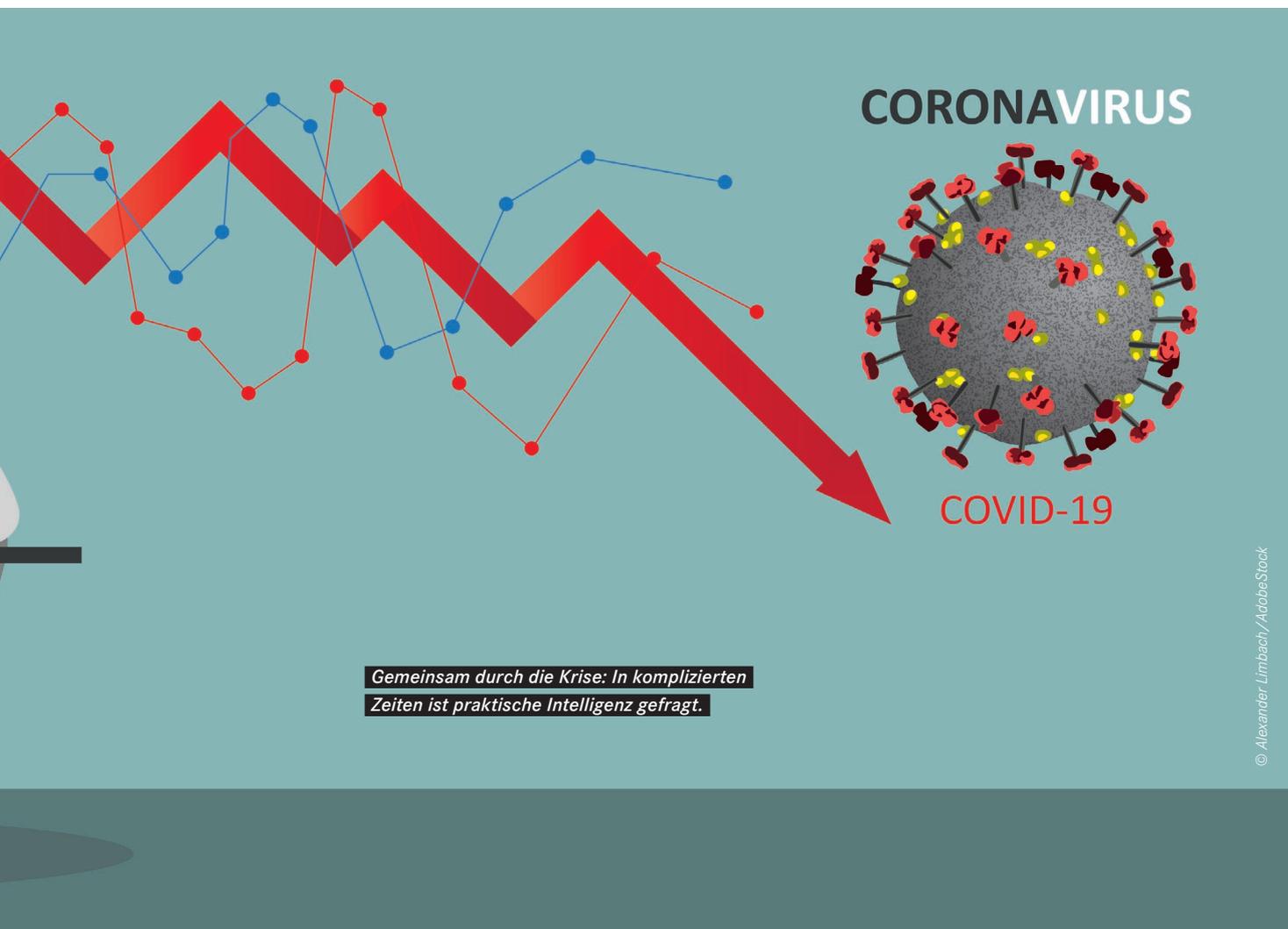
Wenn alles anders ist

CORONA-FOLGEN Ausnahmezustand rund um die Welt: Was bedeutet das für den eigenen Job in der Assistenz? Das haben wir bei zwei Office-Managerinnen und einem Office-Manager nachgefragt. Bekommen haben wir ziemlich ehrliche Antworten – und viel Optimismus.

⇒ New Work, plötzlich ist sie da: Nicht mehr nur als Wort-hülse, sondern als dringende Notwendigkeit, damit die Arbeit in den vielen großen und kleinen Büros weitergehen kann. Zahlreiche Firmen in Deutschland halten den Betrieb aufrecht, indem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Zuhause aus arbeiten und möglichst gar nicht oder nur sehr sporadisch in die Firma kommen müssen – zumindest, solange die namhaften Virologen der Bundesregierung Einschränkungen wie Kontaktvermeidung empfehlen.

STIMMEN AUS DEM HOMEOFFICE

Klappt es mit der Technologie, lassen sich Privat- und Berufsleben gut unter eine Zimmerdecke bringen, ist der Kontakt zu Vorgesetzten und Team einfach herzustellen und: Wie ist die Stimmung? Drei Office-Managerinnen und -Manager haben uns diese Fragen beantwortet und machen Mut – für alle, bei denen es womöglich noch nicht ganz so reibungslos klappt.



© Alexander Limbach/AdobeStock

ANJA CHRISTIN HADENFELDT, selbstständige Assistentin und Kauffrau:

Was hat sich mit der Corona-Krise für Ihre persönliche Arbeitssituation geändert?

Während ich für bestimmte Aufträge sonst beim Kunden vor Ort war, arbeite ich nun fast ausschließlich im Homeoffice und bin froh, dass meine Kunden mir das ermöglichen. Gleichzeitig stelle ich fest, dass ich die Abwechslung nicht nur im Hinblick auf mein Aufgabengebiet brauche, sondern auch in Bezug auf den Arbeitsort. 100 Prozent Homeoffice ist nichts für mich, ich bin gern bei den Kunden vor Ort und liebe es, verschiedene Büros und Menschen kennenzulernen. Die Abwechslung im Homeoffice muss man sich selbst schaffen. Und man muss diszipliniert sein und nach einer Zeit konzentrierter Arbeit auch Pausen einlegen, um den Körper nicht zu

einseitig zu beanspruchen. Aber das gilt im Grunde nicht nur für das Homeoffice, sondern auch für das Büro beim Kunden.

Wie erleben Sie die Unternehmen um sich herum: Haben Sie das Gefühl, dass die meisten die Situation meistern – mental und auch digital?

Ich bin beeindruckt, wie flexibel die Unternehmen mit dieser Krise umgehen. Der Alltag wird im Moment von Krisensitzungen (online, versteht sich!) bestimmt, es werden Krisenszenarien und mögliche Lösungen skizziert und Notfallpläne festgelegt. Die Situation ist natürlich für die Unternehmen extrem schwierig. Mein Eindruck ist, dass die Unternehmen einerseits versuchen, die Gesundheit der Mitarbeiter zu schützen und



© Regine Christiansen

Anja Christin Hadenfeldt

gleichzeitig den Geschäftsbetrieb aufrechterhalten müssen. Die Führungskräfte, für die ich in der Regel arbeite, bleiben besonnen und ruhig und versuchen, ein Fels in der Brandung zu sein. Das ist gut, um die Stimmung in den Unternehmen nicht kippen zu lassen. Außerdem stelle ich fest, dass digitale Umstellungen jetzt auf einmal schnell und unbürokratisch umgesetzt werden. So zum Beispiel die kurzfristige Einführung von MS Teams in einem großen Unternehmen. Die Mitarbeiter ziehen mit und sind froh darüber, denn sonst könnten sie nicht mehr arbeiten. Was früher mehrere Monate, vielleicht sogar Jahre gebraucht hätte, geht jetzt ganz schnell. Ich habe den Eindruck, dass mancher zu seinem „digitalen Glück“ gezwungen wird und entdeckt, dass diese Neuerungen vielleicht doch besser sind als befürchtet.

Dann gibt es auch solche Unternehmen und vor allem andere Solo-Selbstständige, die gerade alle Aufträge verlieren. Diesen Menschen wird gerade die Lebensgrundlage entzogen. Das ist eine Tragödie für viele und nicht mal eben mental zu verarbeiten. Und wer weiß, ob nach der Krise das Geschäft wieder aufgebaut werden kann? Da ist die staatliche Unterstützung zwar

gut und notwendig, aber auch nur ein Tropfen auf den heißen Stein. Eines ist klar: Diese Ausnahmesituation muss schnellstmöglich ein Ende haben.

Nach der Krise ist vor der Krise: Was lernen Sie gerade für die Zukunft?

Ich merke, wie ungemein wichtig es für mich als selbstständige Assistentin und Kauffrau ist, Rücklagen zu haben, auf die ich im Notfall zurückgreifen kann. Ein ganzes Jahr kann ich davon nicht überleben, aber es ist beruhigend zu wissen, dass ich nach einem einmonatigen Arbeitsausfall nicht komplett insolvent bin.

Insgesamt glaube ich aber, dass wir erst wirklich abschätzen können, was wichtig ist und was nicht, wenn wir die Krise gemeistert haben. Dann wird Bilanz gezogen. Zum jetzigen Zeitpunkt ist das Wichtigste aber aus meiner Sicht: Ruhe bewahren und den Optimismus nicht verlieren! Das gilt für diese und auch alle anderen Krisen. Auch diese Krise werden wir meistern!

Das Unternehmen im Web: www.staendige-vertretung.biz

PHILIPP SPITTEL-NIELSZARSKI,

Head of Management Services und Personal Assistant bei der Managementberatung BrandTrust:

Was hat sich mit der Corona-Krise für Ihre persönliche Arbeitssituation geändert?

Unsere Geschäftsleitung hat schon sehr frühzeitig reagiert und die Homeoffice-Option angeboten. Anfangs gab es zwei „Schichten“ im ManagementServices, um gewisse Abläufe sicherzustellen, bis jeder zu Hause seinen Arbeitsplatz und sein Privatleben eingerichtet hatte. Inzwischen ist das Büro völlig unbesetzt und wir arbeiten komplett remote.

Für mich bedeutet es nun, wie jeden Tag, dass ich mich für das Büro fertig mache. Aber anstatt ins Auto zu steigen und ins Büro zu fahren, gehe ich nun in mein Homeoffice. Diesbezüglich hat sich also nicht viel geändert, denn in einem Beratungsunternehmen ist man es ja gewohnt, dass viele Ansprechpartner, inklusive der Geschäftsleitung, eigentlich nur selten im Büro sind.

Aktuell ist es mir sehr wichtig, dass mein Team und ich weiterhin einen regelmäßigen Austausch haben – nun eben via Microsoft Teams. Rituale spielen in unserer Firmenkultur eine wichtige Rolle, sie finden weiter statt und wurden für die neue Situation adaptiert: So treffen wir uns weiterhin zum Mittagessen bei einem Küchentalk, allerdings über Teams, und auch offizielle Anlässe werden weiter begangen: Im virtuellen Meetingraum werden beispielsweise Geburtstagskinder besungen oder Praktikanten verabschiedet. Wir haben firmen-

weite Teammeetings über GoTo-Meeting, und alle internen Besprechungen werden weiterhin nach Plan durchgeführt.

Das Unternehmen, für das Sie arbeiten, lebt stark von Beratung und persönlicher Begegnung. Wie geht das Unternehmen mit der verordneten Kontaktsperre um?

Das hängt zum großen Teil von dem jeweiligen Kunden ab. Nicht jedes Unternehmen hat die digitale Infrastruktur, um von jetzt auf gleich auf digitale Workshops umzusteigen. Wo es möglich und wertstiftend ist, führen wir die Besprechungen und Workshops digital durch. Viele Kunden lernen durch uns ganz neue Möglichkeiten und Tools der kreativen Zusammenarbeit kennen und sind froh, dass die gemeinsamen Projekte fortgesetzt werden können. Da uns schon immer ein enger Austausch mit unseren Kunden wichtig war, pflegen wir diesen auch weiterhin und unterstützen, wo wir können.

Remote arbeiten ist für uns als Beratungsunternehmen tatsächlich nichts Neues, und wir geben unsere Erfahrungen natürlich gerne weiter. Neu sind Begleiterscheinungen wie Kinder im Hintergrund, das privatere Umfeld oder instabile Internetleitungen. Aber da gibt es von beiden Seiten bisher nur Verständnis, Akzeptanz und Flexibilität, da wir unter solchen Umständen einfach alle zusammenhalten müssen.



Philipp Spittel-Nielszarski

© Simeon Johnke



Nach der Krise ist vor der Krise: Was lernen Sie gerade für die Zukunft?

Ehrlich gesagt, weiß ich gar nicht, ob man sich auf eine Krise solchen Ausmaßes vorbereiten kann. Aber mir hat diese Krise bewiesen, dass Schnelligkeit und Flexibilität von großer Bedeutung sind und es absolut essentiell war – und auch weiterhin sein wird – unsere Prozesse zu digitalisieren. Wofür ich besonders dankbar bin und was ich für jede, wie auch immer geartete, Krise mitnehmen werde, ist unser unglaublich starker Zusammenhalt, und wie wir uns gegenseitig durch diese Zeit der „Social Distance“ helfen. Einer unserer Markenkernwerte ist ja auch #füreinander und in diesen Zeiten zeigt sich eben, ob man das auch wirklich lebt.

Natürlich bemerke ich an der ein oder anderen Stelle, wo es hakt und was wir besser machen könnten. Wo möglich, setzen wir das gleich um, wo nicht, werden wir uns damit beschäftigen, wenn wir wieder zur Normalität zurückgekehrt sind. Dafür führe ich eine Liste. Mein größtes Learning ist bisher allerdings, dass man sich auch in solchen Ausnahmesituationen Rahmen schaffen muss: Blöcke für bestimmte Themen setzen, nicht eine virtuelle Konferenz nach der anderen und regelmäßige Bildschirm-pausen. Sonst wird man verrückt.

Das Unternehmen im Web:
www.brand-trust.de

ANJA HAUENSCHILD, Organisation und Projekte bei intrinsicfy.me GmbH:

Was hat sich mit der Corona-Krise für Ihre persönliche Arbeitssituation geändert?

Da ich seit fünf Jahren im Homeoffice arbeite, hat sich an meiner persönlichen Arbeitssituation soweit nichts geändert außer, dass meine beiden Kinder (13 und sieben Jahre) zu Hause sind. Wir bekommen das gut hin, sodass ich auch längere Phasen in Ruhe arbeiten kann.

Das Unternehmen, für das Sie arbeiten, lebt stark von Events. Wie geht das Unternehmen mit der verordneten „Event-Pause“ um?

Wir haben unser komplettes Trainingsangebot auf virtuelle Live-Trainings (kein eLearning!) umgestellt. Wie im Seminar, nur von zu Hause und besser: Denn kein Mensch kann einen ganzen Tag in einem virtuellen Seminarraum sitzen. Das fällt ja vielen schon bei einem normalen Präsenzseminar schwer. Deshalb haben wir unsere Trainingsinhalte in einzelne, 90-minütige Sessions unterteilt, an denen man über einen Zeitraum von ca. zehn Wochen gut verteilt teilnehmen kann. Insbesondere für diejenigen, die Homeoffice

UND Kinderbetreuung unter einen Hut kriegen müssen, ist unser virtuelles Live-Training eine richtig gute Alternative.

Nach der Krise ist vor der Krise: Was lernen Sie gerade für die Zukunft?

An dieser Krise erkenne ich, wie wichtig es ist, dass sich Unternehmen auf solche Situationen vorbereiten. Wir standen im Vergleich zu vielen anderen Anbietern nicht vor der organisatorischen Herausforderung, zunächst mal alle Kollegen homeoffice-fähig zu machen. Deshalb waren wir schnell in der Lage, unser Angebot auf Digital umzustellen. Aber es hätte uns auch eine „andere“ Krise mit anderen Herausforderungen treffen können. Und weil man nie genau weiß, was passieren könnte, bereitet sich unser Team regelmäßig auf Krisen vor.

Wir machen aber keine konkreten Pläne.

Das Unternehmen im Web:
www.intrinsicfy.de und <https://future-leadership.de> II

✍️ Kirsten Wolf, Journalistin



Anja Hauenschild

© Martin Leissl



Wie managen Sie Ihren Job während der Corona-Krise?

Was ist oder was war für Sie die wichtigste Erfahrung, positiv oder negativ, in dieser Phase der Zurückgezogenheit? Schreiben Sie uns, was Sie erlebt haben oder welche Erfahrungen Sie gerade machen – mit Vorgesetzten und dem Team, mit Kunden und Geschäftspartnern, mit der eigenen Psyche. In der kommenden Ausgabe geht es um das Thema „Kommunikation in der Krise“, vielleicht sind Sie mit Ihrer Meinung dabei! **Mail: Chefredaktion@workingoffice.de, Stichwort „Krisenmanagement“.**

Ups, ein Update!

NEUE FUNKTIONEN IN WORD Office 365 wird ständig weiterentwickelt. Mit jeder Aktualisierung gibt es neue Befehle und Sicherheits-Maßnahmen. Zum Beispiel wird Kollaboration deutlicher unterstützt, handschriftliches Notieren ermöglicht und Übersetzungen einfach gestartet. Ein Rundgang durch verbesserte Funktionen in Word 365.

⇒ Mancher fragt sich vielleicht, was es eigentlich mit den Versions-Bezeichnungen 2019 oder 365 auf sich hat. Beides sind aktuelle Versionen. Der Unterschied: 2019 wird gekauft und ist funktional statisch, das bedeutet, es wird nicht ergänzt. 365 dagegen ist ein Software-Abonnement, bei dem eine wiederkehrende Nutzungsgebühr fällig wird. Der Benutzer erhält automatisch Sicherheits-Updates und in regelmäßigen Abständen neue Features. Hier verändern sich also die Programme permanent und bieten neue Tools an. Den Rundgang durch die neuen Word-Funktionen haben wir im März 2020 unternommen, möglicherweise gibt es zwischenzeitlich weitere Neuerungen.

PRAKTISCHE ÄNDERUNGEN AN OBERSTER STELLE
Sobald Sie Word 365 öffnen, sehen Sie eine moderne Oberfläche. Die Symbole sind vertraut, doch nun sind sie schlichter und weniger bunt gestaltet. Einige praktische Hilfen gibt es gleich an oberster Stelle, in der blauen Titelliste des Programms. Anstelle des früheren Elements „Was möchten Sie

tun?“ wurde dort jetzt ein Suchfeld integriert. Wenn Sie die *ALT-Taste* und den Buchstaben *M* drücken, wird es aktiviert. Sie erhalten dann verschiedene Vorschläge, etwa zu zuletzt durchgeführten Aktionen oder zu solchen, von denen Word meint, dass Sie diese jetzt verwenden möchten. Ist nichts Passendes darunter, geben Sie einfach Ihren gewünschten Suchbegriff ein (**Abbildung 1**).

Noch etwas sehr Hilfreiches findet sich seit Kurzem in der Titelleiste: Ist Ihre Datei gespeichert, erscheint hinter dem Dateinamen ein kleiner, nach unten weisender Winkel. Er ist unscheinbar, man übersieht ihn beinahe. Klickt man mit der Maus darauf, erkennt man den Namen und den Speicherort des Dokuments. Ist die Datei lokal gespeichert, sind diese Angaben grau, man kann sie nicht ändern. Darunter sehen Sie eine Schaltfläche, um die Datei bequem auf OneDrive hochzuladen. Wurde die Datei dort gesichert, sehen Sie in der Titelleiste,

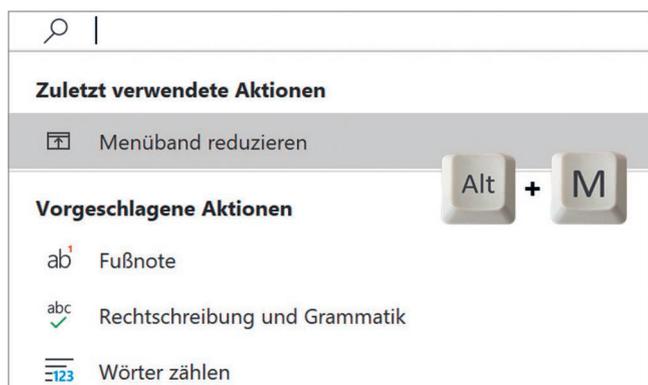


Abbildung 1: Letzte Befehle erneut verwenden oder Vorschläge nutzen.

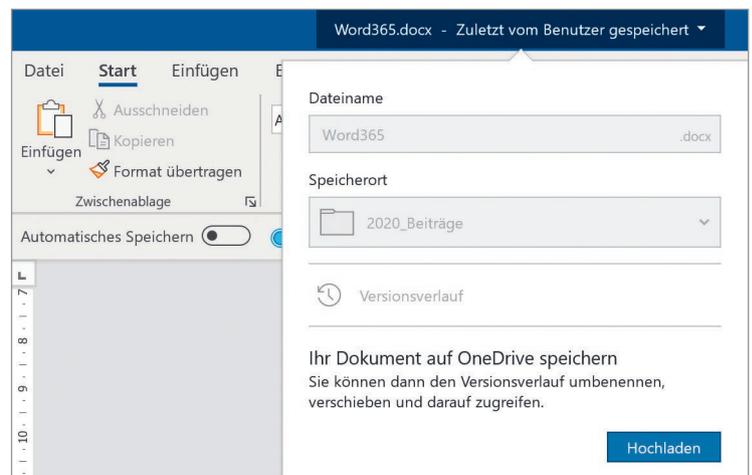
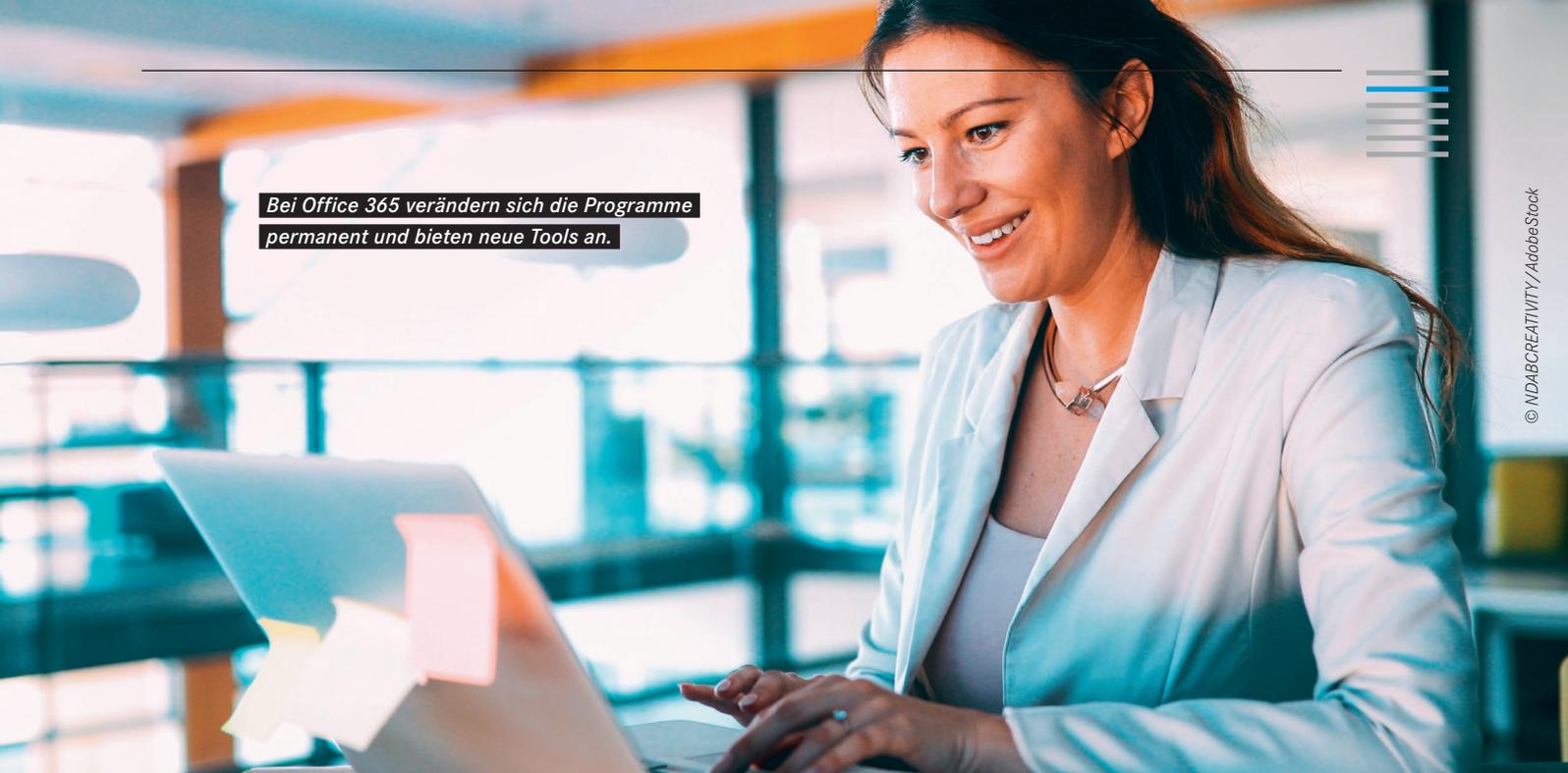


Abbildung 2: Das modern gestaltete Menüband im Hintergrund, aufgeklappt der Dialog zum Speicherort des Dokuments.



Bei Office 365 verändern sich die Programme permanent und bieten neue Tools an.

wann sie zuletzt geändert wurde und können über das Dialogfeld die Datei verschieben. Oder Sie rufen den Versionsverlauf auf und schauen sich an, was bisher in der Datei geschah, samt eventuell vorhandener Kommentare (**Abbildung 2**).

NEUE BEFEHLE IM SCHNELLZUGRIFF

In der Symbolleiste für den Schnellzugriff darunter gibt es ebenfalls Neues. So wird *Automatisches Speichern* gleich an erster Stelle angeboten. Die Sicherung erfolgt in SharePoint beziehungsweise OneDrive, der Microsoft Cloud. Per Regler aktivieren oder blockieren Sie die Automatik. Klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Symbolleiste. Sie erhalten weitere Befehle, die angezeigt werden können, einer davon heißt *Editor*. Damit ist die Rechtschreibprüfung gemeint. Sie wurde erweitert und bietet nun mehr Verbesserungsvorschläge an. Fahnden Sie gezielt nach Rechtschreibfehlern oder Grammatik-Irrtümern. Alles läuft in einem Bereich am rechten Fensterrand ab.

Tipp: Für Tastenfans gibt es Alternativen. Wenn Sie *F7* drücken, startet der Editor, mit *Umschalt+F7* der Thesaurus, das eingebaute Synonymwörterbuch. Das funktioniert auch in älteren Versionen.

Unter den verfügbaren Befehlen ist auch der zum Vorlesen. Sie haben keine Zeit um Bildschirminhalte konzentriert durchzuschauen? Dann hören Sie einfach zu! Wählen Sie die Ihnen angenehmste Stimme und die Sprachgeschwindigkeit. Die Funktion ist für Personen mit Lese- oder Schreibschwäche gedacht, doch auch für den Alltag bietet sie Unterstützung.

WORD: BITTE ZUM DIKTAT!

Bei der Texteingabe haben Sie die Wahl: tippen oder diktieren. Letzteres klappt erstaunlich gut, sogar ohne Training, wie es bei speziellen Diktierprogrammen nötig ist. Den Befehl erreichen Sie über *Start, Sprache, Diktieren*. Ob die richtige



Datenschutz und Office 365

Damit bestimmte Dienste funktionieren, brauchen Sie eine Internetverbindung, und es müssen die sogenannten verbundenen Dienste aktiviert sein. Entsprechende Einstellungen finden Sie im Office-Konto: *Datei, Konto, Kontodatenschutz*. Diese Dienste analysieren Ihre Daten. Das ist beispielsweise für eine Text-Analyse beim Diktat, für die Nutzung des Editors oder beim Übersetzen notwendig. Texte werden über das Internet an einen maschinellen Übersetzungsdienst geschickt, geprüft und übersetzt. Im Zweifelsfall klären Sie mit Ihrem Datenschutzbeauftragten, ob Sie die fraglichen Dienste verwenden dürfen und welche Dokumente Sie diesen anvertrauen können.

Sprache genutzt wird, erkennen Sie, wenn Sie den kleinen Winkel unterhalb anklicken. Sobald Sie aufs Mikrofon-Symbol drücken, schreibt Word mit. Laptops besitzen ein integriertes Mikro, am PC braucht es ein entsprechendes Gerät. Sie benötigen zudem eine Internetverbindung und müssen Analysedienste erlauben (siehe Kastentext Datenschutz). Ein akustisches und ein optisches Signal am Diktier-Symbol zeigt Ihnen, ob der Modus aktiv ist. Ist das Mikrofon-Symbol blau, ist die Funktion aus. Erscheint ein roter Punkt daneben, spitzt Word die Ohren. Satzzeichen werden beim Diktat mitgesprochen, also Punkt, Komma, Semikolon, Ausrufezeichen usw. Ab Frühjahr 2020 soll es möglich sein, Audioaufnahmen



Abbildung 3:
Diktiermodus: Links aus-,
rechts angeschaltet.

vom Handy aus zu OneDrive hochzuladen, in Word zu übernehmen und dort zu bearbeiten (**Abbildung 3**).

ZUSAMMENARBEIT – ÜBERALL UND MIT VIELEN

Kollaboration, das Schlagwort in digitalen Zeiten. Word 365 hat Möglichkeiten für Zusammenarbeit integriert. Es ist nicht mehr notwendig, ein Exemplar des Dokuments per E-Mail etliche Male hin und her zu schicken. Ärger war dabei oft vorprogrammiert, denn nicht selten machte zum Schluss die falsche Version die Runde. Heute bearbeitet man Dokumente gemeinsam und in Echtzeit. Alle sehen direkt, wer welche Änderung vornimmt, können diese kommentieren und bei Anpassungen immer auf dem aktuellen Stand sein. Voraussetzung ist, dass das Dokument in OneDrive, der Microsoft-Cloud, gespeichert wird. Erledigen Sie das über *Datei, Speichern* oder per *automatischem Speichern*. Alternativ können Sie eine bestehende Datei teilen, indem Sie im Menüband oben rechts auf *Teilen* klicken. Den so erhaltenen Link versenden Sie per Mail. Gegebenenfalls legen Sie dabei Details fest, zum Beispiel, ob der Empfänger des Links das Dokument nur lesen oder auch bearbeiten darf. Oder Sie bestimmen, über welchen Zeitraum hinweg der Link gültig bleibt.

Tipp: Sie wollen Anmerkungen blitzschnell in ein Word-Dokument einfügen? Der Befehl *Kommentare* ist nicht nur auf dem Register *Überprüfen*, sondern auch in der oberen rechten Bildschirmecke zu finden.

FREMSPRACHIGE TEXTE ÜBERSETZEN

Vielversprechend ist die Microsoft Translator-Übersetzung auf Knopfdruck. Bei einem englischen Text funktioniert das so:
 → Markieren Sie den Text.
 → Wählen Sie *Überprüfen, Sprache* und dann *Auswahl übersetzen*. Der Arbeitsbereich am rechten Fensterrand erscheint.

Abbildung 4: Einfach verwendbar und zu editieren: Handschriftliches und Skizzen.

→ Word hat die Ausgangssprache erkannt und schlägt eine Übersetzung ins Deutsche vor, das Ergebnis zeigt es an. Sie übernehmen es per Klick auf die Schaltfläche *Einfügen*. Statt nur eines Textteils lässt sich auch das komplette Schreiben übersetzen. Spätestens dann sollten Sie mit einer Kopie des Dokuments arbeiten, denn nicht immer ist die Übersetzung makellos. So können Sie notfalls auf das Original zurückgreifen.

FREIHANDEINGABEN: SCHRIFT UND SKIZZEN

Intuitiv arbeiten: Das können vor allem Benutzer, die ein entsprechendes Gerät wie das Microsoft Surface oder ein Tablet beziehungsweise Zeichentablet besitzen. Der vorhandene Stift macht handschriftliche Texte oder Skizzen möglich. Öffnen Sie in Word ein neues Dokument, greifen Sie zum Stift und tippen Sie auf das Papier. Je nach verwendeter Technik beschriften Sie das Word-Dokument direkt, oder es wird ein spezielles Eingabefeld für Handschrift

Anmeldung

Aus und Fortbildung betriebliche Ersthelfer und Ersthelferinnen

Angaben zum Betrieb

Name Probe & Söhne GmbH

Straße/Nr. Albert-Einstein-Weg 9

PLZ/Ort 12345 Musterhausen

Unfallversicherungsträger

(Berufsgenossenschaft, Unfallkasse)

BG Berghausen-Kreis

Mitglieds- oder Versicherungsnummer

1234-55-789

Abklären:
 Wieviele Anmeldungen?

Teilnahmeliste

Name, Vorname	Geb.-datum	Unterschrift



eingblendet. Der dort eingetragene Text erscheint wie von Zauberhand im Dokument. Falls Word einen Begriff nicht erkennt, bietet es, ähnlich wie beim Tippen einer WhatsApp-Nachricht am Handy, Textvorschläge an. Die Handschrifteingabe gelingt auch in einem Kommentar. Texte können Sie editieren, indem Sie beispielsweise ein Wort, das gelöscht werden soll, durchstreichen. Möchten Sie zwei Worte zu einem machen, zeichnen Sie einen Bogen darüber. Auf dem Register *Zeichnen* finden Sie für Skizzen Stifte und Radiergummi. Bei manchen Surface-Pens ist er – wie beim Bleistift – am Ende angebracht. Über das Register *Zeichnen*

erreichen Sie daneben Befehle zum Konvertieren von Stift-eingaben: *Freihand-Editor*, *Freihand in Form* oder *Freihand in Gleichung*. Wenn Sie ganz rechts das Icon *Wiedergabe in Freihand* wählen, gibt Word Strich für Strich die Entstehung Ihrer Skizze wieder. Sie können die Wiedergabe pausieren, vor- oder zurückspulen. Kürzlich wurde ein Lasso in die Befehlsauswahl integriert, mit dem Sie Ihre Freihandskizzen bequem markieren und zum Beispiel vergrößern, verkleinern oder verschieben können (**Abbildung 4**). **II**

*✍ Claudia von Wilmsdorff, Fachautorin und Trainerin
Screenshots: Claudia von Wilmsdorff*

BILDEN SIE SICH UND IHRE MITARBEITER WEITER!

SAVE THE DATE

19. STUTTGARTER WISSENSFORUM

Foto: Bernd Eidenmüller

FREITAG, 16. OKTOBER 2020 • PORSCHE-ARENA • STUTTGART • VON 10:00 UHR BIS CA. 20:00 UHR

Jochen **Schweizer** • Jörg **Löhr** • Detlef **Soost** • Nick **Sohnemann** • Monika **Matschnig** • René **Borbonus** • Vince **Ebert**

Dr. Dr. Cay **von Fournier** • Felix **Beilharz** • Katja **Porsch**

Impuls-Session: Jasmin **Bierman-Gässler** • Loredana **Meduri** & Alessandro **Spanu** • Jörg **Hawlitzeck**

Moderation: Impulspiloten



TICKETS & MEHR INFOS UNTER:
WWW.STUTTGARTER-WISSENSFORUM.DE



Gesunde Luft im Office

LUFTREINIGER Nicht nur der Feinstaub in der Umwelt gilt als Belastung für die Gesundheit. Auch die Luftqualität in Innenräumen sollte ein Thema sein, vor allem im Büro. Neben ständigem Gerätefeinstaub sind es in Zukunft womöglich häufiger Viren, die gefürchtet werden. Luftreiniger wollen Erleichterung bieten.

⇒ Die Zahl der Menschen, die von Allergien betroffen sind, wächst ständig. Pollen, Hausstaubmilben, Schimmelsporen, Viren und Bakterien setzen uns immer mehr zu. Sie lauern draußen und drinnen und sind zum Teil das ganze Jahr über aktiv. Die Pollenflugsaison startet mittlerweile früher und dauert länger. Alltägliche Tätigkeiten wie Kochen, Putzen oder mit dem Haustier spielen setzen Allergene und Luftschadstoffe zu Hause frei. Im Büro sind es Möbel, Teppiche und elektronische Geräte, von denen Schadstoffe ausgehen. Vielerorts belasten zudem Tonerstäube die Atemluft im Büro. Luftreiniger erkennen über integrierte Sensoren die Hauptbelastungen für die Luft in Innenräumen. Sie nehmen Veränderungen in der Luftqualität wahr und sorgen für eine Reinigung von Allergenen, Feinstaubpartikeln, Gasen und Gerüchen.



**Der P700 von Boneco
sorgt für frische Luft
wie in den Bergen.**

und integrierter Ionisationstechnologie quasi Schweizer Bergluft. Der integrierte Ionisator erzeugt Negativ-Ionen, die kleinste Partikel, Pollen, Milben und Gerüche sowie Gase

binden sollen. Dieser Vorgang minimiert die Schadstoffe in der Raumluft. Das Gerät verfügt zusätzlich über einen Filter mit HEPA- und Aktivkohlebeschichtung und ist mit einem Betriebsgeräusch von 57 Dezibel besonders leise. Das menschliche Ohr nimmt es kaum wahr.

FRISCHE MEERESBRISE

Von den Bergen zur See geht es mit einem ganz neuen Gerät von Beurer. Aufenthalte am Meer bringen Menschen mit Atemwegserkrankungen oftmals eine erhebliche Linderung ihrer Beschwerden. Der hohe Salz- und Mineralgehalt der Luft wirkt sich positiv auf die Atemwege aus. Beurer hat daher ein Meeresklimagerät namens „maremed MK 500“ entwickelt, das die gesunde Meeresluft nach Hause oder ins Büro bringen soll. Der Luftreiniger reinigt, mineralisiert, entkeimt, ionisiert und befeuchtet die Raumluft. Das System arbeitet unter Zugabe eines speziell hergestellten Spezial-Meersalzes aus natürlicher Herkunft. Das Meeresklimagerät eignet sich für Raumgrößen bis zu 50 Quadratmetern. Die Luftbefeuchtung erfolgt ohne Dunstbildung oder Salzablagerungen; ein Einsatz ist somit in allen Räumen möglich.

EINE APP MIT POLLENFLUGVORHERSAGE

Neu auf dem Markt ist auch der Luftreiniger Series 3000i von Philips. Integrierte Sensoren erkennen Allergene, Feinstaub und schädliche Gase. Ein dreischichtiges Filtersystem soll effektiv 99,97 Prozent der luftübertragenen Partikel in der Luft mit einer Größe von 0,003 Mikrometer entfernen, das ist kleiner als das kleinste bekannte Virus. Dazu gehören auch Allergene in der Luft wie Pollen, Staubmilben, Viren und Bakterien.

Per Knopfdruck kann zwischen dem Automatik-Modus, der kontinuierlich unsichtbare Schadstoffe und Gerüche entfernt, dem Turbo-Modus für eine besonders schnelle, leistungsstarke Reinigung und dem Ruhe-Modus für eine besonders leise Reinigung gewechselt werden. Eine zusätzliche „Clean Home+“-App ermöglicht die Steuerung des Luftreinigers und informiert über die Luftqualität im Freien. Der Philips 3000 AC3033/10 ist für Räume bis 104 Quadratmeter geeignet.



Der Luftreiniger von Philips lässt sich bequem per App steuern.

AUS DER FERNE STEUERBAR

Der „Dyson Pure Cool“-Luftreiniger soll die Innenluft im gesamten Raum reinigen. Drei Sensoren stellen Verunreinigungen in der Raumluft automatisch fest. Sie erkennen Gase und 99,95 Prozent der Partikel bis zu einer Größe von 0,1 Mikrometer sowie die relative Luftfeuchtigkeit und Temperatur. Die Informationen erscheinen auf einem LCD-Display; aus der Luft zurückgehalten werden sie in einem HEPA- und Aktivkohlefilter.

Eine spezielle Ventilations-Technologie sorgt dafür, dass die gereinigte Luft im gesamten Raum verteilt wird und so jeden Bereich des Raums erreicht. Die Ventilation kann auch abgestellt werden, damit das Gerät ganzjährig genutzt werden kann.

Ergänzend ist die „Dyson-Link“-App verfügbar. Sie kann die Luftverschmutzung im Innen- und Außenbereich sowie die Temperatur und Luftfeuchtigkeit anzeigen. Der Luftreiniger kann über die App auch von unterwegs gesteuert werden und zeigt an, wann der Filter gewechselt werden muss.

SPEZIALIST FÜR VIREN UND KEIME

Gerade in Konferenzräumen, in denen viele Menschen auf einem begrenzten Raum zusammenkommen, wird die Luft im Laufe von Meetings als verbraucht und vielfach „zum Schneiden“ wahrgenommen. Fälschlicherweise wird dafür immer wieder der gesunkene Sauerstoffanteil in der Luft verantwortlich gemacht. Doch dies trifft nicht zu. Zwar sinkt der Sauerstoffanteil während eines Meetings geringfügig, dies spielt jedoch nur eine untergeordnete Rolle und hat keinen Einfluss



Der Dyson Pure Cool verfügt über einen einfachen Zugang für die Wartung.

auf das Wohlbefinden. Ganz anders sieht es im Hinblick auf den Anteil an Kohlendioxid (CO₂) aus, den jeder Teilnehmer während der Sitzung ausatmet und dessen Anteil in der Luft bei zunehmender Bewegung ansteigt. Entscheidend für das Wohlbefinden im Konferenzraum ist die Konzentration der sogenannten VOCs, flüchtige organische Verbindungen in der Raumluft. Dazu zählen neben den menschlichen Ausdünstungen durch Schwitzen und Atmen, den Ausdünstungen aus Möbeln, Tapeten und Teppichen ebenfalls Stoffwechselprodukte wie Essigsäure oder Duftstoffe aus Parfüms. Die Konzentration von Kohlendioxid und VOCs steigt im Laufe einer Sitzung deutlich an und steht bei einer bestimmten Zusammensetzung im Verdacht, Kopfschmerzen, Müdigkeit, Konzentrationsschwäche sowie Erschöpfung auszulösen.

Die IDEAL AP60 PRO- und AP80 PRO-Luftreiniger von IDEAL Krug & Priester verringern signifikant die Konzentration an Schadstoffen, Viren und Keimen in der Innenraumluft, bevor diese auf den Menschen übergehen können. Aufgrund der Spezifikationen kann der IDEAL HEPA-Filter Viren aus der Raumluft filtern.



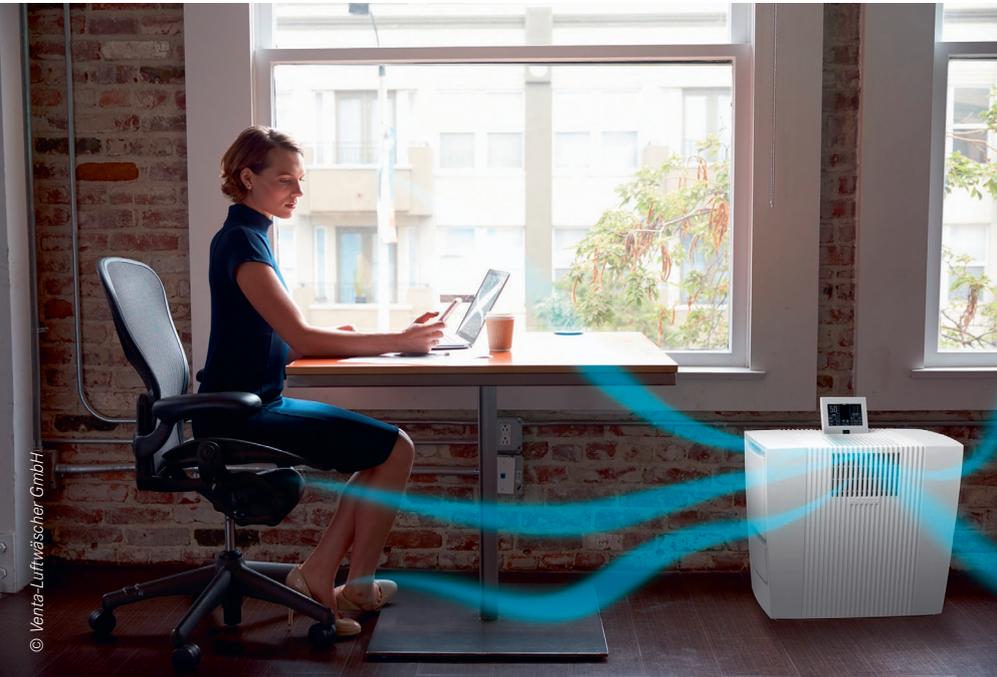
Selbst Krankheitserreger filtert der IDEAL AP60 PRO aus der Luft.

30 Jahre **STERNBERG**

Sitzungsvor- und Nachbereitung: Antragsstellung, Protokollierung, Organisation, Beschlüsse u. v. m. ...

Effizientes Sitzungsmanagement, digitale Gremienarbeit und mobile Lösungen!

www.sitzungsdienst.net



Der Luftwäscher LPH60 von Venta ist für Großraumbüros geeignet.

ihre intuitive und einfache Bedienung ist im Konferenzraum sehr vorteilhaft, da hier tendenziell wechselnde Personen ein Gerät benutzen. Dies gilt gleichermaßen für den Austausch der Filterkassette, die sich einfach und schnell von jedermann wechseln lässt.

LUFTREINIGUNG PER WASCH-PROGRAMM

Venta ist ebenfalls Spezialist für saubere Luft. Der Luftreiniger LP60 WiFi wird mit 100 Prozent Ökostrom produziert, ist zu 100 Prozent recy-

Die IDEAL-Luftreiniger leisten damit einen wichtigen Beitrag zur Verhinderung von Atemwegsinfektionen. Diese hohe Wirksamkeit der IDEAL AP PRO-Luftreiniger belegt neben Labortests ebenfalls eine umfassende mikrobiologische Hygiene-Zertifizierung. Neben der optimalen Reinigungsleistung sorgen die IDEAL Luftreiniger zudem für einen guten Luftdurchsatz. Bei einer Platzierung in der richtigen Raumgröße wird die komplette Konferenzraumluft vier- bis fünfmal pro Stunde umgewälzt. Durch ihren energiesparenden und flüsterleisen Betrieb – in Kombination mit strömungsoptimierten Ventilatoren – stellen die IDEAL Luftreiniger gerade beim Einsatz in Besprechungen keine störende Geräuschquelle dar. Auch

celbar und im Energieverbrauch benötigt er sieben Watt, in der kleinsten Stufe. Neben dem LP60 zur Luftreinigung hat Venta auch den Luftwäscher LPH60 WiFi im Angebot. Dabei handelt es sich um einen Großraum-Luftreiniger mit leistungsstarker Luftbefeuchtung. Bei der Luftreinigung tut es der LPH60 WiFi dem LP60 gleich, doch als Hybrid-Gerät beherrscht er zudem die Luftbefeuchtung und dient als Luftwäscher. Die feuchte Raumluft soll für eine Wohlfühl-Atmosphäre sorgen. In der Praxis muss regelmäßig der Wassertank nachgefüllt werden; die Hygienescheibe wird etwa alle drei Monate getauscht.

||
Niels Gründel, Journalist

Luftreiniger in der Übersicht

Hersteller	Typ	Verbrauch in Watt	Lautstärke in Dezibel	Raumgröße, max. in m ²	Preis (UVP) in Euro
Boneco	P700	67	37 – 66	200	999,00
Beurer	maremed MK 500	24	k. A.	50	349,99
Dyson	Pure Cool Desk	40	59	k. A.	549,00
IDEAL Krug & Priester	IDEAL AP60 PRO	6 – 90	16,5 – 56,6	50 – 70	969,85
Philips	Series 3000i	55	k. A.	104	499,99
Venta-Luftwäscher	LP60	7 – 59	19 – 60	75	899,00
Venta-Luftwäscher	LPH60	7 – 30	17 – 47	95	999,00



„Wenn Männer Bäume pflanzen ...“

Working@home

⇒ Wie geht es Ihnen in diesen absurden Zeiten, in denen wir befürchten, jeder Kontakt könne uns zu Staub verfallen lassen und in denen quarantänierende Regierungschefs sich aus dem Wohnzimmer zu Wort melden? Nein, wir sind leider in keinem Buch und auch in keinem Film gestrandet.

In meinem Kopf und in meinem Herzen fahren Gedanken und Gefühle Achterbahn: Glücklich, dass die Lieben noch gesund sind, ängstlich, dass es anders kommt, beruhigt angesichts all der Bemühungen von Wissenschaft und Politik und besorgt, das könnte nicht reichen. Was macht man da? Der Coach in mir versagt – was die eigene Person angeht – ziemlich oft, denn ich habe auch eine verdammt skeptische Ostwestfälin in mir. Aber immerhin, die Feder in der Hand beginnt allmählich, die Seele freizuschreiben.

In Zeiten, in denen so wenig greifbar ist und wir schlapp in der Luft hängen wie Wäsche auf der Leine an windstillen Tagen, hilft mitunter die Re-Gnose – auf dem Papier und im Kopf. Kennen Sie nicht? Doch, kennen Sie. Sie kennen ja auch die Pro-gnose. Eine Prognose blickt ausgehend von der Gegenwart in die Zukunft. Aber was wäre, wenn wir zur Abwechslung mal aus der Zukunft in die Gegenwart zurückgucken würden, und zwar als „Positiv-Test“ der anderen Art? Matthias Horx, der Trendforscher, hat sich das ausgedacht, und ich beschreibe das jetzt mal so: Stellen Sie sich eine Situation im September vor, an einem dieser noch schönen, sommerlichen Tage, und Sie sitzen mit Freunden draußen beim Lieblingsitaliener, ohne Mundschutz und Einweghandschuhe. Die Welt wird eine andere sein, denn die Welt, die wir bis heute kannten, geht gerade verloren. Total Reset. Sie wird neu sein. Worüber werden Sie sich wundern, so im Rückblick? Was hat sich verändert, abgesehen von der Tatsache, dass Sie seit Monaten kein Klopapier mehr kaufen mussten, weil Sie noch so viel davon haben?

Sie werden sich wundern, dass der Verzicht auf soziale Kontakte das Gegenteil bewirkte: Sie kontaktierten alte Freunde wieder häufiger, hielten erstmalig regelmäßig mit Ihrer Oma ein Telefon-Pläuschchen, und zwar länger als fünf Minuten. Plötzlich erwischten Sie nicht nur den Anrufbeantworter, sondern echte Menschen, wenn Sie den Hörer in die Hand nahmen. Mails und WhatsApp-Nachrichten bekamen geradezu literarische Qualität, da man plötzlich sehr echte Gefühle im Kopf und im Herzen hatte, die raus mussten. Sie konnten endlich testen, ob Sie zu Ihrer Kontaktperson eine Outdoor- oder Indoor-Beziehung haben. Ihr Chef entdeckte, dass Sie sogar und sogar gerade im Homeoffice für ihn da waren, wann immer er operativen Ablenkungsdrang verspürte. Ja, er wurde handzahn und sagte Dinge wie „Ich wusste gar nicht, dass Sie so gut improvisieren können“. Es war nicht auszuschließen, dass er danach in seinen Garten ging und einen Baum pflanzte. Sie wurden nicht mehr angerempelt, wenn Sie draußen unterwegs waren. Drängeln war plötzlich out, und alles war weniger dicht und weniger schnell. Wir entdeckten die Langsamkeit, und das tat der gestressten Seele gut. Man blickte in einer Art Frustrationsallianz wieder länger in Gesichter, wenn man sich schon nicht die Hand geben konnte. Und man hörte einander länger zu, wenn gerade jemand Worte fand, die einem selbst fehlten, und wenn man sie dann fand, redete man mehr als früher. Ja, wir entdeckten sozusagen das Italienische in uns.

Lassen Sie uns irgendwann in der Zukunft so darüber sprechen, damit wir ein bisschen davon in die neue Zukunft tragen. Nur das Virus, das lassen Sie bitte in der Vergangenheit. ■

✍ Katharina Münk alias Petra Balzer ist Personal Coach für Fach- und Führungskräfte sowie Autorin bekannter Sachbücher und Romane.

Was zählt, ist der Empfänger

E-MAILS Die Geschäftskorrespondenz hat auch in elektronischer Version nichts von ihrer Bedeutung verloren: Jede Mail wirkt – positiv oder negativ, motivierend oder verwirrend, professionell oder nachlässig. Sie wollen selbstverständlich auch in Ihrer E-Korrespondenz professionell überkommen – was die neue DIN 5008 dafür empfiehlt.

⇒ Die Regeln der DIN 5008 sind anzuwenden bei E-Mails, die Sie als „elektronischen“ Brief an Ihre Geschäftspartner schreiben. Für firmeninterne Mitteilungen und private E-Mails sind sie lediglich eine Empfehlung. Obwohl sich die Regelungen der DIN hauptsächlich auf E-Mails und verwandte Dienste beziehen, sind sie auch auf andere schriftliche Kommunikationsformen, zum Beispiel Messenger-Dienste, anzuwenden, falls diese zum Schreiben von Nachrichten als Ersatz für Geschäftsbriefe verwendet werden.

E-MAIL-MANAGEMENT

Verarbeiten Sie Ihre E-Mails am besten in zwei bis drei Blöcken am Tag. Alle E-Mails, die Sie in 5 Minuten bearbeiten können, bearbeiten Sie sofort im jeweiligen E-Mail-Block. Für alle Antworten, die länger dauern und E-Mails, die Sie nicht sofort beantworten können, weil Ihnen zum Beispiel Informationen fehlen, erstellen Sie eine Aufgabe in Outlook.

EIN THEMA PRO MAIL

Haben Sie in einer E-Mail mehrere Fragen gestellt, bekommen Sie manchmal die Antwort erst, wenn der Empfänger alle Fragen beantworten kann. Oder der Empfänger beantwortet Ihnen die Fragen, die er auf Anhieb beantworten kann und vergisst, den Rest der Fragen zu beantworten, weil er Ihre E-Mail wieder schließt. Auch der Betreff ist oft schwierig zu formulieren, wenn es um mehrere Themen geht.

Die Regel „Ein Thema pro E-Mail“ soll diese Probleme lösen und sicherstellen, dass kurze Mails schnell beantwortet werden. Ist es möglich, innerhalb von 5 Minuten zu antworten,

bearbeiten Sie die E-Mail im nächsten E-Mail-Block. Ist die Antwort nicht so schnell möglich, dann erstellen Sie sich aus der E-Mail heraus eine Aufgabe in Outlook. Wenn Sie sich an die Regel „ein Thema pro E-Mail“ halten, ermöglichen Sie den Empfängern ein effizientes E-Mail-Management. Die Chance, dass Ihre Fragen zügig beantwortet werden, steigt enorm.

TECHNISCHE GEGEBENHEITEN DES EMPFÄNGERS

Wie oft haben Sie sich schon über E-Mails und Anhänge geärgert, die Sie nicht oder nur mit Schwierigkeiten öffnen konnten? In der neuen DIN 5008 wird klargemacht, dass beim Übermitteln von E-Mails auf die technischen Gegebenheiten des Empfängers Rücksicht zu nehmen ist – insbesondere beim Nachrichtenformat, bei der Codierung, bei der Verschlüsselung und den Dateiformaten der Anlagen.

DE-MAIL BEI VERTRAULICHEN INHALTEN

Eine DE-Mail ist ein auf E-Mail beruhendes, hiervon aber getrenntes Kommunikationsmittel zur sicheren, vertraulichen und nachweisbaren Kommunikation im Internet (§ 1 Abs. 1 De-Mail-Gesetz). Die Nachrichten werden ausschließlich über verschlüsselte Kanäle übertragen und verschlüsselt abgelegt. Wenn also Sender und Empfänger vertrauliche, sensible und/oder rechtsverbindliche Nachrichten austauschen möchten, ist es sinnvoll zu prüfen, ob eine DE-Mail vorzuziehen ist. Voraussetzung dafür ist, dass beide Kommunikationspartner ihren Sitz in Deutschland haben und jeweils ein De-Mail-Konto bei einem akkreditierten Anbieter besitzen.

NUTZEN SIE DIE EINGABEFELDER KORREKT

Das Feld „An“ nutzen Sie, um eine E-Mail an einen oder mehrere Empfänger zu adressieren, von denen Sie eine Handlung erwarten.

In das Feld „Cc“ tragen Sie Empfänger ein, die Sie lediglich informieren möchten. Um die E-Mail-Flut in den Griff zu bekommen, haben sich viele Büromenschen in Outlook eine Regel erstellt, mit der sie ihre Cc-Mails direkt in einen Lesen-Ordner umleiten, den sie lediglich sporadisch überfliegen. Sie können also nicht davon ausgehen, dass Menschen, die unter Cc stehen, diese E-Mails täglich sichten.



Die Autorin

Jutta Sauer berät seit vielen Jahren Unternehmen bei Corporate-Identity-Projekten und leitet Seminare & Workshops zu vielen Themen der schriftlichen und mündlichen Kommunikation. Mehr Infos unter: www.sauer-seminare.de.



© privat



Das Feld „Bcc“ nutzen Sie, wenn die E-Mail-Adressen der anderen Empfänger nicht sichtbar sein sollen oder dürfen. Das ist oft aus Gründen des Datenschutzes erforderlich, zum Beispiel, wenn Sie eine Werbung oder Weihnachtsgrüße an einen großen Verteiler senden.

ANHÄNGE WOHL ÜBERLEGEN

Beachten Sie beim Anfügen von Anhängen, welche Rechte für die Verwendung und Weiterverarbeitung der Empfänger haben soll. Wenn erforderlich, nutzen Sie Möglichkeiten wie Passwortschutz, Druckfreigabe oder Kopierschutz. Die neue DIN macht nochmals darauf aufmerksam, dass größere Dateien komprimiert werden sollen.

EMOJIS AND EMOTICONS

Die neue DIN beantwortet diese Frage zumindest ansatzweise. Beim geschäftlichen Erstkontakt empfiehlt die DIN auf Emoticons :) bzw. Emojis zu verzichten. Auch bei wiederholtem Kontakt und bekannten Empfängern seien sie mit Bedacht und sparsam zu nutzen. Die DIN weist darauf hin, dass Emojis keine Satzzeichen ersetzen und diese hinter den Schlusspunkt zu setzen sind, wenn sie sich auf den ganzen Satz beziehen.

Beispiele:

Ich freue mich, Sie am Freitag, 15. Mai 2020 in Bern zu sehen. 😊

Über Ihre Zusage 😊 bis Dienstag, 5. Mai 2020 freue ich mich sehr.

Die DIN macht darauf aufmerksam, dass nicht alle Emoticons bzw. Emojis für alle Empfänger eindeutig verständlich sind. Vorsicht ist also geboten. Sicher sind sie in der formellen Geschäftskorrespondenz nicht immer angebracht. Ist das @-Zeichen zur Vereinfachung der Ansprache erlaubt? Bei E-Mails an mehrere Empfänger dürfen Sie nach der aktuellen DIN zur Vereinfachung der Ansprache einzelner Personen im Textverlauf die Form @ Name nutzen und durch Fettschrift hervorheben:

Von: info@sauer-seminare.de

An: p.schmitt@musterfirma.de, m.fix@musterfirma.de, j.koenig@musterfirma.de

Betreff: Projekt „Rehabilitation von Menschen mit Migrationshintergrund“ – Meeting am 3. Juni 2020

Liebe Teilnehmenden,

vielen Dank für Ihre Bereitschaft in der Projektgruppe mitzuwirken. Wir laden Sie herzlich zum Kick-off-Meeting ein.

Datum: Mittwoch, 3. Juni 2020

Dauer: 10:30 – 15:30 Uhr

Ort: XY GmbH, Königstraße 18, 60486 Frankfurt

Wegbeschreibung: LINK

Sie erhalten:

Die Tagesordnung, die Beratungsunterlagen, weitere Informationen zum Thema „Rehabilitation und Migration“.

@ **Peter Schmitt:** Bitte führen Sie das Protokoll. Gewünschte Protokollart: ausführlich

@ **Jasmin König:** Bitte bereiten Sie eine Präsentation zum Thema „XXX“ vor. Dauer: 5 Minuten

@ **alle:** Bitte sagen Sie diesen Termin bis spätestens **Dienstag, 17. März 2020** zu. Wenn Sie am Vorabend anreisen und ein Hotelzimmer benötigen, buchen Sie dieses bitte selbst. Ein Zimmerkontingent ist im LINK bis 20. März 2020 für Sie reserviert.

Rufen Sie mich gerne an, wenn Sie Fragen haben. Sie erreichen mich am besten unter meiner Mobilnummer 0172 6147159

Freundliche Grüße

KORREKTE GESTALTUNG VON E-MAILS

Die aktuelle Norm führt deutlich aus, dass die aufgeführten Regelungen zur Gestaltung von E-Mails dann gültig sind, wenn diese als Geschäftsbrief verwendet werden. Das bedeutet im Umkehrschluss, dass firmenintern versendete E-Mails nicht an diese Regelungen gebunden sind. Sehen wir uns die einzelnen Regeln zu Layout und Text von E-Mail der Reihe nach an. Wie Geschäftsbriefe sind E-Mails nach der aktuellen DIN 5008 mit Zeilenabstand 1 (engzeilig) zu schreiben.

Eine E-Mail ist nach der aktuellen Norm wie folgt aufgebaut:

- Betreff
- Bezugszeichen und -angaben (wenn sinnvoll)
- Anrede
- Autosignatur
- Gesellschaftsrechtliche Angaben

Das Betreff-Feld ist auszufüllen. Bei E-Mails ins Ausland sollen vernünftigerweise auf sprachliche Besonderheiten wie Akzente, Umlaute und ß verzichtet werden.

Beim Beantworten und Weiterleiten der Mail ist zu prüfen, ob es sinnvoll ist, den Betreff dem veränderten Sachverhalt anzupassen. Achten Sie auf einen aussagekräftigen Betreff. Oft gehen E-Mails mehrmals hin und her, es entwickelt sich ein Chat, bei dem sich manchmal sogar das Thema ändert. Passen Sie den Betreff an, so erleichtern Sie sich und den Empfängern das Suchen und Wiederfinden der E-Mails. Mit einem aussagekräftigen, konkreten und positiven Betreff erreichen Sie, dass Ihre E-Mails schneller gelesen werden.

Der Betreff ist die stichwortartige Überschrift und Inhaltsangabe der E-Mail. Er soll dem Empfänger schnell einen Überblick geben, worum es in der erhaltenen E-Mail geht. Er hat für die Bearbeitung und Verwaltung der E-Mail eine zentrale Bedeutung und ist zwingend erforderlich. Der Betreff ist kein Bezug, sondern eine stichwortartige Inhaltsangabe der E-Mail. Er soll konkret und aussagekräftig sein.

BEZUGSZEICHEN UND -ANGABEN

Sofern es zum schnelleren Verständnis sinnvoll ist, Bezugszeichen oder -angaben zu setzen, sind die benötigten Angaben (Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom, Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom) am Beginn der Mail zu platzieren und durch zwei Leerzeichen von der Anrede abzusetzen. (Einen Screenshot mit Beispieltext finden Sie unter www.workingoffice.de).

DIE ANREDE IN DER E-MAIL

Bei einer E-Mail als Geschäftsbrief ist die Anrede fester Bestandteil. Die Anrede beginnt in der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt. In der formellen Handelskorrespondenz können Sie entscheiden, ob Sie „Guten Tag(,) Frau Muster,“ oder „Sehr geehrte Frau Muster,“ nutzen. Nach „Guten Tag“ können Sie ein Komma setzen, es ist jedoch nicht mehr verpflichtend. Die Anreden „Hallo Herr Schmitt,“ oder „Lieber Herr Muster,“ sind ausschließlich für informelle oder interne E-Mails sinnvoll.

DIE TEXTGESTALTUNG

Die DIN 5008 empfiehlt per Voreinstellung die Schriftart, -größe und -farbe weitgehend einem vorhandenen Corporate Design anzupassen. Nach DIN ist der Text einzeilig als

Fließtext ohne Worttrennungen zu erfassen, da der Umbruch durch die Software des Empfängers gesteuert und der jeweiligen Bildschirmgröße des Endgerätes angepasst wird. Diese Regel ist zwar nicht neu, doch nicht allen E-Mail-Schreibern bekannt. Wichtig: In E-Mails nur am Ende eines Absatzes schalten.

Im Gegensatz zum Geschäftsbrief darf bei der E-Mail auf das Verwenden von geschützten und bedingten Zeichen, zum Beispiel auf geschützte Leerschritte, verzichtet werden. Auch auf die Unterscheidung zwischen Kurz- und Langstrich muss bei der E-Mail nicht geachtet werden.

Auch in der E-Mail gelten altbekannte Regeln wie „Ein Thema – ein Absatz“ und „Einleitung – Hauptteil – Schluss“. Absätze sind jeweils vom folgenden Text durch eine Leerzeile zu trennen. Achten Sie darauf, Ihre E-Mail übersichtlich zu gliedern, so dass der Empfänger den Inhalt auf den ersten Blick erfassen kann. Auch Ihre E-Mails können Sie durch Teilbetreffe, Leitwörter und Gliederungszeichen übersichtlicher gestalten.

Beispiel 1: Mehr Übersichtlichkeit durch Teilbetreffe

Von: jutta.sauer@outlook.com

An: petra.schnell@musterfirma.de

Betreff: Vorbereitung des Seminars „Professionelle Korrespondenz“ am 24. März 2020

Anhang: PDF-Datei

Guten Tag Frau Schnell,

das Training steht kurz bevor. Sie erhalten einige Informationen zur Organisation.

Seminarunterlagen. Wie besprochen erhalten Sie eine PDF-Datei. Bitten Sie die Teilnehmer, die Unterlagen entweder digital oder ausgedruckt mitzubringen.

Ausstattung Tagungsraum. Bitte lassen Sie die Tische in U-Form stellen. Für meine Präsentation brauche ich einen Beamer und zwei Flipcharts. Mein Notebook bringe ich mit.

Rufen Sie mich gerne an, wenn Sie weitere Informationen wünschen. Sie erreichen mich am besten unter 0172 6147159.

Freundliche Grüße



Teilbetreffe stehen am Beginn eines Absatzes. Sie können durch Fettschrift oder farbig hervorgehoben werden und enden mit einem Punkt.

Beispiel 2: Mehr Übersichtlichkeit durch Leitwörter

Auch in E-Mails können Sie mit Leitwörtern arbeiten. Wenn Sie diese mit Fettschrift oder farbig hervorheben, fallen sie dem Leser sofort ins Auge. Verzichten Sie jedoch darauf, Tabulatoren zu setzen. (Einen Screenshot mit Beispielttext hierzu finden Sie unter www.workingoffice.de).

DIE AUTOSIGNATUR

Der Abschluss einer E-Mail wird als elektronischer Textbaustein (= Signatur) zugesteuert. Er enthält den Gruß sowie Kommunikations- und Firmenangaben.

Welche Angaben soll die Autosignatur enthalten?

1. Die Signatur muss die E-Mail oder Internet-Adresse enthalten.
2. Inhalt und Reihenfolge der Kommunikationsangaben richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen.
3. Gesetzlich vorgeschriebene Angaben nach HGB, GmbHG bzw. AktG sind in die Signatur aufzunehmen.
4. Die Signatur darf auch um mehrsprachige Zusätze wie Vertraulichkeits-, Druck- und Werbehinweise ergänzt werden.

Beispiel:

Freundliche Grüße nach Bonn

Muster GmbH

Petra Fix

Telefon: +49 6028 9963-1230
Mobil: +49 172 6147159
Fax: +49 6028 9963-1231
E-Mail: petra.fix@muster.de
Internet: <http://www.muster.de>

Postanschrift: Postfach 12 34 56, 63813 Musterhausen
Sitz/Hausanschrift: Ilbenstraße 11 a, 63824 Musterhausen
Geschäftsführer: Jan Muster
Handelsregister: HRB 4711 beim Amtsgericht Musterstadt
USt-IdNr. DE124567890

Der Inhalt dieser E-Mail (einschließlich etwaiger beigefügter Dateien) ist vertraulich und nur für den Empfänger bestimmt. Sollten Sie nicht der Empfänger sein, informieren Sie bitte sofort den Absender und löschen Sie die E-Mail (einschließlich etwaiger beigefügter Dateien) von Ihrem Speicher. Vielen Dank.

The contents of this e-mail (including any attachments) are confidential and may be legally privileged. (If you are not the intended recipient of this e-mail, please notify the sender immediately and then delete it (including any attachments) from your system. Thank you!

Weitere Beispiele hierzu finden Sie auf www.workingoffice.de.

II

Jutta Sauer, Korrespondenz-Expertin, Trainerin und Coach

Schnelle Hilfe bei Satzzeichen- mangel!



Beuth
publishing DIN

Jetzt mangelt es Ihnen an nichts mehr – mit der neuen **DIN 5008**. Die **Schreib- und Gestaltungsregeln** für fehlerfreies Arbeiten im Büro.

Im handlichen Format für 19,90 EUR.
beuth.de/din-5008

**DIN
5008
wirkt**



Wie das duftet!

AUSWAHLKRITERIEN Im Office ist eine gute Tasse Kaffee Ausdruck der Wertschätzung gegenüber Mitarbeitern und Besuchern. Dabei spielt eine wichtige Rolle, wie die Zubereitung garantiert ist: Kaffeefullautomaten bedienen so gut wie jeden Bedarf. Was die Geräte können und welchen Service sie brauchen.

⇒ Guter Kaffee hebt die Laune, das haben wir wohl alle schon erlebt, und das Konzentrieren geht damit oft auch ein bisschen besser. Doch neben Wellness für Körper und Seele ist Kaffee eben auch ein Stück Kultur. Und das gilt längst nicht mehr nur für den aufgebrühten Bohnenextrakt: Um die Zubereitung des schwarzen Kult-Getränks hat sich ein Kult entwickelt, der kaum eine Firma kalt lässt.

Coffee for free ist in den meisten Firmen eine Selbstverständlichkeit. Als Barbara Seifert, Office-Managerin Office-managerin im Berliner Ingenieurbüro Arup in ihren Beruf startete, mussten Mitarbeiter ihre Getränke noch selbst mitbringen. Damals wäre es völlig undenkbar gewesen, dass Großunternehmen wie Google oder Telekom in ihrer Zentrale eigens Barista beschäftigen, die für das Team an chromblitzenden Siebträgermaschinen Kaffeegenuss zaubern. „Heute finden Sie den Hinweis auf kostenlose Verpflegung in fast jeder Stellenausschreibung“, sagt die Office-Managerin. Officemanagerin. Neben Kaffee umfasst das oft auch noch Tee, Wasser, Obst, Müsli und weitere Lebensmittel.

FAIR, LOKAL ... UND LECKER!

Aufwändige Inhouse Coffeeshops sind allerdings auch heute noch eher die Ausnahme. Doch einen Kult um Bohne und Maschine gibt es in immer mehr Firmen. Ob Fairtrade, „Bio“ oder vom lokalen Röster, das sind heute selbstverständliche Überlegungen, wenn es um die nächste Kaffeebestellung geht. Das Thema Nachhaltigkeit bewog auch die Kick Media AG in Köln dazu, einen Ersatz für die bisher verwendeten Kapselmaschinen zu suchen. „Weniger Abfall“ lautete die Devise. Stattdessen sollen es nun zwei Kaffeefullautomaten für das etwa 40-köpfige Team und seine Besucher sein. Einer pro Etage, der auf Knopfdruck für jede Tasse die Bohnen frisch mahlt, brüht und das Getränk, je nach Wunsch mit oder ohne Milch(schaum), in die bereitgestellte Tasse füllt. „Dazu haben wir bei drei Dienstleistern Angebote eingeholt. Sie schickten uns Mitarbeiter mit Geräten ins Haus, sodass jeder aus dem Team Gelegenheit hatte, den Kaffee zu testen“, erklärt Einkäufer Christian Becker.



Jura X10

© Jura

Fair gehandelt soll der Kaffee sein. Bei der Milchversorgung haben sich die Mitarbeiter für Milchpulver (Topping) ohne Zusätze entschieden. Außerdem ist den drei Kollegen sehr an einem einfachen Handling gelegen.

WAS DARF'S DENN SEIN?

Kaffeefullautomaten, die speziell für den Business-Einsatz konzipiert wurden, brühen je nach Modell 30, 80 oder gar 180 Tassen pro Tag. Sehr beliebt bei Latte Macchiato- und Cappuccino-Fans sind Maschinen, die eine Vielzahl an Kaffeespezialitäten herstellen. So kann die X10 von Jura, komfortabel über ein Touchscreen gesteuert, 31 verschiedene Heißgetränke-Spezialitäten und bis zu 80 Tassen pro Tag herstellen, dank Professional Aroma Grinder und dem von Jura entwickelten Puls-Extraktionsprozess mit einem Optimum an Geschmack. Und auch optisch ist die mit dem German Design Award prämierte Maschine ein Genuss.

Wäre in Ihrem Unternehmen womöglich eine Coffeelounge denkbar, mit einer schicken Siebträgermaschine im Zentrum? Im Entrée jedenfalls sorgt so etwas für ein modernes und großzügiges Ambiente. „Beim Einsatz in einem Großraumbüro sollte die Kaffeemühle allerdings über ein extra leises Mahlwerk verfügen“, rät Barbara Seifert von der Firma Arup. Informieren Sie sich gründlich und lassen Sie sich beraten.

KAUFEN, MIETEN, LEASEN ...

Profigeräte für das Büro, etwa von Herstellern wie Franke, Jura oder WMF, bewegen sich beim Preis in anderen Dimensionen als Haushaltsgeräte. Aus gutem Grund: Komponenten wie Mahlwerk oder Brühgruppe müssen im Dauerbetrieb meist deutlich höheren Belastungen standhalten. Außerdem können Profi-Maschinen für den Business-Einsatz mehr: Auf Wunsch lassen sie sich direkt an die Frischwasserleitung anschließen, mit einem Bezahlssystem ausstatten oder über das Internet vernetzen, sodass Wartungs- und Verbrauchsdaten (wichtig fürs Controlling!) auch aus der Ferne abgele-



Einen Kult um Bohne und Maschine gibt es in immer mehr Firmen – und ist ein Ausdruck der Wertschätzung gegenüber Mitarbeitern.

sen werden können. Das Kaffeemehl fällt zu grob aus? Kein Problem, auch der Mahlgrad kann per Telemetrie vom Service nachjustiert werden. Automatische Programme vereinfachen Reinigung und Entkalkung; komplett überflüssig machen sie sie allerdings nicht. Eine App, mit der man für jeden Mitarbeiter eine individuelle Rezeptur programmieren kann, extra große Wassertanks, mehrere Bohnen- und Tresterbehälter sowie Frischmilchversorgung mit Kühlaggregat gehören außerdem zu den Extras bei den Profi-Maschinen.

Ob man den neuen Kaffeevollautomat kauft, für den Einsatz auf einer Messe mietet oder least, hängt von wirtschaftlichen Überlegungen ab. Um flexibel zu bleiben, leasen Firmen den Kaffeebereiter meist in Verbindung mit einem Wartungsvertrag, dazu gehört in der Regel die Lieferung, Montage und Einweisung durch einen Mitarbeiter vor Ort. Wichtig ist ein großes Netz an Servicepartnern, falls die Maschine doch mal schwächelt oder gar ausfällt. Für Jura allein gibt es 150 zertifizierte Servicepartner.

Leasen kann man etwa beispielsweise auch bei einem Fullservice-Dienstleister, wie Kaffee-Partner aus Osnabrück. Das Unternehmen stattet etwa 70 000 Firmenkunden mit Kaffeevollautomaten (und einer Siebträgermaschine) samt Wartungsverträgen aus. Abgerechnet wird üblicherweise zum Tassenpreis. Bohnen, Topping, Sirup, Kakao, Kekse, Geschirr sowie Möbel für moderne Kaffeestationen gehören ebenfalls zum Angebot. Ähnlich sieht das Angebot der Tchibo Coffee Service GmbH aus. Der Anbieter kompletter Kaffeesystemlösungen rundet sein Sortiment durch das Tochterunternehmen Coffee Warehouse ab.

DEN PASSENDEN AUTOMATEN FINDEN

Ein wichtiges Kriterium ist der Verbrauch: Wie viele Tassen Kaffee werden in der Firma jeden Tag getrunken? Und wie wird der Kaffee genossen, bevorzugt Schwarz oder mit Milch? Nach einer Faustregel rechnet man drei Tassen pro Tag und pro Person, oder auch fünf, wenn der Kaffee schmeckt und vom Arbeitgeber gestellt wird. Allerdings sollte die

Tassenleistung nicht das alleinige Kriterium bei der Wahl des Automaten sein. Auch auf die Verteilung des Verbrauchs über den Tag kommt es an: „Unter Umständen ist es sinnvoller, zwei kleinere Geräte anzuschaffen, mit denen Sie den hohen Verbrauch zu Spitzenzeiten besser bewältigen, als mit einer einzelnen großen Maschine“, erklärt Nicola Vikas vom Tchibo Coffee Service. Außerdem sollte der Automat möglichst einfach, am besten intuitiv zu bedienen sein, und dank eines qualifizierten technischen Service ohne Unterbrechung Kaffee produzieren.

Über die wunderbare Kaffee-Vielfalt sollte man eines nicht vergessen: Auch heute noch ist mindestens jede dritte Tasse Kaffee im Office Filterkaffee, so die Tchibo-Sprecherin. Filterkaffee ist häufig in Konferenzräumen im Einsatz oder aber in Lager, Produktion und Logistik, wo Mitarbeiter sich gerne die eine oder andere Thermoskanne damit befüllen.

Als Alternative zur klassischen Filtermaschine bietet der Geislinger Kaffeemaschinenhersteller WMF Geräte, die zwei Kaffeewelten in sich vereinen. Die FFC-Technologie macht es möglich, aus einer Maschine wahlweise Kaffeespezialitäten oder frisch gefilterten Kaffee zu beziehen. Dazu wird für jede Tasse zunächst ein Café Crema oder ein Espresso frisch gemahlen und gebrüht und vor der Ausgabe in der patentierten Filterkapsel gefiltert, so dass der Kaffee seinen typischen, aromatischen Geschmack entfaltet. Die Filterkapsel ist für täglich rund 100 Tassen frisch gefilterten Kaffee oder für maximal drei Tage Einsatz ausgelegt. Zwei Spezialitätenkaffeemaschinen (WMF 1500+ und WMF 5000+) können mit der Technologie geliefert werden.



5000 S+ von WMF

© WMF

WER KÜMMERT SICH UM DIE HYGIENE?

Ein wichtiges Kaufkriterium ist auch, wie gut sich die Maschine reinigen lässt. Apps wie J.O.E. von JURA helfen dabei. Sie navigiert Schritt für Schritt in Bild und Text durch die Pflegeprogramme und stellt eine regelmäßige Hygiene sicher. Über J.O.E. können auch alle Pflegeprodukte direkt aus dem JURA E-Store nachbestellt werden (ebenso wie die Kaffeesorten). Dank moderner Technik wird inzwischen auch das Entkalken zum Kinderspiel, Franke hat sein neues Entkalkungsprogramm aktuell zum Patent angemeldet. Dennoch sollte immer vorab geklärt sein, wer sich um das Säubern der Maschine kümmert, sonst gibt es immer wieder Ärger und Diskussionen. Denn bei einem überquellenden Tresterbehälter ist an frischen Kaffee nicht zu denken.

Und wo soll der neue Kaffeefullautomat stehen? Wenn dafür die Nische in der Pantry vorgesehen ist, wo auch schon das Vorgängermodell stand, sollte die Maschine nicht zu groß ausfallen. Aus diesem Grund hat der Hersteller Franke seine Produktpalette um ein Raumsparer-Modell ergänzt: Die A300 Franke ist mit 27 cm in der Basisvariante schön schmal und passt mit 44,5 cm Höhe (bzw. 54,5 cm samt Bohnenbehälter) gut unter die Hängeschränke in der Küche.

Wer vor Ort testen möchte, ob das Leasinggerät passt, bekommt bei Tchibo für jede Maschine ein Poster in der passenden Größe. Das kann man in der Pantry aufhängen, wo das Gerät einmal stehen soll. Bei Kaffee-Partner projiziert eine hochmoderne Augmented Reality-App das Gerät 1:1 In die Küche des Kunden. Man braucht dazu nur zwei Messpunkte in der Küche und ein Tablet.

II
✍️ Andrea Schmidt-Forth, Journalistin



Pflanzliche Milchalternativen für Kaffeefullautomaten im Test

61 Prozent der Deutschen trinken laut aktueller Studie des Kaffeeverbands 2019 ihren Kaffee am Arbeitsplatz mit Milch oder als Kaffeespezialität wie Cappuccino oder Latte Macchiato mit geschäumter Milch. Das muss aber nicht immer Kuhmilch sein.

Nicht nur Menschen mit Laktoseintoleranz oder Millenials suchen nach einer Alternative, weil sie sich vegan ernähren wollen oder ökologische und Tierschutz-Bedenken beim Konsum von Kuhmilch haben. Viele wollen einfach etwas Neues ausprobieren. Die im Moment bekanntesten und beliebtesten Pflanzendrinks – „Milch“ dürfen sie laut EU Verordnung offiziell nicht genannt werden – sind Soja-, Reis-, Mandel- und vor allem Haferdrinks. Immer mehr Arbeitnehmer wollen auch am Arbeitsplatz nicht mehr auf die pflanzlichen Milchalternativen verzichten, entsprechend „verstopft“ sind die Kühlschränke in den Kaffeeküchen.

Den Trend zu pflanzlichen Milchalternativen hat Kaffee Partner, professioneller Anbieter von Kaffeefullautomaten-Komplettlösungen, aufgegriffen und bietet jetzt die beiden Vollautomaten Ultima Duo 2 und Ultima

Uno mit einem Milchkühler mit zwei getrennten Milchkammern an. Sie können zwei Pflanzendrinks oder Milch parallel verarbeiten. Deshalb hat Kaffee Partner auch verschiedenste Milchalternativen getestet, insbesondere speziell für Vollautomaten entwickelte Barista-Varianten. Beurteilt wurden Geschmack, Aussehen und Textur der unverarbeiteten Pflanzendrinks, ausschlaggebend aber war das Sensorikprofil im Cappuccino und Latte Macchiato. Zielvorgabe war, Pflanzendrinks zu finden, deren Eigengeschmack nicht die Kaffeearomen überdeckt und mit denen der Schaum aus dem Vollautomaten möglichst gleichwertig zu perfektem Kuhmilchschaum sein sollte.

Erste Wahl sind für die Kaffee Partner-Tester Soja- und insbesondere Haferdrinks. Bei der Herstellung von Haferdrinks wird die Stärke aus dem Getreide in Einfachzucker umgewandelt. Das sorgt für eine angenehme Süße, ohne dass Zucker zugefügt werden muss. Haferdrinks haben je nach Hersteller einen sehr unterschiedlich starken Eigengeschmack, der aber im Kaffee eher im Hintergrund bleibt. Alle getesteten Barista-Varianten lassen sich gut aufschäumen.

Auch beim Test von Sojadrinks erhält man dank eines relativ hohen Eiweiß- und Fettgehalts eine schöne, stabile Schaumkrone. Der Geschmack erinnert an Getreide mit einem erdigen Aroma, der allerdings stark polarisiert.

Reisdrinks werden aus Vollkornreis und Wasser hergestellt und mit Öl emulgiert. Durch die Fermentation im Herstellungsprozess sind sie von Natur aus süßlich und bei geringer Menge im Kaffee geschmacklich dezent. Nur auf den Schaum muss der Kaffeeliebhaber verzichten. Das gilt auch für Haselnussmilch, deren feine Note an sich gut zu Kaffee passt.

Die Basis des Mandeldrinks – die Mandel ist bekannt für viele positive Gesundheitsaspekte. So können 60g Mandeln pro Tag vor Diabetes schützen, den Cholesterinspiegel senken und die Knochen stärken. Im Kaffee schmecken Mandeldrinks allerdings etwas säuerlich, auch wenn sie sich je nach Marke sehr cremig aufschäumen lassen. Eine gute Alternative sind Reis-Mandeldrinks, bei der die natürliche Süße der Reismilch gut mit dem fein-nussigen Geschmack der Mandelmilch harmoniert. Und auch der Schaum gelingt im Kaffeefullautomaten.

Eher schlecht schnitten im Kaffee Partner Test die unbekannteren Getreidedrinks aus Dinkel oder Hirse ab, ebenso wie Kosmilch. Sie weisen entweder einen starken Eigengeschmack auf oder lassen sich im Kaffeefullautomaten nur bedingt aufschäumen.

Weitere Informationen zum Milchalternativen-Check

finden Sie unter www.kaffee-partner.de

Pflanzendrink

Milch



Der Alleskönner von Kaffee Partner

* Quelle: Deutscher Kaffeeverband: So trinkt Deutschland Kaffee 2019



EIN HINGUCKER

Der Selbstbedienungs-Profi JURA X10

JURA GASTRO ist unter den Preisträgern des German Design Awards 2020: Zum Gewinner in der Kategorie Excellent Product Design Kitchen wurde der Kaffeespezialitäten-Vollautomat JURA X10 gekürt. Das 2019er Allroundtalent beherrscht 31 Heißgetränke-Spezialitäten – und sieht dabei fantastisch aus.



© Jura

„Ein Kaffeevollautomat von JURA ist an sich schon optisch unverwechselbar“, so Frank Göring, Geschäftsführer der JURA Gastro Vertriebs-GmbH. „Das edle, typisch puristische Design des neuen Modells X10 in Platin fügt sich perfekt in jedes Ambiente ein. Das hat zu unserer großen Freude auch die Expertenjury überzeugt.“

Neben Designstärke glänzt auch das Ergebnis in der Tasse

Die Preisverleihung zum German Design Award 2020 hat im Februar in Frankfurt stattgefunden. Der Award zählt zu den renommiertesten Design-Wettbewerben weltweit und genießt hohes Ansehen. Wer sich hier gegen die hochkarätige Konkurrenz durchsetzt, hat erfolgreich bewiesen, zu den Besten zu gehören.

Neben ihrer Designstärke überzeugt die X10 durch das Ergebnis in der Tasse. Sie liefert individuellen Kaffeegenuss auf Knopfdruck – dank ihrer One-Touch-Funktion. Insgesamt beherrscht der Selbstbedienungsprofi 31 Spezialitäten und deckt das gesamte Spektrum von mit Milch und Milchschaum verfeinerten Kaffees sowie die volle Bandbreite an Schwarzkaffeespezialitäten ab. Einmal programmiert sind sie jederzeit nach individueller Kaffeelust und -laune abrufbar.

Intuitive Bedienung mit großem Touchscreen

Einfache Bedienung, Pflege und Individualisierung haben beim Allrounder X10 oberste Priorität. Dank des großen und hochauflösenden 4,3-Zoll-Touch-Farbdisplays führt der Vollautomat intuitiv durchs Programm. Sämtliche Bedienelemente der X10 sind frontal angeordnet, auf den ersten Blick klar erkennbar und mühelos zugänglich. Sogar das Nachfüllen des Wassertanks und des Bohnenbehälters von vorn ist möglich.

Der German Design Award ist einer der wichtigsten Designpreise weltweit. Der Rat für Formgebung zeichnet mit ihm Produkte, Projekte, Hersteller und Gestalter aus, die „in der deutschen und internationalen Designlandschaft wegweisend“ sind. „Eine Anerkennung, die uns besonders stolz macht“, kommentiert Frank Göring die Auszeichnung. „Der Design Award beweist, dass Funktionalität und Optik bei JURA Gastro eine ideale Symbiose eingehen.“

Mehr Informationen unter www.juragastroworld.de



Email management when your boss is away

If you have access to your boss's email inbox, then perhaps you are also responsible for dealing with it during his **absence**. You should make clear **arrangements** with him on how you deal with his email. The clearer the arrangement, the better you can unburden him. Here are 3 tips on how you can **proactively** organise your boss's inbox during his absence:

1. Sort the emails into the categories "answered", "unanswered" and "for your information". Move the emails you have dealt with or which you have forwarded to the colleague **responsible** into a folder you have named "answered". Move the emails your boss has to deal with himself into a second folder named "unanswered". Move all emails which require no action into the third folder named "for your information". These include emails which he has received as a copy, for example. In this way, your boss has a good overview of what he has to do. Discuss with him whether you can delete unimportant or irrelevant emails.

2. Arrange the unanswered emails in order of priority. Use the coloured "flags" in Outlook. For example, mark urgent emails with a red flag, mark **project-related** emails with a green flag and customer enquiries with a yellow flag. In this way your boss can see which emails he needs to deal with immediately.

3. Formulate **replies** and save them in the **drafts** folder. If there are emails that your boss himself has to send, then you can pre-formulate the replies. Save these replies in his drafts folder and mark the corresponding email in his inbox. In this way he will know that you have already composed the reply. He can then use this reply, add more information if necessary and send the email quickly. **||**

 *Gerry Nolan, Dozent für Englisch als Fremdsprache und freiberuflicher Übersetzer*

Important terms and vocabulary

Deutsch	English
Abwesenheit	absence
Absprachen	arrangements
proaktiv	proactively
zuständig	responsible
projektbezogen	project-related
Antwortschreiben	reply
Entwurf	draft



Gestion des courriels en l'absence de votre chef

Si vous avez accès à la boîte aux lettres électronique de votre chef, vous êtes peut-être également chargée de la modifier pendant son **absence**. Vous devriez prendre des **dispositions** claires avec lui sur la façon dont vous traitez les courriels. Plus votre accord est clair, plus le chef sera soulagé. Voici trois conseils pour organiser de manière **proactive** la boîte de réception de votre chef pendant son absence :

1. Classez les courriels électroniques dans les catégories « traité », « non traité » et « pour information ». Déplacez les courriels que vous avez déjà traités ou transmis aux collègues **en charge** dans un dossier que vous appellerez « traité ». Dans un second dossier appelé « non traité », vous enregistrez les courriels que votre chef doit lui-même prendre en charge. Dans le troisième dossier, « pour information », vous déplacez tous les courriels où il n'y a rien à faire. Cela inclut, par exemple, les courriels qu'il a reçus en copie. De cette façon, votre chef a une vue d'ensemble de tout ce qu'il lui reste à faire. Vous devriez également discuter avec lui de la possibilité de supprimer les courriels électroniques sans importance ou non pertinents.

2. Triez les courriels électroniques non traités par priorité. Utilisez les « drapeaux » colorés dans Outlook. Par exemple, marquez les courriels urgents d'un drapeau rouge, **les courriels liés à un projet** d'un drapeau vert et les demandes de renseignements des clients d'un drapeau jaune. Ainsi, votre chef peut directement voir quels courriels il doit traiter immédiatement.

3. Rédigez les **réponses** et sauvegardez-les dans les **brouillons**. Si votre chef doit envoyer lui-même des courriels, vous pouvez déjà pré-formuler les réponses. Enregistrez-les dans ses brouillons et marquez le courrier électronique correspondant dans sa boîte aux lettres. De cette façon, il peut voir que vous avez déjà rédigé la réponse. Il peut alors la modifier directement, ajouter des informations si nécessaires et envoyer le courriel rapidement. **||**

 *Isabelle Daguin, freiberufliche Übersetzerin*

Termes importants et vocabulaire

Deutsch	Français
Abwesenheit	l'absence
Absprachen	les dispositions
proaktiv	proactive
zuständig	en charge de
projektbezogene E-Mails	les courriels liés à un projet
Antwortschreiben	les réponses
Entwurf	le brouillon



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.workingoffice.de/fremdsprachen



Gestionar los e-mails en ausencia de su jefe/-a

Si usted tiene acceso a la bandeja de entrada de los mensajes de correo electrónico de su jefe/-a, quizás también sea su responsabilidad ocuparse de ellos en su **ausencia**. Es recomendable que **acuerde** con su jefe/-a cómo va a gestionar los e-mails. Cuanto más claras sean las instrucciones, mejor podrá ayudar a su jefe/-a. Aquí tiene 3 consejos para organizar la bandeja de entrada de su jefe/-a durante su ausencia de manera **proactiva**:

1. Clasifique los mensajes en las categorías “tramitados”, “no tramitados” e “información”. Desplace los e-mails que ya haya tramitado o enviado al/a la colega **responsable** a una carpeta con la denominación “tramitados”. En otra carpeta denominada “no tramitados” guarde los mensajes de los que se debe ocupar su jefe/-a personalmente. En la tercera carpeta, “información”, guarde todos los e-mails que no exigen ningún tipo de acción. En esa categoría se incluyen por ejemplo también los mensajes que su jefe/-a ha recibido en copia. De esta forma, su jefe/-a puede ver claramente qué le queda por resolver. Acuerde también con él/ella si puede borrar mensajes que no sean importantes o relevantes.

2. Ordene los mensajes no tramitados según su prioridad. Utilice las “banderitas” de colores de Outlook. Marque por ejemplo los e-mails urgentes con una bandera roja, los **e-mails relacionados con proyectos** con una bandera verde y las peticiones de los clientes con una bandera amarilla. Así, su jefe/-a podrá ver directamente de qué mensajes se debe ocupar de inmediato.

3. Formule las **cartas de respuesta** y guárdelas en la carpeta de **borradores**

Si hay e-mails que su jefe/-a debe enviar personalmente, usted puede formular ya las respuestas con antelación. Guarde estos mensajes en la carpeta de borradores y marque el mensaje correspondiente en la bandeja de entrada. Así, su jefe/-a se dará cuenta de que usted ya ha redactado la carta de respuesta. De esta forma podrá utilizarla directamente, añadir información en caso necesario y enviar el e-mail rápidamente. **II**

Noemí Castro Alonso, Fremdsprachenzentristin und freiberufliche Übersetzerin

Términos y palabras importantes

Deutsch	Español
Abwesenheit	ausencia
Absprachen	acuerdos
proaktiv	proactivo/-a
zuständig	responsable
projektbezogen	relacionado con un proyecto
Antwortschreiben	carta de respuesta
Entwurf	borrador



Gestione mail in assenza del Vostro capo

Se avete accesso alla casella postale elettronica del Vostro capo, siete forse anche responsabili del disbrigo delle mail durante la sua **assenza**. In tal caso dovrete trovare degli **accordi** con il Vostro capo su come trattare le sue mail. Più sono espliciti i Vostri accordi, e più il capo potrà essere alleggerito dai suoi impegni. 3 consigli per organizzare in maniera **proattiva** la posta in arrivo del Vostro capo durante la sua assenza:

1. Classificate le mail nelle categorie “fatto”, “non fatto” e “per informazione”. Spostate le mail che avete già disbrigate o inoltrate ai colleghi **addetti** in un file che nominate “fatto”. In un secondo file etichettato “non fatto”, salvate le mail delle quali deve occuparsi personalmente il Vostro capo. Nel terzo file, “per informazione”, sposterete tutte le mail che non richiedono interventi. Ne fanno parte ad esempio anche quelle mail che il capo ha ricevuto solo in copia. In tal modo farete sì che il Vostro capo abbia una perfetta panoramica di ciò che ha ancora da sbrigare. Chiarite anche con lui se potete cancellare le mail irrilevanti o non importanti.

2. Selezionate le mail non fatte secondo la priorità. Utilizzate le “bandierine” colorate in Outlook. Contrassegnate le mail urgenti ad esempio con una bandierina rossa, **le mail riferite ad un progetto** con una bandierina verde e le richieste da parte di clienti con una bandierina gialla. Così, il Vostro capo capirà immediatamente di quali mail deve occuparsi subito.

3. Formulate delle **lettere di risposta** e salvatele nelle **bozze**. Se ci sono delle mail che devono essere inviate dal capo stesso, potete già formulare le risposte. Salvate queste mail nelle sue bozze e contrassegnate le relative mail nella sua casella di posta elettronica. In tal modo riconoscerà subito quali sono le mail con le Vostre lettere di risposta già redatte e riuscirà quindi ad occuparsene direttamente, aggiungendo eventualmente delle informazioni ed inviando rapidamente la mail. **II**

Annalisa Riggio, Fachübersetzerin und Dolmetscherin Italienisch

Termini e formule importanti

Deutsch	Italiano
Abwesenheit	l'assenza, f
Absprachen	gli accordi, m, pl
proaktiv	proattivo/-a
zuständig	addetto/-a
projektbezogen	riferito/-a/-i/-e ad un progetto
Antwortschreiben	la lettera di risposta, f
Entwurf	la bozza, f

Die imposanten Landschaften Kärntens bilden einen beeindruckenden Rahmen für Firmenevents – hier die Schilfgasse am Faaker See

Erleben Sie die MICE-Destination Kärnten vor Ort!

© Kärnten Werbung / Franz Gerdl

LESERREISE Entdecken Sie Kärnten und seine eindrucksvollen Bühnen für Veranstaltungen jeder Art! Kärnten Convention lädt Office-Professionals zusammen mit working@office zu einer Studienreise von 30. September bis 3. Oktober 2020 ein. Orientiert an den Bedürfnissen von Office-Professionals stellt sich die MICE-Destination mit ihren Partnern vor.

Zwischen mehr als 1.000 Seen und zahlreichen Berggipfeln verfügt Kärnten über eine Fülle an eindrucksvollen Locations sowie Bühnen für Veranstaltungen jeder Art. Das südlichste Bundesland Österreichs geht auch inhaltlich auf alle Aspekte moderner Tagungs- und Kongressformate ein und eröffnet somit Planern und Tagungsgästen vielfältige Angebote, die die Landesgrenzen überschreiten und die MICE-Destination Kärnten als „Marktplatz der Möglichkeiten im Alpe-Adria-Raum“ in den Blickpunkt rücken. Auf der Leserreise erleben Sie persönlich Kärntens beeindruckende Tagungsangebote und sind herzlich zum Perspektivenwechsel eingeladen. In Kooperation mit Kärnten Convention veranstaltet working@office vom 30. September bis zum 3. Oktober 2020 eine Leserreise, die Sie in die Region Villach-Faakersee-Ossiachersee, an den Wörthersee und nach Mittelkärnten führt.

Tagen mit Weitblick. Fernblick inklusive

Zwei Kriterien unterscheiden Kärnten von anderen Destinationen: Sein mediterranes Klima und imposante Landschaftsbilder, die einen beeindruckenden Rahmen für Veranstaltungen bilden und unvergleichliche Vortragssäle entstehen lassen. Ob Tagung auf dem welthöchsten Holzaussichtsturm am Wörthersee, ein Vortrag in der Open-Air-Arena der Burgruine Finkenstein mit Blick auf den Sonnenuntergang oder feiern wie einst Kaiser Franz Josef I. im Stadttheater in Klagenfurt – Kärnten versteht es, außergewöhnlich zu inszenieren.

Im Spannungsfeld von drei Ländern

Kärntens geographische Lage als „Tor zum Süden“ entfaltet bei Kongressen und Tagungen einen unverwechselbaren Charme und eröffnet zugleich neue Chancen. Drei Kulturkreise – Österreich, Italien und Slowenien – mit ver-

schiedensten Landschaften und Erlebnissen zeichnen den Alpe-Adria-Raum aus. Tagungsgäste entdecken das Dreiländereck mit seinem Wechselspiel von unterschiedlichen kulturellen sowie kulinarischen Einflüssen und überschreiten sprichwörtlich Grenzen.

Erste Slow Food Travel Destination

Slowfood ist ein Lebensprinzip, dem die Überzeugung zugrunde liegt, dass Essen einen wesentlichen Bestandteil des Lebens darstellt. Ob im Tagungshotel, am Pausenbuffet des Seminars oder bei Aktivitäten – Kärnten Convention liefert eine Fülle an authentischen, nachhaltigen Slow Food Incentive-Ideen wie dem gemeinsamen Backen eines echten Lesachtaler Brotes, dem Brauen von Bier, der Herstellung von Gailltaler Speck und Bauernkäse oder dem gemeinschaftlichen Krendeln der traditionellen Kärntner Kasnudeln.



Change your perspective

Das Programm der Leserreise

30. September: Anreise der Teilnehmer, Transfer nach Villach, Ankunft im Hotel, Erkundung des Faaker Sees und der Stadt Villach, Adlershow auf Burg Landskron und Besuch des Zitrusgartens

Am Abend: Welcome Dinner und Get-together mit allen Teilnehmern und dem Team von Kärnten Convention

1. Oktober: Entdeckungstour am Wörthersee und Ausflug mit dem Luftkissenboot von Velden nach Maria Wörth, Fahrt zum Pyramidelkogel und Aperitif in der Skybox

Am Abend: Abendessen im Schlosshotel Velden

2. Oktober: Slow Food Experience und Mittagessen im Stift St. Georgen, anschließend „Schnupper- Führungskräfte Training“ mit Pferden am Dienstgut und Besuch des Weingut Tagenbrunn

Abends: Abendprogramm Burg Taggenbrunn

3. Oktober: Frühstückssemmeln backen im Stift St. Georgen und gemeinsames Abschlussfrühstück

Mittags: Ende des Programms und gemeinsame Abreise

Gemeinsam Verantwortung tragen

Für Veranstaltungsplaner bietet Kärnten Convention in Kooperation mit dem Netzwerk Verantwortung zeigen! sinnstiftende Projekte und Incentives mit Erinnerungswert. Die Corporate Volunteering-Aktionen stärken nicht nur den Teamgeist, sondern belohnen die Teilnehmer mit der Erfahrung, bei Ausflügen mit Senioren oder Menschen mit Behinderungen, Workshops mit Jugendlichen und Kindern sowie bei aktiven Naturschutz-Projekten Gutes für seine Mitmenschen und die Umwelt getan zu haben.

Teilnahmebedingungen und Anmeldung

Die Veranstaltung richtet sich ausschließlich an Office-Professionals, die regelmäßig Veranstaltungen im Ausland organisieren. Die Studienreise ist auf die speziellen Anforderungen von Office-Professionals zugeschnitten. Sie wird angeboten und veranstaltet von Kärnten

Convention und beinhaltet die An- und Abreise, die Unterbringung und Verpflegung sowie die Teilnahme am ausgeschriebenen Programm.

Für die Teilnahme an dieser Reise wird eine Teilnahmegebühr von 99 Euro fällig, es entstehen keine weiteren Kosten.

Wenn Sie sich für eine Teilnahme interessieren, senden Sie uns ab sofort eine E-Mail an redaktion@workingoffice.de, Betreff: „Leserreise Kärnten“ unter Angabe Ihrer Rechnungsadresse und Kontaktdaten. Bitte beachten Sie, dass die Teilnehmerzahl begrenzt ist. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per E-Mail. An der Teilnahme berechtigt sind ausschließlich Office-Professionals, die regelmäßig Veranstaltungen organisieren und/oder in der Zukunft auch Veranstaltungen in Kärnten erwägen. Weitere Informationen unter www.workingoffice.de/leserreise.

Ihr Kärnten-Kontakt in Deutschland

Die Spezialisten von Kärnten Convention unterstützen Sie tatkräftig bei der Beratung und Planung von Veranstaltungen jeglicher Art.

Kärnten Convention
c/o Lieb Management & Beteiligungs GmbH
Alexandra Freeman
MICE Marketing Manager
Bavariaring 38
80336 München
Telefon: 089 68 90 638-710
E-Mail: alexandra@lieb-management.de
www.convention.kaernten.at



Unvergessliche Erlebnisse in der Burgarena Finkenstein – nur eine von vielen Ideen für ein Rahmenprogramm.



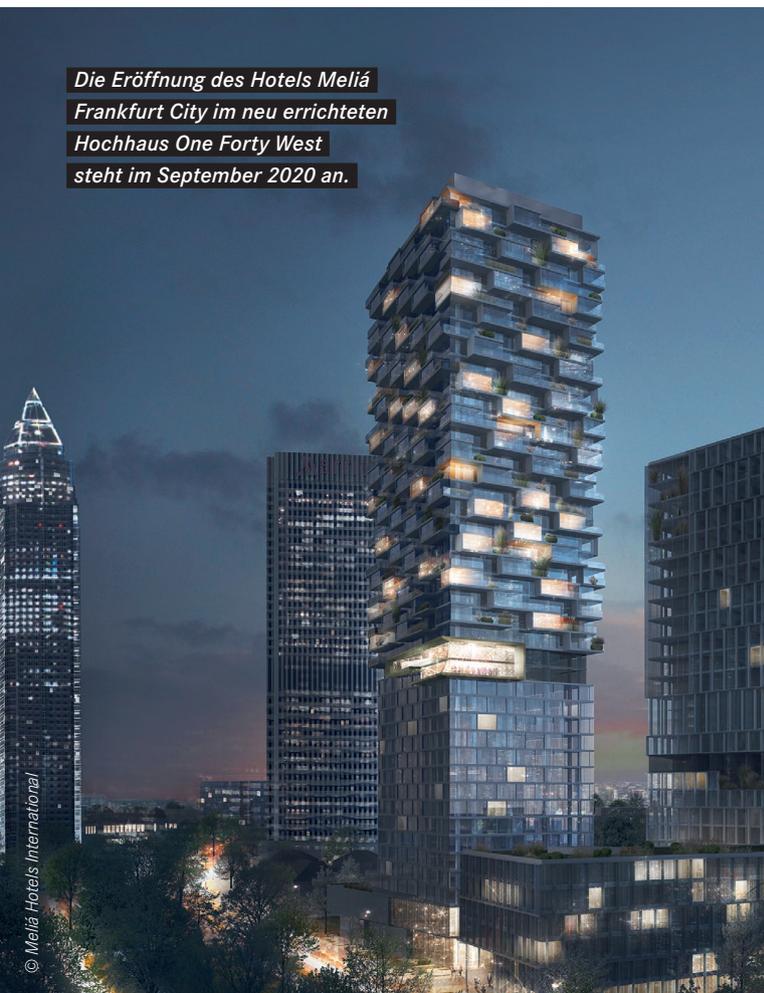
SlowFood-Incentive
Ideen bereichern
MICE-Events
in Kärnten



Flirrende Vielfalt

FRANKFURT AM MAIN Die Auswahl an hochkarätigen und kapazitätsstarken Kongress-Locations könnte kaum größer sein. Kein Zweifel, die Finanzmetropole ist ein Treffpunkt der Wirtschaft und hat sich längst als Top-Tagungs-Act profiliert, neueste Technik, Flexibilität und Nachhaltigkeit inklusive.

Die Eröffnung des Hotels Meliá Frankfurt City im neu errichteten Hochhaus One Forty West steht im September 2020 an.



City. An die 40 Messen und Ausstellungen mit rund 1,5 Millionen Besuchern gibt es – normalerweise – jedes Jahr. Dass der Business-Betrieb auch viele Kongresse nach sich zieht, ist da nur die logische Konsequenz. Was wegen der Corona-Krise abgesagt oder verschoben wurde, wird in der zweiten Jahreshälfte womöglich zu so manchem Engpass führen. Doch mit einer gewissen Gelassenheit in der Planung und entsprechender Kommunikation an die Kunden und Geschäftspartner wird Frankfurt am Main sicher für jede Veranstaltung in den Folgemonaten wieder den geeigneten Rahmen bieten können.

BAUKLÖTZE STAUNEN

Ein architektonisches Highlight „Mainhattans“ ist der neu errichtete Skyscraper One Forty West, in dem sich das Hotel Meliá Frankfurt City befindet. Das futuristische Äußere erinnert in den oberen Etagen an gestapelte Klötze aus Glas, gleich einem gigantischen Jenga-Spiel. Material und Bauweise verleihen dem Hochhaus Leichtigkeit. Das Hotel hat 23 Stockwerke mit 431 Zimmern und Suiten. Der Tagungsbereich umfasst 1 400 Quadratmeter und insgesamt 13 flexible, kombinierbare Räume. So kann etwa der Ballsaal in vier Bereiche und ein Foyer unterteilt werden. Darin finden bei Theaterbestuhlung bis zu 700 Teilnehmer Platz. Eine Deckenhöhe von bis zu vier Metern und ein Lastenaufzug ermöglichen die Präsentation großer und schwerer Objekte, also zum Beispiel eine Fahrzeugausstellung. Neueste Technik, wie ein Skype Conference Call System, gehört ebenso zur Ausstattung wie veränderbares Mobiliar. Statt herkömmlicher Stühle können beispielsweise Wellnessbälle für ergonomisches Sitzen gewählt werden. Das Hotel liegt im Westend-Süd, in der Nähe des Messeturms und damit in bequemer Fußläufigkeit zur Messe. Es wird voraussichtlich im September 2020 eröffnet.

MESSEZUGANG INKLUSIVE

Rund um die Messe gibt es weitere Tagungsmöglichkeiten zu entdecken. Da ist zum Beispiel das Mövenpick Hotel Frankfurt City, das im neu entstandenen Europaviertel liegt. Das langgestreckte Gebäude präsentiert eine moderne Formensprache: Ein Netz aus roten Rechtecken rahmt die Fenster-

⇒ Eine Handvoll Optionen, mehr bieten die meisten Städte nicht für große Kongresse und Tagungen. Anders die Main-Metropole: Hier können Veranstaltungsplaner aus dem Vollen schöpfen, ohne Abstriche bei den individuellen Kriterien. Die Hauptstadt des Geldes, wie Frankfurt gerne genannt wird, bietet für jeden Bedarf die passende Location. Die Frankfurter Börse erwirtschaftet jährlich einen Umsatz von über 2,7 Milliarden Euro, mehr als 200 Bankinstitute und insgesamt rund 40 000 Unternehmen haben ihren Sitz in der



front der Fassade ein. Zwölf flexible Tagungsräume stehen für bis zu 350 Personen bereit. Alle Räume verfügen über Panoramafenster und damit Tageslicht, modernste Technik, WLAN sowie einen High-Speed-Internetanschluss. Schön für die Pause zwischendurch: die Konferenzräume in der siebten Etage haben Zugang zur Dachterrasse. Ein weiteres Plus ist der direkte Zugang zur Messehalle 3 vom Hotel aus. Interessant für Veranstaltungen aus dem Pharma-Bereich: Das Hotel ist mit dem Gütesiegel Kodexkonform ausgezeichnet, dementsprechend erfüllen die Veranstaltungsräume die Pharmakodex-Anforderungen. Nach dem Event können die Teilnehmer in 288 Zimmern und Suiten übernachten.

MIT BLICK AUF DIE SKYLINE

Direkt gegenüber dem Messeturm befindet sich das Frankfurt Marriott Hotel. Wer die Messe besuchen möchte, muss also nur die Straße überqueren. Vom Marriott aus hat man einen beeindruckenden Blick über die Skyline der Stadt: Die 569 Zimmer und Suiten des Hotels sind in den Stockwerken 26 bis 44 untergebracht und liegen damit mindestens 80 Meter über dem Erdboden. Für Tagungen stehen auf den Etagen 1, 2 und 5 insgesamt 25 flexible Räume bereit. Die größte Kapazität bietet der teilbare Ballsaal Platinum mit insgesamt 774 Quadratmetern Fläche. Er fasst bei Theaterbestuhlung bis zu 900 Personen. Ein hoteleigenes Technik-Team betreut Veranstaltungen, das Event-Team hilft bei Planung und Catering. Das Business Center mit Sekretariats- und Übersetzungs-Service rundet das Angebot ab.



© Messe Frankfurt GmbH / Marc Jacquemin Photography

Nachhaltigkeit auch bei großen Konferenzen bietet das Kongresshaus Kap Europa.

PLATIN-ZERTIFIKAT FÜR NACHHALTIGKEIT

Aber es muss ja nicht immer ein Tagungshotel sein, manchmal ist einfach nur Konferenz pur gefragt. Das bietet beispielsweise das KAP Europa, das Kongresshaus der Messe Frankfurt. Auf vier Ebenen bietet es Platz für insgesamt bis zu 2 500 Veranstaltungsteilnehmer. Es verfügt über zwei große Säle für bis zu 1 000 beziehungsweise bis zu 600 Personen, weitere zwölf Tagungsräume stehen bereit. Das Besondere am Kap Europa ist sein umweltfreundliches Konzept. Als weltweit erstes Kongresshaus wurde es mit dem Zertifikat in Platin der Deutschen Gesellschaft für Nachhaltiges Bauen (DGNB) ausgezeichnet. Dazu gehören beispielsweise energie-

Tagen in Top-Locations: Frankfurt am Main bietet (fast) alles

Kongress-Center		
CMF Congress Center Messe Frankfurt	www.messefrankfurt.com	1 Saal für bis zu 2 200 Personen, 8 Tagungsräume, 4 Büros, Kapazität insgesamt für bis zu 3 500 Personen
Kap Europa	www.messefrankfurt.com	2 Säle für bis zu 1 000 Personen, 12 Tagungsräume, Kapazität insgesamt bis zu 2 400 Personen
Kamhea Suite	www.kamehasuite.de	2 Tagungsräume für bis zu 90 Personen, Kapazität insgesamt für bis zu 600 Personen
Design Offices Frankfurt Westendcarree	www.designoffices.de	10 Tagungsräume für bis zu 180 Personen, Kapazität insgesamt für bis zu 240 Personen
Tagungshotels		
Frankfurt Marriott Hotel	www.marriott.de	569 Hotelzimmer, 25 Tagungsräume für bis zu 900 Personen, Business Center
Meliá Frankfurt City (öffnet im September 2020)	www.melia.com	431 Hotelzimmer, 13 Tagungsräume für bis zu 702 Personen
Maritim Hotel	www.maritim.de	542 Hotelzimmer, 8 Tagungsräume für bis zu 400 Personen
Mövenpick Hotel Frankfurt City	www.movenpick.com	288 Hotelzimmer, 12 Tagungsräume für bis zu 350 Personen
Villa Kennedy – A Rocco Forte Hotel	www.roccofortehotels.com	163 Hotelzimmer, 1 Ballsaal für bis zu 320 Personen, 7 Tagungsräume für bis zu 112 Personen, Business Center
Jumeirah Frankfurt	www.jumeirah.com	217 Hotelzimmer, 1 Ballsaal für bis zu 250 Personen, 4 Tagungsräume für bis zu 50 Personen, Business Center



© Design Offices

Agiles Arbeiten ist in den Tagungsräumen der Design Offices Frankfurt Westend Carree möglich.



Moderne Architektur und viel Licht für die Tagungsräume, so präsentiert sich das Mövenpick Hotel Frankfurt City.



© stadtleben/KamehaSuite

Die Kameha Suite an der Taunusanlage: Hier kann man stilvoll in der Stadtmitte tagen.

tisch optimierte Fensterflächen, die den Energieverbrauch senken und ein Betonkern, der zur Nachtauskühlung und der Klimatisierung beiträgt. Ebenso ein begrüntes Dach, das die CO₂-Bilanz des Gebäudes verbessert. Auch bei der Nutzung wird auf Nachhaltigkeit geachtet. Bei der Veranstaltungstechnik setzt man auf energieeffiziente Geräte, und es wird ausschließlich Ökostrom verwendet. Das Catering setzt den Schwerpunkt auf regionale Produkte aus dem Rheingau, dem Taunus und dem Rhein-Main-Gebiet.

FÜR GROSSVERANSTALTUNGEN

Es darf noch ein bisschen mehr an Kapazität sein? Dann fällt die Wahl vielleicht auf das CMF Congress Center Messe Frankfurt. Das CMF bietet Raum für Veranstaltungen mit bis zu 3 500 Teilnehmern. Für die Big Events steht mit 1 800 Quadratmetern Fläche der Saal Harmonie für bis zu 2 200 Gäste zur Verfügung. Sechs Dolmetscherkabinen sorgen für internationale Verständigung. Interessante Kombinationsmöglichkeiten eröffnet die Verbindung des Kongresscenters mit den Hallen des Frankfurter Messegeländes, dank des überdachten Laufbandsystems bequem und trockenen Fußes machbar. So können beispielsweise teilnehmerstarke Auditorien in Verbindung mit einer Ausstellung, zusätzlichen Breakouts und attraktiven Abendevents in den Räumen des CMF und den Messehallen organisiert werden. Ein weiteres Plus: Im gleichen Gebäude residiert das Maritim Hotel. 542

Zimmer und Suiten stehen hier für die Übernachtung der Veranstaltungsteilnehmer bereit. Auch das Hotel selbst verfügt über beachtliche Kongresskapazitäten. In den acht lichtdurchfluteten Tagungsräumen kann mit bis zu 400 Personen konferiert werden.

SUPER ZENTRAL: ZEIL UND TAUNUSANLAGE

Die Frankfurter Messe mit Umgebung ist zwar zweifellos ein Business-Magnet, aber es gibt noch andere Stadtteile, die sich als attraktive Tagungs-Locations anbieten. Ein Tipp für das Bankenviertel und die berühmte Shoppingmeile Zeil ist das Hotel Jumeirah Frankfurt. Hier kann in einem Ballsaal und vier weiteren Räumen mit bis zu 250 Personen getagt werden. Das hoteleigene Business Center bietet alles, was für das Office-Management benötigt wird. Entspannten Schlaf finden die Gäste in den 217 Zimmern und Suiten des Hotels.

Ebenfalls zentral, an der Taunusanlage, befindet sich die Event-Location Kameha Suite, eine prachtvolle Villa mit klassizistischen und barocken Elementen. Sie wurde 1898 erbaut. Das Gebäude mit dem herrschaftlichen Flair kann auch insgesamt angemietet werden und steht dann bis zu 600 Gästen offen. An Räumlichkeiten bietet die Kameha Suite einen Tagungsraum für bis zu 90 Personen, die Kameha Lounge mit Kaminzimmeratmosphäre für bis zu 50 Personen und den Boardroom für Meetings mit bis zu zwölf Personen. Das stilvolle Atrium-Foyer mit seinen Marmorsäulen und dem großen Treppenaufgang ist für Empfänge mit bis zu 200 Gästen geeignet. Auch zwei Restaurants, die Bar und eine Dachterrasse mit 125 Quadratmetern können genutzt werden. Als spezielles Extra gibt es noch eine separate Raucher Lounge mit eigenem Humidor – einem temperierten Zigarrenschrank.

URBANES FLAIR IM WESTEND

Nordwestlich zur Innenstadt und an die Taunusanlage anschließend liegt das Frankfurter Westend. Gebäude aus der Gründerzeit prägen es, und eine ganz eigene bunte Mischung aus Wohn- und Geschäftskultur ist hier entstanden. Im zentralen Grüneburgweg bieten sich auf fünf Etagen und mit 4 000 Quadratmetern Fläche die Design Offices Frankfurt Westend Carree als Tagungsort an. Neben Office Büros, Coworking-Arbeitsplätzen und Eventräumen können zehn



flexible und kombinierbare Conference Spaces angemietet werden. Die Konferenzzimmer sind in drei Kategorien unterteilt: Training, Meet & Move und Fireside Rooms. Ziel ist es, das optimale Umfeld für die jeweilige Veranstaltungsart zu schaffen und eine agile Arbeitsweise zu ermöglichen. Die Training Rooms sind für Schulungen und Seminare größerer Gruppen geeignet. So ist bei der Zusammenlegung der Training Rooms I, II und III mit Theaterbestuhlung Platz für bis zu 120 Teilnehmer. Sollen Methoden wie Design Thinking und Scrum angewandt werden oder ein klassisches Brainstorming stattfinden, bieten die Meet & Move Zimmer die passende Umgebung. Sie sind mit Hochtischen und Kommunikationsecken sowie beschreibbaren Magnetwänden, Whiteboards und Pinnwand-Paneelen ausgestattet. Hier finden zwischen acht und 20 Personen Platz. Fireside Rooms schließlich sind für Besprechungen im kleinen Rahmen gedacht und schaffen mit Vintage-Möblierung, dezenter Beleuchtung und virtuellem Kaminfeuer eine private Atmosphäre für sechs bis acht Personen. Im Erdgeschoss befindet sich mit der Arena der größte Raum, der bei Theaterbestuhlung bis zu 180 Teilnehmer fasst. Wer zur Tagung einen Empfang oder ein Come

Together ausrichten möchte, kann für Events das DO Café, die Rooftop Lounge und die Terrasse buchen.

LUXURIÖS UND MIT GARTEN IN SACHSENHAUSEN

Weiter geht es in den Südwesten Sachsenhausens zur Kennedyallee. Dort, in der Nähe des Museumsufers, liegt die Villa Kennedy, ein Hotel der Rocco Forte Gruppe. Zentrum des beeindruckenden Hotelkomplexes ist die um 1901 im Stil des Historismus erbaute Villa Speyer. Sie wurde mit viel Liebe zum Detail restauriert. Die drei neuen Gebäudeflügel greifen die ursprüngliche Formensprache auf und lassen ein harmonisches Ensemble entstehen. Für Konferenzen kann der große Ballsaal genutzt werden, bis zu 320 Gäste finden hier Platz. Sieben weitere Tagungsräume und ein Business Center stehen für bis zu 112 Teilnehmer bereit. Die 700 Quadratmeter große Freifläche im Garten der Villa eignet sich für Events wie beispielsweise Produktpräsentationen. Kulinarisch werden die Gäste im Restaurant Gusto mit Bar und Terrasse sowie in der JFK Bar versorgt. In den 163 Zimmern und Suiten der Villa Kennedy finden die Gäste eine angenehme Nachtruhe. ■

✍ Alexandra Gebel, Journalistin

Ihr inspirierendes Netzwerk für MICE in Hessen

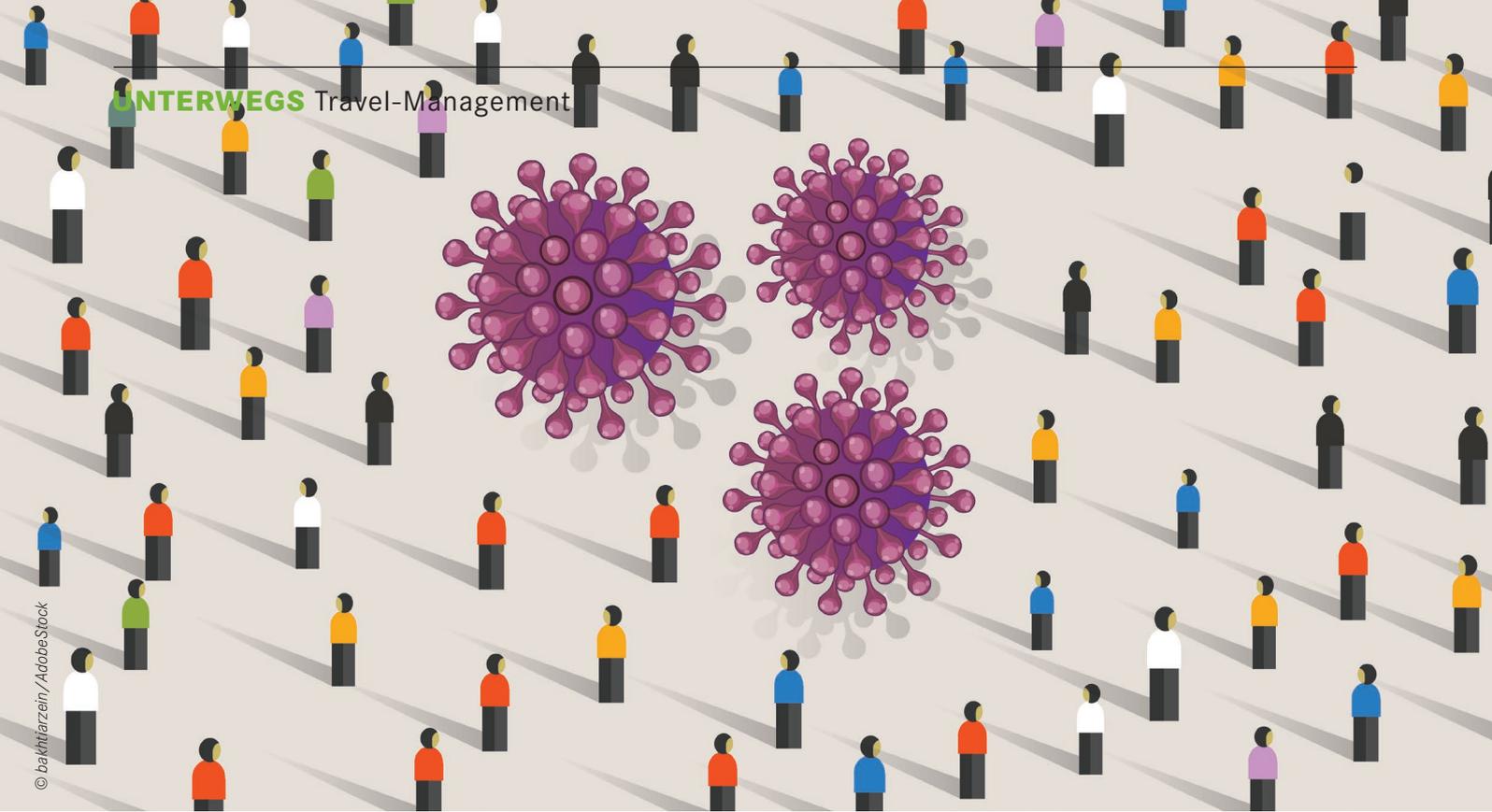
Fotos (u. a.): juergenmai.com; RMCC – Thomas Ott; Shutterstock /Anton Gvozdikov

www.hessenmice.net

HESSENMICENET

Inspirieren.
Realisieren.
Begeistern.





Richtig reagieren, wenn was passiert

KRISENMANAGEMENT Eine so allumfassende Herausforderung wie die Corona-Krise ist bislang einmalig. Krisen generell sind heute aber eher nicht mehr selten. Das Management kritischer Situationen sollte deshalb zur Regel werden: Was tun zum Beispiel, wenn Mitarbeiter im Ausland festsitzen? Ein Aktionsplan nicht nur für Travel-Manager.

⇒ Ob Naturkatastrophen, extreme Wetterlagen, politische Unruhen oder medizinische Notfälle: Die Anlässe, auf Geschäftsreise im Ausland zu stranden, sind vielfältig. Dass das entsendende Unternehmen in diesem Fall unterstützend eingreifen muss, hat nicht nur mit persönlichem Mitgefühl zu tun. In Deutschland gilt eine gesetzliche Fürsorgepflicht für die Mitarbeiter, die ein erprobtes Risikomanagement erfordert. Doch nur etwas mehr als die Hälfte aller Unternehmen kann laut der Studie „Chiefsache Business Travel 2019“ im Auftrag des Deutschen Reiseverbandes (DRV) ein entsprechendes Szenario vorweisen.

BLOSS KEIN BUCHUNGS-CHAOS

Einer der wichtigsten Aspekte im Krisenfall ist die Lokalisierung der Mitarbeiter: „Nur wer den genauen Aufenthaltsort der Mitarbeiter kennt, kann feststellen, ob sie betroffen sind“,

erklärt Andrea Zimmermann. Sie ist Unternehmensberaterin für Travel-Management und berät auch kleine Unternehmen im Rahmen von Workshops und Kurzanalysen. Mitunter ist die Lokalisierung jedoch gar nicht so einfach. Zwar arbeiten laut „Chiefsache Business Travel 2019“ immerhin 70 Prozent aller Geschäftsreisenden mit Geschäftsreisebüros zusammen, doch 83 Prozent buchen Teile der Reisen selbst. Oft sind das Hotelbuchungen und einfache Flugverbindungen, die sich bequem über Internetportale erledigen lassen. Im Krisenfall kann das problematisch sein, denn nicht immer sind diese Buchungen sofort griffbereit. „Falls alle Buchungen, die über ein Reisebüro laufen, kann dieses bei der Lokalisierung mithilfe von Partnern unterstützen. Das ist vielfach der Weg für mittelständische Unternehmen“, erklärt Zimmermann. Alternativ lassen sich externe Buchungen auch über eine Schnittstelle oder automatische Weiterleitung zum Beispiel



der Hotelbuchungsplattform herausfinden, was jedoch mit Kosten verbunden sein kann. Gerade kleine und mittlere Unternehmen mit geringerem Buchungsvolumen erledigen die Reiseorganisation oft in Eigenregie. Auch – oder gerade – in diesem Fall lautet die Grundregel „Wenn Buchungen über andere Buchungskanäle laufen, ist ein vorgegebener Prozess für den Buchungsweg und die konsequente Weiterleitung der Daten an eine zentrale Stelle essenziell, um die Lokalisierung aller Mitarbeiter und deren Unterstützung im Fall der Fälle zu sichern“, erklärt Zimmermann.

ERREICHBARKEIT IST EIN MUSS

Für den Reisenden ist eine andere Frage zentral: Wie bekommt er die nötige Unterstützung vor Ort und dies am besten rund um die Uhr? Hier bieten Travel-Risk-Anbieter, oft auch als Assistance-Dienstleister bezeichnet, ihre Services an. Unternehmen wie International SOS, A3M, ASI Europa und viele andere sind nicht nur allzeit über Hotlines erreichbar, sie verfügen auch über die nötigen Kontakte weltweit, um auf medizinische Notfälle zu reagieren und über rechtliche Unterstützung, um beispielsweise Evakuierungen und andere Notfallmaßnahmen zu koordinieren. Welcher der Anbieter der richtige ist und welche Elemente wirklich benötigt werden, muss das Unternehmen nach den eigenen Bedürfnissen entscheiden. Zimmermann rät, bei der Vertragsgestaltung genau hinzuschauen: „Sollen nur medizinische Notfälle abgedeckt werden? Ist die Rückholung auch im Krankheitsfall nötig oder bereits von der Auslandskrankenversicherung abgedeckt?“ Auch Prävention und Personenschutz und teils auch IT-Sicherheit fallen in den Aufgabenbereich dieser Anbieter, genauso wie Vorabinformationen zu eventuellen Krisenherden, sodass im Zweifelsfall die Reise rechtzeitig storniert werden kann oder gar nicht erst gebucht wird. Kleine Unternehmen scheuen aus Angst vor den Kosten vor der Zusammenarbeit oft zurück, allerdings gibt es durchaus auch Angebote für den Mittelstand; Nachfragen lohnt sich. Nicht vergessen sollte man das Einverständnis des Mitarbeiters zur Weitergabe der persönlichen Daten.

Alternativ erhalten Unternehmen Assistance-Services auch über Geschäftsreisebüros, die diverse Travel-Risk-Pakete aus den Elementen genannter Anbieter schnüren. Egal ob im direkten Kontakt oder via Geschäftsreisebüro, gibt es



Das können Reisende selbst tun

- Sich im Krisenfall beim heimatlichen Unternehmen melden und Bescheid geben, inwieweit sie betroffen sind. Da die Mobilfunknetze vor allem bei Naturkatastrophen schnell zusammenbrechen, sollte dies so schnell wie möglich geschehen.
- Eventuelle Umbuchungen vor Ort immer an das Heimat-Unternehmen melden.
- Notfallnummern wie die des Assistance-Dienstleisters, der lokalen Polizei, des Rettungsdienstes und der deutschen Botschaft schon vor der Reise im Telefon speichern.
- Bei Auslandsreisen auf der „Elefant“-Seite des Auswärtigen Amtes (<https://elefand.diplo.de/>) die Kontaktdaten hinterlassen.

dazu meist noch Vorabinformationen zu eventuellen Krisenherden, so dass im Zweifelsfall die Reise rechtzeitig storniert werden kann. Unternehmen, die sich bei der Gestaltung des Travel-Risk-Managements unsicher sind, finden bei Beratern wie Litehouse Consulting (www.lighthouseconsulting.net) Unterstützung.

EIN PLAN FÜR ALLE FÄLLE

„In jedem Fall brauchen Travel-Manager einen Notfallplan mit eindeutigen Zuständigkeiten. Entsprechendes erarbeiten wir im Rahmen von Workshops mit unseren Kunden“, erklärt Zimmermann: Welche Ausnahmesituationen sind im Unternehmen denkbar? Was genau muss im Krisenfall passieren? Und wann ist ein solcher gegeben? Wer wird benachrichtigt und wer kann im Zweifelsfall schnell Gelder freigeben, zum Beispiel, um einen Mitarbeiter auf den nächsten (teuren!) Flieger zu buchen? Falls keine Kooperation mit einem Assistance-Dienstleister existiert, brauchen Mitarbeiter auf Reisen zudem eine Telefonnummer, unter der rund um die Uhr und auch am Wochenende ein Ansprechpartner des Unternehmens erreichbar ist. Bei der Arbeit an einem solchen Notfallplan lohnt es sich übrigens auch, alle Prozesse festzuhalten und auf eventuelle Lücken zu überprüfen. „Wer kümmert sich eigentlich um die passenden Visa für die Reisenden?“ ist beispielsweise eine Frage, die oft zu wenig beachtet wird. Gerade kleine und mittlere Unternehmen haben in dieser Hinsicht oft noch Handlungsbedarf.

✍️ Françoise Hauser, Journalistin

Erfrischendes mit System

WASSERSPENDER & CO. Eine optimale Getränkeversorgung steigert nicht nur die Leistung der Mitarbeiter, sondern verbessert auch das Betriebsklima und signalisiert Besuchern Gastfreundschaft. **working@office** stellt Systeme für Wasser, Tee und Saft vor.



Auftanken: Coole Wasserspender erfrischen die Meeting-Runde.

⇒ Ein spritziges Wasser zwischendurch, in der Meetingpause ein kleines Tee-Ritual: Das erfrischt nicht nur, Flüssigkeit hält auch die Leistungsfähigkeit und die Motivation oben. Das wissen auch Arbeitgeber. In vielen Firmen zählt die kostenlose Versorgung mit Wasser und Erfrischungsgetränken deshalb zum betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM), und so manches Start-up wirbt mit gratis Kaffee, Tee und coolen Säften sogar in Stellenausschreibungen.

GESCHMÄCKER SIND VERSCHIEDEN

Versorgt mit leckeren Getränken, das schafft ein regelrechtes Wohlfühlklima – für Mitarbeiter und für Besucher. Allerdings, die Geschmäcker sind verschieden. Schon beim Wasser scheiden sich die Geister: Sprudelnd, medium oder still? Gekühlt, Zimmertemperatur oder heiß für den Tee, vielleicht auch für Ayurvedisches? Mal abgesehen vom Kaffee, Deutschlands Lieblingsgetränk Nummer Eins: Wie kann ein Unternehmen auf verschiedene Getränkevorlieben der Gäste und Belegschaft eingehen – ohne das Angebot überzudimensionieren?

Von jeder Getränkesorte eine Kiste, das würde viel Aufwand, Lagerplatz und Kosten bedeuten. Und dann ist doch mal die eine Sorte mehr gefragt und mal die andere, auf jeden Fall fehlt immer was. Und die Flaschen schlagen auch noch in puncto CO₂-Fußabdruck und eventuell sogar als Plastik-

müll zu Buche. Eine Alternative, die auch das Budget schont: Getränkemanagement mit System. Zum Beispiel in Form von Wasserspendern, die Gäste und Mitarbeiter mit hochwertigem Wasser versorgen, das sich pur trinken lässt oder auch mit einem Stück Ingwer, Zitrone & Co. Mit Saft vermischt wird es zur köstlichen Saftschorle, und frisch aufgebrüht zur aromatischen Tasse Tee. Kombiniert mit einem stilsicheren Set an Gläsern, Karaffen oder Teezubehör ist dann nicht nur das Wohlfühl-Ambiente für die Mitarbeiter, sondern selbst das Bewirtschaftungsmanagement für spontane Meetings schon fast erledigt.

MIT STECKDOSE UND WASSERANSCHLUSS

Eine ganze Reihe von Herstellern hat verschiedenste Getränkespender-Lösungen im Programm, für große Unternehmen und für kleine Büros. Entweder sind sie ausgestattet mit Gallonen, oder sie nutzen das Leitungswasser als Quelle. Manche Geräte sind eher auf Kosten getrimmt, andere höchst funktionell mit vielen Zubereitungsvarianten ausgestattet, und es gibt echte Hingucker, die im Meeting-Raum fast schon als Design-Objekte durchgehen.

Die Auswahl ist also riesig. Doch welches Modell ist für welchen Zweck das richtige? Das hängt ganz von dem Bedarf, dem gewünschten Standort und der Verwendung ab, Hygiene-Aspekte inklusive. Der Markt unterscheidet in leitungsgebundene Wasserspender, auch Tafelwasseranlagen genannt, und die mit austauschbaren Tanks, den sogenannten Gallonen. Gallonen-Systeme wie beispielsweise von Aquavital benötigen lediglich eine Steckdose, sind flexibel und freistehend aufstellbar, eignen sich dadurch auch für den Flur, Empfang oder Messestand. Gallonen gibt es beispielsweise mit Premium Quellwasser, manche Anbieter haben auch Heilwasser im Programm. Ist die Gallone leer, wird sie gegen eine volle ausgetauscht. Der Lieferservice lässt sich meist nach eigenen Wünschen automatisieren.

Vielfältiger und in der Regel kostengünstiger sind leitungsgebundene Wasserspender. Wer hier für seinen individuellen Office-Bedarf eine Orientierungsgröße braucht: Anbieter Eauvation.de beispielsweise hat einen hilfreich illustrierten Ersparnisrechner auf seiner Homepage, der bei zu geringem Bedarf ganz neutral auch keinen Vorteil aus-



weist. Leitungsgebundene Wasserspender benötigen neben dem Strom auch einen Wasseranschluss.

Aber warum nicht einfach direkt aus dem Wasserhahn? „Es ist bekannt, dass in Deutsch-

land Rückstände von Medikamenten wie Naproxen, Clofibrinsäure, Aspirin sowie Hormone aus der Antibabypille zunehmend auch das Grundwasser belasten und über diesen Weg in das Trinkwasser gelangen können“, heißt es beim Anbieter Aramark, der seine Modelle wie beispielsweise AM2, AM3 und AM4 mit einer UV-Technologie als „Firewall“ ausgerüstet hat. Sie wirke wie eine Barriere zur Aufrechterhaltung der Hygiene der Wasserspender. Das Trinkwasser weise einen Reinheitsgrad von 99,9999 Prozent.

In der Regel arbeiten die meisten Geräte im Markt mit Filtertechnologien, um das Leitungswasser aufzubereiten. Einige Filtersysteme können Rückstände aus dem Leitungsnetz zurückhalten und das Trinkwasser noch mal veredeln. Aktivkohle etwa filtern Chlor und Schwermetalle heraus. Systeme mit Ultrafiltrationsmembran halten darüber hinaus Bakterien und Viren zurück, belassen aber Mineralstoffe im Wasser, erklärt Kärcher in einem Fachbeitrag.

Ein an die Wasserversorgung angeschlossener Wasserspender kann dann praktisch einen unbegrenzten Vorrat an gefiltertem, sauberem Trinkwasser bieten. Egal ob Besucher oder Mitarbeiter, in vielen Firmen kann jeder sein Glas, eine Flasche oder Kanne unter den Wasserhahn stellen. Einfach Knopf oder Hebel drücken, und schon sprudelt es, mit eingebautem Kühlmechanismus sogar leicht kalt oder eiskalt.

So gesund frisches Wasser ist, so gefährlich ist die Keimbildung bei stehendem Wasser. „Bei Wasserspendern sollten alle wasserführenden Teile, das

Muss das sein?

1 000 000 Plastikflaschen werden weltweit pro Minute gekauft.

Quelle: SodaJet aus Magazin Stern 2017

Heiz- und Kühlmodul sowie das Ausgabeventil regelmäßig desinfiziert werden. Manche Hersteller haben eine automatische, thermische Desinfektion ohne Chemikalien in die Geräte eingebaut. Das sorgt für

die nötige Hygiene und reduziert auch Servicekosten“, so Kärcher.

FÜR JEDEN BEDARF EIN MODELL

Die leitungsgebundenen Wasserspender gibt es in zahlreichen Varianten, Kapazitäten und Ausführungen, auch kleinere oder speziell für den Office-Bereich, mit Basic-Funktionen oder vielen Modi. Reicht still und sprudelnd oder auch gekühlt? Mittlerweile bieten die meisten Geräte standardmäßig eine Kombination aus zwei und mehr Varianten an. Eher zu den Extras zählt, wer die CO₂-Intensität still, medium oder spritzig wählen will. Einige Wasserspender können sogar auf 90 Grad Celsius erhitzen, das Gerät lässt sich dann also auch als Wasserkocher nutzen. Optionen bieten sich oft im Bereich Zubehörteile, wie Gläser und Flaschen, und Extra-Services, zum Beispiel, was die Filtration betrifft.

In puncto Bauformen gibt es zum Beispiel das größere Standgerät. Als Auftischgeräte sind sie oft nicht größer als ein Kaffeevollautomat. Untertischgeräte sind zweigeteilt, der Wasseraufbereiter verschwindet im Sideboard oder unter der Arbeitsplatte, der Zapfhahn ist ähnlich einem Wasserhahn oberhalb angebracht. Das ist vor allem praktisch, wenn die Theke kleine Maße hat.

So eine Zapfsäule hat beispielsweise Brita für Fans des Minimalismus entwickelt. Vivreau Extra heißt der elegant puristische Wasserspender, dessen Kühlelement, CO₂-Kartusche und Anschlüsse im Unterschrank verschwinden. Die neue Reihe Vivreau Top positioniert Brita mit den Bauformen Stand- oder Auftischgerät als All-



NATUR IN EINER TASSE



MEßMER PROFILINE TEE FÜR GASTGEBER

Meßmer Profiline

Gastronomie- und Großverbraucher-Service

Tel.: 04105/5 04-0 · Fax: 04105/6 24-0

E-Mail: profiline@LSH-ag.de

www.profiline.otg.de



DE-ÖKO-001
EU-/Nicht-EU-
Landwirtschaft

round-Talente. Die Reihe ist auf die Ansprüche mittlerer und großer Unternehmen abgestimmt, mit intuitivem Touchdisplay, über das sich die Wasserart wählen und die Portionierung einstellen lässt. Die Geräte sind mit thermischer Keimsperre ausgestattet. Bald erhältlich ist auch der Brita Vivreau Fill, ein Hochleistungs-Wasserspender, der überall dort eingesetzt werden soll, wo kontinuierlich große Mengen an gekühltem Wasser zur Bewirtung benötigt werden.

Und wer zusätzlich noch heißes Wasser für Teetrinker haben möchte, liegt womöglich mit dem Vivreau Vitap richtig, ebenfalls ein stylischer Wasserspender, von dem nur der Auslasshahn sichtbar ist.

AUCH TEE UND SÄFTE MIT SYSTEM

Hier sorgt beispielsweise Meßmer mit der Marke ProfiLine für kreative Abwechslung bei jeder Gelegenheit. Zum Beispiel mit frischen Tee-Smoothies in den Varianten Kiwi-Minze und Wild Berry Spring fürs Frühstück, sommerlich erfrischende Teecocktails oder Teeshots á la English Espresso Shot und Karamell Tea Shake als Wachmacher.

Aber auch hier gibt es Geräte. So hat etwa Teekanne ein eigenes System auf dem Markt. Mit dem Tealounge-System kann man schnell eine Tasse Tee zubereiten. Das Tee-Kapsel-system mit bis zu 29 Kapseln versorgt auch eine größere

Besprechungsrunde mit unterschiedlichen Teesorten und ihrer jeweiligen Aufbrühdauer, etwa 92 Grad für Schwarztee und ca. 80 Grad für Grüntee.

Vorwerk wiederum erinnert an die traditionelle Teekultur. Wer einmal eine Teezeremonie miterlebt hat, weiß wie inspirierend es sein kann, dem Aufgießen von heißem Wasser auf die losen Blätter zuzusehen. Vorwerk hat mit Temial ein Gerät entwickelt, das so ein Tee-Erlebnis ermöglichen soll, mit bio-zertifizierten Teesorten wie etwa zartherbem Long Jing, vollmundigem Rooibos, fruchtigem Orang-Sanddorn oder einem spritzig-floralen Darjeeling. Bei allen Geschmacksnuancen steckt in Temial viel technologische Intelligenz. So erkennt das Gerät die Teesorten per Scan und stellt die richtige Wassertemperatur, Ziehzeit und die Anzahl der möglichen Aufgüsse ein. Ist Temial mit der begleitenden App und dem WLAN verbunden, kann man auch eigene Teeparameter speichern.

Wer es lieber fruchtig mag: Mit Saftspendern von der W&S Verpflegungswelt, etwa FruitFix und FruitTower, können sich Mitarbeiter auf Knopfdruck Fruchtsaftgetränke ihrer Wahl zapfen – pur oder mit stillem oder sprudelndem Wasser gemischt. Werden die Saftdispenser direkt an eine vorhandene Wasserleitung angeschlossen, sorgt das auch hier für ein Plus an Hygiene und erleichtert Service und Wartung. **II**

Karin Pfeiffer, Journalistin

Getränke auf Knopfdruck

	Betriebsart	Kapazitäten	Modi	Ausführung	Filter und Hygiene
Wasser					
Brita <i>www.brita.de/wasserspender</i>	leitungsgebunden	ab 15 l bis zu 120 l/h	4 bis 5	Auftisch-, Stand- od. Einbaugerät, Zapfsäule	Thermische Keimsperre
W&S Verpflegungswelt <i>www.verpflegungswelt.de</i>	Festwasseranschluss	k. A.	5	Zapfsäule, Tisch-, Standgerät, Bistolösung, Sonderfertigungen	Modulares Filtersystem: UV, Kohle; optional: Vor-, Bakterien-, Ultra- od. Sterilfilter, Oxogenerator
Aramark <i>www.refreshment.aramark.de</i>	Festwasseranschluss	verschiedene Lösungen; ab 10 Mitarbeiter	je nach Modell kalt, Zimmertemperatur, heiß, extra heiß	Design-Varianten	Dreistufiger Filtrationsprozess (Kohle, UV, BioCote-Oberflächenschutz)
Kärcher <i>www.kaercher.com/de/professional/wasserspender</i>	leitungsgebunden	z. B. unter 25 oder mehr als 100 Personen	divers, z. B. 3 oder 6 Modi	Stand, Tisch	Innovative Filterkonzepte, z. B. Aktivkohlefilter, chem. Reinigung
Aquavital <i>www.aquavital.de</i>	Gallone	18,9 l	spritzig und gekühlt oder heiß	Säule	Hygienewartungen alle 26 Wochen
Soda Jet <i>www.sodajet.de</i>	leitungsgebunden	1,8 – 2,6 l/min	still, medium, classic	Standgerät	Automatische Spüleinrichtung und Sterilfilter
Saft					
W&S Verpflegungswelt <i>www.verpflegungswelt.de</i>	leitungsgebunden oder eingebauter Wassertank	verschieden	verschiedene Fruchtsaftgetränke: pur, mit stillem und sprudelndem Wasser	Stand, Auftisch	k. A.
Tee					
Teekanne <i>www.teekanne.de</i>	3,5 l Wassertank	29 Teekapseln	Aufbrühdauer und -Temperatur nach Teart	Tischgerät	k. A.
Vorwerk <i>Temial.vorwerk.de</i>	Wassertank	verschiedene Teesorten	verschiedene Modi für Temperatur, Aufbrüh- und Zieh-dauer, Mehrfach-Aufguss	Tischgerät	Filterkartusche, Entkalker

Angaben nur als Überblick, keine Vollständigkeit; Quellen: Hersteller, Eigenrecherche



TCHIBO COFFEE SERVICE

Perfekte Leistung trifft auf maximale Vielfalt



Kompaktes Design, leistungsstarke Ausstattung, vielfältiges Getränkeangebot: Mit Coffea Delight, Coffea Professional Plus und Coffea Dynamik haben Unternehmen im Außer-Haus-Markt die Möglichkeit, ihren Kunden eine noch größere Getränkeauswahl zu bieten. Bis zu 40 verschiedene Kaffeespezialitäten lassen sich schnell und einfach mithilfe des intuitiven Touchdisplays zubereiten. Das Easy Milk System erlaubt zudem die Herstellung von feinsten Milchschaum-Kreationen in unterschiedlichen Qualitäten sowie die Zubereitung von laktosefreien Milchalternativen. Dabei setzt Tchibo Coffee Service auf Rundum-Serviceleistungen.

Dank ihrer schlanken Maße ist Coffea Delight etwa vor allem für kleine Stellflächen geeignet. Dabei muss der Gast auf Spezialitäten-Getränke nicht verzichten. Neben Espresso, Ristretto, Café Crème, Cappuccino, Espresso Macchiato oder Latte Macchiato bietet Coffea Delight eine Heißwasserausgabe für Teegetränke sowie einen Instantbehälter für Kakaopulver oder Milchtoppings. Der Kaffeevollautomat ist geeignet für die Zubereitung von rund 80 Tassen frischen Kaffeegetränken pro Tag und bietet dabei maximale Getränkevielfalt auf kleinstem Raum. ||

☐ www.tchibo-coffeeservice.de

MESSMER PROFILINE

Nachhaltigkeit und Bio vereint

Teegenuss mit gutem Gewissen: Sechs von zehn Kunden legen bei Tee großen Wert auf eine nachhaltige Produktion, und auch die Nachfrage nach Biotees wächst weiterhin stark. Ihr Anteil am Gesamtverbrauch ist laut Deutschem Teeverband auf rund zehn Prozent gestiegen. Diesen Wünschen will Meßmer ProfiLine jetzt mit dem ersten ganzheitlich nachhaltigen Bio/UTZ-zertifizierten Teesortiment im Außer-Haus-Markt Rechnung tragen.



Das neue 360-Grad-Nachhaltigkeitskonzept für Tassenportionen vereint in sich alle Wünsche zu Nachhaltigkeit, Natürlichkeit, Recycling und Transparenz: Von der Bio/UTZ-Rohware über die Rezeptur und recyceltes Verpackungsmaterial bis zu nachhaltigem Servicematerial hat Meßmer ProfiLine ein komplett nachhaltiges Paket geschnürt. Insgesamt neun Sorten umfasst die neue Bio/UTZ-Ränge: Darjeeling, English Breakfast, Grüntee, Kamille, Kräuter, Pfefferminze, Rooibos-Orange, Zitrone-Linde und Beeren erfüllen jeden Geschmackswunsch. Die Tassenportionen im klassischen Teebeutel punkten mit nachhaltigen Bio-Rezepturen ohne Aromatisierung im Feinschnitt. ||

☐ www.messmer.de



MILCHKÜHLER VON JURA

Milchschaum satt mit Cool Control

Kaffeespezialitäten mit Milch und Milchschaum boomen. Am besten gelingen sie mit 4 °C kühler Milch. Der neue Cool Control 2,5 l von Jura Gastro ist auf die Anforderungen im Professional-Bereich abgestimmt. Der spülmaschinengeeignete Edelstahl-Milchbehälter hält die Milch den ganzen Tag über auf Idealtemperatur. Dank des Fassungsvermögens von 2,5 Litern spendiert er in Verbindung mit einem Vollautomaten von Jura feinporigen Milchschaum oder warme Milch. Durch seine kompakten Abmessungen (15 x 23,4 x 31,9 cm) und des geringen Gewichts findet er überall bequem Platz. Edle Materialien, ein Deckel aus hochwertigem 1,5 mm starkem Edelstahl und elegante Lüftungsschlitze vollenden das Design des Cool Control. Mit seiner klaren, reduzierten Formensprache passt er auch optisch zu jedem Vollautomaten der X- und GIGA-X-Linien von Jura. ||

☐ www.jura.de

ERFOLG

Krisenkommunikation: In der aktuellen Situation kommt der Kommunikation eine Schlüsselrolle zu. Wie und in welchem Format informiere ich meine Mitarbeiter? Welche Kommunikation sende ich an Kunden und Geschäftspartner? Dieser Beitrag liefert die Antworten.



© fitzkes/AdobeStock

WOHLFÜHLEN

Psychohygiene im Homeoffice: Studien belegen, dass Mitarbeiter, die vom Homeoffice aus tätig sind, ein deutlich höheres Burnout-Risiko haben als andere. Insbesondere das Abschalten fällt vielen schwerer. w@o hat die 7 wichtigsten Regeln für die Psychohygiene im Homeoffice zusammengestellt.



© Halfpoint/AdobeStock

SMART OFFICE

Datenschutz: Zwei Jahre nach Einführung der DSGVO ist Datenschutz so aktuell wie nie – vor allem, wenn Mitarbeiter regelmäßig aus dem Homeoffice arbeiten. w@o frischt Kenntnisse auf und erklärt, was Unternehmen bei der Arbeit aus dem Homeoffice beachten sollten.



© Putnikov Denis/AdobeStock

DIE NÄCHSTE AUSGABE VON WORKING@OFFICE ERSCHEINT AM 29. MAI 2020.

BEILAGENHINWEIS

Dieser Ausgabe liegen Beilagen der Firmen: Akademie für die Deutsche Wirtschaft GmbH, Lippstadt, Trebbau direct media GmbH, Köln, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn bei. Wir bitten unsere Leserinnen und Leser um Beachtung.

Impressum

working@office

Magazin für professionelles Büromanagement
Ausgabe 05.2020, 21. Jahrgang

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Straße 2 - 4 / 53177 Bonn
www.workingoffice.de / redaktion@workingoffice.de
Amtsgericht Bonn, HRB 8165
USt-IdNr. DE812639372
Vorstand: Richard Rentrop



Redaktion:
Chefredakteurin: Annette Rempel (v. i. S. d. P.)
annette.rempel@workingoffice.de
Textchefin: Kirsten Wolf, München

Redaktionelle Mitarbeiter dieser Ausgabe:
Noemi Castro Alonso, Diana Brandl, Isabelle Daguin, Alexandra Gebel, Niels Gründel, Françoise Hauser, Katharina Münk, Susanne Niemann, Gerry Nolan, Karin Pfeiffer, Annalisa Riggio, Jutta Sauer, Andrea Schmidt-Forth, Claudia von Wilmsdorff, Kirsten Wolf, Kristina Wolter.

Korrektur: workformedia GdB

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

Layout/Produktion:
Grafik: Uwe Otte, Brühl;
Drucksteuerung: sieprath GmbH

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. 21, gültig ab 15.10.2019, www.workingoffice.de

Titelbild: © JURA

Abonnementspreise:
Preisgebundenes Jahresabo: Inland: 129 Euro; Jahresvorzugspreis für Mitglieder des bSb (Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V.) sowie Mitglieder von IMA Germany e. V.: 96,75 Euro; Preis für thematische Sonderausgaben: 38 Euro. Alle Preise verstehen sich inkl. Porto- und Versandkosten. Ausland: 159 Euro (Österreich: unverbindliche Preisempfehlung); Jahresabonnement; Schweiz: CHF 237; Preis für bsb-Mitglieder im Ausland und IMA Austria Mitglieder: 119,25 Euro (unter Angabe der Mitgliedsnummer). Preis für thematische Sonderausgaben: 38 Euro bzw. 48 CHF. Porto- und Versandkosten außerhalb Deutschlands: 3,95 € bzw. 4,30 CHF, Änderungen vorbehalten. Zahlung erst nach Erhalt der Abo-Rechnung. Das Abonnement ist jederzeit zur nächsten erreichbaren Ausgabe kündbar, zuviel gezahlte Beträge für nichtgelieferte Ausgaben werden zurückerstattet (Kündigung schriftlich mit Nennung der Kundennummer). 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. 8:00 – 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 | Georg-Westermann-Allee 66 | 38104 Braunschweig.
Gedruckt auf säurefreiem und chlorarm gebleichtem Papier.

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.

UNVERZICHTBAR FÜR UNVERZICHTBARE

ASSISTANTS' WORLD

16. Oktober 2020 in Frankfurt am Main,
Kap Europa, Osloer Str. 5

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
60 Ausstellern



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



BESTE PLATTFORM
für Networking

NEUER TERMIN

assistantsworld.de

OSAW0088
Buchungscode



Na? Kennen Sie **das** auch?



Räumen Sie Ihren Kühlschrank auf! Ab jetzt genießen Sie heißen Cappuccino und Co. frisch aufgeschäumt mit Milch oder einem Pflanzendrink aus Ihrem neuen Kaffeevollautomaten.

Unser Alleskönner mit bis zu drei Milchbehältern.
Interesse? Mehr Infos: www.kpinfos.de/milchalternative

