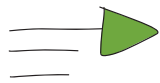




© RedVector/AdobeStock

Wie wir in Zukunft arbeiten



WORK CULTURE TRENDS Die Transformation der Arbeitswelt beeinflusst massiv, wie Unternehmen ihre Büros und Geschäftsreisen organisieren. Hybrides Arbeiten, digitale Tools und Nachhaltigkeit verändern nicht nur das „Wo“ und „Wie“ der Arbeit, sondern auch die Rolle im Travel- und Office-Management.

Der Arbeitsplatz der Zukunft wird zunehmend durch Flexibilität, Digitalisierung und Nachhaltigkeit geprägt sein. Im Mittelpunkt stehen hybride Arbeitsmodelle, die eine Mischung aus Remote-Arbeit (auch unterwegs auf Reisen) und Büropräsenz bieten und den individuellen Bedürfnissen der Mitarbeitenden gerecht werden.

Hybrides Arbeiten: Flexibler Arbeitsplatz

Die klassische Anwesenheit im Büro wird zunehmend durch flexible Arbeitsmodelle ersetzt. Unternehmen müssen, falls noch nicht geschehen, neue Konzepte entwickeln, die den individuellen Bedürfnissen ihrer Mitarbeitenden gerecht werden. Der Workspace wird nicht mehr als physischer Ort verstanden, sondern vielmehr als dynamischer Raum, der sowohl kollaborative als auch fokussierte Einzelarbeit unterstützt.

Neue Arbeitsplatzmodelle können sein:

Hot Desking: Flexible Nutzung von Arbeitsplätzen im Büro. Mitarbeitende buchen je nach Bedarf Schreibtische, Besprechungsräume oder „Think Tanks“.

Coworking Spaces: Unternehmen bieten Mitarbeitenden Zugang zu externen Arbeitsräumen, um die Flexibilität zu erhöhen. Und natürlich auch, um fixe Kosten wie Büromiete etc. zu reduzieren.

Remote Work Policies: Klare Regeln und Prozesse für das Arbeiten von zu Hause oder unterwegs, zum Beispiel in anderen Ländern (Work-From-Anywhere-Ansätze).

Aufgaben im Travel/Office-Management:

Buchungssysteme für Arbeitsplätze: Unterstützung bei der Einführung von Plattformen zur Reservierung von Büros, Konferenzräumen und Coworking-Spaces.

Technische Infrastruktur: Sicherstellung, dass alle digitalen Tools reibungslos funktionieren – das geht von VPN-Zugängen bis zu virtuellen Meeting-Lösungen.

Sicherstellung der Compliance: Überwachung von Richtlinien, die sicherstellen, dass Mitarbeitende auch außerhalb des Büros sicher und produktiv arbeiten (z.B. keine sensiblen Dokumente im Coworking-Space öffentlich liegen lassen, Nutzung des VPN).

**Geschäftsreisen der Zukunft:
Nachhaltig, digital und sicher**

Geschäftsreisen werden gerade selektiver und nachhaltiger gestaltet. Unternehmen setzen auf digitale Alternativen und stellen sicher, dass Trips sinnvoll, sicher und umweltfreundlich sind.

Veränderungen im Travel Management:

Sinnvolle Geschäftsreisen: Reisen werden auf den Mehrwert hin überprüft – Reisen mit geringem Nutzen und hohem Aufwand werden durch virtuelle Meetings ersetzt.

Nachhaltiges Reisen: Fokus auf CO₂-Reduktion durch die Buchung von klimafreundlichen Verkehrsmitteln (z. B. Bahn statt Flugzeug) und die Nutzung von CO₂-Kompensationsprogrammen.

Duty of Care: Unternehmen sind verpflichtet, für die Sicherheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden auf Reisen zu sorgen. Dieses ist sogar gesetzlich verankert und den meisten Arbeitgebern nicht bekannt.

KI-gestützte Assistenten: Virtuelle Assistenten helfen bei der Reiseplanung und unterstützen Mitarbeitende unterwegs.

Datenanalyse: Nutzung von Big Data, um Reiserichtlinien zu optimieren und das Reiseverhalten besser zu verstehen.

Aufgaben im Travel/Office-Management:

Analyse und Optimierung von Reiseprogrammen: Auswahl und Einsatz von KI, um die besten Reiseoptionen zu finden, die sowohl wirtschaftlich als auch nachhaltig sind.

Verknüpfung mit hybriden Arbeitsmodellen: Geschäftsreisen werden oft mit Remote-Arbeit kombiniert (Work From Anywhere).

Reiserisiken managen: Sicherstellung, dass Mitarbeitende in unsicheren Ländern geschützt sind (über Travel Risk Programme und passende Apps).

Work-Life-Balance und Wohlbefinden des Teams im Fokus

Flexibilität und Wohlbefinden des Teams stehen vermehrt im Mittelpunkt. Die Work-Life-Balance wird als Wettbewerbsvorteil betrachtet, um Talente zu gewinnen und auch zu halten.

Maßnahmen zur Förderung der Work-Life-Balance:

Flexible Arbeitszeiten: Mitarbeitende können ihre Arbeitszeiten an persönliche Bedürfnisse anpassen (z. B. an die familiäre Situation oder den eigenen Rhythmus).

Reisezeiten optimieren: Vermeidung von Reisen zu ungünstigen Zeiten oder von zu langen Dienstreisen.

Workation: Mitarbeitende können Reisen mit Arbeit kombinieren und an inspirierenden Orten arbeiten.

Aufgaben im Travel/Office-Management:

Unterstützung von Workation: Organisation von sicheren und passenden Unterkünften und Coworking-Spaces für Workation-Aufenthalte, ggf. über eine entsprechende Plattform und Informationen im Intranet.

Einführung von Travel-Apps: Bereitstellung von Tools, die Geschäftsreisen angenehmer machen (z. B. Apps für Hotelbuchungen, Mobilitätslösungen oder Reisekostenabrechnung).

Angebote zur Stressreduzierung: Unterstützung durch Gesundheits- und Wellnessprogramme, etwa durch Pausenräume, Yoga-Apps oder Sound Bath.

Arbeitende im Travel- und Office-Management spielen eine wichtige Rolle im Wandel zu hybriden Arbeitsmodellen und nachhaltigem Geschäftsreisemanagement. Ihre Aufgaben gehen weit über die Verwaltung hinaus – sie werden zu strategischen Partnern, die neue Arbeitsweisen ermöglichen, Risiken minimieren und die Zufriedenheit steigern. Die beschriebenen vielfältigen Aufgaben und Herausforderungen können natürlich nicht ausschließlich im Travel- und Office Management gelöst werden. Sie erfordern eine enge Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Abteilungen. Das Travel- und Office-Management nimmt dabei eine zentrale koordinierende Position ein, um flexible Arbeits- und Reisekonzepte effizient umzusetzen.

CORINNA DÖPKENS,
BUSINESS TRAVEL & MOBILITY EXPERTIN



Zusammenarbeit von Travel-Management, HR, IT und Facility-Management für die Arbeitswelt der Zukunft

Diese Checkliste unterstützt Office- und Travel-Manager bei der Koordination mit anderen Abteilungen, um eine ganzheitliche Lösung für flexible Arbeits- und Reisemodelle zu schaffen:

Aufgabenbereich Travel- und Office-Management (TM)

Fokus: Geschäftsreisen, Workation, Duty of Care

- ✓ Reiserichtlinien überprüfen und an hybride Arbeitsmodelle anpassen
- ✓ Nachhaltige Reiseoptionen integrieren (Bahn statt Flug, CO₂-Kompensation)
- ✓ Unterstützung bei der Einführung von Workation-Konzepten (Arbeiten an anderen Standorten oder unterwegs)
- ✓ Duty of Care sicherstellen (Risikomanagement, Sicherheits-Apps, Notfallpläne)
- ✓ Reisebuchungsplattform einführen oder optimieren
- ✓ Zusammenarbeit mit HR für Mitarbeitenden-Schulungen zu Reiseprozessen und Sicherheit
- ✓ Abstimmung mit IT für digitale Buchungs- und Reisekostenabrechnungstools
- ✓ Abstimmung mit Facility-Management zur Buchung von Arbeitsplätzen an anderen Standorten

Aufgabenbereich Human Resources (HR)

Fokus: Mitarbeitenden Wohlbefinden, Compliance, hybride Arbeitsrichtlinien

- ✓ Homeoffice- und Remote-Work-Richtlinien erstellen und kommunizieren
- ✓ Work-Life-Balance fördern (z. B. flexible Arbeitszeiten, Workation ermöglichen)
- ✓ Mitarbeitenden Schulungen zu neuen Arbeits- und Reisemodellen anbieten
- ✓ Arbeitsrechtliche Compliance sicherstellen (z. B. Arbeitszeiten im Ausland)
- ✓ Schulungsprogramme zu Reisesicherheit (Duty of Care) koordinieren
- ✓ Zusammenarbeit mit TM zur Einführung von nachhaltigen Reisepraktiken
- ✓ Abstimmung mit IT zur Einführung von digitalen Tools für Remote Work
- ✓ Zusammenarbeit mit Facility-Management zur Bereitstellung von ergonomischen Arbeitsplätzen

Aufgabenbereich IT-Abteilung

Fokus: Technologische Infrastruktur, Datensicherheit, digitale Tools

- ✓ Buchungssysteme für Arbeitsplätze und Reisen auswählen und implementieren
- ✓ Digitale Sicherheitslösungen einrichten (VPN, Zugriffskontrolle)
- ✓ Tools für virtuelle Meetings und Zusammenarbeit bereitstellen und supporten
- ✓ Sicherstellung, dass Mitarbeitende von überall auf Firmensysteme zugreifen können
- ✓ Datensicherheitsrichtlinien für mobiles Arbeiten einführen
- ✓ Zusammenarbeit mit TM für Reiseplattformen
- ✓ Zusammenarbeit mit HR zur Einrichtung von digitalen Schulungstools
- ✓ Unterstützung von Facility-Management bei der Digitalisierung der Arbeitsplatz- und Meetingraum Buchung

Aufgabenbereich Facility-Management (FM)

Fokus: Büroinfrastruktur, flexible Arbeitsplatzmodelle, Nachhaltigkeit

- ✓ Hot-Desking- und Desk-Sharing-Systeme einführen
- ✓ Buchungssysteme für Arbeitsplätze und Besprechungsräume bereitstellen
- ✓ Ergonomische Arbeitsplätze im Büro und für Remote Work sicherstellen
- ✓ Nachhaltigkeitsmaßnahmen umsetzen (z. B. Energieeinsparung, Recycling)
- ✓ Workation-Arbeitsplätze an verschiedenen Standorten organisieren
- ✓ Zusammenarbeit mit TM zur Koordination von Coworking-Spaces
- ✓ Zusammenarbeit mit HR zur Gestaltung von gesundheitsfördernden Arbeitsplätzen
- ✓ Zusammenarbeit mit IT zur Digitalisierung von Büroprozessen

Gemeinsame Aufgaben und Schnittstellen

- ✓ Regelmäßige Abstimmungsmeetings zwischen TM, HR, IT und FM
- ✓ Mitarbeitenden Feedback zu hybriden Arbeitsmodellen einholen und umsetzen
- ✓ Change-Management-Prozesse entwickeln, um den Wandel zu begleiten
- ✓ Gemeinsames Reporting und Monitoring der einzelnen Maßnahmen
- ✓ Gemeinsame Kommunikation der neuen Arbeits- und Reiserichtlinien im Unternehmen

