



# Assistent·innen der Geschäftsleitung

## Unsichtbare Koordinierende

### Teil 1

### Koordination orchestrieren

# In diesem Whitepaper

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Eine Schlüsselrolle in der transversalen Koordination:<br/>Herausforderungen und Grenzen</b> | <b>2</b>  |
| <b>Strukturierung der transversalen Koordination</b>                                            | <b>4</b>  |
| Zentralisierung von Informationen: Eine kritische<br>Herausforderung                            | 7         |
| Die Verknüpfung von Sitzungen, Projekten und<br>Prioritäten                                     | 9         |
| Fortschritte visualisieren, ohne offizielle Projektleiter:in<br>zu sein                         | 13        |
| <b>Standardisierung dessen, was standardisiert werden<br/>kann</b>                              | <b>15</b> |
| <b>WEDO: Die Assistenz für Assistent:innen der<br/>Geschäftsleitung</b>                         | <b>17</b> |

# Einleitung

In vielen Organisationen nehmen Assistent:innen der Geschäftsleitung eine strategische Position ein, die oft unterschätzt wird. Sie agieren als Konvergenzpunkt zwischen Geschäftsführung, operativen Teams, Projekten und Governance-Gremien. An der Schnittstelle von Informationsflüssen und Entscheidungsphasen geht diese Rolle weit über die rein administrative Unterstützung hinaus.

Obwohl Assistent:innen der Geschäftsleitung über keine formelle hierarchische Befugnis verfügen, spielen sie dennoch eine zentrale Rolle für reibungslose Entscheidungsprozesse. Sie strukturieren den Austausch, gewährleisten die Kontinuität zwischen Sitzungen sowie das operative Follow-up und tragen direkt zur Kohärenz der Prioritäten bei.

# Eine Schlüsselrolle in der transversalen Koordination

Die transversale Koordination ist eine zentrale Aufgabe der Assistent:innen der Geschäftsleitung. Laut einer Studie der International Association of Administrative Professionals (IAAP) geben mehr als 70 % der Assistent:innen der Geschäftsleitung an, direkt in die abteilungsübergreifende Koordination und die Vorbereitung strategischer Entscheidungen eingebunden zu sein\*.

In zunehmend matrixorientierten Organisationen folgen Entscheidungen nicht mehr einer einfachen hierarchischen Kette. Sie entstehen an der Schnittstelle mehrerer Abteilungen, paralleler Projekte und teils widersprüchlicher Anforderungen. Die Assistent:innen der Geschäftsleitung nehmen in diesem Ökosystem eine besondere Stellung ein, da sie den Verbindungspunkt zwischen Entscheidungsgremien und operativen Realitäten bilden.

Diese Rolle ist selten formalisiert und dennoch allgegenwärtig. Sie beruht auf einer Form der stillschweigenden Delegation. Führungskräfte erwarten von ihren Assistent:innen, dass sie den Austausch strukturieren, Informationen sichern und die Kontinuität zwischen Diskussionsphasen und Ausführungszeiten gewährleisten.

Der Wert der Assistent:innen liegt nicht in der Autorität, sondern in der Zuverlässigkeit. Eine korrekte, kontextualisierte und sofort verwertbare Information wird so zu einem echten Hebel der Governance. Diese Koordination stützt sich insbesondere auf den Rahmen, der um Sitzungen, Entscheidungen und deren Nachverfolgung gesetzt wird. Diese zentrale Rolle wird jedoch in einem durch Zwänge geprägten Umfeld ausgeübt.

\* [iaap-hq.org](http://iaap-hq.org)

# 1

## Informationsbezogene Herausforderungen

Beiträge gehen über verschiedenste Kanäle und in diversen Versionen ein. Da Abstimmungen oft nicht formalisiert werden, ist die Wahrung einer klaren Übersicht äusserst anspruchsvoll. Laut Gartner bremst mangelnde Transparenz zwischen Teams die Entscheidungsfindung erheblich. Für Assistent:innen der Geschäftsleitung bedeutet diese Fragmentierung einen ständigen Aufwand zur Klärung und Konsolidierung von Informationen.

# 2

## Zeitliche Herausforderungen

Sitzungen folgen aufeinander. Entscheidungen häufen sich an. Die Nachverfolgung beruht noch zu oft auf manuellen Rückfragen, persönlichen Notizen oder informellen Erinnerungen. Diese Arbeitsweise gefährdet die Kontinuität, verlängert die Prozesse und verzögert den tatsächlichen Abschluss von Entscheidungen.

# 3

## Beziehungsbezogene Herausforderungen

Transversale Koordination bedeutet, Einfluss zu nehmen, ohne vorzugeben. Assistent:innen der Geschäftsleitung müssen mit unterschiedlichen Prioritäten, vollen Terminkalendern und teils unklaren Verantwortlichkeiten umgehen.

# 4

## Strukturelle Hindernisse

Die Praktiken variieren von Abteilung zu Abteilung. Sitzungsformate sind nicht einheitlich. Verantwortlichkeiten nach einer Entscheidung sind nicht immer explizit definiert.

# 5

## Organisatorisches Gedächtnis

Entscheidungen, die vor mehreren Monaten getroffen wurden, sind oft schwer wiederzufinden. Wechsel bei den Ansprechpartner:innen gefährden die Kontinuität. Oft werden Assistent:innen der Geschäftsleitung zum lebenden Gedächtnis der Organisation.

# Strukturierung der transversalen Koordination

In einem Umfeld, in dem Entscheidungen kollektiv getroffen werden und mehrere Stakeholder einbeziehen, ist mangelnde Formalisierung oft die Ursache für Fehlfunktionen. Eine effektive Entscheidung ist eine explizite Entscheidung. Sie muss zum Zeitpunkt der Beschlussfassung klar formuliert und sofort mit konkreten Elementen verknüpft werden.



Dieses Trio bildet das Fundament einer zuverlässigen Koordination. Fehlt es, nehmen Grauzonen zu, Interpretationen gehen auseinander und die Nachverfolgung beruht auf dem individuellen Gedächtnis statt auf einem gemeinsamen Rahmen. Umgekehrt reduziert diese einfache Strukturierung Unklarheiten erheblich und sichert die Ausführung ab.

Es geht darum, die Leitungssitzungen vorzubereiten, die Kontinuität der Informationen sicherzustellen sowie zu gewährleisten, dass getroffene Entscheidungen korrekt protokolliert und langfristig nachverfolgt werden. In Geschäftsleitungssitzungen und Verwaltungsratssitzungen sind Assistent:innen der Geschäftsleitung oft die Garant:innen des Rahmens. Eine strukturierte Tagesordnung, eine zuverlässige Dokumentation sowie eine lückenlose Rückverfolgbarkeit des Austauschs und der Aktionen beeinflussen direkt die Qualität der Entscheidungen.

Die Abstimmung zwischen menschlichen Praktiken und digitalen Werkzeugen bleibt entscheidend. Wenn sie kohärent integriert sind, verfälschen kollaborative Tools die Rolle der Assistent:innen der Geschäftsleitung nicht. Vielmehr unterstützen sie diese beim Aufbau einer verlässlichen Struktur. Sie entlasten die mentale Last bei der Informationsverwaltung, reduzieren den Zeitaufwand für repetitive Aufgaben und ermöglichen es, die Rolle als diskrete, aber unverzichtbare Dirigent:innen im Dienste der transversalen Koordination und Governance voll auszuschöpfen.



**Als Assistent der Geschäftsleitung spart mir WEDO viel Zeit, insbesondere bei der Verwaltung und Nachverfolgung von Aufgaben. Die Informationsübermittlung innerhalb des Unternehmens ist jetzt ein Kinderspiel. Dank der äusserst intuitiven Funktionen wurde WEDO von unseren Mitarbeitenden schnell akzeptiert. Darüber hinaus können wir nun endlich alle Interaktionen mit unserem Verwaltungsrat über dieses Tool konsolidieren.**

**Morgane Navarro**

Assistentin der Bankleitung  
Raiffeisenbank Gros-de-Vaud



**Laut McKinsey sind 61% der Führungskräfte der Ansicht, dass die Qualität der Sitzungsvorbereitung die Qualität der getroffenen Entscheidungen direkt beeinflusst.**

# Zentralisierung von Informationen

## Eine kritische Herausforderung

Die Zerstreuung von Informationen stellt eines der Haupthindernisse für eine effiziente Koordination dar. Dokumente sind oft über verschiedene Speicherorte verteilt, Versionen vervielfachen sich und der Austausch findet über heterogene Kanäle statt. Diese Fragmentierung erschwert das Gesamtverständnis und gefährdet die Zuverlässigkeit von Entscheidungen.

Solche Situationen haben direkte Auswirkungen auf die Arbeitszeit. Laut einer Studie von Gartner verbringen Mitarbeiter:innen durchschnittlich zwischen 20% und 25% ihrer Zeit mit der Suche nach Informationen. Für Assistent:innen der Geschäftsleitung beschränkt sich dieser Zeitverlust nicht nur auf die individuelle Effizienz. Er beeinträchtigt das gesamte Koordinations- und Governance-System.

Die Zentralisierung von Informationen ist daher kein blosser organisatorischer Komfort. Sie ist eine wesentliche Voraussetzung für Zuverlässigkeit. Die Verfügbarkeit eines einheitlichen Referenzsystems ermöglicht es, auf aktuelle, validierte und gemeinsam genutzte Informationen zurückzugreifen. Dies verringert das Risiko von Fehlinterpretationen und begrenzt Missverständnisse.

# Digitale Werkzeuge im Dienste der Koordination

Richtig ausgewählt und korrekt integriert, werden digitale Werkzeuge zu echten Effizienzhebeln im Alltag. Für Assistent:innen der Geschäftsleitung besteht die Herausforderung nicht darin, die Anzahl der Lösungen zu vervielfachen, sondern über einen zentralen Ort zu verfügen, der sämtliche Informationen zu Sitzungen, Entscheidungen und der Nachverfolgung von Aufgaben bündelt.

Kollaborative Plattformen wie WEDO ermöglichen es, das ständige Hin und Her zwischen E-Mails, freigegebenen Ordnern und persönlichen Notizen zu vermeiden. Informationen sind jederzeit sicher und in der aktuellsten Version abrufbar. Assistent:innen der Geschäftsleitung müssen weder den Faden des Austauschs mühsam rekonstruieren noch die Zuverlässigkeit von Dokumenten vor jeder Sitzung oder Entscheidung prüfen.

Jedes während einer Sitzung hinzugefügte Dokument – ob Präsentationsunterlage oder Konsultationsbeleg – bleibt direkt auf der Plattform zugänglich. Es kann entweder über das Sitzungsprotokoll oder über den zugehörigen Arbeitsbereich wiedergefunden werden. In jedem Fall ermöglicht die globale Suche das schnelle Auffinden einer Datei, einer Aufgabe, einer Entscheidung oder eines Austauschs mithilfe eines einfachen Schlagworts im gesamten WEDO-Ökosystem.

So werden alle in einer Sitzung besprochenen Elemente – Dateien, Aufgaben, Entscheidungen oder Diskussionen – in kohärenten und strukturierten Arbeitsbereichen zentralisiert. Diese Bereiche sind, genau wie die Sitzungen selbst, abgesichert. Nur berechtigte Personen können darauf zugreifen, was die Vertraulichkeit der Informationen und die Zuverlässigkeit des Koordinationssystems garantiert.

# Die Verknüpfung von Sitzungen, Projekten und Prioritäten

Sitzungen können nicht mehr als isolierte Ereignisse betrachtet werden, die vom Rest der Organisation abgekoppelt sind. Sie sind Teil umfassenderer Zyklen, bestehend aus laufenden Projekten, aufeinanderfolgenden Abstimmungen und teils konkurrierenden Prioritäten. Jede Sitzung stellt eine Etappe oder einen Meilenstein in einem kontinuierlichen Prozess dar, dessen Wert direkt von der Fähigkeit abhängt, langfristig konkrete Ergebnisse zu erzielen.

Assistent:innen der Geschäftsleitung nehmen hierbei eine wesentliche Verbindungsfunktion ein. Sie stellen die Kontinuität zwischen den Entscheidungsphasen und den Ausführungszeiten sicher. Was in einer Sitzung beschlossen wird, muss in verständliche und umsetzbare Aktionen übersetzt werden. Diese Aktionen müssen anschliessend nachverfolgt, aktualisiert und bei Bedarf im Laufe der Zeit angepasst werden. Ohne diese Kohärenz verlieren Sitzungen an Effizienz und Glaubwürdigkeit.

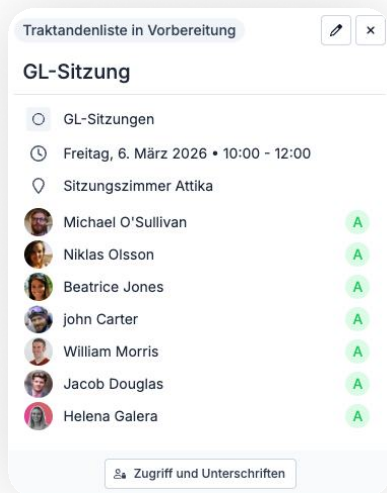
Diese Kontinuität ist umso kritischer, als Projekte selten linear verlaufen. Prioritäten ändern sich, Hindernisse treten auf und Ressourcen werden neu verteilt. Assistent:innen der Geschäftsleitung müssen daher den Gesamtüberblick behalten und dabei sowohl aktuelle Entscheidungen als auch ältere Verpflichtungen berücksichtigen.

Die Harvard Business Review betont, dass fast 67 % der in Sitzungen getroffenen Entscheidungen nicht effektiv umgesetzt werden, was primär auf einen Mangel an klarer Nachverfolgung zurückzuführen ist.

In diesem Zusammenhang geht die Rolle der Assistent:innen der Geschäftsleitung weit über die bloße Organisation von Sitzungen hinaus. Sie tragen dazu bei, den Entscheidungen Kontinuität zu verleihen, sie zeitlich zu verankern und ihre Ausrichtung an den strategischen Prioritäten zu gewährleisten. Indem sie diese Verbindung sicherstellen, leisten Assistent:innen der Geschäftsleitung einen direkten Beitrag zur kollektiven Performance und zur Glaubwürdigkeit der Entscheidungsgremien.



# Die Verknüpfung mit WEDO herstellen



## Kollaborative Sitzungsvorbereitung

Der kollaborative Aspekt des Tools ist entscheidend. Die gemeinsame Sitzungsvorbereitung, das Einreichen von Themen, das Hinzufügen von Anhängen sowie das Teilen von Tagesordnungen und Protokollen per Klick machen den Austausch erheblich effizienter. Die Assistenz der Geschäftsführung wandelt sich von der manuellen Zentralisierung hin zu einer koordinierenden Rolle der Orchestrierung.



## Delegation von Aufgaben

Mit WEDO bleibt jede während einer Sitzung erstellte Aufgabe direkt mit ihrem Entscheidungskontext verknüpft. Mit einem Klick lassen sich der Tagesordnungspunkt, der zugehörige Austausch und das entsprechende Protokoll wiederfinden. Die Nachverfolgung beruht nicht mehr auf dem individuellen Gedächtnis oder wiederholten Rückfragen, sondern auf faktischen, kontextualisierten und gemeinsam genutzten Informationen.

“

**WEDO erleichtert mir die tägliche Arbeit dank seiner intuitiven Benutzeroberfläche und seiner Fähigkeit, Informationen zu zentralisieren und Dokumente zu archivieren.**

**Es ist ein hervorragendes Tool für die Kommunikation, die Projektverfolgung und die Protokollierung. Sehr geeignet für persönliche oder delegierte Aufgaben.**

**Alicia Aubert**

Assistentin der Bankleitung  
Raiffeisenbank Nyon-La Vallée



# **Fortschritte visualisieren, ohne offizielle·r Projektleiter·in zu sein**

Selbst ohne den Titel eines·einer Projektleiters·in zu tragen, werden Assistent·innen der Geschäftsleitung regelmässig gebeten, ein klares Bild der Situation zu vermitteln. Eine Frage kehrt dabei immer wieder zurück: „Wo stehen wir?“

In der Lage zu sein, darauf schnell und zuverlässig zu antworten, stellt eine zentrale Herausforderung der transversalen Koordination dar.

Die Visualisierung des Fortschritts von Massnahmen während der Sitzungen ermöglicht es vor allem, Blockadepunkte vorzusehen. Sie bietet die Möglichkeit, Verzögerungen, Abhängigkeiten und anstehende Entscheidungen zu identifizieren, bevor sie problematisch werden. Diese Sichtbarkeit erleichtert auch die Vorbereitung der folgenden Sitzungen, indem der Austausch auf die wirklich prioritären Themen fokussiert wird.

Eine synthetische und gemeinsam genutzte Sicht auf den Fortschritt erlaubt es, sicher zu kommunizieren, Entscheidungen zu stützen und die Glaubwürdigkeit der Steuerungsgremien zu wahren.

Laut dem Project Management Institute scheitern 37 % der Projekte aufgrund mangelnder Transparenz über ihren Fortschritt. Diese Zahl unterstreicht die Bedeutung zugänglicher und aktualisierter Informationen, unabhängig davon, ob eine formelle Rolle im Projektmanagement existiert.

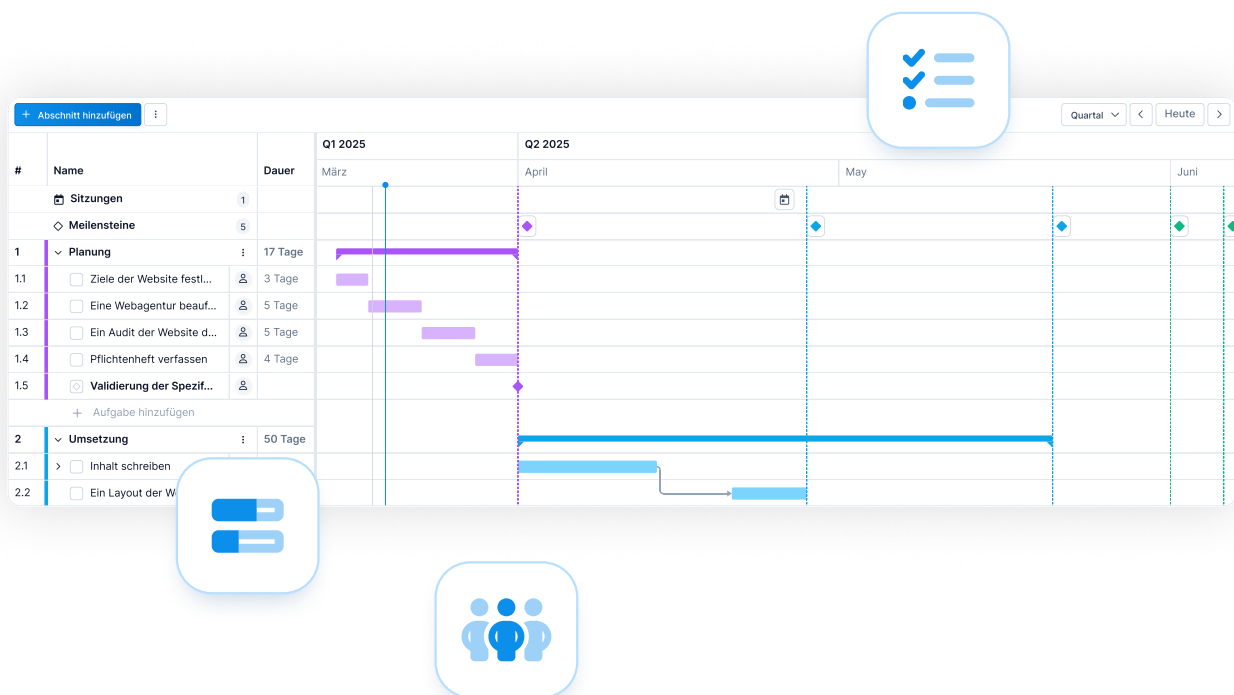
# Sicherstellung der Vertraulichkeit und Einhaltung von Vorschriften

Die Assistent:innen der Geschäftsleitung hantieren täglich mit sensiblen, vertraulichen oder strategischen Informationen. Die Gewährleistung der Sicherheit dieser Daten ist daher eine absolute Priorität.

In einem Umfeld, das zunehmend durch Compliance-Anforderungen (wie die DSGVO oder kantonale Gesetze) geprägt ist, reicht es nicht mehr aus, Informationen auszutauschen; dies muss in einem gesicherten und kontrollierten Rahmen geschehen. Die Verwendung ungeeigneter Tools (wie privater Nachrichtendienste oder ungesicherter Cloud-Speicher) setzt die Organisation erheblichen Risiken aus.

Eine spezialisierte Plattform ermöglicht es, Zugriffsrechte präzise zu steuern. Informationen werden nur an berechnigte Personen weitergegeben, und jede Aktion hinterlässt eine nachvollziehbare Spur. Dies schützt nicht nur die Daten der Organisation, sondern auch die Assistent:innen der Geschäftsleitung, indem die Integrität ihrer Arbeit sichergestellt wird.

Schliesslich erleichtert die Zentralisierung in einem sicheren digitalen Raum die Vorbereitung auf Audits oder Kontrollen. Alle Entscheidungen, Anhänge und Protokolle sind sofort verfügbar, datiert und authentifiziert.



# Standardisieren, was standardisiert werden kann

Standardisierung wird manchmal als Einschränkung oder sogar als eine Starrheit wahrgenommen, die mit der Komplexität von Organisationen unvereinbar ist. In der Praxis stellt sie jedoch einen starken Hebel für Zeitgewinn und Zuverlässigkeit dar. Durch die Definition gemeinsamer Rahmenbedingungen ermöglicht sie es, den kognitiven Aufwand bei sich wiederholenden Aufgaben zu verringern und eine zeitliche Konsistenz zu gewährleisten.

Die Vorteile sind messbar. Laut einer Umfrage von McKinsey & Company verzeichnen Organisationen, die standardisierte Prozesse einführen, in der Regel eine Steigerung der Produktivität um 20 % bis 30 %, dank effizienterer Arbeitsabläufe und geringerer Variabilität bei der Ausführung von Aufgaben.

Für Assistent:innen der Geschäftsleitung bietet die Standardisierung somit mehr Kapazitäten für Antizipation, Analyse und Beratung. Sie stärkt ihre Fähigkeit, Führungskräfte proaktiv zu begleiten und gleichzeitig die Qualität und Kontinuität der Sitzungsprozesse zu verbessern.

“

**Die Zusammenarbeit hat sich dank effizienter Aufgabenverwaltung und der einheitlichen Abwicklung von Prozessen durch Checklistenvorlagen erheblich verbessert.**

**Nicole Thalmann**

Assistentin Bankleitung  
Raiffeisenbank Aare-Reuss



# Checklisten- Vorlagen erstellen

**Vor dem Eintritt** 8

|                                                                            |      |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------|------|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Benachrichtigen Sie alle Mitarbeiter (Personal... | -27T | 1 |  |  |
| <input type="checkbox"/> WEDO-Konto einrichten                             | -27T | 2 |  |  |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag unterschreiben lassen              | -28T | 3 |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> WEDO Schulung planen                   | -32T | 4 |  |  |
| <input type="checkbox"/> Geräte einrichten (Installation der Softwares)    | -35T | 5 |  |  |
| <input type="checkbox"/> Willkommenskarte erstellen                        | -39T | 7 |  |  |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsplatz und Arbeitsmittel vorbereiten        | -40T | 8 |  |  |

## Checklisten starten

Referenzdatum

3. März 2025

Startdatum: 16. Dezember 2024

Enddatum: 30. Juni 2025

Nicht zugewiesene Aufgaben (ausser  
Teilaufgaben) zuweisen

Melanie Bucher entfernen

Diese Checkliste in Arbeitsbereichen teilen

+ Arbeitsbereich hinzufügen

Checkliste starten

## Fortschritt verfolgen

Manuela Kammer

3  
to do

Florian Goldschmid

23      8      10  
Offen      Abgeschlossen      Tage davor

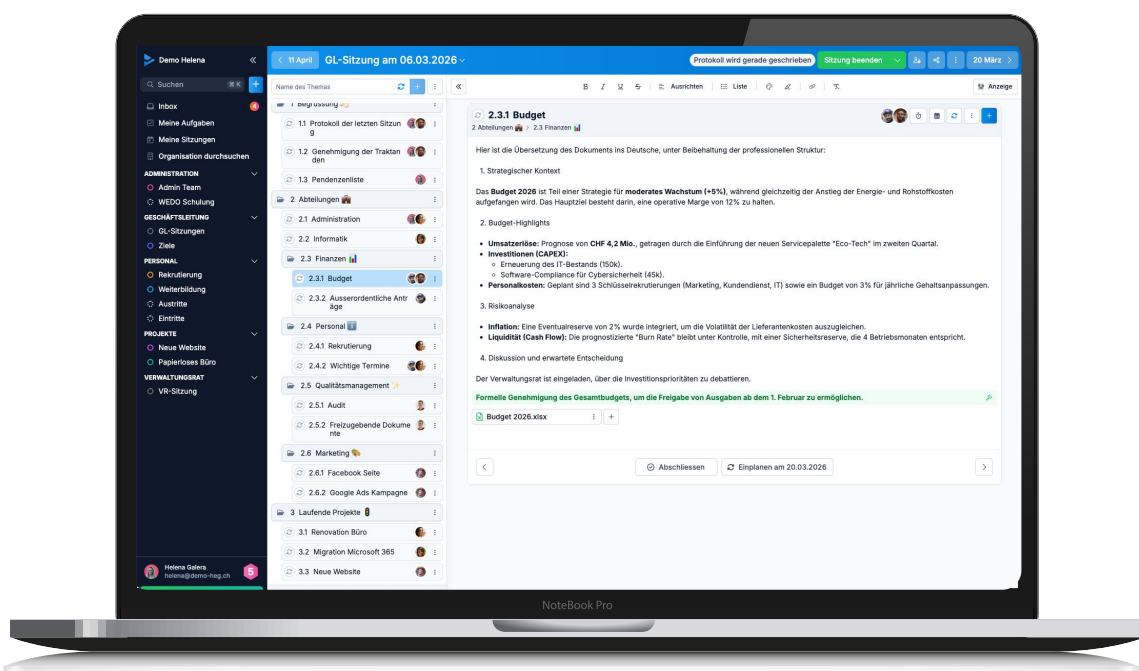
26%

# WEDO

## WEDO: Die Assistenz der Assistent:innen der Geschäftsleitung

Dieses Whitepaper beleuchtet eine oft unsichtbare Realität: Ohne formale hierarchische Autorität üben Assistent:innen der Geschäftsleitung durch die Qualität der Informationen, die Strukturierung des Austauschs und die Zuverlässigkeit der Nachverfolgung einen entscheidenden Einfluss aus.

In diesem Zusammenhang veranschaulichen Lösungen wie WEDO, wie die transversale Koordination pragmatisch unterstützt werden kann, indem Sitzungen, Entscheidungen und Projekte in einem gemeinsamen Rahmen miteinander verknüpft werden. Eine diskrete, aber strukturierende Unterstützung für eine Rolle, die ebenso bedeutend ist.



# Und Sie,

was sind Ihre Herausforderungen?

**Erkennen Sie sich in den verschiedenen praktischen Fallbeispielen wieder, die in diesem Artikel erwähnt wurden?**

Kontaktieren Sie uns, um zu entdecken, wie WEDO an die spezifischen Bedürfnisse Ihres Instituts angepasst werden kann. Profitieren Sie von einer kostenlosen, persönlichen Demonstration, um über die konkreten Vorteile für Ihre Anwen...



**Planen Sie  
eine kostenlose  
Demo.**



**Sie geben den  
Takt an.**