

## Mensch

Arbeitszeit & Selbstorganisation

Flexibilität & Autonomie

Führung & Teamdynamik

Gesundheit & Belastung

Arbeitszufriedenheit & Wohlbefinden

Diversity & Inklusion

Lernen & Entwicklung

Kompetenzentwicklung & Weiterbildung

Onboarding & Einarbeitung

Bewusstseinsbildung & Verantwortung

## Technik

Arbeitsplatzausstattung

Technische Infrastruktur

Ausstattung für Zuhause & alternative Arbeitsorte

Arbeitsplatzgestaltung

Systemintegration & Interoperabilität

Software & Plattformen

Auswahl digitaler Tools

Sicherheit & Datenschutz

Technologie & Innovation

Innovationsförderung & Prozessoptimierung

Nutzbarkeit & Akzeptanz

Implementierung & Schulung

## Organisation

Arbeitszeitmodelle & Präsenzregeln

Arbeitsumgebung & Flächennutzung

Flexibilität & Anpassungsfähigkeit

Kommunikation & Zusammenarbeit

Wissenstransfer & Kollaboration

Strukturierung & Wissensmanagement

Strategie & Steuerung

Zielorientierung & Leistungsmessung

Führung & Entwicklung

## Kultur

Vertrauen & Führungsverhalten

Nachhaltigkeit & soziale Verantwortung

Raum & Umfeld als Kulturträger

Innovations- & Digitalkultur

Evaluation & kontinuierliche Verbesserung

Unternehmenskultur

Werte & Identifikation

Teamkultur & Mindset



## Mensch

Flexibilität & Autonomie

Führung & Teamdynamik

Arbeitszufriedenheit & Wohlbefinden

Lernen & Entwicklung

Onboarding & Einarbeitung

Arbeitszeit & Selbstorganisation

Bewusstseinsbildung & Verantwortung

Gesundheit & Belastung

Diversity & Inklusion

Kompetenzentwicklung & Weiterbildung



**Mensch**

## Flexibilität & Autonomie

- **Förderung persönlicher Flexibilität** unter Berücksichtigung von individuellen Bedürfnissen und Belastungsgrenzen.
- **Unterstützende Führung für digitale und hybride Arbeitsweisen**, ohne Mikromanagement.
- **Einbindung von Mitarbeiterpräferenzen** zur Optimierung des Arbeitsmodells.
- **Sicherstellung der klaren Trennung von Arbeits- und Freizeit** zur Reduktion von Stress und Vermeidung von Work-Life-Blending.





- **Transformation der Führungsrolle** hin zu einem Stil, der auf **Vertrauen, Transparenz und Purpose** basiert.
- Unterstützung der Führungskräfte in ihrer Entwicklung durch **gezielte Schulungen**.
- **Förderung von kollektiver Führung**, die alle Teammitglieder einbezieht, unabhängig vom Arbeitsort.
- Einführung von Mechanismen, die **Vertrauen zwischen Mitarbeitenden und Führungskräften stärken**.





**Mensch**

## Arbeitszufriedenheit & Wohlbefinden

- **Maßnahmen zur Reduktion von Stress** und Verbesserung der Schlafqualität durch klare Strukturen und Routinen (psychologische Distanzierung steigert Stress).
- **Gestaltung flexibler Arbeitszeiten** und klarer Abgrenzung von Arbeits- und Ruhephasen.
- **Sicherstellung der Chancengleichheit** zwischen Remote- und Vor-Ort-Arbeitenden (z. B. Vermeidung eines Präsenz-Bias).
- Burnout-Symptome oder teaminterne Probleme auch im Homeoffice erkennen.
- **Einhaltung gesetzlicher Sicherheits- und Gesundheitsrichtlinien.**





**Mensch**

## Lernen & Entwicklung

- **Mitarbeitenden sollen Zeit und Ressourcen zur Verfügung stehen**, um neue Technologien wie KI aktiv zu erproben und in ihre Arbeit zu integrieren.
- **Förderung digitaler Kompetenzen über alle Generationen hinweg**, um eine gleichberechtigte Teilhabe an digitalen Arbeitsprozessen zu ermöglichen.





## Onboarding & Einarbeitung

- **Individuelles, kulturelles wie fachlich hybrides Onboarding**, das persönliche Begleitung, Patensysteme und wertschätzende Willkommensphase umfasst (persönliche Begrüßung, Vorstellung in Abteilungen)
- **Einrichtung eines zentralen Azubi- oder Trainee-Büros** zur Förderung von Identifikation, Vernetzung und langfristiger Mitarbeiterbindung.







**Mensch**

## Arbeitszeit & Selbstorganisation

- **Festlegung von Eignungskriterien für mobiles Arbeiten** und Stärkung der Disziplin in Arbeitsplanung und Anwesenheit.
- **Flexibles Arbeiten ermöglichen** (z. B. Homeoffice bei persönlichen Erledigungen wie Kinderbetreuung).
- **Klare Kommunikation von Erreichbarkeitsgrenzen** (z. B. keine E-Mail-Reaktionen abends).
- **Arbeitsergebnisse** statt fester Arbeitszeiten im Fokus.







**Mensch**

## Bewusstseinsbildung & Verantwortung

- **Hoher Grad an Selbstverantwortung & Teamabstimmung.**
- **Bewusstseinsbildung bei Führungskräften** über die veränderte Rolle und Verantwortung.





## Gesundheit & Belastung

- **Förderung der gesundheitlichen Achtsamkeit** im mobilen Arbeiten durch Sensibilisierung für ergonomische, zeitliche und mentale Belastungsfaktoren.
- **Ergonomische Arbeitsbedingungen** sollen **standortunabhängig** gewährleistet werden, z. B. durch geeignete Möbel und technische Hilfsmittel.
- **Sicherstellung persönlicher Kommunikation und Wertschätzung** standortunabhängig durch regelmäßige 1:1-Gespräche und Anerkennungskultur.
- **Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten** – wie Sabbaticals, Standortwechsel oder andere persönliche Perspektiven – sollen gefördert werden, um Motivation und langfristige Bindung zu stärken.





**Mensch**

## Diversity & Inklusion

- **Förderung von Fairness und Wertschätzung**, unabhängig von soziodemografischen Merkmalen.
- **Sicherstellung der Gleichbehandlung von Mitarbeitenden**, die zwingend vor Ort arbeiten müssen.
- **Entwicklung personalisierter Lösungen**, die auf individuelle Bedürfnisse eingehen.





**Mensch**

## Kompetenzentwicklung & Weiterbildung

- **Förderung von Fairness und Wertschätzung**, unabhängig von soziodemografischen Merkmalen.
- **Sicherstellung der Gleichbehandlung von Mitarbeitenden**, die zwingend vor Ort arbeiten müssen.
- **Entwicklung personalisierter Lösungen**, die auf individuelle Bedürfnisse eingehen.





Arbeitsplatzausstattung

Technische Infrastruktur

Arbeitsplatzgestaltung

Software & Plattformen

Sicherheit & Datenschutz

Innovationsförderung &  
Prozessoptimierung

Ausstattung für Zuhause & alternative  
Arbeitsorte

Systemintegration & Interoperabilität

Auswahl digitaler Tools

Technologie & Innovation

Nutzbarkeit & Akzeptanz

Implementierung & Schulung



## Arbeitsplatzausstattung

- **Bereitstellung einer einheitlichen und ergonomischen Arbeitsplatzausstattung im Büro und Homeoffice** – z. B. durch Dockingstationen, Bildschirme, höhenverstellbare Tische und ergonomische Stühle.
- **Sicherstellung technischer Mindeststandards** für mobiles Arbeiten und standortgebundene Zusammenarbeit.
- **Einführung einheitlicher, standortübergreifender Systeme** für Zutritt und Raumbuchung zur Unterstützung flexibler und transparenter Nutzung von Büroinfrastruktur.





## Technische Infrastruktur

- Aufbau einer **stabilen und wartungsarmen IT-Infrastruktur** zur **Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit**.
- Bereitstellung zuverlässiger Internetverbindungen und **moderner Hardware** für Mitarbeitende im **Büro und Homeoffice**.
- **Förderung cloudbasierter Services** und **fortschrittlicher Kollaborationstools**, um Projektarbeit und Kooperation zu ermöglichen.
- Schaffung von **sicheren und flexiblen Zugängen zu Servern und Datenbanken**.







## Arbeitsplatzgestaltung

- **Entwicklung bedarfsgerechter Arbeitsplätze**, wie Teamarbeitsplätze für kreative Zusammenarbeit oder Ruhezeiten für konzentrierte Einzelarbeit.
- **Überarbeitung von Büro- und Raumkonzepten**, um hybride Arbeitsweisen besser zu unterstützen.
- **Integration innovativer Technologien in Büro- und Meetingräume.**





## Software & Plattformen

- **Einsatz geeigneter digitaler Tools** zur effizienten Kommunikation und Terminabstimmung in verteilten Teams.
- **Optimierung der internen Zusammenarbeit** durch geeignete digitale Plattformen zur Ablage und Kommunikation (z. B. standardisierte Lösungen oder eigens angepasste Tools).
- **Klare Kommunikation von Remote-Status im Team** (z. B. Teams-Status, Tools).
- **Digitale Datenbanken und papierloses Arbeiten.**





## Sicherheit & Datenschutz

- Zwei-Faktor-Authentifizierung, Firewalls, Cyberversicherung & Investitionen in IT-Security.
- **Datenschutzkonformer Einsatz** (insb. bei KI & US-basierten Tools).
- Cloud-Lösungen und Datenschutz müssen ausbalanciert werden.
- Datenschutz und Sicherheit müssen je nach Modell (mobile Arbeit vs. Telearbeit) beachtet werden.
- **Sicherstellung der Cybersicherheit** durch klare Richtlinien für mobile Endgeräte, Software und Programme.
- **Investition in Technologien**, die Datenschutz und Informationssicherheit gewährleisten.
- **Regelmäßige Überprüfung und Anpassung der Sicherheitsmaßnahmen**, um neuen Bedrohungen zu begegnen.





## Innovationsförderung & Prozessoptimierung

- **Einführung neuer (Lern-)Tools** zur Unterstützung digitalgestützter Zusammenarbeit.
- **Förderung kreativer Prozesse** durch geeignete Schnittstellen und Vermeidung chaotischer oder überkomplexer Abläufe.
- **Unterstützung innovativer Technologien**, um die Zusammenarbeit und Produktivität zu steigern.





## Ausstattung für zu Hause & alternative Arbeitsorte

- **Bereitstellung angemessener technischer Ausstattung** für das Homeoffice, wie Laptops, Monitore und ergonomische Möbel.
- **Unterstützung bei der Einrichtung privater Online-Arbeitsplätze** inklusive digitaler Tools für Zusammenarbeit und Kommunikation.
- **Einführung von Shared Offices oder Hubs** als Alternative für Mitarbeitende ohne geeignete Heimarbeitsplätze.
- **Überarbeitung von Bürokonzepten mit mehr Gemeinschaftsflächen und Besprechungsräumen.**





## Systemintegration & Interoperabilität

- **Technische Lösungen müssen skalierbar, stabil und intuitiv nutzbar sein.** Sie sollen mit dem Unternehmenswachstum Schritt halten, reibungslos funktionieren und durch einfache Bedienbarkeit ohne unnötige Logins oder komplexe Prozesse überzeugen.
- Technik muss nicht zwingend erweitert werden, aber es braucht eine **klare technische Infrastruktur und verbindliche Standards.**
- **Etablierung zentraler digitaler Plattformlösungen** als Grundlage der Zusammenarbeit, ergänzt durch bedarfsgerechte Spezialtools für spezifische Anwendungsbereiche.







## Auswahl digitaler Tools

- **Einführung geeigneter Softwarelösungen** wie Desk-Booking-Apps, Workflow-Management-Tools (z. B. Trello, Monday) und Cloud-Systeme (z. B. Google Docs, Microsoft OneDrive).
- **Nutzung von Online-Kollaborationstools** (z. B. Miro, Mural) und Web-Conferencing-Tools (z. B. Zoom, Microsoft Teams).
- **Bereitstellung von Gesundheits-Tracking-Tools** (z. B. OKPulse, Headspace) und zukunftsorientierten Technologien wie VR oder Metaverse.







## Technologie & Innovation

- **Einbindung externer Expertise** zur bedarfsorientierten Auswahl und Einführung technischer Lösungen.
- **Entwicklung einer unternehmensweiten Strategie für den Einsatz von KI** – einschließlich klarer Anwendungsfälle, ethischer Leitlinien und mitbestimmungsrelevanter Regelungen.
- **Rolle von Virtual Reality als digitale Zusammenarbeitstechnologie** (wie z.B. Avatar anstelle des eigenen Gesichts in Meetings).





## Nutzbarkeit & Akzeptanz

- **Fokus auf Automation und Usability** (z. B. keine Zeitverluste beim Zeittracking).
- **Förderung der aktiven Nutzung technischer Ausstattung** (z. B. Kamera, Tools) durch klare Kommunikation.
- Homeoffice-Regelungen müssen mit verfügbaren Lizenzen und IT-Kapazitäten abgestimmt werden.
- Technikaffinität und Unterstützungsbedarf der Mitarbeitenden berücksichtigen.





## Implementierung & Schulung

- Implementierungsstrategie für neue Technologien inkl. Schulung und Support.
- Die digitale Befähigung aller Generationen und Nutzergruppen erfordert **gezielte Schulungen für den kompetenten Einsatz digitaler Werkzeuge**, insbesondere in den Bereichen Kommunikation und Zusammenarbeit.
- **Schulung der Mitarbeitenden** zur optimalen Nutzung der bereitgestellten Instrumente.





## Organisation

Arbeitszeitmodelle & Präsenzregeln

Kommunikation & Zusammenarbeit

Wissenstransfer & Kollaboration

Strategie & Steuerung

Flexibilität & Anpassungsfähigkeit

Strukturierung & Wissensmanagement

Zielorientierung & Leistungsmessung

Arbeitsumgebung & Flächennutzung

Führung & Entwicklung



## Arbeitszeitmodelle & Präsenzregeln

- **Flexible Arbeitszeiten und -modelle mit Fokus auf Zielerreichung statt festen Kernzeiten**, jedoch mit definierten Erreichbarkeitszeiträumen zur Sicherstellung der Abstimmung im Team.
- **Vertrauensarbeitszeit als Standardmodell**, sofern es mit den jeweiligen Arbeitsaufgaben vereinbar ist; für Tätigkeiten mit zwingender Präsenzpflcht (z. B. auf Baustellen) gelten angepasste Arbeitszeitregelungen.
- **Vorgabe einer wöchentlichen Mindestanwesenheit im Büro**, um den persönlichen Austausch, Teamzusammenhalt und die Abstimmungsqualität zu gewährleisten.
- **Einführung fester Präsenztage kombiniert mit flexibel wählbaren Arbeitstagen** außerhalb des Büros, um eine ausgewogene Balance zwischen persönlicher Zusammenarbeit und individueller Flexibilität zu ermöglichen.
- **Klare Regeln zur Planung und Dokumentation von Homeoffice-Zeiten im Kalender**, um Transparenz und Koordination zu gewährleisten.
- **Strukturierte, aber schlanke Prozesse sollen produktives und eigenverantwortliches Arbeiten unterstützen** – unabhängig vom Arbeitsort.
- Eine erfolgreiche Umsetzung hybrider Arbeitsformen erfordert eine **ganzheitliche organisatorische Ausrichtung in Struktur, Kultur und Prozessen**.
- **Regelwerke und Prozesse werden regelmäßig** – etwa halbjährlich – **gemeinsam überprüft und flexibel angepasst**, um auf Veränderungen und Teamfeedback reagieren zu können.





## Kommunikation & Zusammenarbeit

- Entwicklung eines klaren **Kommunikationskonzepts** mit festgelegten **Abspraken zu Erreichbarkeit und Verfügbarkeit**.
- **Klare kommunikative Leitlinien** (z.B. Meetingzeiten, definierte Zuständigkeiten) sollen die teamübergreifende Abstimmung verbessern, abhängig von Projektstruktur und Verantwortlichkeiten.
- **Förderung von Besprechungskulturen** und **gemeinschaftlicher Raumkonzepte** für physische und virtuelle Abstimmung.
- **Unterstützung bereichsübergreifender Koordination** und Förderung eines kontinuierlichen Austauschs.
- **Stärkung informeller und sozialer Austauschmöglichkeiten**, um Isolation zu verhindern.







## Wissenstransfer & Kollaboration

- Aktive und bewusste Planung und Gestaltung von Wissensschaffung und -transfer.
- **Klare kommunikative Leitlinien** – wie feste Meetingzeiten, Status-Updates und definierte Zuständigkeiten – sollen die teamübergreifende Abstimmung verbessern, abhängig von Projektstruktur und Verantwortlichkeiten.
- **Physische Präsenz soll gezielt für persönliche Abstimmungen, Projektstarts und fokussierten Austausch genutzt werden**, um die Zusammenarbeit wirksam zu synchronisieren.
- Onboarding-Prozesse sollen durch digitale und hybride Formate eine selbstständige und ortsunabhängige Einarbeitung ermöglichen.
- **Einführung von Tools und Methoden** wie Kollaborationsplattformen, Glossaren, Checklisten, Storytelling oder 360-Grad-Feedback.
- **Förderung von Selbstorganisation und geteiltem Verantwortungsbewusstsein** bei Mitarbeitenden.
- **Strukturierte, aber schlanke Prozesse** sollen produktives und eigenverantwortliches Arbeiten unterstützen – unabhängig vom Arbeitsort.







- **Klare Betriebsvereinbarung zum hybriden Arbeiten**, mit Raum für Team-individuelle Abstimmung.
- Sicherstellung, dass Ressourcenbedarf und organisatorische Prozesse dem Büroalltag entsprechen.





## Flexibilität & Anpassungsfähigkeit

- **Gestaltung von Büros als „Places of Purpose“** für Kollaboration, Vernetzung und Gemeinschaftsbildung.
- **Anpassung organisatorischer Prozesse und Strukturen an hybride Arbeitsmodelle**, um Effizienz und Flexibilität zu maximieren.
- **Förderung der Anpassungsfähigkeit** durch Feedback und iterative Prozessoptimierung.





## Strukturierung & Wissensmanagement

- **Einführung klarer Regelungen**, Ablagesysteme und Prozesse, die den Informationsfluss sicherstellen.
- **Etablierung von Wissensmanagement-Systemen**, die Wissen gestalten, lenken und zugänglich machen.
- **Strukturiertes Onboarding** zur Sicherung und Weitergabe institutionellen Wissens.
- **Erstellung von Playbooks und Leitfäden** zur Förderung des internen Informationsaustauschs.





## Zielorientierung & Leistungsmessung

- **Anpassung der Beurteilungskriterien für Mitarbeitende**, z. B. Ziel- und Output-basierte Leistungsbewertung.
- Festlegung und transparente Kommunikation von Zielen und Leistungskennzahlen.
- **Integration flexibler Richtlinien zur Messung von Leistung und Zielerreichung**, unabhängig vom Arbeitsort.





## Arbeitsumgebung & Flächennutzung

- **Einführung eines flexiblen Arbeitsplatzmodells mit nicht personalisierten Arbeitsplätzen für Mitarbeitende** mit mobilem Arbeitsanteil sowie teambezogener, bedarfsorientierter Platzwahl zur Förderung von Flächeneffizienz und Zusammenarbeit.
- **Eine einheitliche Basisausstattung soll an allen Arbeitsorten gewährleistet sein**, ergänzt durch bedarfsorientierte, differenzierte Ausstattung je nach Bereich oder Tätigkeit.
- **Zur Förderung von Flexibilität und wohnortnaher Arbeit können ergänzende Infrastrukturen wie Coworking Spaces oder flexibel buchbare Büroräume genutzt werden** (z. B. über Anbieter wie Design Offices oder vergleichbare Services).
- **Büros sollen so gestaltet sein, dass sie mit der Attraktivität des Homeoffice konkurrieren können** – durch ansprechendes Design, Funktionalität und eine Orientierung an den tatsächlichen Arbeitsanforderungen statt an kurzfristigen Trends.





## Führung & Entwicklung

- Anpassung von Führungsstrategien hin zu **transparenter, vertrauensbasierter Führung** auf organisatorischer Ebene.
- **Förderung der Führungskompetenz** durch kontinuierliche Weiterbildung und Schulungen.
- Aufbrechen dysfunktionaler Hierarchien und **Stärkung flacher, kooperativer Strukturen**.







## Kultur

Vertrauen & Führungsverhalten

Teamkultur & Mindset

Werte & Identifikation

Unternehmenskultur

Nachhaltigkeit & soziale Verantwortung

Raum & Umfeld als Kulturträger

Evaluation & kontinuierliche Verbesserung

Innovations- & Digitalkultur





## Kultur

### Vertrauen & Führungsverhalten

- **Vertrauen statt Kontrolle** sowohl bei der Arbeitszeiterfassung als auch in der Führungsrolle, die stärker auf Coaching und Unterstützung ausgerichtet ist.
- **Führungskräfte sollen als kulturelle Vorbilder agieren**, indem sie unternehmensweit gewünschte Verhaltensweisen – etwa im Umgang mit digitaler Erreichbarkeit, Pausenkultur oder Erholungszeiten – aktiv vorleben und fördern.
- **Veränderungsbereitschaft bei Führungskräften und Mitarbeitenden fördern** – durch gezielte Qualifizierungsmaßnahmen, ergebnisorientierte Führungsansätze, Stärkung der Eigenverantwortung sowie aktives Vorleben neuer Arbeitsweisen und Kommunikationsformen.
- **Förderung einer offenen, zugänglichen Führungskultur ohne starre Hierarchien** – beispielsweise durch regelmäßige Feedbackgespräche, offene Dialogformate und transparente Kommunikation im Team.





## Kultur

### Teamkultur & Mindset

- **Formelle und gemeinsame Events** wie ein jährliches Camp, Winterfest oder Sommerfest organisieren, um die Teamkultur und Motivation zu fördern.
- **Motivation zur Präsenz im Büro durch gezielte Anreize** wie gemeinschaftliche Aktivitäten, subventionierte Angebote oder regelmäßige informelle Formate.
- **Förderung der sozialen Verbundenheit, Vertrauen, Authentizität** und Identifikation durch **informelle Austauschformate**, sowohl physisch, etwa durch gemeinschaftliche Begegnungsräume, als auch digital, z.B. durch virtuelle Pausenräume.
- Langfristige Beziehungsarbeit und **offene Kommunikationskultur** ermöglichen – auch durch Coaching.





## Kultur

### Werte & Identifikation

- **Mitarbeiterbindung** durch gemeinsame Werte und nicht durch Ort oder Präsenz.
- **Gleichwertige Anerkennung aller Arbeitsformen** (remote, Präsenz, Produktion).
- **Employer Branding** durch flexible Leistungen wie Sabbatical, Urban Sports, Jobticket etc.
- **Bewusste Maßnahmen zur Kulturintegration** im hybriden Setting notwendig (z. B. Präsenz-Onboarding, gemeinsame Rituale).
- **Unternehmenskulturen müssen weiterentwickelt werden**, um flexible und standortunabhängige Arbeitsformen langfristig zu unterstützen.





Kultur

## Unternehmenskultur

- **Weiterentwicklung der Unternehmenskultur** hin zu mehr Flexibilität, Vertrauen und Gemeinschaftsgefühl.
- **Förderung einer partizipativen, bottom-up-Arbeitskultur**, die Co-Kreation und Mitbestimmung ermöglicht.
- **Wandel von Kontrollorientierung zu vertrauensbasierter Führung** mit Fokus auf Ergebnisse statt Input.
- **Aktives Vorleben von Unternehmenswerten** und Schaffung einer positiven Employee Experience.





Kultur

## Nachhaltigkeit & soziale Verantwortung

- **Unterstützung von SDGs** wie menschenwürdige Arbeit und Wirtschaftswachstum sowie Gesundheit und Wohlergehen.
- **Sicherstellung gerechter Chancen** unabhängig von Präsenzzeiten, etwa bei Beförderungen.
- **Vermittlung der Vorteile hybrider Arbeitsmodelle**, um deren Akzeptanz zu fördern.





Kultur

## Raum & Umfeld als Kulturträger

- Büro als sozialen und kollaborativen Raum gestalten.
- **Coworking-ähnliche Lösungen** im Quartier anstatt Homeoffice in Wohnungen.







**Kultur**

### Evaluation & kontinuierliche Verbesserung

- **Regelmäßige Evaluation und Anpassung hybrider Arbeitsmodelle** durch Befragungen und Analysen.
- **Engmaschige Verzahnung der Bereiche Mensch, Technik und Organisation** zur Erfüllung von Unternehmenszielen und Mitarbeiterbedürfnissen.







Kultur

## Innovations- und Digitalkultur

- **Offenheit für digitale Formate fördern:** Apple Vision Pro / AR-Brillen (virtuelle Arbeitsumgebung), KI-gestützte Prozesse – für Aufgabenautomatisierung und Kreativprozesse.

