

Die große Office Studie 2025

Wie Unternehmen
mit Bürosoftware arbeiten





HERZLICH WILLKOMMEN ZUR GROSSEN OFFICE STUDIE 2025

Bürosoftware bildet das Fundament des modernen Arbeitsalltags. Sie ist nicht nur ein Werkzeug für die tägliche Aufgabenbewältigung, sondern auch ein zentraler Faktor für die Produktivität, Effizienz und Markenwirkung eines Unternehmens.

In einer Welt, die zunehmend von Effizienzdruck, Kostensensibilität und dem Wunsch nach agilen Arbeitsprozessen geprägt ist, wird die Rolle dieser Software immer bedeutender.

Doch wie effektiv nutzen Unternehmen Bürosoftware? Wie gut gelingt es, die tägliche Arbeit mit diesen Tools effizient zu gestalten, Ressourcen zu schonen und gleichzeitig eine konsistente Markenkommunikation zu gewährleisten? Welche Potenziale bleiben ungenutzt – und wie kann der Digital Workplace gezielt weiterentwickelt werden, um den Anforderungen von heute und morgen gerecht zu werden?

Die Große Office Studie 2025, durchgeführt von Kantar im Auftrag von empower, beleuchtet diese Fragen und bietet einen umfassenden Blick auf den Umgang mit Bürosoftware in deutschen Unternehmen. Sie untersucht die Nutzung von Tools wie Microsoft Office, Google Workspace und Co., zeigt die Herausforderungen und Chancen auf und betrachtet insbesondere die Bedeutung von Markenkonformität in der täglichen Arbeit.

Executive Summary

Die Ergebnisse dieser Studie bieten nicht nur einen wertvollen Spiegel des Status quo, sondern auch praxisnahe Impulse für Unternehmen, die ihre Bürosoftware und damit verbundene Prozesse optimieren möchten.

27 Stunden
pro Woche

Bürosoftware als Effizienzbooster

Die Beschäftigten verbringen einen großen Teil ihrer verfügbaren Arbeitszeit mit Bürosoftware, nämlich durchschnittlich 27 Stunden pro Woche.

94 %

Markenkonforme Inhalte schaffen Vertrauen

94 % der Beschäftigten sind der Meinung, dass markenkonforme Dokumente, Präsentationen und E-Mails Vertrauen in das Unternehmen schaffen.

136 Inhalte

Beeindruckender Output

Jede:r Beschäftigte erstellt im Schnitt 97 E-Mails, 19 Dokumente, 14 Tabellen & 6 Präsentationen – pro Monat!

31 %

Inhalte weichen vom Corporate Design ab

Jedes dritte Office-Dokument, das extern versendet wird, ist nicht markenkonform.

30 Minuten

Inhalte müssen stets griffbereit sein

Fast 60 % der Mitarbeitenden verbringen monatlich mindestens 30 Minuten mit der Suche nach bestehenden Inhalten. Finden sie diese nicht direkt, erstellen fast zwei Drittel die benötigten Inhalte aus dem Gedächtnis neu.

52 %

Inhalte werden zunehmend online bearbeitet

Vor allem bei Präsentationen und E-Mails ist ein zunehmender Trend zur Online-Nutzung zu beobachten. 42% der Präsentationen und 52% der E-Mails werden online bearbeitet.

Das Studiendesign



Inhalt

8

Ein Überblick:
Wie Bürosoftware den digitalen
Arbeitsplatz antreibt

14

Inhaltssuche: Einer der größten
Zeitfresser im Arbeitsalltag

18

Repetitive und manuelle Aufgaben:
Der Ruf nach Automatisierung und
Standardisierung

24

Corporate Design im Arbeitsalltag:
Lücke zwischen Anspruch und Realität

Ein Überblick: Wie Bürosoftware den digitalen Arbeitsplatz antreibt

Rückgrat des Digital Workplace

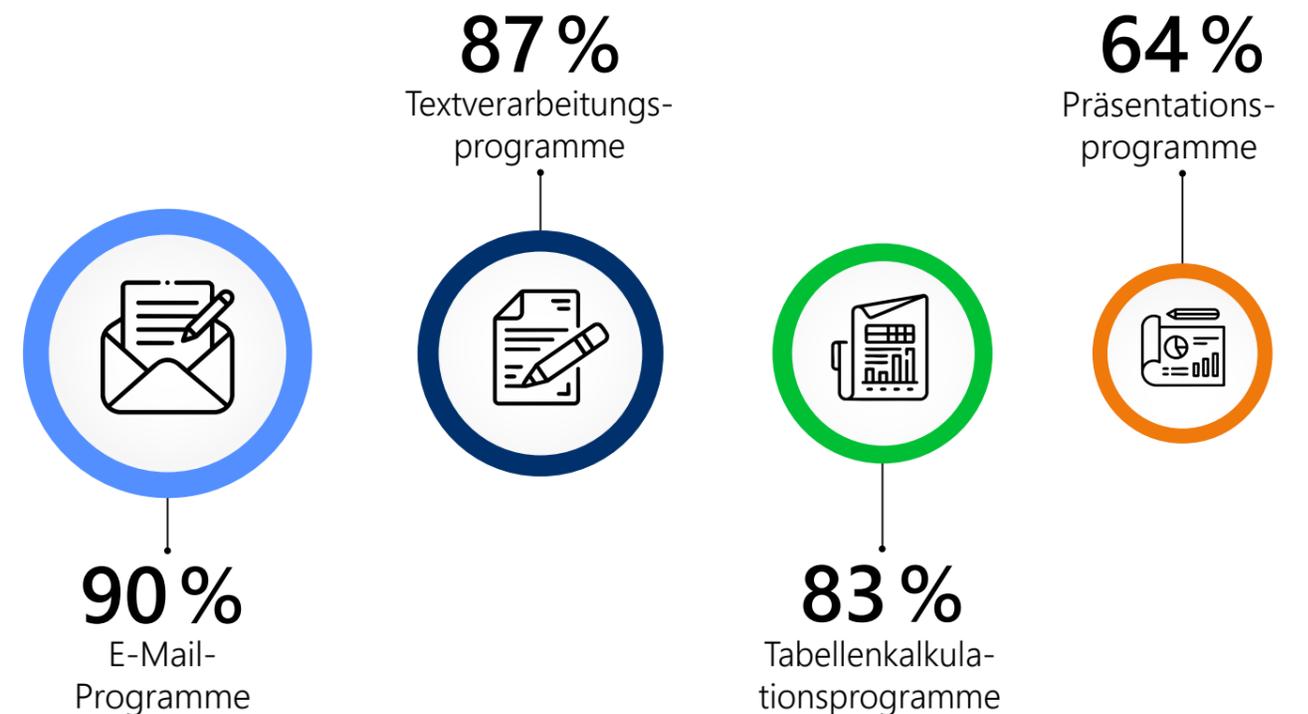
Bürosoftware bildet das Herzstück moderner Arbeitsplätze. Textverarbeitung, Tabellenkalkulationen, Präsentationen und E-Mails sind die Basis für ein funktionierendes Tagesgeschäft und produktive Arbeitsprozesse. 64 % der Mitarbeitenden in Deutschland nutzen regelmäßig Programme zur Präsentationserstellung. Bei Textdokumenten sind es sogar 87 %.

Dabei spielt die Effizienz eine immer größere Rolle: Tools, die Automatisierung ermöglichen und nahtlos in bestehende Systeme integriert werden können, gewinnen angesichts steigender Anforderungen an Ressourcen und Kosten enorm an Bedeutung.

Welche Softwarekategorien werden genutzt? (Mehrfachnennung möglich)

90%

E-Mail-Programme sind die meistgenutzte Softwarekategorie mit einer Nutzungsrate von 90 %.

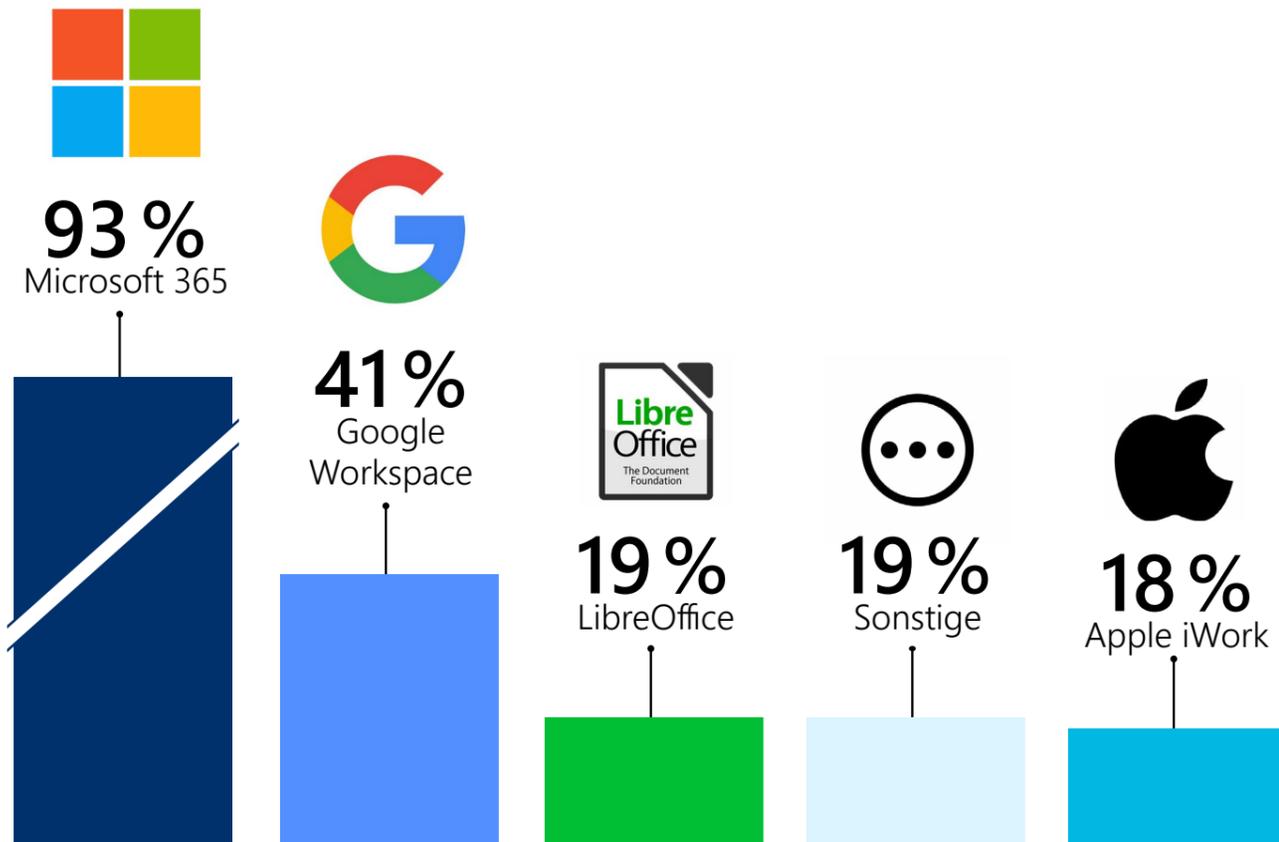


Microsoft 365 dominiert, Google Workspace holt auf

Mit einem Marktanteil von 93 % führt Microsoft 365 den deutschen Markt an, doch Google Workspace wächst. 41 % der Befragten verwenden ebenfalls die Lösungen von Google.

Die Stärken beider Tools sprechen für die Bedürfnisse der Nutzenden: Funktionsvielfalt, Cloud-Integration und Kollaborationsmöglichkeiten. Es gilt, diese Stärken gezielt nutzbar zu machen und Mitarbeitende im Umgang mit den Systemen optimal zu unterstützen.

Welche Bürosoftware wird genutzt? (Mehrfachnennung möglich)

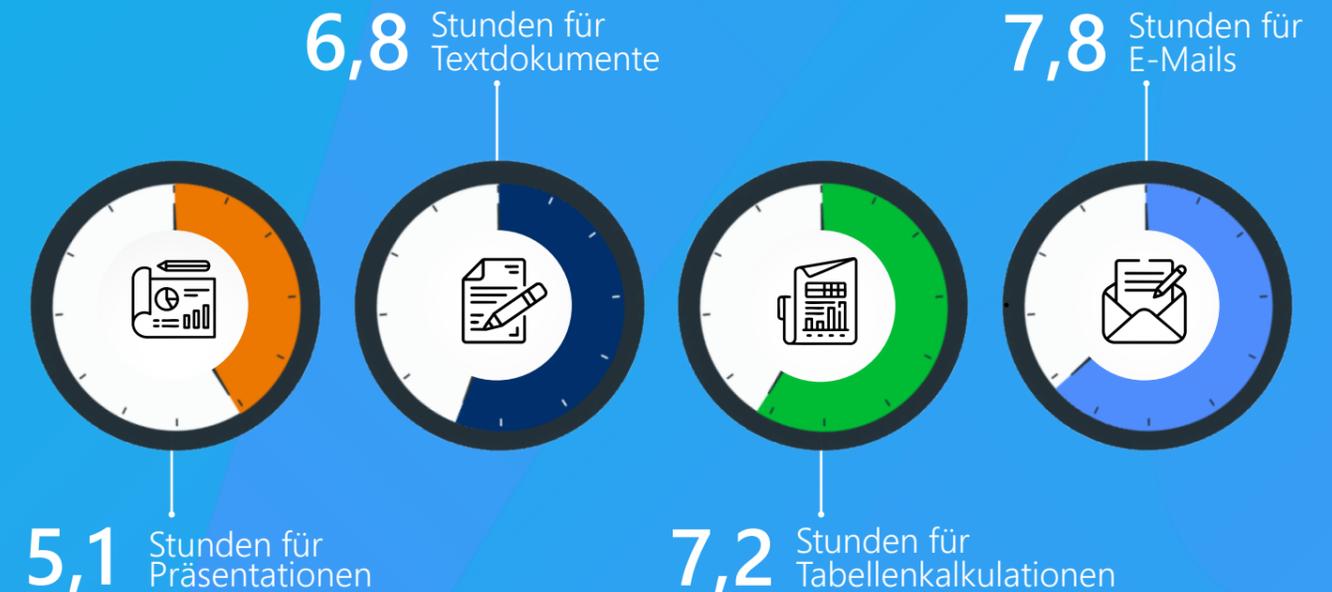


Bürosoftware im Fokus: Trends und Zahlen

Büroanwendungen prägen den Arbeitsalltag und beanspruchen viel Zeit. Im Einzelnen: E-Mails nehmen mit durchschnittlich 7,8 Stunden pro Woche die meiste Zeit in Anspruch, gefolgt von Tabellenkalkulationen (7,2 Stunden), Textdokumenten (6,8 Stunden) und Präsentationen (5,1 Stunden). Insgesamt werden 68 % der wöchentlichen Arbeitszeit mit diesen Anwendungen verbracht.

Das zeigt: Bürosoftware birgt ein enormes Potenzial zur Produktivitätssteigerung – etwa durch Trainings oder ergänzende Softwarelösungen, die unter anderem durch Automatisierungsfunktionen und künstliche Intelligenz (KI) ein effizienteres Arbeiten ermöglichen.

Wie viele Stunden pro Woche entfallen auf die Arbeit mit Büroanwendungen?



68%

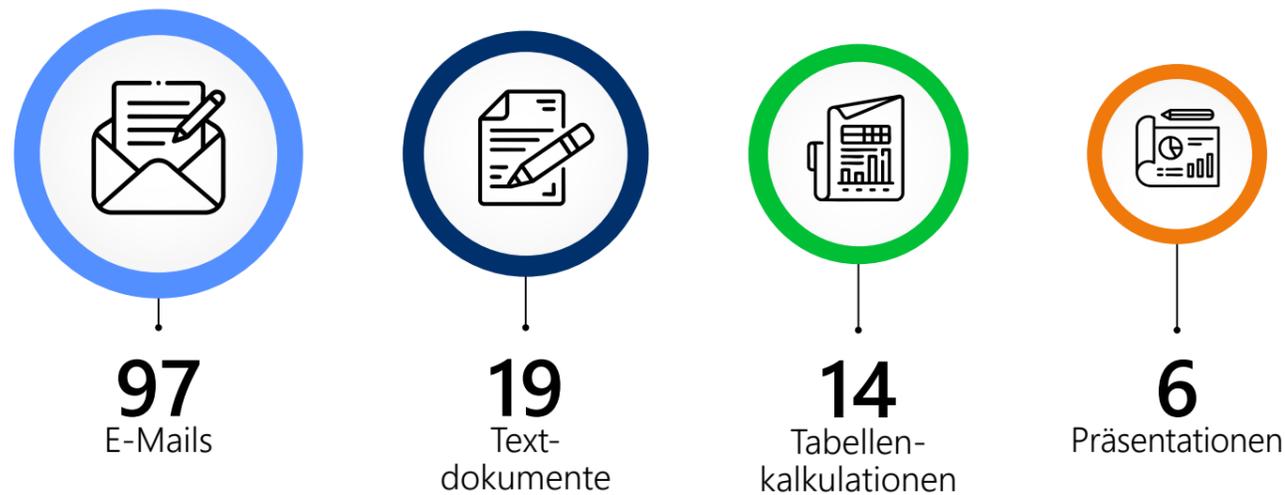
Insgesamt werden 68 % der wöchentlichen Arbeitszeit mit Bürosoftware verbracht.

Beeindruckender Output

Viele dieser Inhalte verbleiben nicht im Unternehmen. Fast 82 % der Befragten gaben an, mindestens einmal pro Monat Dokumente oder Präsentationen an externe Dritte zu schicken.

Diese Zahlen verdeutlichen die zentrale Rolle von Bürosoftware im Digital Workplace. Gleichzeitig zeigt sich: Jeder ineffiziente Schritt summiert sich und kann zum Zeit- und somit Geldfresser werden.

Im Durchschnitt erstellt jede:r Beschäftigte monatlich:



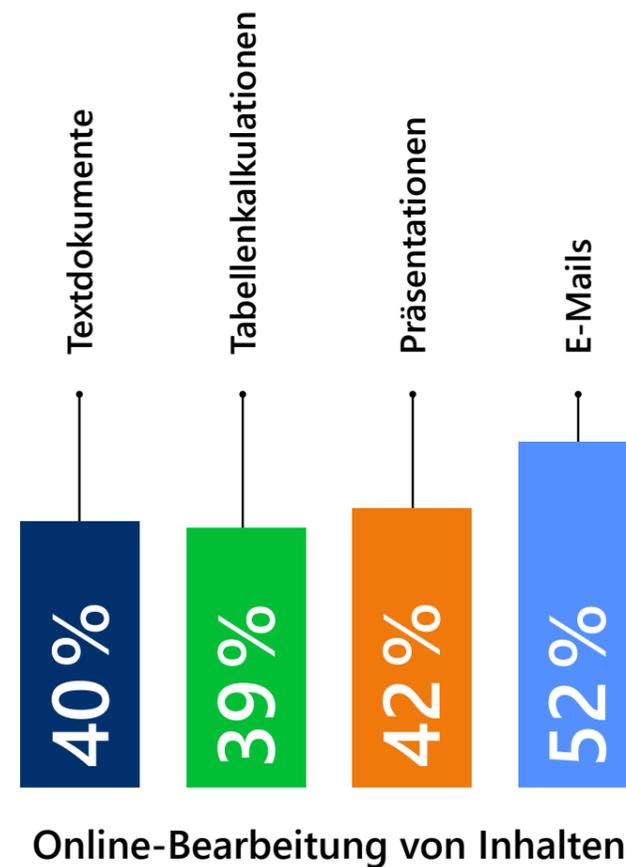
82%

Fast 82 % der Befragten gaben an, mindestens einmal pro Monat Dokumente oder Präsentationen an Dritte zu schicken.

Desktop vs. Web: Zukunft der Bürosoftware

Die Zukunft ist hybrid. Der Trend zur Web-Nutzung von Bürosoftware wächst, ist je nach Anwendung jedoch unterschiedlich stark ausgeprägt. Über 40 % der Präsentationen und über

50 % der E-Mails werden bereits online bearbeitet, während Desktop-Anwendungen aufgrund ihres größeren Funktionsumfangs aber weiterhin wichtig bleiben. Vor allem bei aufwändigeren



Tätigkeiten, wie Formatierungsarbeiten, oder der Erstellung von Diagrammen, hinken die Web-Anwendungen noch deutlich hinterher.

Unternehmen stehen vor der Herausforderung, beide Welten zu verbinden und IT-Infrastrukturen zu schaffen, die Kollaboration, Flexibilität und Sicherheit vereinen.

Knapp 40 % der Textdokumente und 39 % der Tabellenkalkulationen werden online bearbeitet, während die Mehrheit weiterhin über Desktop-Anwendungen arbeitet (60 % bzw. 61 %). Bei Präsentationen und E-Mails zeigt sich ein stärkerer Trend zur Online-Nutzung, mit 42 % Online-Nutzung für Präsentationen und 52 % für E-Mails.

Fazit: Bürosoftware als Effizienzbooster

Bürosoftware ist nicht nur ein Werkzeug, sondern ein wichtiger Produktivitätsfaktor. Durch optimierte Prozesse, Automatisierung, KI-Unterstützung und die richtige Kombination aus Online- und Offline-Lösungen können Unternehmen nicht nur produktiver arbeiten, sondern auch Kosten senken und Wettbewerbsvorteile sichern.

Ganzheitliche Softwarelösungen wie empower® tragen dazu bei, das volle Potenzial von Microsoft 365 auszuschöpfen und echte Mehrwerte zu schaffen. Bei BearingPoint führte der Einsatz von empower® zu einer nachgewiesenen Zeitersparnis von über 8.500 Stunden im Jahr und einem ROI von 762 %.



Inhaltssuche: Einer der größten Zeitfresser im Arbeitsalltag

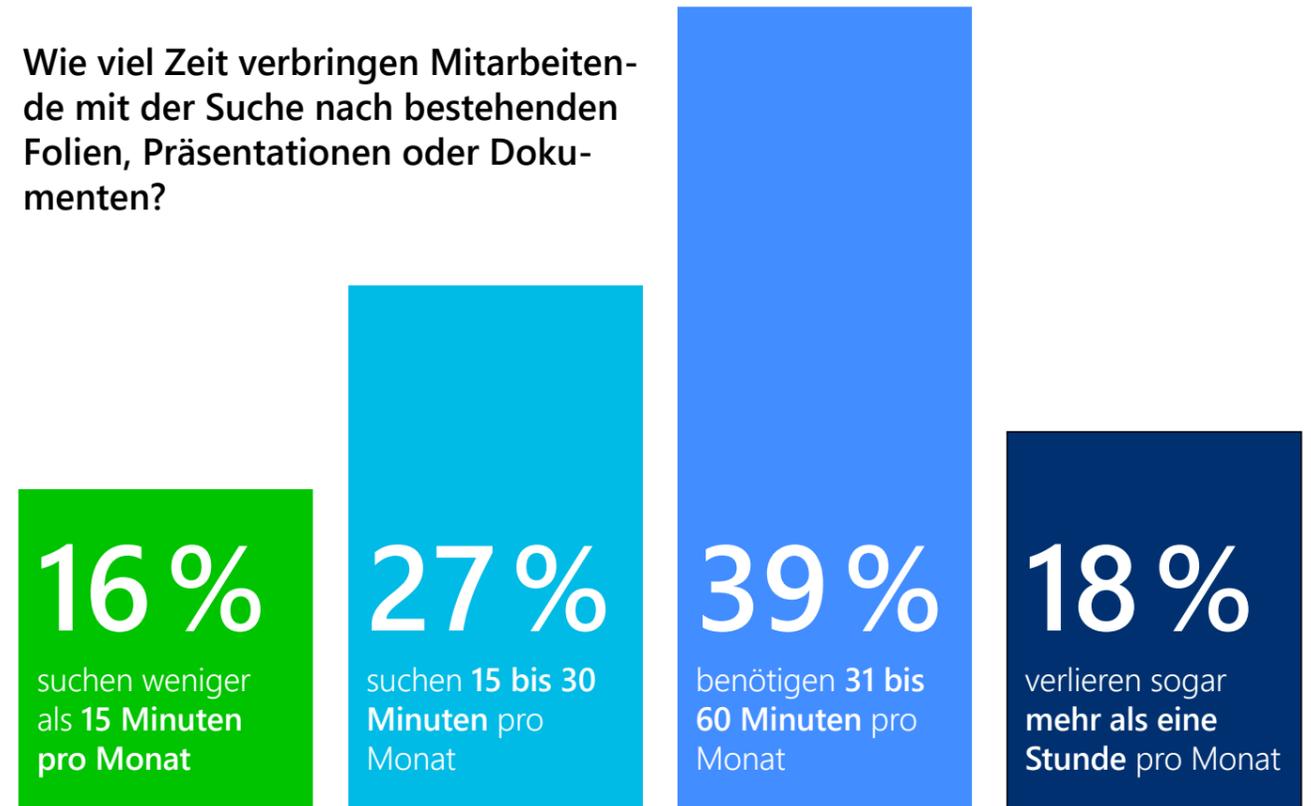
Effizienz beginnt mit den richtigen Informationen – genau dort, wo sie gebraucht werden. Doch in vielen Unternehmen ist die Suche nach Dokumenten, Präsentationen oder einzelnen Folien noch immer ein Zeitfresser. Mitarbeitende verlieren wertvolle Zeit damit, Inhalte zu finden oder sie aus dem Gedächtnis neu zu erstellen. Das kostet nicht nur Produktivität, sondern birgt auch Risiken für die Markenkonsistenz und Qualität von Unternehmensdokumenten.

Unsere Studie zeigt: **In durchschnittlich über der Hälfte aller Präsentationen werden bestehende Folien wiederverwendet.** Umso wichtiger ist es, dass sie schnell gefunden, mühelos eingefügt und stets aktuell, rechts- sowie markenkonform sind. Doch hier gibt es noch Optimierungspotenzial: **Jeder zweite Mitarbeitende in Deutschland hat sich schon oft dabei ertappt, veraltete Inhalte in Dokumenten oder Präsentationen verwendet zu haben.**

Wie viel Zeit kostet die Suche nach Dokumenten?

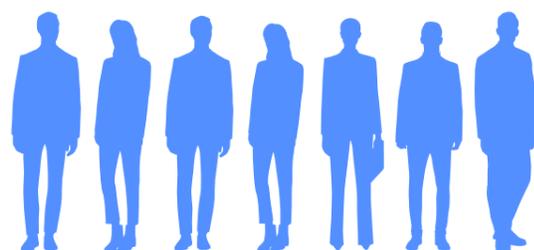
Fast 60 % der Mitarbeitenden verschwenden pro Monat mindestens 30 Minuten mit der Suche nach Folien und Dokumenten. In einem Unternehmen mit 5.000 Büromitarbeitenden summiert sich das auf jährlich 1,08 Millionen Minuten – oder 2.250 volle Arbeitstage. Das ist, als würde ein zehnköpfiges Vollzeit-Team ein ganzes Jahr lang nichts anderes tun, als Dokumente und Präsentationen aufzuspüren.

Wie viel Zeit verbringen Mitarbeitende mit der Suche nach bestehenden Folien, Präsentationen oder Dokumenten?



Die Konsequenzen fehlender Inhalte

Was passiert, wenn Inhalte nicht gefunden werden? Richtig, sie werden neu erstellt. Um genau zu sein, 65 % der Mitarbeitenden erstellen Inhalte aus dem Gedächtnis neu. Das führt nicht nur zu doppeltem Aufwand, sondern bringt auch Risiken hinsichtlich der Richtigkeit, Vollständigkeit und Markenkonformität der Inhalte mit sich.

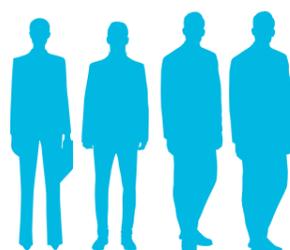


65 %

erstellen Inhalte neu

65 %

der Mitarbeitenden erstellen nicht gefundene Inhalte aus dem Gedächtnis neu.



35 %

erstellen Inhalte nicht neu

Inhalte, wann und wo sie gebraucht werden

Um diese Herausforderungen zu lösen, braucht es ein System für das Folien- und Dokumentenmanagement. Eine Plattform, auf der alle relevanten Inhalte jederzeit verfügbar sind. Ein solches System stellt sicher, dass Präsentationen, Dokumente und Folien nicht nur schnell gefunden, sondern auch aktuell, rechts- und markenkonform sind. Gerade in der Remote-Arbeit ist das essenziell, um über Standorte und Zeitzonen hinweg reibungslose Prozesse zu ermöglichen.

Die Vorteile liegen auf der Hand: Mitarbeitende müssen nicht mehr wertvolle Zeit mit der Suche nach Informationen verschwenden. Sie können bestehende Inhalte mühelos finden, nahtlos in ihre Arbeit integrieren und sich auf die wirklich wichtigen Aufgaben konzentrieren. Eine gut organisierte Content-Plattform sorgt zudem für eine konsistente Markenkommunikation, indem sie sicherstellt, dass nur aktuelle und freigegebene Materialien verwendet werden.

Integration: Systemübergreifend nach Inhalten suchen

Ein weiterer entscheidender Aspekt ist die Integration in bestehende Systeme. Eine moderne Lösung für das Folien- und Dokumentenmanagement muss sich nahtlos in Microsoft 365, SharePoint oder Kollaborationstools einfügen. Dadurch können Mitarbeitende direkt in ihrer gewohnten Arbeitsumgebung auf Inhalte zugreifen, ohne zwischen verschiedenen Systemen hin und her wechseln zu müssen. Die Suche nach Dokumenten wird intuitiv, der Arbeitsfluss bleibt erhalten, und die Produktivität steigt.



Fazit: Klingt einfach, ist es aber oft nicht

Was in einem Digital Workplace eigentlich selbstverständlich sein sollte, ist in der Praxis oft noch eine Herausforderung: Mitarbeitende verschwenden weiterhin Zeit mit der Suche nach Inhalten. Fehlende oder unauffindbare Dateien führen zu Doppelarbeit, weil sie neu erstellt werden. Ein zentrales, gut organisiertes System für die Speicherung und Suche ist daher unverzichtbar – es spart Zeit, verbessert die Zusammenarbeit und stellt sicher, dass Inhalte aktuell, leicht zugänglich und konsistent sind.

Repetitive und manuelle Aufgaben: Der Ruf nach Automatisierung und Standardisierung

79 % der Mitarbeitenden kämpfen mit Wiederholungsschleifen

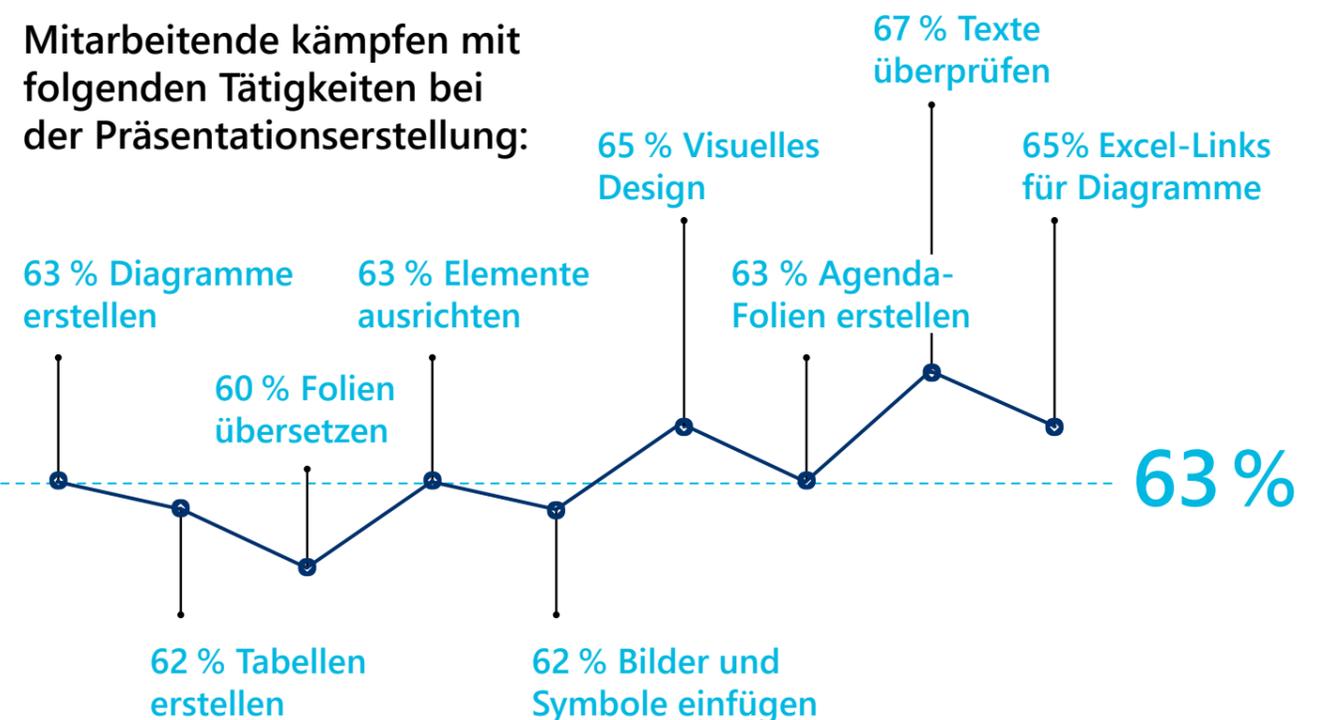
79%

der Befragten erstellen regelmäßig Dokumente und Präsentationen, die sich nur in wenigen Punkten unterscheiden.

Und täglich grüßt das Murmeltier: 79 % der Befragten erstellen regelmäßig Dokumente und Präsentationen, die sich nur in wenigen Punkten unterscheiden. Dabei handelt es sich oft um Angebote, Berichte oder Präsentationen, die eine ähnliche Struktur haben und lediglich durch kleine Anpassungen variieren.

Das klingt zunächst banal – gehören solche Routineaufgaben bei der Dokumentenerstellung nicht zum Berufsalltag? Vielleicht früher, aber im Zeitalter von KI und Automatisierung sind repetitive, manuelle Tätigkeiten schlicht ineffizient. Besonders das Überprüfen und Optimieren von Texten (67 %), die Gestaltung von Folien (65 %) und die Erstellung von Diagrammen inklusive Verlinkung zu Daten in Excel (65 %) empfinden Mitarbeitende als mühsam und zeitaufwendig.

Mitarbeitende kämpfen mit folgenden Tätigkeiten bei der Präsentationserstellung:



Der Preis der Wiederholung: Zeitverlust, Frustration, Fehler

Monotone und repetitive Aufgaben, wie das manuelle Anpassen und Erstellen von Texten, Diagrammen oder Layouts, summieren sich schnell. Die Folgen:

Demotivation

Mitarbeitende, die ständig dieselben Aufgaben ausführen, fühlen sich oft unterfordert, was sich bereits kurzfristig negativ auf ihre Arbeitszufriedenheit auswirkt.

Höhere Fehleranfälligkeit

Je öfter Daten manuell eingegeben oder von A nach B kopiert werden müssen, desto häufiger passieren Flüchtigkeitsfehler. Passiert das in geschäftskritischen Dokumenten, können die Folgen schwerwiegend sein.

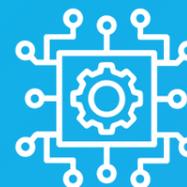
Verschwendete Ressourcen

Zeit, die für wiederkehrende Aufgaben aufgewendet wird, fehlt für innovative oder strategische Tätigkeiten.



Zeit für Standardisierung und Automatisierung

Die Lösung: Automatisierungslösungen, die auf einfachen Formularen basieren. Sie ermöglichen die schnelle und fehlerfreie Erstellung markenkonformer Dokumenten auf Knopfdruck. Anwendende geben lediglich Daten in ein Formular ein, und die Lösung generiert professionelle, einheitliche Dokumente automatisch.



Individuelle Anpassungen

Automatisierungslösungen können variable Informationen wie Kundennamen, Preise, Produktbeschreibungen oder Datumsangaben automatisch einfügen und aktualisieren, wodurch Fehler vermieden werden.



Effiziente Prozesse

Dank Automatisierung und Templates entfallen zeitaufwändige Formatierungen, mühsame Suchen und manuelle Zusammenstellungen – so erstellen auch Nicht-Expert:innen schnell professionelle Dokumente.



Entlastung von Routineaufgaben

Indem wiederkehrende Tätigkeiten automatisiert werden, bleibt mehr Zeit für wirklich wichtige Aufgaben.

So werden durch Automatisierung manuelle Arbeitsschritte reduziert, Fehler minimiert und Prozesse beschleunigt – eine clevere Art, die Effizienz und Konsistenz in der Dokumentenerstellung zu steigern.

Fazit: Der Weg in eine effizientere Zukunft

Die Umfrageergebnisse belegen klar: In den meisten Unternehmen steckt enormes Automatisierungspotenzial bei der Dokumentenerstellung, da Mitarbeitende regelmäßig ähnliche Inhalte neu erstellen. Durch Standardisierung und Automatisierung lassen sich nicht nur Zeit und Kosten sparen, sondern auch Effizienz, Zufriedenheit und Motivation steigern. In Kombination mit KI-Lösungen können diese Potenziale auf ein völlig neues Niveau gehoben werden.

i

Zeit für Standardisierung und Automatisierung

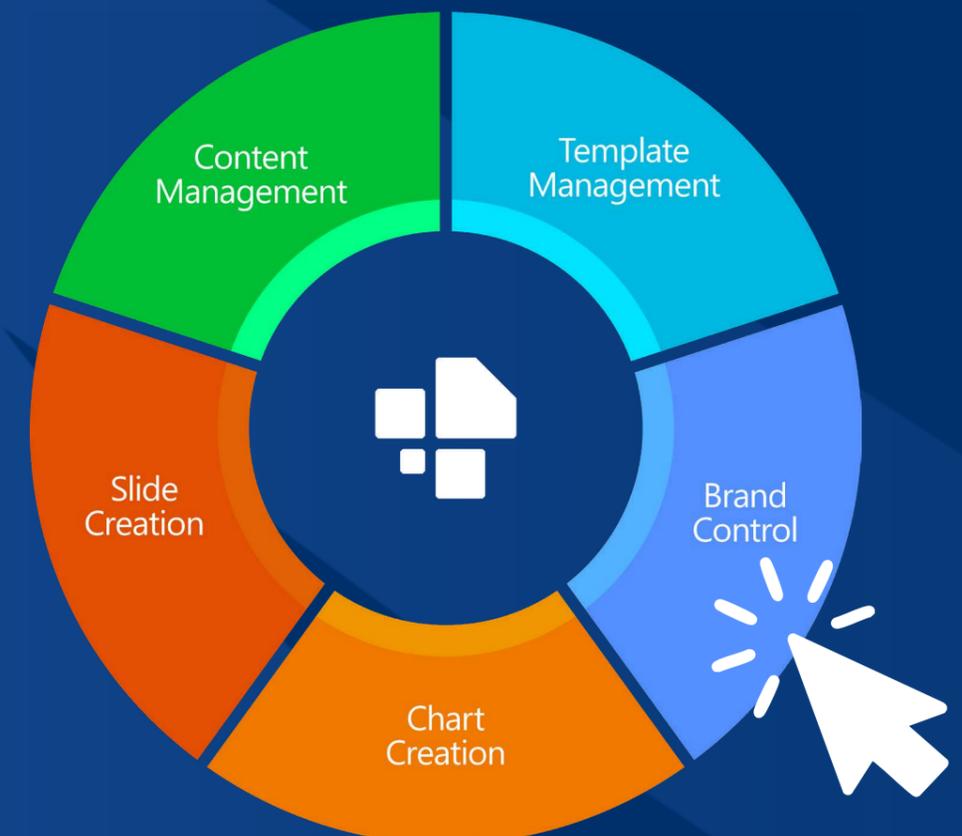
Automatisierungslösungen entfalten ihr volles Potenzial bei Dokumenten, die:

- regelmäßig und häufig erstellt werden
- zahlreiche Auswahlmöglichkeiten erfordern
- stark von Copy-and-Paste-Arbeiten geprägt sind
- nach einem festgelegten Schema aufgebaut sind
- ein hohes Fehlerpotenzial bieten
- einen Freigabeprozess durchlaufen müssen.

Simplify Microsoft 365

Dokumente schneller erstellen, die Marke stärken und Kosten reduzieren

Als All-in-One Suite für Microsoft 365 bietet empower[®] alles, was Ihr Unternehmen für die Erstellung professioneller Dokumente braucht – von Branding über Diagrammerstellung bis hin zu Content-Management und Automatisierung – ergänzt durch KI-Unterstützung und umfassende Betreuung durch unsere Professional Services.



Corporate Design im Arbeitsalltag: Lücke zwischen Anspruch und Realität

In der externen Kommunikation sind Geschäftsdokumente weit mehr als bloße Informationsträger – sie sind Markenbotschafter und wirken sich nachhaltig auf die Markenwahrnehmung aus. Veraltete oder chaotische Designs lassen ein Unternehmen unorganisiert erscheinen und stellen die Professionalität infrage. Umso alarmierender ist: **Jedes dritte Dokument, das versendet wird, entspricht nicht den geltenden Markenrichtlinien.**

Und das ist kein Randphänomen: **Fast 82 % der Befragten gaben an, mindestens einmal pro Monat Dokumente oder Präsentationen an externe Dritte zu schicken.** Gerade deshalb ist die Markenkonformität in diesen Dokumenten so entscheidend. Denn wichtige Dokumente werden nicht nur kurz überflogen, sondern meistens intensiv betrachtet, geteilt, diskutiert und über lange Zeiträume gespeichert. Sie entscheiden mit darüber, wie glaubwürdig, kompetent und zuverlässig ein Unternehmen wahrgenommen wird.

Wahrnehmung und Wirkung

Die Ergebnisse der Studie zeigen, wie groß die Bedeutung der Markenwahrnehmung im Arbeitsalltag ist:

94 %

der Befragten sind überzeugt, dass markenkonforme Dokumente, Präsentationen und E-Mails **Vertrauen in das Unternehmen** schaffen.

88 %

stimmen zu, dass solche Unterlagen eine **wichtige Rolle bei der Stärkung der Unternehmens- und Produktmarke** spielen.

92 %

sehen sie als **Ausdruck von Professionalität, der Verkaufschancen** erhöht.

Die Bedeutung von markenkonformem Arbeiten ist in den Köpfen der Mitarbeitenden längst angekommen – doch die Umsetzung bleibt oft hinter diesen Erwartungen zurück.

Zwischen Anspruch und Realität

1/3

Nur 2 % der Mitarbeitenden wissen laut Umfrage nicht, wo sie aktuelle Designvorlagen finden können. Weitere 9 % sind sich unsicher. Das heißt im Umkehrschluss: Der Großteil weiß, wo die zentralen Inhalte liegen. **Und dennoch ist jedes dritte Dokument, das versendet wird, nicht markenkonform.** Wie lässt sich das erklären?

50 %

Ein Blick in den Arbeitsalltag liefert die Antwort:

Jede zweite befragte Person empfindet es als mühsam und zeitaufwendig, die Corporate Design-Vorgaben einzuhalten. Besonders bei hohem Zeitdruck oder bei fehlender Unterstützung durch automatisierte Tools rückt die Markenkonformität schnell in den Hintergrund.

28 %

Auch bei der E-Mail-Kommunikation zeigt sich ein ähnliches Bild:

28 % aller extern versendeten E-Mails enthalten keine aktuelle, markenkonforme Signatur – ein kleines Detail mit großer Wirkung.

Der Schlüssel: Vereinfachung und Automatisierung

Markenkonformität darf kein zusätzlicher Arbeitsaufwand sein – sie muss so einfach wie möglich in den Arbeitsalltag integrierbar sein. Denn nur wenn Mitarbeitende mühelos auf aktuelle Vorlagen, Designmaterialien und genehmigte Inhalte zugreifen können, wird die Marke im Tagesgeschäft auch tatsächlich gelebt.

Die Verantwortung für die Einhaltung der Markenrichtlinien liegt bei jedem einzelnen Mitarbeitenden im Unternehmen – eine Situation, die es sonst, in Bezug auf die Marke, nirgendwo gibt. Bei der Erstellung von Dokumenten treffen Zeitdruck und individuelle Gestaltungsfreiheit auf oft durchschnittliche Designfähigkeiten. Ohne geeignete Tools bleibt es den Mitarbeitenden überlassen, Farben, Schriftarten oder Logos manuell auszuwählen.

Die Lösung liegt in intelligenter Unterstützung:

- Zentral bereitgestellte und verwaltete Vorlagen
- Tools zur automatischen Signaturverwaltung
- Einbindung von Corporate Design Richtlinien in Microsoft Office
- Automatische Design Checks und Automatisierungen für wiederkehrende Inhalte

Diese Maßnahmen entlasten Teams, reduzieren Fehlerquellen – und sorgen für eine konsistente Markenpräsenz in jeder Datei.

Fazit: Markenstärke beginnt im Detail

Die Studie zeigt: Eine starke Marke entsteht dort, wo gearbeitet wird. In PowerPoint-Präsentationen. In Word-Dateien. In Outlook-E-Mails.

Nur wenn Corporate Design in diesen alltäglichen Dokumenten konsequent eingehalten wird, entsteht eine durchgängige, glaubwürdige Markenidentität. Unternehmen, die hier ansetzen, schaffen nicht nur mehr Vertrauen – sie steigern auch die Effizienz, minimieren Fehler und erhöhen die Qualität ihrer Kommunikation.

empower

+49 221 993785 77
anfrage@empowersuite.com
www.empowersuite.com