

# assistenz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

## Neue Features

LinkedIn: Diese 3 Änderungen sollten Sie für Ihr Personal Branding kennen

SEITE 4

## Erfolgstechniken

So arbeiten Sie deutlich gelassener: 3 Zeit-Irrtümer, die Sie streichen können

SEITE 6

## Einfach mal nachfragen

So stellen Sie im Vorfeld sicher, dass möglichst viele Mitarbeitende zur Weihnachtsfeier kommen

SEITE 11

## Entscheidungen treffen

Große Veränderungen sind nicht so Ihr Ding? Dann hilft Ihnen die Interview-Technik

SEITE 12

TOP-  
THEMA

Traditionell,  
aber anders:  
Ideen für Ihre  
Weihnachts-  
feier 2025

SEITE 7



© alomana/AdobeStock



Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und ehemalige Assistentin auf unterschiedlichen Führungsebenen bei der Allianz Group. Als IHK-zertifizierte Trainerin und systemischer Coach unterstützt sie heute deutschlandweit namhafte Unternehmen bei der Optimierung von Arbeitsabläufen im Büro.

## Zeit-Mythen

Liebe Leserin, lieber Leser,

Spinat enthält ganz besonders viel Eisen, Saurier waren die größten Tiere auf der Erde, und Rot macht Stiere wild: Manche Irrtümer halten sich hartnäckig.

Auch rund um das Thema „Zeit“ kursieren zahlreiche Mythen. Sind Sie ganz sicher, dass man – wenn man unter Zeitdruck steht – ungestraft die Pausen streichen kann? Dass ein voller Terminkalender generell der Karriere dient? Und dass schneller immer besser ist?

Das alles stimmt nicht. Dennoch sind diese Vorstellungen so populär und allgegenwärtig, dass wir sie in der Regel nicht hinterfragen. Im Gegenteil: Wir tragen diese Mythen im Hinterkopf mit uns herum, versuchen, ihnen gerecht zu werden, und treiben so die Beschleunigung in unserem Leben weiter voran.

Wer von lauter gehetzten Zeitgenossen umgeben ist, kann natürlich nicht plötzlich alles im Schneckentempo erledigen. Das müssen Sie auch gar nicht. Wenn Sie sich nicht länger von den Zeit-Irrtümern blenden lassen und die Tipps von Bestsellerautor Prof. Dr. Lothar Seiwert in unserem Beitrag auf Seite 6 umsetzen, haben Sie schon viel gewonnen: viel Zeit und Gelassenheit!

Herzlich Ihre

*Dunja Schenk*

Dunja Schenk  
[dunjaschenk@assistenzeute.de](mailto:dunjaschenk@assistenzeute.de)

## Gratis Online-Netzwerktreffen

Am 16.10.2025 um 9 Uhr findet die nächste Session unseres GRATIS Online-Netzwerk-events, des Office Breakfast Clubs, statt. Freuen Sie sich auf einen Impulsvortrag zum Thema „KI-Power für Deinen Assistenz-Alltag – Teil 2“ und praktische Empfehlungen für Ihren Büroalltag.



Jetzt gratis anmelden! <https://webinar.workingoffice.de>

## Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

### NEWS

KI-Kompetenz:  
 Deutschland verliert den Anschluss **3**

Zahl des Monats:  
 Digitale Souveränität **3**

DIN 5008 in der Praxis:  
 Satzzeichen für den Betreff: Punkt nein, Ausrufezeichen ja

Knigge-Talk:  
 Der Chefin ein Trinkgeld geben? **3**

### EINFACH DIGITAL

LinkedIn: Diese 3 Änderungen sollten Sie für Ihr Personal Branding kennen **4**

Zeit sparen mit Windows und Office **5**

### ERFOLGSTECHNIKEN

Einfach gelassener: 3 Zeit-Irrtümer, die Sie streichen können **6**

### TOP-THEMA

Traditionell, aber anders: Ideen für Ihre Weihnachtsfeier 2025 **7**

### SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Wenn ich einen Besucher zu meiner Chefin bringe: Stelle ich den Gast dann vor?“ **10**

### AUF DEN PUNKT FORMULIERT

So stellen Sie sicher, dass viele Mitarbeitende zur Weihnachtsfeier kommen **11**

### TIPPS & IDEEN

Die Interview-Technik  
 Große Veränderungen sind nicht so Ihr Ding? **12**

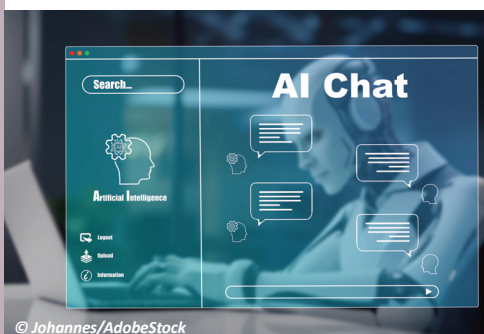
Ordnung halten  
 Effektiver als Hauruckaktionen:  
 Das Minuten-Prinzip **12**

## KI-KOMPETENZ

## Deutschland verliert den Anschluss

Deutschland wurde im globalen Kompetenzranking von kleineren europäischen Ländern wie den Niederlanden und Luxemburg überholt und gehört in der Kategorie „KI-Reifegrad“ nicht zu den globalen Top 10: Dies zeigt der „Global Skills Report 2025“.

Der Report stammt von der digitalen Lernplattform Coursera, er vergleicht die Fähigkeiten und das Weiterbildungsengagement für 109 Länder und 274 Fertigkeiten auf Basis der 170 Millionen global registrierten Nutzerinnen und Nutzer.



© Johannes/AdobeStock

Während sich Deutschland im Jahr 2023 und 2024 jeweils über Platz drei freuen konnte, reicht es im aktuellen Vergleich nur für Platz neun. Dabei ist der Bedarf an qualifizierten Mitarbeitenden in Deutschland trotz schwächelnder Wirtschaft groß.

Einer der Hauptgründe: Im erstmals erhobenen „AI Maturity Index“, der die Ergebnisse von Coursera-Nutzern mit internationalen Marktanalysen zur KI-Entwicklung verknüpft, schafft es Deutschland nur auf Rang 14.

In den Kompetenzbereichen „Technologie“ und „Datenwissenschaft“ fällt Deutschland im Vorjahresvergleich jeweils um vier Plätze zurück.

QUELLE: WWW.COURSERA.ORG ◀

## ZAHL DES MONATS

## Digitale Souveränität

Der Softwarekonzern SAP hat angesichts wachsender geopolitischer Unsicherheit Investitionen von über 20 Milliarden Euro angekündigt, um sein in Europa verankertes Cloud-Angebot zu stärken.

20  
Mrd.

Die Idee ist, ein Gegengewicht zu den US-Riesen der Branche zu schaffen. Zudem sollen die Cloud-Angebote für Europa „als Grundlage für KI-Innovationen“ ausgeweitet werden. Die „souveräne Cloud“ bedeute, dass „alle Daten“ in der Europäischen Union verbleiben, hob SAP-Manager Martin Merz hervor, der den Geschäftsbereich „Sovereign Cloud“ bei dem Walldorfer Konzern verantwortet. Dadurch werde sowohl der Schutz der Daten als auch die Einhaltung europäischer Vorschriften gewährleistet.

QUELLE: WWW.MANAGER-MAGAZIN.DE ◀

## DIN 5008 IN DER PRAXIS

## Satzzeichen für den Betreff: Punkt nein, Ausrufezeichen ja

Kommt an das Ende der Betreffzeile ein Punkt? Die Vorgabe der DIN 5008 lautet, dass der Betreff nicht mit einem Punkt geschlossen wird.

Und zwar auch dann nicht, wenn es sich dabei um einen vollständigen Satz handelt. Andere Satzzeichen hingegen, zum Beispiel Ausrufezeichen, können Sie verwenden („Wir gratulieren: Sie haben die Stelle!“).

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

## KNIGGE-TALK

## Mit Trinkgeld Stellung beziehen

**Auch wenn es – beispielsweise in Restaurants – weiterhin der Normalfall ist, Trinkgeld zu geben: Waren Sie mit einer Serviceleistung sehr unzufrieden, können Sie das Trinkgeld streichen.**

**Mein Tipp:** Verzichten Sie bei einem berechtigten Grund zur Klage lieber ganz auf ein Trinkgeld, anstatt die Rechnungssumme mit ein paar Cent aufzurunden. Der Hintergrund: Wenn Sie gar nichts geben, beziehen Sie Stellung und senden Sie das Signal „Ich war nicht zufrieden.“ Wenn Sie dagegen den Betrag minimal aufrunden, kann das auch schlicht als „Geiz“ missverstanden werden.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

# LinkedIn: Diese 3 Änderungen sollten Sie für Ihr Personal Branding kennen

▶ LinkedIn rollt aktuell mehrere Features aus, die Ihre Sichtbarkeit, Reichweite und Autorität massiv beeinflussen können. Wir stellen Ihnen in aller Kürze die wichtigsten drei Funktionen und Änderungen der letzten Monate vor und warum Ihr Auftritt auf der wichtigsten Business Plattform künftig eine andere Strategie braucht.

## 1. Effizienter werden mit integrierten KI-Tools

LinkedIn forciert die Integration von KI – und zwar nicht nur als Gimmick, sondern als strategisches Werkzeug für Content Kreatoren und Corporate Influencer. **Was neu ist:**

- **KI-unterstützte Beitragsvorschläge:** LinkedIn testet eine Funktion, bei der Ihnen auf Basis Ihres Profils und Ihrer Branche Content-Ideen vorgeschlagen werden – inklusive Gliederung und Tonalität.
- **AI-powered Drafting:** Posts, Artikel und sogar Kommentare lassen sich mit einem Klick per KI formulieren. Die Funktion passt sich Ihrem Stil an und Sie sparen wertvolle Zeit.
- **Deep Dive mit LinkedIn Learning KI:** Wer tiefer einsteigen will, kann über LinkedIn Learning neue Micro-Kurse zu KI im Branding belegen – teilweise personalisiert nach Profihinhalten.

Besonders für Corporate Influencer in Unternehmen bietet das enorme Effizienzgewinne. Aber: Qualität schlägt Quantität. Sie müssen trotzdem strategisch auswählen, wofür Sie Ihre Sichtbarkeit nutzen.

## 2. Algorithmus-Update: Kommentare sind die neue Likes

Der LinkedIn-Algorithmus hat eine klare Neuausrichtung erfahren: Nicht mehr der Beitrag mit den meisten Likes gewinnt, sondern der, der echte Diskussionen auslöst. **Das bedeutet:**

- **Engagement-Tiefe schlägt -Höhe:** Kommentare, geteilte Inhalte mit eigener Meinung und längere Verweildauer (etwa bei Carousel-Posts oder Artikeln) werden höher gewichtet als reine Likes.
- **Interaktionskreise werden wichtiger:** Der Algorithmus bevorzugt Beiträge, die in ihrem jeweils relevanten Netzwerk Resonanz erzeugen – nicht zwingend im gesamten LinkedIn-Kosmos.
- **„Creator Mode“ wird überarbeitet:** Wer diesen Modus aktiviert, bekommt nicht nur neue Analysetools, sondern auch bevorzugte Sichtbarkeit bei relevanten Zielgruppen.

Posten Sie nicht nur Statements – stellen Sie Fragen. Regen Sie zur Diskussion an. Und vor allem: Interagieren Sie mit anderen Creatorinnen oder Kolleginnen und Kollegen aus Ihrer Branche. Im Feed nur zu senden, das reicht nicht.

## Die 3 wichtigsten Insights von Richard van der Blom



Richard van der Blom ist einer der führenden LinkedIn-Experten; er veröffentlicht regelmäßig Studien und Details zum LinkedIn-Algorithmus und Nutzerverhalten auf seinem LinkedIn-Profil. Seine drei Tipps:

1. Beiträge mit mehr als sechs Kommentaren erhalten laut seiner Studie insgesamt dreifach mehr Reichweite als solche nur mit Likes.
2. Wenn Sie innerhalb der ersten 90 Minuten nach Veröffentlichung aktiv mit Ihrem Netzwerk interagieren (etwa auf Kommentare antworten), steigt die Sichtbarkeit um bis zu 25 Prozent.
3. Carousel-Posts erzielen im Schnitt 148 Prozent mehr Impressions als reine Textposts – sofern sie echten Mehrwert liefern.

## 3. Profil-Revolution: Ihr LinkedIn wird zur Landingpage

LinkedIn rückt das Profil ins Zentrum der Plattform – und macht es gleichzeitig zu einem interaktiven Aushängeschild. **Was neu ist:**

- **Profil-Teaser mit Call-to-Action (CTA):** Sie können jetzt einen festen CTA (wie etwa „Lassen Sie uns sprechen“ oder „Jetzt Workshop buchen“) einfügen.
- **Individualisierbare Sektionen:** Neben den klassischen Stationen lassen sich jetzt Inhalte wie Video-Intros, Event-Highlights oder Angebote prominent einbauen.
- **KI-gestützte Zusammenfassung:** Die „Über mich“-Sektion kann durch eine KI-Empfehlung erweitert werden, die Ihre Expertise datenbasiert hervorhebt – auf Wunsch auch branchenspezifisch.

Ihr Profil ist nicht länger Ihr Lebenslauf, sondern so etwas wie Ihre Landingpage. Gestalten Sie das Profil entsprechend: mit einer klaren Positionierung, einer konkreten Botschaft und regelmäßigen Aktualisierungen.

TEXT: ANNETTE ROMPEL ◀

# Zeit sparen mit Windows und Office

▶ Mit den richtigen Befehlen holen Sie aus Windows und Office das Optimum an Arbeitserleichterung heraus und sparen zudem noch viel Zeit: Drei nützliche Befehle und Techniken.

## Tipp 1: „Speichern unter“ und der Backstage-Bereich

Wohl in fast jeder Anwendung schlummern Werkzeuge, die eine echte Alternative zu den täglich genutzten Befehlen darstellen. Sie sind teils extrem praktisch, oft versteckt und nicht jeder Anwenderin oder jedem Anwender bekannt.

Am Vorgang *Speichern* wird deutlich, was sich alles unter der Haube von Windows beziehungsweise Office verbirgt: Mit *Datei – Speichern unter* öffnet sich in den Office-Programmen der Backstage-Bereich. Hier wählen Sie den Dateinamen und -typ sowie den Ablageort aus.

Es gibt reichlich Einstellungen, zum Beispiel können Sie die Datei in der Cloud ablegen, einen anderen Ort wählen oder einen neuen Ordner erstellen. Leider ist die Vielfalt zugleich das Problem: Sie müssen sich konzentrieren, um nicht das Falsche anzuklicken.

### Versuchen Sie es alternativ mal so:

1. Drücken Sie die Funktionstaste *F12* in der oberen Tastaturreihe.
2. Es öffnet sich der alte und übersichtliche Dialog zum *Speichern unter*. Das geht fix und funktioniert außerdem in nahezu allen Programmen, oft auch abseits des Office-Pakets.

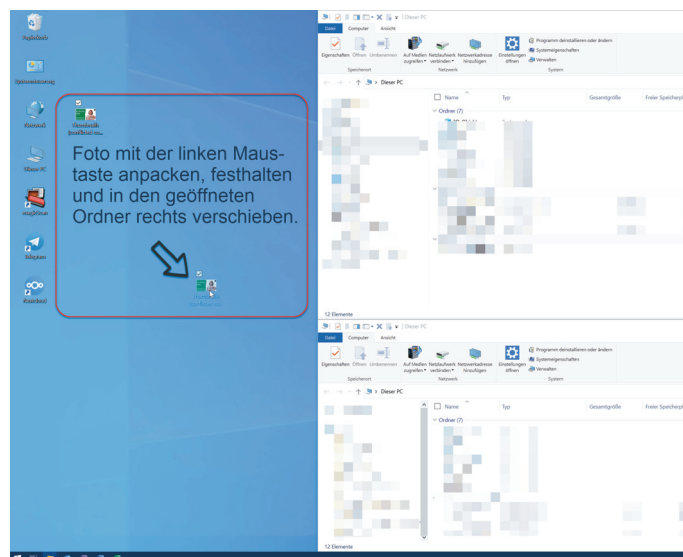
**Ganz nebenbei:** Der Dialog zum Speichern oder Öffnen ist mit der vollen Explorer-Funktionalität ausgestattet. Klicken Sie mit der rechten Maustaste dort in die Dateiliste hinein, gelingt das Anlegen eines neuen Ordners über das aufklappende Kontextmenü. Verschieben erfolgt per Maus oder Tastenkürzel, ebenso das Ausschneiden, Kopieren oder Umbenennen. Es ist also eine echte Alternative zum Backstage-Bereich mit zahlreichen Schaltflächen und Eingabefeldern.

## Tipp 2: Ordner schneller erreichen

Die vielen Klicks, die man oft braucht, bis man den eigenen Benutzerordner im Explorer erreicht, können ganz schön nerven. Doch das lässt sich ganz einfach vermeiden, zum Beispiel indem Sie den eigenen Ordner im Startmenü von Windows anheften. Er erscheint darin in Form einer Kachel. Zugriff darauf haben Sie dann, wenn Sie die Windows-Taste drücken und das Menü aufklappt.

### So gehen Sie vor:

1. Suchen Sie das gewünschte Verzeichnis im Dateieexplorer und führen Sie einen Rechtsklick darauf aus.
2. Wählen Sie den Befehl *An Start anheften* aus dem Kontextmenü.



Die richtige Fensteranordnung hilft beim Aufräumen des Desktops (siehe Tipp 3).

Das war's schon! Öffnen Sie das Startmenü, liegt der Ordner parat. Sie können ihn mit der Maus an eine geeignete Stelle verschieben. Um den Ordner wieder aus dem Startmenü zu entfernen, klicken Sie mit rechts auf die Kachel und wählen *Von Start lösen*.

## Tipp 3: Den Desktop aufräumen

Eine weitere Zeitspartechnik ist die richtige Fensterhandhabung. Denn Fenster lassen sich sehr übersichtlich anordnen. Ein Beispiel: Angenommen, auf dem virtuellen Schreibtisch haben sich einige Briefe und Fotos angesammelt, die nun in die richtigen Ordner im Dateisystem verschoben werden sollen:

1. Öffnen Sie die Verzeichnisse für Ihre *Dokumente* und *Fotos* auf dem Desktop.
2. Jetzt kommt zuerst im Ordner *Dokumente* ein Tastenkürzel zum Einsatz: *Windows-Taste + Pfeiltaste nach rechts*. Das Fenster dockt am rechten Rand an. Drücken Sie dann die *Windows-Taste + Pfeiltaste nach oben*. Der geöffnete Dokumentenordner nimmt so genau ein Viertel des Bildschirms ein und liegt in der rechten oberen Ecke.
3. Wechseln Sie zum Ordner *Fotos* und legen Sie diesen in die untere rechte Ecke: *Windows-Taste + Pfeiltaste nach rechts* sowie anschließend *Windows-Taste + Pfeiltaste nach unten*.
4. Die noch freie Hälfte des Bildschirms zeigt die Desktop-Symbole der zu verschiebenden Dateien. Ziehen Sie diese nun per Maus einfach in das dafür vorgesehene Verzeichnis.

TEXT: CLAUDIA VON WILMSDORFF ◀

# Einfach gelassener: 3 Zeit-Irrtümer, die Sie streichen können

► Irgendwie steckt er doch tief in uns, der Glaube, dass die pure Zahl der am Schreibtisch verbrachten Stunden belegt, was wir voranbringen, im Sinne von „*Viel schafft viel*“. Warum Sie davon profitieren, wenn Sie sich von diesem (und weiteren) Denkfehlern verabschieden.

## Zeit-Irrtum Nr. 1: „Keine Zeit!“

Sicher kennen Sie die Geschichte mit dem halb leeren Wasserglas, das den Pessimisten vom Optimisten unterscheidet? Leider sind in Sachen Zeit die meisten von uns absolute Pessimisten. Wir sehen das, was fehlt – nicht das, was wir haben: nämlich jeden Tag 24 Stunden Zeit. Der wichtigste Tipp für mehr Gelassenheit lautet daher:

**Werden Sie Zeit-Optimist.  
Tun Sie so, als ob Sie Zeit hätten.**

Untersuchungen belegen: Menschen, die daran glauben, dass sie Zeit haben, bewegen sich gelassener, gehen strategisch vor, wirken nach außen souveräner und erzielen im gleichen Zeitraum bessere Ergebnisse als hektische Zeit-Pessimisten. Gehen Sie also die Aufgaben und Termine des Alltags mit Zuversicht an. Dabei helfen schon ein paar kleine Verhaltensänderungen:

- **Nehmen Sie Ihre Zeit persönlich.** Es ist leicht, anderen die Schuld für unsere Zeitprobleme zu geben. Aber nur eine Person setzt die Maßstäbe für Ihren individuellen Umgang mit der Zeit: Sie selbst! Also: Gestalten Sie Ihre Zeit in Zukunft selbstbestimmt. Rücken Sie Ihre eigenen Ziele und Interessen in den Mittelpunkt. Schenken Sie Ihrer Zeit die Aufmerksamkeit, die sie verdient.
- **Weniger, aber besser.** Lösen Sie sich von der Angst, etwas zu verpassen! Wählen Sie ganz bewusst aus, womit Sie Ihre Zeit verbringen – oder eben nicht. Niemand kann alles leben, alles machen oder alles haben. Und niemand muss immer und überall erreichbar sein. Schaffen Sie sich Freiräume. Tun Sie weniger, aber dafür das Richtige.
- **Sparen Sie sich alle Anstrengungen, Zeit zu sparen.** Ständig versuchen wir mit allerlei technischen Geräten und Zeitspar-Tricks, der Zeit ein Schnippchen zu schlagen. Doch Zeit kann man erleben und geben, aber nicht kaufen. Deshalb können Sie sich auch alle Sparanstrengungen sparen. Versuchen Sie lieber, die Zeit auf Ihre Seite zu bringen: indem Sie sie nutzen und genießen.

## Zeit-Irrtum Nr. 2: „Wer viel macht, hat viel Erfolg!“

Ein prall gefüllter Terminkalender ist ebenso wenig ein Garant für Erfolg im Job wie unzählige Überstunden. Denn: Letztlich zählen nur die Ergebnisse.

Setzen Sie statt auf Quantität lieber auf Qualität. Setzen Sie Prioritäten, schenken Sie diesen Ihre volle Konzentration – und lernen Sie zu erkennen, wann es genug ist. Haben Sie Mut zur Lücke! Schon mit ein paar kleinen Tricks können Sie sich und Ihrem Kalender etwas Luft verschaffen:

- Verzichten Sie konsequent auf halbherzige Verabredungen, wie etwa auf bestimmte nicht obligatorische Meetings, bei denen doch nur jeder viel redet, aber wenig sagt.
- Tauschen Sie im Berufs- wie im Privatleben Tätigkeiten, die Ihnen leicht von der Hand gehen und Freude bereiten, gegen Arbeiten, die Ihnen schwerfallen: Statistiken aufbereiten gegen einen Beitrag in der Firmenzeitschrift, Kuchenbacken für den Schulbasar gegen Gartenarbeit.
- Streichen Sie Ihren Namen aus möglichst vielen Rundschreibenlisten und Cc-Verteilern: Wirklich Wichtiges erfahren Sie ohnehin.
- Nehmen Sie sich immer Muße für den Blick von oben: Zeit, die Sie in Optimierungen investieren, um in Zukunft Dinge effektiver, effizienter oder gern auch gar nicht mehr zu machen.
- Legen Sie sich ein schönes oder auch witziges „Bitte nicht stören“-Schild für Ihre Bürotür zu. Und benutzen Sie es!

## Zeit-Irrtum Nr. 3: „Trödeln ist nur was für Faule!“

„Trödel doch nicht so rum!“ Hat man Sie als Kind auch immer zur Eile angetrieben? Irgendwann haben wir verlernt, wie gut es tut, ab und zu die Zeit zu vergessen.

Trödeln, faul sein und entspannte Mußestunden haben keinen Platz in unseren übervollen Terminkalendern. Im Gegenteil: Wir tun alles, um selbst klitzekleine Zeitreserven aufzuspüren und auch die letzten freien Minuten sinnvoll zu nutzen. Leere Zeit, Freizeit, die nicht mit Aktivitäten verplant ist, kennen viele gar nicht mehr.

Doch Nichtstun ist nützlich, Muße ist wertvoll, ja vielleicht sogar lebensnotwendig. Newton, Frankl oder Freud: Viele wichtige Denker belegen eindrucksvoll, dass große Ideen meist in Phasen der Muße geboren werden. Deshalb sollten wir alle die Muße öfter zu uns einladen, unsere Zeit verträdeln und den Augenblick ganz absichtslos genießen.

TEXT: LOTHAR SEIWERT ◀



© Nelos/AdobeStock

# Traditionell, aber anders: Ideen für Ihre Weihnachtsfeier 2025

► Weihnachtsfeiern sind ein bewährtes Mittel, die Beziehung zu den Mitarbeitenden sowie zu externen Geschäftskontakten zu pflegen. Doch „bewährt“ bedeutet noch lange nicht, dass Sie jedes Jahr wieder mit der gleichen „Zeremonie“ aufwarten sollten. Spendieren Sie nicht nur Ihrer Feier, sondern auch den Einladungen dazu ein „Upgrade“.

## Save the date – Weihnachtsfeier Assistentin → Geschäftspartnerin

An: [humpe@ghg.com](mailto:humpe@ghg.com)

Betreff: Save the date – Weihnachtsfeier (Datum)

Sehr geehrte Frau Humpe,

wichtige Daten wie Weihnachten, Ostern und andere Feiertage sind in unseren Kalendern, ganz gleich ob digital oder analog, bereits eingetragen.

Doch ein wichtiger Termin fehlt noch: der Termin für unsere Weihnachtsfeier am ....

An diesem Tag möchte sich unsere Geschäftsführung, Karolina und Manfred Schmidt, für ein weiteres erfolgreiches Jahr der Zusammenarbeit bei Ihnen bedanken.

Es wäre schön, wenn Sie sich den Termin freihalten würden, um gemeinsam mit uns ab 18 Uhr im Hotel Luxerios ein 5-Gänge-Menü zu genießen.

Die offizielle Einladung mit allen Details folgt natürlich noch.

Wir freuen uns jetzt schon und grüßen Sie herzlich

i. A. Mariella Klammpe  
Assistentin der Geschäftsleitung

(Vollständige Signatur)

## Einladung zur Weihnachtsfeier in der Kletterhalle Chefin → Mitarbeitende

An: [all@mmgmbh.de](mailto:all@mmgmbh.de)

Betreff: Klettern wir am ... Weihnachten entgegen

Guten Morgen, liebe Müllers Maschinen-Crew,

wir wollen hoch hinaus – das liegt in unserer Natur und ist unser Motto, an dem wir uns Tag für Tag selbst messen.

Vielen Dank Ihnen allen, dass Sie uns dabei so engagiert unterstützen.

Was liegt also näher, als unsere Weihnachtsfeier am ... diesmal in die Kletterhalle am Rothebühlplatz 98 hier in Hamburg zu verlegen?

Ab ... Uhr wollen wir dort gemeinsam die steilen Wände erklimmen und das befriedigende Gefühl genießen, es geschafft zu haben.

Anschließend, ab etwa ... Uhr, gibt es eine Stärkung, zu der natürlich auch alle Gäste herzlich eingeladen sind, die nicht mitklettern können oder wollen.

Bitte melden Sie sich über unsere Intranetseite zur Weihnachtsfeier an und geben Sie Bescheid, ob Sie mitklettern.

Ich freue mich auf ein tolles Erlebnis mit Ihnen!

Veronika Mauser  
Geschäftsführerin Müllers Maschinen GmbH

(Vollständige Signatur)

## Einladung zur Weihnachtsfeier mit einem Krimi-Dinner – Chefin → Geschäftspartner

An: p.oswald@radewitz.de

Betreff: Einladung zum Weihnachts-Krimi-Dinner am ... (Datum)

Sehr geehrter Herr Oswald,

„Der Mörder ist immer der Gärtner“ heißt es in einem Lied von Reinhard Mey. Ob das stimmt, möchten wir mit Ihnen zusammen herausfinden. Seien Sie unser Gast und helfen Sie uns mit Ihrem Spürsinn bei der Lösung des Falles unseres weihnachtlichen Krimi-Dinners.

„Gemordet“ und geschlemmt wird am ... ab ... Uhr. Der Tatort: Das Restaurant „Südbahnhof“ in der Bahnhofstraße 7 in 45678 Düsseldorf.

Parkplätze für den „Fluchtwagen“ sind im Hinterhof vorhanden. Eine Anfahrtsskizze finden Sie unter diesem Link.

Machen Sie in diesem Fall bitte keinen Gebrauch von Ihrem Recht zu schweigen, sondern teilen Sie meiner Assistentin Andrea Habermaß (Telefon 0211 456-99 oder per E-Mail unter habermaß@wegnerinterface.de) bis zum ... mit, ob wir mit Ihrer Unterstützung rechnen dürfen. Nach Ihrer Zusage erhalten Sie noch einmal eine E-Mail mit den letzten Details.

Ich freue mich auf unsere gemeinsame Ermittlungsarbeit und unsere weitere Kooperation!

Herzliche Grüße

Klaudia Nolte  
Geschäftsleitung

(Vollständige Signatur)

## Einladung zur Weihnachtsfeier im Escape Room Abteilungsleiterin → Mitarbeitende

An: mitarbeitende@energiebrode.de

Betreff: Weihnachts-Escape Room am ... (Datum)

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

bei unserer Weihnachtsfeier wollen wir dem Arbeitsalltag in diesem Jahr sogar buchstäblich „entkommen“, denn es geht in die „Escape-Rooms“!

Wir treffen uns am ... um ... Uhr in der Beinhardtstraße 57 in Stuttgart-Untertürkheim.

Es stehen drei verschiedene Escape Rooms mit unterschiedlichen Szenarien zur Verfügung, auf die wir uns vor Ort aufteilen werden. Wer neugierig ist, findet unter diesem Link weitere Infos.

Um es „nach draußen“ zu schaffen, sind Teamfähigkeit, Wissen und Kreativität gefragt – also genau die Stärken, die ihr auch bei eurer Arbeit täglich unter Beweis stellt.

Nach erfolgreicher „Flucht“ erwartet uns ein leckeres Buffet mit einer Auswahl für jeden Geschmack. Und natürlich gibt es auch etwas, mit dem wir auf unser Teamwork, das wir im Escape Room an den Tag gelegt haben, anstoßen können.

Bitte gebt mir bis Ende der Woche Bescheid, ob ihr bei unserem Weihnachtsabenteuer dabei seid.

Ich freue mich schon darauf, euren Mut bewundern zu können.

Beste Grüße

Marissa Vogler  
Buchhaltung und Marketing

(Vollständige Signatur)

## Einladung zur Weihnachtsfeier mit einem Zauber- künstler – Chef → Geschäftspartnerin mit Familie

An: Linshofer@tccg.de

Betreff: Einladung zur verzauberten Weihnachtsfeier am ... (Datum)

Guten Tag, sehr geehrte Frau Linshofer,

wir wollen dem Zauber der Weihnacht dieses Jahr noch ein wenig mehr Magie verleihen:

Seien Sie mit Ihrer Familie unser Gast und lassen Sie sich vom international bekannten und mehrfach preisgekrönten Zaubermeister „Verschwindibus“ verzaubern.

Seine erstaunlichen Fähigkeiten präsentiert er uns exklusiv bei unserer Weihnachtsfeier am ... im Hotel „Zum Hexenkessel“ im Zauberweg 13 in 55743 Idar-Oberstein. Die Veranstaltung beginnt um ... Uhr.

Nach der Show wollen wir uns dann selbst darin versuchen, etwas verschwinden zu lassen: nämlich die regionalen Köstlichkeiten vom Buffet.

Bitte geben Sie meiner Assistentin Karola Fensch (fensch@egosystemhaus.de) kurz Bescheid, wie viele Plätze wir für Sie reservieren dürfen. Eine Rückmeldung bis zum ... wäre zauberhaft.

Magische Grüße

Wilfried Senger  
Geschäftsführung  
(Vollständige Signatur)

markt mit Buden, Punsch, Christstollen, Bratwurst und allem, was noch dazugehört.

Kommen Sie am ... ab ... Uhr zu uns ins Unternehmen (Kolonnenstraße 127-129 in 75884 Stuttgart) und erleben Sie einen entspannten Nachmittag mit uns. Das Veranstaltungsende ist für ... Uhr geplant.

Natürlich sind Sie bei allem, was wir auf unserem Weihnachtsmarkt anbieten, unser Gast – mit einer einzigen Ausnahme: Wir möchten die Veranstaltung auch nutzen, um etwas Gutes zu tun, und bieten deshalb an einer der Buden unsere eigenen Produkte mit einem Weihnachts-Sonderrabatt von 50 Prozent an. Der gesamte Erlös geht an den Kindergarten „Rappelkiste“ in der Bartstraße.

Sind Sie bei unserem Weihnachtsmarkt dabei? Wir freuen uns auf Ihre Zusage bis zum ... an meinen Assistenten Henry Rusch (rusch@wernerundsoehne.de).

Nils Werner  
(Vollständige Signatur)

## Einladung zum Blick hinter die Kulissen Chef → Mitarbeitende mit Familien

An: intern@mann.de

Betreff: Statt einer Weihnachtsfeier

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

die meisten von uns nutzen ihn täglich zur Information und auch zur Unterhaltung: den Fernseher. Doch wie kommen die Bilder auf die Mattscheibe?

Als kleines Dankeschön für Ihre großartigen Leistungen in diesem Jahr lade ich Sie und Ihre Familien herzlich zu einem „Blick hinter die Kulissen“ ein.

Bei einer exklusiven Führung in den MMC Film & TV Studios Cologne erfahren Sie, was alles für eine TV-Produktion gebraucht wird: Wir besuchen die Werkstatt, den Maskenraum, die Studios und natürlich die Regie. Neugier ist ausdrücklich erwünscht!

Unsere Tour startet am ... um ... Uhr. Treffpunkt: um ... Uhr bei den MMC Film & TV Studios Cologne, Am Coloneum 1 in 50829 Köln.

Bitte melden Sie sich bis zum ... bei Frau Alexandra Woitkowski (woitkowski@mann.de) an und teilen Sie ihr auch mit, ob und wie viele Personen Sie begleiten werden.

Es grüßt Sie herzlich

Walter Mann  
Geschäftsleitung

(Vollständige Signatur)

## Einladung zur Weihnachtsfeier mit einer Betriebsführung – Chefin → Kunden

An: bernd\_maurer@techtch.de

Betreff: Einladung zu unserer Weihnachtsfeier (Datum)

Lieber Herr Maurer,

als Dankeschön für Ihre Treue hätten wir für Sie natürlich gerne eine exklusive Führung durch die Werkstatt des Weihnachtsmanns organisiert. Doch dort herrscht sicherlich gerade Hochbetrieb. Dennoch laden wir Sie heute herzlich zu einer Betriebsbesichtigung ein – und zwar bei uns!

An diesem Tag ist unser Betrieb ganz auf unsere Gäste eingestellt – und Sie bekommen einen Einblick in unsere Arbeitsabläufe. Sie erleben live, wie vielleicht genau IHRE nächste ... entsteht.

Natürlich können Sie an diesem Tag nicht nur Ihren Wissensdurst stillen, denn wir werden auch einen Buffet-Imbiss mit kalten und warmen Gerichten vorbereiten.

Bitte geben Sie meiner Assistentin Mareike Höderlein (hoederlein@schmitt.com) bis zum ... Bescheid, ob wir Sie am ... um ... Uhr begrüßen dürfen.

Vorweihnachtliche Grüße

Liane Trytschka  
Geschäftsführerin

(Vollständige Signatur)

## Einladung zur Weihnachtsfeier mit einem Betriebsweihnachtsmarkt – Chef → Kundin

An: service@krabbelkiste.de

Betreff: Betriebsweihnachtsmarkt für den guten Zweck

Sehr geehrte Frau Plimke,

Sie kennen und schätzen uns nun seit sieben Jahren. Das freut uns sehr, und wir bedanken uns für Ihr Vertrauen herzlich mit dieser Einladung zu unserer Weihnachtsfeier.

Unsere kreativen Köpfe haben sich für dieses Jahr etwas ganz Besonderes ausgedacht: einen Betriebsweihnachts-



Die Mustertexte können Sie hier herunterladen:  
[www.onlinebereich.workingoffice.de](http://www.onlinebereich.workingoffice.de)

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER ◀

## „Wenn ich einen Besucher zu meiner Chefin bringe: Stelle ich den Gast dann vor?“

▶ **VALA H., DORTMUND** Vor Kurzem wurde ich von der persönlichen Assistentin (PA) meiner Chefin gefragt, wie ich mich in der folgenden Situation verhalten hätte: Ein Kollege aus einer benachbarten Firma war zum ersten Mal zu einem Gespräch eingeladen. Die PA holte den Gast von der Rezeption ab und führte ihn ins Büro der Chefin. Die PA war in dieser Situation vor allem mit Blick auf die folgenden beiden Knigge-Punkte unsicher:

Hätte sie den Besucher der Chefin (oder umgekehrt) vorstellen sollen? Oder reicht es, ihn ins Büro zu führen, sich höflich zu verabschieden und die Tür hinter sich zu schließen? Sie hat sich für Letzteres entschieden. War das richtig? Wie hätte sich die Situation dargestellt, wenn der Gast ein Bewerber oder ein hierarchisch gleichgestellter, der Chefin bisher noch unbekannter Besucher gewesen wäre?

Und, zweitens: Wer geht auf dem Weg von der Rezeption zum Büro vor? Der Gast oder die PA?

### Alexandra Sievers, Knigge-Expertin, empfiehlt: Eine Vorstellung ist angebracht

Die Lösung, die die PA gewählt hat, war nicht die eleganteste. Ich kann mir gut vorstellen, dass sie sich dabei auch nicht sehr wohlfühlt hat. Besser wäre es gewesen, den Gast (der der Chefin bis dahin noch unbekannt war) der Vorgesetzten vorzustellen. Die Chefin ist im beschriebenen Fall die berufliche Gastgeberin und hat daher das Recht, als Erste zu erfahren, mit wem sie es zu tun hat. **Ihre Kollegin hätte also zum Beispiel sagen können:**

„Frau ... (Nachname und gegebenenfalls Titel der Chefin), das ist Herr ... (Vorname und Name des Gastes, gegebenenfalls den Titel nennen). Herr ... (Nachname und gegebenenfalls Titel des Gastes), das ist Frau ... (Vorname und Name der Chefin, gegebenenfalls mit Titel), unsere ... (Position der Chefin, also zum Beispiel Vertriebsleiterin).“

### Beim Vorstellen werden wichtige Informationen ausgetauscht

Wie Sie sehen, hat das gegenseitige Vorstellen einen großen Vorteil: Beiden Gesprächspartnern ist von Anfang an nicht nur der Name, sondern auch der Titel und der akademische Grad des anderen bekannt, sodass sie sich gegenseitig korrekt ansprechen können.

### Die Führungskraft ist immer die/der Gastgebende

Dieses Vorgehen ist für alle von Ihnen angesprochenen Situationen empfehlenswert. Die/der Vorgesetzte ist gegenüber externen Personen immer die/der berufliche Gastgebende. Nehmen wir jedoch mal an, die PA würde den Gast durch das Unternehmen führen und auf dem Flur zufällig der Chefin begegnen, dann wäre es angebracht, dass sie dem Gast die Vorgesetzte (als die hinzukommende Person) zuerst vorstellt. **Zum Beispiel so:**

„Herr Müller, bei dieser Gelegenheit kann ich Ihnen gleich unsere Vertriebsleiterin, Frau Dr. Stefanie Huth, vorstellen. Frau Dr. Huth, das ist Herr Jürgen Müller von der Firma Mustermann. Er besichtigt heute unsere Produktion.“

### Beim Vorangehen pragmatisch entscheiden

Und nun zu der Frage, wer vorangeht: Generell hat der Gast Vortritt. Doch Achtung! Es ist oft weder praktisch noch stilvoll, einem Gast, der nicht ortskundig ist, von hinten Richtungsanweisungen zu geben. Deshalb empfiehlt sich als pragmatische Lösung, die Führung temporär selbst zu übernehmen. Beispielsweise mit einem „Wenn Sie einverstanden sind, gehe ich bis zum Büro vor“. Am Büro der Führungskraft angelangt, kann die PA dann die Tür öffnen und dem Gast wieder den Vortritt gewähren.

#### Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Birgit Kleimaier, Annette Rempel, Susanne Roth, Lothar Seiwert, Alexandra Sievers, Claudia von Wilmsdorff • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrekturen: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen • ISSN: 2627-9630 • 18 – 32 Ausgaben pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, Verlagsleiter • © 2025 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn; Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau • HRB 8165 • Vorstand: Richard Rentrop, Bonn • Kundendienst: Tel.: 0228 9552-160, Fax: 0228 3696480; E-Mail: kundendienst@workingoffice.de • Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

**Sprechstunde per E-Mail: Haben Sie individuelle Fragen aus Ihrem Berufsalltag? Schreiben Sie mich einfach an: [dunjaschenk@assistenzheute.de](mailto:dunjaschenk@assistenzheute.de). Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.**

# So stellen Sie sicher, dass viele Mitarbeitende zur Weihnachtsfeier kommen

► Interne Weihnachtsfeiern sind prädestiniert dafür, die Mitarbeitenden für die weitere Zusammenarbeit zu motivieren, ihnen zu danken und das Wir-Gefühl zu stärken. Deshalb sollten der Termin und die Art der gemeinsamen Aktivitäten so gewählt sein, dass möglichst viele gerne kommen (können).

## Machen Sie eine digitale Umfrage, um die Meinungen zu Art und Tag der Weihnachtsfeier abzufragen

Was genau soll es in diesem Jahr sein – eine besinnliche Veranstaltung, oder haben die Mitarbeitenden mehr Lust auf Teamwork in Actionform? Beziehen Sie die Kolleginnen und Kollegen doch einfach in diese Entscheidung mit ein. Eine digitale Umfrage dazu ist schnell erstellt.

**Tip:** Ideen für eine Weihnachtsfeier, die über ein festliches Essen oder ein „geselliges Beisammensein“ hinausgehen und vielleicht besonders viele Mitarbeitende zu einer Zusage motivieren, finden Sie im Top Thema ab Seite 7 in dieser Ausgabe: Dort präsentieren wir Ihnen 8 Mustertexte für eine Einladung zur Weihnachtsfeier.

## Programmabfrage Weihnachtsfeier 2025 Assistentin → Mitarbeitende

An: team@eschulz.de

Betreff: Doodle-Umfrage: Wie soll unsere Weihnachtsfeier 2025 aussehen?

Hallo, liebe Kolleginnen und Kollegen,

und plötzlich ist wieder Weihnachten – als hätte es niemand vorhersehen können!

Damit es uns diesmal nicht so geht, hat sich das Orga-Team unserer Weihnachtsfeier schon Gedanken über die mögliche Programmgestaltung gemacht.

Herzlichen Dank den Kolleginnen und Kollegen für ihre kreativen Ideen sowie auch dafür, dass sie in den kommenden Wochen alles für uns vorbereiten werden.

Insgesamt gibt es fünf Programmvorschläge. Bitte gebt in der Doodle-Umfrage (erreichbar über diesen [Link](#)) eure Stimme für euren Favoriten ab. Dort seht ihr auch, zu welchem Termin welches Programm stattfinden würde. Achtet bei eurer Entscheidung also bitte darauf, ob ihr an diesem Tag auch wirklich dabei sein könnt.

Der Vorschlag mit den meisten Stimmen macht das Rennen und wird von unserem Orga-Team umgesetzt.

*Und ganz gleich, für welches Programm ihr euch auch entscheidet: Es wird sicherlich eine tolle Feier, auf die ich mich schon heute freue!*

Gespannte Grüße

Lena Wullstett  
Chefsekretariat

(Vollständige Signatur)

## Terminabfrage Weihnachtsfeier 2025 Assistent → Mitarbeitende

An: mitarbeitende@lieboldgmbh.de

Betreff: Wann haben Sie Zeit zum Feiern?

Liebes Liebold-Team,

auch wenn es für weihnachtliche Gedanken noch etwas früh sein mag, so bereiten wir doch schon unsere Weihnachtsfeier vor. Diese schöne Tradition, gemeinsam im Kreis der Kolleginnen und Kollegen zu feiern, wollen wir auch in diesem Jahr wieder pflegen. Und natürlich wollen wir Sie alle gerne dabei haben, ganz gleich ob Sie das christliche Fest selbst feiern oder nicht.

Damit möglichst viele von Ihnen kommen können, schicke ich Ihnen heute einen Link zu einer Microsoft-Teams-Umfrage mit drei Terminvorschlägen. Bitte markieren Sie alle (!) Termine, an denen Sie sich für unsere Feier die Zeit nehmen können. Die Umfrage schließt am ...

Über den endgültigen Termin informiere ich Sie, sobald er feststeht. Bitte notieren Sie ihn dann gleich als „Save the date“ in Ihren Terminkalendern.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Es grüßt Sie

Tim Bronder  
Assistent der Geschäftsleitung

(Vollständige Signatur)



Die Mustertexte können Sie hier herunterladen:  
[www.onlinebereich.workingoffice.de](http://www.onlinebereich.workingoffice.de)

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER ◀

## DIE INTERVIEW-TECHNIK

## Große Veränderungen sind nicht so Ihr Ding?

Sie haben eine Entscheidung zu treffen, die Ihr Leben sehr verändern könnte, wie der Wechsel in einen anderen Aufgabenbereich oder zu einer anderen Firma? Wenn Sie sich partout nicht entscheiden können, kann das auch bedeuten, dass Sie sich gar nicht entscheiden wollen – weil Ihnen der Status quo gefällt.

Interessant ist nun die Frage: Geht es um sachliche Argumente, die für die jetzige Situation sprechen – oder geht es nur um das Unbehagen, lieb gewordene Gewohnheiten und Routinen aufzugeben, also jenen Bereich zu verlassen, den die Psychologen „Komfortzone“ nennen?

Die Komfortzone kann ein starker Gegenspieler von Veränderungen sein: im Sinne von „*Besser den Spatz in der Hand als die Taube auf dem Dach*“ oder „*Besser ein bekanntes als ein unbekanntes Übel*“. Für Wachstum und Veränderung müssen wir jedoch die Komfortzone verlassen und uns in die Lernzone begeben. Die eigentliche Frage, die Sie nun klären sollten, lautet daher: Was haben Sie im Moment in der Hand: Ist es der Spatz, oder ist es die Taube?

### Befragen Sie Ihr Zögern: Welche Argumente hat es?

Um herauszubekommen, ob Ihre derzeitige Situation mehr Vorteile aufweist, als Sie dachten, oder ob Sie einfach nur in Ihrer Komfortzone festsitzen, tun Sie so, als ob Ihr Zögern ein Mensch wäre und Ihnen im Interview gegenüber säße. Befragen Sie das Zögern zu seinen Gründen und Motiven. Auf diese Weise tauchen häufig Aspekte auf, die Sie bislang gar nicht berücksichtigt hatten.

**Ein Beispiel:** Sie bekommen eine interessante Position angeboten, für die Sie allerdings umziehen müssten. Ihr Zögern sagt, dass die neue Firma in einer Kleinstadt liegt (während Sie doch ein „Großstadtmensch“ sind), dass Sie viele Freunde und ein gut funktionierendes berufliches Netzwerk verlieren würden.

Haben Sie alle Hinweise Ihres Zögerns gesammelt, fragen Sie sich: „*Wie schlimm wäre es, wenn ich auf diese positiven Seiten künftig verzichten müsste?*“ Ist Ihr Zögern in Wirklichkeit eine maskierte Komfortzone, werden Sie Antworten erhalten, die von ambivalenten Gefühlen begleitet sind und Satzfüller enthalten wie „*Ach, na ja, eigentlich ...*“ oder „*Och nee, wer weiß ...*“.

### Versachlichen Sie das Nachdenken mit der 10/10/10-Perspektive

Wenn Sie möchten, können Sie im Anschluss und zur Absicherung die 10/10/10-Perspektive einnehmen: Fragen Sie sich, wo Sie mit Ihrer Entscheidung in zehn Tagen, zehn Monaten und zehn Jahren stehen werden. Und denken Sie das Ganze zweimal durch: einmal für den Fall, dass Sie die Position annehmen, und dann für den Fall, dass Sie sich dagegen entscheiden. Das hilft Ihnen dabei, über Ihre aktuelle Situation hinauszudenken.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

## ORDNUNG HALTEN

## Effektiver als Hauruckaktionen: Das Minuten-Prinzip

**Warten Sie nicht auf den Tag, an dem Sie „mal ganz gründlich für Ordnung sorgen werden“**, sondern nutzen Sie nach dem Minuten-Prinzip kurze Pausen für Aufräum- und Ausmistarbeiten.

### Das können Sie zum Beispiel in einer Minute erledigen:

- Befreien Sie sich von einem nutzlosen Objekt, das „schon immer“ auf Ihrem Schreibtisch stand – verschenken Sie es, oder werfen Sie es weg.
- Räumen Sie drei herumliegende Gegenstände an ihren Platz zurück.
- Löschen Sie ein paar nicht mehr benötigte Dateien oder alte Kontakte.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



*„Erzähle es mir und ich werde es vergessen, zeige es mir und ich werde mich erinnern, lass es mich tun und ich werde es behalten.“*

Konfuzius  
(chinesischer Philosoph,  
551 bis 479 v. Chr.)