

assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

Terminmanagement

Zeitsparende externe Tools wie Doodle & Co. nutzen? Outlook kann das auch!

SEITE 4

Offboarding

Der letzte Eindruck bleibt: Worauf es ankommt, wenn Mitarbeitende das Unternehmen verlassen

SEITE 6

Mustertexte

Hier zählen eindeutige Formulierungen: Termine professionell auf Englisch vereinbaren

SEITE 11

Aufräumen für 2026

Nutzen Sie den Luftballon-Trick, um „Liegengebliebenes“ vom Tisch zu bekommen

SEITE 12

**TOP-
THEMA**

„Nicht mit mir!“
Wie Sie unfairen Verhaltensweisen souverän begegnen

SEITE 7





Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und war lange 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.

Der letzte Eindruck bleibt

Liebe Leserin, lieber Leser,

gibt es in Ihrem Unternehmen einen strukturierten Offboarding-Prozess, um Mitarbeitende organisiert, würdig und datenschutzsicher zu verabschieden? Warum das sinnvoll ist, erzählt die Personalberaterin Anneke Jahns mit folgender Geschichte:

„Ich erinnere mich noch gut an meinen letzten Tag in einem Unternehmen vor ein paar Jahren. Zwischen mir und meinem Vorgesetzten lief es nicht ideal – trotzdem war ich überrascht, wie wenig vorbereitet er war. Als mein Chef morgens hereinkam, stand unsere Vertriebsassistentin mit einem Arm voller Abschiedsgeschenke vor mir. Er war überzeugt, dass eine HR-Kollegin Geburtstag hatte – nicht, dass seine eigene Assistentin ihren letzten Arbeitstag hatte. Als er die Wahrheit erfuhr, fiel ihm sprichwörtlich alles aus dem Gesicht. Er tobte, warum niemand aus HR ihn informiert hatte. Das Ergebnis: Chaos, Unmut und ein Abschied, der zeigte, wie wichtig die Assistentin ist.“

Assistenzen sind meist die Dreh- und Angelpunkte im Offboarding. Sie koordinieren die Kommunikation, behalten Deadlines im Blick und sorgen dafür, dass kein Detail verloren geht – egal, ob es um die Organisation des Feedbackgesprächs, die Rückgabe von IT-Geräten oder die Information von Geschäftspartnern geht. Auf Seite 6 finden Sie einen Überblick mit den wichtigsten Tipps und einer Checkliste.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzenheute.de

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

- Lebenslaufdaten:
Karriereunterbrechungen nehmen zu **3**
- Zahl des Monats:
Schatten-KI wird immer beliebter **3**
- DIN 5008 in der Praxis:
Hervorhebungen im Text **3**
- Knigge-Talk:
Was tun, wenn ein Anruf ungelegen kommt? **3**

EINFACH DIGITAL

- Zeitsparende externe Tools im Terminmanagement nutzen?
Outlook kann das auch! **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

- Offboarding: Der letzte Eindruck bleibt **6**

TOP-THEMA

- Fair zusammenarbeiten **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

- „Sind Formulierungen mit ‚Ihrerseits‘ noch zeitgemäß?“ **10**
- „Wie schicke ich eine unberechtigt ausgestellte Rechnung zurück?“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

- So vereinbaren Sie Termine professionell auf Englisch **11**

TIPPS & IDEEN

- Ohne Ballast ins neue Jahr starten:
Nutzen Sie den Luftballon-Trick, um „Liegengebliebenes“ vom Tisch zu bekommen **12**
- Entscheidungen treffen:
Neu nachdenken **12**

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von **assistent heute** der letzten Jahre zugreifen. Dank der praktischen Suchfunktion finden Sie alle Informationen im Handumdrehen.

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



Alle Ausgaben und Arbeitshilfen finden Sie unter www.onlinebereich.workingoffice.de

LEBENSLAUFDATEN

Karriereunterbrechungen nehmen zu

Der aktuelle Bericht von LiveCareer Deutschland, einem Anbieter von Tools für Lebensläufe und Anschreiben, zeigt eine klare Veränderung auf dem deutschen Arbeitsmarkt: Beschäftigungslücken sind mittlerweile weit verbreitet – und nehmen weiter zu. Der „2025 German Career Gap Report“ basiert auf einer dreijährigen Analyse von 1,8 Millionen Lebensläufen, die zwischen 2022 und 2025 mit dem Lebenslauf-Generator von LiveCareer erstellt wurden. Er verfolgt Karriereunterbrechungen unterschiedlicher Länge und bietet Einblicke in Langzeitarbeitslosigkeit, Instabilität auf dem Arbeitsmarkt und den zunehmenden Rückgang kontinuierlicher Beschäftigung.




Die Ergebnisse im Einzelnen:

- Langfristige Lücken haben stark zugenommen: Im Jahr 2025 wiesen 30 Prozent der deutschen Lebensläufe eine Lücke von zwölf Monaten oder mehr auf.
- Auch kurzfristige Lücken nehmen zu: Lücken von weniger als einem Monat nahmen stetig zu und sind nun in über der Hälfte aller Lebensläufe mit Lücken zu finden, was auf eine erhöhte Jobwechselrate und kurzfristige Unterbrechungen hindeutet.
- Die Auswirkungen der Pandemie sind noch immer zu spüren.

QUELLE: <https://www.livecareer.de/bewerbung/career-gaps> ◀

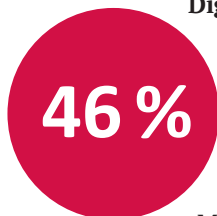
ZAHL DES MONATS

Schatten-KI wird immer beliebter

Immer mehr Angestellte nutzen ChatGPT & Co. zur Vereinfachung von Arbeitsabläufen im Job, so das Ergebnis einer neuen Umfrage des

Digitalverbands BITKOM. In 8 Prozent der Unternehmen

ist das weitverbreitet (2024: 4 Prozent), in 17 Prozent der Unternehmen gibt es Einzelfälle (2024: 13 Prozent). Weitere 17 Prozent wissen nicht sicher, gehen aber davon aus, dass Beschäftigte im Job auf private KI-Lösungen zurückgreifen.



„Mit der Verbreitung von KI-Tools, etwa auf dem Smartphone, wächst auch der Wunsch, die Vorteile bei der Arbeit zu nutzen“, kommentiert das BITKOM-Präsident Ralf Wintergerst, und: Unternehmen sollten der Entwicklung einer Schatten-KI vorbeugen. Hierfür müssten sie ihren Beschäftigten KI-Technologien zur Verfügung stellen und klare Regeln für deren Einsatz aufstellen.

QUELLE: PRESSETEXT.DE ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

Hervorhebungen im Text

Wie können Sie in einem Text Wichtiges hervorheben? Die DIN 5008 nennt dafür zum Beispiel die Optionen Einrücken, Zentrieren, Anführungszeichen, Wechsel der Schriftart, Wechsel der Schriftgröße, Fettschrift, Kursivschrift, Großbuchstaben (Versalien) und Farben – wobei die Optionen auch kombiniert werden können.

Die DIN 5008 rät jedoch davon ab, Sätze und längere Wörter in Großbuchstaben darzustellen. Weiterhin sollte auf Unterstreichungen verzichtet werden, da dadurch Unterlängen berührt, gestreift oder geschnitten werden können, was die Lesbarkeit verschlechtert.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

KNIGGE-TALK

Was tun, wenn ein Anruf ungelegen kommt?

Wer zur Geschäftszeit in einem Unternehmen anruft, kann erwarten, dass sein Anruf angenommen wird – notfalls auch von der Mailbox.

Der Anrufer darf jedoch nicht erwarten, dass der gewünschte Ansprechpartner sofort Zeit hat, um sich ausführlich mit seinem Anliegen zu befassen – vor allem wenn das nicht in zwei Minuten geschehen kann. Es ist deshalb durchaus in Ordnung, wenn Sie das Gespräch nur annehmen, um einen günstigeren Gesprächstermin zu vereinbaren.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

Zeitsparende externe Tools im Terminmanagement nutzen? Outlook kann das auch!

▶ Gerade wenn viele Beteiligte im Spiel sind, kostet Terminplanung Zeit und Nerven. Externe Tools wie Doodle & Co. helfen zwar, doch Outlook bietet mittlerweile längst eigene Funktionen an, die schnell, sicher und kostenlos sind.

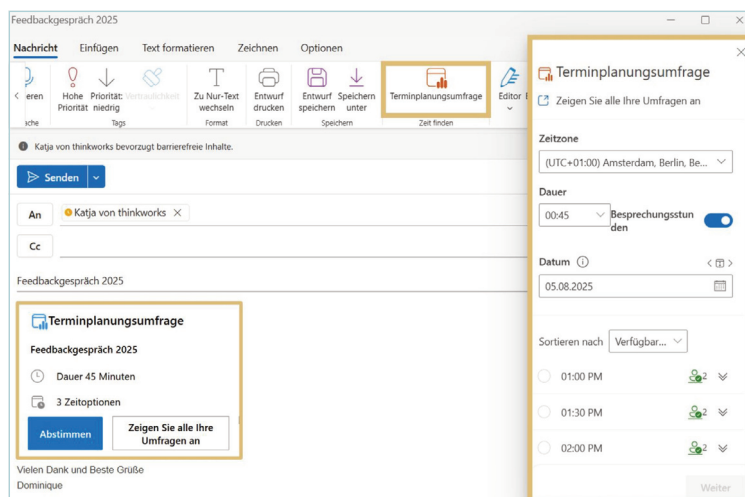
Mit der „Terminplanungsumfrage“ und „Bookings mit mir“ stehen Ihnen zwei leistungsstarke Werkzeuge zur Verfügung, die den Organisationsaufwand für Termine deutlich reduzieren. Sie vermeiden E-Mail-Schleifen, schaffen klare Strukturen und nutzen die vorhandenen Möglichkeiten von Outlook effizient aus. Probieren Sie die zwei hilfreichen Funktionen in Ihrem Arbeitsalltag doch mal aus!

„Terminplanungsumfrage“: Outlooks Antwort auf Doodle

Die Terminplanungsumfrage erleichtert die Koordination von Besprechungsterminen mit mehreren Teilnehmenden. Sie ermöglicht es, verschiedene Terminvorschläge direkt in Outlook zu erstellen und an alle Beteiligten zu senden. Die Teilnehmenden können ihre Verfügbarkeiten auswählen. Dadurch ist eine schnelle und übersichtliche Ermittlung des optimalen Termins möglich. Zudem reduzieren Sie den E-Mail-Verkehr und sparen Zeit bei der Terminfindung. **So geht's:**

1. Öffnen Sie eine neue E-Mail und fügen Sie Teilnehmende sowie den Betreff (der später als Termititel dient) hinzu.
2. Im Menü *Einfügen* können Sie nun die *Terminplanungsumfrage* auswählen.
3. Geben Sie die Termindauer an und entscheiden Sie, ob der Termin nur innerhalb Ihrer Besprechungszeiten (Arbeitszeit) stattfinden soll.
4. Wählen Sie mehrere Zeitfenster aus, auch an unterschiedlichen Tagen.
5. Beim Klick auf *Weiter* können Sie den Besprechungsort festlegen oder eine Teams-Besprechung hinzufügen.
6. Sie haben nun die Möglichkeit, die Abstimmungseinstellungen zu verwalten.
7. Klicken Sie anschließend auf *Umfrage erstellen*. Outlook generiert automatisch einen Link zur Umfrage, der in die E-Mail eingefügt wird.
8. Schreiben Sie die E-Mail fertig und versenden Sie sie wie gewohnt. Gegebenenfalls fügen Sie noch einen Satz ein, wie etwa: „Bitte stimmen Sie über den Button ‚Abstimmen‘ für den für Sie passenden Termin ab.“

Die Abstimmung erfolgt online, die Teilnehmenden benötigen dafür kein Microsoft-Konto. Sie können mit „Ja“, „Nein“ und „Bevorzugen“ antworten, falls mehrere Termine möglich sind. Sobald alle geantwortet haben oder sich ein klarer Favorit abzeichnet, wird der Termin – je nach Abstimmungseinstellung



Die Funktion „Terminplanungsumfrage“.

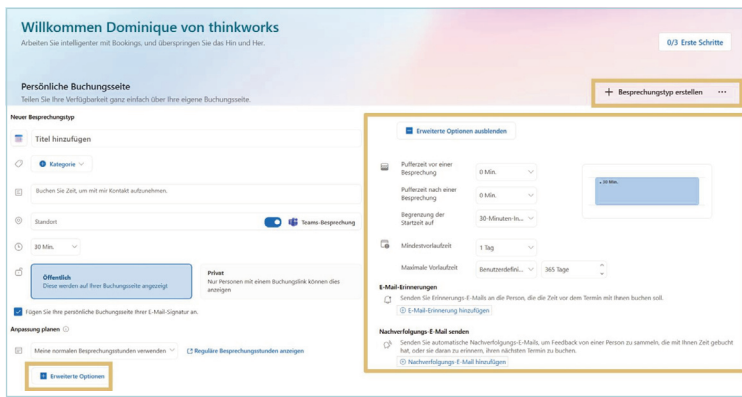
gen – direkt versendet. Alternativ bestätigen Sie den Termin mit den meisten Stimmen mit einem Klick, woraufhin alle Teilnehmenden einen regulären Kalendereintrag erhalten. Gerade bei externen Teilnehmenden ist diese Funktion sehr wertvoll. Nutzen Sie diese Funktion häufig, hilft Ihnen die Website <https://outlook.office.com/findtime/dashboard/>, den Überblick über alle Umfragen zu behalten.

Workaround-Tipp

Ein großer Nachteil besteht darin, dass die „Terminplanungsumfrage“ nur im eigenen Kalender verfügbar ist und nicht in freigegebenen Kalendern funktioniert. Daher hier unser in der Praxis bewährter Workaround: Als Assistenz erstellen Sie eine Umfrage aus Ihrem Kalender und senden den Link an die Assistenzen der teilnehmenden Personen. Diese stimmen im Namen ihrer Führungskräfte ab, und Sie erhalten ebenso übersichtlich und unkompliziert einen Konsens. Den Termin erstellen Sie anschließend manuell im Kalender Ihrer Führungskraft und versenden ihn wie gewohnt.

„Bookings mit mir“: Ihre persönliche Buchungsseite

Während die Terminplanungsumfrage auf Gruppen abzielt, ist „Bookings mit mir“ ideal für Einzeltermine. Outlook bietet mit dieser Funktion eine einfache Möglichkeit, freie Zeitfenster zur Buchung bereitzustellen. Über eine persönliche Buchungsseite können direkt Termine in Ihren Kalender gebucht werden.



Die Funktion „Bookings mit mir“.

Typische Einsatzszenarien für Assistenzen



- **Feste Gesprächszeiten für Mitarbeitende:** Führungskräfte stellen definierte Zeitfenster für Rücksprachen, Einzelgespräche oder Team-Check-ins bereit.
- **Ad-hoc-Termine ohne Abstimmungsaufwand:** Kurzfristige Besprechungen können gebucht werden, ohne dass die Assistentin jeden Termin manuell koordiniert.
- **Regelmäßige 1:1-Gespräche mit externen Partnern:** Projektverantwortliche ermöglichen die eigenständige Buchung durch externe Beteiligte, zum Beispiel Agenturen oder Kunden.
- **Bewerbungs- und Feedbackgespräche:** Standardisierte Terminarten erleichtern die strukturierte Vergabe und sparen Zeit bei der Organisation.
- **Effiziente Nutzung von Reise- und Messezeiten:** Während externer Termine können buchbare Slots freigegeben werden, um die verfügbare Zeit optimal zu verplanen.

Workaround-Tipp

Auch „Bookings mit mir“ lässt sich nicht im Namen einer anderen Person einrichten, ebenfalls nicht in freigegebenen Kalendern. Die Funktion ist immer an das eigene Postfach gekoppelt. Für Sie bedeutet das: Eine direkte Nutzung im Namen Ihrer Führungskraft ist leider nicht möglich.

In der Praxis hat sich jedoch folgende Vorgehensweise bewährt: Sie unterstützen Ihre Führungskraft bei der Einrichtung der Buchungsseite. Den oder die Buchungslinks geben Sie anschließend gezielt an interne oder externe Kontakte weiter. Diese buchen selbstständig Termine innerhalb der freigegebenen Slots. Die Termine erscheinen direkt im Kalender Ihrer Führungskraft. So reduzieren Sie Nachfragen, entlasten Ihren Posteingang und sorgen für eine strukturierte Terminvergabe ohne Kontrollverlust.

Wie heißen die Funktionen in Outlook?

Die „Terminplanungsumfrage“ ist sowohl in Outlook Classic als auch im neuen Outlook und in Outlook im Web verfügbar. Je nachdem, wo Sie die Funktion nutzen und wie Sie sie starten (per E-Mail oder Termin), ist die Bezeichnung unterschiedlich: „Terminplanungsumfrage“, „Mit Terminabfrage antworten“ oder „Neue Terminabfrage“ – es handelt sich stets um die gleiche Funktion. „Bookings mit mir“ gibt es nur im neuen Outlook oder in Outlook im Web. In diesem Beitrag beziehen wir uns jeweils auf das neue Outlook.

TEXT: DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER

SCREENSHOTS: DOMINIQUE WOITH ◀

Sie legen selbst fest, für welche Themen und zu welchen Zeiten Sie buchbar sind. Beispielsweise für Rücksprachen, Sprechstunden, Beratungen, Kunden- oder Projekttermine. Für jeden Termentyp können Sie Dauer, Ort, Verfügbarkeit und Vorlauf festlegen. Eine Buchung kann intern, extern oder nur auf Einladung erfolgen. Nach einer Buchung wird der Termin automatisch in Ihren Kalender übernommen. Auf Wunsch erhalten Sie auch einen Teams-Link.

So nutzen Sie „Bookings mit mir“:

1. Wählen Sie in Outlook oben rechts die *Einstellungen* (Zahnrad), das Menü *Kalender* und anschließend *Bookings mit mir*. Alternativ können Sie auch den Link <https://outlook.office.com/bookwithme/> nutzen.
2. Es öffnet sich Ihre persönliche Buchungsseite. Hier sehen Sie bestehende Terminarten (wie etwa Standardbesprechung). Mit einem Klick auf das Plus-Zeichen legen Sie einen neuen Buchungstyp an.
3. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Titel, denn dieser ist später auch der Terminbetreff – bei Ihnen und der teilnehmenden Person.
4. Geben Sie Dauer, optional auch eine Beschreibung des Termins ein und vermerken Sie, ob der Termin virtuell (etwa per Microsoft Teams), telefonisch oder vor Ort stattfindet.
5. Wählen Sie, ob der Termin nur mit Einladungslink oder öffentlich buchbar sein soll. Öffentlich bedeutet, jede Person, die diesen Link hat, kann einen Termin buchen.
6. Nutzen Sie Ihre in Outlook hinterlegten Arbeitszeiten oder legen Sie fest, an welchen Wochentagen und zu welchen Uhrzeiten dieser Buchungstyp verfügbar sein soll. Optional: Definieren Sie Vorlaufzeiten, Pufferzeiten und maximale Buchungsanzahl pro Tag.
7. Speichern Sie den Buchungstyp, erscheint er auf Ihrer Buchungsseite.
8. Kopieren Sie den Link zur Buchungsseite und teilen Sie ihn mit den gewünschten Personen, zum Beispiel per E-Mail oder in Ihrer Signatur.

Sobald ein Termin gebucht wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung und der Termin wird direkt in Ihrem Outlook-Kalender eingetragen. Parallel wird auch der buchenden Person automatisch eine Bestätigung mit allen Details zugestellt.

Offboarding: Der letzte Eindruck bleibt

▶ Während Onboarding-Prozesse sorgfältig gestaltet werden, endet das Arbeitsverhältnis häufig mit einem schnellen Händedruck und der Rückgabe von Laptop und Schlüssel. Doch: Der letzte Eindruck bleibt. Und genau hier können Assistenzen entscheidend mitgestalten – als Schnittstelle zwischen HR, IT und Führungskraft.

Offboarding beschreibt den strukturierten Prozess, wenn Mitarbeitende das Unternehmen verlassen – sei es durch Kündigung, Vertragsende oder Ruhestand. Es umfasst technische, organisatorische und soziale Maßnahmen. Ziel ist es, die Mitarbeiterbindung auch über den Austritt hinaus positiv zu gestalten, Wissen zu sichern und einen reibungslosen Übergang für das Team und Geschäftspartner zu gewährleisten.

Warum ein Offboarding-Prozess so wichtig ist

Eine Kienbaum-Studie aus 2021 zeigt: 48 Prozent der Unternehmen haben keine Offboarding-Strategie. Das ist eine verpasste Chance. Worum es geht:

- **Mitarbeitendenerfahrung:** Feedbackgespräche helfen dabei, versteckte Schwachstellen im Unternehmen aufzudecken.
- **Geschäftskontinuität:** Wissenstransfer und klare Prozesse verhindern, dass Projekte ins Stocken geraten.
- **Reputation & Employer Branding:** Ein professionelles Offboarding sendet Signale nach innen und außen.
- **Datenschutz & Sicherheit:** Vergessene Zugänge oder fehlende Rückgaben bergen rechtliche Risiken.
- **Schnelles Handeln bei Verstößen:** Bei Kündigungen aus wichtigen Gründen (zum Beispiel Compliance-Verstößen) muss das Offboarding sofort umgesetzt werden.

7 Bestandteile eines gelungenen Offboardings

1. **Organisatorische Maßnahmen:** Klärung von Resturlaub, offene Abrechnungen, letzte Gehaltszahlung.
2. **Feedbackgespräch:** Offenes Gespräch über die Zeit im Unternehmen, wertvolle Hinweise für Verbesserungen.
3. **Kommunikation nach innen & außen:** Transparente Information an Team, Vorgesetzte und Geschäftspartner über den Austritt.
4. **Wissenserhaltung:** Dokumentation laufender Projekte, Übergabe an Nachfolgende oder Teammitglieder.
5. **Zeugnis & Formalitäten:** Rechtssicheres Arbeitszeugnis, gegebenenfalls Referenzschreiben.
6. **Technisches Offboarding:** Deaktivierung von Zugängen, Rückgabe von IT-Geräten, Schließsystemen und Unterlagen.
7. **Abschiedsrituale:** Ob Team-Lunch oder kleine Feier – ein respektvoller Abschied fördert die Unternehmenskultur.

Digitalisierung macht's leichter

Moderne Tools vereinfachen den Offboarding-Prozess und helfen, die Übersicht zu behalten. So wird Offboarding nicht zum

organisatorischen Kraftakt, sondern zu einem klar strukturierten Prozess:

- **Slack, Teams, Onedrive oder Workspace:** Gemeinsame Checklisten für Transparenz im Team sowie zentrale Ablage von Dokumenten.
- **Digitale Personalakten (z. B. Personio):** Planung von Feedbackgesprächen, automatische Sperrung von Zugängen oder Erinnerungen an die Materialrückgabe.

Fazit: Offboarding ist kein „Nebenbei-Prozess“.

Wer diesen letzten Schritt ernst nimmt, sorgt nicht nur für Ordnung und Kontinuität, sondern auch für Loyalität und ein positives Unternehmensbild. Ein gelungenes Offboarding reduziert Risiken wie Datenschutzverstöße, stärkt die Unternehmenskultur und zeigt: Wertschätzung endet nicht am letzten Arbeitstag. Gerade Assistenzen haben hier eine Schlüsselrolle – sie geben Struktur, behalten den Überblick und schaffen so einen Abschied, der im Guten in Erinnerung bleibt.

Checkliste: Offboarding professionell gestalten



Offene Abrechnungen & Resturlaub klären

Wissenstransfer sicherstellen (Dokumentation, Übergabe)

Feedbackgespräch terminieren und durchführen

Team und Geschäftspartner transparent informieren

Abschied gestalten (Feier, Dank, Ritual)

Zeugnis vorbereiten und aushändigen

Datenschutz & Compliance beachten

Arbeitsmittel zurücknehmen (Laptop, Handy, Schlüssel, Unterlagen)

Dokumentation abschließen (digitale Aktenpflege)

Zugänge sperren (IT, Systeme, E-Mail, Zutritt)



Die Checkliste können Sie hier herunterladen:
www.workingoffice.de/assistentz-heute

TEXT: ANNEKE JAHNS ◀



Fair zusammenarbeiten

► Eine Führungskraft möchte Informationen über Ihre Chefin oder Ihren Chef aus Ihnen herauslocken? Hinter dem Rücken einer Kollegin wird gelästert? Ein Kollege hält sich nicht an getroffene Vereinbarungen? Solche unfairen Verhaltensweisen sind im beruflichen Alltag immer wieder mal anzutreffen. Doch wie verhalten Sie sich in solchen Situationen am besten? Dieser Beitrag verrät es Ihnen.

3 Situationen: Was würden Sie tun?

Situationen, in denen Sie selbst oder eine andere Person unfair behandelt werden, kommen auch im beruflichen Umfeld immer wieder mal vor. Wie würden Sie zum Beispiel in den folgenden drei Situationen vorgehen?

Situation 1: Gestern so, heute so

Ein Kollege behauptet heute etwas, was gestern noch ganz anders verabredet war. Wie reagieren Sie? Drei Optionen:

1. Sie sind wie vor den Kopf gestoßen und blicken ihn ungläubig an. So viel Unverschämtheit macht Sie einfach sprachlos.
2. Sie sind empört: „Das darf ja nicht wahr sein! Sie behaupten heute genau das Gegenteil von dem, was Sie gestern gesagt haben. Das ist doch keine Art, die Sie da an den Tag legen!“
3. Sie schauen Ihrem Kollegen ruhig in die Augen: „Ich glaube nicht, dass ich Sie gestern missverstanden habe. Und auch wenn Sie sicher Ihre Gründe für diese Kehrtwende um 180 Grad haben: Akzeptieren kann ich das nicht. Wir sollten so verfahren, wie wir es gestern vereinbart haben. Andernfalls müssen wir die ganze Angelegenheit neu verhandeln.“

Situation 2: Zwischen 2 Stühlen

Sie haben zwei Führungskräfte, für die Sie arbeiten, und eine der beiden will Sie über die andere ausfragen. Wie reagieren Sie?

1. Sie schauen betreten nach unten, beißen sich auf die Lippen und winden sich um eine konkrete Antwort herum. Auf keinen Fall wollen Sie illoyal gegenüber der anderen Führungskraft sein. Sie hoffen, dass Ihr Gegenüber Ihr Verhalten als Zeichen der Diskretion auffasst.
2. Sie reagieren impulsiv: „Woher soll ich das denn wissen? Fragen Sie mich etwas Leichteres.“
3. Sie versuchen, sich abzugrenzen: „Ich kann verstehen, dass Sie eine Antwort auf diese Frage sehr interessiert. Allerdings fühle ich mich in dieser Sache nicht ausreichend genug informiert, um Ihnen etwas Konkretes dazu sagen zu können. Bitte wenden Sie sich persönlich an Frau Bossig/Herrn Chefmann.“

Situation 3: Geläster im Team

In Ihrem Team wird über eine abwesende Kollegin vor versammelter Mannschaft schlecht geredet. Wie reagieren Sie?

1. Sie ignorieren es. Sie wollen sich nicht einmischen, weil Sie der Gruppe zutrauen, das unter sich zu klären. Ein Kommentar würde die Atmosphäre nur noch mehr vergiften.
2. Sie nehmen die abwesende Kollegin in Schutz: „Ich weiß gar nicht, was ihr alle an ihr auszusetzen habt. Ich finde, mit Frau Weigand kann man prima zusammenarbeiten.“
3. Sie finden es unmöglich, wie über Frau Weigand hinter ihrem Rücken gesprochen wird, und distanzieren sich davon: „Auf mich wirkt die Diskussion im Moment so, als würde sich

niemand von uns trauen, Frau Weigand persönlich auf ihr Verhalten anzusprechen. Wenn niemand ihr sagt, was uns stört, hat sie keine Chance, etwas daran zu ändern.“

Was macht faires Verhalten aus?

Die Grundlage für Fairness ist, dass Sie sich in andere Personen (und deren Argumentation) hineinversetzen können. Denn nur so gelingt faires Verhalten, das darin besteht, nicht nur die eigenen Interessen, sondern auch die der anderen Person im Handeln zu berücksichtigen.

Fairness hat eine große integrative Kraft. Sie verbindet nicht nur, sondern stellt auch eine wesentliche Voraussetzung für Beziehungen, Prozesse und Ergebnisse dar. Wenn Sie auf faire Weise Flagge zeigen, beugen Sie Konflikten vor oder vermeiden, dass sich Konflikte weiter zuspitzen. Davon profitieren nicht nur Sie selbst, sondern das gesamte Umfeld.

Wenn Sie selbst unfair behandelt werden

Nehmen wir das erste Beispiel, in dem ein Kollege sich nicht an die am Vortag getroffene Vereinbarung hält. Es ist nur verständlich, wenn Sie sich in dieser Situation unfair von ihm behandelt fühlen. Aber warum macht Ihr Kollege das? Vermutlich verspricht er sich einen Vorteil davon.

Nennt er Ihnen keinen plausiblen Grund für die Planänderung, können Sie davon ausgehen, dass es ihm vor allem um seine eigenen Interessen geht. Möglicherweise nimmt er sogar in Kauf, dass sein Verhalten für Sie von Nachteil ist oder dass Ihnen dadurch ein Schaden entsteht.

Wie können Sie darauf reagieren – und bringt Sie das weiter?

Sie können geschockt sein und mit dem lähmenden Gefühl zurückbleiben, wie unfair Menschen doch sein können. Sie können der Person aus dem Weg gehen und die Kommunikation auf das Nötigste beschränken. Sie können auch zum Gegenangriff übergehen und darüber nachdenken, wie Sie der anderen Person eine Retourkutsche verpassen.

Alle diese spontanen Reaktionen sind denkbar, bringen Sie aber nicht weiter. Zeigen Sie besser Mut! Es liegt in Ihrer Hand, ob Sie an diesem Punkt das Prinzip der Fairness aufgeben oder nicht. Auch wenn es Sie Überwindung kostet: Bleiben Sie sich und Ihrer Einstellung zum Fairnessgedanken treu. Das gelingt Ihnen in diesem Fall, wenn Sie sich für Option 3 entscheiden und anbieten, die Angelegenheit notfalls neu zu verhandeln.

Suchen Sie das offene Gespräch

Auch für andere Situationen gilt: Gehen Sie auf die Person zu und sprechen Sie offen an, weshalb, worin oder wobei Sie sich unfair behandelt fühlen. Machen Sie deutlich, dass es notwendig ist, den Sachverhalt zu klären, wenn Ihr Gegenüber es auch in Zukunft mit Ihnen zu tun haben und kooperieren will.

Bleiben Sie dabei stets sachlich: Hören Sie auf Ihre Gefühle, aber lassen Sie sich nicht gehen! Bringen Sie freundlich, aber unmissverständlich zum Ausdruck: Für Sie ist es absolut inakzeptabel, wenn Sie weiterhin unfair behandelt werden. Machen Sie jedoch auch deutlich, dass es Ihnen in jedem Fall darum geht, in der Angelegenheit fair vorzugehen, unabhängig davon, ob Ihre Beziehung bis dahin gut oder eher gestört war.

Wie war Ihre Beziehung bisher?

Wenn Sie die positive Qualität der Beziehung hervorheben wollen, tun Sie das! Sagen Sie zum Beispiel, dass Sie den Kontakt bisher als sehr angenehm wahrgenommen haben und dass Sie

- sich auf Absprachen stets verlassen konnten,
- die bisher so vertrauensvolle Zusammenarbeit fortsetzen möchten,
- die gemeinsamen Erfolge zu schätzen wissen.

Hat sich die Beziehung in der Vergangenheit eher negativ gestaltet, machen Sie deutlich, dass

- Sie jetzt die Chance für einen Neuanfang sehen,
- es Möglichkeiten für Veränderungen zum Besseren gibt,
- Sie ab sofort an einer konstruktiven Zusammenarbeit interessiert sind,
- Sie Ihr Vorgehen als vertrauensbildende Maßnahme verstanden wissen wollen.

Formulieren Sie so konkret und präzise wie möglich, worum es Ihnen geht. Bringen Sie unmissverständlich zum Ausdruck, was Sie wollen und was Sie von Ihrem Gegenüber erwarten, sich erhoffen, wünschen etc. Ist die Angelegenheit komplex und hat eine Entscheidung für Ihr Gegenüber weitreichende Folgen, räumen Sie eine Bedenkzeit ein. Vereinbaren Sie einen Termin zur weiteren Klärung des Sachverhalts.

Suchen Sie gemeinsam nach einer Lösung

Bleiben Sie verbindlich im Ton, jedoch flexibel in der Gestaltung des Kommunikationsablaufs. Fragen Sie nach den Interessen und Bedürfnissen Ihres Gegenübers. Machen Sie konkrete Vorschläge und gehen Sie auch auf die Befindlichkeiten der anderen Seite ein. Gehen Sie auf jeden Fall nicht über die Einwände hinweg, sondern nehmen Sie diese ernst und suchen Sie nach einer gemeinsamen Problemlösung. So sorgen Sie für eine Atmosphäre und einen Dialog, auf deren Grundlage Fairness gedeihen kann.

Weisen Sie auf Nachteile hin

Entsteht Ihnen durch das unfaire Verhalten einer anderen Person ein Nachteil, können Sie das ebenfalls ansprechen – zum Beispiel: *„Wir haben vereinbart, dass Sie die Informationen zum Projekt XY sofort an mich weiterleiten. Es ist jetzt wiederholt vorgekommen, dass Sie sich nicht an diese Abmachung gehalten und die Informationen zu spät oder gar nicht an mich übermittelt haben. Sie gefährden dadurch die Qualität meiner Arbeit. Das kann ich nicht akzeptieren. Lassen Sie uns deshalb jetzt verbindlich festlegen, wie wir in Zukunft vorgehen wollen. Was schlagen Sie vor?“*

Sie profitieren in jedem Fall

Vielleicht ist der Person ihr unfaires Verhalten gar nicht bewusst. Dann wird sie Ihnen dankbar sein, dass Sie sie auf ihr Fehlverhalten aufmerksam gemacht haben. Das wird Ihr Verhältnis stärken und stabilisieren.

Vielleicht leugnet die Person, dass sie unfair agiert hat, und tut so, als läge der Fehler bei Ihnen. Dann war es fair von Ihnen, das offene Gespräch gesucht zu haben, bevor Sie einen anderen Weg einschlagen, um Ihre Vorstellungen durchzusetzen – sei es, dass Sie sich von der Person distanzieren/trennen oder dass Sie eine dritte Person einschalten, die Ihnen helfen kann, zu einer für beide Seiten akzeptablen Lösung zu gelangen: etwa eine (gemeinsame) Führungskraft oder eine Mediatorin/einen Mediator.

Ist ein faires Miteinander noch möglich?

Woran erkennen Sie, ob eine Person ihr – bewusst oder unbewusst – unfaires Verhalten einstellen und den Weg der Fairness einschlagen will? Die folgenden Fragen helfen Ihnen dabei, das herauszufinden:

- Steht sie zu der misslichen Lage?
- Spricht sie offen über die Hintergründe?
- Ist sie um Wiedergutmachung bemüht?
- Macht sie ein neues, faires Angebot?
- Leistet sie etwas Konkretes, das sie glaubwürdig macht?

Je mehr dieser Fragen Sie mit „Ja“ beantworten können, desto sicherer können Sie sein, dass Ihr Gegenüber an einem fairen Miteinander interessiert ist.

Nicht alles ist tatsächlich unfair

Es gibt auch Situationen, in denen Sie sich unfair behandelt fühlen, obwohl es die Absicht der anderen Person war, anständig mit Ihnen umzugehen. Es gilt also zu unterscheiden, wie ein Verhalten tatsächlich gemeint war und wie es rüberkommt.

Zudem hat jeder Mensch eine persönliche Schmerzgrenze, an der Fairness für ihn endet und Unfairness beginnt. Auch die Erwartungen, die Sie an eine Person stellen, und die Beziehung, die Sie zu ihr haben, spielen eine Rolle.

Ist die Person, die die Informationen nicht gleich an Sie weiterleitet, zum Beispiel eine Kollegin, werden Sie ihr Verhalten als unfair empfinden. Lässt dagegen Ihre Führungskraft Sie auf Informationen warten, werden Sie nicht so schnell urteilen, sondern eher davon ausgehen, dass sie wohl ihre Gründe dafür hat.

Hinterfragen Sie die Situation

Nur selten können Sie aufgrund eines einzigen Vorfalls auf faires oder unfaires Verhalten schließen. Die folgenden Fragen unterstützen Sie dabei, herauszufinden, ob die andere Person Sie tatsächlich unfair behandelt:

- Welches Ziel verfolgt sie?
- Welches Motiv hat sie?

- Welche Erfahrungen haben Sie in anderen Situationen mit ihr gemacht?
- Liegt es in ihrem Interesse, Ihnen zu schaden?
- Verhalten Sie sich selbst fair ihr gegenüber?

Setzen Sie das Puzzle zusammen

Um zu beurteilen, ob Sie fair behandelt werden oder nicht, benötigen Sie meistens also mehrere Indizien. Setzen Sie Teil für Teil wie ein Puzzle zusammen, bis sich ein Bild ergibt, das eine verlässliche Einschätzung zulässt.

Doch Vorsicht! Vermeiden Sie Spekulationen, Verdächtigungen und Unterstellungen! Überprüfen Sie Ihre Anhaltspunkte: Sprechen Sie die beteiligten Personen, von denen Sie glauben, dass sie unfair handeln, direkt an. Beschreiben Sie Ihr Empfinden. Konfrontieren Sie sie mit Ihrer Sicht der Dinge, jedoch ohne Vorwürfe zu machen. Schließlich wollen Sie nicht in ein Fettnäpfchen treten, sondern die Lage klären, um die andere Seite (besser) zu verstehen.

Wenn sich die Unfairness gegen andere richtet

Angenommen, das unfaire Verhalten richtet sich nicht gegen Sie selbst, sondern – wie im zweiten und dritten Eingangsbeispiel – gegen eine andere Person. Wie verhalten Sie sich?

Im zweiten Beispiel, in dem einer Ihrer beiden Führungskräfte Sie über die andere ausfragen will, können Sie sich abgrenzen, indem Sie Option 3 wählen und die Führungskraft bitten, sich mit ihrer Frage direkt an die andere Führungskraft zu wenden.

Im dritten Beispiel, in dem hinter dem Rücken einer Kollegin schlecht über sie geredet wird, können Sie sich mit Option 3 von der Lästerei distanzieren und ihr vielleicht sogar Einhalt gebieten. Auch hier regen Sie zum direkten Gespräch, diesmal mit der betroffenen Kollegin, an.

Wichtig: Es geht nicht darum, dass Sie missionarisch tätig werden, und auch nicht darum, sich zur Anwältin anderer zu machen. Sondern es geht darum, dass Sie sich klar abgrenzen und für sich in Anspruch nehmen, Konflikte fair zu lösen. Alle sollten eine Chance bekommen, ihren Standpunkt darzulegen. Nicht mehr, aber auch nicht weniger.

Bringen Sie einen Fairnessprozess in Gang

Sobald Sie sich weigern, an einer Intrige teilzunehmen und diese dadurch zu verstärken, agieren Sie als Vorbild für andere und fungieren wie ein Magnet, der andere anzieht. Je mehr Personen Sie ins Lager der Anständigen holen, desto eher gelingt es Ihnen, unfaire Machenschaften gar nicht erst entstehen zu lassen.

Kurz: Tragen Sie dazu bei, dass Unfairness bereits im Keim erstickt wird. Ob es Sie selbst oder andere betrifft: Schweigen ist der falsche Ansatz! Je eher Sie für sich oder andere eintreten, desto schneller setzen Sie einen Fairnessprozess in Gang.

Text: Alexandra Sievers ◀

„Sind Formulierungen mit ‚Ihrerseits‘ noch zeitgemäß?“

▶ **VANESSA H., HAMBURG** Ich bin neu im Unternehmen und arbeite viel mit Brief- und E-Mail-Vorlagen, die meine Vorgängerin erstellt hat. Dabei stolpere ich häufig über Sätze wie: „Wenn Ihrerseits Fragen bestehen, wenden Sie sich gerne an mich“. Kann man das heute noch so sagen? Ich finde, das „Ihrerseits“ klingt ziemlich gestelzt und antiquiert.

Das Redaktionsteam empfiehlt: Verzichten Sie besser darauf

Sie haben völlig recht: Formulierungen mit „Ihrerseits“ sind nicht mehr zeitgemäß. Das gilt ebenso für „unsererseits“ und „meinerseits“. Sie verkomplizieren nur den Satzbau und sind im Grunde genommen überflüssig. Besser Sie sprechen die Person direkt an und schreiben zum Beispiel:

- „Sie wünschen noch weitere Informationen? Wenden Sie sich gerne an mich.“

- „Sie haben Fragen? Ich beantworte sie Ihnen gern.“
- „Sie möchten Details klären? Ich freue mich auf Ihren Anruf.“
- „Sie haben Fragen zum Ablauf? Meine Kollegin Helga Mustermann ... (E-Mail-Adresse und Telefonnummer) hilft Ihnen gerne weiter.“
- „Sie benötigen weitere technische Informationen? Unsere Fachabteilung ist für Sie da: ... (Ansprechperson, Kontaktdaten, Zeiten, zu denen die Abteilung erreichbar ist).“

„Wie schicke ich eine unberechtigt ausgestellte Rechnung zurück?“

▶ **KATJA R., STUTTGART** Ich muss eine Rechnung zurückschicken, die entgegen einer Absprache gestellt worden ist. Wie formuliere ich das, ohne den Empfänger zu verärgern? Das ist ja ein unangenehmes Thema.

Alexa Siersdorfer, Office-Expertin: Hier sind 3 Musterformulierungen für Sie

Sehr geehrte Frau Wagner,
so gern ich sonst Post von Ihnen bekomme: Diesmal geht Ihr Brief sprichwörtlich „postwendend“ wieder an Sie zurück. Laut Absprache vom ... mit Herrn Kiefer sollte für diese Leistung keine Rechnung erstellt werden. Ich bitte Sie deshalb, Ihre Rechnung Nr. 3425 vom 24. November 2025 zu stornieren.

Mit besten Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,
wie schön, dass diesmal der Fehler nicht auf unserer Seite lag. Bei der Erstellung Ihrer Rechnung vom

24. November liegt wohl ein Missverständnis vor, denn wie mit Herrn Richter besprochen, sollte die Reparatur kostenlos erfolgen. So bekommen Sie heute Ihre Rechnung einfach wieder von uns zurück.

Freundliche Grüße

Lieber Herr Peters,
können Sie sich noch an unser Gespräch am ... erinnern? Die Ersatzteile sollten aus Kulanzgründen kostenlos an uns geschickt werden; jetzt haben wir trotzdem eine Rechnung dafür erhalten. Deshalb: Wenn wir auch sonst unsere Rechnungen immer prompt bezahlen – diese bekommen Sie heute ausnahmsweise wieder zurück.

Mit besten Grüßen aus ...

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Geoff Fenwick, Anneke Jahns, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexa Siersdorfer, Alexandra Sievers, Dominique Woith • Produktmanagement: Rebecca Zumpke, 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. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

So vereinbaren Sie Termine professionell auf Englisch

- ▶ Wenn Sie mit englischsprachigen Geschäftspartnern Termine vereinbaren, kommt es nicht so sehr auf originelle Formulierungen an. Wichtiger ist, dass Sie Ihre Informationen, Vorschläge und Bestätigungen eindeutig vermitteln.

Mustertext: Klassische Terminanfrage auf Englisch

Betreff: Arranging an appointment to discuss the 'Redesign of our website' project

Dear Mr Huber

Ulf Olsen has requested me to write to you for the purpose of arranging an appointment. He would like to discuss with you possible ideas relating to the redesign of our website. He has a number of basic questions which can probably be dealt with more efficiently face to face than by telephone calls or emails.

Ulf Olsen expects the discussion to take about two hours, but to be on the safe side you should perhaps allow for a

little more time. It would be ideal if you could bring with you any plans, ideas and suggestions you already have for the design and structure of our website.

I will then contact your secretary in the course of the week and hope she will have a suitable date for us – if possible by the end of next week.

With best regards

*Beate Küspers
Secretary to Ulf Olsen*

SupportEX GmbH



Den Mustertext können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Übersicht: Markante Sätze, um ein Datum und eine Uhrzeit für einen Termin vorzuschlagen

FORMAL	INFORMAL
<i>Mr Schäfer would very much like to discuss this new project with Mr Jones and would appreciate an early meeting.</i>	<i>I'm calling to see if we can arrange a meeting between Mr Jones and Mr Schäfer for 15 April.</i>
<i>Could/Can we arrange a meeting for 15 April?</i>	<i>Would your boss be free for a meeting on Monday, 8 June?</i>
<i>Would it be possible for Mr Schäfer to meet your CEO/Mr Jones at the trade fair in Cologne?</i>	<i>Could our CEOs get together at the trade fair in Cologne?</i>
<i>Would your CEO/Mr Jones be free for a meeting on Monday, 8 June?</i>	<i>When has your CEO got a window for a meeting?</i>
<i>We would appreciate your suggestions for a possible date for an urgent meeting.</i>	<i>How about 10 in the morning on Friday, 3 August?</i>
<i>I suggest 10 a. m. on Friday, 3 August. Would that be okay for your CEO/Mr Jones?</i>	<i>Can we organise a meeting between Mr Schäfer and your CEO/Mr Jones?</i>
<i>We are interested in arranging a meeting between our Mr Schäfer and your Mr Jones.</i>	<i>My boss, Mr Jones, wants to discuss a new project with your CEO/Mr Schäfer and has asked me to arrange an early meeting.</i>
<i>Mr Schäfer thinks these problems need to be discussed face to face. Could you check with your CEO/Mr Jones regarding a suitable date?</i>	<i>My CEO wants to have a talk with yours about the quality problems – what would be a good time for them to meet?</i>



Die Übersicht können Sie hier herunterladen:www.onlinebereich.workingoffice.de

TEXT: GEOFF FENWICK ◀

OHNE BALLAST INS NEUE JAHR STARTEN

Nutzen Sie den Luftballon-Trick, um „Liegegebliebenes“ vom Tisch zu bekommen



Gibt es auf Ihrer To-do-Liste oder in Ihrem E-Mail-Eingangsortner Aufgaben, die in den letzten Wochen und Monaten liegegeblieben sind? Das kann Kleinkram sein, unwichtige beziehungsweise nicht so dringende To-dos, für die Sie keine Zeit hatten. Das können aber auch unangenehme Aufgaben sein, die Sie erst mal zurückgestellt haben.

So oder so: Probieren Sie doch mal den Luftballon-Trick aus. Die Methode wird es deutlich einfacher machen, den Schreibtisch und die To-do-Liste für den Start ins neue Jahr leer zu bekommen.

1. Die tatsächliche Erledigungsdauer notieren

Warum das Bild des Luftballons? Das rührt daher, dass aufgeschobene Aufgaben erwiesenermaßen in unserer Vorstellung immer komplexer und unangenehmer werden. Was auch heißt: Je länger wir sie nicht angehen, umso weniger Lust verspüren wir darauf.

Die Abhilfe: Notieren Sie auf jedem Blatt die Minutenzahl, die Sie nach Ihrer Schätzung für die Erledigung tatsächlich brauchen. Das ist der Nadelstich, der den Luftballon zum Platzen bringt: Dadurch schrumpft die Aufgabe auf ihr wirkliches Maß zusammen wie ein Ballon, aus dem die Luft entweicht.

2. Was sich direkt erledigen lässt, gleich angehen

Viele To-dos können Sie anschließend direkt erledigen und damit vom Tisch bekommen.

- Aus einem „unangenehmen oder heiklen Gespräch“ wird ein Fünf-Minuten-Telefonat.
- Ein „kniffliger Brief“ lässt sich in eine höfliche, aber zügig geschriebene E-Mail verwandeln.
- Die Informationen für Ihren Kollegen sind in sieben Minuten zusammengesucht und abgeschickt.
- Und manches hat sich erfahrungsgemäß inzwischen auch von selbst erledigt.

3. Die restlichen Aufgaben als „entschärfte To-dos“ im Planer festhalten

Und selbst wenn Sie feststellen, dass sich eine Aufgabe tatsächlich nicht so eben nebenbei erledigen lässt, hat die geschätzte Bearbeitungsdauer etwas Gutes: Die Aufgabe ist damit „entzaubert“, und Sie können sie sofort als normales To-do in Ihren Aufgabenplaner eintragen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Neu nachdenken

Es gibt persönliche und berufliche Entscheidungen, die uns schwerfallen: Den Job wechseln, ja oder nein? Das prestigeträchtige Projekt annehmen (und dadurch noch weniger Zeit mit den Kindern haben)? In eine größere Wohnung ziehen, aber weiter mieten und flexibel bleiben – oder ein Haus kaufen?

Wenn Ihre Gedanken um das Für und Wider einer Option kreisen, kann es helfen, wenn Sie Ihre Argumente und Gefühle in einer Fremdsprache ausdrücken, die Sie leidlich beherrschen. Denn aus Angst, vertraute Strukturen zu verlassen, verzichten wir häufig auf attraktive Möglichkeiten, unser Leben in andere Bahnen zu lenken. Durch die andere Sprache bauen Sie Distanz zu Ihren Gefühlen auf, beginnen noch einmal von vorne mit dem Nachdenken – sodass Sie die Entscheidung sachlicher treffen können.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



„Die Arbeit läuft nicht davon, wenn du deinem Kind den Regenbogen zeigst. Aber der Regenbogen wartet nicht, bis du mit der Arbeit fertig bist.“

Chinesisches Sprichwort