AUSGABE KW 39 | 2026

assistenz/heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP-THEMA

Mehr Achtsamkeit, weniger Stress: Tipps & Übungen fürs Büro

SEITE 7



© VectorBum/AdobeStock

KI im Alltag

E-Mails lesen, schreiben & organisieren: So nutzen Sie M365 Copilot optimal in Outlook

SEITE 4

Erfolgstechniken

Weitere Optionen finden, Entscheidungen vereinfachen: Mit dem WRAP-Prozess

SEITE 6

Ihre Frage

„Mein Chef behauptet, ich hätte seine Unterlagen verlegt. Wie soll ich darauf reagieren?“

SEITE 11

Persönliche Weiterentwicklung

Perfekte Herbstaktion: Ballast abwerfen und das Leben aufräumen

SEITE 12



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.

Perfekt in den Herbst starten

Liebe Leserin, lieber Leser,

am 23. September ist der Moment der Tagundnachtgleiche, und damit beginnt auch der kalendarische Herbst. Für mich ist das immer das Signal, dass der im Sommer etwas geruhsamere Rhythmus nach und nach wieder anziehen wird: weil zahlreiche Projekte im Herbst starten, weil vor Jahresende viel abgeschlossen werden soll und weil Weihnachten und der Jahreswechsel jede Menge zusätzlicher Aufgaben auf die To-do-Listen setzen.

Das kann stressig werden, muss aber nicht überlasten: Meiner Erfahrung nach kann eine bewusste Achtsamkeit viel abfedern und ein entscheidender Schlüssel zu einer besseren Stressbewältigung sein. Vor allem geht es um zwei Ansätze, um insgesamt fokussierter, produktiver und entspannter zu arbeiten: Zum einen können Sie die Voraussetzungen optimieren, indem Sie Ihr Zeitmanagement und Ihre Arbeitsorganisation achtsamer gestalten. Und zum anderen können Sie kleine Achtsamkeitsübungen in den Joballtag einbauen. Optimierungs-Tipps und diverse Werkzeuge, wie Sie achtsamer arbeiten können, finden Sie im Top-Thema ab Seite 7. Probieren Sie's aus: Das wirkt sich auf Ihr gesamtes Wohlbefinden aus und sorgt für mehr Zufriedenheit im Job.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzheute.de

Save the Date: Event Summit 2026 in Würzburg

Event Summit
Neue Impulse für unvergessliche Live-Momente

Was macht ein Event wirklich besonders? Welche Orte bleiben im Gedächtnis? Und wie entstehen Erlebnisse, die noch lange nachwirken? Beim Event Summit 2026 gehen wir genau diesen Fragen auf den Grund. Am 17. November 2026 erleben Sie im Vogel Convention Center Würzburg einen Tag voller Inspiration, Austausch und neuer Perspektiven. Freuen Sie sich auf starke Speakerinnen mit überraschenden Impulsen, exklusives Networking mit Eventprofis, 30 Ausstellende mit frischen Ideen und Lösungen, außergewöhnliche Locations und ein Format, das nicht nur informiert, sondern echte Begegnungen schafft.

Sichern Sie sich Ihr Ticket: https://lp.workingoffice.de/event-summit/

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Sichere Passwörter
Benutzerkonten optimal schützen 3

Zahl des Monats
Mehr Reisen, geringere Kosten 3

Update
„DGUV Barometer Arbeitswelt": Zahl der Arbeitsunfälle weiter rückläufig 3

EINFACH DIGITAL

E-Mails lesen, schreiben & organisieren: So nutzen Sie M365 Copilot optimal in Outlook 4

ERFOLGSTECHNIKEN

Entscheidungen vereinfachen: Mit dem WRAP-Prozess 6

Gute Balance: Wie Sie Ihre Arbeit und Privates im Gleichgewicht halten 6

TOP-THEMA

Das Zauberwort heißt „Achtsamkeit": Tipps & Übungen für den Büroalltag 7

Das Zeitmanagement und die Arbeitsweise achtsamer gestalten: 5 Tipps 8

Im Büro und im Homeoffice für Inseln der Entspannung sorgen: 7 Tipps 9

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Wie schreibe ich eine Gräfin in einem Angebot korrekt an?" 11

„Mein Chef behauptet, ich hätte seine Unterlagen verlegt. Wie soll ich darauf reagieren?" 11

TIPPS & IDEEN

Persönliche Weiterentwicklung
Herbstaktion: Ballast abwerfen und das Leben aufräumen 12

Kurz & effektiv
Der wichtige Unterschied zwischen Rat und Feedback 12

SICHERE PASSWÖRTER

Benutzerkonten optimal schützen

Lange galt es als sinnvoll und ausreichend für den Schutz sensibler Daten, regelmäßig die Passwörter zu erneuern. Die Instrumente und Methoden der Gegner haben sich jedoch geändert.

„Ein routinemäßiger Passwortwechsel erhöht die Sicherheit nicht automatisch. Wichtiger ist, dass ein Passwort stark und einzigartig ist“, sagt Karin Wilhelm, Expertin für Verbraucherschutz beim Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI). Einzigartigkeit bedeutet hier, dass für jedes Benutzerkonto ein eigenes Passwort gewählt wird. Gerät ein Passwort etwa im Rahmen eines Datenlecks oder Phishing-Angriffs in fremde Hände, sind dann nicht gleich mehrere Benutzerkonten der jeweiligen Person betroffen. Passwortmanager helfen dabei, den Überblick zu behalten.



© Andrii/AdobeStock

2FA und Passkeys

Selbst ein komplexes Passwort bietet jedoch keinen hundertprozentigen Schutz. Deshalb empfiehlt das BSI, eine Zwei-Faktor-Authentisierung (2FA) zu aktivieren. Eine moderne Alternative zu klassischen Passwörtern bieten zudem Passkeys. Die auf kryptografischen Verfahren basierende Methode ermöglicht eine sichere, oft biometrisch unterstützte Authentifizierung ohne Passwort. Da Letzteres hier obsolet wird, kann es auch nicht abgegriffen werden.

QUELLE: WWW.BSI.BUND.DE ◀

ZAHL DES MONATS

Mehr Reisen, geringere Kosten

Trotz wirtschaftlicher Schwächephase nehmen Geschäftsreisen in deutschen Unternehmen wieder deutlich zu. Laut VDR-Geschäftsreiseanalyse 2026 wurden 2025 insgesamt 116,1 Millionen Dienstreisen durchgeführt – ein Anstieg um 8,3 Prozent. Gleichzeitig sinken die durchschnittlichen Kosten pro Reise auf 418 Euro, was einem Minus von 4,8 Prozent entspricht. Kurz: Reisen werden häufiger geplant, müssen aber effizienter organisiert werden.

8,3 %

Besonders kleine und mittlere Unternehmen treiben diese Entwicklung voran. Sie stehen für über drei Viertel aller Reisen und steigern ihre Reisetätigkeit deutlich stärker als Großunternehmen – bei moderatem Kostenwachstum. Auch geografisch zeigt sich ein Wandel: Geschäftsbeziehungen verlagern sich stärker nach Europa, während Fernreisen konstant bleiben. Zudem verändert sich die Verkehrsmittelwahl. Auf Inlandsstrecken wird die Bahn bevorzugt und erreicht einen Anteil von 52 Prozent, während Flüge deutlich zurückgehen. Gleichzeitig steigen die Ausgaben für Hotels und Verpflegung.

Fazit: Ein professionelles Travel-Management gewinnt an Bedeutung. Mehr als die Hälfte der Unternehmen erzielt dadurch Einsparungen von bis zu zehn Prozent. Gleichzeitig entstehen neue Herausforderungen, etwa durch unklare Regelungen bei Blended Travel oder den Einsatz von KI in Abrechnung und Richtlinien.

QUELLE: WWW.GESCHAEFTSREISEANALYSE.DE ◀

UPDATE

„DGUV Barometer Arbeitswelt“: Zahl der Arbeitsunfälle weiter rückläufig

Die Zahl der meldepflichtigen Arbeitsunfälle ist 2025 erneut zurückgegangen. Das geht aus dem „DGUV Barometer Arbeitswelt“ hervor, das die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) am 25.03.2026 veröffentlicht hat.

Meldepflichtig ist jeder Arbeitsunfall, der eine mindestens dreitägige Arbeitsunfähigkeit zur Folge hat.

Im Jahr 2025 ereigneten sich mit 730.598 meldepflichtigen Arbeitsunfällen 24.000 weniger als im Jahr zuvor. 335 bei einem Arbeitsunfall Verunglückte verloren dabei ihr Leben; das waren 210 weniger als im Vorjahr. 9.690 Versicherte erhielten erstmals eine Rente aufgrund eines Arbeitsunfalls – auch dies ist ein Rückgang, und zwar um 233 Fälle.

TEXT: RAFAEL DE LA ROZA ◀

E-Mails lesen, schreiben & organisieren: So nutzen Sie M365 Copilot optimal in Outlook

Besonders in Outlook wird deutlich, welches Potenzial der Copilot für die Assistenzarbeit bietet. Die tägliche E-Mail-Flut, Terminabstimmungen und Meetingvorbereitungen gehören zu den zentralen Aufgaben im Office-Alltag. Genau hier setzt der M365 Copilot an. Im Fokus stehen Zeitersparnis, bessere Übersicht und eine strukturierte Vorbereitung.

E-Mails zusammenfassen

Die Lektüre langer E-Mail-Verläufe ist zeitintensiv, insbesondere nach Abwesenheiten oder in arbeitsreichen Phasen. Sie müssen nicht jede einzelne Nachricht lesen, um den Kontext zu verstehen, denn der Copilot kann Konversationen zusammenfassen und die wichtigsten Inhalte übersichtlich darstellen. Das ersetzt aber kein Gegenlesen; implizite Zusagen oder politische Zwischentöne erkennt der Copilot nicht immer zuverlässig. Für den schnellen Überblick ist die Funktion dennoch sehr hilfreich, besonders bei großen Verteilerkreisen oder endlosen Antwortketten.

Oberhalb der geöffneten E-Mail steht Ihnen die Funktion *Zusammenfassung durch Copilot* zur Verfügung (siehe **Bild 1**). Die Zusammenfassung wird direkt im Lesebereich angezeigt und gibt Ihnen einen schnellen Überblick über den aktuellen Stand. Zusätzlich können auch Anhänge unterschiedlicher Dateitypen per Rechtsklick zusammengefasst werden, ohne diese separat zu öffnen. Der Copilot erkennt dabei den Bezug zur E-Mail sowie relevante Inhalte und Kernaussagen.

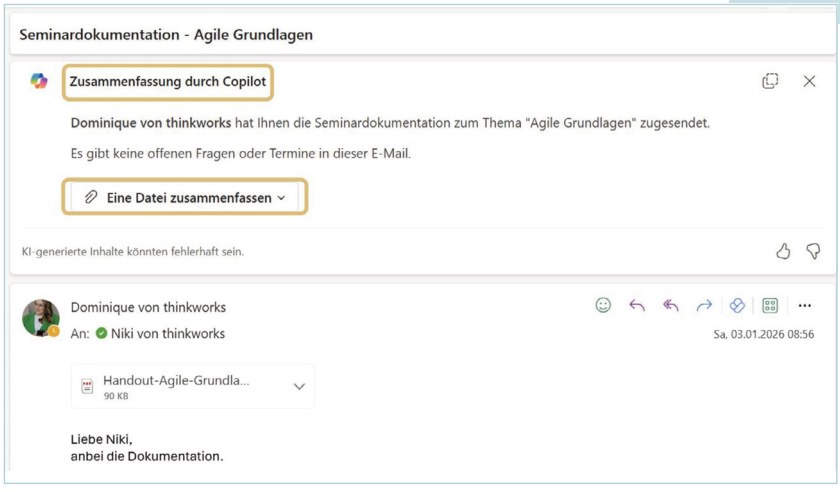

Bild 1: Der Copilot fasst für Sie den Inhalt von E-Mails zusammen.

E-Mails schreiben

Der Copilot unterstützt Sie auf Wunsch auch beim Verfassen von E-Mails. Über das Stiftsymbol im Textfeld oder mit der Tastenkombination *Alt + I* öffnen Sie das Copilot-Menü. Geben Sie dort Stichpunkte oder kurze Hinweise zum gewünschten Inhalt ein und klicken Sie auf *Generieren*. Der Copilot erstellt daraufhin einen E-Mail-Entwurf. Sie entscheiden anschließend selbst, wie Sie mit dem Entwurf weiter verfahren. Der Text kann angepasst, gekürzt, vollständig übernommen oder verworfen werden. Der Copilot dient dabei als Unterstützung, nicht als Vorgabe.

Allgemeine Nutzungs-Tipps

- Für eine optimale Nutzung des M365 Copilots empfehlen wir das neue Outlook oder Outlook im Web unter **https://www.outlook.cloud.microsoft**.
- Viele der beschriebenen Funktionen stehen auch auf mobilen Endgeräten zur Verfügung. Gerade unterwegs kann es hilfreich sein, Stichpunkte einzugeben und E-Mails durch den Copilot formulieren zu lassen.
- Der Copilot hat ausschließlich Zugriff auf die Daten, für die Sie entsprechende Berechtigungen besitzen.
- Bei allem, was der Copilot kann, ist ebenso wichtig zu berücksichtigen, was er nicht leistet: Der Copilot trifft keine Entscheidungen. Er kann keine Prioritäten setzen, keine Risiken bewerten und keine politischen oder sensiblen Kontexte zuverlässig einordnen. Diese Fähigkeiten sind zentraler Bestandteil professioneller Assistenzarbeit. Machen Sie sich klar: Die Verantwortung verbleibt immer bei Ihnen.

Schreibstil personalisieren

Sollten sich die generierten Texte noch nicht wie Ihre eigenen anfühlen, können Sie den Copilot an Ihren persönlichen Schreibstil anpassen. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie regelmäßig viele ähnliche E-Mails schreiben. Öffnen Sie dazu rechts oben die Copilot-Arbeitsleiste und geben Sie in der Promptbox folgenden Text ein:

„Analysiere meine gesendeten E-Mails der letzten 6 Monate, um meinen Schreibstil zu verstehen. Erstelle auf Basis der Ergebnisse benutzerdefinierte Anweisungen für den M365 Copilot in Outlook, damit künftige E-Mails in meinem Stil

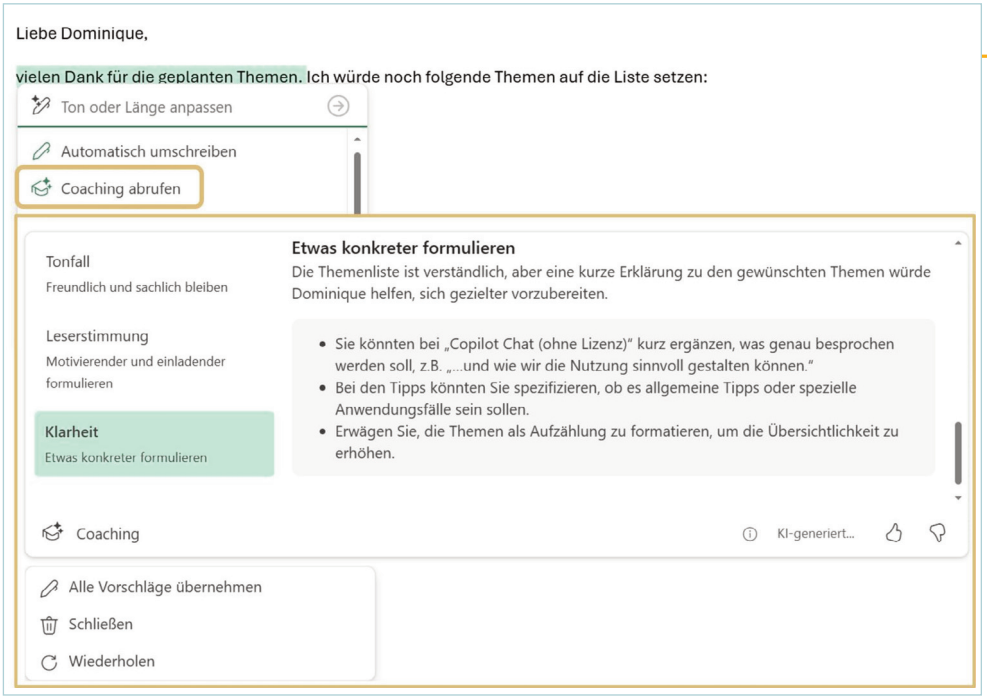

Bild 2: Wenn gewünscht, übernimmt der Copilot das Verfassen Ihrer E-Mails. Alternativ können Sie Ihre Texte auch weiterhin selbst formulieren und nur abschließend vom Coach auf Tonfall, Verständlichkeit und Lesewirkung prüfen lassen.

geschrieben werden. Berücksichtige Schreibstil, Tonfall und Nachrichtenstruktur. Formuliere die Anweisungen so, dass sie direkt in Outlook übernommen werden können."

Kopieren Sie das Ergebnis und öffnen Sie anschließend über das Zahnradsymbol die *Outlook-Einstellungen*. Wählen Sie dort den Bereich *Copilot* und nun die *Entwurfsanweisungen*. Aktivieren Sie den Schieberegler und fügen Sie den kopierten Text ein. Überprüfen Sie die Anweisungen sorgfältig und passen Sie diese gegebenenfalls an. Der Copilot orientiert sich künftig dauerhaft an diesen Vorgaben. Diese Funktion steht ausschließlich im neuen Outlook oder im Outlook im Web zur Verfügung.

Coaching-Funktion nutzen

Wenn Sie Ihre E-Mails weiterhin selbst formulieren möchten, können Sie den Copilot nur als Coach einsetzen und sich Hinweise zu Tonfall, Verständlichkeit und Lesewirkung geben lassen. Dafür verfassen Sie Ihre E-Mails wie gewohnt, klicken anschließend auf das Stiftsymbol und wählen *Coaching abrufen* (siehe **Bild 2**). Diese Funktion ist insbesondere bei sensiblen oder formellen Nachrichten hilfreich.

E-Mail-Muster analysieren und Vorlagen erstellen

Viele Assistenzen schreiben die gleichen Inhalte immer wieder neu. Der Copilot kann helfen, solche Muster zu erkennen. Das spart langfristig Zeit, setzt aber voraus, dass man bereit ist, Vorlagen konsequent zu nutzen und zu pflegen. Geben Sie dazu folgenden Prompt in die Copilot-Arbeitsleiste ein:

„Analysiere meine gesendeten E-Mails der letzten X Monate. Erkenne E-Mails mit ähnlichem Aufbau oder wiederkehrenden Inhalten. Ziel ist es zu identifizieren, wo sich Vorlagen oder Textbausteine sinnvoll einsetzen lassen."

Auf Basis dieser Analyse können Sie gezielt Vorlagen erstellen und dauerhaft Zeit sparen.

Copilot für freigegebene Postfächer

Für viele Assistenzen ist das eigene Postfach weniger relevant als das der Führungskraft oder von Gruppenpostfächern. Sofern Sie mindestens Leserechte besitzen, können Sie den M365 Copilot auch für diese Postfächer nutzen, selbst wenn Ihre Führungskraft keine Lizenz besitzt. Diese Funktion beschränkt sich auf E-Mails und funktioniert nicht bei Anhängen.

Um Ihnen die Strukturierung des Arbeitsalltags zu erleichtern, können Sie beispielsweise folgenden Prompt verwenden:

Fasse mir die ungelesenen E-Mails im Postfach (Postfachname) zusammen und erstelle eine Übersicht der erforderlichen Aufgaben.

Planen mit M365 Copilot

Auch bei der Terminplanung unterstützt der M365 Copilot, derzeit jedoch ausschließlich im eigenen Kalender. Aus einer E-Mail heraus können Sie über *Planen mit Copilot* einen Termin erstellen. Betreff und Empfänger werden automatisch übernommen. Im Notizfeld fügt der Copilot die E-Mail ein, erstellt eine Agenda und fasst die bisherige Kommunikation zusammen. Mit *Beibehalten* können Sie die Inhalte übernehmen und bei Bedarf anpassen.

Unterstützung bei Terminvorbereitung

Alternativ können Sie einen Termin auch ohne E-Mail planen. Nach Eingabe von Betreff und Teilnehmenden klicken Sie im Notizfeld auf *Entwerfen einer Agenda*. Der Copilot erstellt daraufhin eine Agenda auf Basis der vorhandenen Informationen. Zur Vorbereitung auf Besprechungen öffnen Sie einen Termin und wählen oben *Vorbereiten auf Ihre Besprechung* sowie anschließend *Erkenntnisse anzeigen*. Der Copilot greift dabei auf aktuelle Informationen aus E-Mails und Dokumenten zu.

TEXT: DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER.
SCREENSHOTS: DOMINIQUE WOITH ◀

Entscheidungen vereinfachen: Mit dem WRAP-Prozess

Haben Sie auch bisweilen Entscheidungen zu treffen, bei denen sich Ihre Gedanken enervierend im Kreis drehen und bei allen Optionen immer wieder ein großes „Ja, aber …“ auftaucht? Dann probieren Sie es doch einmal mit dem von den Brüdern Chip und Dan Heath entwickelten „WRAP-Prozess“.

Bei dieser Methode gehen Sie Schritt für Schritt die vier Aspekte durch, die Sie bei einer Entscheidungsfindung berücksichtigen sollten:

W steht für das „Wahrnehmen von Alternativen“.
Kurz: Erweitern Sie Ihren Handlungsspielraum, indem Sie nach kreativen Lösungen suchen. Denn oft sehen wir nur zwei Optionen, und unsere Gedanken pendeln zwischen diesen hin und her wie ein Pingpongball: Weggehen oder bleiben, ja oder nein, weiß oder schwarz? Das ist in der Regel zu kurz gedacht. Tatsächlich gibt es für fast alles im Leben mehr als zwei Optionen.

R steht für „Realitätsprüfung“.
Nicht alles ist Gold, was glänzt: Wir liebäugeln oft aus den falschen Gründen mit einer Entscheidungsoption (und blenden entsprechend alles aus, was ihr widerspricht). Beispielsweise, weil diese Option irgendein uns vertrautes oder verlockendes Detail enthält. Oder weil sie unserer Vorstellung davon entspricht, wie wir die Dinge gerne hätten. Deshalb ist es gut, die favorisierte Option einem Realitats-Check zu unterziehen: Wie genau sähe das dann aus?

A steht für „Abstand gewinnen“.
Bekommen Sie den Kopf frei, um sich aus Denk-Sackgassen hinauszumanövrieren. Sport treiben, darüber schlafen, irgendetwas tun, was Sie ablenkt.

P steht für „Problemvorsorge“.
Welche negativen Begleiterscheinungen könnte Ihre Entscheidung haben? Was könnte schlimmstenfalls passieren? Indem wir uns das Worst-Case-Szenario ansehen, gewinnen wir emotionale Unabhängigkeit gegenüber dem Ergebnis unserer Entscheidung.

Am besten notieren Sie die vier Buchstaben auf einem Zettel oder in einer Datei und sammeln dann in Ruhe die jeweiligen Aspekte dazu. Sie werden sehen: Damit stoppen Sie das Gedankenkarussell!

TEXT: SUSANNE ROTH

Gute Balance: Wie Sie Ihre Arbeit und Privates im Gleichgewicht halten

Sehen Sie Familienzeit nicht als Restzeit, die Ihnen bleibt, wenn Sie Ihr berufliches Arbeitspensum erledigt haben. Setzen Sie klare persönliche Prioritäten: Richten Sie Ihren Arbeitseinsatz auch nach den familiären Bedürfnissen aus! Am einfachsten und sichersten geht das über feste Familientermine und -gewohnheiten. Zwei Beispiele:

Etablieren Sie einen privaten Jour fixe

Bestimmen Sie gemeinsam mit den anderen Familienmitgliedern einen verbindlichen Zeitraum (etwa den Samstagnachmittag), an dem alle zusammenkommen und etwas unternehmen. Überlegen Sie miteinander, woran alle Spaß haben:

- Strategiespiele spielen
- Familienrat halten – die Ereignisse der vergangenen Woche besprechen oder die kommende Woche planen
- zusammen essen gehen
- in Teamwork ein Drei-Gänge-Menü kochen
- gemeinsam Sport treiben oder Outdoor-Aktivitäten: eine Radtour oder eine Wanderung machen, Federball spielen, schwimmen gehen

Entwickeln Sie Familienrituale

Rituale schenken Kraft und geben allen ein Gefühl der Zusammengehörigkeit: Das kann beispielsweise eine wöchentliche Teestunde sein, ein monatlicher Museumsbesuch oder eine Städtereise im Herbst, immer um den Tag der Deutschen Einheit herum.

TEXT: SUSANNE ROTH



© 亮人 山形/AdobeStock

Das Zauberwort heißt „Achtsamkeit“: Tipps & Übungen für den Büroalltag

Das Telefon klingelt, der nächste Video-Call steht an und es warten noch etliche E-Mails darauf, endlich beantwortet zu werden. Viele Berufstätige kennen diesen Stress und das Gefühl, wenn der Tag nur so an einem vorbeirauscht. Deadlines, ein voller Terminkalender, Druck und keine Zeit für Pausen prägen den Arbeitsalltag von Millionen Menschen. Dabei ist das alles andere als gesund. Lesen Sie hier, wie Sie mit kleinen Änderungen viel bewirken können:

Was bedeutet Achtsamkeit im Büro?

Achtsamkeit kann nicht nur in der Freizeit praktiziert werden, sondern auch im Büro – oder sogar *gerade* am Arbeitsplatz. Damit ist nicht gemeint, dass Sie ab jetzt in jeder Mittagspause zur Massage gehen oder nach der Arbeit direkt ins Spa. Es geht darum, die Konditionen zu optimieren, unter denen Sie arbeiten: indem Sie Ihre Aufgaben körper- und gehirngerecht organisieren. Schon mit kleinen Übungen lässt sich Achtsamkeit im Büro praktizieren. Das reduziert den Stress, die Arbeit wird als angenehmer wahrgenommen, und gleichzeitig tun Sie auch etwas für Ihre Gesundheit.

Welche Vorteile bringt Achtsamkeit im Büro?

Achtsamer durchs Leben zu gehen hat zahlreiche Vorteile, die Ihnen sowohl beruflich als auch privat weiterhelfen. Sie werden merken, wie Sie immer gelassener werden und mit Stress, Termindruck und Problemen besser umgehen können.

Darüber hinaus kann Achtsamkeit diese Effekte haben:

- **Die Produktivität steigt:** Wer achtsamer durchs Leben geht, arbeitet insgesamt produktiver. Störfaktoren können besser ausgeblendet werden, da der Fokus klarer gelenkt wird und die Konzentration steigt. Sich unterhaltende Kollegen, eine tickende Uhr oder das Tropfen des Wasserhahns – wer achtsam arbeitet, nimmt nichts davon wahr, sondern ist nur bei sich und seinen Aufgaben.
- **Verbesserte Stressbewältigung:** Stress und Termindruck belasten Sie weniger und Sie können sich besser von Problemen abgrenzen, wenn Sie Achtsamkeit im Büroalltag praktizieren. Sie sind gelassener, mehr bei sich und können Druck schneller abbauen – das wirkt sich auf Ihr gesamtes Wohlbefinden aus.
- **Die Empathie wächst:** Durch die Verbesserung Ihres Feingefühls und eine achtsamere Wahrnehmung Ihrer Umge-

bung erkennen Sie auch besser, wie es Ihren Kollegen geht. Sich in andere hineinzuversetzen, fällt dank Achtsamkeit leichter.

- **Mehr körperliches Wohlbefinden:** Dadurch, dass Sie stärker auf Ihren Körper hören, ihn mehr bewegen, tiefer durchatmen und das Stresslevel senken, steigert sich Ihr körperliches Wohlbefinden. Mehr Stretching ist gut für die Knochen und Gelenke und kann Rücken- und Nackenschmerzen vorbeugen. Wenn weniger Stresshormone ausgeschüttet werden, sinkt außerdem das Risiko für Herz-Kreislauf-Erkrankungen.
- **Mehr Zufriedenheit im Job:** Achtsamkeit fördert einen offenen und flexiblen Blick. Probleme können aus neuen Blickwinkeln betrachtet werden, der Handlungsspielraum erweitert sich und Stress oder Belastung werden zu objektiven und nicht mehr subjektiven Momenten. Das führt zu einer gesunden Abgrenzung und stellt sicher, dass die persönliche Zufriedenheit wächst.

Achtsamkeit können Sie wie einen Muskel trainieren

Sie glauben, Achtsamkeit sei nichts für Sie? Tatsächlich ist diese Art der Aufmerksamkeit etwas, das sich wunderbar trainieren lässt: Achtsamkeit wird gerne mit einem Muskel verglichen, der mit etwas Übung immer stärker wird. Wenn es Ihnen zunächst schwerfällt, sich auf Ihre Atmung, Ihren Körper, Bewegungen oder Ihre Umgebung zu konzentrieren und die Gedanken immer abschweifen, dann ist das normal. Es dauert einfach einige Zeit, bis der Kopf wirklich ruhig wird.

Entscheidend ist, dass Sie sich nicht mit zu vielen Vorhaben oder Übungen überfrachten. Setzen Sie sich kleine Ziele, fangen Sie mit kurzen Zeiträumen an und steigern Sie Ihre Achtsamkeit dann langsam.

Das Zeitmanagement und die Arbeitsweise achtsamer gestalten: 5 Tipps

1. Prioritäten setzen

Nehmen Sie sich jeden Morgen einen Moment Zeit und überlegen Sie, welche drei Dinge Sie heute erreichen wollen. Am besten halten Sie die drei Aufgaben auch schriftlich fest, in einem Notizbuch oder auf einem Post-it: Das Aufschreiben ist wie eine Bekenntnis zu den Aufgaben und verankert sie noch stärker in Ihrem Kopf.

Lenken Sie dann im Verlauf des Tages Ihre Energie immer wieder auf diese Themen und sagen Sie (soweit möglich und realistisch) Nein zu Aufgaben, Projekten oder Tätigkeiten, die Sie nicht an Ihr Ziel bringen. So arbeiten Sie konzentrierter an Ihren wirklich wichtigen Aufgaben und werden sich am Ende des Tages zufriedener fühlen.

2. Bewusst sitzen

Überprüfen Sie immer mal wieder, wie Sie an Ihrem Schreibtisch sitzen:

- Ist Ihr Rücken gerade?
- Liegen die Unterarme auf dem Tisch auf?
- Wie klingt der Tastenanschlag?
- Welchen Gesichtsausdruck haben Sie, während Sie zum Beispiel E-Mails schreiben?

Machen Sie sich den Moment bewusst, den Sie gerade erleben, und legen Sie Ihren Fokus auf eine gerade Haltung und einen entspannten Gesichtsausdruck. Das überträgt sich auf Ihre innere Arbeitshaltung.

3. Fokuszeit-Phasen einrichten

Parallel E-Mails zu schreiben, Videocalls abzuhalten und Projekte abzuarbeiten zehrt an der Substanz. Richten Sie sich so oft wie möglich Fokuszeiten ein, in denen Sie sich jeweils auf eine Sache konzentrieren. Planen Sie beispielsweise E-Mail-Zeitfenster ein, in denen Sie nur E-Mails bearbeiten – und schließen Sie dann für Zeiträume, in denen Sie sich auf andere Aufgaben wie eine Präsentationsvorbereitung konzentrieren möchten, Ihr E-Mail-Programm beziehungsweise die Benachrichtigungsfunktion.

Je häufiger es Ihnen gelingt, Ihre Tasks im Schutz einer konzentrierten Fokuszeit durchzuführen, desto geringer wird Ihr Energieverbrauch und desto besser werden auch Ihre Arbeitsergebnisse sein.

4. Meetings nach draußen verlagern

Es gibt längere Telefonate und virtuelle Meetings, bei denen Sie nicht unbedingt einen Bildschirm vor sich brauchen. Wickeln Sie solche Calls vom Smartphone aus ab, stecken Sie sich das Handy in die Hosentasche und gehen Sie während des Telefonats vor die Tür.

Machen Sie einen Spaziergang im Park, gehen Sie eine Runde um den Block oder – wenn im Homeoffice möglich – setzen Sie

sich ein paar Minuten auf den Balkon oder in den Garten. Der Ortswechsel regt die Kreativität an und gibt Ihnen einen Moment der Entschleunigung.

Tipp: Das geht auch jetzt im Herbst!

Verlagern Sie nicht nur im Sommer zeitweise Ihr Büro nach draußen, sondern etablieren Sie das als feste Gewohnheit auch an trockenen Tagen im Herbst und Winter. Je kürzer die Tage werden, umso mehr profitieren Sie davon, wenn Sie sich eine Extraportion Tageslicht verschaffen.

5. Meetings mit einem Achtsamkeitsmoment starten

Auch die Art, wie Meetings mit Kolleginnen und Kollegen gestaltet werden, lässt sich auf mehr Achtsamkeit ausrichten. Meditieren Sie gemeinsam für eine Minute vor Meeting-Start oder beginnen Sie mit einem „Check-in", bei dem jeder kurz erzählt, wie es ihm geht. Legen Sie den Fokus dabei auf positive Aspekte, zum Beispiel indem alle Anwesenden drei Dinge aufzählen, für die sie heute dankbar sind. Das sorgt für einen offeneren Austausch, schafft eine Verbindung unter den Kolleginnen und Kollegen und steigert das Wohlbefinden im Büro.



Im Büro und im Homeoffice für Inseln der Entspannung sorgen: 7 Tipps

Doch nicht nur Ihre Arbeitsweise kann achtsamer gestaltet werden: Ihr gesamter Joballtag lässt sich mit mehr Achtsamkeit füllen. Bauen Sie in Ihren Arbeitstag kleine Elemente ein, die Ihr Bewusstsein schärfen und Ihnen auch in stressigen Phasen wieder Ruhe und Energie geben. Beispiele für solche Elemente:

1. Morgen-Meditation

Nehmen Sie sich zwei bis drei Minuten Zeit, bevor Sie Ihren Computer einschalten und mit Ihrer Arbeit beginnen. Ihren Tag schon vor dem Arbeitsbeginn Schritt für Schritt durchzugehen und sich mental auf die kommenden Aufgaben einzustellen, gibt Ihnen Ruhe und Sicherheit. Setzen Sie sich dafür gerade hin, schließen Sie die Augen, atmen Sie ruhig und sortieren Sie im Kopf Ihre To-dos. Anschließend versuchen Sie noch einige Momente lang, sich nur auf den Atem zu konzentrieren. Danach kann der Arbeitstag kraftvoll beginnen.

2. Auf den Körper hören

Nehmen Sie sich Momente, in denen Sie die Augen vom Bildschirm abwenden und in sich hineinhorchen. Welche Signale sendet Ihnen Ihr Körper? Schmerzt Ihr Rücken? Haben Sie Hunger oder Durst? Müssen Sie auf die Toilette? Wollen Sie sich einmal ausstrecken? Geben Sie den Bedürfnissen des Körpers nach und ignorieren Sie sie nicht. Das ist ein wichtiger Schritt zu mehr Achtsamkeit.

3. Dehnübungen

Bauen Sie Bewegung in Ihren Arbeitstag ein. Dehnen Sie sich regelmäßig auf Ihrem Stuhl, strecken Sie sich, bewegen Sie die Beine und die Zehen und kreisen Sie Ihre Handgelenke. Machen Sie dabei nichts anderes (etwa nicht telefonieren), sondern konzentrieren Sie sich nur auf Ihre Bewegungen. Atmen Sie tief ein und aus, heben Sie die Schultern und lassen Sie sie beim Ausatmen fallen. Versuchen Sie, währenddessen nicht an den nächsten Termin oder das nächste To-do zu denken, sondern bleiben Sie bei sich und Ihren Bewegungen.

4. Bewusst essen

Nehmen Sie sich Zeit für Ihr Essen in der Mittagspause und essen Sie nicht nur schnell vor dem Bildschirm. Genießen Sie jeden Bissen und den Geschmack sowie Geruch Ihres Essens. Kauen Sie langsam und schmecken Sie nach. Genießen Sie den Moment der Ruhe und des Genusses. Auch gemeinsam mit den

Regelmäßige Erinnerungen

Für das Büro gibt es praktische digitale Timer und Apps, die Sie in regelmäßigen Abständen daran erinnern, Mikropausen einzulegen – oder auch gleich Anregungen für Übungen geben:

Open-Source-Tool für Windows, Mac 6 Linux: „Stretchly" erinnert Sie an kurze Pausen und Mini-Dehneinheiten.

iOs-Apps: „Stand Up! The Work Break Timer" ist eine kostenlose App, bei der Sie Intervalle zwischen 5 und 120 Minuten frei einstellen können. Und die App „Wakeout!" liefert spielerische, schnelle Bewegungsübungen, die sich direkt am Schreibtisch machen lassen.

Android-Apps: „Work Break" ist ein einfacher, anpassbarer Pausen- und Intervall-Timer. Sie definieren Ihre Arbeitszeiten und lassen sich per Text oder Ton regelmäßig auffordern, aufzustehen und sich zu strecken. Die App „Moova: Stand Up & Move More" bietet integrierte, kurze Dehn- und Lockerungsübungen, die ohne Geräte direkt am Schreibtisch machbar sind.

Kollegen zu essen, wirkt sich positiv auf Ihr Wohlbefinden aus. Essen ist etwas Soziales und Verbindendes und verschönert jeden Arbeitstag.

Tipp: Auch im Homeoffice ist gemeinsames Essen möglich! Verabreden Sie sich einfach mit einer Kollegin oder einem Kollegen per Videoschalte zur Mittagspause. Zum einen stellen Sie so sicher, dass Sie eine echte Pause machen. Zum anderen verschafft Ihnen das *Quality time* mit anderen Teammitgliedern und Teilhabe am Flurfunk.

5. Atmen

Atmen ist ein wichtiger Schlüssel zu mehr Achtsamkeit. Tiefe Atemzüge können Ihnen im Joballtag zusätzliche Energie verschaffen und in besonderen Belastungssituationen Stress abbauen. Auch wenn Sie etwas verunsichert oder ärgert, kann eine bewusste Atmung entspannen. Außerdem versorgen Sie Ihr Gehirn auf diese Weise mit einer guten Portion Sauerstoff.

Integrieren Sie kleine Ateminseln in Ihren Büroalltag: Praktizieren Sie zum Beispiel, vor und nach dem Versenden von E-Mails drei tiefe Atemzüge zu nehmen. Noch weiter gehen Sie, wenn Sie sich während des Einatmens ein Nasenloch zuhalten und während des Ausatmens das andere. So konzentrieren Sie sich noch einfacher auf Ihren Atem und vergessen für einen Moment alle To-dos, die noch auf Erledigung warten.

6. Bewusster Heimweg

Gehen Sie Ihren Heimweg nach der Arbeit ganz bewusst. Konzentrieren Sie sich darauf, wie es sich anfühlt, wenn Ihre Füße auf dem Boden abrollen und wieder auftreten, und nehmen Sie die Umgebung wahr. Betrachten Sie alles, was Sie sehen, mit Aufmerksamkeit. Das hilft Ihnen, nach einem Arbeitstag die Gedanken von der Arbeit zu lösen und bewusst in den Feierabend zu starten.

Tipp: Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, entfällt zwar der Heimweg, aber Sie können direkt nach Herunterfahren des Computers vor die Tür gehen und einen kleinen Spaziergang machen. Achten Sie hierbei auf die gleichen Elemente und seien Sie an der frischen Luft ganz bei sich. Sie werden die Entschleunigung sofort spüren.

7. Achtsamkeitskärtchen

Achtsamkeits-, Motivations- oder auch Affirmationskarten sind ein schönes Geschenk, sowohl für Sie selbst als auch für andere.



Übung: Morgendliche Achtsamkeitsmeditation für mehr Fokus

Mit dieser simplen Meditationsübung können Sie künftig in Ihren Tag starten. Sie brauchen dafür nichts außer einer Stoppuhr beziehungsweise einem Timer, den Sie auf fünf Minuten stellen.

So machen Sie die Übung:

1. Setzen Sie sich bequem hin und richten Sie sich auf, sodass die Luft ungehindert in Ihre Lunge strömen kann.
2. Schließen Sie die Augen.
3. Stellen Sie sich dann vor, dass es sich bei Ihrer Wahrnehmung um einen Scheinwerfer handelt, den Sie nun auf Ihre Atmung richten.
4. Beobachten Sie Ihren Atem und konzentrieren Sie sich nur darauf.
5. Wenn Sie realisieren, dass Ihre Aufmerksamkeit von Ihrem Atem weggelenkt wurde und Sie an etwas anderes gedacht haben, dann richten Sie sie wieder auf den Atem, ohne dies zu bewerten.

Sie werden merken, wie Sie mit der Zeit immer weniger abschweifen und Ihnen die Konzentration auf den Atem immer besser gelingt. Auch können Sie die Zeitspanne Ihrer Meditationsübung beliebig anpassen und sich langsam steigern, bis Sie in einigen Wochen oder Monaten bei zehn Minuten morgentlicher Achtsamkeitsmeditation angelangt sind.

Es handelt sich dabei um Kartensets mit verschiedenen Achtsamkeitsübungen, die sich perfekt in den Arbeitstag integrieren lassen. Ob eine Meditationsübung in der Mittagspause, ein Mantra für mehr Gelassenheit oder die Anregung für eine Yoga-Sequenz auf dem Bürostuhl – Achtsamkeitskärtchen machen es Ihnen leicht, jeden Tag einige Minuten Achtsamkeit in Ihren Joballtag zu integrieren, sowohl im Büro als auch im Homeoffice. Sie erhalten sie im Buchhandel, eine große Auswahl gibt es auch bei **www.etsy.de**.

TEXT: FARINA FONTAINE ◀

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Farina Fontaine, Susanne Roth, Rafael de la Roza, Dunja Schenk, Dominique Woith • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrektorat: 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 • © 2026 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, Michael Schrader, 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.

„Wie schreibe ich eine Gräfin in einem Angebot korrekt an?“

MELANIE K., LOHR A. M. Ich arbeite in einem kleinen Handwerksbetrieb und bin unter anderem für das Erstellen und Versenden der Angebote zuständig. Nun kam eine Anfrage per E-Mail. Die Absenderin ist „Gräfin von Beispiel“. Wie schreibe ich die Dame korrekt an? Ist es richtig, den kompletten Titel zu nennen, oder reicht auch „Sehr geehrte Frau von Beispiel“?

Das Redaktionsteam rät: Nennen Sie den vollständigen Namen inklusive Adelsbezeichnung

Im Adressfeld nennen Sie den kompletten Namen inklusive der Adelsbezeichnung, also etwa: *„Frau Vorname Gräfin von Beispiel“*. Die Anrede lautet in diesem Fall: *„Sehr geehrte Frau Gräfin von Beispiel“*. Das entspricht dem seit 1919 gültigen Namensrecht, das Adelsbezeichnungen als Namensbestandteile definiert.

Würde noch ein akademischer Grad hinzukommen, wie beispielsweise ein Doktor, müsste im Anschriftenfeld *„Frau Dr. Vorname Gräfin von Beispiel“* stehen. Die Anrede wäre: *„Sehr geehrte Frau Dr. Gräfin von Beispiel“*. Mehrere akademische Titel führen Sie in der Anschrift vollständig auf, etwa: *„Frau Prof. Dr. Dr. Vorname Gräfin von Beispiel“*. In der Anrede wird nur der höchste akademische Grad genannt: *„Sehr geehrte Frau Professorin Gräfin von Beispiel“*. Der akademische Grad der Professorin beziehungsweise des Professors wird in der Anrede ausgeschrieben.

Verwenden Sie – wie bei der Adelsbezeichnung – stets die geschlechtsspezifische Form. „Frau Professor“ zu schreiben, ist nicht mehr zeitgemäß.

„Mein Chef behauptet, ich hätte seine Unterlagen verlegt. Wie soll ich darauf reagieren?“

ELISA W., MÜNCHEN Ich verzweifle allmählich an meinem neuen Chef. In meinen Augen ist er schlecht organisiert und zudem sehr unordentlich – das komplette Gegenteil von mir. Auf seinem Schreibtisch türmen sich Berge von Akten. Ständig sucht er irgendwelche Unterlagen. Leider behauptet er dann oft, dass ich sie verlegt hätte. Dabei ist nicht zu übersehen, dass in seinem Büro das totale Chaos herrscht und er deshalb nichts wiederfindet. Wie verhalte ich mich am besten?

Dunja Schenk rät: Werden Sie aktiv und unterstützen Sie ihn beim Ordnunghalten

Ihrer Beschreibung nach scheint Ihr Chef von Ordnung nicht viel zu halten. Da Sie ihn jedoch nicht „erziehen“ können, sollten Sie ihn unterstützen – mit den folgenden drei Maßnahmen:

1. **Übernehmen Sie die Organisation für ihn:** Sorgen Sie dafür, dass möglichst alles Schriftliche über Ihren Schreibtisch läuft. Machen Sie eine Kopie oder einen Scan der Unterlagen, die Sie ihm geben.
2. **Holen Sie sich seine Bestätigung:** Wenn Sie ihm Unterlagen bringen, achten Sie darauf, dass er das zur Kenntnis nimmt. Sagen Sie etwas wie: *„Hier sind die Unterlagen für die Vorstandssitzung.“* Fragen Sie: *„Wo soll ich sie hinlegen?“*, damit Sie seine Aufmerksamkeit bekommen.
3. **Räumen Sie mit ihm gemeinsam auf:** Schlagen Sie Ihrem Chef vor, gemeinsam mit ihm klar Schiff zu machen. Bieten Sie ihm Ihre Hilfe an, zum Beispiel: *„Wollen wir am kommenden Freitagnachmittag zwei Stunden gemeinsam die Unterlagen sortieren und die Ablage machen? Dann haben Sie anschließend einen besseren Überblick.“*

Kommen Sie nicht mit erhobenem Zeigefinger

Das Thema „Ordnung“ ist heikel, weil es ein klassisches Eltern-Kind-Thema ist. Deshalb ist es wichtig, dass Sie den richtigen – und keinen moralisierenden – Ton treffen. Viele Menschen, in deren Büro oder auf deren Schreibtisch das Chaos zu herrschen scheint, sind mit der Papierflut schlichtweg überfordert und nehmen gerne Hilfe an, um zu vermeiden, dass (wieder) Dokumente verloren gehen.

Das gilt ebenso für Menschen, in deren E-Mail-Postfach oder Dateiablage es drunter und drüber geht. Womöglich wäre Ihnen Ihr Chef auch für eine gemeinsame digitale Aufräumaktion dankbar. Das könnten Sie dann im nächsten Schritt anregen.

PERSÖNLICHE WEITERENTWICKLUNG

Herbstaktion: Ballast abwerfen und das Leben aufräumen

Endlich alte Unterlagen entsorgen, den Kleiderschrank ausmisten, das Gerümpel im Keller oder auf dem Dachboden loswerden … Es ist wunderbar, sich von überflüssigen Dingen zu trennen.

Und zwar genau jetzt! Wer braucht schon einen Frühjahrsputz, gelobt sei der *Herbst*putz. Denn:

- Immerhin verbringen wir in den kälteren Monaten viel mehr Zeit in Innenräumen – da profitieren wir besonders von einer geordneten und schönen Umgebung.
- Außerdem sind die Wochen rund um den Jahresendspurt für die meisten von einer hohen Geschwindigkeit geprägt, beruflich wie privat. Da ist es von Vorteil, gut organisiert und mit leichtem Gepäck unterwegs zu sein.

Hier sind zwei Tipps fürs Ballastabwerfen des renommierten Experten für ein neues Zeit- und Lebensmanagement, Lothar Seiwert:

Entrümpeln Sie Ihre Vergangenheit

Alte Briefe, Sammelalben, Puppen, Rennbahn & Co. sind schöne Erinnerungen. Doch wenn sie in Mengen aufbewahrt werden, verstellen sie den Blick in die Zukunft. Verabschieden Sie sich von der Vergangenheit!

Für die allerwichtigsten Andenken können Sie ja einen Ehrenplatz einrichten. Indem Sie (subjektive) Qualität vor Quantität setzen, werden Ihre Erinnerungen noch schöner und wertvoller.

Und wenn Sie dann in Schwung gekommen sind und noch mehr Ballast abwerfen möchten, können Sie anschließend Ihr Leben unter die Lupe nehmen, rät Lothar Seiwert: Auch hier kann ein wenig Neuordnung sehr belebend wirken!

Entrümpeln Sie Ihre Gewohnheiten

Gewohnheiten und Routinen spielen eine wichtige Rolle in unserem Gefühlsleben: Sie geben uns Halt und Sicherheit. Wenn Sie jedoch – mit ein wenig Distanz betrachtet – erkennen können, dass Ihr Leben von Routinen dominiert wird, sollten Sie sich aufraffen und ein paar dieser Gewohnheiten bewusst über Bord werfen.

Neue Erfahrungen sind essenziell, damit wir uns weiterentwickeln können – und am Ende sind sie der Garant dafür, dass wir Spaß am Leben haben. Dass es möglicherweise am Anfang etwas unbequem oder schwierig war, den Schritt aus der Komfortzone zu machen, können Sie als Hinweis darauf nehmen, dass Sie auf dem richtigen Weg sind!

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

KURZ & EFFEKTIV

Der wichtige Unterschied zwischen Rat und Feedback

„Fragen Sie nie nach einer Meinung, sondern immer nach einem Rat. Wer nach einem Rat fragt, bekommt eine positivere Rückmeldung, weil die Bitte um einen Rat impliziert, dass man nach einem Partner sucht. Nach einem, mit dem man etwas gemein hat. Wer nach der Meinung fragt, bekommt keinen Partner, sondern einen Kritiker."

So lautet ein Tipp des amerikanischen Psychologen und Marketing-Experten Robert Cialdini, dessen Bestseller „Die Psychologie des Überzeugens" sich seit 1984 fünf Millionen Mal verkauft hat. Gefunden in einem Interview mit ihm in der Süddeutschen Zeitung.

Das bedeutet: Feedback bekommen Sie so oder so – die Bitte um einen Rat hat jedoch den positiven Nebeneffekt, dass Sie die Beziehung zu Ihrem Gegenüber stärken. Überlegen Sie nur mal, wie sich das anfühlt, wenn jemand zu Ihnen kommt und sagt: *„Ich brauche einen Rat von dir."* Fühlt sich gut an, oder?

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



© nenetus/AdobeStock

„Denn es muss von Herzen gehen, was auf Herzen wirken soll"

Johann Wolfgang von Goethe (1749–1832, aus *Faust. Der Tragödie zweiter Teil*)