AUSGABE KW 41 | 2026

# assistenz heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP-THEMA

## Kleines Gelassenheits-Training: Wie Sie in 3 Schritten Ihre Geduld ausbauen

SEITE 7


**KI im Alltag**

Nie wieder den Faden verlieren: So unterstützt Sie der M365 Copilot in Teams

SEITE 4

**Zeitmanagement**

5 goldene Regeln, wie Sie mithilfe von „Zeitpuffern“ Ihre Tage erfolgreich planen

SEITE 6

**Zusammenarbeit**

„Wie bringe ich meine Chefin dazu, mich in Ruhe meine Arbeit machen zu lassen?“

SEITE 11

**Psychologie**

„Enclosed Cognition“: Kleider machen nicht nur Leute, sie machen uns auch klüger

SEITE 12




© DesignVectX/AdobeStock



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.

## Geduld als innere Stärke

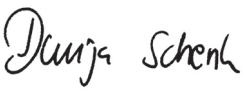
Liebe Leserin, lieber Leser,

Geduld zählte einmal zu den positiven und erstrebenswerten Eigenschaften. Im Lexikon firmiert sie deshalb als „Tugend sittlicher Grundhaltung", als „Teil der Tapferkeit" oder als „innere Kraft, die einem die Zeit lässt, Schwierigkeiten hinzunehmen und Schweres zu ertragen". Und dennoch scheint im Alltag das Gegenteil, die Ungeduld, immer populärer zu werden. Wer zu Ungeduld neigt, beruft sich darauf, spontan, temperamentvoll und multitaskingfähig zu sein. Geduld wird dann gerne mit Langsamkeit, Trägheit oder Passivität in Verbindung gebracht.

Tatsache ist: Geduld ist ein wichtiger Erfolgspartner, denn es gibt zahlreiche Situationen, in denen wir nur mit Geduld ans Ziel gelangen. Oder auch: in denen es Geduld braucht, um aus einer ungewollten, aber nicht zu ändernden Lage das Beste zu machen. Vor allem: ohne Geduld keine Gelassenheit. Und ohne Gelassenheit keine Resilienz: die Fähigkeit, Belastungssituationen abzufedern.

Wie ist es um Ihre Geduld bestellt? Auf Seite 8 im Top-Thema dieser Ausgabe finden Sie einen 60-Sekunden-Test!

Herzlich Ihre



Dunja Schenk
**dunjaschenk@assistenzheute.de**

## Live-Online-Masterclass-Reihe für Office Professionals mit GRATIS Kick-off

Am **29.10.2026 um 10 Uhr** startet die **Live-Masterclass-Reihe „Next Level Assistant"** mit einem kostenlosen Kick-off des working@office Welt Teams. Freuen Sie sich anschließend auf drei praxisnahe und interaktive Masterclasses zu den Zukunftskompetenzen **„Präsenz, Ausstrahlung & Selbstsicherheit", „KI im Office"** und **„Leadership für Assistenzen"** – mit Expertinnen und Experten wie Annett Möller, Roger Basler de Roca und Diana Brandl.

Next Level Assistant

DIE LIVE-MASTERCLASS-REIHE FÜR OFFICE PROFESSIONALS

**Jetzt zur kompletten Reihe oder zu einzelnen Masterclasses anmelden:**
**https://lpm.workingoffice.de/1/18309/wao_webinar_next_level_assistant/**

## Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

**NEWS**

*Buchtipp:*
Meetingkultur effizient gestalten 3

*Zahl des Monats:*
Jobsicherheit bleibt Thema 3

*Update:*
Sicherheitskultur: Wo liegen die größten Herausforderungen? 3

**EINFACH DIGITAL**

Nie wieder den Faden verlieren: So unterstützt Sie der M365 Copilot in Teams 4

**ERFOLGSTECHNIKEN**

5 goldene Regeln, wie Sie „Zeitpuffer" erfolgreich einplanen 6

**TOP-THEMA**

Kleines Gelassenheits-Training: Wie Sie in 3 Schritten Ihre Geduld ausbauen 7

60-Sekunden-Test: Wie ist es um Ihre Geduld bestellt? 8

Übung: Bearbeiten Sie Ihre persönlichen Ungeduldsauslöser 9

**SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN**

„Wie bringe ich meine Chefin dazu, mich weniger zu drängen?" 11

„Kann ich bei der englischen Anrede das ‚Dear' weglassen?" 11

**TIPPS & IDEEN**

„Enclosed Cognition" Kleider machen nicht nur Leute, sie machen uns auch klüger 12

Kurz & effektiv: Nie mehr ohne Anhang! 12

BUCHTIPP

# Meetingkultur effizient gestalten

**Viele Besprechungen gelten als ineffektiv und binden unnötig Ressourcen im Arbeitsalltag. Laut aktueller Einschätzung werden fast zwei Drittel aller Meetings als wenig zielführend wahrgenommen – Entscheidungen verzögern sich, und Teams verlieren wertvolle Zeit.**

Der neue Leitfaden *„Crashkurs Meeting-Hacks“* von Prof. Dr. Christian Zielke setzt genau hier an und zeigt praxisnahe Wege, wie Sie Besprechungen strukturierter und ergebnisorientierter gestalten können.




© Haufe

Im Fokus stehen 84 direkt umsetzbare Techniken, die von klar formulierten Agenden über stringente Moderation bis hin zu transparenter, belastbarer Entscheidungsfindung reichen. Dabei werden sowohl Präsenz- als auch Remote- und Hybridformate berücksichtigt.

Zusätzlich greift der Autor typische Herausforderungen im Meetingalltag auf, wie beispielsweise schwierige Teilnehmende oder festgefahrene Dynamiken. Checklisten und modular aufgebaute Inhalte erleichtern die Übertragung in den Arbeitsalltag. So können Sie Meetings gezielt als Instrument für effizientere Zusammenarbeit und schnellere Entscheidungen nutzen.

*„Crashkurs Meeting-Hacks. Wie du Zeit zurückgewinnst und Ergebnisse erzielst“*, von Christian Zielke, Haufe, 2026, 224 Seiten, 34,99 Euro ◀

ZAHL DES MONATS

# Jobsicherheit bleibt Thema

**Nur 24 Prozent der Beschäftigten in Deutschland sind davon überzeugt, dass ihr Arbeitsplatz langfristig sicher ist. Das zeigt die Studie „People at Work 2026“ von ADP Research. Besonders ausgeprägt ist das Sicherheitsgefühl bei Beschäftigten im Gesundheits- und Sozialwesen.**

**24 %**

Unterschiede zeigen sich auch je nach Tätigkeit und Qualifikation: Wissensarbeitende sowie Beschäftigte mit Hochschulabschluss schätzen ihre Jobsicherheit häufiger positiver ein als andere Berufsgruppen. Die Studie zeigt darüber hinaus einen Zusammenhang zwischen Jobsicherheit und Mitarbeiterbindung: Beschäftigte, die ihren Arbeitsplatz als sicher empfinden, möchten doppelt so häufig bei ihrem Arbeitgeber bleiben und sind deutlich engagierter als Beschäftigte mit geringerem Sicherheitsgefühl. Laut ADP gewinnen deshalb transparente Kommunikation und kontinuierliche Weiterbildung angesichts von KI und des Wandels der Arbeitswelt weiter an Bedeutung.

QUELLE: WWW.ADP.COM ◀

UPDATE

# Sicherheitskultur: Wo liegen die größten Herausforderungen?

**Wie gut ist die Sicherheitskultur in deutschen Unternehmen aufgestellt – und wo besteht noch Handlungsbedarf? Eine Civey-Umfrage unter 1.000 Fachkräften für Arbeitssicherheit (Sifas), die im Februar 2026 im Auftrag des TÜV Rheinland durchgeführt wurde, gibt dazu Einblicke.**

68 Prozent der befragten Sifas bewerten die Sicherheitskultur in ihrem Unternehmen als gut. Gleichzeitig sieht rund ein Drittel noch Luft nach oben und schätzt sie lediglich als gering bis mittel ausgeprägt ein.

## Akzeptanz von Regeln und psychischer Druck im Fokus

Als größte Herausforderungen im Arbeitsschutz nennen die Teilnehmer

- mangelnde Akzeptanz von Sicherheitsregeln (45 Prozent),
- steigenden psychischen Druck im Arbeitsalltag (44,6 Prozent)
- und kulturelle Unterschiede (29 Prozent).

## Führungskräfte haben eine wichtige Vorbildfunktion

Sicherheitskultur wird nicht nur durch Regeln geprägt, sondern auch durch das Verhalten im Arbeitsalltag. Fast jede vierte befragte Fachkraft (24 Prozent) sieht fehlendes Vorbildverhalten der Führungskräfte als Herausforderung. Weitere Herausforderungen sind der demografische Wandel (18,4 Prozent) sowie neue Arbeitsmodelle (16 Prozent).

TEXT: DR. ROBERT KAUFMANN ◀



© tutti_frutti/AdobeStock

# Nie wieder den Faden verlieren: So unterstützt Sie der M365 Copilot in Teams

Microsoft Teams ist für viele Office Professionals der zentrale Arbeitsort. Genau hier setzt auch der M365 Copilot an. Nicht als separater Chat, sondern direkt dort, wo die Arbeit stattfindet. Welche Copilot-Funktionen in Teams sind verfügbar? Und wie können wir sie gezielt einsetzen? Wer die Funktionen kennt, kann Informationen schneller erfassen und sich den Alltag deutlich vereinfachen.

## Kommunikation kompakt und per Knopfdruck

Lange Unterhaltungen werden schnell unübersichtlich, wenn sich am Ende Entscheidungen, Rückfragen und Nebenstränge über viele Nachrichten verteilen. Das kann besonders in aktiven Unterhaltungen zu einer unstrukturierten Kommunikation führen. Copilot unterstützt Sie dabei, den roten Faden nicht zu verlieren: Er fasst komplette Chats und Kanal-Unterhaltungen kompakt zusammen (Bild 1). Das ist ideal, wenn Sie nach einer Abwesenheit wieder einsteigen oder einfach Zeit sparen möchten. Copilot zeigt Ihnen auf einen Blick,

- worum es ging,
- welche Entscheidungen gefallen sind,
- welche Punkte noch offen sind, und
- wer beteiligt war.

**So nutzen Sie die Funktion *Thread zusammenfassen* im Chat:**

1. Klicken Sie auf das Copilot-Symbol oben rechts.
2. Wählen Sie einen vorgeschlagenen Prompt aus oder schreiben Sie selbst einen, zum Beispiel: *„Welche offenen Aufgaben habe ich?“*
3. Der Copilot liefert Ihnen die Zusammenfassung direkt im Chat.
4. Über die Hinweise in der Copilot-Antwort können Sie direkt zu den Nachrichten wechseln, die Copilot als Grundlage für seine Ergebnisse verwendet hat.

Den Copilot Chat finden Sie in Teams in der Seitenleiste unter den drei Punkten „...“. Sie können ihn dort per Rechtsklick anheften, damit er jederzeit schnell erreichbar ist.

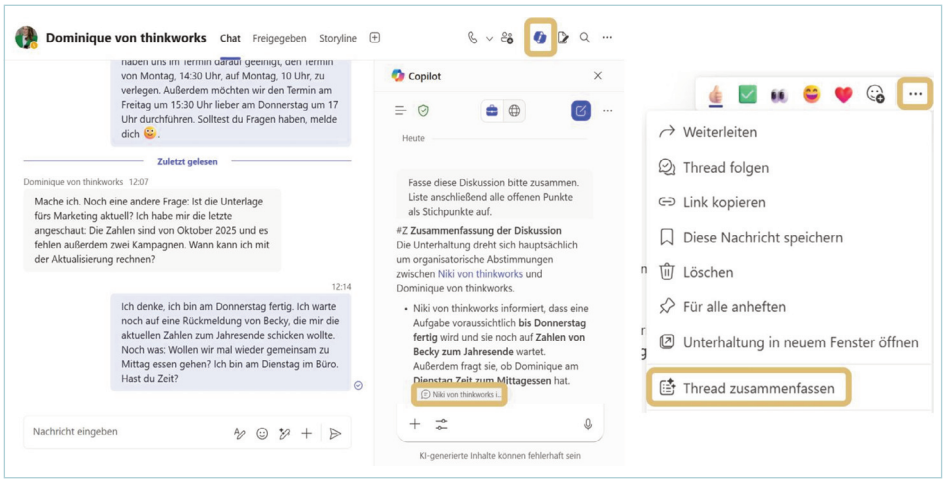



**Bild 1:** Lassen Sie sich komplette Chats und Kanal-Unterhaltungen kompakt zusammenfassen.

## Orientierung im Dokumenten-Dschungel

In Chats und Kanälen werden ständig Dateien geteilt. Hoch praktisch: Mit nur einem Klick erstellt der Copilot für Sie eine kompakte Zusammenfassung der Dokumente (Bild 2) – und zwar direkt im Chat, sodass Sie die Dateien nicht einmal öffnen müssen. So sehen Sie sofort, worum es geht, welche Kernaussagen wichtig sind und ob das Dokument für Sie relevant ist. Das spart Zeit, unterstützt schnelle Abstimmungen und hilft Ihnen dabei, sich rascher zu orientieren.

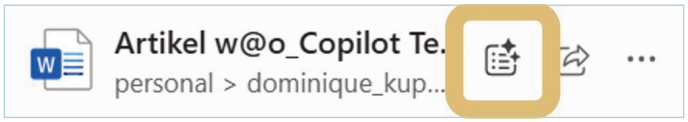



**Bild 2:** Der Copilot informiert Sie über den Inhalt von Dokumenten – die Sie dafür nicht einmal öffnen müssen.

## Schreib-Coach für Nachrichten

Anders als bei Outlook können Sie Ihre Nachrichten nicht vom Copilot schreiben lassen. Sobald Sie jedoch einen Entwurf Ihres Textes formuliert haben, hilft Copilot Ihnen beim Umschreiben. Egal, ob eine Nachricht klarer, kürzer, professioneller oder freundlicher werden soll: Copilot überarbeitet Ihren Text nach Wunsch und schlägt alternative Formulierungen vor. Sie kommunizieren präziser und können Ton und Stil schnell anpassen.

**So nutzen Sie das Schreib-Coaching (Bild 3):**

1. Schreiben Sie wie gewohnt Ihre Nachricht in das Textfeld.
2. Das kleine Zauberstab-Symbol öffnet das Copilot-Menü.
3. Wählen Sie *Umschreiben* oder *Korrekturlesen*. Copilot analysiert Ihren Text und erstellt eine neue Version.
4. Über *Anpassen* wählen Sie den Umfang und den Ton, zum Beispiel: *Prägnant, Professionell, Informell, Zuversichtlich*.
5. Mit *Ersetzen* übernehmen Sie den optimierten Text direkt in Ihre Nachricht.

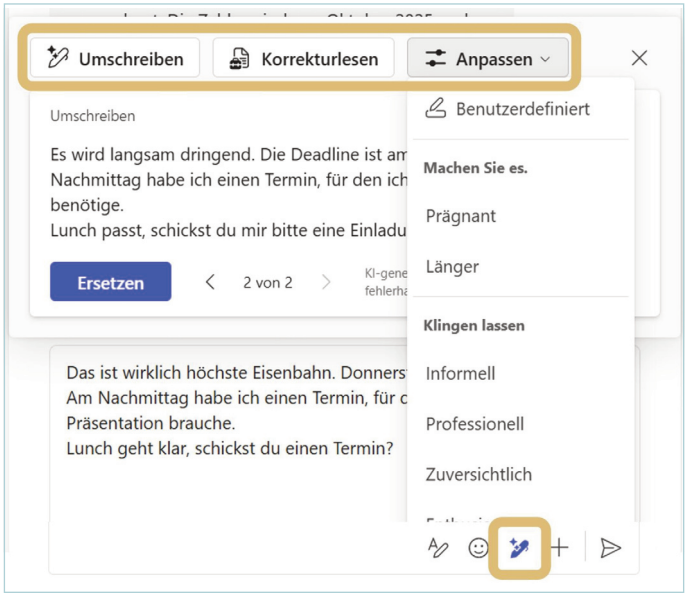



**Bild 3:** Der Copilot schreibt Ihre Nachrichten nach Ihren Wünschen um.

## Der Kanal-Agent: Ein sehr hilfreiches zusätzliches Teammitglied

Der Kanal-Agent ist eine Art Wissensassistent für jeweils einen konkreten Arbeitsbereich. Er ist fest in einem Teams-Kanal verankert und arbeitet dort wie ein zusätzliches Teammitglied mit. Er kennt alle Inhalte des Kanals, egal ob es sich um Nachrichten oder Dateien handelt, und unterstützt das Team direkt dort, wo die Arbeit stattfindet.

Das heißt: Statt Informationen mühsam zusammenzusuchen, lassen Sie sich die vom Agenten einfach liefern, sodass Sie sich auf Ihre eigentlichen Prioritäten konzentrieren können. Mit Erstellen des Kanal-Agenten erhalten Sie regelmäßig einen wöchentlichen Statusbericht. Sie können diesen Statusbericht über die *Agent-Einstellungen* deaktivieren oder eine andere Häufigkeit festlegen.

Der Kanal-Agent reagiert auf *@Erwähnungen* und versteht kontextbezogene Fragen. Er kann Aufgaben zusammenfassen, Blockaden erkennen, Besprechungen vorbereiten und Wissen aus bereits geteilten Dokumenten heranziehen (Bilder 4 und 5).

Ein Beispiel für den Einsatz: @Kanal-Agent *„Siehst du irgendwo Risiken oder Verzögerungen für unser Projekt XY?“* Der Agent nennt Hindernisse, die in Chats oder Dokumenten auftauchen, und zeigt, wo Entscheidungen fehlen.

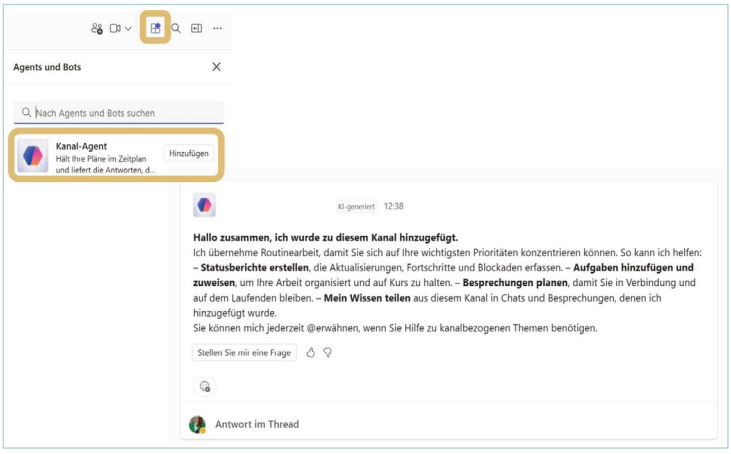



**Bild 4:** Der Kanal-Agent stellt sich als neues Teammitglied vor.

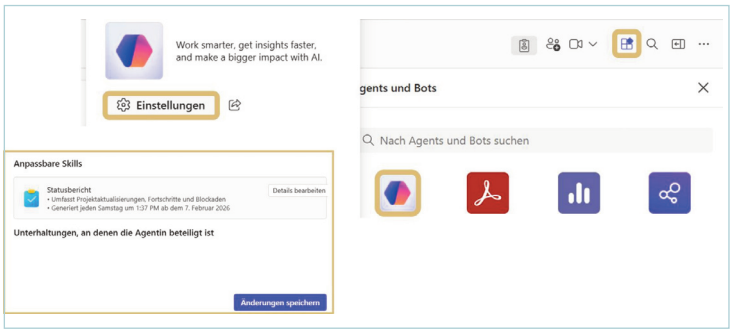



**Bild 5:** Mit dem Kanal-Agenten zusammenarbeiten.

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

# 5 goldene Regeln, wie Sie „Zeitpuffer“ erfolgreich einplanen

Der Chef kommt und fragt: *„Können Sie mir das noch schnell fertigstellen?“*, oder Ihre Chefin hat irgendeinen Termin übersehen, oder Sie müssen „mal kurz“ etwas abholen. Unvorhergesehene Aufgaben – damit sind Sie in Ihrem beruflichen Alltag ständig konfrontiert. Die meisten Menschen unterschätzen, wie viel Unerwartetes jeden Tag auf sie zukommt. Wenn Sie die folgenden Tipps berücksichtigen, wird Sie das zukünftig nicht mehr aus der Ruhe bringen!

## 1. Reduzieren Sie Unerwartetes

Ganz ehrlich: So einiges lässt sich vorhersehen. Dass Sie mit dem Auto morgens im Baustellenstau stecken werden. Dass es an Ihnen hängenbleiben wird, bei den Kolleginnen und Kollegen Unterschriften für eine Glückwunschkarte zu sammeln.

Schärfen Sie mit einer abendlichen Fünf-Minuten-Tagesrückschau Ihren Blick dafür. Dann können Sie die Dinge künftig besser mit einplanen (der Stau) beziehungsweise entschiedener abwehren (die Unterschriftenaktion).




## 2. Planen Sie grundsätzlich Zeitpuffer ein

Trotz kluger Planung – ein Rest an Unvorhersehbarem bleibt. Damit Sie das nicht in Bedrängnis bringt, brauchen Sie Zeitpuffer. Und zwar so dringend, wie unsere Schrift Lücken zwischen den Wörtern benötigt, damit aus einem Ungetüm wie *„Einszweidreiimsauseschrittläuftdiezeitwirlaufenmit“* ein lesbarer Reim wird.

Sehen Sie sich Ihren Zeitplaner an: Wo sind Ihre Zeitpuffer für morgen, für die kommende Woche und für den nächsten Monat? Reservieren Sie diese Zeiten. Sind Sie durchgängig verplant, ergreifen Sie beherzt Sofortmaßnahmen: Termine streichen, To-dos verschieben, Aufgaben delegieren.

## 3. Sie brauchen immer mehr Puffer, als Sie denken

Wie viel Sie benötigen, hängt von Ihrer Arbeits- und Lebenssituation ab. Verplanen Sie 60 Prozent Ihrer Zeit für Ihre Termine und Aufgaben. Die restlichen 40 Prozent sind Ihre Pufferzeit – bei acht Arbeitsstunden am Tag sind das immerhin 3,2 Stunden! Diese Zeit verwenden Sie zur Hälfte für nicht planbare kleinere Aufgaben, die Sie sofort erledigen, und zur anderen Hälfte für Kommunikation.

## 4. Setzen Sie das Parkinsonsche Gesetz außer Kraft

Das Problem an großzügigen Pufferzeiten: Sie scheinen oft spurlos zu verschwinden. Der britische Soziologe Cyril Northcote Parkinson (1909–1993) hat die Ursache dafür identifiziert: *„Arbeit dehnt sich immer so aus, dass sie genau die Zeit braucht, die man für sie erübrigen kann.“* Besonders anfällig dafür sind gewissenhafte und perfektionistisch veranlagte Menschen.

Damit Sie Ihre Pufferzeiten als echte Notfallreserven betrachten und nicht als automatische Zugabe verschwenden, brauchen Sie eine List. Erlauben Sie sich, einen Teil der nicht benötigten Pufferzeit am Ende eines Tages (einer Woche) für etwas Angenehmes zu verwenden.

Reservieren Sie etwa den Freitagnachmittag als Pufferzeit für Schreibtischarbeit – und genießen Sie es, Ihr Wochenende schon um 15 Uhr zu beginnen, wenn Sie bis dahin alles wie geplant geschafft haben. Belohnen Sie sich unbedingt selbst – und schenken Sie den unbenutzten Zeitpuffer nicht den Zeitchaoten, die Ihnen liebend gern ihre eigene Arbeit aufs Auge drücken würden.

## 5. Halten Sie Ihren Zeitpuffer geheim

Das Problem: Sie müssen verhindern, dass andere Ihren Zeitpuffer mit einkalkulieren. Lassen Sie sich daher so wenig wie möglich in die Karten schauen.

Ist ein vereinbarter Termin überschritten, warten Sie nicht entspannt ab, weil Sie „ja noch Zeit haben“, sondern haken Sie gleich nach. Sie müssen dabei nicht vorgeben, dass die Verspätung Sie in arge Bedrängnis bringt. Weisen Sie ganz sachlich darauf hin, dass der vereinbarte Zeitpunkt überschritten ist.

TEXT: DR. RUTH DROST-HÜTTL, DEBORA KARSCH




# Kleines Gelassenheits-Training: Wie Sie in 3 Schritten Ihre Geduld ausbauen

Geduld scheint in unserer schnelllebigen Gesellschaft ein Auslaufmodell zu sein. Angesagt ist die *„produktive“* Ungeduld. Lesen Sie in diesem Beitrag, welche fünf großen Vorteile Ihnen Geduld verschafft, wie Sie sich Geduld Schritt für Schritt systematisch als positive Eigenschaft aneignen und wie Sie Ihr Leben auf diese Weise mit mehr Gelassenheit meistern.

## Geduld kann Ihr Leben verändern! Die 5 großen Vorteile

### 1. Vorteil: Geduld unterstützt die persönliche und berufliche Weiterentwicklung

Wenn Sie in Ihrem Leben oder an Ihrem Verhalten etwas ändern möchten, brauchen Sie Selbstdisziplin und Durchhaltevermögen. Beides fehlt ungeduldigen Menschen, die mit zu hohen Erwartungen und einer geringen Frustrationstoleranz zu Werke geht.

**Das sieht dann beispielsweise so aus:**

- Bei dem neuen Projekt gibt es unerwartete Hürden? *„War ja klar, dass das nicht klappt!“*
- Die Chefin springt nicht sofort auf eine Idee an? *„Dann eben nicht!“*
- Der Vorsatz, mehr und systematischer Aufgaben an die Kolleginnen und Kollegen zu delegieren, wird durch Fehler torpediert? *„Dann mache ich es eben in Zukunft wieder selbst!“*

Die anfänglich große Motivation des Ungeduldigen gleicht einem Strohfeuer, das schnell abgebrannt ist. Der Geduldige plant hingegen in kleinen Schritten, lässt sich von Rückschlägen nicht entmutigen und bleibt hartnäckig am Ball.

### 2. Vorteil: Geduld eliminiert unnötige Zeitfresser

Ungeduldige Zeitgenossen zeichnen sich dadurch aus, dass sie sich schlecht auf eine Sache konzentrieren können, sich in Gedanken bereits mit der nächsten Aufgabe beschäftigen und sich leicht ablenken lassen. Außerdem kommen sie lieber sofort „auf den Punkt“, statt einen Sachverhalt systematisch und sorgfältig zu beleuchten. Darunter leiden unter anderem das Organisationsvermögen sowie die Fähigkeit, Aufgaben zu koordinieren und Probleme zu lösen.

Wenn Sie jedoch über die nötige Geduld verfügen, bewegen Sie sich auf der sicheren Seite. Denn Geduld schützt Sie davor, Termine und Tagesordnungen nicht einzuhalten oder wichtige Details und Konsequenzen bedeutsamer Entscheidungen zu übersehen. So vermeiden Sie überflüssige Fehler und doppelte Arbeitsschritte. Kurzum: Sie sparen Zeit.

## 60-Sekunden-Test: Wie ist es um Ihre Geduld bestellt?

| KREUZEN SIE MÖGLICHST SPONTAN AN: BESCHREIBEN DIE FOLGENDEN AUSSAGEN IHR VERHALTEN? | Nein, fast nie | Ja, häufiger |
|---|---|---|
| Neigen Sie dazu, nervös mit den Fingern auf den Tisch zu trommeln, mit den Füßen zu scharren oder etwas Ähnliches, wenn Sie Zuhörer sind? | ☐ | ☐ |
| Können Sie sich oft nur schlecht auf das konzentrieren, was Sie gerade tun, weil Sie in Gedanken schon zwei Schritte weiter sind? | ☐ | ☐ |
| Tendieren Sie dazu, sich schnell gelangweilt zu fühlen und in Ihrer Aufmerksamkeit nachzulassen? | ☐ | ☐ |
| Tun Sie sich schwer damit, gelassen zu bleiben, wenn es zu Verzögerungen, Pannen oder Planänderungen kommt? | ☐ | ☐ |
| Passiert es Ihnen häufiger, dass Sie mit einem Projekt beginnen, ohne es zu Ende zu führen? | ☐ | ☐ |
| Regen Sie sich schnell auf, wenn andere aus Ihrer Sicht zu langsam arbeiten, reden, denken …? | ☐ | ☐ |
| Ärgern Sie sich prompt, sobald Sie auf etwas oder jemanden warten müssen? | ☐ | ☐ |
| Reagieren Sie empfindlich auf Fehlschläge, weil Sie sich leicht entmutigen lassen? | ☐ | ☐ |
| Fällt es Ihnen schwer, Momente des Nichtstuns zu genießen, weil Sie in Gedanken schon dabei sind, was Sie als Nächstes machen könnten? | ☐ | ☐ |

**AUSWERTUNG:**

**Enttäuscht Sie das Ergebnis** – weil die vielen Ja-Antworten zeigen, dass Ihre Frusttoleranz nicht sehr hoch ist? Sehen Sie es positiv, und nehmen Sie den Test als Ansporn, Ihre Geduld zu trainieren. Sie werden sehen: Mit ein bisschen Geduld ist Geduld durchaus erlernbar!

**Ihre Antworten lauten zum Großteil Nein?** Glückwunsch, offensichtlich stellt die Ungeduld kein Problem für Sie dar. Nutzen Sie diesen Schwerpunkt, um Ihr Wissen aufzufrischen und mit dem einen oder anderen Tipp Ihren „Geduldsfaden“ noch zu verstärken.

Den 60-Sekunden-Test können Sie hier herunterladen: **www.onlinebereich.workingoffice.de**

### 3. Vorteil: Geduld fördert die soziale Kompetenz

Ob es darum geht, Kontakte zu knüpfen, tragfähige Geschäftsbeziehungen aufzubauen oder Ihrer Führungskraft sowie Ihren Kolleginnen und Kollegen zum Erfolg zu verhelfen: All das setzt ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit voraus. Und über die verfügen ungeduldige Personen nur bedingt, da sie sich nicht oder unzureichend auf Gespräche vorbereiten, lieber selbst reden, als zuzuhören und auf Fragen verzichten. Die Folge: Geduldige Menschen fühlen sich von ungeduldigen oft nicht verstanden. So ist ein produktives Gespräch undenkbar.

Wenn Sie stattdessen mit Einfühlungsvermögen und Geduld agieren, fällt es Ihnen leichter, aktiv zuzuhören. Sie zeichnen sich durch Ihre Team- und Konfliktfähigkeit aus und optimieren Ihre Fähigkeit, sowohl eigene Gefühle und Bedürfnisse als auch die Ihrer Mitmenschen wahrzunehmen. Und das kommt Ihrer emotionalen Intelligenz zugute.

### 4. Vorteil: Geduld bestimmt Ihr Bild in der Öffentlichkeit

Hektische und ungeduldige Menschen geben den anderen oft das Gefühl, langsam zu sein, und setzen sie damit unter Druck. Außerdem reagieren sie schnell harsch und unfair. Streit und Missverständnisse sind oft die Folgen. Kein Wunder, wenn die Umwelt sie als schwierige Charaktere wahrnimmt. Und natürlich leiden beide Seiten unter der Ungeduld: Die Ungeduldigen fühlen sich wie emotionale Zeitbomben, während sich die Geduldigen dominiert vorkommen.

Wenn Sie jedoch geduldig sind und darauf verzichten, anderen Ihr Tempo aufzuzwingen, gewinnen Sie die Sympathie und das Vertrauen Ihrer Mitmenschen leicht.

### 5. Vorteil: Geduld macht Sie weniger stressanfällig

Menschen, die voller Ungeduld durchs Leben hasten, setzen sich unter Druck. Da ihnen nichts schnell genug geht, stehen sie permanent unter einer großen innerlichen Anspannung und Belastung. Zugleich müssen sie viel Kraft aufwenden, um nicht die Beherrschung zu verlieren. Die Folge all dieser Stressfaktoren ist eine nicht zu unterschätzende psychische und physische Belastung. Ob zu hoher Blutdruck, Atembeschwerden mit mangelnder Sauerstoffzufuhr, was das klare Denken beeinflusst, oder Herzprobleme: Ungeduldige Menschen setzen ihr Leistungsvermögen, ihre Gesundheit und ihr Wohlbefinden aufs Spiel.

**Fazit:** Klug beraten ist, wer sich die Kunst der Geduld zu eigen macht. Lesen Sie hier eine Anleitung in drei Schritten, wie Sie das am besten bewerkstelligen.



# So bringen Sie systematisch mehr Geduld in Ihr Leben: 3 Schritte

## 1. Schritt: Verschaffen Sie sich Klarheit über Ihre persönlichen Ungeduldsauslöser im Alltag

Wenn Sie mit diesem Schritt beginnen, haben Sie bereits zweierlei erkannt: Dass Sie mehr oder weniger ausgeprägt zu Ungeduld neigen und dass Sie durch Ihr ungeduldiges Verhalten sich selbst und den Menschen in Ihrem Umfeld schaden. Sie sind also zu einer aktiven Veränderung bereit. Jetzt geht es darum, Ihrem Ungeduldsproblem auf den Grund zu gehen. Machen Sie sich zunächst mit den generellen Ursachen für Ungeduld vertraut. Dazu zählen beispielsweise:

- **Mangelnde Empathie**
  Empathie bezeichnet die Fähigkeit, sich in andere Menschen hineinzuversetzen. Fehlt sie, kann es schnell zu Missverständnissen in der Kommunikation kommen, weil Personen, Verhaltensweisen oder Situationen falsch eingeschätzt werden. Und das führt zu ungeduldigen Reaktionen – im schlimmsten Fall auf beiden Seiten.

- **Geringe Frustrationstoleranz bei Stress und Zeitdruck**
  Wer sich ständig unter Druck fühlt und kein ausreichendes Gegengewicht zu Belastungssituationen schaffen kann, wird dünnhäutig – und das wirkt sich negativ aus auf die Geduld gegenüber sich selbst wie auch gegenüber anderen.

- **Übersteigertes Selbstbewusstsein**
  Wer von sich selbst ausnahmslos überzeugt ist, neigt dazu, die eigenen Normen überzubewerten und für das Maß aller Dinge anzusehen. Anders gesagt: Die Erwartung besteht, dass das, was man selbst für richtig hält, oder die Art und Weise, wie man etwas erledigt, auch für die Mitmenschen zu gelten hat. Verhalten sich die dann nach ihren eigenen „Spielregeln", kommt schnell Ungeduld auf.

- **Übertriebene Erwartungshaltung**
  Natürlich ist es wichtig, bestimmte Ansprüche an die eigene oder fremde Leistungsfähigkeit zu stellen. Die Frage ist, in welchem Umfang das geschieht. Wenn Sie es übertreiben, etwa indem Sie die positive Selbst- oder Fremdwahrnehmung ausschließlich über die Leistungsfähigkeit definieren, ist das problematisch. Denn Sie werden vermutlich jedes Mal, wenn Sie oder andere dem hohen Anspruch nicht gerecht werden, unzufrieden reagieren.

**Trifft der eine oder andere Punkt auf Sie zu?** Dann haben Sie die Wurzel Ihres Problems freigelegt und wissen, wo Sie parallel zum Geduldstraining ansetzen können. Nehmen Sie sich ein paar Minuten und nutzen Sie die Übung in der rechten Spalte, um ins Detail zu gehen, bevor Sie mit Schritt 2 weitermachen:

### Übung: Bearbeiten Sie Ihre persönlichen Ungeduldsauslöser

Machen Sie ein kurzes Brainstorming, und **rufen Sie sich alltägliche Situationen ins Bewusstsein, in denen Sie häufig ungeduldig reagieren**. Ob es eine unfreundliche Führungskraft, ein pedantischer, langatmiger Kollege, Ärger mit der Software oder der Stau im Berufsverkehr ist: Notieren Sie alles, was Ihnen einfällt. Achten Sie dabei bewusst auf die kleinen, vermeintlich unbedeutenden Situationen, denn die eignen sich besonders gut als Einstieg in Ihren Geduldskurs.

**Wählen Sie dann zwei, maximal drei Fälle aus**, mit denen Sie Ihr Training beginnen möchten:

Fall 1: _____

Fall 2: _____

Fall 3: _____

**Lassen Sie diese Situationen vor Ihrem geistigen Auge Revue passieren.** Versuchen Sie, die Folgen Ihrer Ungeduld auf den Punkt zu bringen: Was genau tun Sie? Wie reagieren die anderen auf Sie? Fühlen Sie sich in diesen Situationen körperlich unwohl? Ärgern Sie sich über sich selbst? Auf diese Weise erkennen Sie schnell, dass Sie sich mit Ihrer Ungeduld nur schaden – und das motiviert zu entsprechenden Gegenmaßnahmen!

**Formulieren Sie für jeden der Fälle ein Ziel.** Je konkreter es ist („Ich werde mich nicht mehr so aufregen, wenn Kollege M. zu langatmigen Erklärungen ansetzt"), desto leichter wird Ihnen das Training fallen.

Fall 1, mein Ziel: _____

Fall 2, mein Ziel: _____

Fall 3, mein Ziel: _____

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

## 2. Schritt: Bereiten Sie sich auf die neue Gelassenheit vor

Sie möchten am liebsten sofort den ersten praktischen Versuch starten und Ihre „neue" Geduld unter Beweis stellen? Tun Sie's nicht. Sie erhöhen Ihre Erfolgschancen, indem Sie sich zunächst mental auf die praktischen Übungen vorbereiten.

Rufen Sie sich einen Ungeduldsauslöser ins Gedächtnis, etwa den vorher erwähnten Kollegen M., der in Meetings immer gefühlt penible, auf jeden Fall aber unnötig detaillierte Redebeiträge liefert. Bislang haben Sie in gemeinsamen Meetings

schon bei seinem bloßen Anblick Unbehagen verspürt. Doch nun gehen Sie das Problem mit Geduld an. **Ein Beispiel:**

> Sie sitzen im Besprechungsraum. Kollege M. setzt gerade zu einem umständlichen Kommentar an. Stellen Sie sich intensiv vor, wie der Gedanke daran Sie nicht stört. Das gelingt Ihnen, indem Sie sich selbst sagen: *„Was soll's? Das ist eben seine Art, zu denken und zu reden. Dafür hat er gerade wegen seiner gründlichen und systematischen Art, Dinge zu durchdenken, schon oft wichtige Punkte gemacht. Ich höre ihm jetzt einfach mal zu, konzentriere mich auf das Inhaltliche und gebe ihm die Zeit, die er braucht."*

Merken Sie, wie gut und gelassen Sie sich bei dieser Vorstellung fühlen?!

### 3. Schritt: Starten Sie die praktische Übungsphase

Erst jetzt geht es von der Theorie in die Praxis. Die folgenden Strategien helfen Ihnen dabei:

- Fassen Sie vor dem Schlafengehen den festen Vorsatz, den im Geist durchgespielten Fall am nächsten Tag in die Tat umzusetzen, und lassen Sie Ihr „Wunschverhalten" nach dem Aufwachen kurz Revue passieren.
- Machen Sie sich, sobald die jeweilige Situation unmittelbar bevorsteht, noch mal ganz bewusst klar, dass das Training jetzt beginnt.
- Konzentrieren Sie sich in der Situation ganz auf Ihre Person: Was denken und fühlen Sie gerade? In besagtem Fall vielleicht: *„Oh Gott, jetzt fängt Kollege M. mit seinen Erklärungen wieder bei Adam und Eva an."* Merken Sie, wie Sie sich verkrampfen? Gehen Sie also in die Offensive. Sagen Sie sich, wie unproduktiv es wäre, mit Ungeduld zu reagieren. Es geht doch nur um drei oder vier Sätze. Warum also sich aufregen?
- Ärgern Sie sich nicht, wenn Sie merken, dass Ungeduld in Ihnen aufzusteigen droht. Spornen Sie sich lieber an: *„Tja, um ein Haar hätte ich jetzt wieder ungeduldig reagiert. Doch das lasse ich nicht zu."* Sie werden merken, wie Sie automatisch ruhiger und gelassener werden.

> **Tipp:** Nutzen Sie die Phasen, in denen Sie auf etwas oder jemanden warten „müssen", für eine kleine Atemübung. Indem Sie bewusst gleichmäßig tief ein- und ausatmen, versorgen Sie Ihr Gehirn mit mehr Sauerstoff. Das reduziert den Stress und hilft Ihnen dabei, sich zu entspannen.

> **Wichtig:** Sie haben erste kleine Erfolge erzielt? Sehr gut! Aber lassen Sie deshalb in Ihrem systematischen Geduldstraining nicht nach. Denn Ihr langfristiges Ziel haben Sie erst dann erreicht, wenn sich bei Ihnen ein gewisser Automatismus eingestellt hat – sprich: wenn die Geduld zum festen Bestandteil Ihres neuen Selbstverständnisses geworden ist.

## 3 Praxis-Tipps: So setzen Sie Ihr Gelassenheits-Training optimal um

### 1. Planen Sie kleine Misserfolge ein

Als ungeduldiger Mensch besteht für Sie die größte Gefahr darin, dass Sie beim ersten Misserfolg in die „Jetzt ist eh alles egal"-Falle tappen. Seien Sie also bewusst nicht enttäuscht, wenn es mal nicht so klappt wie gewünscht. Misserfolge gehören nun mal dazu. Zudem sind sie ein Ansporn, es beim nächsten Mal besser zu machen.

### 2. Bringen Sie sich mit dem Worst-Case-Szenario auf den Boden der Tatsachen zurück

Wenn Sie merken, dass sich trotz Ihrer guten Vorsätze Ungeduld breitmacht, ist es hilfreich, sich den Worst Case vorzustellen: Was kann im schlimmsten Fall passieren? Beispiele:

- Bei dem langatmigen Kollegen dauert das Meeting wahrscheinlich ein paar Minuten länger, nichts weiter.
- Wenn Sie wieder mal Probleme mit dem Computer haben, holen Sie sich einfach Hilfe von jemandem, der die Software besser beherrscht – dann lernen Sie gleich noch was dazu!
- Und der Stau auf dem Weg zur Arbeit: Selbst wenn Sie dadurch zu spät zu einem Termin kommen, haben die Panikmache und die mit Ihrer Hektik einhergehenden Risiken mehr Nachteile als der Ärger über das Zuspätkommen. Dank dieser Einsicht bekommen Sie Ihren Unmut über die Situation und damit Ihre Ungeduld erfolgreich in den Griff.

### 3. Legen Sie sich einen Rettungsanker zu

Ein weiteres Hilfsmittel, wenn es „kritisch" wird und Sie in alte Verhaltensmuster zurückzufallen drohen, ist ein „Rettungsanker". Das kann eine zusammengeballte Faust oder ein simples „Stopp!" sein, mit dem Sie sich stumm zur Besinnung rufen, sobald Sie merken, dass Sie ungeduldig werden.

TEXT: SIBYLLE KALLWITZ ◀

**Impressum**
Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Dr. Ruth Drost-Hüttl, Sibylle Kallwitz, Debora Karsch, Dr. Robert Kaufmann, Susanne Roth, 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 bringe ich meine Chefin dazu, mich weniger zu drängen?“

**ANONYM** Ich komme mit meiner Chefin grundsätzlich sehr gut aus, und die Zusammenarbeit funktioniert prima. Nur eines stört mich an meiner Vorgesetzten: An manchen Tagen drängt sie mich ständig. Sie kommt dann alle fünf Minuten aus ihrem Büro, um mich zum Beispiel zu fragen, ob die Unterlagen, die sie mir gerade auf den Tisch gelegt hat, schon bearbeitet sind. Je öfter sie das fragt und mich unterbricht, desto länger dauert es natürlich, bis ich mit der Aufgabe fertig bin. Wie kann ich sie dazu bringen, mir weniger Druck zu machen?

## Das Redaktionsteam: Geben Sie Ihrer Chefin die Sicherheit, dass alles rechtzeitig fertig wird

So wie es scheint, gibt Ihre Chefin den Zeitdruck, unter dem sie steht, an manchen Tagen stark an Sie weiter. Ihr scheint nicht bewusst zu sein, dass sie Sie durch die ständigen Unterbrechungen daran hindert, bei Ihrer Arbeit zügig voranzukommen. Was Sie tun können:

### Machen Sie Ihrer Chefin realistische Zeitangaben

Ihre Chefin möchte etwas *„sofort“, „ganz schnell“, „umgehend“*? Setzen Sie dem realistische Zeiten entgegen. Sagen Sie: *„Ich bringe Ihnen die Aufstellung in 20 Minuten in Ihr Büro“* oder *„Das kann ich innerhalb einer Stunde erledigen“*. Bleiben Sie standhaft, auch wenn Ihrer Vorgesetzten das zu langsam erscheint. Erwidern Sie beispielsweise: *„Mir ist klar, dass Sie das so schnell wie möglich haben wollen. Deshalb fange ich auch sofort damit an und kann es in einer Stunde schaffen.“*

### Sprechen Sie offen mit Ihrer Chefin

Fast jeder Mensch wird nervös, wenn jemand ihm über die Schulter bei der Arbeit zuschaut. Diese Nervosität kann dann dazu führen, dass wir uns weniger gut konzentrieren können, die Arbeit langsamer vorangeht und mehr Fehler gemacht werden. Sprechen Sie Ihre Chefin offen darauf an, wenn sie ungeduldig hinter oder neben Ihnen steht und Sie bei der Arbeit beobachtet. Sagen Sie zum Beispiel: *„Ich fühle mich unter Druck gesetzt, wenn Sie neben mir stehen und warten. Ich komme schneller voran, wenn ich meine Ruhe habe.“*

### Beruhigen Sie Ihre Chefin

Der amerikanische Psychologe Eric Berne rät: Wenn jemand ängstlich ist, in Panik gerät oder unter Druck steht, sollten Sie ihm am besten in der Haltung eines fürsorglichen Elternteils begegnen. In jedem erwachsenen Menschen, auch in Ihrer Chefin, steckt ein kleines Kind, das auf beruhigende Signale reagiert. Sagen Sie in warmem, fürsorglichem Ton zum Beispiel: *„Wir schaffen das ganz bestimmt“*, *„Wir haben wirklich noch genügend Zeit“* oder *„Sie können sich darauf verlassen, dass Sie alles rechtzeitig bekommen. Ich mache das für Sie (pünktlich fertig)“*.

Achtung! Übertreiben Sie es mit Ihrer „Mütterlichkeit“ aber nicht, sonst wecken Sie Aggressionen.

### Lassen Sie sich von der Hektik nicht anstecken

Wenn sich die Hektik Ihrer Chefin auf Sie überträgt, merken Sie das sofort an Ihrem veränderten Atemrhythmus. Sie atmen schneller und flacher. Vermeiden Sie die „Ansteckung“, indem Sie bewusst tief und langsam ein- und ausatmen. Dadurch werden Sie wieder ruhiger, denn Entspannung und Stress schließen sich gegenseitig aus.

# „Kann ich bei der englischen Anrede das ‚Dear‘ weglassen?“

**BRIGITTE M., VAREL** Ich bekomme immer häufiger E-Mails aus dem Ausland, in denen die Anrede weggelassen wird. Das sieht dann zum Beispiel so aus: *„Brigitte, we need the minutes of our last meeting very urgently.“* Ich finde das ziemlich ungewöhnlich und würde gern Ihre Meinung dazu hören, ob man das jetzt so macht.

## Debora Karsch empfiehlt: Besser nicht – seien Sie lieber etwas zu höflich als zu wenig

Häufig denkt man, wenn englischsprachige Kolleginnen und Kollegen das so machen, sei es wohl richtig. Doch ich bin ganz Ihrer Meinung und finde das auch ungewöhnlich. Wenn es sich um einen Chat handelt, der hin und her geht, kann man auf die Anrede mit *„Dear“* ab dem dritten Mal verzichten. Aber für die erste und die zweite E-Mail zu einem Thema gilt *„Dear … (Vorname)“*.

**Grundsätzlich gilt:** Seien Sie lieber ein wenig zu höflich als zu unhöflich. Schreiben Sie also immer *„Dear“* dazu, auch wenn Ihre Ansprechperson das nicht so macht.

„ENCLOSED COGNITION“

# Kleider machen nicht nur Leute, sie machen uns auch klüger

## Unser Outfit sendet Botschaften an andere

**Bekannt ist, dass das Outfit beeinflusst, für wie erfolgreich und kompetent wir jemanden halten.** Diese Erkenntnisse aus den 1950er-Jahren wurden in jüngerer Forschung bestätigt, zuletzt in einer Studie von Oh, Shafir und Todorov: Die zeigt in diversen Experimenten, dass bereits subtile Unterschiede in der Kleidung die wahrgenommene Kompetenz einer Person verändern. Dasselbe Gesicht wurde als kompetenter beurteilt, wenn es mit Kleidungsstücken präsentiert wurde, die als „reicher“ oder höherwertig wahrgenommen wurden. Bemerkenswert: Der Effekt blieb sogar bestehen, wenn die Versuchspersonen ausdrücklich aufgefordert wurden, die Kleidung nicht zu berücksichtigen.

## Was wir tragen, sendet aber auch Botschaften an uns selbst

Weniger bekannt ist, wie stark Kleidung auch darauf Einfluss nimmt, wie wir selbst uns sehen – auf unser Fühlen und Denken. Das haben die beiden Sozialpsychologen Hajo Adam und Adam Galinsky von der Northwestern University nachgewiesen. Sie teilten Studierende in zwei Gruppen auf, die einen trugen einen weißen Kittel, die anderen ihre Straßenkleidung. Dann setzten sie ihre Probanden vor Konzentrationsaufgaben, und es stellte sich heraus: Die Kittel-Gruppe machte halb so viele Fehler wie die ohne Kittel. Im zweiten Experiment trugen alle Probanden Kittel. Allerdings wurde der einen Gruppe gesagt, es handle sich um einen Arztkittel; für die andere Gruppe war es ein Malerkittel. Wieder mussten die Probanden Konzentrationsaufgaben lösen. Das Ergebnis: Die Gruppe im Arztkittel schnitt besser ab als die im Malerkittel.

Das liegt nicht daran, dass die Probanden im Arztkittel zufälligerweise die begabteren Studenten waren, die auch unbekleidet Höchstleistungen erbracht hätten, sondern daran, dass sie dem Arztkittel eine Bedeutung beimaßen. Menschen, die einen Arztkittel tragen, so die Annahme, sind fokussiert, klug, tendenziell hochbegabt.

Die beiden Sozialpsychologen nennen dieses Phänomen „Enclothed Cognition“ („bekleidetes Denken“). Der Begriff beschreibt, dass Kleidung aktiv in unsere kognitiven Prozesse eingreift. Unser Outfit beeinflusst die Art und Weise, wie wir uns fühlen – und es verändert die Art und Qualität unseres Denkens.

## Was kann man daraus lernen?

Beispielsweise: Dass es sich lohnt, wenn Sie sich vor einem wichtigen Termin Gedanken über das Outfit machen. Und dass es sich immer lohnt, an sich selbst zu glauben.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

KURZ & EFFEKTIV

# Nie mehr ohne Anhang!

**Passiert es auch Ihnen gelegentlich, dass Sie vergessen, Ihrer E-Mail einen Dateianhang hinzuzufügen – einen Anhang, dessen Versand eigentlich Sinn und Zweck Ihrer E-Mail war?**

Das ist lästig, ärgerlich und kann – sofern es weder Ihnen noch dem Empfänger auffällt – unangenehme Folgen haben.

Mit diesem einfachen Trick vermeiden Sie das: Machen Sie es sich zur Gewohnheit, anzuhängende Dateien als allererste Aktion in Ihre Nachricht einzufügen, und zwar noch bevor Sie die Adresse, den Betreff und den Text eingeben.

## Direkt in die E-Mail ziehen

Wenn Sie den Arbeitsordner, in dem sich die zu versendende Datei befindet, ohnehin geöffnet haben, können Sie diese direkt mit der Maus in die E-Mail ziehen – dann müssen Sie sich nicht mühsam über das Menü des E-Mail-Programms zum Ziel klicken.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀




*Man kann auf eine Art zuhören, die mehr wert ist als das Gefälligste, was man sagen kann.*

Charles-Joseph de Ligne
(1735–1814,
Diplomat und Schriftsteller)