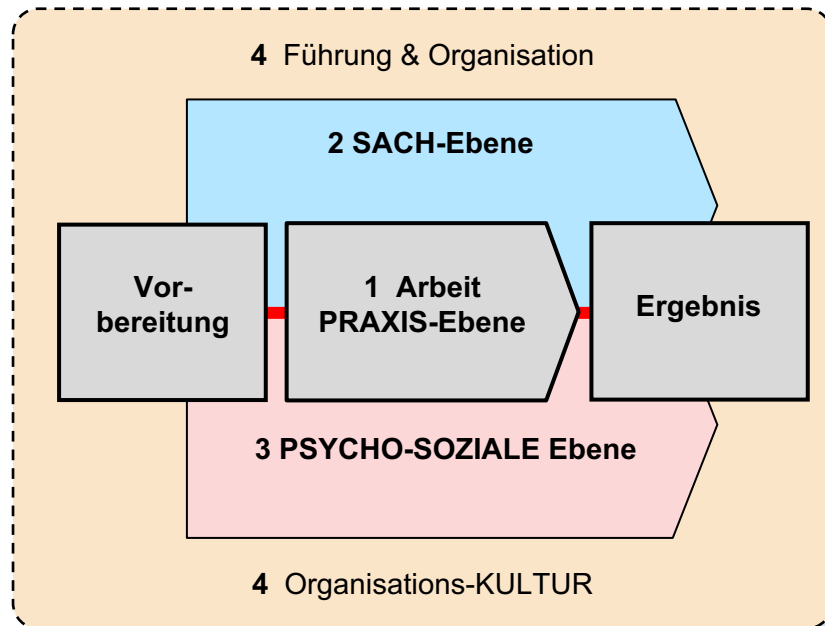


## Einleitung

### Professionellere Arbeitsorganisation auf 4 Ebenen:



- 1 Ebene - Arbeit in der PRAXIS
- 2 Ebene – Systematik / Inhalt
- 3 Ebene - Persönliches Arbeitsverhalten
- 4 Ebene - Arbeitsumfeld (Führung, Organisation, Kultur)

## ... zum besseren Verständnis

### Vorwort zum Verstehen der Unterlage

Der Anlass für diese Unterlage zum Thema Arbeitsorganisation liegt in unseren Erfahrungen im Umgang mit Managern, Führungskräften und Teams in Organisationen. Immer wieder werden wir mit den Erwartungen konfrontiert, gibt uns Handwerkzeug, welches wir schnell in der Tagespraxis nutzen können.

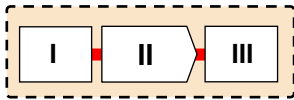
**Unser Anspruch** ist es, praxisbewährte und verständliche Methoden, Checklisten und Arbeitsmittel darzustellen, welche sich an Führungskräfte, Personalentwickler, Trainer und Berater wenden. Es ist eine intuitive, subjektive Auswahl, bewährter Methoden. Sie sollen Anregungen bekommen. Die Checklisten sind eine Hilfe zur Selbsthilfe für den handlungsorientierten Nutzer. Es ist auch ein Nachschlagewerk für „Beginner“ im Feld Führung, Coaching und Beratung. Wir erheben nicht den Anspruch auf wissenschaftliche Begründung der dargestellten Modelle, Grafiken und Illustrationen.

### Worauf sollten Sie beim Lesen achten?

Alle Modelle, Checklisten und Grafiken sind auf die persönliche und jeweilige Praxissituation zu übersetzen. Eigenverantwortliches Handeln ersetzt das Denken nicht.

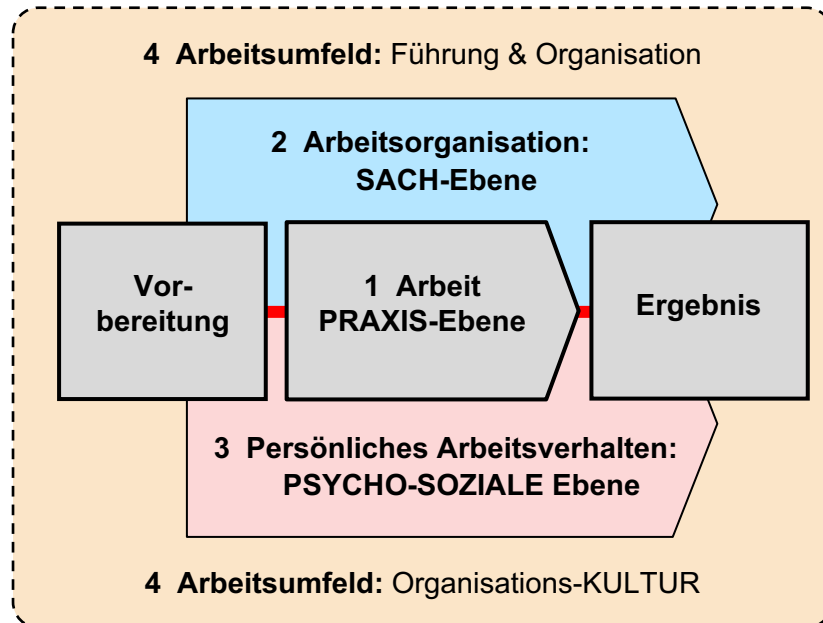
### Was ist die Besonderheit?

Wir schauen auf die Sach- und Psychologische Ebene ohne viel Theorie. Wenn Sie Quick & Dirty wollen, nehmen Sie fertige Sachen aus dem Netz - wenn es gut werden soll, folgen Sie unseren bewährten Empfehlungen.



## Professionellere Arbeitsorganisation ... auf 4 Ebenen

### Professionellere Arbeitsorganisation auf 4 Ebenen:



- 1 Ebene - Arbeit in der PRAXIS
- 2 Ebene - Arbeitsorganisation
- 3 Ebene - Persönliches Arbeitsverhalten
- 4 Ebene - Arbeitsumfeld (Führung, Organisation, Kultur)

### INHALT

Seite

#### Arbeits-PRAXIS - kurz und bündig

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Checkliste: Arbeitsauftrag klären             | - 2 - |
| 2. Checkliste: Arbeitsvorbereitung & Arbeitsplan | - 3 - |
| 3. Checkliste: Rollen & Verantwortung klären     | - 4 - |
| 4. Checkliste: Arbeitsumfeld beachten            | - 5 - |

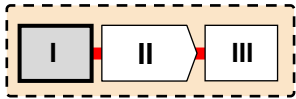
#### Anhang für „Bessere Arbeitsorganisation“

- |  |        |
|--|--------|
| 5. Landkarte zur Arbeitsorganisation                               | - 6 -  |
| 4 Felder im Blick  | - 7 -  |
| 6. Die sachliche & psychologische Ebene in der Arbeitsorganisation | - 8 -  |
| 7. Markt-, Kunden- und Nutzerorientierung                          | - 9 -  |
| 8. Unternehmerisch denken & handeln                                | - 10 - |
| 9. Prioritäten setzen (Eisenhower-Prinzip)                         | - 11 - |

synapse-web.com

„Erst das Gehirn einschalten...  
... dann handeln!“

„Nach der Arbeitsorganisation kommt die Improvisation.“



# 1. Checkliste

## Arbeitsauftrag klären / 6 Kernfragen

- 1. Zweck:** **WOZU** ist dieser Auftrag wichtig?  
Sinn, Nutzen, Hintergrund für ....
- 2. Ziel:** **WAS** genau soll prüfbar erreicht sein bis?  
- Qualität: Spezifikation, Messkriterien?  
- Quantität: Menge, Stückzahl?  
- Termin: Termin der Erledigung.  
- Adressat: z.B. Entscheider, Nutzer?
- 3. Mittel:** **WOMIT** soll der Auftrag erledigt werden?  
- Sach-, Geld-Mittel?  
- Information, Know how?  
- Personalkapazität?
- 4. Methode:** **WIE** soll der Auftrag erledigt werden?  
- Arbeits- und Zeitplan / Start-Ende?  
- Vorgehen in Phasen bzw. Arbeitsschritten
- 5. Rolle** **WER** entscheidet? Wer koordiniert?  
Wer macht die Arbeit?
- 6. Rahmen** **Worauf** sonst noch achten? z.B:  
- firmenspezifische Vorgaben / CI  
- Betriebsvereinbarungen / Betriebsrat  
- gesetzliche Auflagen, Vorgaben

## Arbeitsauftrag klären

### Kernaussagen:

- Eine gute Auftragsklärung ist Voraussetzung für:
  - Ergebnisqualität (Effektivität).
  - Wirtschaftliches Handeln (Arbeitseffizienz).
  - Übergreifende Zusammenarbeit (breitere Akzeptanz).
- Je klarer der Auftrag am Anfang, desto besser (störungs- bzw. konfliktfreier) die Umsetzung.

### Nutzen:

- Verbesserung der Ergebnis- und Prozess-Qualität.
- Einsparung von Zeit / Kosten / Ressourcen / Ärger.
- Vorbeugen / Reduzieren von Auftragsänderungen, Interessenkonflikten, Doppelarbeiten, Blindleistungen, im laufenden Arbeitsprozess.
- Klare Orientierung für alle, an der Zielerreichung beteiligten Personen.

### Worauf achten:

Kläre den Auftrag **vor** dem Handeln.

- Handle nicht ohne „Auftrag“ und „Mandat“.
  - „Auftrag“ (Vereinbarte Ziele, Mittel, Vorgehen, Rollen).
  - „Mandat“ (Erlaubnis zum selbständigen Handeln mit Rückendeckung und Unterstützung „von oben“).
- Vereinbarung klarer Prüfkriterien (Woran wird das Ergebnis gemessen?).
- Passe die Zielerfordernisse den verfügbaren Mitteln an (Budget, Termin, Personalkapazität).



## 2. Checkliste

### Systematisch vorgehen Erst denken / dann handeln

- 1 Bestandsaufnahme / Ausgangslage**  
Worum geht es? / Wo stehen wir? / Was ist los?  
(Thema, Status, Fakten, Beteiligte & Meinungen).
- 2 Soll-Zustand und Ergebniserwartung**  
Was soll am Ende prüfbar & zufriedenstellend erreicht sein?
- 3 Aufgaben- und Beschaffungs-Liste**
  - Sammlung aller erforderlichen Aufgaben
  - Welche Materialien, Werkzeuge, Ausstattung sind erforderlich für die Aufgaben-Erledigung?
- 4. Umsetzungs-, Arbeits- und Zeitplan / (4 Phasen)**  
In welcher zeitlichen Reihenfolge ist was zu tun?
  - 6.1 Planung – Was will ich erreichen?
  - 6.2 Arbeitsvorbereitung – Was muss ich vorbereiten?
  - 6.3 Durchführung – Reihenfolge der Umsetzung?  
Was ist je Phase (6.1 - 6.3) zu erledigen? Wer? Wann?
  - 6.4 Nachbereitung – Was ist im Nachgang zu tun?  
Wer ist zu informieren, zu beteiligen?
- 5. Umsetzung und Erledigungskontrolle**  
Ist die vereinbarte Ergebnis-Qualität zum Termin erreicht?  
Was muss ggf. korrigiert, geändert werden?

## Arbeitsvorbereitung & Arbeitsplan

### Kernaussagen:

- Arbeitserfolg ist planbar durch Anwendung dieser Checklisten und Vorgehenssystematik.
- Dieses Vorgehen ist bewährt und allgemeingültig z.B. für:
  - die eigene Arbeitsorganisation / Arbeitsplanung.
  - Sonderaufgaben und Konzepte im Auftrag vom Chef.
  - Projekte zur Verbesserung / Entwicklung von ...

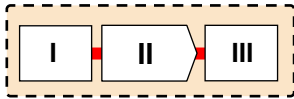
### Nutzen:

- Deine Chance auf ein besseres Arbeitsergebnis.
- Zeiteinsparung und weniger Arbeitsschleifen.
- Bessere Akzeptanz bei den Beteiligten.
- Bessere Umsetzungschancen im Umfeld.
- Gute Vorbereitung ist der halbe Erfolg: Spart mir selbst und anderen Zeit, Geld, Konflikte und Nerven.
- Ich habe alles besser im Griff und ich behalte den Überblick.
- Ich bin aussagefähiger und fühle mich deutlich besser!

### Worauf achten:

- Dieses systematisches Vorgehen erfordert:
  - Einsicht in die Notwendigkeit für systematische Arbeit.
  - Selbstdisziplin im konkreten Handeln.
  - Die eigene innere Ungeduld überwinden? (keine Zeit)
  - klären, womit motiviere ich mich selbst (siehe Nutzen).

**Oma meint: „Wir haben immer Zeit zum Nachbessern und nie Zeit für eine gute Vorbereitung!“**



### 3. Checkliste

#### Aufgaben, Rollen & Verantwortung klären

##### ROLLEN & Funktion (generell)

- A) Rolle: Auftraggeber & Entscheider
- B) Rolle: Koordinator (wenn mehrere mitarbeiten)
- B) Rolle: Sachbearbeiter / Fachexperte / Ausführender
- D) Rolle: Betroffene Anwender (in anderen Abteilungen)

##### Meine Rolle / Rollen im konkreten Arbeitsauftrag?

###### - Worum geht es?

Was ist der Job? / das Thema? / die Aufgabe?

###### - Was genau ist meine Aufgabe?

vergl. Checkliste: „Arbeitsauftrag klären“.

###### - Was ist meine Rolle & Verantwortung?

In welcher Rolle / Rollen bin ich unterwegs?

z.B: Rolle A, B, C und / oder D?

###### - Für was bin ich NICHT verantwortlich? (Trennschärfe)

###### - Was genau sind die Rollen & Aufgaben der anderen?

###### - Wie klar sind die Rollen mit allen Beteiligten vereinbart?

### Rollen & Verantwortung klären

#### Kernaussagen

- Diese Checkliste sorgt für Rollenklarheit:  
Für mich selbst **und** für alle Beteiligten.
- Ungeklärte Rollen und Verantwortungen sind oft Ursache für vermeidbare Konflikte / Störungen im Arbeitsprozess.
- Mach Dir selbst klar: Für was fühle ich mich verantwortlich?  
Für was bin **ich** eigentlich verantwortlich und für was nicht?

#### Nutzen

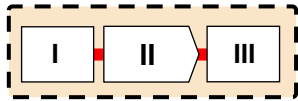
- Geklärte Rollen:
  - schaffen Orientierung und machen alle Beteiligten besser arbeitsfähig. Jeder kennt seine Aufgabe.
  - reduzieren Kosten, Mehraufwand, Irritationen, Konflikte.
  - Schafft eigene Klarheit: *Was ist mein Job? - Was ist dein Job?* Ich bin nicht zuständig für die Arbeit anderer.

#### Worauf achten

- Kläre: Wer hat sonst noch Einfluss auf das Ergebnis und das Vorgehen in meinem Arbeitsauftrag? – z.B:
  - Betriebsrat, Qualitätssicherung, Kunden, Lieferanten, Personal-Abteilung, Controlling, Finanzen, ...
  - Nimm Dir Zeit für die Rollenklärung, es lohnt sich!

**Oma warnt:**

**„Lass dich nicht vor den Karren anderer Leute spannen!“**



## 4. Checkliste

### Checkliste: Arbeitsumfeld Führung, Organisation & Kultur beachten

#### I Arbeitsvorbereitung / Phase I

- Ist der Arbeitsauftrag mit Personen anderer Abteilungen, Interessensgruppen genügend abgestimmt?
- Wer muss über meinen Arbeitsauftrag informiert sein?
- Ist der Arbeitsauftrag von Beteiligten und Betroffenen verstanden und akzeptiert?
- Wie erreiche ich Akzeptanz für Ergebnis & Umsetzung?

#### II lfd. Arbeitsprozess / Phase II

- Wie muss ich meine Arbeit gestalten, damit sie zu den Regeln, Werten & Normen der Organisation passt?
- Wie gehe ich mit Änderungen im Umfeld um: z.B.
  - Arbeits-Ziele / Prioritäten / Anforderungen?
  - Kosten- / Zeit- / Personal-Einsparungen?
  - Zuständigkeiten oder Auftraggeberwechsel?
- Mit welchen Widerständen / Konflikten im Arbeitsumfeld ist zu rechnen?

#### III Sicherung Arbeitsergebnis / Phase III

- Wird eine Evaluation / Präsentation erwartet?

## Arbeitsumfeld beachten

### Kernaussagen

- Permanente Wechselwirkungen zwischen Arbeit & Umfeld sind Fakt in jeder Arbeitsorganisation und normal.
  - Jeder Arbeitsprozess beeinflusst das Umfeld.
  - Jeder Arbeitsprozess wird vom Umfeld beeinflusst.
- Selbst beste Vorbereitung, Arbeit & Ergebnisse führen nicht automatisch zur Akzeptanz im Arbeitsumfeld.

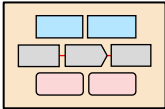
### Nutzen

- Bessere Orientierung, Umsetzungs- und Erfolgchancen bei Beachtung der Wechselwirkungen: Arbeit & Umfeld.
- Ich gewinne mehr Klarheit über die Einflussfaktoren auf meine Arbeit und zu meinen Erfolgchancen.

### Worauf achten

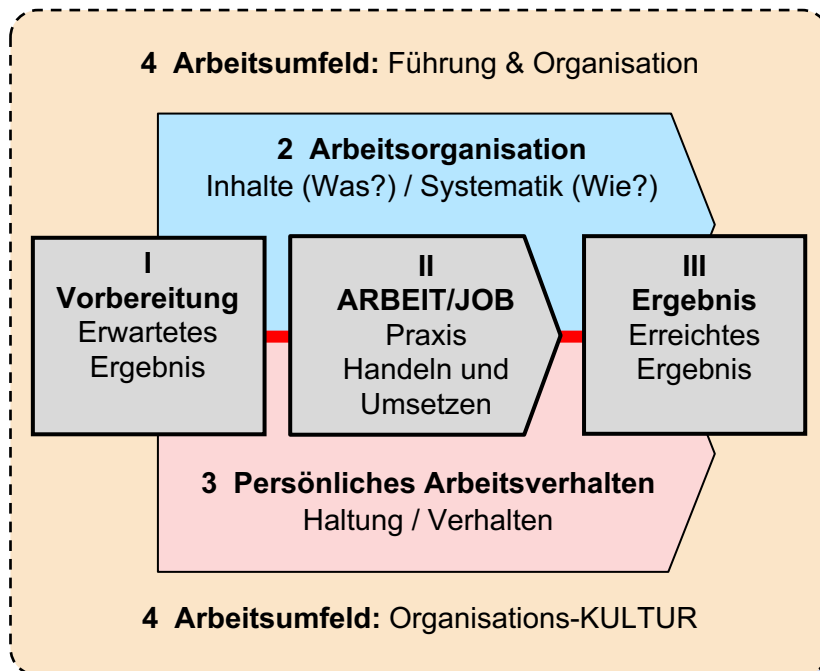
- Konzentriere Dich nicht nur auf Deine Sache / Arbeit.
- Rechne mit Einflüssen / Änderungen / Überraschungen und Konflikten aus dem Arbeitsumfeld, z.B.:
  - Änderungen von Prioritäten / Anforderungen.
  - möglicher Widerstand zu Deiner Arbeit / zum Ergebnis.
- Kläre: WER unterstützt mich? / WER ist dagegen?
- Arbeite nicht gegen die Interessen der Organisation.

**Oma sagt: "Was nicht in unsere Familienkultur passt, ist nicht akzeptabel."**



## ANHANG

### Ganzheitliches Denkmodell Professionellere Arbeitsorganisation auf 4 Ebenen:



Es gibt 4 Ebenen  
die sich permanent gegenseitig beeinflussen.

### ... Hintergrund zum tieferen Verstehen

#### Erklärung zum ganzheitlichen Denkmodell

Ebene 1 - Arbeit in der PRAXIS (Phase I – III)

Ebene 2 - Arbeitsorganisation (Sachebene)

Ebene 3 - Persönliches Arbeitsverhalten (psycho-sozial)

Ebene 4 - Arbeitsumfeld (Führung, Organisation, Kultur)

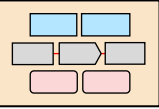
#### INHALT

- |  |        |
|--|--------|
| <b>Anhang</b> für „Bessere Arbeitsorganisation“                    | - 6 -  |
| 5. Landkarte zur Arbeitsorganisation<br>4 Felder im Blick.         | - 7 -  |
| 6. Die Praxis der Arbeitsorganisation.                             | - 8 -  |
| 7. Die sachliche & psychologische Ebene.                           | - 9 -  |
| 8. Unternehmerisch denken & handeln<br>in der Arbeitsorganisation. | - 10 - |
| 9. Prioritäten setzen<br>für eine bessere Arbeitsorganisation.     | - 11 - |

synapse-web.com

„Das Leben ist zu kurz  
um es im Chaos zu verbringen!“





## 5. Landkarte zur Arbeitsorganisation ... 4 Felder im Blick

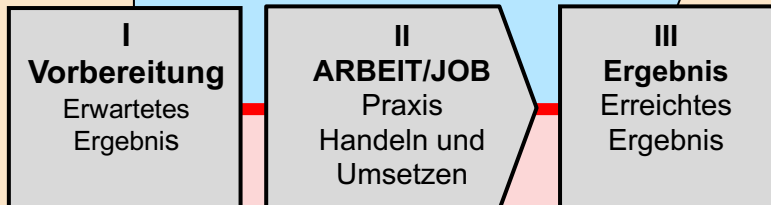
### Landkarte: Ganzheitliche Arbeitsorganisation

#### 4 Arbeitsumfeld: Führung & Organisation

- Verantwortliche Entscheider, Beteiligte Kollegen, Betroffene
- Berücksichtigung der Org.-Struktur / Hierarchie / Funktionen

#### 2 Arbeitsorganisation

- Inhalte / Struktur (Was?)
- Systematik / Prozesse (Wie?)
- Zeitplanung = Ergebnis zum Termin



#### 3 Persönliches Arbeitsverhalten

- Wertschätzende Haltung, Einfühlung
- Ausgleich von Interessen
- Umgang mit Störungen / Konflikten

#### 4 Arbeitsumfeld: Organisations-KULTUR

- Zusammenarbeit mit Anderen / Teamarbeit
- Umgang mit Entscheidern im Umfeld (Stakeholder)

### Kernaussagen

- Der Erfolg meiner Arbeit ist größer, wenn ich die 4 Felder der Landkarte - Arbeit, Organisation, Arbeitsverhalten und Arbeitsumfeld gleichermaßen beachte.
- Komplexität, Wechselwirkungen und Dynamik haben oft Einfluss auf alle Felder der Landkarte.

### Nutzen

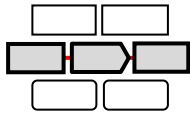
- Ich habe alle Aspekte & Erfolgsfaktoren im Blick!
- Ich kann prüfen: "Habe ich an alles gedacht?"
- Ich kann meine Chance auf Erfolg besser einschätzen.

### Worauf achten

- Das Arbeitsumfeld (4): Führung, Organisation, Kultur beeinflussen in der Praxis den Arbeits-Prozess und / oder das Ergebnis oft stärker als vermutet.
- Kläre für Deine Arbeit: Was darf ich? / Was nicht?
- Das Arbeitsverhalten (3) beeinflusst die Arbeitsorganisation (2) und die Arbeitspraxis (1) positiv bzw. negativ.
  - Ein gutes Arbeitsklima beflügelt und macht mehr Spaß.
  - Ein schlechtes Arbeitsklima bremst und frustriert.

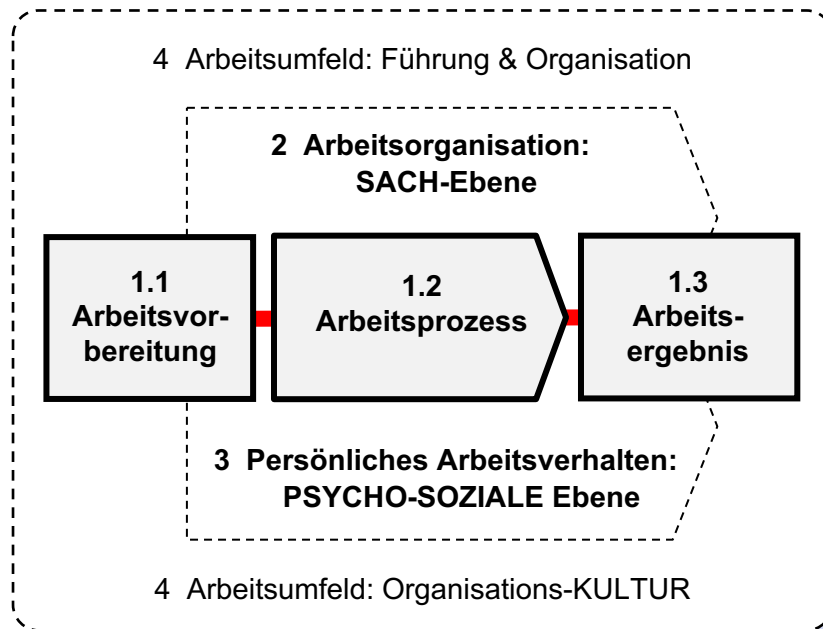
**Oma sagt: "Wenn die Stimmung gut ist, fluscht die Arbeit! - Wenn es Zoff gibt fliegen die Tassen!"**





## 6. Die Praxis der Arbeitsorganisation ... Prozess und Ergebnis

### Focus: Sachliche & psychologische Ebene



### 1 Ebene - Arbeit in der PRAXIS

- 1.1 **Arbeitsvorbereitung**, Was ist geplant?
- 1.2 **Arbeitsprozess**, Wie ist der Arbeits- und Zeitplan?
- 1.3 **Arbeitsergebnis**, Was ist das erwartete Ergebnis?

### Kernaussagen

- Arbeitsorganisation befasst sich mit den drei Aspekten Arbeits-Vorbereitung /- Ablauflogik / -Ergebnisqualität.
- Ganzheitlicher Ansatz für Arbeit
  - Arbeitsergebnis = Effektivität / Das "richtige" Holz hacken
  - Arbeitsprozess = Effizienz / Das Holz "richtig" hacken
- Mögliche Denk- und Vorgehensalternativen:
  1. Rückwärtsplanung (Vom Ergebnis her denken).
  2. Vorwärtsplanung (Schrittweise vorgehen und umsetzen).
- Eine gute Vorbereitung berücksichtigt beide Aspekte.

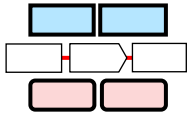
### Nutzen

- Ich kann mich besser orientieren / bewußter focussieren auf die Inhalte der Arbeit und auf das Arbeitsergebnis sowie den Ablauf der Arbeit und Tätigkeiten im Zeitplan.
- Ich kann zielorientierter vorgehen, wenn ich vom erwarteten Ergebnis her denke, vorbereite und plane.
- Ich kann mich selbst besser motivieren und anderen bessere Orientierung geben.

### Worauf achten

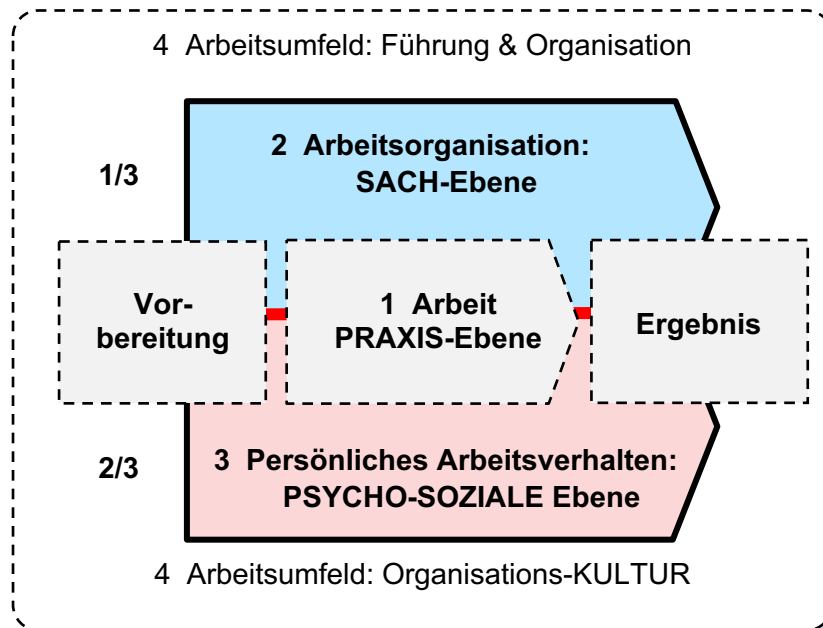
- Prüfe Dich selbst und Deinen Arbeitsplan – Sind Vorbereitung, Arbeitsprozess und Ergebnis stimmig?

**„Der richtige Dübel ist in der Wand,  
nur leider an der falschen Stelle!“**



## 7. Die sachliche & psychologische Ebene

### Focus: Sachliche & psychologische Ebene



- 1 Ebene - Arbeit in der PRAXIS
- 2 Ebene - Arbeitsorganisation
- 3 Ebene - Persönliches Arbeitsverhalten
- 4 Ebene - Arbeitsumfeld (Führung, Organisation, Kultur)

### Kernaussagen

- Erfolgreiche Arbeit berücksichtigt die Wechselwirkungen zwischen der sachlichen und psychologischen Ebene.
- Der Focus liegt häufig zu sehr nur auf der SACH-Ebene. Das persönliche Arbeitsverhalten (**3**) beeinflusst die Sacharbeit (**2**) und die Arbeitspraxis (**1**) positiv bzw. negativ.
- Die Erfahrung zeigt, die Anteile am Erfolg sind:
  - 1/3 = Qualität der Ergebnisse / Das ist das Eine.
  - 2/3 = Akzeptanz der Ergebnisse / Das ist das Andere.
- Kläre, in welchem Ausmaß ist die Akzeptanz Deiner Arbeit auch in Deinem Arbeitsumfeld erforderlich?

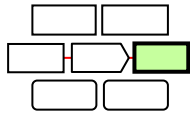
### Nutzen

- Ein gutes und akzeptiertes Arbeitsergebnis verbessern Deine Chancen auf Erfolg und Anerkennung.
- Dein Arbeitsprozess läuft besser und störungsfreier.
- Ich beeinflusse bewusster den Erfolg meiner Arbeit (bin mehr "Treiber" und weniger "Getriebener").

### Worauf achten

- Berücksichtige nicht nur Deine eigenen Absichten, denke auch an die Interessen anderer im Team / im Arbeitsumfeld mit (Pro-/Kontra-Kräfte). Erst klären, dann Handeln.

**Oma denkt: „Lieber der Treiber sein als die Sau, die durch das Dorf getrieben wird.“**

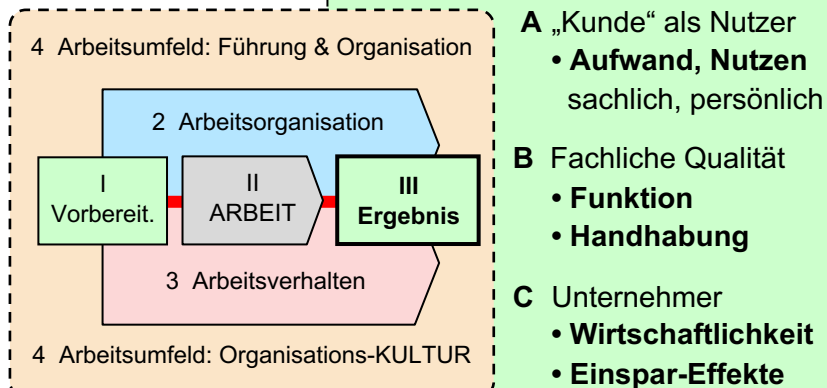


## 8. Arbeitsorganisation

### Landkarte Unternehmerische Anforderungen an das Arbeits-ERGEBNIS

Vom Ergebnis her  
denken und planen

Verhandelbare Anforderungen  
an das Ergebnis der Arbeit  
aus drei Perspektiven:



Nicht verhandelbare Vorgaben  
bzw. Anforderungen, wie z.B:  
Gesetze, Betriebsvereinbarungen.

## Unternehmerisch denken und handeln

### Kernaussagen

- Unternehmerisch Denken und Handeln bedeutet ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsorganisation.
- Zielorientierte Arbeitsorganisation denkt, plant und arbeitet vom abgestimmten Ergebnis her.
- Die Anforderungen an das Ergebnis müssen mit allen Beteiligten / Verantwortlichen vorher abgestimmt sein.
- Generell gibt es 3 Interessengruppen. (siehe Grafik A, B, C)

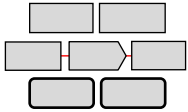
### Nutzen

- Ergebnissicherung und Konfliktvorbeugung durch vorherige Abstimmung mit den Interessensgruppen.
- Reduzierung von Arbeitsschleifen durch Berücksichtigung der Erwartungen / Anforderungen an das Ergebnis.

### Worauf achten

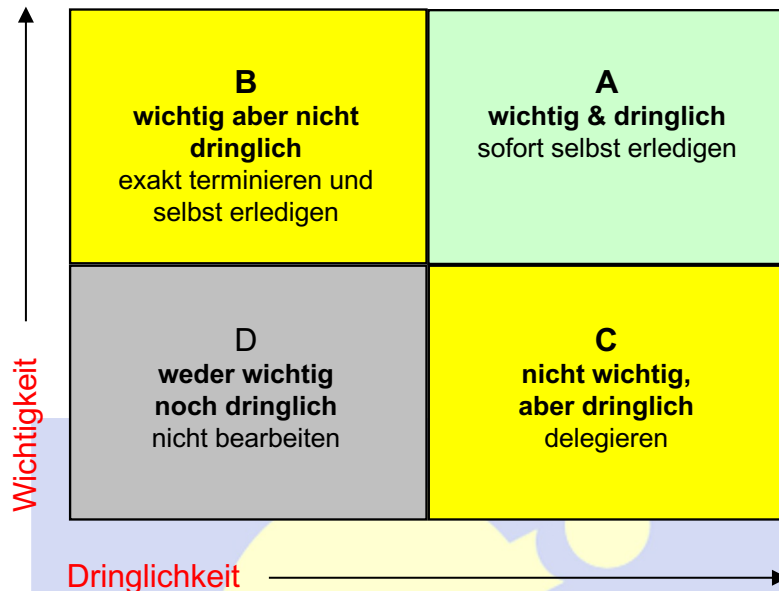
- Unternehmerisch denken und handeln bedeutet:
  1. Vom Ende / Ergebnis her denken.
  2. Alle Erwartungen an das Ergebnis vorher abstimmen.
  3. Die Erwartungen (A, B, C) in der Vorbereitung klären und bei der Durchführung berücksichtigen.

„Als wir das Ziel aus den Augen verloren hatten,  
haben wir die Anstrengungen verdoppelt.“



## 9. Prioritäten setzen

### Das Eisenhower-Prinzip



Mit dem Eisenhower-Raster Prioritäten setzen aus 3 Perspektiven für:

- für mich selbst und meine Prioritäten.
- für die Aufgabe / Arbeit.
- für die Geldgeber und Anwender.

### ... für bessere Arbeitsorganisation

#### Kernaussagen

- **Grundidee** ist die gezielte Kategorisierung von Aufgaben. Durch die Einteilung in vier Kategorien ist es einfacher zu entscheiden, womit man sich als nächstes beschäftigt.
  - **Wichtigkeit:** Eine Aufgabe gilt dann als wichtig, wenn sie in der subjektiven Wahrnehmung von mir selbst bzw. von anderen für die Sache als wichtig bewertet wird.
  - **Dringlichkeit:** Eine Aufgabe ist dringlich, wenn die Erledigung bis zu einem definierten und zeitnahen Termin erforderlich ist. z.B: Entscheidungsvorlagen, Abgabe- / Liefer-Termine, gesetzte Termine von Behörden (TÜV), ....
- **Subjektivität:** Ob eine Sache / Aufgabe als wichtig / dringlich bewertet wird, ist eine subjektive Einschätzung von Personen.

#### Nutzen

- Eine Hilfe für Deine bessere persönliche Arbeitsorganisation.
- Schnelle Orientierung, welche Aufgaben zu erledigen sind.
- Eine Entscheidungshilfe zur Delegation von Aufgaben.
- Berücksichtigung der Interessen von anderen Beteiligten.

#### Worauf achten?

- Definiere für Dich selbst: Was ist "wichtig" bzw. "dringlich".
- Berücksichtige Deine eigenen Prioritäten und die Prioritäten anderer Beteiligten, bezogen auf eine gemeinsame Aufgabe.

**Oma sagt: „Für dein Auto hast Du immer ZEIT, für Deine Familie nie!“**