



**GESTALTUNGSHILFEN FÜR BETEILIGUNGS-VERANSTALTUNGEN**



## VORBEREITUNG DER VERANSTALTUNG

- + Themenfeldanalyse
- + Akteursanalyse
- + Kooperation
- + Breite Beteiligung
- + Digitale Veranstaltungen



## DURCHFÜHRUNG DER VERANSTALTUNG

- + Rollen
- + Ort und Zeit
- + Rahmen
- + Herausforderung Corona
- + Digitale Veranstaltungen

DIESE KARTEN SIND EIN ANGEBOT AN EUCH.

**Wenn ihr möchtet, findet ihr in diesem Kartenset viele Hinweise und Tipps, wie ihr eine Beteiligungs-Veranstaltung organisieren könnt.**

Den Begriff Beteiligungs-Veranstaltung verstehen wir sehr weit. Das können z.B. Gesprächs- und Dialogrunden sein oder auch Informationsveranstaltungen oder Expert\*innenvorträge zu einem bestimmten Thema. Die Veranstaltung kann mit vielen oder auch mit wenigen Menschen, drinnen, draußen oder im Internet stattfinden. Wichtig dabei ist: Gemeinsam Voran-Gehen!



# THEMENFELDANALYSE: MÖGLICHE THEMENFELDER FÜR DIE BETEILIGUNGS-VERANSTALTUNG SAMMELN

Ihr habt ein aktuelles Thema, das ihr gerne mit anderen Menschen bearbeiten möchtet. Eine Themenfeldanalyse unterstützt euch dabei, dieses Thema zu systematisieren. Dazu könnt ihr euch folgende Fragen stellen: Welche wichtigen Punkte fallen uns zum Thema ein? Was für Auswirkungen hat unser Thema auf welche Lebensbereiche? Wie wirkt sich unser Thema auf einzelne Personen oder Personengruppen aus? Gibt es bereits Ansätze unser Thema bei uns vor Ort zu bearbeiten? Ihr habt jetzt bestimmt schon viele Ideen im Kopf.

Auf der Rückseite dieser Karte findet ihr einen Vorschlag, wie eine solche „Themenfeldanalyse“ aussehen kann. Als Beispiel haben wir für euch auf der Rückseite dieser Karte eine Themenfeldanalyse zum Thema Klimaschutz und Klimagerechtigkeit gemacht. Hier könnt ihr sehen, wie das funktioniert. Arbeitet an eurer Themenfeldanalyse zusammen mit den Mitgliedern eurer Vorbereitungsgruppe für eure Teilnehmungs-Veranstaltung. Fragt auch Akteur\*innen, die ihr mit Hilfe der Karte „Akteursanalyse“ gewonnen habt, um Rat. Wenn ihr eine Möglichkeit seht, macht eine Umfrage in eurer/m Region / Stadt / Dorf, welche Themen den Menschen vor Ort noch einfallen.

**TIPP:** Die sogenannte „Themenfeldanalyse“ ist ein wichtiger Bestandteil in vielen Projekten der Bürgerbeteiligung. Weitere Hinweise und Erklärungen dazu findet ihr unter:

<https://beteiligungsportal.baden-wuerttemberg.de/de/informieren/methoden/beteiligungsscoping/>



# Beispiel: Eine Themenanalyse zum Thema „Klimaschutz und Klimagerechtigkeit“



<p><b>Eigenes Verhalten</b> Vorbild Verzicht Erklären oder Mahnen Spaß an neuen Projekten <b>Weitere Themenpunkte?</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p><b>Generationengerechtigkeit</b> Jugend Ältere Generationen Generationenvertrag Begegnungsorte Kommunikation <b>Weitere Themenpunkte?</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p><b>Stadtplanung</b> Begrünung gegen Hitze Nachverdichtung Neubaugebiete Luftzirkulation Nahversorgung <b>Weitere Themenpunkte?</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p><b>Einkommen</b> Heizkosten Stromkosten Mobilität Reichtum und Armut <b>Weitere Themenpunkte?</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p><b>Mobilität</b> ÖPNV Autofreie Innenstädte Fahrradstraßen Carsharing Bürgerbus <b>Weitere Themenpunkte?</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>
<p><b>Lokale Steuern und Abgaben</b> Verpackungssteuer Solarpflicht City Maut Finanzierung ÖPNV <b>Weitere Themenpunkte?</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p><b>Gesundheit</b> Allergien Umgang mit Hitze Wasser <b>Weitere Themenpunkte?</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p><b>Erwerbstätigkeit</b> Veränderung der Arbeitswelt Schaffung neuer Arbeitsplätze Verlust von Arbeitsplätzen <b>Weitere Themenpunkte?</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p><b>Was fällt euch noch zu diesem Beispielthema ein?</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	





# AKTEURSANALYSE: WER BRINGT WELCHEN BLICKWINKEL MIT?

Bei der Vorbereitung einer Beteiligungsveranstaltung taucht schnell die Frage auf: Wer soll dabei sein? Wir möchten euch dazu einladen, hier möglichst breit zu denken. Macht gedanklich quasi einen kleinen Rundgang durch eure Stadt/euren Ort und überlegt, welche Organisationen und Personen euch einfallen. Jetzt: Macht einen Kopfstand! Natürlich nur im übertragenen Sinne. Denkt also auch an Menschen und Gruppen, die ihr im ersten Moment vielleicht gar nicht mit eurem Thema in Verbindung bringt. Eure Veranstaltung wird umso vielseitiger, je mehr Menschen sie mit verschiedenen Blickwinkeln vorbereiten und auch daran teilnehmen.

Mit einer sogenannten „Akteursanalyse“ könnt ihr eure Überlegungen systematisch ordnen. Auf der Rückseite der Karte findet ihr einen Vorschlag, wie das aussehen kann. Klar ist auch: Viele weitere Felder und Akteur\*innen sind denkbar. Ihr wisst am besten, was bei euch vor Ort noch wichtig ist. Zückt eure Stifte und erweitert die Kästchen um viele, viele weitere Felder. Die Karten „Kooperationen“, „Themenfeldanalyse“ und „Breite Beteiligung“ können euch auch helfen. Am Ende habt ihr eine gute Grundlage, auf der ihr gemeinsam entscheiden könnt: „Welche Akteur\*innen sind bei unserer Beteiligungsveranstaltung in welcher Rolle dabei?“

**TIPP:** Die sogenannte „Akteursanalyse“ ist ein wichtiger Bestandteil in vielen Projekten der Bürgerbeteiligung. Weitere Hinweise und Erklärungen dazu findet ihr im Internet unter: <https://beteiligungsportal.baden-wuerttemberg.de/de/informieren/methoden/beteiligungsscoping/>







# KOOPERATIONEN VOR ORT SCHMIEDEN: AUF WEN KOMMT ES AN?

### Ihr seid nicht allein!

Ihr müsst eure Beteiligungs-Veranstaltung nicht alleine auf die Beine stellen. Im Gegenteil: sie wird noch besser, wenn ihr euch Unterstützung holt. Und zwar von Menschen, die vor Ort gut vernetzt sind. Und die euch bei ganz vielen Dingen helfen können.

### Wie könnt ihr vorgehen?

Überlegt gemeinsam mit anderen: Wer hat vor Ort schon etwas zu eurem Thema gemacht? Wer engagiert sich schon für euer Thema im Ort? Wohnen eventuell Fachexpert\*innen für dieses Thema im Ort? Wer ist einfach immer offen für Neues? Es gibt keine Denkverbote. Die Karte zur „Akteursanalyse“ kann euch helfen. Ladet alle Menschen, die euch bei der Vorbereitung helfen können, vorab zu einem Gespräch ein.

### Wo findet ihr Ansprechpartner\*innen?

Im Internet findet ihr vieles, das ihr braucht. Auf der Homepage der Stadt-/ Gemeindeverwaltung gibt es oft eine Übersicht aller Vereine. Ebenfalls dort findet ihr Personen, die im Rathaus für „Bürgerbeteiligung“ oder „Soziales“ zuständig sind. In kleinen Gemeinden macht auch häufig eine Person alles. Schaut nach, wer die Gemeinde-/ Stadt\*rätinnen sind. Ihr könnt auch nach Kreisrät\*innen suchen. Auch Kirchengemeinden können wichtige Unterstützung liefern. Sie sind gut vernetzt und haben oft geeignete Veranstaltungsräume. Hier könnt ihr im Pfarramt nachfragen. Wichtige Partner können auch Mehrgenerationenhäuser oder Schulen sein. Vereinbart bei der Schulleitung einen Termin und überlegt gemeinsam: Wie können wir mit Schüler\*innen und Lehrer\*innen zusammenarbeiten?









# BREITE BETEILIGUNG ERMÖGLICHEN: ALLE SOLLEN MITMACHEN KÖNNEN!

## Wir – Du – Ich – Sie – Er – Es

Euer Thema ist für unterschiedliche Menschen bei euch vor Ort wichtig. Ladet daher so viele wie möglich ein, ihre Ideen und Sichtweisen einzubringen. Aber keine Sorge – es sind bestimmt nicht ALLE, die zu eurer Beteiligungs-Veranstaltung kommen. Es geht mehr darum, im Vorfeld an so viele Menschen wie möglich zu denken. Damit alle, die mitdenken und mitdiskutieren möchten, auch teilnehmen können.

## An wen müssen wir denken?

Dazu gibt es keine abschließende Antwort, sondern nur Hinweise. Bei euch vor Ort leben sicher Menschen unterschiedlicher Generationen. Menschen, die zu unterschiedlichen Zeiten arbeiten und welche, die nicht arbeiten. Manche haben Kinder, die sie nicht alleine lassen können und andere pflegen ihre Eltern. In vielen Gemeinden und Städten leben Menschen, die

nur schlecht Deutsch sprechen oder verstehen; dafür aber perfekt eine euch fremde Sprache beherrschen. Es gibt Menschen, die auf einen Rollstuhl angewiesen sind, andere können nicht hören oder sehen, und, und, ... Das ist Vielfalt.

## Wie setzen wir das um?

Toll wäre es, wenn ihr schon bei der Vorbereitung eurer Veranstaltung Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen in der Gruppe habt. Sie helfen euch dabei, an Dinge zu denken, die man sonst oft vergisst – wie zum Beispiel Barrierefreiheit, Dolmetscher\*innen, Kinderbetreuung, usw. Fragt eure Kooperationspartner\*innen, wie sie Menschen in verschiedenen Lebenssituationen beteiligen. Und versucht euer Projekt so einfach wie möglich zu beschreiben. Denn auch eine schwere Sprache mit vielen Fachbegriffen oder Fremdwörtern hält viele davon ab, mitzumachen.







# WER MACHT WAS? SICH ABSPRECHEN UND AUFGABEN VERTEILEN

## Zusammen arbeiten

Danke, dass ihr euch entschlossen habt, eine Beteiligungs-Veranstaltung bei euch vor Ort durchzuführen – neben all euren anderen Aufgaben. Habt ihr euch schon Gedanken gemacht, wer wofür zuständig ist? Oder wer was entscheidet? Gemeinsam ist das manchmal gar nicht so einfach. Und häufig macht man die Erfahrung: am Ende bleibt vieles an einer Person hängen. Versucht daher, die Aufgaben auf viele Schultern zu verteilen.

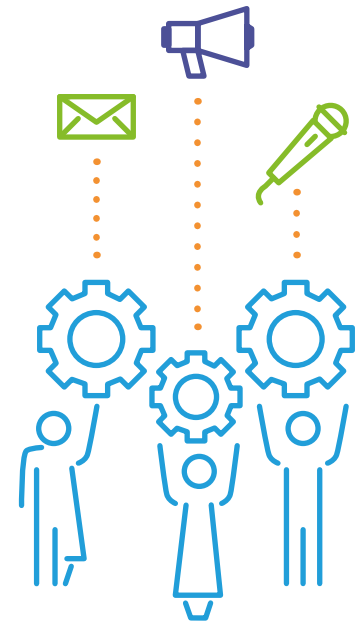
## Verantwortung teilen – Aufgaben teilen

Viele Aufgaben stehen an: Kooperationen schließen, Mails schreiben, die Öffentlichkeit informieren, einen Raum buchen, die Veranstaltung auf- und abbauen, usw. Macht euch frühzeitig Gedanken dazu: Wer übernimmt welche Aufgabe? Wer hat welche Rolle in der Vorbereitung? Und am Veranstaltungstag selbst? Wie verteilt ihr

die Aufgaben? Schreibt ihr alle in einer Liste auf? Vielleicht schnürt ihr gemeinsam kleine Arbeitspakete und verteilt diese dann unter euch. Jede/r ist dann für ein bestimmtes Päckchen verantwortlich. Sie/er weiß dann, was wann zu tun ist. Und ihr könnt euch aufeinander verlassen.

## Miteinander reden

Etwas läuft richtig gut oder es treten Schwierigkeiten auf? Bei der Vorbereitung gibt es Erfolge zu vermelden oder Probleme zu diskutieren? Setzt euch regelmäßig zusammen und sprecht über alles, was gut funktioniert und was nicht. Wo braucht ihr Unterstützung? Könt ihr anderen Unterstützung anbieten? Nehmt Unterstützung an. Wie fühlt es sich an, wenn ihr ein „Danke“ hört? Das tut jedem gut.







# UMGANG MIT ORT UND ZEIT: ES SPIELT EINE ROLLE, WO WIR WANN SIND

## Ort und Zeit

Diese Karte unterstützt euch dabei, über Zeit und Ort für eure Beteiligungs-Veranstaltung nachzudenken. Wenn ihr euch an einem bestimmten Ort aufhaltet: fühlt ihr euch hier wohl und sicher oder eher unwohl? Kommt darauf an, oder? Seid ihr ein „früher Vogel“ oder eine „Nachteule“? Hier ist jede/r verschieden. Achtet jedoch darauf, dass ihr einen guten Ansatz findet für den Ort und für den Zeitpunkt, an dem eure Veranstaltung stattfindet.

## Einen geeigneten Ort finden!

Spätestens seit der Corona-Pandemie hat sich der Blickwinkel auf Orte für Beteiligung verändert. Daher beantwortet euch zunächst: Was lässt die aktuelle Corona-Verordnung zu? Und dann: Können die Teilnehmer\*innen miteinander in den Austausch kommen und gleichzeitig eine Weiterverbreitung des Virus verhindern?

Denkt auch an Orte und Formate unter freiem Himmel oder im Internet. Die Karte „Herausforderung Corona“ zeigt euch ein paar Beispiele auf. Achtet bei der Suche nach einem geeigneten Ort aber auch darauf, dass dieser barrierefrei und mit vielen Verkehrsmitteln erreichbar ist. Schaut auf die Karten „Kooperationen“ und „Akteursanalyse“ und fragt nach, wer euch bei der Suche unterstützen kann. Denkt an die Kommune, den Landkreis, Kirchen, Vereine, etc.

## Und was ist mit der Zeit?

Greift auch hier auf die Karten „Breite Beteiligung“ und „Akteursanalyse“ zurück. Wer sind eure Teilnehmer\*innen? Wann haben diese Zeit? Abends? Am Wochenende? Wann sind Schulferien? Wie habt ihr Zeit? Achtet bei der Planung darauf, dass es keine Überschneidungen mit anderen wichtigen Veranstaltungen in eurem Ort

oder in der Region gibt. Auch während der Veranstaltung seid ihr Zeitwächter. Sagt und zeigt den Teilnehmer\*innen, wie lange ein Abschnitt der Veranstaltung dauert. Und achtet darauf, diese Vorgaben einzuhalten.







# EINEN RAHMEN STECKEN: ECKPUNKTE UNTERSTÜTZEN EUCH

## **Zu Beginn: Ablauf klären und Ziele festlegen**

Zu eurer Beteiligungs-Veranstaltung sind viele Menschen gekommen und sind neugierig, was passieren wird. Sagt allen, warum sie hier sind. Macht deutlich, dass alle heute miteinander an einem Thema arbeiten werden. Erklärt ganz genau, wie die heutige Veranstaltung abläuft. Macht deutlich, was heute erreicht werden soll. Nehmt euch viel Zeit dafür und ermutigt die Teilnehmer\*innen, Fragen zu stellen.

## **Umgang mit Widerstand**

Ihr habt alles gut geplant und viel Arbeit investiert. Jetzt gibt es vielleicht Personen, die sagen: „Das gefällt mir so nicht“. Dann ist Fingerspitzengefühl gefragt. Bleibt ruhig. Versucht euch in die andere Person „hineinzudenken“. Fragt nach, was nicht gefällt. Arbeitet auch gemeinsam mit der Gruppe. Zusammen findet ihr bestimmt

eine Lösung. Klar ist aber auch: Manche Dinge sind nicht verhandelbar. Und: Kritik anzunehmen ist nur dann in Ordnung, wenn sie fair und freundlich formuliert wird.

## **Zum Schluss: Zusammenfassen und Ausblick geben**

Am Ende eurer Veranstaltung könnt ihr gemeinsam auf eure Arbeit blicken. Zeigt auf, wie ihr heute zusammen gearbeitet habt und betont 2–3 wichtige Ergebnisse. Erklärt, wie es weiter geht und ermutigt die Teilnehmer\*innen auch in Zukunft mitzumachen. Nehmt euch, wenn alle gegangen sind, ein paar Minuten Zeit mit allen, die gemeinsam vorbereitet haben. Sprecht über den Tag. Wie geht es euch? Was lief gut? Was ging schief? Wie geht es jetzt weiter? Und ganz wichtig: Klopfet euch auf die Schultern und sagt „WIR HABEN DAS KLASSE GEMACHT“.









DURCHFÜHRUNG



# HERAUSFORDERUNG CORONA ANGENOMMEN! KREATIV GESTALTEN



## Abstand einhalten

Wie könnt ihr dafür sorgen, dass die Abstandsregeln eingehalten werden? Klar ist, dass wir im Miteinander schnell vergessen, Abstand zu halten. Daher ist es wichtig, dass ihr mit gut sichtbaren Hinweisschildern und Symbolen darauf hinweist. Vielleicht markiert ihr mit ablösabaren Klebestreifen Kreise oder Kreuze mit dem geforderten Abstand auf dem Boden? Oder ihr teilt den einzelnen Teilnehmer\*innen Tischnummern zu. Jede\*r hat dann einen eigenen Tisch und Stuhl für den Verlauf der Veranstaltung. Sorgt dafür, dass der nötige Abstand auch vor und in den Sanitäreinrichtungen und den Ein- und Ausgängen eingehalten werden kann.

## Sich draußen treffen

Wo könnten mögliche Plätze bei euch vor Ort sein? Vielleicht der Marktplatz? Oder habt ihr einen Stadtgarten? Was ist mit

dem Sportplatz? Werdet kreativ und fragt bei Vereinen, Stadtverwaltung, Kirchen usw. nach, welche Freiflächen für eure Beteiligungs-Veranstaltung in Frage kommen. Mit Marktständen, Pavillons, Zirkuszelten usw. könnt ihr euch gegen das Wetter wappnen. Oder ihr organisiert GehSpräche. Jede Gruppe diskutiert dann beim Spaziergang über Themen, die ihr ihnen aufgeschrieben habt. Die Ergebnisse können dann z.B. in Pop-up Räumen für alle zugänglich ausgestellt werden.

## Virtuelle Beteiligungs-Veranstaltungen

Viele Formate funktionieren auch online sehr gut. In einem digitalen Konferenzraum könnt ihr z.B. über euer Thema informieren und im Anschluss mit allen darüber diskutieren. Die meisten Konferenztools ermöglichen es euch Kleingruppen zu bilden. So kann z.B. jede Gruppe einen anderen Themenschwerpunkt aus eurer

Themenfeldanalyse bearbeiten. In kürzeren Formaten wie z.B. einem digitalen Themen-Stammtisch, lassen sich auch Teilaspekte eures Themas besprechen. Überlegt auch im digitalen Raum, wie ihr Breite Beteiligung umsetzen könnt (siehe Karte „Breite Beteiligung“).

**WICHTIGER HINWEIS:** Bitte beachtet bei der Planung eurer Präsenz-Veranstaltung, dass ihr bereits im Vorfeld ein Hygienekonzept erstellt. Die gültige Corona Verordnung findet ihr unter <https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/aktuelle-infos-zu-corona/aktuelle-corona-verordnung-des-landes-baden-wuerttemberg/>





# DIGITALE VERANSTALTUNGEN – TIPPS UND TRICKS

## Welches Konferenztool passt?

Es gibt sehr viele Konferenztools. Daher möchten wir euch für die Auswahl zwei Hinweise mitgeben: Achtet bei der Wahl des Konferenztools darauf, dass sich eure Teilnehmer\*innen keine Software kaufen müssen, wenn sie mitmachen möchten. Zur Teilnahme bekomme sie dann von euch einen Zugangs-Link zugeschickt und müssen diesen nur anklicken. Prüft auch, auf welchen Internet-Browsern (Mozilla Firefox, Chrome, Edge, usw.) dieser Link am besten funktioniert.



## Brauchen wir zusätzliche Tools?

Verschiedene Anbieter bieten Tools für Live-Abfragen (z.B. Mentimeter oder Slido) oder virtuelle Pinnwände zur Dokumentation (z.B. Padlet oder Miro). Diese Tools sind in ihren Grundfunktionen meistens kostenfrei nutzbar. Schaut euch diese Tools einmal genauer an und lernt die Funktionen kennen. Entscheidet euch für das Tool, das euch am besten liegt. Aber: je nach Zielgruppe ist weniger oft mehr! Denn für viele Menschen ist es sehr herausfordernd, mehrere Tabs und Tools gleichzeitig im Blick zu behalten. Und je geringer die technischen Anforderungen sind, desto besser können sich die Teilnehmer\*innen darauf konzentrieren, mitzumachen, zuzuhören und auf Gesagtes zu reagieren. Gleiches gilt natürlich auch für euch. Mehr Hinweise dazu, findet ihr hier: <https://ebildungslabor.de/blog/schnickschnack/>

## Wie bereiten wir uns vor?

Eine digitale Veranstaltung benötigt eine gute Vorbereitung. Überlegt, ob ihr Personen kennt, die bereits Erfahrungen mit digitalen Veranstaltungen haben (siehe Karte „Akteursanalyse“). Sprecht euch in eurer Gruppe zum Ablauf ab, verteilt Aufgaben auf mehrere Schultern und schreibt einen Ablaufplan, den alle bekommen, die an der Durchführung mitwirken. Empfehlenswert ist ein Probedurchlauf im Vorfeld. Ladet hierzu alle, die eine aktive Rolle bei der digitalen Veranstaltung übernehmen, in das Konferenztool ein. Besprecht den Ablauf detailliert und klärt Fragen. Legt fest, wie ihr damit umgehen werdet, wenn die Technik streikt.





# DIGITALE VERANSTALTUNGEN – TIPPS UND TRICKS

## Wie erklären wir die Technik?

Geht davon aus, dass viele eurer Teilnehmer\*innen noch keine Erfahrungen mit digitalen Veranstaltungen haben. Geht aktiv auf sie zu und unterstützt sie, indem ihr ihnen z.B. eine bebilderte Anleitung für das Konferenztool anbietet. Nehmt euch die Zeit, und erklärt das Konferenztool zu Beginn eurer Veranstaltung. Wenn ihr die Ressourcen habt, dann könnt ihr euch überlegen, ob ihr bereits im Vorfeld einen Termin anbietet, um das Konferenztool gemeinsam auszuprobieren.

**HINWEIS:** In diesen BLOG Beiträgen geben wir von der Allianz für Beteiligung Einblicke in unsere Erfahrungen mit digitalen Tools und Veranstaltungen:

<https://allianz-fuer-beteiligung.de/online-gehen-statt-absagen-buergerbeteiligung-in-zeiten-der-corona-pandemie/>

<https://allianz-fuer-beteiligung.de/online-lernen-wie-online-gehen-funktionieren-kann/>

<https://allianz-fuer-beteiligung.de/virtuelle-buergerkonferenzen-in-freiburg/>

## Wie halte ich die Teilnehmer\*innen bei der Stange?

Die ganze Zeit auf einen Bildschirm zu schauen, kann ganz schön anstrengend sein. Plant daher ausreichend Pausen ein. Nach Pausen könnt ihr dann z.B. mit kleinen Energie-Übungen starten. In diesem Padlet findet ihr eine Liste kleiner Aktivierungsübungen: <https://padlet.com/Kristiiin/Energizer>

## Wie können wir im Digitalen Nähe schaffen?

Wenn sich Teilnehmer\*innen für euer Treffen angemeldet haben, könnt ihr sie vielleicht mit einem kleinen oder größeren „Care-Paket“ überraschen. Was im analogen Bereich eine Butterbrezel und ein Kaffee auslöst, kann vielleicht ein per Post geliefertes „Care-Paket“ mit z.B. Tee und einem Schokoriegel auch.

Viele Konferenztools bieten die Möglichkeit Kleingruppenräume zu öffnen. In zufällig zusammengewürfelten Gruppen von 3–4 Personen können sich eure Teilnehmer\*innen kennenlernen und gegenseitiges Vertrauen aufbauen.

