



RESILIENCE

In unserem täglichen Leben werden wir regelmäßig mit Situationen konfrontiert, die zu einem gewissen Maß an Stress führen. Beispiele hierfür sind Stress durch ein hohes Verkehrsaufkommen oder (extremer) Stress durch eine Notsituation. Manchmal ist es möglich, gut damit umzugehen und gute Entscheidungen zu treffen, um flexibel damit umzugehen. Flexibilität („Elastizität“) ist ein schwieriges Wort, im Englischen heißt es Resilience. Eigentlich läuft es darauf hinaus, dass Sie als Fachmann in der Lage sind, in allen Situationen die bestmögliche Wahl zu treffen, so dass die Sicherheit gewährleistet bleibt. Nicht nur bei unseren täglichen Arbeiten, sondern auch in Notsituationen ... das ist leichter gesagt als getan.

Dieses Training steht jetzt im Zeichen der Flexibilität (Englisch: Resilience). Flexibel zu handeln kann man sich dadurch antrainieren, dass man es häufiger übt und voneinander lernt.

In den nächsten Kapiteln werden wir verschiedene Situationen besprechen, die in der Binnenschifffahrt regelmäßig auftreten, die uns einige Flexibilität abfordern. Jedes Kapitel beginnt mit einer kurzen Einführung in das Thema, wonach ein praktisches Beispiel gegeben wird. Anschließend folgt eine Instruktion darüber, wie flexibel mit dem Thema umgegangen werden kann. Zum Schluss folgen einige Fragen, die mit der Besatzung besprochen werden können. Es ist wichtig, hierüber miteinander ins Gespräch zu kommen und voneinander zu lernen.



KAPITEL 01 – ABLENKUNG

Einleitung

Ablenkung bedeutet, dass etwas Ihre Aufmerksamkeit beansprucht, so dass Ihre vollständige Aufmerksamkeit nicht der Aufgabe gilt, mit der Sie gerade beschäftigt sind. Häufig verbergen wir dies hinter dem “Multi-Tasking”, aber eigentlich bedeutet dies, dass man nicht voll bei der Sache ist.

Wir sind von Ablenkungen umgeben. So können das Telefon, Fernsehen, Mitteilungen über die Social Media, Apps oder das Versenden einer E-Mail während des Navigierens zum Beispiel eine erhebliche Ablenkung sein. Zumeist beherrschen wir dies gut, aber es droht die Gefahr, dass wir nicht auf unsere Handlungen oder die Umgebung achten. Dies kann wiederum ernsthafte Folgen für die Sicherheit haben.

Beispiel aus der Praxis

Während des Navigierens möchte man eben schnell eine E-Mail versenden. Man schaut sich eben noch um, bevor man zum PC geht. Man richtet seine Aufmerksamkeit auf die E-Mails und sieht nicht mehr, was draußen geschieht. Das Schiff kommt vom Kurs ab, aber dies merken wir noch nicht. Bis man vom PC wieder aufschaut und sieht, dass man auf ein angelegtes Schiff zuhält. Man versucht den Kurs noch zu korrigieren, aber vergeblich, es kommt zur Kollision.

Anleitung

Sorgen Sie für die Minimierung von Ablenkungen, z.B. durch Stummschaltung des Telefons. So werden Sie nicht durch hereinkommende Mitteilungen abgelenkt und können die Mitteilungen zu einem besser geeigneten Moment aufmerksam nachsehen und eventuell darauf reagieren. Die Aufmerksamkeit bleibt bei Ihrer Aufgabe und es kommen keine zusätzlichen Stresssignale auf Sie zu.

Wenn doch etwas passiert, wodurch Sie abgelenkt werden, dann bedenken Sie, ob die Ablenkung dringend und wichtig ist. Wird z.B. ein Alarm ausgelöst, ist es wichtig, darauf zu reagieren. Eine hereinkommende E-Mail während des Anlegens kann jedoch zu einer Gefahrensituation führen.

Ist die Ablenkung aber wichtig, so wie im Falle einer Notsituation, dann sorgen Sie dafür, dass Sie die vorliegende Aufgabe gut abschließen oder jemandem übertragen, bevor Sie reagieren.

Lenken Sie einander nicht ab, sprechen Sie einander darauf an, falls Sie von der Aufgabe abgelenkt würden, mit der Sie beschäftigt sind, und helfen Sie einander durch eventuelle Übernahme von Aufgaben.

Fragen

📍 Besprechen Sie dieses Beispiel und überlegen Sie, was schief ging und wie es besser ginge.

📍 Wodurch wird man leicht abgelenkt? Überlegen Sie sich weitere Beispiele.

📍 Wie können wir einander helfen?

📍 Welche afspraken kunnen we met elkaar maken?

Datum:

Anwesend:



KAPITEL 02 – SITUATIONSBEWUSSTSEIN

Einleitung

Dieses Kapitel behandelt das vollständige Bewusstsein der Situation. Manchmal gerät man in eine Situation, die man nicht bis ins Detail kennt. Dies kann z.B. passieren, wenn man an Bord kommt oder wenn ein Alarm in einem anderen Raum ertönt. Es ist wichtig, dass man dann gut unterrichtet wird, damit man nicht von der Situation überrumpelt wird.

Manchmal wird diese Information gegeben, manchmal muss man ausdrücklich danach fragen, oder man muss sogar selbst feststellen, was los ist. Wenn ein Alarm ausgelöst wird, dann untersuchen Sie die wirkliche Ursache und gehen Sie nicht einfach davon aus, dass Sie schon wissen, welches Problem das ist.

Gehen Sie auch nicht einfach davon aus, dass jemand etwas getan oder nicht getan hat. Prüfen Sie dies nach und sprechen Sie es an, wenn Sie ein Problem vorhersehen. Fragen Sie also immer, ob Sie vollständig auf der Höhe der Situation sind und bitten Sie um aktuelle Angaben. Dies gilt vor allem in Notsituationen oder bei anderen Stress-belasteten Ereignissen.

Beispiel aus der Praxis

Sie löschen gerade und alles ist gut gelaufen. Das Personal auf dem Anleger ist freundlich, das Team ist entspannt und man ist im Plan. Zeit zum Ablegen. Der Pierarbeiter steht ziemlich dicht am Rand, um sich umzuschauen, er wird also das Ablegemanöver erwarten.

Die Besatzung beginnt abzukoppeln und es entsteht ein Sprühnebel/Dampf. Der Schlauch war doch noch nicht ganz leer...

Anleitung

Bevor Sie mit einer Aufgabe beginnen, machen Sie einen Plan. Dies braucht nicht immer schriftlich festgelegt zu werden, aber überlegen Sie die Schritte, die zu gehen sind, welche Mittel dafür nötig sind, mit welchen Gefahrenmomenten Sie es zu tun bekommen usw.

Seien Sie sich dessen bewusst, dass Probleme jederzeit auftreten können, auch bei guter Vorbereitung.

Informieren Sie auch andere und bitten Sie sie eventuell um Unterstützung. Dann können auch die anderen wachsam sein und Sie informieren, wenn sich die Situation verändert. Geben Sie auch an, wenn ein Problem auftritt oder wenn Dinge unklar sind.

Fragen

🚩 Besprechen Sie das Beispiel und überlegen Sie, was schiefging und wie es besser gemacht werden kann.

🚩 In welchen Situationen waren Sie nicht vollständig informiert? Überlegen Sie sich Beispiele.

🚩 Wie können wir einander helfen?

🚩 Welche Verabredungen können wir miteinander treffen?

Datum:

Anwesend:



KAPITEL 03 – MÜDIGKEIT

Einleitung

Müdigkeit ist "eine Verminderung der physischen und/oder mentalen Fähigkeiten in Folge von körperlicher, mentaler oder emotionaler Anspannung, die nahezu alle physischen Fertigkeiten beeinflussen kann, einschließlich der Konzentration, Kraft, Schnelligkeit, Reaktionszeit, Koordination, Entscheidungsbildung oder des Gleichgewichts". Müdigkeit tritt also nicht nur nach einer Nacht mit Schlafstörungen auf, sondern kann auch durch einen mit Stress belasteten Tag ausgelöst werden.

Außerdem hat Müdigkeit also einen großen Einfluss auf alles, was Sie tun, wobei es die Aufmerksamkeit beeinflusst und sogar Ihre Entscheidungen beeinflussen kann! Dies kann zu Unfällen führen. Machen Sie sich diese Auswirkungen bewusst und versuchen Sie, Warnzeichen zu erkennen.

Beispiel aus der Praxis

Der Steuermann ist gerade seit 2 Stunden auf Fahrt, aber er wird doch ein bisschen müde. Nun gut, er will keine Schwäche zeigen, also noch ein Tässchen Kaffee. In den letzten paar Tagen hat er etwas schlecht geschlafen, Probleme zu Hause, aber davon wird er ja nicht müde werden. Normal ruhig weiterfahren. Dann auf einmal erschreckt er sich, als ein Alarm losgeht.

Anleitung

Eine Reihe von Umständen begünstigt die Ermüdung:

- Tag- und Nachtrhythmus (nächtliches Arbeiten);
- Zeiträume, in denen wir wach sind;
- Schwere Arbeit und viel Denkarbeit;
- Stress, Sorgen, persönliche Probleme;
- Zu wenig Ruhe zwischen den Arbeitszeiten;
- Zu wenig oder schlechte Nachtruhe;
- Schlechte Gesundheit;
- Genuss von Alkohol und Drogen.

Wenn auf Sie einer oder mehrere der vorstehenden Punkte zutreffen oder Sie merken, dass Sie nicht aufmerksam sind, dann teilen Sie dies Ihren Kollegen und dem Eigner/Büro mit. Dort kann man das dann besonders im Auge behalten oder sich eine andere Lösung überlegen.

Fragen

Erörtern sie das Beispiel und überlegen Sie, was schiefging und wie es besser ginge.

Wann hatten Sie das letzte Mal Probleme mit Ermüdung? Überlegen Sie sich andere Beispiele.

Wie können wir einander helfen?

Welche Verabredungen können wir miteinander treffen?

Datum:

Anwesend:



KAPITEL 04 – UNTER DRUCK STEHEN

Einleitung

Ein bisschen Druck kann für die Arbeiten motivierend wirken und ein Gefühl für Leistung vermitteln. Wird dieser Druck jedoch zu groß, kann dies Stress und Fehler nach sich ziehen.

Druck erwächst aus kurzen Deadlines, straffer Planung und zu vielen Aufgaben in zu kurzer Zeit. Dies kann noch verstärkt werden, wenn z.B. Änderungen in der Planung stattfinden, wenn es zu Verzögerungen kommt, wenn zusätzliche Aufgaben erledigt werden müssen, wenn es Probleme mit dem Wetter gibt oder wenn Defekte auftreten.

Beispiel aus der Praxis

Häufig bekommen wir Druck zu spüren, wenn andere etwas von uns verlangen. Dies kann z.B. sein, wenn man laden will und gerade anlegt. Es kann manchmal passieren, dass man am Ufer bereits begonnen hat, den Lade arm abzusenken, während das Schiff noch am Festmachen ist. Dies führt zu einer Gefahrensituation.

Anleitung

Unter Druck nimmt man z.B. häufig gerne Abkürzungen, unterlässt Tätigkeiten oder Kontrollen und zieht Arbeiten vor, die man besser später hätte ausführen sollen. Um hier die richtigen Entscheidungen zu treffen ist es wichtig, dass man auf den Grad der Dringlichkeit und Wichtigkeit achtet, wie nachstehend angegeben.

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Erledigen, jetzt sofort!	Erledigen, für später einplanen.
Nicht wichtig	Nicht selbst tun, jemand anderem überlassen.	Nicht selbst tun, auch nicht jemand anderem überlassen.

Im Beispiel kommt der Druck vom Ufer her, man will dort, dass die Besatzung bereits mit dem Ankoppeln beginnt, während das Schiff noch nicht angelegt hat. Wenn wir dann auf das Schema sehen, gehört das Anlegen in den Bereich "Wichtig und dringend". Das Ankoppeln ist in diesem Falle weniger wichtig und gehört in das Feld "Wichtig, nicht dringend". Folglich muss das Anlegen zuerst erfolgen und erst später das Ankoppeln, nicht gleichzeitig, sondern nacheinander, auch wenn der Druck hoch ist.

Fragen

🚩 Besprechen Sie das Beispiel und überlegen Sie, was falsch lief und wie es besser ginge.

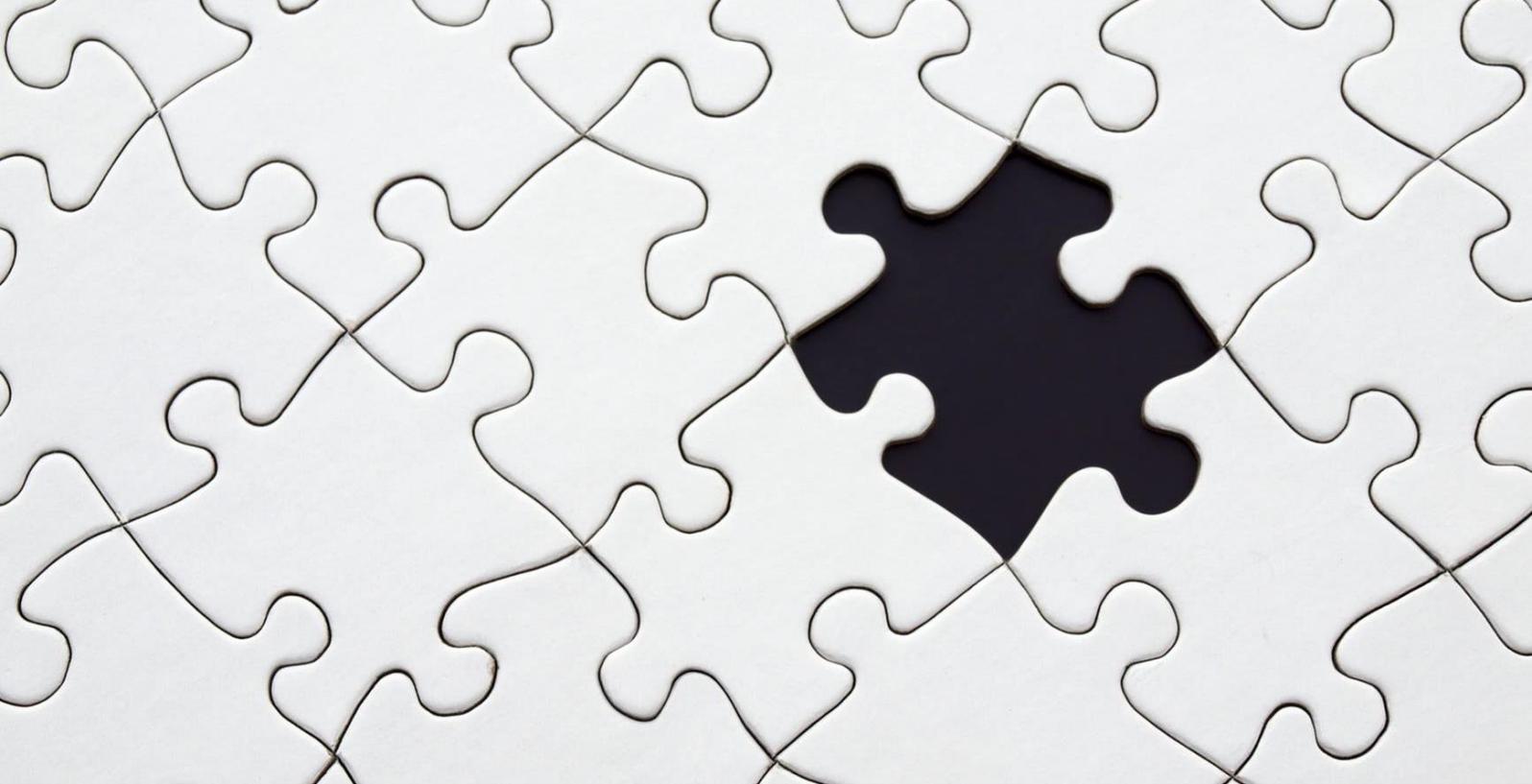
🚩 Wann hatte ich den größten Druck? Überlegen Sie andere Beispiele.

🚩 Wie können wir einander helfen?

🚩 Welche Verabredungen können wir miteinander treffen?

Datum:

Anwesend:



KAPITEL 05 – EIGNUNG

Einleitung

Um die Arbeiten gut und sicher ausführen zu können, bedarf es einer Mischung aus Kenntnissen, Fähigkeiten und der richtigen Einstellung. Es geht hier also nicht nur darum, 'ein Papier' vorzuzeigen, sondern um eine Kombination aus einer Reihe von Fähigkeiten.

Diese Fähigkeiten können mit technischen Kenntnissen und Erfahrung zu tun haben wie etwa:

- Navigieren;
- Anlegen und Ablegen;
- Instandhaltung und Reparatur;
- Lade – und Löscharbeiten.

Daneben sind noch andere Fähigkeiten wichtig, wie zum Beispiel:

- Gut kommunizieren;
- Führungsqualitäten;
- Teamwork;
- Verhalten;
- Umgang mit Problemen.

Beispiel aus der Praxis

Vom Büro aus wird ein neues Besatzungsmitglied an Bord geschickt. Es ist ein cleverer Junge mit den richtigen Papieren und schon etwas Erfahrung auf einem Tanker. Das ist gut, denn er kann gleich eingesetzt werden.

Es gibt noch Wartungsarbeiten im Maschinenraum zu tun, eine schöne Aufgabe für den Neuzugang. Diesem Matrosen zufolge sind die Arbeiten gut verlaufen.

Nach der Hälfte der Reise dringt Rauch aus dem Maschinenraum...

Anleitung

Ein erster Schritt hierbei ist die Prüfung der Papiere und der Kenntnisse und Erfahrungen bei Übernahme von Personal. Danach ist es sehr wichtig, sich vertraut zu machen (sich mit dem Schiff, dem Fahrgebiet, Verfahren und Formularen usw. bekanntzumachen). Dies gilt natürlich auch, wenn eine Ablösung angeheuert wird.

Danach ist es wichtig, dass klare Anweisungen gegeben werden und kontrolliert wird, wann die neuen Aufgaben ausgeführt wurden.

Bitten Sie auch um Erklärungen und Anweisungen, wenn Sie bezüglich der Arbeiten nicht sicher sind, oder bezüglich der Funktion bestimmter Vorrichtungen. Bitten Sie auch um die Möglichkeit zum Lernen und zur Entwicklung und um Teilnahme an einer Schulung und/oder Ausbildung. Kontrollieren Sie außerdem die Arbeiten um nachzusehen, ob das neue Besatzungsmitglied auch wirklich weiß, was es zu tun hat.

Fragen

📍 Besprechen Sie dieses Beispiel und überlegen Sie, was schiefging und wie es besser wäre.

📍 Auf welchem Gebiet würden Sie mehr Anleitungen/Übung /Training/Ausbildung wünschen? Überlegen Sie sich Beispiele.

📍 Wie können wir einander helfen?

📍 Welche Verabredungen können wir miteinander treffen?

Datum:

Anwesend:



KAPITEL 06 – KOMMUNIKATION

Einleitung

Wir sind von Kommunikation umgeben: Verkehrshinweise, Telefongespräche, App-Gespräche, Beratungen, Formulare, Lichtsignale, Anleitungen usw. Bei der Kommunikation ist wichtig, dass die Botschaft gut zum Empfänger gelangt. Wenn der eine oder andere es nicht richtig versteht, können Fehler passieren, die zu Unfällen führen können.

Eine schlechte Kommunikation kann auf verschiedene Weise entstehen;

- Buchstäblich dadurch, dass man eine andere Muttersprache nicht richtig versteht;
- Durch eine andere Vorstellung darüber, wie die Dinge geschehen sollen;
- Durch eine abweichende Interpretation von Worten, Ausdrücken oder Gebärden;
- Wenn technische Begriffe oder Bezeichnungen nicht bekannt sind;
- Wenn man einander nicht richtig versteht.

Gute Kommunikation verstärkt auch das Vertrauen ineinander, weil man weiß, dass man einander versteht und hilft. Man erfährt dadurch auch, wo jemand noch etwas mehr Instruktion oder Begleitung benötigt, was wiederum der Qualität und Sicherheit an Bord zugute kommt.

Beispiel aus der Praxis

Das Schiff ist vertäut, und es ist Zeit, die Reise fortzusetzen. Jeder weiß, was er zu tun hat, also werden keine Schwierigkeiten erwartet. Einer der Matrosen ist achtern damit beschäftigt, loszumachen, aber er bekommt dass Tau nicht los. Er ist gerade damit beschäftigt, und der Kapitän geht davon aus, dass das Tau jetzt los sein sollte und legt langsam ab. Aber der Matrose hat das Tau noch nicht losgemacht und beschließt, schnell ans Ufer zu springen, um dort das Tau loszumachen. In dem Augenblick, in dem er hinüberspringen möchte, bewegt sich das Schiff vom Ufer weg und der Matrose fällt ins Wasser.

Anleitung

Trauen Sie sich, einander darauf anzusprechen.

Halten Sie sich über die Arbeiten auf dem Laufenden, vor allem wenn die Dinge anders verlaufen als abgesprochen oder geplant.

Drücken Sie sich klar und einfach aus! Wiederholen Sie die wichtigen Teile der Mitteilung! Wiederholen Sie auch, was der andere gesagt hat um zu kontrollieren, ob Sie alles genau so verstanden haben.

Checken Sie beim anderen, ob er Sie richtig verstanden hat, indem Sie Zusatzfragen stellen, oder durch Bitte um eine Zusammenfassung. Fragen Sie die Person auch, ob es noch Fragen gibt. Dabei können Sie sich nach ZZN richten. Dies steht für: Zuhören, Zusammenfassen, Nachfragen.

Sie können auch eine Kontrollrunde durchführen, wobei Sie kontrollieren, ob die Arbeiten auch nach Ihren Erwartungen ausgeführt worden sind.

Bedenken Sie den kulturellen und sprachlichen Hintergrund des anderen. Einige Dinge können unterschiedlich aufgefasst werden. Versuchen Sie auch, von und über einander etwas zu lernen.

Kommunikation verläuft natürlich auch in Richtung auf die Verwaltung, die Kunden, andere Kapitäne und andere Parteien. Bedenken Sie dabei ebenfalls die vorstehenden Punkte.

Fragen

🚩 Besprechen Sie dieses Beispiel und überlegen Sie, was schief ging und wie man es besser machen kann.

🚩 Wann führten Kommunikationsfehler zu einer unangenehmen/unsicheren Situation? Überlegen Sie sich Beispiele.

🚩 Wie können wir einander helfen?

🚩 Welche Vereinbarungen können wir miteinander treffen?

Datum:

Anwesend:



KAPITEL 07 – AUFMERKSAMKEIT

Einleitung

Haben Sie auch schon einmal erlebt, dass alles in Ordnung zu sein schien und dennoch etwas Unerwartetes geschah? Man kann sich leicht vorstellen, dass dann, wenn eine Situation sicher wirkt, dies auch wirklich sicher ist. Zum Beispiel in folgenden Fällen:

- Die Arbeit wurde schon immer so gemacht, ohne dass etwas passierte
- Die Person hat zu wenig Erfahrung oder Einblick, um eine Änderung in der Situation gut einzuschätzen
- Unzureichende Anweisungen
- Etwas vergessen
- Die Situation oder Umgebung nicht gut kontrolliert
- Unzulängliche Kommunikation mit anderen (an Bord)
- Ermüdung.

Oft geht dies noch mit Abkürzungen einher, um einen Weg einzusparen. Anstatt die Treppe zu nehmen, kann man eben schnell über die Leitungen klettern. Wenn dies zu oft passiert, kann es zur neuen üblichen Gewohnheit werden und so dem Unfall Vorschub leisten. Nimmt man diese Abkürzungen, weil es manchmal unvermeidlich ist, z.B. weil Verfahrensweisen unklar oder nicht durchführbar sind, oder einfach nur weil es bequemer ist? Wichtig dabei ist, dass dann, wenn die Verfahrensweisen oder Arbeitsweisen in der Praxis nicht durchführbar sind, dies dann dem Eigner/dem Büro angegeben wird.

Beispiel aus der Praxis

Das Laden eines Produktes verläuft wie eine gut geölte Maschine. Der Kapitän könnte praktisch darauf wetten, dass seine Besatzung alles noch mit geschlossenen Augen tun könnte.

Genau wie heute. Es gab noch einen Wortwechsel mit dem Terminal, aber das wurde alles aufgelöst und mit dem Laden begonnen. Normalerweise müsste man noch den Line-Up-Check durchführen aber es ist kalt, und es kommt doch nie etwas dabei heraus.

Auf einmal spritzt Material heraus.

Anleitung

Was muss getan werden:

- Achten Sie bewusst auf Ihre Umgebung und prüfen Sie regelmäßig, ob sich etwas verändert hat.
- Bitten Sie andere, auch einmal zu schauen/zu helfen/ usw. Sie sind auch gemeinsam verantwortlich.
- Nutzen Sie die Checkliste, damit alle wichtige Elemente kontrolliert werden.
- Erteilen oder erbitten Sie eine vernünftige Übergabe und Anleitung.
- Gehen Sie davon aus, dass Sie auf Probleme stoßen können, sehen Sie auch nach.
- Bitten Sie um Hilfe, wenn eine Situation unübersichtlich ist.
- Geben Sie an, wenn die vorgeschriebenen Anweisungen nicht im Einklang mit der Praxis stehen.
- Jeden auf unsicheres Verhalten ansprechen.

Was muss unterbleiben:

- Einfach annehmen, dass alles „okay“ ist.
- Prozesse ignorieren.
- Annehmen, dass es „okay“ ist, weil das immer so ist..
- Eine Abkürzung nehmen.
- Akzeptieren, dass andere eine Abkürzung nehmen.

Fragen

🚩 Besprechen Sie das Beispiel und überlegen Sie, was falsch lief und wie es besser wäre.

🚩 Wann neigen Sie dazu, eine Abkürzung zu nehmen? Überlegen Sie sich andere Beispiele.

🚩 Wie können wir einander helfen?

🚩 Welche Absprachen können wir miteinander treffen?

Datum:

Anwesend:



KAPITEL 08 – ALARM GEBEN

Einleitung

Manchmal befinden wir uns in Situationen, die wir selbst nicht völlig überschauen. Manchmal schätzen wir eine Situation als sicher ein, während andere darüber anders denken. Oder umgekehrt. Deshalb ist es gut, sich darüber auszutauschen und anzugeben, wenn man der Ansicht ist, dass eine Situation oder Handlungsweise unsicher ist.

Das gilt auch, wenn man feststellt, dass man selbst in eine unsichere Situation geraten ist, oder wenn man eine Handlung durchführen will, die vielleicht eine unsichere Situation für sich selbst oder andere bewirken kann.

Sollte eine dieser Situationen entstehen (dass Sie selbst oder andere möglicherweise in eine unsichere Situation geraten), dann geben Sie Alarm und informieren Sie einander. Sie sind für Ihre eigene Sicherheit und die der anderen verantwortlich, und Sie können damit Leben retten.

Beispiel aus der Praxis

Sie haben an einem Terminal angelegt und wollen laden/löschen. Wie in der Verfahrensweise vorgeschrieben wurden Absprachen mit der Ufermannschaft getroffen, wie etwa zur Lade-/Löschgeschwindigkeit. Als der Prozess in Gang gesetzt wird, verfährt man uferseitig plötzlich mit einer anderen Geschwindigkeit, was zu Gefahrensituationen führen kann.

Anleitung

Geben Sie Alarm, wenn Dinge falsch laufen.

Stoppen Sie die Arbeiten wenn die Situation unsicher zu sein scheint.

Trauen Sie sich, sich zu melden.

Fühlen Sie sich für Ihre Sicherheit und die der anderen verantwortlich.

Bieten Sie Lösungen und nicht nur Kritik. Versuchen Sie, (neue) Verabredungen zu treffen.

Bitten Sie andere um Beiträge (Input), manche haben vielleicht Probleme damit, sich zu melden.

Das ist keine Bedrohung, sondern Bestandteil einer guten Zusammenarbeit, eines guten Teams.

Informieren Sie eventuell den Eigner und/oder die Verwaltung.

Fragen

📍 Besprechen Sie das Beispiel und überlegen Sie, was falsch lief und wie es besser wäre.

📍 Wann waren Sie in Situationen, die sich im Nachhinein als unsicher herausstellten? Überlegen Sie sich weitere Beispiele.

📍 Wie können wir einander helfen und uns darauf ansprechen?

📍 Welche Absprachen können wir miteinander treffen?

Datum: _____

Anwesend: _____
