



**StraViMi**  
Distanz als Chance

Strategische Virtualisierung für den Mittelstand

# Herzlich Willkommen!

Zu unserer gemeinsamen Aktion am 20. Mai 2022



EUROPÄISCHE UNION  
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS

ESF IN BAYERN  
WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN



Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales

# Agenda

Uhrzeit	Thema
09:00 – 09:05	Begrüßung & Agenda
09:05 – 09:20	Vorstellungsrunde
09:20 – 10:35	Fachlicher Input mit Rückfragen – kognitive Ergonomie, Inklusion, Zeitmanagement und Ressourcenplanung
10:35 – 10:50	Kaffeepause
10:50 – 11:50	Kleingruppenaustausch (Im Vorfeld angemeldet)
11:50 – 12:05	Kaffeepause
12:05 – 12:35	Ergebnisse aus den Gruppen & Feedback 2. Netzwerktreffen
12:35 – 12:50	Abschluss & Ausblick

# Aktions-Knigge

- „Geschützter Raum“: Informationen von bzw. über die teilnehmenden Personen dürfen nicht an unbeteiligte Dritte weitergegeben werden.
- **Verhaltenskodex:** Der Umgang miteinander soll auf eine respektvolle und nicht verletzende Art und Weise geschehen
- Regeln für Feedback:
  - **Beim Geben:** Offen und ehrlich sein; Subjektivität betonen; auf konkrete Beobachtungen beziehen; sachlich bleiben und moralische Bewertungen vermeiden
  - **Beim Annehmen:** Offen sein; nur zuhören, nicht rechtfertigen oder verteidigen; ausreden lassen; wenn etwas unklar ist, nachfragen



## Vorstellungsrunde

*Welche besondere Fähigkeit habe ich und wie  
bringe ich diese in mein Unternehmen ein?*



# Kognitive Ergonomie

Was ist das und was hat das mit der Einbindung von Technik zu tun?



# Kognitive Ergonomie

Die meisten Fehler passieren dadurch, dass eine Anforderung an den Bediener nicht psychologisch angepasst ist (Norman, 1988)

→ mangelnde „kognitive Ergonomie“

Ziel ist also die Leistung kognitiver Aufgaben zu verbessern, durch u.a. benutzerzentriertes Design der Mensch-Computer-Interaktion

→ Gleiche Funktionen über versch. Anbieter gleich gestalten

→ Ähnlichkeiten zwischen unterschiedlichen Funktionen möglichst vermeiden



# Einbindung von Technik

Woran scheitert die Einbindung von neuer Technik im Unternehmen?

„...das macht mir nur noch mehr Arbeit!“

„Wer hat sich denn das ausgedacht?“

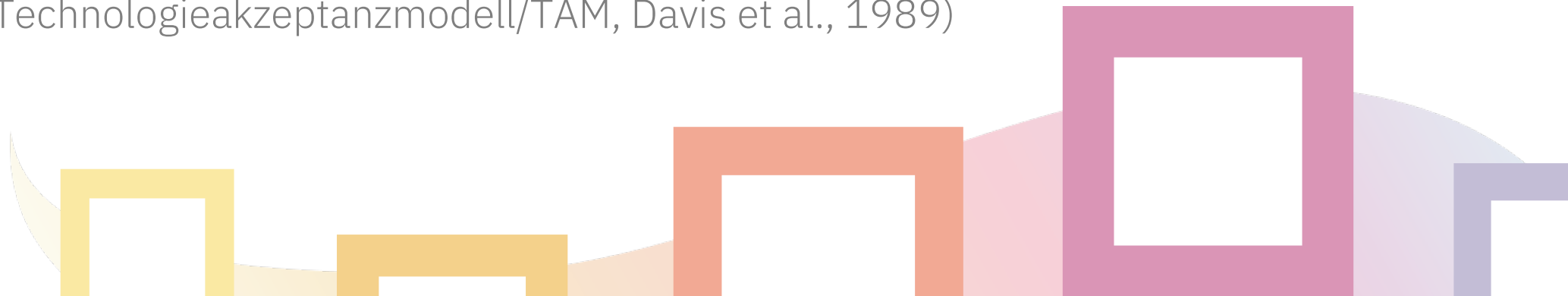
„...so wie wir es davor gemacht haben, hat doch alles funktioniert?!“

# Einbindung von Technik

Was steht hinter diesen Aussagen? – Wie nehmen Sie die Technik wahr vs. Wie nehme ich die Technik wahr?

- Bedienung/Einarbeitung in Technik kompliziert/schwierig  
→ Einfachheit der Bedienung
- Überforderung, Angst vor Statusverlust, Selbstbestimmtheit  
→ soziale und kognitive Einflüsse
- Es wird kein Mehrwert, keine Verbesserung gesehen  
→ Wahrgenommene Nützlichkeit

(Vgl. Technologieakzeptanzmodell/TAM, Davis et al., 1989)





# Vertrauen in Technik

Wie baue ich dieses Misstrauen/Ablehnung ab und baue Vertrauen/Neugierde auf?

- Wahrnehmung ist subjektiv!
- Deshalb ist Kommunikation wichtig!



# Vertrauen in Technik

Wie baue ich dieses Misstrauen/Ablehnung ab und baue Vertrauen/Neugierde auf?

- Wahrnehmung ist subjektiv! → Kommunikation; z.B. Transparent vermitteln, was die neue Technik für Mitarbeiter bedeutet
- Positive Erlebnisse & Kompetenzerlebnisse schaffen → Ressourcen aufbauen/aktivieren (Bandura, 1999)
- Auf ein gutes Design im Sinne der kognitiven Ergonomie achten





EUROPÄISCHE UNION  
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS

ESF IN BAYERN  
WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN



Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales

# Inklusion

Wie gestaltet man barrierefrei?



# Barrierefreiheit

Wann sind Medien barrierefrei?

- Inhalte müssen allen gleichberechtigt zugänglich sein  
... unabhängig von Sprache, Kultur, Ort & Fähigkeiten ([www.einfachfueralle.de](http://www.einfachfueralle.de))
- (mehr Infos und Hilfen, z.B. unter <https://lbit.hessen.de/>)



Menü

Suche

Medienraum

Themen A-Z

Überblick Anforderungen

Häufig gestellte Fragen

Werkzeuge

hessen.de Newsletter



© LBIT / Philip Mohr

## **LBIT** Barrierefreiheit in der IT

Das Landeskompetenzzentrum Barrierefreie IT (LBIT) und die Durchsetzungs- und Überwachungsstelle sind die hessischen Behörden für den Ausbau und die Überwachung der Barrierefreiheit im digitalen Raum.

→ Digitale Barrierefreiheit erklärt

# Barrierefreiheit

Welche Einschränkungen muss ich berücksichtigen?

- Seheinschränkungen (Farbsehschwäche, altersbedingte Sehschwäche, etc.)
  - rot/grün-Kontraste vermeiden
  - für Assistenztechnologie aufbereiten (bspw. Vorleseprogramm)



# Ishihara-Test auf Farbenblindheit

- 9 % der Männer sind von Rot-Grün-Sehschwäche oder-Blindheit betroffen
  - nur 0,8% der Frauen davon betroffen
- Nicht „farbenblind“ im eigentlichen Sinn (besser: „farbenschwach“)

(Goldstein & Brockmole, 2017)



# Barrierefreiheit

Welche Einschränkungen/Besonderheiten muss ich berücksichtigen?

- Seheinschränkungen (Farbsehschwäche, altersbedingte Sehschwäche, etc.)
- motorische Einschränkungen (Bedienbarkeit, etc.)
  - Navigation über Sprachsteuerung ermöglichen
- kognitive Einschränkungen (Verständlichkeit, Agnosie)
  - leichte Sprache



# Barrierefreiheit

Welche Einschränkungen/Besonderheiten muss ich berücksichtigen?

- Seheinschränkungen (Farbsehschwäche, altersbedingte Sehschwäche, etc.)
- motorische Einschränkungen (Bedienbarkeit, etc.)
  - Navigation über Sprachsteuerung ermöglichen
- kognitive Einschränkungen (Verständlichkeit, Agnosie)
  - leichte Sprache
- Technische Möglichkeiten
- Kulturelle Prägung





## Zum Mitnehmen

Transparente Kommunikation und  
Erfolgserfahrungen lassen uns im Umgang mit  
Technik besser werden und Vertrauen  
entwickeln!

Mit Designentscheidungen können die Akzeptanz  
von Technik und Barrierefreiheit mitgedacht  
werden!



# Zeitmanagement und Ressourcenplanung

*Wie nutze ich meine Zeit und meine Ressourcen  
sinnvoll und zielorientiert?*



# Zeit als Ressource

- Zeit ist eine wertvolle Ressource
- Dennoch haben wir gefühlt meist „zu wenig Zeit“
- Das ist jedoch ein Irrglaube: Mit dem richtigen Zeit- und Aufgabenmanagement lässt sich die vorhandene Zeit effektiv und zielorientiert einteilen und somit optimal nutzen

→ In diesem Vortrag: Tipps + Tricks, Best Practices und Hilfestellungen



# Zeit- und Aufgabenmanagement

- Zeitmanagement = Zeit über einen bestimmten Zeitraum (täglich, wöchentlich, monatlich) möglichst gut zu planen. Mit einer guten Zeitplanung vermeidet man Überstunden und Ablenkung.
- Aufgabenmanagement = Vollendung von Aufgaben, um ein größeres Ziel oder einen Projektabschluss zu erreichen. Im Kern steht die Fähigkeit, Prioritäten von Aufgaben einzuschätzen und anzupassen sowie die Konzentration darauf, eine Aufgabe ohne Ablenkung zu erledigen.



## Woran liegt ineffizientes Zeitmanagement?

Ineffizientes Zeitmanagement lässt sich meist auf eines von drei Hindernissen zurückführen:

- Technische Hindernisse
- Externe Hindernisse
- Psychologische Hindernisse



# 1. Technische Hindernisse

- Nicht genügend Zeit eingeplant
- Die falsche Tageszeit dafür gewählt
- Es fehlt die Vision
- Nicht in der Lage zu delegieren
- Verkomplizierte Aufgaben
- Keine Ordentliche Planung
- Unrealistischer Workload



## 2. Externe Hindernisse

- Trivial aber: Zu wenig Schlaf, Bewegung oder gesundheitliche Probleme machen die einfachsten Aufgaben zur Belastungsprobe.



### 3. Psychologische Hindernisse:

- Beispiel Prokrastination: nicht gleich Faulheit
- Gewohnheit und kann dementsprechend abgewöhnt werden

Gründe können sein:

- Perfektionismus
- „Overplanning“
- Auf den letzten Drücker arbeiten
- An unwichtigen Dingen arbeiten
- Abneigung gegen die spezielle Aufgabe





# Wie nutze ich meine Zeit effektiv?

## Zeitbewusstsein entwickeln

- Aufmerksam darauf achten, womit wir unsere Zeit verbringen
- Gewohnheiten hinterfragen
- Offen sein für Verbesserung: neue Techniken oder Technologien

## Priorisieren

- Prioritäten setzen
- Unwichtige Aufgaben eliminieren, verkürzen, hinten anstellen

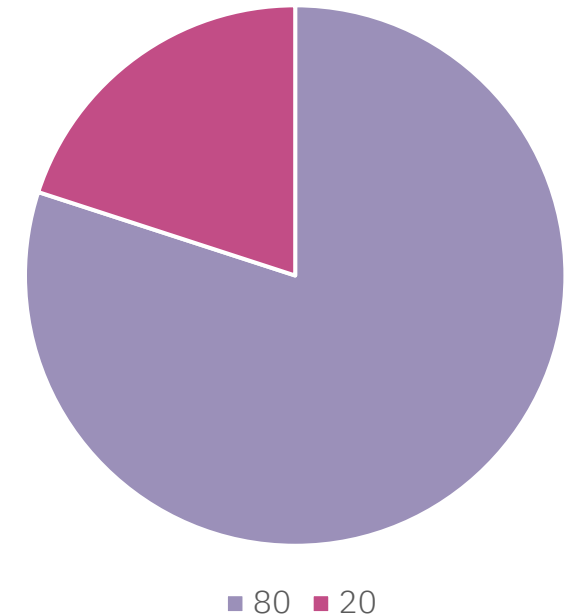


# 1. Eisenhower Matrix

Aufgaben	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	I	II
Unwichtig	III	IV

## 2. Pareto-Prinzip

- 80 % der Ergebnisse können mit 20 % des Gesamtaufwandes erreicht werden.
  - Die verbleibenden 20 % der Ergebnisse erfordern mit 80 % des Gesamtaufwandes die quantitativ meiste Arbeit.
- Wichtige Arbeitspakete erkennen und schnellen Fortschritt erreichen



## 3. ABC-Technik

Kategorisierung der Aufgaben in 3 Gruppen:

A	am wichtigsten
B	mittel-wichtig
C	unwichtig/delegierbar

## 4. Delegieren

- Wichtigster Aspekt, um unser Zeitmanagement zu verbessern:

→ Dient dazu, um sicherzustellen, dass wir unsere Zeit mit den Prioritäten verbringen und nicht mit Aufgaben, die auch von anderen erledigt werden können (Bsp.: Matrix: III + IV)

Aufgaben	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	I	II
Unwichtig	III	IV



# Hilfsmittel + Tools

## Zeitfresser identifizieren

- Über 2 Wochen hinweg genau dokumentieren, wie viel Zeit man für welche Aufgaben benötigt
- Auswertung:
  - Welche Aufgaben benötigen die meiste Zeit?
  - Entspricht das der Priorisierung?
  - Welche Aufgaben benötigen übermäßig Zeit?
  - Lässt sich der Prozess beschleunigen?



# Hilfsmittel + Tools

## Zeitfresser identifizieren – Tools:

### RescueTime:

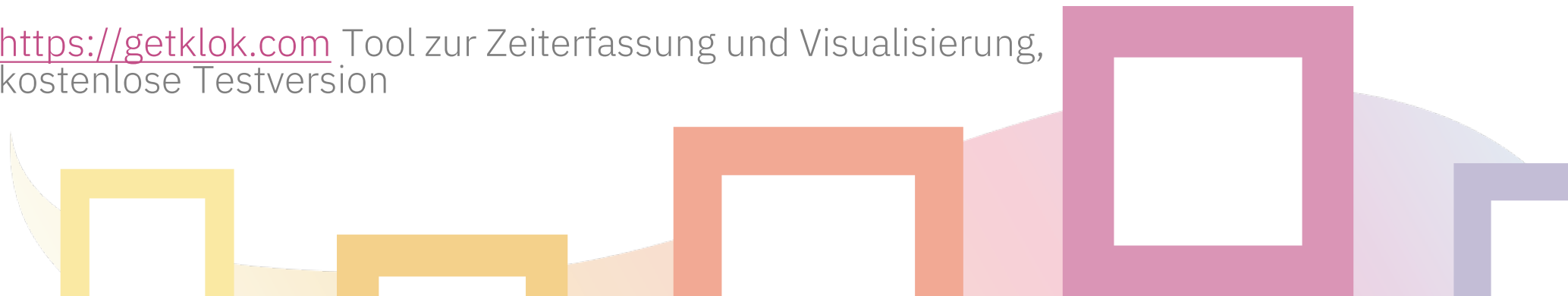
- <http://www.rescuetime.com/> misst automatisch, womit man am Rechner seine Zeit verbringt. Aktivitäten können in Kategorien einsortiert werden und eine grafische Auswertung zeigt auf, wohin die Zeit fließt.
- Lite-Version kostenlos

### Mite

- <http://mite.yo.lk/> Onlinetool zur Zeiterfassung von Einzelpersonen oder Teams. Zeiten werden per Klick auf die Stoppuhr oder manuell erfasst, 30-tägige kostenlose Testversion

### Klok

- <https://getklok.com> Tool zur Zeiterfassung und Visualisierung, kostenlose Testversion



# Hilfsmittel + Tools

## Taskmanagement-Tools

Wenn man herausgefunden hat, wofür man seine Zeit verwendet, kann man beginnen, die Zeiten besser zu nutzen und einzuteilen:

Remember the milk

- [www.rememberthemilk.com](http://www.rememberthemilk.com) Klassiker der persönlichen Aufgabenverwaltung, in Basisversion kostenlos, lässt sich google-Kalender, Maps u. ä. integrieren

Microsoft To Do

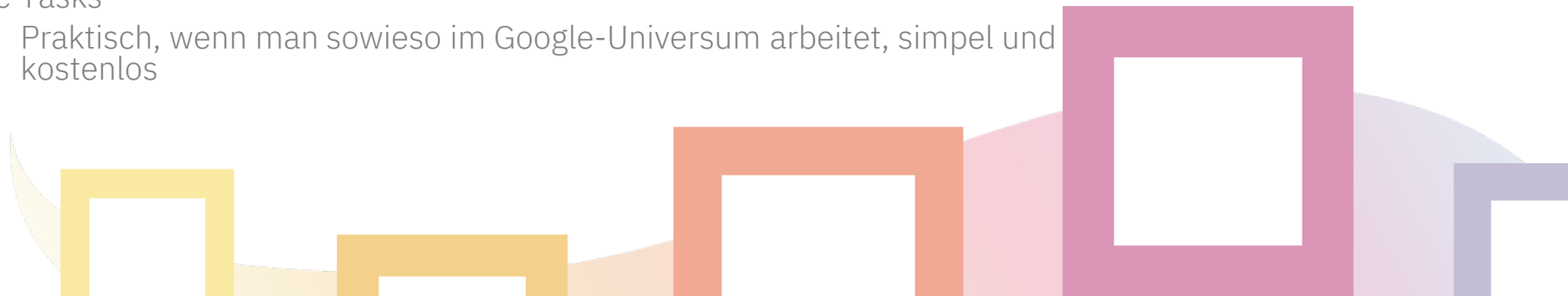
- <https://todo.microsoft.com/tasks/de-de/> Einfach, funktional. Teamfunktion, Listen, Tags, Erinnerungen oder intelligente Tagesplanung... komplett kostenlos

Asana

- [www.asana.com](http://www.asana.com) Alleskönner für Einzelpersonen und Teams, gratis bis 15 Nutzer

Google Tasks

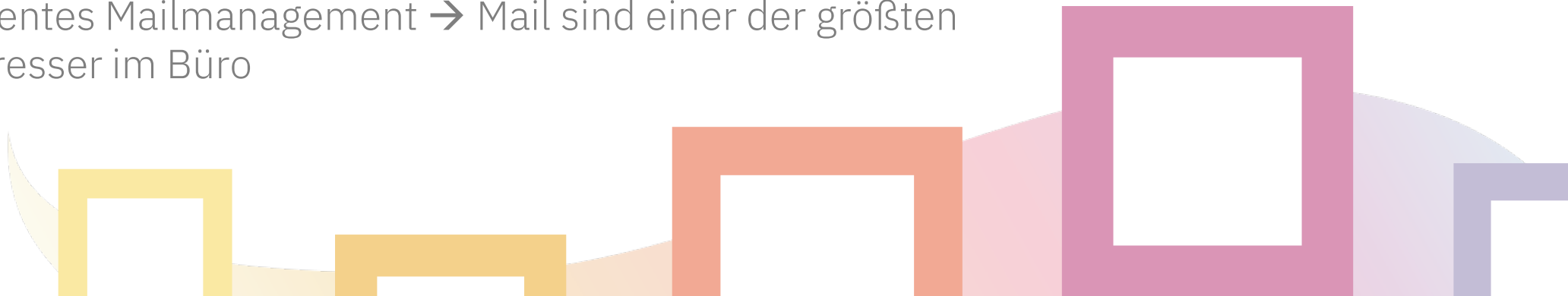
- Praktisch, wenn man sowieso im Google-Universum arbeitet, simpel und kostenlos



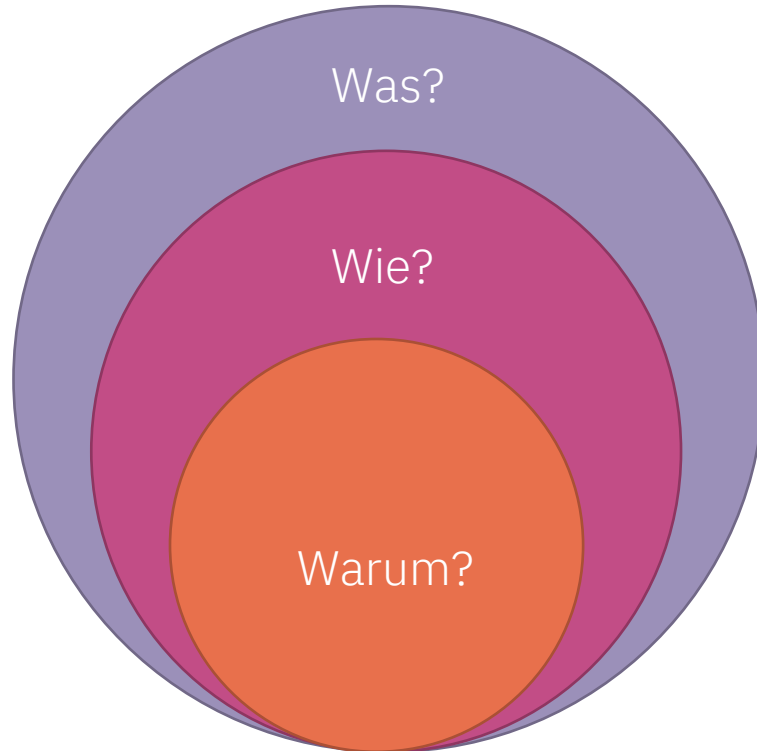


## Weitere Tipps:

- Salami-Taktik: Große Projekte in kleine Happen aufteilen
- Jeden Morgen die täglichen Aufgaben durchgehen und die Prioritäten prüfen
- Die Aufgabe, die am meisten widerstrebt, zuerst machen
- Jeder Aufgabe eine geschätzte Zeit zuordnen
- Warum fragen, wenn man eine Aufgabe aufschreibt
- Weg vom Multitasking
- Effizientes Mailmanagement → Mail sind einer der größten Zeitfresser im Büro



# Wie finde ich meine Vision?



*Golden Circle* nach Simon Sinek:

**Warum?** Vision des Unternehmens  
= Wir glauben daran, dass...

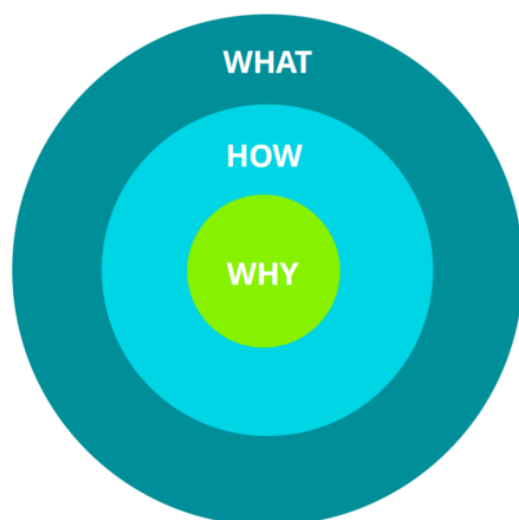
**Wie?** Mission des Unternehmens  
= Deshalb handeln wir so, dass...

**Was?** Ergebnis unserer Vision + Mission  
= Deshalb bieten wir Ihnen folgendes  
Produkt/Dienstleistung an...

## Gruppenthema – Unternehmenswerte

1. Beginnen Sie mit einem kurzen Brainstorming: Was macht Ihr Unternehmen einzigartig? Was ist Ihr Alleinstellungsmerkmal? Wodurch werden die Werte Ihres Unternehmens am besten repräsentiert?
2. Tauschen Sie sich darüber mit einer anderen Person in der Gruppe aus.
3. Wie passen die von Ihnen genannten Werte, ihr Alleinstellungsmerkmal in den Golden Circle? Füllen Sie den Golden Circle, kommen Sie im Anschluss in den Austausch und diskutieren Sie die Ergebnisse. Was hat sich verändert? Wie würden Ihre Mitarbeiter den Golden Circle füllen? Inwieweit spiegelt Ihr Online-Auftritt die Werte Ihres Unternehmens wider? Was könnte optimiert werden? Welche gemeinsamen Werte, welche Unterschiede finden sich bei den Gruppenteilnehmer\*innen?

## Das Golden Circle Modell



### WHY ?

Was ist Ihr Antrieb? Woran glauben Sie?

### HOW ?

Wie arbeiten Sie? Welche Prozesse differenzieren Ihr Unternehmen?

### WHAT ?

Was macht Ihr Unternehmen?  
= das Resultat der inneren Stufen

Golden Circle Modell von Simon Sinek. Darstellung des Golden Circle Modells (Deloitte Digital)

**Why** – Starten Sie mit der Sinnfrage. Die Frage nach dem **Warum** als Anfang einer erfolgreichen Unternehmensstrategie. Was ist Ihr Wertversprechen? Was treibt Sie an? Wofür stehen Sie ein? Warum entscheidet sich der Kunde für ihr Produkt? Was inspiriert Sie?

**How – Wie** arbeiten Sie? Was ist Ihr Alleinstellungsmerkmal? Welche Prozesse differenzieren Ihr Unternehmen von anderen? Wie lässt sich Ihr Geschäftsmodell beschreiben? Wie erreichen Sie Ihre Zielgruppe?  
Stichworte: Innovation, Service, Technologie, Handwerkskunst...

**What – Was** als Resultat von Warum und Wie. Was genau ist Ihr Produkt, Ihre Dienstleistung?

Why:

How:

What:



EUROPÄISCHE UNION  
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS

ESF IN BAYERN  
WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN



Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales

# Selbstbild vs. Fremdbild



# Feedback – Regeln

- „Geschützter Raum“: Informationen von bzw. über die teilnehmenden Personen dürfen nicht an unbeteiligte Dritte weitergegeben werden.
- **Verhaltenskodex:** Der Umgang miteinander soll auf eine respektvolle und nicht verletzende Art und Weise geschehen
- Regeln für Feedback:
  - **Beim Geben:** Offen und ehrlich sein; Subjektivität betonen; auf konkrete Beobachtungen beziehen; sachlich bleiben und moralische Bewertungen vermeiden
  - **Beim Annehmen:** Offen sein; nur zuhören, nicht rechtfertigen oder verteidigen; ausreden lassen; wenn etwas unklar ist, nachfragen



# 1. Schritt - Selbstbild

1. Wie seht ihr euch selbst/euer Unternehmen?
2. Nutzt dafür das vorbereitete Blatt und schreibt in **Einzelarbeit** auf, wie ihr selbst das eigene Unternehmen seht



# Entstehung Fremdbild

Wie bzw. wann entsteht ein Fremdbild?

→ Schon ab dem ersten Blick, der ersten Interaktion!

Wodurch wird das eigene Fremdbild beeinflusst?

→ Online-Auftritt, Presse, durch die eigene Person, aber auch durch jeden Mitarbeiter, jede Mitarbeiterin





## 2. Schritt – Fremdbilder

1. Jedes Unternehmen bekommt ein anderes Unternehmen zugewiesen und erstellt dafür ein kleines Fremdbild (siehe Blatt)
2. Quelle für Fremdbild (im Rahmen der Gruppenarbeit):  
Startseite der Homepage



# Quellen von Fremdbildern?

1. Wie kann ich als Unternehmen mehr über mein eigenes Fremdbild erfahren?
  - a. Rückspiegelung von Kunden, Geschäftspartner, Mitarbeiter, etc.
  - b. Bewusst machen von SB vs. FB (Johari-Fenster)



## 3. Schritt – der Vergleich

1. Vergleicht jetzt das Selbstbild vom Anfang mit dem rückgemeldeten Fremdbild
2. Was fällt Euch auf? Überrascht Euch etwas?
3. Wie werdet Ihr wahrgenommen? Was wurde Euch von den Kunden, Geschäftspartner, Mitarbeitern, etc. schon zurückgespiegelt?



**Selbstbild – Unternehmen:** \_\_\_\_\_

Für welche Werte bzw. Wofür steht das Unternehmen?

---

---

---

---

---

Was hebt das Unternehmen von anderen ab? Was sind Alleinstellungsmerkmale?

---

---

---

---

---

---

Was sind konkrete Unternehmensziele? Wie ist die „Vision“?

---

---

---

---

---

**Fremdbild – Unternehmen:** \_\_\_\_\_

Für welche Werte bzw. Wofür steht das Unternehmen?

---

---

---

---

---

Was hebt das Unternehmen von anderen ab? Was sind Alleinstellungsmerkmale?

---

---

---

---

---

---

Was sind konkrete Unternehmensziele? Wie ist die „Vision“?

---

---

---

---

---



**StraViMi**  
Distanz als Chance

Strategische Virtualisierung für den Mittelstand

# Gruppenthema 4: Zeitmanagement beim Social Media – Zeitpläne, Freizeit und Co.



EUROPÄISCHE UNION  
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS

ESF IN BAYERN  
WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN



Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales

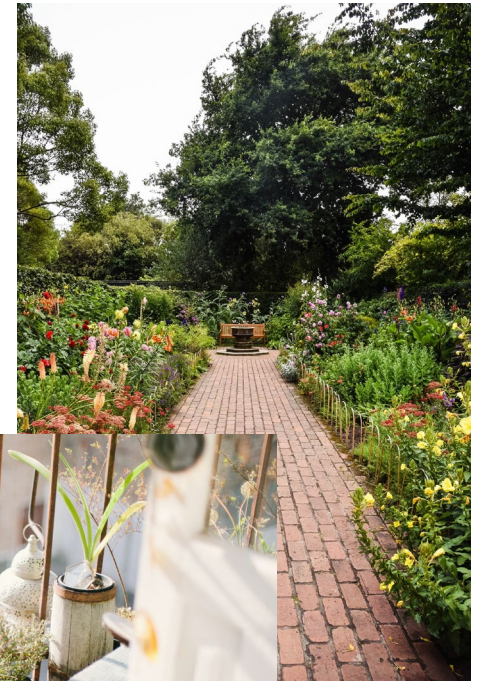
# Was wir heute vorhaben:

- Alleinstellungsmerkmale feststellen
- Content-Strategie entwickeln
- Zeitplan aufstellen

Juni						
						2022
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
		1 Internationaler Kindertag	2	3 Europäischer Tag des Futurals	4	5 Pfingstmontag
6 Pfingstmontag	7	8 Tag des Meeres	9	10	11	12 Tag des Tagebuchs
13	14	15	16 Friedrichshagen	17	18	19
20	21 Sommeranfang	22	23	24 Nimm deinen Hund mit zur Arbeit Tag	25	26
27	28	29	30			

# Social Media vs. Zeit

- „Wann habe ich denn dafür Zeit?“
- Priorisieren und strategisches Vorgehen
- Was habe ich zur Verfügung?
- Beobachten + Anwenden

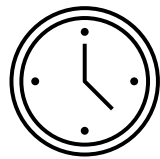




# POST-Strategie

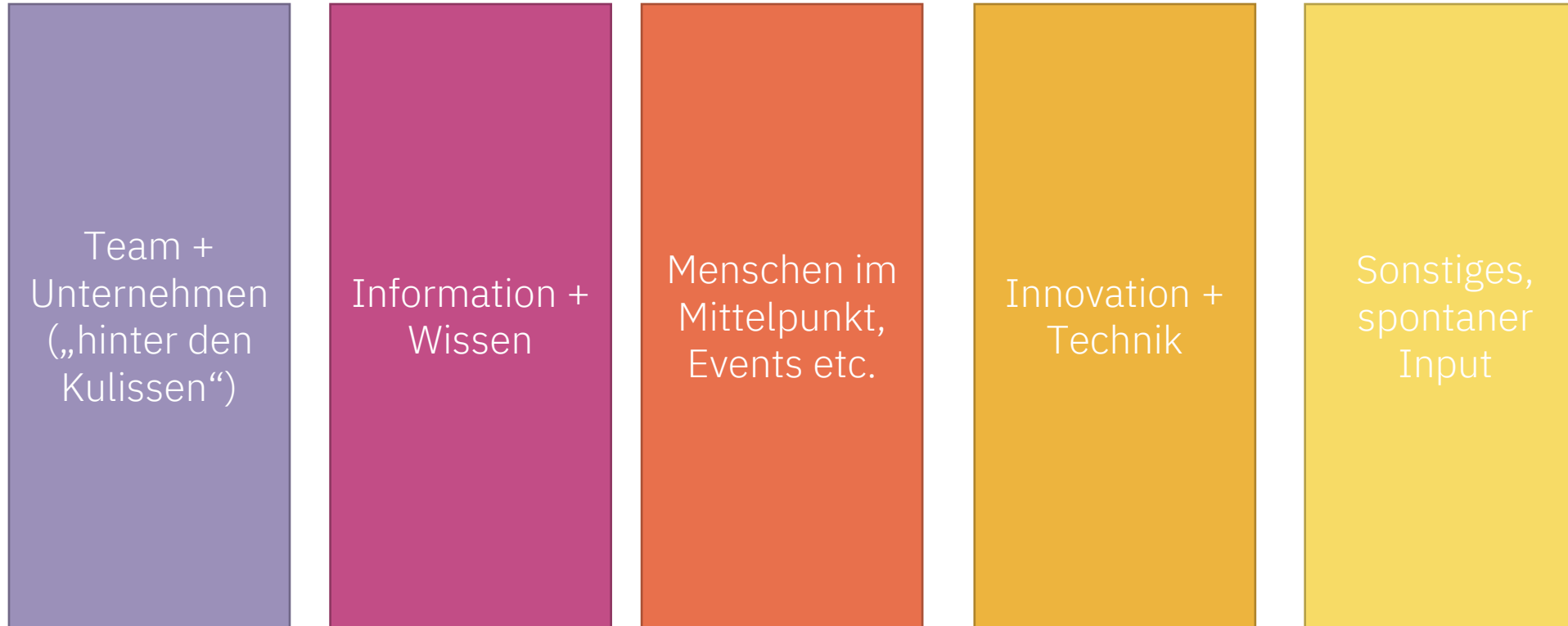
- **People** = Zielgruppe bestimmen (Mit wem möchte ich ins Gespräch kommen? Wo treiben sie sich im Internet rum? Was brauchen sie?)
- **Objectives** = Identität bestimmen (Wer bin ich? Was ist meine Geschichte? Wozu tue ich was ich tue? Was treibt mich an?)
- **Strategy** = Wo will ich hin? Was ist Erfolg für mich? Wie will ich wirken?
- **Technology** = Über welche Plattformen lässt sich das erreichen?

Kommunikation von Innen nach Außen



*15 Minuten*

## Content-Säulen entwickeln



*20 Minuten*

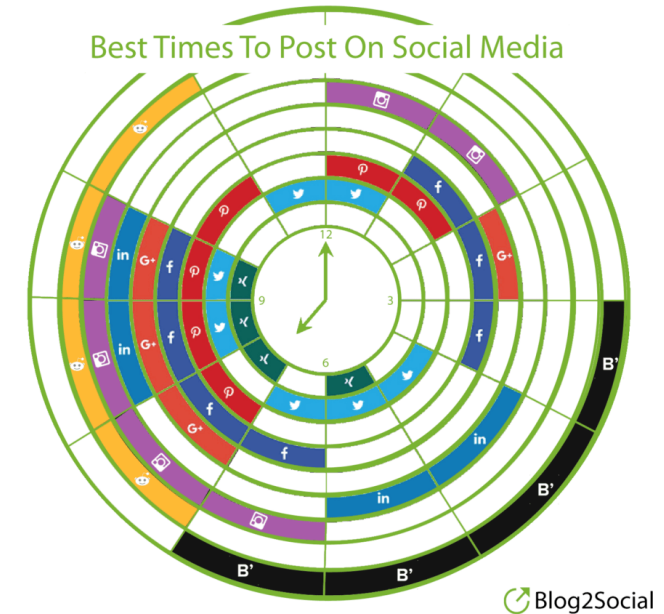


## Contentsäulen auf Monatsplan übertragen

Juni						
						2022
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
		1 Internationaler Kindertag	2	3 Europäischer Tag des Fahrrads	4	5 Pfingstsonntag
6 Pfingstmontag	7	8 Tag des Meeres	9	10	11	12 Tag des Tagebuchs
13	14	15	16 Fronleichnam	17	18	19
20	21 Sommeranfang	22	23	24 Nimm-deinen-Hund-mit-zur-Arbeit-Tag	25	26
27	28	29	30			

## Tipps + Tricks

- Guter Content ist unverzichtbar
- Content dort besorgen, wo er entsteht
- Regelmäßigkeit und ein langer Atem
- Nicht zu viele Hashtags verwenden (3-5 max.) und nur relevante
- Bilder sorgen für Aufmerksamkeit
- Keine Angst vor Emojis
- Poste zu „guten Zeiten“ in den jeweiligen Netzwerken



# Was habt ihr heute mitgenommen?

- <https://padlet.com/StraViMi/9zbk4dvnX0mci8qp>

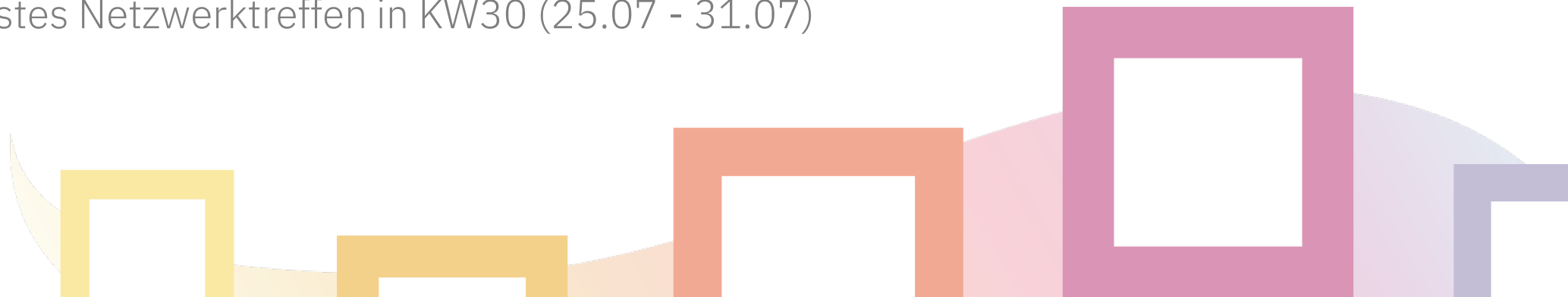


# Ausblick StraViMi-Projekt

Kommende Workshops (14:00-16:00 Uhr, teilweise auch kürzer):

1. 25.05.22 – Virtuelle Meetings, Basics
2. 09.06.22 – Moderation(-Tools) für Meetings
3. 14.06.22 – Tonaufnahmen/Podcasts optimieren
4. 22.06.22 – Grundlagen der Bildbearbeitung
5. 20.07.22 – Grundlagen einer guten Website

Nächstes Netzwerktreffen in KW30 (25.07 - 31.07)



Vielen Dank!



## Literaturverzeichnis

Baker, K., Esgate, A., Groome, D., Heathcote, D., Kemp, R., Maguire, M., & Reed, C. (2004). An introduction to applied cognitive psychology. Psychology Press.

Bandura, A., Freeman, W. H., & Lightsey, R. (1999). Self-efficacy: The exercise of control.

Davis, F. D., Bagozzi, R. P., & Warshaw, P. R. (1989). User acceptance of computer technology: A comparison of two theoretical models. Management science, 35(8), 982-1003.

Goldstein, E. B., Brockmole, J. R. (2017). Sensation and perception. Cengage Learning.

Jinbo, B., & Hongbo, L. (2019, May). Study on a pareto principle case of social network. In 2019 4th International Conference on Social Sciences and Economic Development (ICSSED 2019) (pp. 113-117). Atlantis Press.

Norman, D. (1988). The psychology of everyday things. New York: Basic Books.

Pein, V. (2020). Social Media Manager: Das Handbuch für Ausbildung und Beruf. Rheinwerk Verlag.

Ruisinger, D. (2016). Die digitale Kommunikationsstrategie. Schäffer-Poeschel, Stuttgart.

Sinek, S. (2015). The golden circle. Gumroad. com, <http://tinyurl.com/golden-circle-sinek>.

Wieprzycka, A. (2013). Effective Time Management.



**Dieses Projekt wird aus dem Europäischen Sozialfonds gefördert.**



**EUROPÄISCHE UNION**  
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS



Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales

**ESF IN BAYERN**  
WIR INVESTIEREN IN MENSCHEN

