

SICH ZURECHTFINDEN
EIN NEUER ANFANG
GEISTLICHES LEBEN
IM ÄLTESTENKREIS

Arbeitshilfe zum **BEGINN** der Amtszeit 2026

Dr. Beate Schmidtgen in Zusammenarbeit mit Joachim Vette



1. Advent 2025
Kirchenwahlen.de

Impulse
geben!

Evangelische
Erwachsenen- und
Familienbildung in Baden

Inhalt

1. Sitzungskultur	3
1.1. Rahmenbedingungen	3
1.2. Inhaltliche Vorbereitung	4
Vor der Sitzung	5
Durchführung der Sitzung	6
2. Rollen, Gaben, Aufgaben	10

Ein neuer Anfang

1. Sitzungskultur

Eine gute Sitzungskultur ist wichtig für eine gelingende Zusammenarbeit im Ältestenkreis. Das reicht von der Frage, an welchem Ort und zu welcher Zeit die Sitzung stattfinden soll über die Vorbereitung bis zu den geltenden Regeln für die Gesprächsführung. Absprachen über die Sitzungskultur sollten in einer der ersten gemeinsamen Sitzungen getroffen werden. Ein geistlicher Rahmen um die Sitzung stellt die gemeinsame Arbeit im Ältestenkreis in den größeren Kontext der Kirche und des Reich Gottes, zu dem alle als Mitarbeitende berufen sind. Geistliche Aspekte werden unter C ausführlich benannt.

1.1. Rahmenbedingungen

Ort:

gut erreichbar, möglichst zentral, ausreichende Parkmöglichkeiten

Ein Ort oder viele?

Für gemeinsame Sitzungen im Kooperationsraum oder in fusionierten Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrgemeinden kann es sich anbieten, den Ort zu wechseln, und so die Vielfalt der Räume bewusst für die Gestaltung der Sitzungen zu nutzen.

Raum:

groß genug für alle; wenn Arbeitsgruppen geplant sind, zusätzlich weitere kleinere Räume, ausreichende und saubere Sanitär-Räume

Möbliering:

Tische mit ausreichend Platz für Sitzungsunterlagen, Getränke und Snacks, ggf. Beamer bzw. Laptops, Stromversorgung nach Bedarf für die Technik, Stühle, die bequem genug für längeres Sitzen sind, gutes Licht, das die Augen nicht ermüdet

Termine - Wann soll eine Sitzung stattfinden?

Eine langfristige Festlegung der Termine ist meistens sinnvoll, damit alle planen können.

Je nach Zusammensetzung des Ältestenkreises sind mögliche Zeitfenster gut zu überlegen. Wochentag und Uhrzeit müssen sich nach den konkreten Gegebenheiten richten. Wenn Jugendliche als „Jugendälteste“ zum Gremium gehören, darf die Sitzungszeit nicht zu spät liegen. Dagegen wünschen Menschen im Berufsleben eher einen späteren Zeitpunkt nach Feierabend. Hier muss ein



Eine gute
Sitzungsvorbereitung
und -leitung ermöglicht
deutlich kürzere
Sitzungen mit besseren
Ergebnissen.

guter Mittelweg gefunden werden. Vielleicht ist es dann angebracht, die Sitzungsdauer zu verkürzen und dafür die Sitzungshäufigkeit zu erhöhen. Die Sitzungsdauer sollte 3 Stunden nicht überschreiten (besser kürzer!), ab 2 Stunden sollte eine Pause eingeplant werden.

Essen und Trinken hält Leib und Seele zusammen

Eine Sitzung ist Arbeit, d.h. der Körper verbraucht Energie, die über Essen und Trinken zugeführt werden muss. Auch wer direkt von der Arbeit kommt, braucht Nahrung, um zu einem funktionierenden Miteinander beitragen zu können.

Gemeinsames Essen stärkt die Gemeinschaft. Das Teilen von Mitgebrachtem gibt die Möglichkeit, zwanglos die Vorlieben der anderen Mitglieder des Gremiums kennen zu lernen und miteinander ins Gespräch zu kommen. Die Mahlzeit sollte nicht zu aufwendig sein, aber als eigener Beitrag gewürdigt werden: eine Pause dient dem Wohlbefinden und ermöglicht ein entspanntes Essen. Alkoholische Getränke sollten auf jeden Fall vermieden werden, wenn Jugendliche zum Ältestenkreis gehören, und generell eher dem „gemütlichen Ausklang“ zugeordnet sein.

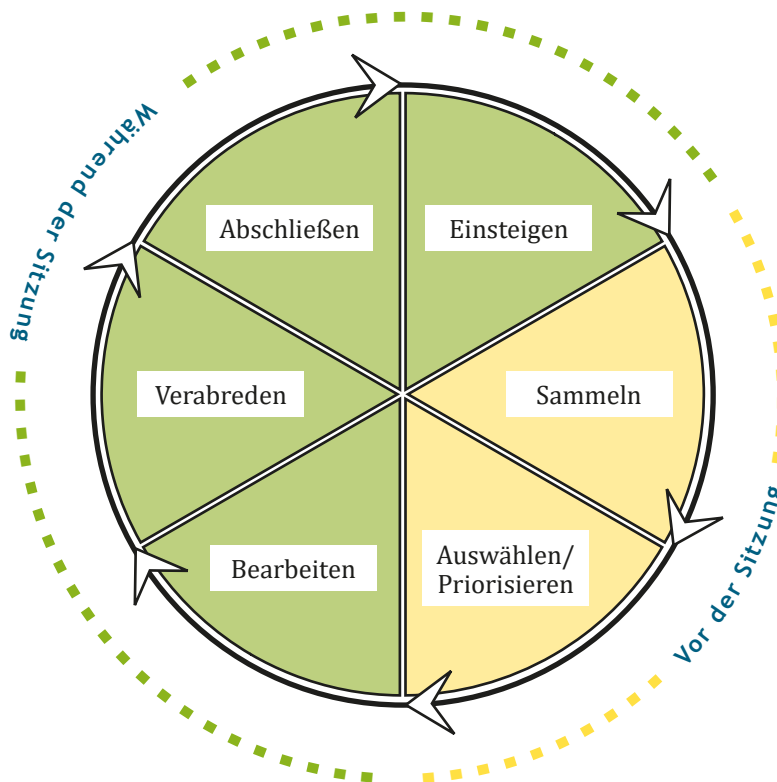
1.2. Inhaltliche Vorbereitung

Verantwortlich für die Durchführung der Sitzungen ist die Person im Vorsitzendenamt in Absprache mit der stellvertretenden Person. Die Moderation bzw. Leitung der Sitzung kann in der Hand einer der beiden Personen liegen, von einem anderen Mitglied des Gremiums wahrgenommen werden oder auch aufgeteilt werden. Das muss unbedingt vor der Sitzung geklärt sein. Sinnvoll ist es, dass die moderierende Person in die Vorbereitung einbezogen wird. Je mehr Partizipation im Gremium gelebt wird, um so höher ist das Engagement – und wahrscheinlich auch die Zufriedenheit der einzelnen Mitglieder.

Sie finden hier Vorschläge, wie diese Partizipation auch methodisch eingebaut werden kann, probieren Sie es einfach aus.

Die hier dargestellten Schritte sind auch Teil der Fortbildungen für Ältestenkreise.

Jede Sitzung folgt einem inneren Ablauf, der dem Moderationszyklus entspricht. An diesem Modell haben wir uns für die folgende Darstellung orientiert. Manche Schritte können in das Vorfeld der eigentlichen Sitzung verlagert werden und damit Zeit in dem Termin selbst einsparen, sie sind im Kreis gelb markiert.



Sammeln

Einladung mit Tagesordnung: rechtzeitig vor der Sitzung erstellen und versenden (in der Regel mindestens 1 Woche vorher bzw. nach Absprache im Ältestenkreis).

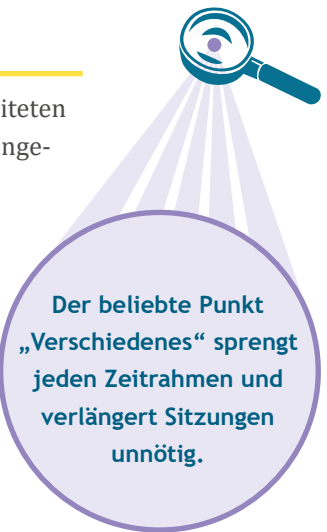
Tagesordnung: Die Tagesordnung ist der Leitfaden für die Sitzung. Häufig wird sie von den beiden Verantwortlichen für den Ältestenkreis erstellt. Es gibt auch andere Möglichkeiten, die das ganze Gremium einbinden und damit die Verantwortung für die Sitzung auf alle verteilen.

- **Eingabe von Themen:** Alle Mitglieder des Ältestenkreises können Themen eingeben. Eine Erinnerung der vorsitzenden Person 10 Tage vor der Sitzung ist hilfreich. Wer ein Thema eingibt oder die Verantwortung für eine Aufgabe in einer vergangenen Sitzung übernommen hat, ist „Themenpate“ oder „Themenpatin“.
- **Prüfung des Protokolls/Themenspeichers:** die Verantwortlichen nehmen die Punkte auf, die in der letzten Sitzung als „noch offen“ benannt wurden oder die im Themenspeicher notiert und jetzt relevant sind.
- **Stand der Dinge:** Die Verantwortlichen fragen den Stand der Aufgaben, die in Bearbeitung sind, bei den Themenpat*innen ab und notieren diese Infos in den Sitzungsunterlagen.

Auswählen/Priorisieren

- **Erstellen der Tagesordnung:** Aus diesen gesammelten und aufbereiteten Themen wird von den Verantwortlichen die Tagesordnung zusammengestellt. Wichtig dabei:
 - Pause einplanen
 - Beginn und Ende der Sitzung festlegen
 - Die Themen nach Wichtigkeit und Komplexität einordnen und bereits in der Tagesordnung markieren: Diskussionsbedarf (D), Beschluss (B) ggf. mit Beschlussvorschlag, Information (I) = Keine Diskussion, nur Nachfragen.
 - Wieviel Zeit wird für den jeweiligen Tagesordnungspunkt veranschlagt?
Mit Zeitangabe in der Tagesordnung vermerken.
 - Informationsmaterial mit in die Einladung geben und darauf verweisen, dass es im Vorfeld gelesen werden soll.
 - Klare Ziele benennen

Protokollvorlage: Datei vorbereiten mit den „technischen Daten“ (Datum, Ort, Teilnehmende, protokollführende Person) und mit den Tagesordnungspunkten versehen.



Für jede Sitzung können die folgenden Aufgaben gabenorientiert wechseln, so dass sich die Verantwortung auf das ganze Gremium verteilt.

- Vorbereitung des Raums
- Gestaltung von Anfang und Ende der Sitzung
- Moderation
- Zeitmanagement
- Protokoll
- Ggf. Videoübertragung

Vorbereitung des Raumes

Die verantwortliche Person kümmert sich darum, dass der Raum angemessen temperiert ist, die benötigten Möbel und die Technik sinnvoll aufgestellt sind sowie die Voraussetzungen für Essen und Trinken gegeben sind (Geschirr und Besteck). Nach Absprache kann hier auch die Verantwortung für das Essen liegen oder es wird von allen eine Kleinigkeit mitgebracht.

Einstieg

Der Einstieg in die Sitzung erleichtert das Ankommen und macht das Gremium arbeitsfähig. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, diesen Einstieg zu gestalten. Wichtig ist ein pünktlicher Beginn. Davor kann Smalltalk bereits ein Teil des Einstiegs darstellen.

Wer die Verantwortung für den Einstieg übernimmt, gestaltet auch den Abschluss.

Mögliche Methoden:

- Blitzlichtrunde zu einem bestimmten Thema (Es darf wirklich nur ein Satz gesagt werden, max. 1 Minute bei kleinen Gremien, bei großen 30 sec.)
- Wie bin ich heute hier? Kurzes Statement – müde, interessiert, neugierig...
- Bei größeren Gruppen: Zu zweit kurz austauschen: Was war heute/diese Woche wichtig für mich?
- Impuls: in wechselnder Reihenfolge stellt eine Person ein für sie wichtiges Thema kurz vor (5 Minuten); unterstützt das Kennenlernen in der Gruppe
- Geistlicher Impuls/Andacht: in wechselnder Reihenfolge gibt es einen kurzen Impuls zu einem Bibelwort oder einem theologischen Thema, kann mit Lied und Gebet verbunden sein (Vorschläge dazu unter C).

Bearbeiten

Gesprächsführung: Eine Haltung der gegenseitigen Wertschätzung ist wichtig für gelingende Kommunikation. Jedes Mitglied hat eine Funktion im Gremium (siehe „Rolle“). Jede Person soll die Möglichkeit haben, ihre Anliegen und Gedanken so zu äußern, dass es dem Ganzen dient. Eine sensible Gesprächsführung nimmt auch nonverbale Zeichen wahr und fragt ggf. nach oder thematisiert z.B. Unmut oder Erschöpfung in der Gruppe. Sie sorgt dafür, dass auch „stillere“ Personen Raum haben, ihre Sichtweise mitzuteilen. Das Plenum ist die schlechteste Art, ein Thema zu bearbeiten. Besser geht es mit folgenden Maßnahmen:

Zeitmanagement: Die Sitzung pünktlich beginnen und pünktlich beenden. Pausen einhalten. Wenn absehbar ist, dass in der verabredeten Zeit die Tagesordnung nicht zu schaffen ist, eine Verabredung treffen: Was hat Priorität, was kann vertagt oder anders gelöst werden? Können wir ggf. überziehen, wenn ja, wie lange maximal?

Hilfsmittel:

- Genaue Zeitplanung in der Vorbereitung (s.o)
- Tool „Lean Coffee“

Bsp: Die eingeplante Zeit für das Thema ist abgelaufen. Die Zeitwächterin gibt das ins Gremium und stellt die Frage: „Soll dieses Thema weiter bearbeitet werden?“ Das Gremium entscheidet darüber. Wenn das Thema weiterbearbeitet wird, stehen dafür weitere 5 Minuten zur Verfügung.

Die Zeitwächterin meldet den Ablauf der Zeit und stellt die Weiterbehandlung des Themas zur Abstimmung, ggf. stehen dafür weitere 5 Minuten zur Verfügung.



sammeln

1.
2.
3.
...

priorisieren



5 Min. pro Thema



Abstimmung:
→ weiterdiskutieren
→ vertagen
→ beenden

LEAN
COFFEE

Wenn sich herausstellt, dass das Thema in der zur Verfügung stehenden Zeit nicht bearbeitbar ist, muss es verschoben und außerhalb der Sitzung von den Themenpat*innen weiter vorbereitet werden.

In der Sitzung muss dann noch darüber entschieden werden, welches Thema/welche Themen nicht mehr bearbeitet werden können, weil das Ende der Sitzung nicht geändert werden soll.

- Straffe Moderation:
 - Redezeitbegrenzung, z.B. mit Sanduhr oder Wecker
 - Was bereits gesagt wurde, wird nicht wiederholt, sondern zustimmend benannt („Ja, dem stimme ich zu“).
- Für Diskussionsthemen, in denen möglichst viele Gedanken aus dem Gremium zur Sprache kommen soll:
 - Murmelgruppen mit 2-3 Personen, Ergebnis teilen
 - Think-Pair-Share: Konkrete Fragestellung formulieren (Moderation) Arbeitsschritte in kurzen Zeiteinheiten (3-5 Minuten):
 - Think = Alleine Denken und Ideen notieren
 - Pair = Mit zweiter Person austauschen
 - Share = Ergebnis allen zur Verfügung stellen
- Bei größeren Gremien (mehr als 8 Personen):
 - Zeitlich begrenzt Diskussionen in kleinere Gruppen aufteilen und nur Ergebnisse mitteilen
 - Visualisierung der Beiträge auf Flipchart
 - Metaplan: Karten schreiben und auf (Pin-)Wänden sammeln bzw. ordnen
- Klare Regelung über Vorarbeit von Ausschüssen oder Arbeitsgruppen:
 - Einbringen der Ergebnisse in Form eines Protokolls oder einer anderen geeigneten Form (kann auch im Vorfeld erfolgen).



Zitat zum Nachdenken:

In normalen demokratischen Entscheidungen lautet die Frage immer: Wer ist dafür? Dementsprechend versuchen beispielsweise Parteien, die Zustimmung zu einer Entscheidung zu maximieren. Auf Minderheitsbedürfnisse wird gewöhnlich wenig Rücksicht genommen.

Bei der Widerstandsabfrage hingegen lautet die Frage: Welche Einwände gibt es? Wer oder wie viele Personen einen Einwand haben, ist dabei weniger wichtig als der Inhalt des Einwands. Das Argument zählt, nicht die Stimme. Anschließend versuchen alle Beteiligten gemeinsam, die Einwände zu minimieren, also die Lösung zu variieren oder möglicherweise nach ganz neuen Lösungen zu suchen, sodass weniger oder gar keine Einwände mehr übrig bleiben.

Jeder Einwandgeber wird mit der Frage konfrontiert: ‚Wie kann die Lösung denn so verändert werden, dass dein Einwand entfällt, oder schwächer wird? Oder wie müsste die Lösung aussehen, dass du keinen schwerwiegenden Einwand mehr hast?‘ Es geht weniger darum, ob oder wie gut eine Entscheidung an sich ist, sondern wie sie im Vergleich zur Ist-Situation bewertet wird.

Oestereich, B. und Schröder, C., Das kollegial geführte Unternehmen. Ideen und Praktiken für die agile Organisation von morgen, Vahlen, 2017, S. 152.



Entscheidungen und Vereinbarungen

Wie werden im Gremium Entscheidungen getroffen?

Hilfreich für die weitere Bearbeitung der Themen und Aufgaben sind folgende Punkte:

- Wer macht was bis wann, um das Ziel zu erreichen?
- hilfreich können hier die **SMART**-Regeln sein
 - **Spezifisch**: Was genau ist das Ziel?
 - **Messbar**: Wann ist es erreicht?
 - **Akzeptiert/Attraktiv**: Möglichst viele Personen im ÄK/in der Gemeinde tragen das Ziel mit.
 - **Realistisch**: Das Ziel muss umsetzbar sein
 - **Terminiert**: Bis zu welchem Termin soll das Ziel erreicht sein?

Protokoll:

Ein gut strukturiertes Protokoll, das die Ergebnisse darstellt und den Findungsprozess knapp, aber sinnvoll zusammenfasst, ist hilfreich für die gemeinsame Arbeit (kein ausführliches Verlaufs-Protokoll). Damit werden Entscheidungen nachvollziehbar und können ggf. auch leichter korrigiert werden, wenn es nötig ist.

Protokolle können in einem Word-Formular oder einer Excel-Tabelle geschrieben werden. Wird viel mit Flipchart gearbeitet, eignet sich ein Fotoprotokoll.

Die protokollierende Person kann abfragen, wie ein jeweiliger Tagesordnungspunkt protokolliert werden soll.

Ziel: Das Protokoll ist am Ende der Sitzung fertig und muss ggf. nur noch wenig überarbeitet werden.

Abschließen

Wie komme ich gut nach Hause? Der Abschluss dient dazu, die Sitzung auch emotional abzuschließen und die angesprochenen Themen gut in die weitere Bearbeitung mitzunehmen. Der Abschluss sollte nicht länger als 5 Minuten dauern, je kürzer, umso besser.

Methoden:

- Blitzlichtrunde (Wie geht es mir jetzt?)
- Gemeinsames Lied
- (Weg-)Segen

Danach kann durchaus noch informelles Gespräch stattfinden, das ist aber nicht Bestandteil der Sitzung.

2. Rollen, Gaben, Aufgaben

Aufgaben

Die Aufgaben von Kirchenältesten sind in der Grundordnung in Artikel 16,3 beschrieben, die Aufgaben im Kirchengemeinderat in Artikel 27 Grundordnung. Diese Beschreibung ist nicht vollständig, darüber hinaus können sich je nach Situation eine Vielzahl weiterer Aufgaben ergeben. In der Grundordnung sind lediglich diejenigen aufgenommen, die für alle Gemeinden der Landeskirche relevant und gleich sind. Sie lassen sich 4 Bereichen zuordnen.

Verwaltung: Finanzen der Gemeinde, Personalfragen, Gebäude, Rechtliche Belange (Kirchengemeinderat)

Gemeindeleben: Strategische Entscheidungen, Entwicklung von Angeboten, Entscheidungen im Rahmen der Lebensordnungen (Taufe, Konfirmation, Trauung, Beerdigung); Ansprechpartner für Anliegen aus der Gemeinde (Ältestenkreis)

Gottesdienst und Verkündigung: Rahmenbedingung und Gestaltung der Gottesdienste (Ältestenkreis, gemeinsam mit der Dienstgruppe im Kooperationsraum)

Vernetzung mit kirchlichen Strukturen: ggf. Kirchengemeinderat, Ausschüsse, Bezirkssynode.

Rollen

Innerhalb des Ältestenkreises gibt es verschiedene Funktionen: Vorsitz und stellvertretender Vorsitz wird vom Ältestenkreis gewählt, die ehrenamtliche Person und die Pfarrperson ergänzen sich hier mit ihren Kompetenzen. Beide können beide Rollen übernehmen: Ist eine ehrenamtliche Person im Vorsitz, ist die Pfarrperson in der Stellvertretung und umgekehrt. Die weiteren Rollen im Rahmen einer Sitzung sind oben unter „Durchführung der Sitzung“ beschrieben.

Je nach Situation werden Älteste in den Kirchengemeinderat abgeordnet und in die Bezirkssynode gewählt. Werden Ausschüsse gebildet, werden Älteste in diese Ausschüsse delegiert, je nach Interesse und Kompetenzen.



Auch eine Vertretung in die ACK (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen) kann bei Bedarf gewählt werden.

Wichtig bei der Vergabe oder Übernahme von Aufgaben ist die Orientierung an den Kompetenzen, oder geistlich formuliert: an den Gaben, die die Mitglieder im Ältestenkreis mitbringen. Gaben und Aufgaben sollten zusammenpassen, damit die Mitarbeit Freude macht und sowohl der engagierten Person als auch der Gemeinde Gewinn bringt.

Über diese Aufgaben im Ältestenkreis hinaus gibt es die, die in das gottesdienstliche und gemeindliche Leben hineinreichen:

- Gottesdienstliche Aufgaben übernehmen: Lesung, Abkündigungen oder Mitarbeit in einem Gottesdienstkreis, Kollekte und Spenden einnehmen.
- Gemeindliches Leben gestalten, z.B. in der Leitung von Gruppen oder Kreisen, in Veranstaltungen oder Festen.

Gaben und Kompetenzen

Alle Menschen haben Gaben oder Begabungen, in unterschiedlichen Feldern und unterschiedlichem Maß (vgl. Lk 19,11-26). Eine ehrenamtliche Tätigkeit schenkt mehr Befriedigung, wenn sie den eigenen Gaben entspricht. Gaben lassen sich entwickeln, wenn sie gebraucht werden. Darauf weist das Gleichnis in Lk 19 hin. Kompetenzen sind Fertigkeiten, die erworben werden. Wenn sie den eigenen Gaben entsprechen, fällt dies leichter. Kompetenzen für die Arbeit im Ältestenkreis können über Fortbildungen angeeignet werden, die über die Abteilung Fort- und Weiterbildung im EOK und die Ev. Erwachsenenbildung für Älteste angeboten werden. Die Mitarbeit im Ältestenkreis/Kirchengemeinderat ist auch eine große Chance, dazuzulernen und neue Fähigkeiten zu entwickeln.

Leitungskompetenz ist die Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen. Sie beruht auf der Gabe der Entscheidungsfreude, aber dazu gehört Wissen über kirchliche und gesellschaftliche Zusammenhänge, um fundiert Entscheidungen treffen zu können. Dazu gehört auch das Verantwortungsbewusstsein, gerade bei schwierigen Entscheidungen miteinander zu einem Ergebnis zu kommen und dieses mitzutragen. Mit einer Fortbildung zum Thema Leitung von Sitzungen (z.B. TZI) oder zu Moderation lässt sich diese Kompetenz steigern.

Kommunikationsfähigkeit ist ebenfalls eine wichtige Kompetenz für Gremienarbeit. Es geht darum, klar zu kommunizieren, aber auch die Situation der Gesprächspartner und -partnerinnen im Blick zu haben. Informationen müssen sowohl verständlich als auch zutreffend vermittelt werden. Gerade wenn es um Konflikte geht, ist Kommunikationsfähigkeit gefragt. Zur Kommunikationsfähigkeit gehört das Hören, das sich mit der Methode des „Aktiven Zuhörens“ trainieren lässt. Angebote zur Gewaltfreien Kommunikation (GFK) bieten hier Übungsmöglichkeiten.

Organisationstalent wird im Kontext kirchlicher Arbeit häufig gebraucht. Das Gemeindefest oder die Freizeit muss so geplant werden, dass alles klappt. Hier



geht es darum, das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren und die vorhandenen Ressourcen effizient zu nutzen. Wer aus dem eigenen beruflichen Kontext oder der Familie bereits Projektmanagement-Erfahrung hat, kann sich hier gut einbringen.



Teamfähigkeit ist eine der tragenden Säulen für die gemeindliche Arbeit: Sich aufeinander verlassen, Aufgaben aufteilen und von verschiedenen Seiten her auf das gleiche Ziel hinzuarbeiten. Gemeinsam lassen sich meistens bessere Lösungen erarbeiten, als wenn eine Person allein vor sich hin arbeitet.



Empathie gehört zu den Gaben, die Menschen mitbringen. Verständnis und Mitgefühl für andere Menschen braucht es, um Anderen mit Respekt, Zuneigung und Wertschätzung zu begegnen. Dann macht ehrenamtliche Arbeit richtig Spaß.



Und was ist mit **Glaube**? Eph. 2,8 bezeichnet Glaube als Gabe Gottes. Glaube ist eine Fähigkeit, die mehr oder weniger stark ausgeprägt sein kann. Glaube verändert sich im Lauf des Lebens, hängt mit den Erfahrungen zusammen, die wir machen – und mit der Bereitschaft, das eigene Leben im Licht der liebevollen Zuwendung Gottes zu den Menschen zu sehen. Glaube ist nichts Statisches, sondern verändert sich. Zeiten von Zweifel und Neuorientierung gehören zum Glaubensleben dazu. In der Kirche wird Glaube unausgesprochen als gemeinsame Basis von kirchlichem Engagement vorausgesetzt – aber es kann keine Norm von Glaube geben, die erfüllt sein muss. Es kann viele Gründe für ein Engagement geben – und es ist schön, wenn die, die sich engagieren wollen, ihren aktiven Platz in der Kirche finden, unabhängig davon, wie sie ihren Glauben leben.

IMPRESSUM
Evangelischer Oberkirchenrat Karlsruhe, Blumenstraße 1-7, 76133 Karlsruhe

VERANTWORTLICH
Dr. Beate Schmidtgen
Kapitel 2: in Zusammenarbeit mit Joachim Vette

GESTALTUNG
Abteilung Kommunikation und Fundraising, Grafik und Medien, Ulrike Fuhry
UMSCHLAGFOTO
Tyler Olson@Adobe-Stock

STAND
Januar 2026