



TEIL 1

Benutzerhandbuch für ameli die Ideenmanagement Software von wohland.de

-Einleitung-Akteure-Einreichung im Basismodul-

Inhalt des 1. Teils	
Einleitung.....	3
Konventionen	3
Prozessmodelle	4
Zentrales Modell	4
Dezentrales- oder Vorgesetztenmodell	4
Teammodell	5
Akteure im System ameli.....	5
Der Einreicher gibt seinen Vorschlag ein.....	6
Der Vorgesetzte ist der Promoter	6
Der Firmenbeauftragte als zentrale Bearbeitungsinstanz	6
Der Ideenexperte bearbeitet weitergeleitete Vorschläge.....	6
Der Ideencoach entlastet den Bearbeiter.....	6
Der Gutachter stellt Gutachten aus.....	6
Das Kommissionsmitglied kann unterschiedliche Aufgaben übernehmen	6
Der Ideenmanager	6
Programmmodule	7
Das Basismodul	7
Menübereich 1- Alle Bearbeiter: Identifikation und Einreichen im Basismodul.....	8
Identifikation	8
Ideen einreichen.....	10
Angaben zum Einreicher	11

Einleitung

Willkommen bei ameli,
der Ideenmanagementsoftware
von wohland.de!

Mit dem Einsatz von ameli
erhalten Sie ein einfach zu
bedienendes, optimal
strukturiertes und praxiserprobtes
Werkzeug für Ihr strategisches
Ideenmanagement.

amelis moderner Workflow bietet
Rechenblätter zur Ersparnis- und
Prämienberechnung.
Ressourcenzuständigkeiten sind
klar und nachvollziehbar. Aufwand
wird gemindert.

Eskalationsmechanismen und
Transparenz beschleunigen den
Prozess. Die Kommunikation erfolgt webbasiert.

Reporting und Benchmarking analysieren die Leistungsdaten Ihres
Ideenmanagements und ermöglichen schnelles Reagieren auf
Schwachstellen.

Das Vorschlagsarchiv ebnet den Weg zum
organisationsübergreifenden Wissensmanagement und verhindert
Mehrfacheinreichungen.



ameli bildet sowohl das zentrale und dezentrale
Ideenmanagement, als auch das Teammodell ab.

Konventionen

Da die Zielgruppe für dieses Handbuch nicht homogen ist - es
wendet sich sowohl einreichenden Mitarbeiter, den Bearbeiter auf
Promoterebene aber auch an den Ideenmanager und den
Administrator, haben wir uns bemüht den Text allgemein
verständlich zu halten.

Kursive Schriftzeichen werden im Text verwendet, um
Textpassagen zu kennzeichnen, die Exkurse und
Hintergrundinformationen enthalten, die überlesen werden dürfen.

Befehlsschaltflächen (auch bezeichnet als Schaltflächen oder
Buttons), also Felder in den Formularen oder Fenstern von ameli,
die Aktionen auslösen, werden im Text besonders gekennzeichnet.
Beispiel:

Speichern

Ebenso werden Bereichsbezeichnungen, auch als Label bezeichnet,
in den Formularen gesondert gekennzeichnet.
Beispiel:

Problem

Screens (auch als Fenster, Masken oder Formulare bezeichnet)
sind in der Gliederung durch unser Logo klar gekennzeichnet.
Beispiel:

■ **Erfassung**

Informationen über die vorliegende Version der einzelnen Dialoge
und andere technische Details, finden Sie ganz rechts unten in der
Ecke (i Symbol) jeder Maske im ameli System.

Bei „Klick“ auf das Briefsymbol kopiert ameli die Angaben über die vorliegende Version und andere technische Details in die Zwischenablage. Diese können Sie dann mit CTRL V in Ihren Mailtext einbinden. Wir wissen dann mit welcher Version von ameli Sie arbeiten und können Ihnen punktgenaue Infos anbieten. Hier nochmal unsere Mail Adresse: info@wohland.de, Thema Handbuch. Gerne nehmen wir Ihre Anregungen, Kommentare und Kritik auch telefonisch unter der Rufnummer +49 (0)2241- 922 68 72 entgegen.

Prozessmodelle

Zentrales Modell

Besonders kleine und mittelgroße Unternehmen favorisieren dieses „klassische“ Modell eines Vorschlagswesens. Die Schaltzentrale für eingehende Vorschläge, beispielsweise das BVW-Büro, nimmt die Vorschläge aller Mitarbeiter entgegen. Nach Prüfung des Vorschlags, evtl. Beratung und Rückmeldung beim Einreicher wird der Vorschlag an einen Bearbeiter weitergeleitet, der aufgrund seiner fachlichen Kompetenz oder der Zugehörigkeit zu einer bestimmten Kostenstelle die Umsetzung entscheiden und veranlassen kann.

Dezentrales- oder Vorgesetztenmodell

Beim „dezentralen-“ oder „Vorgesetztenmodell“ haben die Führungskräfte die Schlüsselposition. Die „(Ideen)Promoter“ sind die Vorgesetzten. Die hohe Vor-Ort-Kompetenz der Ideenpromoter trägt dazu bei, dass Aufwand gemindert wird und die Schwelle zum Einreichen niedrig gehalten wird. Anders als beim zentralen Ideenmanagement werden die Vorschläge automatisch an den unmittelbaren Vorgesetzten eingereicht. Das Organisationsmanagement amelis basiert auf dem Organigramm des Unternehmens und erkennt den zuständigen Vorgesetzten an der Benutzererkennung des Einreichers. Selbst wenn der Vorgesetzte den Vorschlag nicht selbst beurteilt und ihn an einen Ideenexperten weiterleitet, behält er die „Patenschaft“ über den Vorschlag seines Mitarbeiters und somit die Verantwortung für die ordnungsgemäße und zügige Bearbeitung. Die Führungskraft entscheidet über die Umsetzung und Prämierung eines Vorschlags. Auch bei diesem Modell ist es möglich eine zentrale Instanz für die Einreicher (z.B. für anonyme Vorschläge) einzurichten.

Teammodell

Als weitere Option bietet ameli die Option, Vorschläge an Teams einzureichen. Hier ist zu unterscheiden zwischen offenen und geschlossenen Teams. An offene Teams können alle Mitarbeiter einreichen während geschlossene Teams nur für die Teammitglieder zur Verfügung stehen. Das geschlossene Team ist beispielsweise für KVP-Gruppen geeignet. In jedem Team gibt es einen Teamleiter.

Akteure im System ameli

Die Profile können im Menü für Ideenmanager unter den Menüpunkten Konfigurationen/Profile definiert werden. Die folgenden Rollendefinitionen beschreiben die Einstellungen der Profile zum Zeitpunkt der Auslieferung von ameli.

Einreicher 	reicht Verbesserungsvorschlag ein		Einspruch				I d e e n s t a n d u s	I d e e n s t a n d u s
Ideenpromoter (dezentrales IDM/ Vorgesetztenmodell)	Motivation	Annahme/ Ablehnung	Bearbeitung	Delegation	Weiterleitung	Act		
Firmenbeauftragter (zentrales IDM)	Motivation	Annahme/ Ablehnung	Bearbeitung	Delegation	Weiterleitung	Act		
Ideenexperte	Motivation		Bearbeitung	Delegation	Weiterleitung			
Ideencoach	Unterstützung der Bearbeiter in einzelnen Planungsphasen							
Gutachter	x Gutachten							
Kommissionsmitglied	übernimmt verschiedene Aufgaben gemäß Betriebsvereinbarung (beispielsweise Kontrolle, Bewertung, Ideenteams, KVP)							
Ideenmanager	Konfiguration	Administration	Controlling	Marketing				

Abbildung: Rollenmodell

Der Einreicher gibt seinen Vorschlag ein

Verbesserungsvorschläge können von einzelnen Personen oder von Teams angelegt werden. Die Teammitglieder müssen einen Teamleiter bestimmen. Falls ein Vorschlag nur einen Einreicher hat, ist dieser automatisch der Teamleiter. Im Vorgesetztenmodell ist der Promoter der Vorgesetzte des Teamleiters. Einreicheranteile (%) an einer Idee können festgelegt werden.

Der Vorgesetzte ist der Promoter

Ideenpromoter können Ideen anlegen und bearbeiten. Die Ideenpromoter bekommen die Ideen ihrer Mitarbeiter automatisch zugestellt falls das dezentrale Vorgesetztenmodell angewendet wird. Ameli Organisationsmanagement erkennt den zuständigen Vorgesetzten, den Promoter, bei Einreichung eines Vorschlags und legt den Vorschlag in den betreffenden Arbeitsvorrat. Der Promoter ist der Leiter der Organisationseinheit des Einreichers/Teamleiters zum Zeitpunkt der Einreichung. Der Ideenpromoter bleibt während der gesamten Bearbeitungszeit „Pate“ über die Idee seines Mitarbeiters, d.h. er ist für die Bearbeitung der Idee zuständig, auch wenn sich der Vorschlag auf einen fremden Arbeitsbereich bezieht und an einen Ideenexperten bzw. internen oder externen Gutachter weitergeleitet wird.

Der Firmenbeauftragte als zentrale Bearbeitungsinstanz

Falls Ameli als zentrales Ideenmanagement eingestellt ist, werden die Verbesserungsvorschläge an den Firmenbeauftragten (bzw. das BVW-Büro) als zentrale Bearbeitungsinstanz eingereicht. Seine Privilegien erlauben das Anlegen von Ideen und die Bearbeitung von Vorschlägen. Sein Benutzerprofil entspricht also dem des Promoters.

Der Ideenexperte bearbeitet weitergeleitete Vorschläge

Falls der Promoter/Firmenbeauftragte feststellt, dass ein Verbesserungsvorschlag fachlich oder thematisch einen fremden Arbeitsbereich betrifft, sollte er den betreffenden Vorschlag an

eine fachlich kompetente Instanz, den Ideenexperten weiterleiten. Der Ideenexperte ist der Leiter der Organisationseinheit, auf die der Vorschlag zielt. Der Ideenexperte kann den Vorschlag jedoch nicht annehmen, ablehnen etc.. Er ist nur für das Bearbeiten zuständig. Die Verantwortung für die Idee bleibt beim Promoter bzw. beim Firmenbeauftragten.

Der Ideencoach entlastet den Bearbeiter

Ein Coach ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung einer ihm zugeteilten Planungsphase während des Bearbeitungsprozesses. Er bearbeitet eine Idee während einzelner Planungsphasen. Diese Aufgabe wird ihm vom Promoter/Experten/Firmenbeauftragten übertragen. Er entlastet den Bearbeiter. Er ist zuständig für die ordnungsgemäße und zügige Abwicklung einer Planungsphase.

Der Gutachter stellt Gutachten aus

Die Gutachter sind interne oder externe Spezialisten, die aufgrund ihres Fachwissens in der Lage sind, einzelne Aspekte des Vorschlags zu beurteilen. Im System Ameli können Gutachten über die Option „*Delegationen*“ angefordert und dokumentiert werden.

Das Kommissionsmitglied kann unterschiedliche Aufgaben übernehmen

Kommissionen übernehmen verschiedene Aufgaben innerhalb des Ideen-Bearbeitungsprozesses gemäß den jeweiligen Betriebsvereinbarungen. Denkbar sind z.B. Aufgaben innerhalb von Bewertungskommissionen (genehmigen), Ideenteams, KVP-Gruppen, Betriebsratsgruppen.

Der Ideenmanager

Der Ideenmanager vermarktet und koordiniert das Ideenmanagement. Er konfiguriert und administriert die Software Ameli. Seine Privilegien umfassen anlegen, bearbeiten und genehmigen von Vorschlägen.

Programmmodule

ameli wird mit zwei Programmmodulen, dem Basismodul und der Intranet/Internet Ergänzung ausgeliefert.

Das Basismodul

Das Basismodul unterstützt Menübereich 1- Einreichen und Bearbeitungsworkflow das Anlegen und Bearbeiten von Ideen.
Planung
Ersparnisberechnungen
Prämienberechnungen
Gutachten
Weiterleitungen
Einsprüche
Diese stehen typischerweise folgenden *Bearbeiterprofilen* zur Verfügung
Ideenpromotor
Ideenexperte
Ideencoach
Kommissionsmitglied
Firmenbeauftragter
Gutachter und
Ideenmanager.

Menübereich 2 – Administration

Pflege und Upload von Stammdaten,
Konfiguration des Systems
Einsichtnahme in den Arbeitsvorrat und Bearbeitungsfortschritt der Bearbeiter
Pflege von Plandaten für Soll/Ist-Vergleiche im Berichtswesen für den Ideenmanagerbereich
Dieser Menübereich steht dem Ideenmanager zur Verfügung.

Menübereich 3 - Die Intranet / Internet Ergänzung
Dieses Modul bietet browsergestützte (HTML) Einreichungsmöglichkeiten von Vorschlägen auch in Intranetportalen
Ideenfundus (Archiv)
Ideenstatus (Einsichtnahme der Einreicher in den Bearbeitungsstatus ihrer Vorschläge)
Reporting

Menübereich 1- Alle Bearbeiter: Identifikation und Einreichen im Basismodul

Bitte melden Sie sich im System ameli an, indem Sie das wohland.de Logo auf Ihrem Desktop mit Doppelklick aktivieren oder die mitgelieferte IP-Adresse in den Browser eingeben.

Identifikation

Anmeldung



screen: Anmeldung

Bevor ameli Ihnen das Menü serviert, muss natürlich überprüft werden, ob Sie seitens der Datenbank eine Berechtigung besitzen am Ideenmanagement des Unternehmens teilzunehmen.

Benutzer

Hierzu geben Sie bitte Ihre Personalnummer in das Feld *Benutzer* ein.

Passwort

Zur ersten Anmeldung ist das Feld *Passwort* mit dem initialen Passwort auszufüllen.

Möchten Sie mit ameli in einer anderen Sprache als Deutsch kommunizieren?

Voilà, schalten Sie um! Bis heute liegt ameli in *Deutsch, Englisch* und *Französisch* vor.

DE

EN

FR

Wir, das Team von wohland.de, übersetzen jedoch ständig weiter, deshalb informieren Sie sich bei uns über den aktuellen Stand. Bitte beachten Sie, dass von Ihnen selbst eingegebener Text nicht automatisch in die ausgewählte Sprache übersetzt wird!

Information über die vorliegende Version von ameli und andere technische Details, finden Sie ganz rechts unten in der Ecke (i Symbol) jeder Maske im ameli System. Bei „Klick“ auf das Briefsymbol kopiert ameli die Angaben über die vorliegende Version amelis und andere technische Details in die Zwischenablage. Diese können Sie dann mit CTRL+V in Ihren Mailtext einbinden. Wir wissen dann mit welcher Version von ameli Sie arbeiten und können Ihnen punktgenaue Infos anbieten. Hier nochmal unsere Mail Adresse: info@wohland.de, Betr.: Handbuch

Gerne nehmen wir Ihre Anregungen, Kommentare und Kritik auch telefonisch unter der Rufnummer +49 (0) 22 41- 922 68 72 entgegen.

Das Aktivieren des Buttons *Login* befördert Sie in den Menübereich.

Login

Die jetzt startende Anwendung erkennt aufgrund Ihrer Anmeldungseingabe im Idealfall die Zugehörigkeit zu einer Organisationseinheit und den zuständigen Vorgesetzten, Ihre Rolle, die Sie als Akteur im System ameli bekleiden sowie Ihr Berechtigungsprofil, welches Ihnen vom Ideenmanager eingerichtet wurde.

Ideen einreichen

Falls Sie zu dem Personenkreis der Bearbeiter gehören, können Sie Ihre oder die Ideen Ihrer Mitarbeiter von Ihrer *ToDo-Liste* aus eingeben.

Für das Anlegen von Ideen im Basismodul (nach Identifizierung durch ein Passwort) stellt ameli folgendes Menü zur Verfügung:



Aktivieren Sie bitte die Schaltfläche *Neue Idee* um Ihren Verbesserungsvorschlag einzugeben.

Neue Idee

screen: Erfassung

Nutzen

Als Erstes wenden Sie sich der Pull- Down- Liste im Bereich *Nutzen* zu.

In der ausgelieferten Version von ameli befinden sich in der Pull-Down- Liste Nutzen-Kategorien wie Mitarbeiterzufriedenheit, Materialkosten etc.. Natürlich kann diese Liste vom Ideenmanager an die individuellen Bedürfnisse des Unternehmens angepasst werden. Klassifizieren Sie nun Ihren Vorschlag, indem Sie einen passenden Nutzen aus der Liste auswählen. Auf diese Weise ermöglichen Sie später Ihre Idee im Ideenfundus gezielt nach Nutzenbereichen aufzufinden. Darüber hinaus spielt der Bereich, den Sie mit Ihrer Idee verbessern möchten, auch bei der Prämierung eine Rolle, denn im Anreizsystem von ameli sind möglicherweise unterschiedliche Prämien für die verschiedenen Nutzenkategorien eingestellt. Außerdem wird beispielsweise transparent, mit welchen Bereichen des Unternehmens sich die Mitarbeiter am meisten beschäftigen.

Im nächsten Schritt widmen Sie sich nun der Beschreibung Ihrer Idee, mit der Sie glauben eine Verbesserung in Ihrem Unternehmen erzielen zu können.

Problem

Zunächst haben Sie in dem Feld *Problem* die Gelegenheit, Kritik am gegenwärtigen Zustand zu üben, den Sie durch Ihren Vorschlag verbessern möchten. Beschreiben Sie kurz die gegenwärtige Situation, den Ist-Zustand, und begründen Sie Ihre Kritik.

Ziel

Anschließend erläutern Sie im darauf folgenden Feld *Ziel* das Ziel, das Sie mit der Eingabe Ihres Vorschlags erreichen möchten. Sie geben also einen Ausblick auf die Zeit nach der Realisierung Ihrer Idee, dem Soll-Zustand.

Aktion

Im Feld *Aktion* beschreiben Sie dann die Maßnahmen, die Ihrer Meinung nach ergriffen werden müssen, um besagtes Ziel zu erreichen.

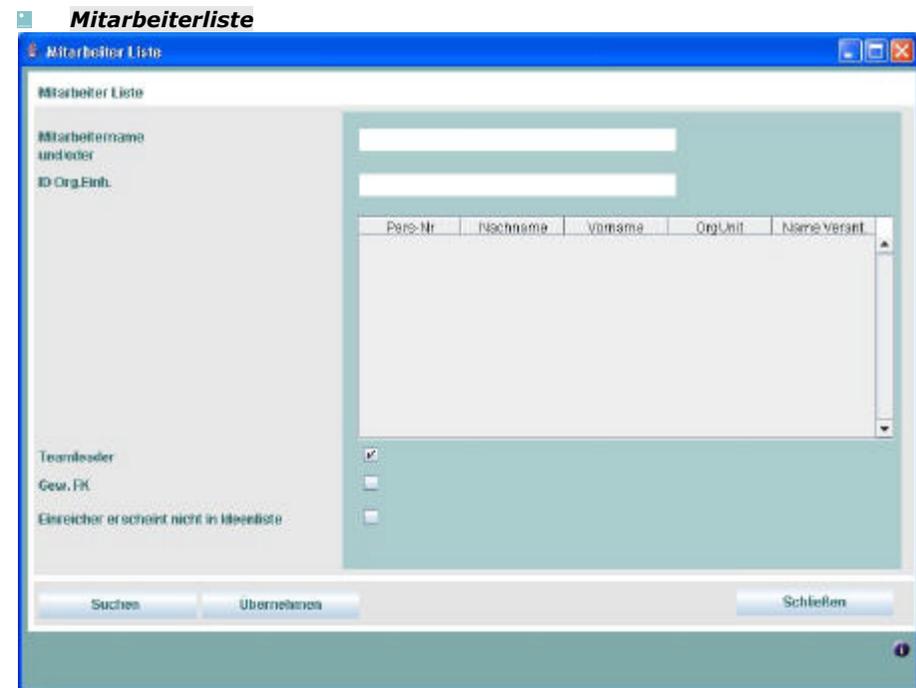
Angaben zum Einreicher

Der Bereich Einreicher rechts oben im Erfassungsformular enthält eine Tabelle mit den Spaltenbezeichnungen Pers. Nr., Nachname, Vorname, Org. Einh., TL., fr. Arb., Anonym.

Einreicher

Bitte betätigen Sie den Befehlsschalter *Neu*. Sie öffnen nun die Dialog-Box *Mitarbeiter Liste*.

Neu



screen: Mitarbeiterliste

Suchen

Dieses Dialog-Feld bietet Ihnen die Möglichkeit der Suchauswahl für Angaben zu den Mitarbeitern, in unserem jetzigen Fall, den Ideengebern bzw. Einreichern.

Falls Sie *Suchen* aktivieren, ohne die Suche einzugrenzen, wird Ihnen der gesamte Personalstamm angezeigt. Die Suche kann durch die Eingabe von Nachnamen oder auch Organisationseinheiten eingegrenzt werden.

Mitarbeitername

Wenn Sie z.B. in das Feld *Mitarbeitername* den Anfangsbuchstaben Ihres Nachnamens eingeben und dann erst die Schaltfläche *Suchen* betätigen, wird Ihnen eine Liste aller im Mitarbeiterstamm registrierten Personen, deren Nachname mit demselben

Buchstaben wie der Ihre beginnt, angezeigt. Ihren eigenen Namen werden Sie nun schnell in der Liste ausfindig machen. Aus Effizienzgründen, denn die Check-Box *Teamleiter* ist bereits aktiviert, geben Sie bei Teamvorschlägen als Erstes den Teamleiter ein. Falls Sie den Vorschlag alleine einreichen, sind Sie automatisch der Teamleiter.

Organisationseinheit

Wie bereits erwähnt, können Sie aber auch nur durch Angabe der *Organisationseinheit* die Suche begrenzen. Das Zeichen % hierbei ist Wildcard (Platzhalter) für beliebig viele Zahlen. Beispiel: Es wird die Kombination 0%7 eingegeben. Sie erhalten eine Liste der Organisationseinheiten, deren Kennnummern 0 als Erste und 7 als letzte Zahl beinhalten. Wildcard _ ist eine Variable für eine Zahl.

Teamleiter

In ameli können Vorschläge selbstverständlich auch von Teams eingereicht werden. Der Ideenmanager kann die höchstzulässige Teamstärke einstellen.

Es empfiehlt sich als erstes den Teamleiter einzugeben, die Teamleiter Check-Box danach zu deaktivieren und dann die Liste mit den Namen der weiteren Teammitgliedern zu komplettieren. Für die Bearbeitung dieser Teamidee wird nun die Führungskraft der Organisationseinheit des Teamsprechers zuständig sein.

Gewerbliche FK

Als Nächstes aktivieren Sie bitte die Check-Box gewerbl. FK. falls Sie zu diesem Personenkreis gehören.

Anonymes Einreichen

Am Ende können Sie mit der Check- Box *Einreicher erscheint nicht in der Ideenliste* bestimmen, ob Sie Ihren Vorschlag „anonym“ einreichen möchten.

Die unterschiedlichsten Interpretationen existieren zum Thema „anonymes Einreichen“.

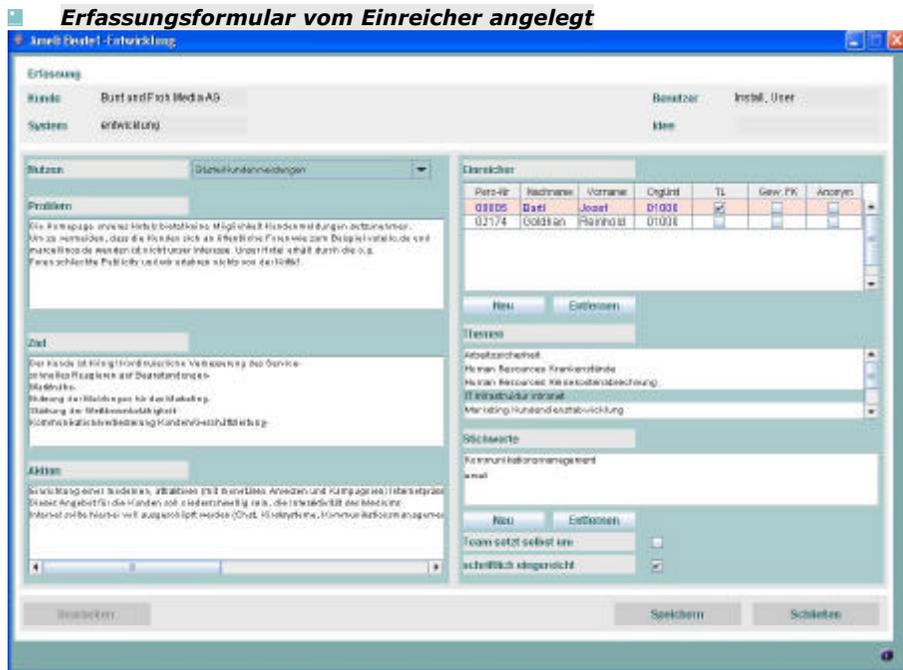
Zwei Möglichkeiten sollen an dieser Stelle kurz angedeutet werden:

1. Es soll die Möglichkeit eröffnet werden, Vorschläge den Bearbeitern gegenüber anonym einzureichen. In diesem Fall werden Nachfragen an die Einreicher über das BVW-Büro abgewickelt. Der Einreicher bleibt dem Bearbeiter gegenüber so lange unbekannt, bis der Einreicher seine Anonymität aufgibt. Die Aufgabe der Anonymität wird von BVW-Büro vorgenommen.
2. Die Abgabe von anonymen Vorschlägen bewirkt nicht, daß der Einreicher dem Bearbeiter gegenüber unbekannt bleibt. Der Vorschlag wird lediglich nicht veröffentlicht. Bitte editieren Sie Ihre Eingaben mit Übernehmen und wiederholen Sie den Vorgang so oft, bis alle Einreicher im Formular Erfassung verzeichnet sind.

Übernehmen

Bitte *schließen* Sie die Dialog- Box *Mitarbeiter Liste* und arbeiten weiter im *Erfassungsformular*.

Schließen



screen: Erfassung, ausgefüllt vom Einreicher

Themen

Sie können Ihren Vorschlag anhand einer Liste einem *Thema* zuordnen.

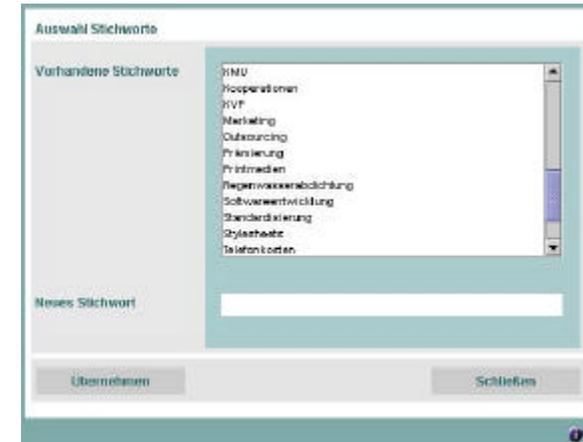
Falls Sie mehrere Themen auswählen möchten, drücken Sie die Steuerungstaste (Strg) und markieren Sie die zutreffenden Themen mit der Maus.

Stichwörter

Schließlich haben Sie die Möglichkeit, Ihren Vorschlag durch die Auswahl von *Stichwörtern* zu konkretisieren. Hierzu klicken Sie auf das Feld *Stichwörter*, woraufhin sich die Dialog-Box *Stichwörter zuordnen* öffnet, in der Sie eine Liste mit bereits existierenden Stichwörtern sowie ein Eingabefeld für neue Stichwörter finden. Markieren Sie das zutreffende Stichwort und klicken Sie auf

Übernahme. Falls Sie mehrere Stichwörter zuordnen möchten wiederholen Sie den Vorgang.

Stichwörter



screen: Stichwörter

Wenn Sie der Meinung sind, dass keines der vorhandenen Stichwörter zu Ihrer Idee passt, dann überlegen Sie sich doch ein oder mehrere neue Stichwörter und geben diese in das freie Textfeld ein. Auf diese Weise konkretisieren Sie Ihren Vorschlag und erweitern zudem die Liste der vorhandenen Stichwörter.

Übernehmen

Zum Schluss klicken Sie auf das Feld *Übernehmen* und schließen dann das Fenster.

schließen

Selbstverständlich können Sie dorthin zurückkehren und Ihre Auswahl an Stichwörtern verändern.

Team setzt selbst um

Können Sie den Vorschlag selbst umsetzen? Das gibt mit Sicherheit Punkte! Dann aktivieren Sie diese Check-Box.

PDCA Planung

Vorschlag wurde schriftl. eingereicht

Die Aktivierung dieser Check-Box beinhaltet, dass der vorliegende Vorschlag ohne Hilfe des Vorgesetzten vom Einreicher angelegt wurde.

Empfänger

Der Empfänger Ihrer Idee ist standardmäßig Ihr direkter Vorgesetzter als *Ideenpromoter*.

Speichern

Speichern Sie Ihre Ideeneingabe und beachten Sie die Meldung links unten in der Ecke des Formulars *Erfassung*. Wenn die Meldung *Idee gespeichert* erscheint, ist die Idee in das System ameli aufgenommen, hat eine Ideennummer erhalten und wird automatisch an den Vorgesetzten weitergeleitet. Gleichzeitig wird ein druckfähiges HTML-Formular mit wichtigen Angaben über den Namen der für Ihre Idee zuständige Person, der Ideennummer, der Aktionsbeschreibung, etc. erstellt. Beenden Sie Ihre Eingabe mit *schließen*.

Schließen