



LEITEN

Evangelische Jugend
– mitten im Leben –



Tage der Orientierung
Leitfaden für
Teamerinnen und Teamer



Leitfaden für die Durchführung von Schultagungen mit der Evangelischen Jugend Pfalz/Landesjugendpfarramt Kaiserslautern

Dies ist die ausführliche Version eines Leitfadens, der es ehrenamtlichen sowie hauptamtlichen Mitarbeiter/innen ermöglichen soll, alle wichtigen Informationen an der Hand zu haben, um eine Schultagung gut vorbereiten zu können. Dies ist aber immer nur als ein roter Faden zu betrachten, da es in der Arbeit mit Menschen wichtig ist offen und flexibel auf diese einzugehen. Veränderungen, Verbesserungen sowie aller Art Anregungen sind immer an das Landesjugendpfarramt weiterzuleiten, damit der Leitfaden stets eine gute aktuelle Hilfe sein kann.

Inhaltsverzeichnis

1. Zeitlicher Überblick
2. Kontaktaufnahme mit dem Landesjugendpfarramt
3. Kontaktaufnahme mit der Schule
4. Kontaktaufnahme mit der Lehrer/in
5. Kontaktaufnahme mit der Unterkunft
6. Treffen mit dem/der Lehrer/in
7. Besuch in der Klasse
8. Nach dem Schulbesuch
9. Zweiter Kontakt mit der Unterkunft
10. Kurz vor Tagungsbeginn
11. Ankunft/während der Tagung
12. Gegen Ende der Tagung
13. Nach der Tagung





1. Zeitlicher Überblick

Ein kurzer zeitlicher Überblick, um die Vorbereitung gut einplanen zu können. Die Zeitangaben sind Anhaltspunkte für den Idealfall, die flexibel zu handhaben sind. Die Zeitplanung ist auch immer abhängig von Ferienterminen oder dem Zeitpunkt einer Kooperationsvereinbarung.

Was ist zu erledigen?

- Kontaktaufnahme mit dem Landesjugendpfarramt
- Kontaktaufnahme mit der Schule
- Kontaktaufnahme mit dem/der Lehrer/in
- Kontaktaufnahme mit der Unterkunft (optional)
- Treffen mit Lehrer/in
- Besuch in der Klasse
- Nach dem Schulbesuch: Bestehendes Programm aktualisieren
- 2. Kontaktaufnahme mit der Unterkunft
- Kurz vor Tagungsbeginn: Abschließendes Telefonat mit Lehrer/in, letzte Absprachen mit dem Veranstalter (LJPA)
- Gegen Ende der Tagung: Auswertungsgespräch mit Lehrer/in
- Nach der Tagung: Zuschüsse aus Landes- oder Kommunalmitteln beantragen

2. Kontaktaufnahme mit dem Landesjugendpfarramt

- Klären, ob das LJPA oder eine Jugendzentrale Veranstalter der Tagung ist, was bereits mit Lehrer/innen oder Schulleitung geklärt ist oder ob schon eine Tagung mit der Schule durchgeführt wurde
- Kontaktperson in Schule erfragen (Name des/der Lehrer/in)
- Vorinformationen über die Schulklasse durchsprechen und in Themenfindung einfließen lassen
- Themen absprechen bzw. Auswahl treffen, welche für die

Wann ist dies zu erledigen?

- Ca. 4 Wochen vor Tagungsbeginn
- Ca. 4 Wochen vor Tagungsbeginn
- Ca. 4 Wochen vor Tagungsbeginn
- Vor dem Schulbesuch (ca. 3 Wochen vor Tagungsbeginn)
- Ca. 10 – 14 Tage vor Tagungsbeginn
- Ca. 10 – 14 Tage vor Tagungsbeginn

Dirket nach dem Schulbesuch
1 Woche vor Tagungsbeginn

2–3 Tage vor Tagungsbeginn

letzter Tag

1 Woche nach der Tagung

Klasse geeignet erscheinen

- Schulbesuch besprechen, hierbei dringend die Zahlungsmodalitäten für die Teilnehmerbeiträge klären.
- Klären, ob für den Zeitraum der Tagung der Bus des LJPA ausgeliehen werden kann, sofern dieser benötigt werden sollte.



3. Kontaktaufnahme mit der Schule

Setzt man sich mit der Schule in Verbindung, wird man in der Regel mit dem Sekretariat verbunden sein. Hier gilt es, sich und sein Anliegen vorzustellen. Eine solche Vorstellung besteht aus:

- Vorstellung der eigenen Person
- Vorstellung der Institution (Landesjugendpfarramt, Jugendzentrale etc.)
- Vorstellung des Anlasses des Telefonats (Schultagung)

Nachdem man sich vorgestellt hat, bittet man um ein Gespräch mit dem/der Klassenlehrer/in, mit welcher man die Tagung macht, oder man vereinbart einen Termin für ein solches Telefonat.

4. Kontaktaufnahme mit dem/der Lehrer/in

Hat man den/die Lehrer/in am Telefon, wiederholt sich die obige Prozedur noch einmal. Auch dem/der Lehrer/in sollte man sich vorstellen.

Hauptgrund dieses Telefonats ist es, ein Treffen mit dem/der Lehrer/in zu vereinbaren. Dieses Treffen wird in der Regel mit dem Schulbesuch kombiniert, sollte aber auf jeden Fall vor dem Besuch in der Klasse stattfinden.

Wichtig bei diesem ersten Lehrer/innengespräch ist es auch, zu klären, wie viele Schüler/innen in der Klasse sind bzw. zur Schultagung mitfahren werden.

5. Kontaktaufnahme mit der Unterkunft

Nicht immer ist ein Vorab-Telefonat mit der Unterkunft notwendig, da dies häufig bereits durch die Referent/innen im Landesjugendpfarramt perfekt geplant wurde bzw. die meisten Häuser bereits den Ablauf gut kennen, da diese Häuser häufig Veranstaltungsort von Schultagungen sind. Die Informationen über das Haus sind dann bereits im Gespräch mit dem Landesjugendpfarramt zu erfragen, um in der Schulklasse alle

wichtigen Informationen weitergeben zu können. Dann ist nur ein Telefonat nach dem Schulbesuch von Vorteil, um die genauen Informationen bezüglich Teilnehmerzahl, Essenswünsche etc. durchzugeben (siehe 8. Kontaktaufnahme mit der Unterkunft).

Bei einem unbekanntem Haus informiert man sich in einem ersten Telefonat mit der Jugendherberge oder dem Selbstversorgerhaus, in dem die Schultagung stattfindet, über die Unterbringung, vor allem die Größe der Zimmer und die Anzahl der Betten je Zimmer.

Die Belegungs-/Bettenpläne des Martin-Butzer-Hauses finden sich in den roten Mappen.

Außerdem sollte man Hausregeln, vor allem Essenszeiten und Nachtruhezeiten erfragen. Ferner ist es erforderlich, sich über die Tagungsräume zu informieren sowie deren Ausstattung und ob diese der Gruppe exklusiv zur Verfügung stehen oder mit anderen Gruppen geteilt werden müssen.

Bereits jetzt sollte man in Erfahrung bringen, ob ein Gepäcktransfer vom Bahnhof zum Tagungshaus möglich ist und dieser etwas kostet.

In der Regel präsentieren sich Jugendherbergen, Seminar- und Selbstversorgerhäuser mit eigenen Homepages im Internet. Sich diese anzuschauen und über das Haus zu informieren, ist auch immer lohnenswert.

Hier erfährt man auch interessantes und wissenswertes über die Umgebung und über Möglichkeiten der Freizeit- und Abendgestaltung außerhalb der Unterkunft.

6. Treffen mit dem/der Lehrer/in

Das Treffen mit dem/der Lehrer/in findet normalerweise zum Einstieg eines Schulbesuches statt. Möglich ist aber auch, sich im Tagungshaus zu treffen, um dieses gemeinsam zu besichtigen.

Trifft man sich in der Schule, muss man sich auf jeden Fall im Sekretariat anmelden. Von hier aus wird man zum/zur Lehrer/in oder zur Klasse weitergeleitet.



Zu klären sind zunächst organisatorische Fragen:

- Regeln
Essensregeln: Betrifft vor allem den gemeinsamen Beginn und Schluss.
Folgende Varianten sind beispielsweise möglich:
 - Alle beginnen und enden gemeinsam,
 - Anfang und Ende werden Tischweise vereinbart d. h. alle am Tisch warten aufeinander und stehen gemeinsam nach dem Essen auf,
 - außer den von Tagungshaus ausgewiesenen Essenszeiten werden keine weiteren Regelungen getroffen.
 Absprachen über eine Teilnahme der Schüler/innen an Küchendiensten sollten ebenfalls besprochen werden, abhängig von der Regelung in den Tagungshäusern. Insbesondere ist eine Regelung bei der Unterkunft Selbstversorgerhäusern notwendig und muss mit dem/der Lehrer/in geklärt sein.
 - Alkohol und Zigaretten: Es ist sinnvoll, für Schulklassen bis einschließlich Klasse 10 ein generelles Alkoholverbot zu vereinbaren. Beim Rauchen ist zu berücksichtigen, dass dieses nach dem Jugendschutzgesetz für Jugendliche unter 18 Jahren verboten ist. Allerdings sollte man sich hier auf die Handhabung der Lehrer/innen mit diesem Thema einlassen.
 - Nachtruhe, Schlafenszeit. Abendliches Ausgehen kleiner Grüppchen ist in der Regel nicht wünschenswert
 - Kommunikationsregeln: Wenn es in der Klasse bereits solche Regeln gibt, muss die Frage geklärt werden, ob diese Regeln ebenfalls auf der Schultagung gelten oder ob für diesen Zeitraum neue Regeln erarbeitet werden.
- Das Mitbringen von Wertgegenständen (MP3 Player, Laptop etc.) sollte vermieden werden.
- Wieviel Taschengeld sollen die Schüler/innen mitnehmen? Hierfür gibt es allerdings keine allgemeingültige Regelung, es existieren keine Richtlinien.
- Bis wann und wohin sollen die Teilnehmer/innenbeiträge (TN-Beträge) überwiesen/eingezahlt sein?
- Wichtig: Den/die Lehrer/in darauf aufmerksam machen, dass auch er/sie den TN-Betrag bezahlen muss sowie EZ-Zuschlag.
- An-/Abreise
Findet diese mit dem Bus oder der Bahn statt, wer ist für die Organisation zuständig, wann ist die An-, wann die Abreise? In der Regel organisiert der/die Lehrer/in die Fahrt, weil diese/r über die günstigsten Angebote vor Ort am besten informiert ist. Wenn ein Gepäcktransfer möglich ist, mit dem/der Lehrer/in klären, ob dieser gewünscht ist und ob evtl. entstehende Kosten beglichen werden.
- Die Aufteilung der gemeinsamen Aufsichtspflicht sollte geklärt werden.
Hierbei muss man wissen, dass die verantwortlichen Leiter/innen der Tagung, also die ehren- oder hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, vom rechtlichen Status her die Aufsichtspflicht inne haben ¹⁾.
- Mit dem/der Lehrer/in besprechen, wie eine (notwendige regelmäßige) Einnahme von Medikamenten gehandhabt werden soll. Als hilfreich hat sich eine schriftliche Bescheinigung des behandelnden Arztes erwiesen, auf dem die genaue Bezeichnung des Medikamentes sowie die Dosierung verzeichnet sind. ²⁾
- Klären, welche Rolle der/die Lehrer/in übernimmt:
 - Ist er/sie Zuschauer/in/Beobachter/in
 - Gemeinsam an der Leitung beteiligt
 - Als Teilnehmer/in beteiligt
 - Zieht er/sie sich während der Arbeitszeiten ganz zurück
 Dieses Gespräch über die Rollenverteilung zwischen Lehrer/innen und Tagungsleiter/innen ist ganz wichtig, weil bei unklaren Rollenverteilungen erhebliches Konfliktpotenzial besteht.

1) Schultagungen sind Maßnahmen der Außerschulischen Jugendbildung. Schüler/innen werden nach dem rheinlandpfälzischen Schulgesetz für den Zeitraum der Tagung vom Unterricht befreit.

Ähnlich wie bei der Durchführung von Ferienfreizeiten haben die für die Durchführung der Maßnahme verantwortlichen Leiter/innen durchgehend die Aufsichtspflicht über minderjährige Teilnehmende.

Aus diesem Grund sollte die Tagungsleitung auch immer in unmittelbarer Nähe der Schüler/innen übernachten und immer erreichbar sein.

2) Wichtiger rechtlicher Hinweis: als Aufsichtspersonen sind wir nicht berechtigt, eigenverantwortlich Medikamente irgendwelcher Art – auch kein Aspirin – ohne vorherige Absprache mit einem Arzt zu verabreichen!



Die inhaltlichen Fragen zu besprechen ist ganz wichtig, denn hier können die meisten Missverständnisse bei der Zusammenarbeit entstehen! Hierbei sollte geklärt werden:

- Welche Ziele sollen erreicht werden?
- Mit welchen Methoden wird gearbeitet?
- Wer ist für das Programm zuständig (Lehrer/in oder Team)? Gibt es bereits ein Programm, welches übernommen wird? Dann sollte dieses auf jeden Fall besprochen werden. Beispielsweise haben bestimmte Themen wie berufsvorbereitende Tagungen oder Tagungen zur Klassengemeinschaft vorgefertigte Programme und laufen meist in einem ähnlichen Raster ab und haben auch klar formulierte Ziele.

Gibt es kein Programm, muss die Frage geklärt werden, ob es vom Team alleine oder vom Team in Zusammenarbeit mit dem/der Lehrer/in und/oder den Schüler/innen erstellt werden soll. Für die Programmgestaltung kann es wichtig sein, wie sich die Klasse zusammensetzt und welche Probleme und welches Konfliktpotenzial möglicherweise vorhanden sein könnte.

7. Besuch in der Klasse

Beim Besuch in der Klasse geht es weniger darum, die Klasse kennen zu lernen, im Vordergrund steht, den Schüler/innen einen ersten Eindruck unserer Arbeit und unserer Methoden zu vermitteln. Zunächst sollte man sich der Klasse vorstellen. Dann sollte man auch das LJPA und/oder die Evangelische Jugend Pfalz vorstellen und über den religiösen Hintergrund von Schultagungen aufklären.

Wie beim Gespräch mit dem/der Lehrer/in sind auch in der Klasse organisatorische und inhaltliche Fragen zu klären.

Die organisatorischen Fragen sind:

- Die mit dem/der Lehrer/in vereinbarten Regeln.
- Die vereinbarten Zeiten, ebenso wie die im Programm vorgesehenen Arbeitszeiten.

- Die Vorstellung des Hauses mit seinen Regeln und Möglichkeiten der Freizeitgestaltung.
- Vorstellung der Zimmergröße/Bettenanzahl, so kann sich die Klasse bis zum Beginn der Tagung über die Zimmeraufteilung Gedanken machen.
- An wichtige Unterlagen erinnern, zum Beispiel Krankenversicherungskarte, oder auch Medikamente, die regelmäßig eingenommen werden müssen. In diesem Zusammenhang sollte man die Schüler/innen bitten in Erfahrung zu bringen, wann ihre letzte Tetanus-Schutzimpfung war. Abfrage: gibt es VegetarierInnen, isst jemand kein Schweine-, Rind-, Geflügelfleisch, hat jemand (Nahrungsmittel-) Allergien?

An inhaltlichen Fragen sind zu klären:

- Zunächst einmal soll der Klasse das **Thema** vorgestellt werden, ebenso die Ziele, die damit verbunden sind. Hierbei soll den Schüler/innen ausreichend Raum geboten werden, alle offenen Fragen zu klären.
- Unsere **Methoden** (z. B. Rollenspiele, Diskussionsrunden, kreative Dinge wie Malen und Basteln, Erlebnispädagogische Angebote, Spielpädagogik) sollen vorgestellt werden.
- Die Erwartungen der Schüler/innen sollen abgefragt werden. Vor allem an ältere Schüler/innen, ab neunter Klasse aufwärts, sollten vorbereitende, mit dem Thema in Verbindung stehende Arbeitsaufträge vergeben werden (z. B. Zeitungen/Zeitschriften suchen, Lieder, Bilder etc.)

Steht das Programm noch nicht fest, sollen die Schüler/innen auf jeden Fall in die Gestaltung desselbigen eingebunden werden, ebenso an der Entwicklung des Themas.



8. Nach dem Schulbesuch

Anhand der gesammelten Infos, der Wünsche und Bitten der Lehrer/innen und/oder Schüler/innen erstellt das Team/die Tagungsleitung nun das Programm, oder ändert ein bestehendes Programm entsprechend ab.

Dieses Programm sollte anschließend mit dem/der Lehrer/in noch einmal abgesprochen werden und ihm/ihr – wenn gewünscht – per Telefon, Post oder Email vorgestellt werden. Außerdem muss ein Anmeldeformular erstellt werden, durch das die Eltern umfassend informiert werden. Ist das Landesjugendpfarramt Veranstalter der Schultagung, muss sich die Tagungsleitung in der Regel nicht um das Anmeldeformular kümmern, dies übernimmt dann das LJPA.

Selbstverständlich sollte sein, dass die Tagungsleitung das Programm mit dem/der MitTeamer/in ausführlich bespricht. Ebenso sollten Informationen über die Schulklasse und die Besprechung mit dem/der Lehrer/in weitergegeben werden. Ganz wichtig ist, dem/der MitTeamer/in die Ankunft der Schulklasse und den Zeitpunkt des Tagungsbeginns mitzuteilen. Im Idealfall trifft sich das Team, mindestens aber sollte ein Telefonat geführt werden und das Programm per Post oder Email verschickt werden. Optional kann der/die MitTeamer/in auch am Schulbesuch teilnehmen.

9. Zweiter Kontakt mit der Unterkunft

Bei einem zweiten Telefonat mit der Unterkunft werden noch einmal letzte organisatorische Dinge geklärt:

- Wenn ein Gepäcktransfer vom Bahnhof zum Tagungshaus möglich ist, wann dieser sein sollte.
- Die Ankunftszeit der Gruppe.
- Spezielle Essenswünsche, z. B. Vegetarier, Schweinefleischfrei oder Nahrungsmittelallergien
- Ganz wichtig: die tatsächlich anreisende Anzahl der Personen, hierbei vor allem die genaue Anzahl weiblicher und männlicher Teilnehmer/innen welches Material, welche Medien sind vorhanden – inwiefern können wir diese nutzen?

- Mit Selbstversorgerhäusern sollten unbedingt die Möglichkeiten einer Schlüsselübergabe bzw. einer Hausbegehung besprochen werden.

10. Kurz vor Tagungsbeginn

- Ein abschließendes Telefonat mit dem/der Lehrer/in führen und klären, ob die Tagung wie Besprochen beginnen kann oder ob es Änderungen gibt.
- Zusammenstellung des benötigten Materials in ausreichenden Mengen. Dies findet in der Regel in Absprache mit dem Veranstalter (LJPA) statt, auch mit dem Haus können hier Absprachen getroffen werden. Darauf achten, dass speziell benötigtes Material vorhanden ist. Der Transport an den Tagungsort sollte gut abgeklärt sein, ebenso sollte bereits klar sein, wie man die „Rote Tagungsmappe“ erhält.

11. Ankunft/während der Tagung

Nach der Anreise, vor Tagungsbeginn

Zu Beginn der Tagung muss in Selbstversorgerhäusern unbedingt eine Hausbesichtigung durchgeführt werden, am besten mit dem/der Hausvermieter/in. Alle Schäden, die hierbei gefunden werden, müssen unbedingt in einem Protokoll festgehalten werden, das von beiden Mietparteien unterschrieben wird. Ein entsprechendes Formular findet sich in der „Roten Mappe“. Zusätzlich sollte die Klasse vor dem Bezug der Zimmer (auch in Jugendherbergen) dringend gebeten werden, alle Schäden, die in den Zimmern auftreten, der Tagungsleitung zu melden.

Im Falle eines während der Tagung entstandenen Schadens kann es hilfreich sein, wenn die Schüler/innen wissen, ob sie bzw. ihre Eltern eine Privathaftpflichtversicherung abgeschlossen haben, welche für evtl. auftretende Schäden aufkommt. Generell muss immer Name und Anschrift des Verursachers notiert werden. In den „Roten Mappen“ finden sich auch hierzu spezielle Formulare.



Im Verlauf der Tagung

Während einer Tagung ist es notwendig, möglichst jeden Programmpunkt mit dem/der Lehrer/in zu besprechen, falls diese/r sich nicht aus dem Geschehen heraushalten möchte (lt. vorheriger Absprachen). Hierbei sollen sowohl Einheiten nachbetrachtet werden, als auch bevorstehende Einheiten besprochen werden. Hierbei auch die Ziele, Methoden und Inhalte besprechen.

Wünscht der/die Lehrer/in Gespräche über einzelne Schüler/innen, sollte man auf diese auf jeden Fall eingehen, aber Vorsicht: nicht über Schüler/innen lästern!!!

Unbedingt daran denken, dass während der Tagung die Teilnehmer- bzw. Zuschusslisten korrekt³⁾ von den Teilnehmer/innen ausgefüllt werden. Möglicherweise kann der/die Lehrer/in mit dieser Aufgabe betraut werden.

12. Gegen Ende der Tagung

Wenn die Tagung beendet ist, soll mit dem/der Lehrer/in ein abschließendes Auswertungsgespräch stattfinden.

Normalerweise ist eine Auswertung einer Tagung Bestandteil derselbigen. (Formular/Feedbackbogen in der „Roten Mappe“)

Auf jeden Fall sollte der/die Lehrer/in nach ihrer/seiner Meinung gefragt werden. Ist ein längeres Auswertungsgespräch notwendig, muss dafür eine extra Termin vereinbart werden. Daran denken, dass dem/der Lehrer/in eine Bestätigung des Teilnehmerbeitrages ausgehändigt wird („Rote Mappe“).

Wenn die Fahrtkosten vom veranstaltenden LJPA übernommen werden, von dem/der Lehrer/in die Fahrkarten der Hinfahrt erbitten, oder ihn/sie daran erinnern, dass die Karten nach der Heimfahrt an das LJPA gesandt werden.

Auch am Ende einer Tagung gibt es noch organisatorische Dinge, die beachtet werden müssen. So müssen die Unterschriftenlisten auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit überprüft werden. Eventuelle falsch oder unvollständig ausgefüllte Listen können dann noch korrigiert werden. Abschließend daran denken, die Listen vom Tagungshaus abzeichnen und abstempeln zu lassen.

Nach der Tagung sollte mit dem/der MitTeamer/in ein Aus-

wertungsgespräch geführt werden, in welchem die Inhalte und die Zusammenarbeit besprochen werden sollen.

In den „Roten Mappen“ befinden sich diverse Formulare, die am Ende einer Tagung von der Tagungsleitung auszufüllen sind. Neben den Honorarbögen sind dies:

- Feedback-/Auswertungsbögen (für Lehrer/in und Teamer/in)
- Materiallisten, auf denen zu notieren ist, welches Material im Martin-Butzer-Haus aufzufüllen ist.
- Formulare zur Hausübergabe bei Selbstversorgerhäusern. Nicht nur beim Einzug, auch beim Auszug aus einem Selbstversorgerhaus ist mit der Hausleitung eine Übergabe durchzuführen

13. Nach der Tagung

Zur Sicherung von Zuschüssen aus Landes- oder Kommunalmitteln muss ein Programm der Tagung erstellt werden und zusammen mit den Teilnehmer/innenlisten rechtzeitig eingereicht sein. Sollte es sich um eine berufsvorbereitende Tagung handeln, ist zusätzlich ein kurzer Bericht notwendig. Dieser sollte aber höchstens eine DIN A4 Seite umfassen. Alle für eine vollständige Abrechnung notwendigen Unterlagen müssen schnellstmöglich bei der dafür zuständigen Stelle vorliegen. Im Idealfall kann 2 – 3 Wochen nach der Tagung telefonisch ein abschließendes Auswertungsgespräch mit dem/der Lehrer/in geführt werden.

Hierbei können längerfristige Auswirkungen einer Schultagung reflektiert werden.

Und jetzt viel Spaß beim Leiten und/oder Mitteamen von „Tagung der Orientierung“!

³⁾ Beim Ausfüllen von Zuschusslisten ist darauf zu achten, dass diese genauso ausgefüllt werden, wie die Überschriften in den Formularen dies verlangen. Wenn in der Feldüberschrift "Vor- und Nachname" steht, ist erst der Vor- und dann der Nachname einzutragen, nicht umgekehrt. Wenn nach dem vollen Geburtsdatum gefragt ist, ist dieses auch einzutragen. Auf jeden Fall müssen die Angaben leserlich sein. Dringend muss darauf geachtet werden, dass die Teilnehmer/innen auf jeden Fall mit ihrem Nachnamen unterschreiben!

