

**Dienstvereinbarung über die Einführung der Gleitzeit**  
vom 13. Februar 1997, zuletzt geändert: 1. Dezember 1999

Zwischen der Fachhochschule Hannover und dem Personalrat der Fachhochschule Hannover wird auf der Grundlage der Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung) vom 23.4.1999 (Nds. MBl. 1999 S. 194) folgende Dienstvereinbarung getroffen:

§ 1  
Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Hannover, ausgenommen sind:

1. die Präsidentin/der Präsident
2. die Vizepräsidentinnen/die Vizepräsidenten
3. die Kanzlerin/der Kanzler
4. wissenschaftliche und künstlerische Hilfskräfte, studentische Hilfskräfte,
5. Lehrkräfte für besondere Aufgaben, soweit sie die in der Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO) normierte Regellehrverpflichtung in vollem Umfang wahrzunehmen haben
6. Professorinnen/Professoren

(2) Für die Hausmeister und Hausdienstmitarbeiter sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Fernsprechzentraldienst gelten Arbeitszeitsonderregelungen.

(3) Die Dienststelle kann mit Zustimmung des Personalrates weitere Personen von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausnehmen.

(4) Die für Beamtinnen und Beamte geltenden Bestimmungen der Nds. Arbeitszeitverordnung vom 6.12.1996 i.d.F.v. 21.01.1999 (Nds. GVBl. Nr. 22/1996 u. Nr. 3/1999) werden, soweit tarifrechtliche Regelungen nicht bestehen, gem. § 19 des Arbeitszeitgesetzes auf die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer übertragen; insoweit finden die §§ 3 - 13 ArbZG keine Anwendung.

§ 2  
Arbeitsschutzbestimmungen

(1) Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten [Nds.ArbZVO], Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz), das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz (NGG) und der Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik bleiben unberührt.

(2) Die Dienststelle und die Beschäftigten sind aufgefordert, diese Bestimmungen zu beachten.

§ 3  
Eigenverantwortlichkeit, Wahlmöglichkeit

(1) Auf die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit haben die Beschäftigten zu achten.

(2) Im Rahmen der festgelegten Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und der festgesetzten Kernzeiten sowie einer ggf. eingeführten Funktionszeit (s. § 7) selbst.

§ 4  
Arbeitszeitrahmen

Der Beginn der Gleitzeit wird auf 6.00 Uhr, das Ende auf 20.00 Uhr festgesetzt

§ 5  
Kernzeiten

(1) Für Vollbeschäftigte gelten folgende Pflichtanwesenheitszeiten (Kernzeiten):

- |    |  |  |
|----|--|--|
| a) | montags bis donnerstags  | von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr<br>und von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr, |
| b) | freitags, an Arbeitstagen vor Feiertagen<br>und vor dem 24. und 31. Dezember | von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr                                     |

In den Monaten Juni bis August gilt eine nachmittägliche Kernzeit abweichend vom Satz 1a von 14.00 Uhr bis 15.00 Uhr.

(2) Für Teilzeitbeschäftigte ist für jeden der für sie festgelegten Arbeitstage grundsätzlich die Kernzeit in Anlehnung an die für Vollzeitbeschäftigte festgesetzten Kernzeiten festzusetzen. Abweichende Regelungen können in Einzelfällen auf Antrag durch die Personalverwaltung getroffen werden. Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit in der Weise vorgesehen, dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, so ist für diese Tage die für Vollzeitbeschäftigte geltende Kernzeit maßgebend. Soweit es der Dienstbetrieb erfordert, können Beginn und Ende der Kernzeiten verlegt werden, wobei die Summe der Kernzeitstunden erhalten bleiben muss.

(3) Die Dienststelle kann abweichende Kernzeiten aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten (z.B. Schwerbehinderung, § 14 NGG) im Einzelfall auf schriftlich begründeten Antrag oder bei extremen Witterungsverhältnissen zugelassen werden.

(4) Bei Entscheidungen nach den Absätzen 2 und 3 gegen die Interessen der Beschäftigten ist der Personalrat zu informieren.

(5) Während der Kernzeit müssen die Beschäftigten grundsätzlich in der Dienststelle anwesend sein. Wer aus dienstlichen oder ausnahmsweise aus anderen Gründen während der Anwesenheitspflicht die Dienststelle verlassen muss, bedarf hierzu vorab der Zustimmung der oder des Vorgesetzten.

(6) In begründeten Ausnahmefällen können die Kernzeiten mit Zustimmung des oder der Vorgesetzten ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit unterbrochen werden.

## § 6

### Pausen

Außerhalb der Kernzeit können Pausen frei gestaltet werden. Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach § 13 Abs. 2 Satz 1 Buchst. a. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden<sup>1</sup> beträgt die tägliche Arbeitspause 30 Minuten, die im Normalfall als Mittagspause im Zeitraum von 12.00 Uhr bis 14.00 Uhr wahrgenommen wird. Darüber hinaus gelten die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes. Werden vorgeschriebene Pausen nicht in Anspruch genommen, gelten sie gleichwohl nicht als Arbeitszeit.

## § 7

### Funktionszeit

Auf Antrag einzelner Organisationseinheiten oder Arbeitsgruppen und im Benehmen mit dem Personalrat kann - wenn es nach den jeweiligen Verhältnissen zweckmäßig ist - anstelle der Kernzeit (§ 5 Abs. 1 bis 3) eine Funktionszeit - auch nur für bestimmte Wochentage - vereinbart werden. Hierbei ist festzulegen, ob es sich um vormittägliche, nachmittägliche oder ganztägige Funktionszeiten handeln soll. Abweichend von der Kernzeit ist es nicht erforderlich, dass während der Funktionszeit stets sämtliche Bedienstete anwesend sind.

Werden notwendige Dienstleistungsstandards nicht erreicht, ist der Kanzler berechtigt, die Funktionszeit vorübergehend aufzuheben mit der Folge, dass dann wieder die Kernzeit nach § 5 bis zu einer ergänzenden Vereinbarung mit dem Personalrat gilt.

## § 8

### Sollarbeitszeit

(1) Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer	7 Stunden und 42 Minuten	(7.5 - 15.7)
Beamtinnen/Beamte	8 Stunden	(7.5 - 16.0)

(2) Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, gilt Abs. 1 entsprechend.

Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche ist bei der Ermittlung von Zeitguthaben oder Minderzeiten (§ 9) von der ermäßigten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auszugehen, die sich ggf. für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf die darauf entfallende Zeit vermindert (§ 2 Abs. 1 Satz 2 Nds. ArbZVO). Im übrigen gilt als tägliche Sollarbeitszeit die für jeden Tag festgelegte Arbeitszeit. Bei Bediensteten, die an der Arbeitsplatzteilung (Job-sharing) teilnehmen, ist auch der zwischen den Bediensteten vereinbarte Arbeitszeitplan zu beachten.

(3) Gem. § 14 NGG ist Beschäftigten, die Kinder unter zwölf Jahren oder nach ärztlichem

---

<sup>1</sup> d.h. ab einer Tagesstundensumme von 6.1 und mehr.

Gutachten pflegebedürftige Angehörige betreuen, auf Antrag über die gleitende Arbeitszeit hinaus eine flexible Gestaltung der täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit zu gewähren, soweit nicht überwiegende dienstliche Belange entgegenstehen.

## § 9 Höchst Arbeitszeit

Länger als 10 Stunden täglich soll nicht, länger als 12 Stunden darf nicht gearbeitet werden. Arbeitszeiten, die die tägliche Höchst Arbeitszeit von 12 Stunden (bei Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutz-gesetz fallen = 8,5 Std.) überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden.

## § 10 Zeitguthaben und Minderzeiten

(1) Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich nach Maßgabe der Arbeitszeitberechnung nach § 8 am Ende eines Kalendervierteljahres ergeben, sind im Rahmen der nachstehenden Absätze in das folgende Kalendervierteljahr zu übernehmen.

(2) Minderzeiten dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens 10 Stunden betragen. Für Vollzeitbeschäftigte kann nach vorheriger Zustimmung der oder des Vorgesetzten die Zulässigkeit der Minderzeiten auf 20 Stunden ausgedehnt werden.

(3) Zeitguthaben dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens mit 20 Stunden übernommen werden. Soweit es im dienstlichen Interesse liegt, dürfen nach vorheriger Entscheidung des/der Vorgesetzten bis zu 40 Stunden und nach vorheriger Entscheidung durch die Dienststelle (bei dem den Fachbereichen zugeordneten Personal die Dekane/Dekaninnen, für zentrale Einrichtungen deren Leiter oder Leiterinnen, ansonsten die Personalverwaltung) bis zu 60 Stunden Zeitguthaben in den oder die folgenden Monate übernommen werden. Entsprechende Entscheidungen sind von den o.g. Vorgesetzten auf der Zeitwertkarte zu vermerken. Mit der Entscheidung, ein höheres Zeitguthaben zu übertragen, ist eine schriftliche Regelung über den Zeitausgleich gem. § 12 Abs. 2 Nr. 2 zu treffen.

## § 11 Mehrarbeit, Überstunden

(1) Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Sie sind bei der Zeiterfassung gesondert auszuweisen.

(2) Überstunden/Mehrarbeit sind auf dringende Fälle zu beschränken. Gelegentliche Überstunden für insgesamt 6 Arbeitstage innerhalb eines Kalendermonats können von der/dem unmittelbaren Vorgesetzten angeordnet werden. Dauer und Zweck der Überstunden sind hierbei auf der Zeitwertkarte zu vermerken und von der/dem Vorgesetzten abzuzeichnen. Andere Überstunden können erst nach vorheriger Anordnung durch die Personalverwaltung geleistet werden. Entsprechende Anträge sind rechtzeitig schriftlich unter Angabe der Gründe auf dem Dienstweg zu stellen. Die Beteiligungsrechte des Personalrats nach dem NdsPersVG bleiben hiervon unberührt.

(3) Die Teilnahme von gewählten Mitgliedern an Sitzungen von Gremien (Ausschüssen, Kommissionen) der Hochschulselbstverwaltung außerhalb der Kernzeit gilt grundsätzlich als angeordnete Mehrarbeit/Überstunden. Entsprechendes gilt für die Teilnahme von anderen Bediensteten auf Veranlassung von Vorgesetzten.

(4) Zum Ausgleich von Überstunden/Mehrarbeit darf über die in § 12 enthaltenen Möglichkeiten hinaus mit Zustimmung des/der Vorgesetzten die Kernzeit - auch ganztags und mehrtägig - in Anspruch genommen werden.

(5) Mehrarbeit/Überstunden sind möglichst bis zum Ende des nächsten Kalendermonats durch Arbeitsbefreiung auszugleichen, spätestens jedoch bis zum Ende des 3. Kalendermonats nach Leistung der Mehrarbeit / Überstunden.

## § 12 Zeitausgleich

(1) Vollzeitbeschäftigte und Teilzeitbeschäftigte mit vor- und nachmittäglicher Kernzeit können zum Zeitausgleich nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit Zustimmung der/des Vorgesetzten innerhalb eines Kalendermonats einmal die Kernzeit eines ganzen Tages oder zwei halben Tagen (Gleittage) nutzen. Teilzeitbeschäftigte mit Vormittags- oder Nachmittagskernzeit können die Kernzeit von zwei Tagen in Anspruch nehmen. Die Gleittage können bis zu drei ganzen Tagen im Kalendervierteljahr zusammengefasst werden. Bei Vereinbarung von Funktionszeiten wird analog verfahren.

(2) Ist ein Zeitguthaben von mehr als 20 Stunden übernommen worden, so gilt folgendes:

1. Bei genehmigten Zeitguthaben von bis zu 40 Stunden können die Ausgleichsmöglichkeiten nach Abs. 1 im doppelten Umfang genutzt werden.
2. Wird einer Übertragung von mehr als 40 Stunden zugestimmt, so sind ohne Bindung an die vorgenannten Ausgleichsmöglichkeiten für den jeweiligen Einzelfall Regelungen zum Zeitausgleich durch die zuständigen Vorgesetzten im Einvernehmen mit der/dem Bediensteten zu treffen. Hierbei ist zu beachten, dass das Zeitguthaben grundsätzlich bis zum Vorlesungsbeginn des folgenden Semesters auf max. 20 Stunden zurückgeführt sein muss.

(3) Sofern mindestens ein Kind unter 12 Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreut oder gepflegt werden, können die Regelungen des Absatzes 1 in doppeltem Umfang in Anspruch genommen werden.

(4) Die Inanspruchnahme von Zeitausgleich ist auf der Zeitwertkarte zu vermerken. Bei ganztägigem Ausgleich wird bei der Zeitsummenrechnung die tägliche Sollarbeitszeit zugrunde gelegt, d.h. als Minuszeit eingetragen.

(5) Über die in den Absätzen 1 bis 3 genannten Grenzen hinaus kann in der Zeit vom 27. Dezember bis 30. Dezember eines Jahres - sofern dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen - zusätzlich Zeitausgleich auch ganztags und zusammenhängend genommen werden.

### § 13 Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Arbeitszeit ist grundsätzlich durch Zeiterfassungsgeräte, die eine Stunde mindestens in 10 Zeiteinheiten aufteilen müssen, zu erfassen. Erfassungszeitraum ist das Kalendervierteljahr.
- (2) Die Beschäftigten haben aus folgenden Gründen das Zeiterfassungsgerät zu betätigen:
- a) beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich
    - ! des Arbeitsbeginns,
    - ! des Arbeitsendes,
    - ! einer Pause (§ 6)
  - b) wenn die Mensa oder die Cafeteria auf dem Campus der Fachhochschule für eine Mittagspause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll. Ergibt sich nachträglich eine über 30minütige Mittagspause, ist die Pausenzeit manuell zu erfassen.
- (3) Arbeit an dienst- oder arbeitsfreien Tagen und nach 20.00 Uhr und Arbeit, die zu Hause geleistet wird, ist nur bei vorheriger Entscheidung durch die Personalverwaltung zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten.

### § 14 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Wird der Dienst außerhalb der Dienststelle begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der festgelegten Gleitzeit außer Betracht. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor noch nach der Abwesenheit in der Dienststelle tätig waren. Insgesamt dürfen höchstens zwölf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach Absatz (1) zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit, bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten.
- (3) Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet; das gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung.
- (4) Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten an einer Fortbildungsveranstaltung teil, so gilt die Dauer der Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung als Arbeitszeit, höchstens jedoch bis zur Dauer der für Vollzeitkräfte geltenden Sollarbeitszeit. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten. Wird durch die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen die Grenze von 20 Stunden überschritten, richtet sich der Ausgleich nach § 12.

## § 15

### Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

(1) Für private Erledigungen sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Funktionszeit, Mittags- und sonstige Pausen) zu nutzen. Abweichend hiervon ist für erforderliche Untersuchungen im Rahmen der Schwangerschaft und Mutterschaft in ausreichendem Umfang Kurzurlaub bzw. Dienst- oder Arbeitsbefreiung zu gewähren.

(2) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung, wenn an diesem Tag die tatsächliche Arbeitszeit die tägliche Sollarbeitszeit unterschreitet; andernfalls gilt die tatsächliche Arbeitszeit.

(3) Bei Abwesenheit wegen Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung an Teilen eines Arbeitstages darf nur die versäumte Kernzeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei Urlaub für halbe Tage nach § 3 Absatz 1 Satz 1 Ziffer 3 i.V.m. Satz 2 Nds. SURIVO ist die Hälfte der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.

(4) Wenn bei medizinischen Behandlungen den aus Abs. 1 folgenden terminlichen Wünschen des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, ist Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung während der Kernzeit zu erteilen.

(5) Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen zwischen dem Beginn der vormittäglichen und dem Ende der nachmittäglichen Kernzeit sind als Arbeitszeit anzurechnen. Bei der Vereinbarung von Funktionszeiten ist entsprechend zu verfahren.

(6) Bei Freistellung von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze der Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach § 4 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

(7) Die Abwesenheiten werden auf der Zeitwertkarte folgendermaßen gekennzeichnet:

- ! U = Erholungs- bzw. Sonderurlaub, Freistellungstag, Zeitausgleich
- ! K = Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit
- ! D = Dienstliche Abwesenheit
- ! A = Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung
- ! P = private Unterbrechung

## § 16

### Zeitwertkarten, Zeitsummenrechnung, Überprüfungen

(1) Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, erhalten für jeden Kalendermonat eine Zeitwertkarte. Der Kopf dieser Zeitwertkarte ist von den Beschäftigten auszufüllen. Die Zeitwertkarten können in den bei den Zeiterfassungsgeräten aufgestellten Kartenkästen aufbewahrt werden. Aus Datenschutzgründen kann für die Dauer der Aufbewahrung in den

Kartenkästen anstelle des Namens eine andere individuelle Kennzeichnung gewählt werden. Bei der Zeitsummenrechnung ist diese Kennzeichnung durch den Namen zu ersetzen.

(2) Soweit die Zeitwertkarte ausnahmsweise nicht zur Verfügung steht, ist die entsprechende Zeit handschriftlich nachzutragen und von der oder dem Vorgesetzten gegenzuzeichnen. Ist ein Zeiterfassungsgerät defekt, so ist die Arbeitszeit manuell zu erfassen.

(3) Die Zeitwertkarten sind regelmäßig aufzurechnen, um am Monatschluß die Mehr- oder Minderzeiten festzustellen. Die Richtigkeit der Eintragungen ist am Monatsende durch Unterschrift zu bestätigen.

(4) Die Zeitwertkarten sind mindestens sechs Monate von der Personalverwaltung bzw. bei Beschäftigten in den Fachbereichen von den Fachbereichen in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Vernichtung ist aktenkundig zu machen.

(5) Die Personalverwaltung überprüft nach näherer Weisung des Dienstvorgesetzten stichprobenartig die Richtigkeit der Zeiterfassung. Zu diesem Zweck haben die Fachbereiche die Zeitwertkarten auf Anforderung vorzulegen. Kontrollierte Zeitwertkarten sind zu kennzeichnen.

## § 17

### Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. Dezember 1999 in Kraft; sie ist allen Beschäftigten in einer Ausfertigung zur Verfügung zu stellen. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 01.08.1998 außer Kraft.

(2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten zum Ende eines Semesters ganz oder in Teilen gekündigt werden. Werden einzelne Bestimmungen gekündigt, so gelten die anderen Bestimmungen weiter. Die Vertragsparteien verpflichten sich, die Dienstvereinbarung auch ohne Kündigung im einzelnen oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen dies erforderlich machen. Falls erforderlich, kann sie auch ohne Kündigung im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit an gesammelte praktische Erfahrungen angepasst werden.

Hannover, am 28.10.1999