

Was Sie über die Gleitzeit wissen sollten!

**Leitfaden für die Anwendung der Dienstvereinbarung zur
Gleitenden Arbeitszeit an der Universität Paderborn**



Inhaltsverzeichnis

Was Sie über die Gleitzeit wissen sollten! 1

**Leitfaden für die Anwendung der Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit an der
Universität Paderborn.....** 1

Teil 1 Grundsätzliches 3

1. Personenkreis	3
2. Zeit-Begriffe	3
2.1 Gleitende Arbeitszeit.....	3
2.2 Rahmenzeit.....	3
2.3 Servicezeit	4
2.4 Sonderregelungen für die Universitätsbibliothek	4
2.5 Regelarbeitszeit.....	4
2.6 Tägliche Höchstarbeitszeit.....	5
3. Mein Arbeitszeitkonto.....	5
3.1 Zeitkonto, Abrechnungszeitraum	5
3.2 Zeitguthaben, Zeitschuld	5
3.3 Unter- und Überschreitung der Regelarbeitszeit, Zeitausgleich: „Ampelkonto“	5
3.4 Pausen und Abwesenheiten.....	6

Teil 2 - Kein Tag ist wie der andere ...oder die Ausnahme von der Regel..... 7

4. Ich bin abwesend, weil	8
4.1 Ich bin krank!.....	8
4.2 Ich bin in Kur!.....	8
4.3 Ich mache einen Dienstgang / eine Dienstreise / eine Fortbildung außerhalb der Universität.....	8
4.4 Ich bin urlaubsreif!	9
4.5 Ich muss dringend zum Arzt!.....	9
4.6 Höhere Gewalt.....	9
4.7 Sonstiges	9
5. ... was sonst noch wichtig ist.....	10
5.1 Zeiterfassung und Terminals	10
5.2 Erfassungschip	10
5.3 Zeitkorrektur.....	10
5.4. Haben Sie Fragen?	10

Teil 1 Grundsätzliches

1. Personenkreis

Von der Gleitzeitregelung werden erfasst:

die nichtwissenschaftlichen Mitarbeitenden der Universitätsbibliothek sowie der Zentralen Hochschulverwaltung mit Ausnahme von:

- Hausmeister*innen
- sonstige Mitarbeiter*innen des Haus- und Wirtschaftsdienstes
- Kraftfahrer*innen
- Bedienstete im Bereich „Hochschulsport“
- Mitarbeiter*innen des Technischen Betriebsdienstes

Darüber hinaus können auch Beschäftigte aus anderen Bereichen der Hochschule durch Einzelerklärung freiwillig an der Gleitzeitregelung teilnehmen.

2. Zeit-Begriffe

2.1 Gleitende Arbeitszeit

Im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Arbeitszeit besteht für die Beschäftigten die Möglichkeit, den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende an jedem Arbeitstag weitgehend selbst zu bestimmen.

Der den Beschäftigten hierdurch eingeräumte Freiraum in der Wahl der Dienststunden setzt ein besonderes Maß an Verantwortung voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebs während der Servicezeit (s. auch 2.3) führen.

2.2 Rahmenzeit

Die Rahmenzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen können; sie ist wie folgt festgesetzt:

Montag bis Freitag: von 7:00 Uhr bis 19:30 Uhr

Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeiten (z.B. vor 07:00 Uhr und nach 19:30 Uhr) werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.

Mit Rücksicht auf die Besonderheiten des Hochschulbetriebs (z. B. Gremiensitzungen), können hiervon Ausnahmen zugelassen werden, wenn sie von dem/der Vorgesetzten angeordnet oder erforderlichenfalls nachträglich genehmigt werden.

In der Universitätsbibliothek werden in den benutzernahen Bereichen (Ortsleihe / Informationszentrum) Sonderreglungen festgelegt. (siehe 2.4)

2.3 Servicezeit

Die Servicezeit ist die Zeit, in der jede Organisationseinheit eine ausreichende personelle Besetzung, d. h. insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit, sicherstellt.

Die Servicezeit ist wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag: von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Bei begründeten Ausnahmen kann eine andere Servicezeit festgelegt werden.

2.4 Sonderregelungen für die Universitätsbibliothek

Für die Mitarbeitenden in den benutzernahen Bereichen der Universitätsbibliothek gelten folgende geänderten Rahmen- bzw. Servicezeiten:

Rahmenzeit im Sachgebiet „Ortsleihe“:

montags - freitags 07.00 – 21.00 Uhr

samstags 08.00 – 19.00 Uhr

Servicezeiten im Sachgebiet „Ortsleihe“:

montags – freitags 07.30 – 20.00 Uhr

samstags 08.45 – 17.00 Uhr

Servicezeiten im „Informationszentrum“:

montags – donnerstags 07.30 – 20.00 Uhr

freitags 08.00 – 15.30 Uhr

2.5 Regelarbeitszeit

Die Regelarbeitszeit in einer 5-Tage-Woche beträgt an jedem Werktag:

a) **41 Stunden wöchentlich**

8 Stunden und 12 Minuten beginnend um 7:30 Uhr bis 16:12 Uhr.

b) **40 Stunden wöchentlich**

8 Stunden beginnend um 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr.

c) **39 Stunden 50 Minuten wöchentlich**

7 Stunden und 58 Minuten beginnend um 7:30 Uhr bis 15:58 Uhr.

d) **39 Stunden wöchentlich**

7 Stunden und 48 Minuten beginnend um 7:30 Uhr bis 15:48 Uhr.

e) **38,5 Stunden wöchentlich**

7 Stunden und 42 Minuten beginnend um 7:30 Uhr bis 15:42 Uhr.

Die Regelarbeitszeit ist die Grundlage für die Feststellung der monatlichen Arbeitszeit.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die individuell vereinbarten Arbeitszeitregelungen.

2.6 Tägliche Höchstarbeitszeit

Aufgrund des Arbeitszeitgesetzes darf die tägliche Arbeitszeit –ohne Pausenzeiten- 10 Stunden nicht überschreiten. Daher wird eine darüberhinausgehende Anwesenheit grundsätzlich nicht als Arbeitszeit berücksichtigt. Ausnahmen sollen aus dienstlichen Gründen zwingend und unter Beachtung der Ausnahmeregelungen des Arbeitszeitrechts vorher angeordnet bzw. genehmigt sein.

3. Mein Arbeitszeitkonto

3.1 Zeitkonto, Abrechnungszeitraum

Für alle Bediensteten, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, wird ein persönliches Zeitkonto geführt. Der Erfassungsmonat ist der Kalendermonat. Der Abrechnungszeitraum umfasst zwölf Monate und beginnt jeweils am 01.03. eines jeden Jahres.

3.2 Zeitguthaben, Zeitschuld

Ein Zeitguthaben entsteht, wenn die tägliche Regelarbeitszeit (s. auch 2.5) überschritten wird und nach Verrechnung mit ggf. bestehenden Zeitschulden ein Stundenguthaben verbleibt.

Zeitschulden entstehen, wenn die tägliche Regelarbeitszeit unterschritten wird und nach Verrechnung mit ggf. bestehendem Zeitguthaben Minderstunden verbleiben.

3.3 Unter- und Überschreitung der Regelarbeitszeit, Zeitausgleich: „Ampelkonto“

Im Interesse der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebs ist zum Ausgleich von Zeitguthaben eine rechtzeitige Abstimmung mit Vorgesetzten und Vertretern erforderlich.

Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschulden, Zeitguthaben) sollen innerhalb des Abrechnungszeitraums von zwölf Monaten ausgeglichen werden. Ist ein Ausgleich innerhalb des Abrechnungszeitraums nicht möglich, so können bis zu 24 Stunden in den folgenden Abrechnungszeitraum übertragen werden. Zeitschulden dürfen 10 Stunden nicht überschreiten.

Für Teilzeitbeschäftigte vermindert sich der Stundenwert anteilig im Verhältnis zu vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten.

Beispiel:	maximales Zeitguthaben	maximale Zeitschuld
Vollzeit	24 Stunden	10 Stunden
Teilzeit $\frac{3}{4}$ Stelle	18 Stunden	7,5 Stunden
Teilzeit $\frac{1}{2}$ Stelle	12 Stunden	5 Stunden

Eine Übertragung von mehr als 24 Guthaben-Stunden nach Ablauf des Abrechnungszeitraums erfolgt nur im Ausnahmefall aufgrund einer langfristigen Erkrankung oder bei zwingenden dienstlichen Gründen auf schriftlichen Antrag.

Damit es während des Abrechnungszeitraumes nicht zu „Wildwuchs“ kommt, werden die Zeitkonten nach einem „Ampelprinzip“ gesteuert.

Grünphase:

Bei Vollbeschäftigte liegt die Grünphase bei einer Zeitschuld von bis zu 15 Stunden und einem Zeitguthaben von bis zu 50 Stunden.

In dieser Phase können die Mitarbeiter*innen grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange innerhalb der Organisationseinheit ihre Arbeitszeit festlegen.

Gelbphase:

Bei Vollbeschäftigte liegt die Gelbphase bei einer Zeitschuld von 15 bis zu 20 Stunden und einem Zeitguthaben von 50 bis zu 80 Stunden.

In dieser Phase überlegen die Mitarbeiter*innen gemeinsam mit der*dem Vorgesetzten geeignete Maßnahmen, um das Konto wieder in die Grünphase zurückzuführen.

Rotphase:

Bei Vollbeschäftigte liegt die Rotphase bei einer Zeitschuld von über 20 Stunden und einem Zeitguthaben von über 80 Stunden.

In dieser Phase ist die*der Vorgesetzte verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu treffen, um das Konto wieder in die Gelbphase zurückzuführen.

Teilzeitbeschäftigte erhalten auf der Grundlage ihrer wöchentlichen Arbeitszeit ein angepasstes „Ampelkonto“. Der Stundenwert vermindert sich auch hier auf den im Verhältnis zur Vollbeschäftigung.

Beispiel:

Grünphase:

	Zeitguthaben	Zeitschuld
Vollzeit	bis +50 Std	bis -15 Std
Teilzeit $\frac{3}{4}$ Stelle	bis +38 Std	bis -12 Std
Teilzeit $\frac{1}{2}$ Stelle	bis +25 Std	bis - 8 Std

Gelbphase:

	Zeitguthaben	Zeitschuld
Vollzeit	von +50 bis +80 Std	von -15 bis -20 Std
Teilzeit $\frac{3}{4}$ Stelle	von +38 bis +60 Std	von -12 bis -15 Std
Teilzeit $\frac{1}{2}$ Stelle	von +25 bis +40 Std	von -8 bis -10 Std

Rotphase:

	Zeitguthaben	Zeitschuld
Vollzeit	ab +80 Std	ab -20 Std
Teilzeit $\frac{3}{4}$ Stelle	ab +60 Std	ab -15 Std
Teilzeit $\frac{1}{2}$ Stelle	ab +40 Std	ab -10 Std

3.4 Pausen und Abwesenheiten

Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten.

Bei mehr als sechsstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten,

bei mehr als neunstündiger Arbeitszeit ist grundsätzlich eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten.

Beispiel 1:

Anwesend: 7:30h bis 15:42h = 8 Std 12 Min
=> 7 Std 42 Min Arbeitszeit, Pausenabzug 30 Minuten

Beispiel 2:

Anwesend: 9:00h bis 15:12h = 6 Std 12 Min
=> 6 Std Arbeitszeit, Pausenabzug 12 Minuten

Die Pausenzeiten werden automatisch von der Arbeitszeit abgebucht, wenn Sie sich im Laufe des Arbeitstages nicht durch Bedienung des Terminals oder durch online-Buchung in ATOSS als abwesend abmelden.
Beim Verlassen des Hochschulcampus ist immer eine Geht-Buchung vorzunehmen!

Wenn Ihnen jedoch vor Ihrer Pause klar ist, dass diese länger dauert als 30 Minuten bzw. als der automatische Pausenabzug, so ist in diesem Ausnahmefall die Pausenzeit separat zu buchen (Geht / Kommt-Buchung).

Beispiel 1:

Dienstzeit von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr = 8 Std.
Pause von 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr = 1 Std.
Automatischer Abzug nur 30 Minuten, deshalb Pause bitte buchen.

Beispiel 2:

Dienstzeit von 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr = 6 Std.
Pause von 12.00 Uhr bis 12.30 Uhr
Kein automatischer Abzug, deshalb Pause bitte buchen.

Beispiel 3:

Dienstzeit von 09.00 Uhr bis 15.15 Uhr = 6 Std. 15 Min.
Pause von 12.00 Uhr bis 12.30 Uhr = 30 Min.
Automatischer Abzug nur 15 Minuten, deshalb Pause bitte buchen.

Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

Beim Verlassen des Hochschulgeländes ist immer ein Buchen erforderlich.

Teil 2 - Kein Tag ist wie der andere ...oder die Ausnahme von der Regel

Immer wenn Sie Ihren Dienst beginnen oder beenden, müssen Sie sich entweder mit Ihrem Zeiterfassungsschip oder in der ATOSS Web-Anwendung an- oder abmelden. Es können neben diesen Anwesenheitszeiten aber auch Zeiten als Arbeitszeiten berücksichtigt werden, in denen Sie nicht gestempelt haben. Falls Sie diese Zeiten nicht selbst über die ATOSS Web-Anwendung beantragen und von dem*der Vorgesetzten genehmigen lassen können, geschieht dies in den verbleibenden Ausnahmefällen durch einen „Korrekturbeleg“, den Sie aus dem Internet abrufen, ausfüllen und auf dem Dienstweg an das Personaldezernat schicken. Die Kolleginnen und Kollegen, die das Zeiterfassungssystem betreuen, werden dann die nach der Dienstvereinbarung vorgesehenen Zeiten Ihrem Arbeitszeitkonto manuell gutschreiben. Das Verfahren für die "klassischen Fälle" ist nachstehend noch einmal im Einzelnen erläutert:

4. Ich bin abwesend, weil ...

4.1 Ich bin krank!

Müssen Sie dem Dienst krankheitsbedingt fernbleiben, teilen Sie dies bitte

1. der Personalverwaltung über einen Antrag im Zeitwirtschaftssystem ATOSS oder per Email an krankmeldungen-wp@zv.upb.de (wissenschaftliches Personal) bzw. krankmeldungen-np@zv.upb.de (nichtwissenschaftliches Personal) sowie

2. der in Ihrem Bereich zuständigen Stelle mit.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als **drei Kalendertage** (d.h. Wochenenden, Feiertage oder arbeitsfreie Tage werden mitgezählt), müssen Sie sich um eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (früher "Gelber Schein") kümmern. Wie Sie mit der jeweiligen Bescheinigung umgehen müssen und welche Abläufe bei der Krankmeldung notwendig sind, hängt davon ab, ob Sie noch eine Papierbescheinigung erhalten oder eine elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) erfolgt.

Die genauen Einzelheiten zum gesamten Meldeverfahren sowie unsere Kontaktdaten finden Sie in [diesem Schaubild](#).

Mit der Krank- und Gesundmeldung wird Ihrem Zeitkonto die arbeitsvertraglich vereinbarte Regelarbeitszeit gutgeschrieben.

Werden Sie im Laufe des Tages krank, oder kommen Sie im Laufe des Tages aus der Krankheit wieder in den Dienst, ist das eine nicht ganztägige Abwesenheit. In diesem Fall stellen Sie bitte auch in ATOSS einen entsprechenden Antrag. Ihnen wird auch an diesen Tagen Ihre Solarbeitszeit zu 100% gutgeschrieben.

4.2 Ich bin in Kur!

Sie zeigen dem Personaldezernat die Kur durch Vorlage des Bewilligungs- sowie des Einberufungsbescheides an. Für die Dauer der Kur wird Ihnen die arbeitsvertraglich vereinbarte Regelarbeitszeit gutgeschrieben. Wir notieren für Sie die Daten, ein Antrag in ATOSS ist nicht erforderlich.

4.3 Ich mache einen Dienstgang / eine Dienstreise / eine Fortbildung außerhalb der Universität

Bei Dienstreisen, sowie dienstlichen Aus- oder Fortbildungsmaßnahmen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts grundsätzlich mit ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit angerechnet. Auch Reisezeiten innerhalb der Rahmenzeit werden wie Arbeitszeiten gewertet. Gehen Reisezeiten über die Rahmenzeit hinaus, so werden sie zur Hälfte berücksichtigt.

Bitte zeigen Sie die von der Reisekostenstelle genehmigte Dienstreisen oder Aus- und Fortbildungsveranstaltungen per Korrekturbeleg beim Personaldezernat an. Mit der Anzeige einer ganztägigen Reise (ohne konkrete Nennung der Zeiten) wird Ihnen die Solarbeitszeit des Reisetages gutgeschrieben.

Wenn darüber hinaus weitere anrechenbare Zeiten über die Regelarbeitszeit hinaus anfallen, müssen Sie diese nach Rückkehr im Einzelnen per Korrekturbeleg anzeigen.

Dienstgang

Grundsätzlich ist beim Verlassen des Dienstgebäudes (s. auch 3.4), also **auch bei Dienstgängen** die Zeiterfassung zu betätigen. (Bitte klären Sie vorab mit der Reisekostenstelle, ob Sie eine Dienstreise genehmigung benötigen oder nicht.) Beim Beginn des Dienstganges ist eine Dienstgang Buchung mit der Taste F6 am Terminal oder eine Sonderbuchung in der Web-Anwendung und bei Rückkehr eine "Kommen"-Buchung durchzuführen. Die Zwischenzeit wird dann sofort als Arbeitszeit gewertet und es wird kein zusätzlicher Korrekturbeleg benötigt.

4.4 Ich bin urlaubsreif!

Erholungs- und Sonderurlaub beantragen Sie bitte über die Funktionen in Ihrer ATOSS-WebAnwendung. In Ausnahmefällen können Sie hierfür auch den Korrekturbeleg nutzen.

Die Urlaubstage werden mit ihrer Regelarbeitszeit (bei halben Urlaubstagen mit der Hälfte der Sollzeit) ange rechnet. Wenn Sie zwischendurch oder vorzeitig in den Dienst zurückkommen, buchen Sie sich ganz normal in ATOSS ein. Nicht in Anspruch genommener Erholungsurlaub wird dadurch automatisch zurückgebucht.

4.5 Ich muss dringend zum Arzt!

Arztbesuche sollen möglichst nicht während der Servicezeiten stattfinden. Bemühen Sie sich daher bitte bei geplanten Arztbesuchen um einen Termin außerhalb Ihrer Servicezeit. Lässt sich der Termin bei akuten Beschwerden insoweit nicht aufschieben, können in diesem Ausnahmefall die Abwesenheitszeiten (einschließlich der Wegezeiten) im zeitlichen Umfang der Servicezeiten auch angerechnet werden.

Beispiel:

Sie bekommen im Laufe des Tages Zahnschmerzen. Wenn Sie dann umgehend den Arzt aufsuchen, wird die Zeit Ihrer Abwesenheit sowie die nötigen Wegezeiten innerhalb der Servicezeit (09.00-15.00 Uhr) als Arbeitszeit gewertet.

Bestellt Sie dann der Arzt für Nachfolgetermine zur weiteren Behandlung wieder ein, werden für diese Zeiten **keine Ersatzzeiten** mehr vergeben - auch wenn Sie selbst keinen Einfluss auf die Lage der Behandlungstermine haben sollten!

4.6 Höhere Gewalt

Nach der rechtlichen Definition ist „höhere Gewalt“ ein von außen kommendes, auch durch äußerste vernünftigerweise zu erwartende Sorgfalt nicht abwendbares Ereignis, dass die Ursache der Beeinträchtigung bildet. Von dieser eng auszulegenden Definition werden typischerweise Verspätungen aufgrund von Verkehrsstaus, Glatteis, unpünktlichen öffentlichen Verkehrsmitteln etc. nicht(!) erfasst.

4.7 Sonstiges

Unaufschiebbare persönliche Angelegenheiten sollen wie Arztbesuche nicht während der Servicezeit stattfinden. Lässt sich dies nicht einrichten, können die entsprechenden Zeiten im Einzelfall nach Gegenzeichnung durch den Vorgesetzten im Rahmen der Servicezeiten auch angerechnet werden.

Zeiten für Behördengänge, die Zulassung von Kraftfahrzeugen, Elternsprechtag, o. ä. werden in der Regel als Arbeitsunterbrechung gewertet und können unter Inanspruchnahme des persönlichen Zeitguthabens erledigt werden. Eine Gutschrift auf dem Arbeitszeitkonto erfolgt nicht.

5. ... was sonst noch wichtig ist

5.1 Zeiterfassung und Terminals

Zur Ermittlung der geleisteten Arbeitszeit sind zum einen derzeit stationär 24 elektronische Zeiterfassungsgeräte auf dem Campus verteilt. Diese sind beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes eigenhändig zu bedienen.

Die zentralen Zeiterfassungsterminals finden Sie in den Kernbereichen (Treppenaufgängen) rund um den Innenhof, an den parkplatznahen Eingängen zu den Gebäuden Q, I, H und J sowie in den Eingangsbereichen der Gebäude P1 und P4 am Pohlweg.

Zum anderen besteht auch die Möglichkeit die eigene Arbeitszeit online über die ATOSS WebAnwendung zu erfassen und zu verwalten.

Über die Bedienung sowohl der Terminals als auch der Erfassungssoftware ATOSS haben wir gesonderte Anleitungen und Schulungsvideos erstellt, die Sie auf den Internetseiten des Sachgebietes 4.3 der Zentralen Hochschulverwaltung unter dem Stichwort „ATOSS“ finden können.

Hier finden Sie auch eine Übersicht über die Standorte der Terminals.

5.2 Erfassungschip

Alle Teilnehmenden an der flexiblen Arbeitszeit erhalten einen Erfassungschip, mit dem die Buchungen auf das persönliche Zeitkonto an den stationären Terminals vorgenommen werden. Dieser Chip wird personenbezogen zugeordnet und darf nur von Ihnen persönlich benutzt werden. Jeder nachweislich festgestellte Missbrauch führt zu arbeitsrechtlichen bzw. dienstrechtlichen und ggf. strafrechtlichen Konsequenzen. Bitte bewahren Sie den Chip deshalb sorgfältig auf. Bei Beschädigung oder Verlust informieren Sie bitte umgehend das Personaldezernat.

5.3 Zeitkorrektur

Für Zeitkorrekturen benutzen Sie bitte die Antragsmöglichkeiten in der WebAnwendung ATOSS oder in Ausnahmefällen den bereits mehrfach genannten „Korrekturbeleg“, der auf der Internetseite des Sachgebietes 4.3 unter dem Stichwort „Gleitzeit“ oder unter dem Punkt „Formulare“ abgerufen werden kann.

5.4. Haben Sie Fragen?

Verständlicherweise können in diesem Leitfaden nicht alle Details der gleitenden Arbeitszeit ausreichend dargestellt werden. Für Ihre Anregungen, Wünsche und Ihre Kritik haben wir stets ein offenes Ohr. Sprechen Sie uns bei Fragen und Problemen bitte an, wir helfen Ihnen gerne weiter!

Die zentrale Email-Adresse lautet: gleitzeitfragen@zv.upb.de

Als Ansprechpartner stehen Ihnen zur Verfügung:

Frau Link, Tel. -2783; Herr Loke, Tel. -3944; Frau Meier-Rohde, Tel. -2511