



**Geschäftsordnung
der Zentralen Verwaltung
der Universität Hannover
(GeschO)**

Herausgeber:

Der Vizepräsident für Verwaltung und Finanzen

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Präambel	3
1. Geltungsbereich	4
2. Aufgaben der Verwaltung	4
3. Aufgaben des Vizepräsidenten	4
4. Aufbau der Verwaltung	5
5. Geschäftsverteilung	6
6. Führung und Zusammenarbeit	7
7. Vertretung	8
8. Zusammenwirken	8
9. Projektarbeit	8
10. Behandlung von Eingängen	10
11. Sicht- und Bearbeitungsvermerke	11
12. Bearbeitung, Dokumentation	12
13. Aktenverfügung	12
14. Zeichnung und Mitzeichnung	14
15. Kommunikation	15
16. Presse, Hörfunk und Fernsehen	16
17. Inkrafttreten	16
Anhang	
Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung	17

Präambel

Im September 2000 haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Verwaltung der Universität Hannover (Verwaltung) Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung entwickelt. Sie sind Bestandteil dieser Geschäftsordnung (siehe Anhang).

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung erbringen im Rahmen des geltenden Rechts kundenorientierte, effiziente und qualitätvolle Serviceleistungen, die Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung unterstützen und erleichtern. Diese Grundsätze dienen als Orientierungsrahmen für eine gemeinsame Identität und werden immer wieder auf ihre Tragfähigkeit hin überprüft.

Diese Geschäftsordnung versteht sich im Sinne dieser Grundsätze.

1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für alle dem hauptamtlichen Vizepräsidenten für Verwaltung und Finanzen (Vizepräsident) zugeordneten Organisationseinheiten.

2. Aufgaben der Verwaltung

Die Verwaltung unterstützt als dienstleistende Einrichtung die Aufgabenbewältigung der Universität. Insbesondere betreut sie die Finanzen, das Personal, die Studierenden, die technischen und baulichen Einrichtungen und koordiniert die Bauangelegenheiten. Zudem nimmt die Verwaltung die Unterstützung der Organe und Gremien der Universität wahr. Angelegenheit der Verwaltung ist der Service gegenüber Studierenden und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aus dem In- und Ausland. Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wirkt die Verwaltung auf eine wirtschaftliche Nutzung aller Ressourcen hin.

Die Universität Hannover ist Ausbildungsbetrieb nach dem Berufsbildungsgesetz. Die Verwaltung koordiniert die Ausbildung in der Verwaltung, den wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen.

3. Aufgaben des Vizepräsidenten

Der Vizepräsident leitet die Verwaltung. Er koordiniert die Dezerate und die ihm zugeordneten Organisationseinheiten und trifft die organisatorischen und personellen Vorkehrungen für die sachgerechte, wirtschaftliche und reibungslose Erledigung der Aufgaben. Er überwacht die Einhaltung der Beteiligungspflichten und trägt Sorge für die Einheitlichkeit des Handelns der Verwal-

tung. Er stellt sicher, dass die Dezernentinnen und Dezernenten sowie die ihm zugeordneten Stabsstellen über wichtige Angelegenheiten der Universität regelmäßig und zeitnah unterrichtet werden.

Der Vizepräsident entscheidet in Fällen von allgemeiner und besonderer Bedeutung und in anderen übergreifenden Zusammenhängen.

Er trifft die Entscheidungen über die Geschäftsverteilung und erlässt die Geschäftsordnung.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich in persönlichen Angelegenheiten unmittelbar an den Vizepräsidenten wenden.

4. Aufbau der Verwaltung

Im Organisationsplan der Verwaltung legt der Vizepräsident den jeweils aktuellen Stand der Aufbauorganisation verbindlich fest. Die Verwaltungsebenen bestehen aus dem Vizepräsidenten, den Dezernentinnen und Dezernenten (bis 31.05.2006 besteht zusätzlich die Ebene des Hauptdezernenten), den Leiterinnen und Leitern der Stabsstellen, den Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleitern, den Abschnittsleiterinnen und Abschnittsleitern, den Meisterinnen und Meistern, den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stab.

Verwaltungsorganisation ist ein dynamischer Prozess. Zum Verwaltungsaufbau, zur Prozessorganisation und zu bewältigenden Aufgaben macht das Organisationsentwicklungsdezernat in enger Abstimmung mit den Dezernentinnen und Dezernenten Vorschläge.

5. Geschäftsverteilung

Die Aufgabenzuordnung erfolgt auf der Grundlage eines Organisations- und Geschäftsverteilungsplans, der, wie die Verwaltungsorganisation selbst, regelmäßig überprüft und den aktuellen Bedürfnissen angepasst wird. Ziel ist grundsätzlich die ganzheitliche Vorgangsbearbeitung. Das bedeutet, dass in einem Sinn- oder Organisationszusammenhang stehende Aufgaben möglichst einer Person oder Organisationseinheit zugeordnet werden, die sowohl für die sachgemäße Bearbeitung zeichnet als auch für die zeitnahe und sachgerechte Erledigung.

Der Organisations- und Geschäftsverteilungsplan weist namentlich die Verantwortlichen aus, die als Vorgesetzte gegenüber den jeweils zugewiesenen Beschäftigten im Sinne dieser Geschäftsordnung weisungsbefugt sind.

6. Führung und Zusammenarbeit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung sind für die selbstständige Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich. Sie unterstützen sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und unterrichten sich gegenseitig, zeitgerecht und umfassend über Angelegenheiten, die für die Aufgabenerfüllung von Bedeutung sein können.

Führungskräfte legen innerhalb eines durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Vorgaben der Hochschulleitung vorgegebenen Rahmens Arbeitsziele fest. Hierzu sollen sie mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mindestens einmal jährlich die Schwerpunktthemen und die sich hieraus ergebenden Arbeitsziele vereinbaren.

Führungskräfte sind für die Einhaltung der Arbeitsziele verantwortlich und sorgen für deren Fortschreibung sowie eine Erfolgskontrolle. Die Initiative und Entscheidungsfreude der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll gefördert werden.

Führungskräfte tragen Verantwortung für eine sachgerechte und gleichmäßige Aufgabenverteilung. Sie wirken darauf hin, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingearbeitet und ihren Fähigkeiten, Leistungen und Neigungen entsprechend eingesetzt und gefördert werden.

Führungskräfte fördern die Delegation von Verantwortung. Sie sorgen für eine umfassende und vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie für eine offene, kooperative und auf gegenseitige Achtung aufbauende Ausgestaltung der Arbeitsabläufe. Sie fördern den Leistungswillen, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zur Übernahme von Verantwortung sowie die Kreativität ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Führungskräfte führen regelmäßig mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Dienstbesprechungen durch

1. zum allgemeinen Informations- und Erfahrungsaustausch,
2. zur Koordinierung der Arbeit und Regelung von Verfahrens- und Sachfragen der Aufgabenerledigung,
3. zur Erörterung von Entwicklungstendenzen und Veränderungen in den Aufgabenbereichen sowie von organisatorischen Veränderungen,
4. zur Unterrichtung über neue Rechts- und Verwaltungsvorschriften.

7. Vertretung

Für den Fall vorübergehender Abwesenheit muss für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter eine Vertretung benannt werden. Es muss durch entsprechende technische Vorkehrungen dafür Sorge getragen werden, dass Anrufer und Mailversender über die Abwesenheit informiert werden.

Der Vizepräsident bestimmt eine Dezerntin oder einen Dezernten zu seiner Vertreterin oder seinem Vertreter. Sollte diese oder dieser ebenfalls verhindert sein, wird sie oder er in der Regel von der jeweils dienstältesten Dezerntin oder vom jeweils dienstältesten Dezernten vertreten.

Die Vertretung für die Dezerntinnen und Dezernten sowie Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter ist entsprechend zu regeln. Ein Vertretungsplan ist Anlage des Organisations- und Geschäftsverteilungsplans.

8. Zusammenwirken

Die Organisationseinheiten erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben weitgehend selbstständig und arbeiten eng mit anderen Organisationseinheiten zusammen, auch dezernatsübergreifend.

Berührt ein Vorgang die Aufgaben mehrerer Sachgebiete bzw. Dezernate, beteiligt das federführende Sachgebiet bzw. Dezernat mitbetroffene Sachgebiete/Dezernate. Federführend ist das Sachgebiet, das nach dem Geschäftsverteilungsplan fachlich überwiegend zuständig ist. Bei Meinungsverschiedenheiten suchen die jeweiligen Vorgesetzten unverzüglich eine einvernehmliche Lösung. Mit der Beteiligung wird die Mitverantwortung für die sachgerechte Bearbeitung des jeweiligen Aufgabengebiets übernommen.

Die Verwaltung kann Entscheidungen des Präsidiums zu bestimmten Angelegenheiten herbeiführen. Hierzu sind Antragsformulare in der vom Präsidialstab elektronisch zur Verfügung gestellten Form zu verwenden. Antragsberechtigt aus der Verwaltung sind die Dezernentinnen und Dezernenten. Das Präsidium tagt i. d. R. wöchentlich am Mittwoch. Die schriftlichen Anträge sind bis zum vorhergehenden Freitag, 13:00 Uhr, über den Vizepräsidenten an den Präsidialstab zu senden. Besonders dringliche Anträge können bis Montag, 13:00 Uhr vor der Präsidiumssitzung gestellt werden.

9. Projektarbeit

Zur Erledigung komplexer Problemstellungen können Projektgruppen gebildet werden. Projekte sind Sonderaufgaben der Verwaltung, die gekennzeichnet sind durch ihren temporären und komplexen Charakter, die notwendige Koordination und Zusammenarbeit mehrerer Organisationseinheiten und vorgegebene Ziele (inhaltlich, zeitlich), die so konkret wie möglich gefasst werden. Die Projektziele sollten messbar definiert werden. Dezernatsübergreifende Projekte werden durch den Vizepräsidenten in Auftrag gegeben, dezernatsinterne Projekte durch die Dezernentin oder den Dezernenten. Für die Projektgruppe wird eine Leiterin oder ein Leiter eingesetzt, die oder der die Moderation der Gruppe übernimmt und für das Erreichen des gesetzten Zieles verantwortlich ist. Die Einrichtung der Projektgruppe ist in geeigneter Weise bekannt zu machen.

10. Behandlung der Eingänge

Eingänge für die Verwaltung müssen grundsätzlich die Poststelle im Zentralbüro (Poststelle) durchlaufen. Sie werden, soweit es sich nicht um persönliche Post handelt, geöffnet und mit dem Eingangsstempel versehen. Um persönliche Post handelt es sich bei Postsachen, die mit dem Zusatz „persönlich“ an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerichtet sind oder bei denen die namentliche Angabe in der Adresse zuerst genannt ist.

Die Leitung des Sachgebiets Zentrale Dienste oder dessen Vertretung vermerkt auf dem Eingangsstempel das zuständige Dezernat (Auszeichnung).

Die ausgezeichneten Eingänge werden, soweit es sich um Schreiben der obersten Bundes- und Landesbehörden sowie um Eingänge von besonderer Bedeutung handelt, dem Präsidium und der zuständigen Dezernentin oder dem zuständigen Dezernenten zugeleitet. Unberührt hiervon bleibt die Verpflichtung der Dezernentinnen und Dezernenten sowie der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ihnen direkt zugeleitete Eingänge sowie Telefaxe oder elektronische Posteingänge dem Präsidium zur Kenntnis zu geben, wenn nach dem Inhalt seine Unterrichtung erforderlich ist.

Soweit intern keine anderen Festlegungen existieren, leitet die Dezernentin oder der Dezernent die Eingänge den zuständigen Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleitern zu, die die Verteilung an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter vornehmen.

Unrichtig ausgezeichnete Eingänge sind umgehend der zuständigen Organisationseinheit unter Angabe des Namenszeichens und Änderungsdatums zuzuleiten.

Eilige Vorgänge, die in der Poststelle eintreffen, werden von der Leitung des Sachgebiets Zentrale Dienste oder dessen Vertretung unverzüglich der zuständigen Organisationseinheit oder der bzw. dem in der Postsache benannten Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in geeigneter Weise zur Kenntnis gebracht.

11. Sicht- und Bearbeitungsvermerke

Vorgesetzte versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Namenszeichen/Datum) und bei Bedarf mit Bearbeitungsvermerken. Dabei benutzt der Präsident den Rotstift und der Vizepräsident für Verwaltung und Finanzen den Grünstift.

Bearbeitungsvermerke und ihre Bedeutung:

Sofort	=	Vorgang unter Zurückstellung aller anderen Angelegenheiten bearbeiten
Eilt	=	Vorgang bevorzugt behandeln
zU	=	Schlusszeichnung vorbehalten
bR	=	bitte Rücksprache (ggf. unter Benennung des Gesprächspartners)
bfR	=	bitte fernmündliche Rücksprache
vAK	=	nach Schlusszeichnung, aber vor Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen
nAK	=	nach Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen
bA	=	bitte Akten beifügen

Bearbeitungsvermerke sind mit dem Namenszeichen und dem Datum zu versehen.

12. Bearbeitung, Dokumentation

Zugewiesene Aufgaben werden unter Beachtung der festgelegten Ziele zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich in eigener Verantwortung erledigt. Eventuelle Arbeitsrückstände sind der bzw. dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren soweit wie möglich zu nutzen. Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein.

Sind Anfragen und Beschwerden voraussichtlich nicht in angemessener Zeit, in der Regel innerhalb eines Monats nach Eingang zu erledigen, so soll eine Zwischennachricht gegeben werden.

Verfügte Rücksprachen sind grundsätzlich innerhalb einer Woche durchzuführen. Die Erledigung ist von der oder dem Vorgesetzten, die oder der die Rücksprache verfügt hat, mit Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

Vorgänge sind einheitlich zu dokumentieren und im erforderlichen Umfang gegen Veränderungen zu schützen. Es gilt die Dienstanweisung für die Aktenordnung der Universität Hannover.

13. Aktenverfügungen

Zu jedem Aktenvorgang wird eine schriftliche Verfügung gefertigt, die die sachliche Erledigung oder den Bearbeitungsstand erkennen lässt und abschließend gezeichnet sein muss (Aktenverfügung). Die einzelnen Bearbeitungsgänge sind in der Aktenverfügung fortlaufend zu nummerieren und zu datieren (Verfügungspunkte).

Soweit erforderlich, insbesondere bei umfangreichem oder un-

übersichtlichem Akteninhalt, ist der Aktenverfügung ein Vermerk voranzustellen, in dem das für die Entscheidung Wesentliche zusammengefasst wird.

Im letzten Punkt der Aktenverfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang weiterbehandelt werden soll.

Je nach Sachstand ist einer der folgenden Verfügungspunkte zu verwenden:

Wv. = Wiedervorlage mit einer Datumsangabe, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist; der Zweck der Wiedervorlage ist in der Verfügung kenntlich zu machen, wenn er sich nicht ohne weiteres ergibt. Die Wiedervorlage ist zu überwachen, ggf. ist an die Erledigung zu erinnern. Soweit mündlich oder telefonisch erinnert wird, ist dieses aktenkundig zu machen

z.Vg. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht oder noch nicht erforderlich ist

z.w.V. = zur weiteren Veranlassung, wenn der Adressat den Vorgang in seiner Verantwortung weiter bearbeiten soll

z.d.A. = zu den Akten, wenn die Angelegenheit abgeschlossen oder in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist

Sollten sich hiervon abweichende Verfügungspunkte als erforderlich oder sinnvoll erweisen, sind diese ohne die Verwendung von Abkürzungen anzubringen.

14. Zeichnung, Mitzeichnung

Soweit nichts anderes bestimmt ist, zeichnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Schriftstücke regelmäßig selbst. Hiermit wird die Verantwortung für die sachgerechte Bearbeitung übernommen. Aus dem Entwurf ergibt sich, wer ihn bearbeitet, gezeichnet und mitgezeichnet hat.

Handelt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter auf Weisung, gegen die sie oder er Bedenken vorgetragen hat, so beschränkt sich die Verantwortung auf die weisungsgerechte Durchführung. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die Bedenken auf dem Dienstweg vorzutragen.

Entwürfe, die von Vorgesetzten zu zeichnen sind oder zur Mitzeichnung bzw. vor Abgang zur Kenntnis vorgelegt werden, sind von der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter am Ende mit Namenszeichen und Datum zu versehen und mit den für die Entscheidung notwendigen Unterlagen auf dem Dienstweg vorzulegen. Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum. Nehmen Vorgesetzte Änderungen oder Ergänzungen vor, erläutern sie diese in der Regel der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter.

In Angelegenheiten, die mehrere Organisationseinheiten berühren und in denen somit weitere Stellen zu beteiligen sind, wird der Entwurf mit den zur Entscheidung notwendigen Unterlagen den Mitwirkenden zur Mitzeichnung zugeleitet, wobei diese und ihre Reihenfolge im Entwurf auszuweisen sind. Die Mitzeichnung geht der abschließenden Bearbeitung voraus. Bestehen Bedenken gegen den Entwurf, so sind diese zu erörtern. Können Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist unverzüglich ein Gegenvorschlag zu entwerfen und zu erläutern.

Es zeichnen:

1. der Vizepräsident ohne Zusatz, für den Präsidenten als Dienstvorgesetzten „*In Vertretung*“
2. die Vertreterin oder der Vertreter des Vizepräsidenten mit dem Zusatz „*In Vertretung des Vizepräsidenten für Verwaltung und Finanzen*“ im Vertretungsfall
3. alle weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Zusatz „*Im Auftrage*“

Berichte an die zuständige oberste Landesbehörde zeichnen grundsätzlich die Dezernentinnen und Dezernenten, soweit sich der Vizepräsident dieses nicht vorbehält.

15. Kommunikation

Innerhalb der Verwaltung werden die Vorgänge in Laufmappen befördert. Vertrauliche Vorgänge sind in Verschlussmappen zu befördern.

In geeigneten Fällen sollen Informationen, Rückfragen und Abstimmungen telefonisch oder per E-Mail erfolgen und soweit notwendig aktenkundig gemacht werden.

Schriftliche Mitteilungen oder Beteiligungen sollen den zugrunde liegenden Sachverhalt ohne besonderen Aufwand erkennen lassen. Zuschriften und Vermerke müssen die Verfasserin oder den Verfasser und das Datum der Erstellung erkennen lassen. Texte, Tabellen und Übersichten, die überarbeitet bzw. aktualisiert werden, müssen den Stand der Bearbeitung sowie ggf. die zeitliche Zuordnung der Daten und Fakten kenntlich machen.

16. Presse, Hörfunk und Fernsehen

Für Auskünfte an Presse, Hörfunk und Fernsehen ist die Pressestelle der Universität zuständig. Dabei wird diese im Benehmen mit den fachlich zuständigen Organisationseinheiten tätig. Dies gilt auch für Anfragen, die direkt an eine Organisationseinheit gerichtet werden.

Der Vizepräsident, die Dezernentinnen und Dezernenten unterrichten die Pressestelle über Vorhaben und Vorkommnisse, soweit sie für die Öffentlichkeit von Interesse sein könnten. Über eine Weitergabe an die Medien entscheidet die Pressestelle.

17. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung ist Grundlage des Handelns der Verwaltung. Alle Beschäftigten müssen sich daher mit dem Inhalt der Geschäftsordnung vertraut machen. Auch sollen sie sich aktiv für ihre Realisierung und Weiterentwicklung einsetzen.

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.01.2006 in Kraft und wird als schriftliche Veröffentlichung sowie im Internet jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter bekannt gemacht. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für die Allgemeine Verwaltung der Technischen Universität Hannover vom 14.11.1975 außer Kraft.

Hannover, den 12.12.2005

gez. Scholz

Vizepräsident für Verwaltung und Finanzen

Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung in der Verwaltung der Universität Hannover

Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung erbringen wir im Rahmen des geltenden Rechts kundenorientierte, effiziente und qualitätvolle Serviceleistungen, die Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung unterstützen und erleichtern. Wir streben an, uns von folgenden Grundsätzen leiten zu lassen:

- (1) Wir informieren uns, insbesondere gegenseitig, in allen für die Arbeit wichtigen Belangen.
- (2) Wir arbeiten vertrauensvoll zusammen, achten einander als Persönlichkeiten mit unterschiedlichen Eigenschaften und unterstützen uns gegenseitig. Anerkennung und konstruktive Kritik sind notwendiger Bestandteil der Zusammenarbeit.
- (3) Wir sprechen Fehler und Konflikte offen und lösungsorientiert an und nutzen sie als Chance zur Verbesserung.
- (4) Wir stimmen in geeigneter Weise gemeinsame Ziele ab, treffen -wo angebracht- individuelle Zielvereinbarungen und geben konstruktive Rückmeldung.
- (5) Wir bilden uns kontinuierlich weiter, um gegenwärtigen und zukünftigen Anforderungen an unsere Arbeit gerecht zu werden.

- (6) Wir initiieren Verbesserungen und gestalten Veränderungen mit.
- (7) Wir sorgen in unserem Arbeitsumfeld für gesundheitserhaltende und -fördernde Arbeitsbedingungen.
- (8) Führungskräfte ermöglichen es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ihre Aufgaben eigenverantwortlich und selbstständig zu erfüllen.
- (9) Führungskräfte fördern und koordinieren Zusammenarbeit. Sie entwickeln und unterstützen Teams.
- (10) Führungskräfte beteiligen bei Entscheidungsfindungen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und binden deren Kenntnisse und Erfahrungen ein.
- (11) Führungskräfte verdeutlichen zeitnah übergeordnete Ziele und vermitteln Verständnis für Zusammenhänge.
- (12) Führungskräfte fördern die Fort- und Weiterbildung.

September 2000

Notizen

