

Inhaltsverzeichnis

I. Grundlagen und Aufbau	2
1. Zielrichtung.....	2
2. Zuständig- und Verantwortlichkeiten.....	2
3. Überwachung	2
4. Fortschreibung	3
5. Inkrafttreten	3
II. Sicherheitskonzept für die allgemeine Datenverarbeitung	3
1. Schulung der Mitarbeiter/-innen	3
2. Aktenführung und Aktenaufbewahrung	3
3. Archiv und Aufbewahrungsfristen.....	3
4. Auskünfte, Datenübermittlung	4
III. Sicherheitskonzept für die automatisierte Datenverarbeitung	4
1. EDV	4
2. EDV-Benutzer/-innen.....	4
3. Kennwörter.....	4
4. Externe Dienstleister/-innen	5
5. Hardware und Software	5
6. Dienstlich gelieferte EDV-Geräte.....	5
7. Mobile Devices (Notebooks, Tablets, Smartphones)	5
8. Datenverwaltung	5
9. Datensicherung	6
10. Verfahren.....	6
Anhang	7
Anhang A: Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten	7
Benutzte Verfahren/Software	7
Geschäftsführung	7
Ausbildung.....	7
Einsatz.....	8
Zugriffsberechtigung	8
Anhang B: Löschkonzept	9
Aufbewahrungsfristen.....	9
Verantwortlichkeiten.....	9

I. Grundlagen und Aufbau

1. Zielrichtung

In der DLRG Ortsgruppe Hörde wird für die Datenverarbeitung nach folgendem Datenschutzkonzept verfahren:

Die Verarbeitung personenbezogener Daten soll unter Berücksichtigung

- der Integrität (z. B. Schutz vor vorsätzlicher oder fahrlässiger Verfälschung von Programmen oder der Manipulation von Daten),
- der Vertraulichkeit (z. B. Schutz vor unbefugter Kenntnisnahme von Daten) und
- der Verfügbarkeit (z. B. Schutz vor Diebstahl oder Zerstörung)

gewährleistet werden.

Die Sicherheitsmaßnahmen werden in dem Datenschutzkonzept in die Bereiche

- Allgemeine Datenverarbeitung
- Automatisierte Datenverarbeitung
- Nutzung der Internetdienste
- Nutzung der Telekommunikationsdienste und
- Zusatzmaßnahmen für sensible personenbezogene Daten

gegliedert und geben mithin ein hohes Sicherheitsniveau vor.

Grundlage für die Festlegung der Sicherheitsmaßnahmen bilden

- die bei der Ortsgruppe Hörde durchzuführende Bestandsaufnahme zur Ermittlung der Datensicherheitssituation (Arbeitsplatzbegutachtung, Risikoanalyse, etc.)
- die IT-Konzepte im Rahmen der technisch organisatorischen Maßnahmen (TOMs) in der jeweils geltenden Fassung sowie
- Dokumentationsunterlagen über die Zusammensetzung der IT-Systeme.

2. Zuständig- und Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung für die Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit der Daten-Verarbeitung bei der DLRG Ortsgruppe Hörde trägt der/die Vorsitzende(r) als Vertreter der verantwortlichen Stelle.

Die verantwortliche Stelle ist dabei insbesondere für den Erlass von Dienstanweisungen und Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit zuständig.

Dies gilt sowohl für den allgemeinen, konventionellen Datenschutz als auch für den technischen Datenschutz.

Für die Einhaltung der jeweils anzuwendenden Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit sind die Geschäftsführung und die Leiterinnen und Leiter der datenverarbeitenden Fachbereiche Ausbildung und Einsatz zuständig und verantwortlich.

Die getroffenen Regelungen sind regelmäßig zu aktualisieren, um Missverständnisse, ungeklärte Zuständigkeiten und Widersprüche zu vermeiden und gegebenenfalls aufzulösen. Alle Regelungen sollten deshalb auch ein Erstellungsdatum oder eine Versionsnummer enthalten.

3. Überwachung

Die Überwachung und Prüfung der im Datenschutzkonzept festgelegten Sicherheitsmaßnahmen obliegt der verantwortlichen Stelle. Die/der Datenschutzbeauftragte ist entsprechend zu beteiligen. Die Ergebnisse sind im Rahmen der Dokumentationspflicht schriftlich festzuhalten.

4. Fortschreibung

Das Datenschutzkonzept ist im Zusammenhang mit den technisch organisatorischen Maßnahmen (Art. 24 ff. EU-DSGVO) regelmäßig fortzuschreiben. Dabei ist zu prüfen, ob sich die Datensicherheitsmaßnahmen bewährt haben.

5. Inkrafttreten

Das Datenschutzkonzept tritt am 01.03.2024 in Kraft und ersetzt damit das derzeit gültige.

Dortmund, den 23.11.2023



Jennifer Görtz, Vorsitzende nach Beschluss des OG-Vorstandes

II. Sicherheitskonzept für die allgemeine Datenverarbeitung

1. Schulung der Mitarbeiter/-innen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu unterrichten und zu schulen. Die Unterrichtung ist durch eine entsprechende Verpflichtungserklärung aktenkundig zu machen und im Ordner Datenschutz abzuheften.

Spätestens nach jedem Ortsgruppentag (Turnus 3 Jahre) sind die Schulungen für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu wiederholen bzw. für bereits geschulte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufzufrischen.

2. Aktenführung und Aktenaufbewahrung

Die mittels Standard- oder Fachsoftware verarbeiteten Daten sind nur auszudrucken und in die Akte zu nehmen, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder für die Aufgabenerfüllung als erforderlich angesehen wird.

Akten, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind so aufzubewahren, dass eine Einsichtnahme durch unbefugte Dritte nicht möglich ist. Sie sind grundsätzlich in Schränken oder anderen zur Aktenaufbewahrung geeigneten Möbeln aufzubewahren. Dies gilt auch für Vorgänge, die in der laufenden Bearbeitung sind (Clear-Desk- Anweisung).

Papierabfälle, die personenbezogenen Daten enthalten, sind in den lokalen Aktenvernichtern zu entsorgen.

3. Archiv und Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrung von Akten ist bereichsbezogen durchzuführen.

Akten, die einem besonders schutzwürdigen Interesse unterliegen (z.B. Personal- und Gesundheitsdaten) sind vor der Einsichtnahme durch unbefugte Dritte besonders zu sichern.

Datenschutzkonzept DLRG OG Hörde e.V.

Akten und die damit verarbeiteten personenbezogenen Daten sind grundsätzlich zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht mehr erforderlich sind und Aufbewahrungsfristen nicht entgegenstehen. Dies betrifft sowohl elektronisch, als auch in Papier geführte Akten.

Die Akten sind einer Vernichtung (z.B. Schreddern) zuzuführen, bei der gewährleistet ist, dass unbefugte Dritte keine Einsicht nehmen können.

Soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bestehen, sind grundsätzlich die aktuellen Aufbewahrungsempfehlungen der KGSt, in der jeweils vorliegenden Fassung anzuwenden.

Den Ablauf der Frist überwacht die für die Aktenführung zuständige Fachabteilung.

4. Auskünfte, Datenübermittlung

Bei einer Auskunftserteilung bzw. Datenübermittlung ist die Identität der bzw. des Ersuchenden zu prüfen.

Die jeweiligen Fachabteilungen entscheiden selbständig über die Erforderlichkeit und die Festlegung von einheitlichen Verfahrensregelungen für die Auskunftserteilung bzw. Übermittlung von personenbezogenen Daten an Dritte.

III. Sicherheitskonzept für die automatisierte Datenverarbeitung

1. EDV

Ein Zugriff auf verschlüsselte Datenbestände darf nur unter Beteiligung autorisierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Fachabteilung erfolgen. Gleiches gilt für den im Bedarfsfall notwendigen Zugriff auf Userprofile.

2. EDV-Benutzer/-innen

Die EDV-Benutzerinnen und EDV-Benutzer sind vor Aufnahme der Arbeit an EDV-Geräten umfassend zu schulen. Zu den EDV-Geräten zählen alle PCs, Laptops, Notepads oder Handys, mit denen auf den dieser Verordnung zugeordneten Daten zugegriffen wird.

Die EDV-Benutzerinnen und -Benutzer sind selbst für die ordnungsgemäße Nutzung ihrer privaten, dienstlich genutzten sowie der ihnen zur Verfügung gestellten Hard- und Software zuständig.

Sie sind über die grundsätzliche Speicherinfrastruktur aufzuklären.

3. Kennwörter

Für alle EDV-Benutzerinnen und -Benutzer sind Zugangskennungen für die Computer und für die Verfahren zu vergeben.

Dabei sind neben Benutzernamen auch mindestens 8-stellige Kennwörter zu verwenden (genaue Passwortanforderungen werden systemseitig vorgegeben).

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist die passwortgeschützte Bildschirmsperre zu aktivieren. Dazu kann z.B. auf Windows Betriebssystemen die Tastaturkombination Windowstaste + L gedrückt werden. Die Bildschirmsperre wird nach 10 Minuten der Nichtnutzung des EDV-Gerätes automatisch aktiviert.

4. Externe Dienstleister/-innen

Der Leistungsumfang externer Dienstleisterinnen und Dienstleister ist durch einen schriftlichen Vertrag zu regeln. Die Erfordernisse der EU-DSGVO - insbesondere bei der Verarbeitung Personenbezogener Daten - an die Auftragsdatenverarbeitung (ADV) sind zu beachten.

Im Vertrag sind die durchzuführenden Aufgaben abschließend zu beschreiben.

5. Hardware und Software

Hard- und Software ist für die dienstlich gelieferten Rechner durch die Ortsgruppe zu beschaffen. Bei privaten Rechnern ist sicherzustellen, dass nur legale Lizenzen mit aktuellen Sicherheitsupdates verwendet werden.

Bei Lieferung sind sämtliche dienstlich gelieferten Geräte durch Inventarisierung zu erfassen, private Rechner, die für die Verarbeitung der von dieser Verordnung betroffenen Daten verwendet werden, sind der Ortsgruppe zu melden und in das Geräteverzeichnis aufzunehmen.

Aus dem Geräteverzeichnis müssen sich der Aufstellungsort, die Geräteart, der Gerätetyp, die Seriennummer und das Lieferdatum ergeben. Weitere Angaben können jederzeit ergänzt werden.

Eine Änderung der Geräte ist im Geräteverzeichnis zu berichtigen.

Die Konfigurationsdaten der eingesetzten Hard- und Software (IP-Adressen etc.) sind vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Bei Entfernung der Geräte (Reparatur, Verschrottung etc.) ist der Verbleib zu notieren.

Es ist grundsätzlich Standardsoftware einzusetzen.

6. Dienstlich gelieferte EDV-Geräte

Die EDV stellt die Installation, Konfiguration und den Netzzugang der EDV-Geräte sicher.

Es sind ausschließlich die für die dienstliche Aufgabe notwendigen Funktionen und Anwendungen zu installieren. Die Entscheidung hierüber trifft die EDV.

7. Mobile Devices (Notebooks, Tablets, Smartphones)

Die Verarbeitung personenbezogener Daten darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen.

Der Zugang ist durch Passwort zu schützen (siehe Punkt 3. Kennwörter).

8. Datenverwaltung

Alle Datenbestände sind entsprechend der geltenden Dienstanweisung zu sichern.

Die Daten sind durch Zugriffsrechte abzugrenzen.

Der Zugriff erfolgt grundsätzlich auf Funktionsebene.

Die dauerhafte Speicherung von Dateien als Muster oder Textbausteine ist nur zulässig, wenn sie anonymisiert werden.

Private Daten dürfen nicht auf dienstlichen Rechnern gespeichert werden.

9. Datensicherung

Um die Verfügbarkeit und die Wiederherstellbarkeit der Daten auf den Servern zu gewährleisten, sind regelmäßige, inkrementelle Backups durchzuführen.

Im Rahmen einer Wochen- und Monatssicherung hat ein zusätzliches umfangreicheres Backup stattzufinden.

Die Backup Funktion und die Wiederherstellung der Daten ist in regelmäßigen Abständen zu überprüfen und zu protokollieren.

Sollen dienstliche Daten auf externen Datenträgern gespeichert und weitergegeben werden, so sind die Datenträger zu prüfen, zu verschlüsseln und deren Nutzung zu überwachen. Dies verhindert einen Missbrauch der Daten durch dritte bei z.B. Verlust oder Diebstahl.

Die Datenträger sind eindeutig zu kennzeichnen.

10. Verfahren

Die eingesetzten Verfahren sind in eine Bestandsliste aufzunehmen (Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten, Art. 30 EU-DSGVO).

Folgende Angaben müssen enthalten sein:

1. den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen und gegebenenfalls des gemeinsam mit ihm Verantwortlichen, des Vertreters des Verantwortlichen sowie eines etwaigen Datenschutzbeauftragten;
2. die Zwecke der Verarbeitung;
3. eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten;
4. die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden;
5. wenn möglich die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien;
6. wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Artikel 32 Abs. 1

Anhang

Anhang A: Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Benutzte Verfahren/Software

- DLRG-Manager
 - Speicherort: Server des DLRG-Präsidium
 - Zugriffsrecht: nur Vorstandsmitglieder
 - Auftragsverarbeitungsvertrag mit Präsidium
 - Zustimmung für Datenverarbeitung durch Anmeldung
- Internet Service Center (ISC) der DLRG
 - Speicherort: Server des DLRG-Präsidium
 - Zugriffsrecht: Vorstandsmitglieder, Übungsleitung und Riegenführer (nur für ihre jeweilige Riege)
 - Auftragsverarbeitungsvertrag mit Präsidium
 - Zustimmung für Datenverarbeitung durch Anmeldung
 - Zustimmung für Fotos zur dienstlichen Verwendung ist inklusive
- Helferstammdatei (MS Excel)
 - Speicherort: Cloud-Speicherbereich der Ortsgruppe
 - Zugriffsrecht: nur Vorstandsmitglieder Einverständniserklärung schriftlich auf Formblatt durch jede(n) HelferIn/Helfer
 - Zustimmung für Fotos zur dienstlichen Verwendung ist inklusive

Geschäftsführung

Satzungsgemäße Aufgaben:

- Führen der Mitgliederkartei über den DLRG-Manager
 - Mitglieder: Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift incl. Telefon und Email, Bankverbindung, Eintrittsdatum, Mitgliedsnummer, Ehrungen
- Abrechnung von Kurs- und Lehrgangsgebühren über das ISC, Ausstellen von Urkunden erworbener Qualifikationen
 - Kursteilnehmer: Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift incl. Telefon und Email, Bankverbindung
- Freigabe von Mitgliederdaten an übergeordnete Stellen über den DLRG-Manager, z.B. für Lehrscheinverlängerungen, Katastrophenschutz
 - Mitglieder: Qualifikationen aus allen Prüfungsordnungen sowie gesetzlich vorgeschriebene Ausbildungen (Führerscheinklasse, Blaulichtbelehrungen, ...)

Ausbildung

Satzungsgemäße Aufgaben:

- Lehrgangsdurchführung (auch Schwimmkurse) einschl. Beurkundung von Teilnahmen
 - Lehrgangsanmeldung über Internet Service Center (ISC) der DLRG:
 - Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift incl. Telefon und Email, Teilnahme-Voraussetzungen
- Ausnahme: Urkundenerstellung aus Helferstammdatei
 - Nur solange nicht alle Prozesse über das ISC oder den DLRG-Manager abgewickelt werden können
 - Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift incl. Telefon und Email
- Personalentwicklung mit Hilfe von DLRG-Manger, ISC und Helferstammdatei (nur solange nicht alle Prozesse über das ISC oder den DLRG-Manager abgewickelt werden können)

Datenschutzkonzept DLRG OG Hörde e.V.

- Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift incl. Telefon und Email, Qualifikationen aus allen Prüfungsordnungen sowie gesetzlich vorgeschriebene Ausbildungen (Führerscheinklasse, Blaulichtbelehrungen, ...)
- Kursabwicklung über ISC (zusammen mit Übungsleitung und Riegenführern)
 - Kursteilnehmer: Name, Vorname, Geburtsdatum, Anwesenheit und abgelegte Teilprüfungen

Einsatz

Satzungsgemäße Aufgaben:

- Lehrgangsdurchführung einschl. Beurkundung von Teilnahmen
 - Lehrgangsanmeldung über Internet Service Center (ISC) der DLRG:
 - Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift incl. Telefon und Email, Teilnahme-Voraussetzungen
- Ausnahme: Urkundenerstellung aus Helferstammdatei
 - Nur solange nicht alle Prozesse über das ISC oder den DLRG-Manager abgewickelt werden können
 - Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift incl. Telefon und Email
- Qualifikationsüberwachung
 - Helferstammdatei: Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift incl. Telefon und Email, Qualifikationen aus allen Prüfungsordnungen sowie gesetzlich vorgeschriebene Ausbildungen (Führerscheinklasse, Blaulichtbelehrungen, ...)
- Organisation des Wasserrettungsdienstes
 - Führen von Teilnehmerlisten: Name, Vorname, Geburtsdatum, ggf. Qualifikationen

Datenschutzbeauftragter

- Aufgaben
 - Überwachung der Einhaltung des Datenschutzes
 - Beratung des Vorstands hinsichtlich der datenschutzrechtlichen Pflichten
 - ggf. Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde.

Zur Vermeidung einer Interessenkollision dürfen die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten nicht von dem Vorstand des Vereins wahrgenommen werden. Es gibt keine genaue Definition der Qualifikation eines Datenschutzbeauftragten, er muss lediglich „fachkundig“ sein. Eine Pflicht zur Benennung eines Datenschutzbeauftragten besteht nach § 38 Abs. 1 Satz 1 BDSG, „wenn mindestens 20 Mitarbeitende ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind.“

Zugriffsberechtigung

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. Vorsitz: | Jennifer Görtz, n.n. |
| 2. Geschäftsführung: | Tristan Gradetzke, Jürgen Schlechter |
| 3. Ausbildungsleitung: | Natalie Görtz, Vanessa Kühn |
| 4. Einsatzleitung: | Lorena Padberg, Stefan Görtz |
| 5. EDV/Admin: | Jan-Luca Köster, Michael Meyer |
| 6. Jugend: | Carina Katscher, Kai Arnold |
| 7. Übungsleitung: | 1 Person gemäß Riegenplan |
| 8. Riegenführer: | gemäß Riegenplan |

Die Personen aus 6. und 7. sind zum Teil bereits unter 1. bis 5. benannt.

Die Übungsleitung hat darauf zu achten, dass insgesamt weniger als 20 Personen gleichzeitig mit der Datenverarbeitung betraut sind.

Aufgrund dieser Festlegung der Anzahl von Zugriffsberechtigten ist ein Datenschutzbeauftragter NICHT zu benennen.

Anhang B: Löschkonzept

Aufbewahrungsfristen

- Mitgliedsunterlagen: sind unmittelbar nach Austritt des Mitglieds zu löschen, sofern nicht gesetzliche Aufbewahrungsfristen dagegen sprechen (z.B. Geschäftsvorgänge mit Mitgliedern)
- Geschäftsvorgänge: gesetzliche Aufbewahrungsfrist 10 Jahre
- Ausbildungsunterlagen: 10 Jahre
- Helferstammdatei: unmittelbar nach Beendigung der Mitarbeit, sofern nicht die Aufbewahrungsfrist für Ausbildungsunterlagen greift)

Verantwortlichkeiten

- Mitgliedsunterlagen: Geschäftsführung
- Geschäftsvorgänge: Geschäftsführung
- Ausbildungsunterlagen: Ausbildungsleitung
- Helferstammdatei: Einsatzleitung

Datenschutzkonzept DLRG OG Hörde e.V.

Anhang C: Verpflichtungserklärung Vorstand

An die

DLRG Ortsgruppe Hörde e.V.

Verpflichtungserklärung zum Datenschutz

Als Vorstandsmitglied der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V. (DLRG) habe ich Zugriff auf vertrauliche Daten. Ich verpflichte mich daher, den erhöhten Sicherheitsinteressen der DLRG Rechnung zu tragen.

Ich erkläre, dass ich nicht unbefugt personenbezogene Daten erheben, verarbeiten oder nutzen werde und dass ich die durch meine Aufgaben zur Kenntnis gelangten Daten streng vertraulich behandeln und Dritten nicht zugänglich machen werde.

Ich bestätige, dass ich nach § 5 BDSG auf das Datengeheimnis verpflichtet und in diesem Zusammenhang über die gesetzlichen Vertraulichkeitspflichten belehrt bin.

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die Vertraulichkeitsregeln auch nach Beendigung der Aufgabe/meiner Tätigkeit zu beachten sind.

§ 5 BDSG Datengeheimnis

Den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind, soweit sie bei nicht öffentlichen Stellen beschäftigt werden, bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

Name

Vorname

Geburtsdatum

Ort, Datum

Unterschrift

Datenschutzkonzept DLRG OG Hörde e.V.

Anhang D: Verpflichtungserklärung Übungsleiter/Riegenführer

An die

DLRG Ortsgruppe Hörde e.V.

Verpflichtungserklärung zum Datenschutz

Im Rahmen meiner Ausbildertätigkeit der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V. (DLRG) habe ich Zugriff auf vertrauliche Daten. Ich verpflichte mich daher, den erhöhten Sicherheitsinteressen der DLRG Rechnung zu tragen.

Ich erkläre, dass ich nicht unbefugt personenbezogene Daten erheben, verarbeiten oder nutzen werde und dass ich die durch meine Aufgaben zur Kenntnis gelangten Daten streng vertraulich behandeln und Dritten nicht zugänglich machen werde.

Ich bestätige, dass ich nach § 5 BDSG auf das Datengeheimnis verpflichtet und in diesem Zusammenhang über die gesetzlichen Vertraulichkeitspflichten belehrt bin.

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die Vertraulichkeitsregeln auch nach Beendigung der Aufgabe/meiner Tätigkeit zu beachten sind.

§ 5 BDSG Datengeheimnis

Den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind, soweit sie bei nicht öffentlichen Stellen beschäftigt werden, bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

Name

Vorname

Geburtsdatum

Ort, Datum

Unterschrift