St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH

S C H U L V E R T R A G

für die private, staatlich anerkannte

Marienschule Limburg

-Gymnasium-

§ 1 Bildungs- und Erziehungsziel

Katholische Erziehung orientiert sich am Evangelium. Sie dient dem Gemeinwohl und fördert soziales Verhalten und Handeln. Die Welt soll in der Perspektive einer Synthese von Kultur und Glaube erkannt werden.
Die Marienschule ist eine katholische Schule. Sie hat die Erziehung der Schülerinnen und Schüler zu mündigen und aktiven Christen und Bürgern zum Ziel. Dies soll erreicht werden durch einen qualifizierten Unterricht, der Wissensvermittlung mit christlicher Persönlichkeitsbildung verbindet, sowie durch lebendige außerunterrichtliche Angebote, die die Schule zu einem Lebensraum weiten.
Die Erziehungsberechtigten bejahen das Bildungs- und Erziehungsziel der Schule und sind bereit, bei seiner Umsetzung mitzuwirken.
Die Marienschule verpflichtet sich, ihren Erziehungs- und Bildungsauftrag im Rahmen ihrer Schulordnung und der staatlichen und kirchlichen Vorschriften zu erfüllen. Sie erteilt ihren Unterricht in Übereinstimmung mit den dort festgelegten Grundsätzen und gemäß ihren Möglichkeiten der schulorganisatorischen Gestaltung.

§ 2 Aufnahme

Zwischen der St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH als Träger der Marienschule, vertreten durch die Geschäftsführung, diese vertreten durch die Schulleitung der Marienschule, und den Erziehungsberechtigten

«Vorname_Mutter» «Zuname_Mutter»
«Vorname_Vater» «Zuname_Vater»

wird folgender Schulvertrag geschlossen:

Die Schülerin/der Schüler

«Vorname_Kind» «Zuname_Kind», geb. «GebDatum»

wird mit Wirkung vom **«Eintritt_Kind»** in die Jahrgangsstufe **«Jahrgangsstufe» des Gymnasiums** aufgenommen, sofern sie/er die von der staatlichen Schulaufsicht als notwendig erklärten Voraussetzungen für die Einschulung erfüllt.

Muster

§ 3 Vertragsbestandteile

1. Bestandteile dieses Vertrages sind
   a) die Regelung über pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen der St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH, in der jeweils gültigen Fassung (abrufbar auf der Homepage),
   b) die Schulordnung der Marienschule in der jeweils gültigen Fassung.
2. Die Regelungswerke standen und stehen den Erziehungsberechtigten zur Einsichtnahme und Kenntnisnahme zur Verfügung. Die Erziehungsberechtigten versichern, von beiden Regelwerken Kenntnis genommen zu haben und wirken nach Kräften gemeinsam mit dem Schulträger und der Schule darauf hin, dass die dort festgelegten Regeln auch eingehalten werden. Schulveranstaltungen sind für die Schülerinnen und Schüler verpflichtend. Änderungen der Regelung über pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen sowie der Schulordnung werden den Erziehungsberechtigten unverzüglich mitgeteilt.

§ 4 Vertragsdauer, Kündigung

1. Der Schulvertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
2. Der Schulvertrag endet
   a) mit der Entlassung der Schülerin/des Schülers nach Erreichen des Schulabschlusses,
   b) wenn der Schulvertrag gemäß diesem Vertrag ordentlich oder außerordentlich gekündigt wird,
   c) wenn die Schülerin/der Schüler nach den Vorschriften der staatlichen Schulaufsicht die Schule verlassen muss,
   d) wenn der Schulträger die Trägerschaft der Schule aufgibt.
3. Der Schulvertrag kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von zwei Monaten zum Schulhalbjahr (31.01.) oder zum Schuljahresende (31.07.) schriftlich gekündigt werden. Die Kündigung muss daher spätestens bis zum 30.11. (für eine Beendigung zum 31.01.) bzw. bis zum 31.05. (für eine Beendigung zum 31.07.) bei der jeweils anderen Vertragspartei eingegangen sein.

Graupfortstr. 5, 65549 Limburg
Telefon: 06431/201-218
Mail: sekretariat@marienschule-limburg.de
Verwaltung:
Graupfortstr. 5, 65549 Limburg
Telefon: 06431/21487-62
Mail: verwaltung@hildegard-schulgmbh.de

Bank: Pax-Bank eG
Konto: 4004 430 013
BLZ: 370 601 93
IBAN: DE68370601934004430013
BIC: GENODED1PAX

Registergericht Limburg HRB 1338
Sitz der Gesellschaft: Limburg
Vorsitzende des Aufsichtsrates: Dr. Bernadette Schwarz-Boenneke
Geschäftsführer: Stephan Behr

St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH
Marienschule Limburg
Schulvertrag - Seite 2

§ 5 Kündigung aus wichtigem Grund

1. Der Schulvertrag kann aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist schriftlich gekündigt werden. Ein wichtiger Grund ist gegeben, wenn das Vertrauensverhältnis derart gestört ist, dass ein Festhalten am Vertrag nicht zugemutet werden kann. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor,
   a) wenn die Schülerin/der Schüler durch ihr/sein Verhalten die Arbeit der Schule erheblich beeinträchtigt,
   b) wenn die Schülerin/der Schüler erheblich gegen die Schulordnung oder Anweisungen von Lehrkräften oder der Schulleitung verstößt und pädagogische Maßnahmen oder Ordnungsmaßnahmen ohne Erfolg geblieben sind,
   c) bei besonders schweren Störungen des Schul- oder Unterrichtsbetriebs oder schwerer Verletzung der Sicherheit beteiligter Personen durch die Schülerin oder den Schüler und dadurch bedingter anhaltender Gefährdung von Unterricht und Erziehung der Mitschülerinnen und -schüler,
   d) wenn die Schülerin/der Schüler oder die Erziehungsberechtigten sich bewusst in Gegensatz zum Verständnis und den Zielen der Schule stellen,
   e) wenn eine Abmeldung der Schülerin/des Schülers vom Religionsunterricht erfolgt.
2. Den Erziehungsberechtigten und der Schülerin/dem Schüler wird vor der Kündigung Gehör gewährt, ebenfalls der Klassenkonferenz oder einer hierfür vorgesehenen Teilkonferenz, sofern die Betroffenen dem nicht widersprechen.

§ 6 Schulgeld

Muster

1. Das Schulgeld an der Marienschule ist ein Jahresbeitrag und verteilt sich auf das Schuljahr (August bis Juli des Folgejahres) in folgender Weise:

-	1. Kind	1.200,-- Euro/Jahr =	**monatlich**	**100,-- Euro**
-	2. Kind	960,-- Euro/Jahr =	**monatlich**	**80,-- Euro**
-	3. Kind	720,-- Euro/Jahr =	**monatlich**	**60,-- Euro**

2. Besuchen Geschwister eine andere Schule in Trägerschaft der St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH, errechnet sich das Schulgeld nach einem besonderen Verfahren (durchschnittliches Schulgeld).
3. Erhöhungen des Schulgeldes sind mit einer Frist von drei Monaten durch die St. Hildegard Schulgesellschaft mbH schriftlich mitzuteilen. Bei einer Erhöhung des Schulgeldes steht den Erziehungsberechtigten ein Sonderkündigungsrecht zu.
4. Auf Antrag der Erziehungsberechtigten an den Schulträger kann das Schulgeld in sozialen Härtefällen ermäßigt werden. Dem Antrag sind entsprechende Unterlagen (z.B. Einkommensteuerbescheid, Verdienstbescheinigung) beizufügen. Über die Bewilligung entscheidet der Schulträger. Jede Änderung der Voraussetzungen, die zu einer Ermäßigung führen, ist dem Schulträger unverzüglich mitzuteilen.
5. Für die Zahlung des Schulgeldes haften die Eltern bzw. die Erziehungsberechtigten. Mehrere Erziehungsberechtigte haften als Gesamtschuldner, auch wenn nur einer von ihnen diesen Vertrag unterschreibt.
6. Die Zahlungspflicht beginnt, wie das Schuljahr, am 01.08. eines Jahres.
   Bei Aufnahme im Laufe des Schuljahres beginnt die Zahlungspflicht am 1. des Eintrittsmonats. Der Vertrag und die Zahlungsverpflichtung enden immer zum Ende des Schuljahres (31.07.)
   - in dem das Schulziel (Schulabschluss) erreicht wurde,
   - in dem die Schule nach geltendem Schulrecht oder bei ordentlicher Kündigung verlassen wurde.
7. Bei außerordentlicher Kündigung ist das Schulgeld noch bis zum Ende der ordentlichen Kündigungsfrist, längstens jedoch für zwei Monate nach Ausspruch der Kündigung zu entrichten.
8. Bei Rücktritt vom bereits geschlossenen Vertrag sind drei Monatsbeiträge als Aufwandsentschädigung zu entrichten.

§ 7 Volljährigkeit des Schülers/ der Schülerin

1. Bei Eintritt der Volljährigkeit einer Schülerin/eines Schülers wird dieser Schulvertrag mit der Schülerin/dem Schüler fortgesetzt. Die Bestätigung des Vertrages erfolgt durch den weiteren Besuch der Schule.
2. Auch nach Volljährigkeit darf den früheren Erziehungsberechtigten Auskunft über Verhalten und Leistung des Schülers gegeben werden, es sei denn die Schülerin/der Schüler widerspricht dem schriftlich.

Graupfortstr. 5, 65549 Limburg
Telefon: 06431/201-218
Mail: sekretariat@marienschule-limburg.de
Verwaltung:
Graupfortstr. 5, 65549 Limburg
Telefon: 06431/21487-62
Mail: verwaltung@hildegard-schulgmbh.de

Bank: Pax-Bank eG
Konto: 4004 430 013
BLZ: 370 601 93
IBAN: DE68370601934004430013
BIC: GENODED1PAX

Registergericht Limburg HRB 1338
Sitz der Gesellschaft: Limburg
Vorsitzende des Aufsichtsrates: Dr. Bernadette Schwarz-Boenneke
Geschäftsführer: Stephan Behr

St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH
Marienschule Limburg
Schulvertrag - Seite 3

§ 8 Versicherungsschutz

Die Haftung des Trägers für Personen und Sachschäden richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, sofern in diesem Vertrag nichts Anderes geregelt ist. Die Schülerinnen/Schüler sind auf dem Schulweg und dem Schulgelände entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen gegen Unfall versichert.

§ 9 Haftung

1. Die Haftung des Schulträgers für Personen- und Sachschäden richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Sie erstreckt sich nicht auf Geld, Schmuck oder sonstige Wertgegenstände, Fahrräder, Kraftfahrzeuge und deren Zubehör oder auf Gegenstände, die auf dem Schulgelände liegengelassen werden.
2. Die Erziehungsberechtigten haften neben der Schülerin/dem Schüler für die von ihr/ihm verursachten Personen- und Sachschaden nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts. Der Schulträger hat insoweit keine Haftungsverpflichtung abgeschlossen. Die Erziehungsberechtigten erklären, dass sie eine Haftpflichtversicherung für die Schülerin/den Schüler abschließen.

§ 10 Digitale Anwendungen

1. Im Rahmen der jeweils gültigen Bestimmungen des Hessischen Schulgesetzes (derzeit §§ 83ff) erfolgt eine Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen digitaler Anwendungen.
2. Der Unterricht kann mit digitalen Endgeräten (z.B. Tablets) durchgeführt werden. Sofern sich die Schule für diese Unterrichtsform entscheidet, sind die digitalen Endgeräte von den Schülerinnen/Schülern verpflichtend zu nutzen. Zum Zeitpunkt der Einführung eines digitalen Unterrichts können gesonderte Vereinbarungen zu den digitalen Endgeräten getroffen werden.
3. Der Schulträger behält sich das Recht vor, allen Erziehungsberechtigten zukünftig individuelle schulische E-Mail-Adressen für die schulische Kommunikation einzurichten. Alle Erziehungsberechtigen verpflichten sich bei Umsetzung, diese Mailadresse regelmäßig abzurufen und zu nutzen.

Muster

§ 11 Schlussbestimmungen, salvatorische Klausel

Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen worden. Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Individualvereinbarungen sind jedoch formfrei wirksam. Unwirksame Einzelbestimmungen berühren die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht. Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung dieses Vertrages mit Anlagen.

Limburg, den ……. ……..
Unterschrift/en Erziehungsberechtigte/r

St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH ……....
Schulleitung

Graupfortstr. 5, 65549 Limburg
Telefon: 06431/201-218
Mail: sekretariat@marienschule-limburg.de
Verwaltung:
Graupfortstr. 5, 65549 Limburg
Telefon: 06431/21487-62
Mail: verwaltung@hildegard-schulgmbh.de

Bank: Pax-Bank eG
Konto: 4004 430 013
BLZ: 370 601 93
IBAN: DE68370601934004430013
BIC: GENODED1PAX

Registergericht Limburg HRB 1338
Sitz der Gesellschaft: Limburg
Vorsitzende des Aufsichtsrates: Dr. Bernadette Schwarz-Boenneke
Geschäftsführer: Stephan Behr

St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH
Marienschule Limburg
Schulvertrag - Seite 4

☐**Schüler** ☐**Schülerin** .....

Geburtsdatum..... Geburtsort .....

Straße..... PLZ/Wohnort .....

Telefon ..... E-Mail.....

Mutter .....

Straße ..... PLZ/Wohnort.....

Telefon ..... E-Mail.....

Vater .....

Straße..... PLZ/Wohnort.....

Telefon ..... E-Mail.....

Geschwister an der Marienschule .....

Geschwister an anderen Schulen der St. Hildegard-Schulgesellschaft (Namen/Schule):

....

Muster

ERTEILUNG EINES SEPA-LASTSCHRIFT-MANDATS

Ich ermächtige die St Hildegard-Schulgesellschaft mbH die aus diesem und eventuell früheren, noch bestehenden Verträgen, hervorgehenden Zahlungen mittels Lastschrift **jeweils zum möglichst ersten Geschäftstag des Monats** von meinem Konto einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Gläubiger-Identifikationsnummer: **DE82ZZZ00000021482**
Ihre Mandatsreferenz erhalten Sie mit dem ersten Einzug per SEPA-Basis-Lastschrift.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit dem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

IBAN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BIC: | | | | | | | | | | |

Vorname und Name des Kontoinhabers — Beziehung zur Schülerin/zum Schüler

E-Mail — Telefon

Straße und Hausnummer — Postleitzahl und Ort

Ich bestätige die Vollständigkeit und Richtigkeit der oben angegebenen Daten und versichere, Änderungen (Bankverbindungen, Adressdaten etc.) **unverzüglich** der St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH mitzuteilen. Bankgebühren, die durch Rückgabe oder Nichteinlösung einer Lastschrift entstehen, gehen zu meinen Lasten.

....
Ort, Datum **Unterschrift des Kontoinhabers**

Graupfortstr. 5, 65549 Limburg
Telefon: 06431/201-218
Mail: sekretariat@marienschule-limburg.de
Verwaltung:
Graupfortstr. 5, 65549 Limburg
Telefon: 06431/21487-62
Mail: verwaltung@hildegard-schulgmbh.de

Bank: Pax-Bank eG
Konto: 4004 430 013
BLZ: 370 601 93
IBAN: DE68370601934004430013
BIC: GENODED1PAX

Registergericht Limburg HRB 1338
Sitz der Gesellschaft: Limburg
Vorsitzende des Aufsichtsrates: Dr. Bernadette Schwarz-Boenneke
Geschäftsführer: Stephan Behr

St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH

Hinweise zur Datenverarbeitung nach §§ 15,16 KDG

Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bei der St. Hildegard-Schulgesellschaft gemäß §§ 15, 16 Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) geben:

1. Wer ist der Verantwortliche für die Datenverarbeitung und an wen können Sie sich wenden?

St. Hildegard-Schulgesellschaft mbH
Stephan Behr - Geschäftsführer
Graupfortstraße 5
65549 Limburg

2. Wer ist der betriebliche Datenschutzbeauftragte und wie können Sie sich an ihn wenden?

Bei Fragen, Beschwerden oder Anregungen steht Ihnen der betriebliche Datenschutzbeauftragte der St. Hildegard-Schulgesellschaft zur Verfügung. Diesen erreichen Sie unter:

Herr David Große Dütting
CURACON GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Tel.: +49 251 92208-238
datenschutz@curacon.de

3. Auf welcher Rechtsgrundlage und zu welchen Zwecken werden Ihre Daten verarbeitet?

Wir verarbeiten Ihre Daten aufgrund folgender Rechtsgrundlagen

- Die Datenverarbeitung erfolgt gemäß § 6 Abs. 1 lit. a KDG auf der Grundlage des Hessischen Schulgesetzes (HSchG) (§ 83 HSchG) und der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebung an Schulen
- Des Weiteren erfolgt die Datenverarbeitung gemäß § 6 Abs. 1 lit. c KDG aufgrund des Schulvertrags, den Sie mit uns schließen
- Personenbezogene Daten, die nicht unter die zuvor genannten Regelungen fallen, verarbeiten wir nur mit Ihrer Einwilligung (§ 6 Abs. 1 lit. b KDG). Dazu gehören z. B. Notfallinformationen, Ihre Telefonnummer am Arbeitsplatz, private/berufliche E-Mail-Adresse, die Nutzung von Lernplattformen mit personalisierter Anmeldung, die Aufnahme und Veröffentlichung von Fotos in unterschiedlichen Publikationsmedien.

Die erhobenen Daten werden zur Begründung, Durchführung und Beendigung des Schulvertrags verarbeitet. Die konkreten Zwecke können dabei u. a. sein

- Schüler- & Leistungsdatenverwaltung
- Zeugniserstellung
- Unterrichtsplanung
- Diagnostik/ Erstellung von Förderempfehlungen/ individuellen Förderplänen
- Schulpflichtüberwachung
- Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten, auch per E-Mail
- Evaluation und Qualitätsentwicklung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Fördergutachten
- Schülerspezialverkehr (an Förderschulen)
- Praktikumsverwaltung
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Dokumentation im Klassenbuch
- Schulstatistik

4. An welche Stellen können Ihre Daten übermittelt werden?

Wir übermitteln bestimmte Daten regelmäßig oder bei Bedarf an Stellen außerhalb der Schule. Dazu gehören u. a.

- das Schulministerium (Hessisches Kultusministerium) für statistische Auswertung und Planung.
- Im Rahmen der Schulgesundheitspflege ist es die untere Gesundheitsbehörde
- die aufnehmende Schule bei Schulwechsel,
- Erziehungsberechtigte und SchülerInnen bei Mitteilungen und Zeugnissen,
- Jugendamt, Landesjugendamt,
- Schulaufsicht
- Schulträger
- Ausbildungsstellen oder Arbeitgeber (im Rahmen der Überwachung der Berufsschulpflicht)
- Praktikumsbetriebe
- Berufsberatung, Studienberatung
- Innerhalb der Schule sind die Lehrkräfte Empfänger
- Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird ein Teil der Daten vom kirchlichen Archiv übernommen.

Sofern Sie uns Ihre Einwilligung zur Nutzung von „Microsoft Office 365“ erteilt haben, werden durch diesen Dienst personenbezogene Daten in Zusammenhang mit Diagnose- und Telemetriedaten verarbeitet und in die USA übermittelt. Zur Gewährleitung des Schutzes der Daten haben wir mit Microsoft Standardvertragsklauseln und weitere Regelungen zur Gewährleistung von hinreichenden Garantien abgeschlossen. Weitere Informationen hierzu stellen wir Ihnen auf Anfrage gerne zur Verfügung.

5. Werden Daten von Ihnen verarbeitet, die wir nicht direkt bei Ihnen erheben? Werden personenbezogene Daten von Dritten übermittelt?

Bei einem Schulwechsel erhalten wir von der abgebenden Schule in Kopie personenbezogene Daten, die für die weitere Schulausbildung von Bedeutung sind. Das sind Individualdaten und gegebenenfalls Daten über sonderpädagogischen Förderbedarf, gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen soweit dieses für eine besondere schulische Betreuung der Betroffenen erforderlich ist. Außerdem erhalten wir Informationen zur Überwachung der Schulpflicht und eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder Halbjahreszeugnisses. Von der abgebenden Grundschule erhalten wir das Ergebnis der Grundschulempfehlung.

6. Wie lange werden die Daten gespeichert?

Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen. Die Löschung der Daten erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen, satzungsmäßigen oder vertraglichen Aufbewahrungsfristen. Ausgewählte Löschfristen sind u. a.

- Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen (50 Jahre)
- Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten und Gutachten (10 Jahre)
- Zeugnislisten, Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Lehrberichte (5 Jahre)
- Veröffentlichung auf der Schulhomepage (Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt nach Ende der Schulzeit)
- Daten zum Führen einer Schulchronik (unbegrenzte Speicherung)

7. Welche Datenschutzrechte haben Sie bzw. Ihr Kind?

Für personenbezogene Daten, deren Verarbeitung auf Ihrer **Einwilligung** beruht, kann diese Einwilligung für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der **Widerruf** auch nur auf einen Teil der Daten bezogen sein. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung bis zum Zeitpunkt des Widerrufs bleibt unberührt.
Nach den Bestimmungen des KDG stehen Ihnen weitere Datenschutzrechte zu. Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten. Ferner haben Sie grundsätzlich ein Recht auf **Berichtigung**, **Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde zu. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist das Katholische Datenschutzzentrum Frankfurt/Main (Domplatz 3, Haus am Dom, 60311 Frankfurt/M. info@kdsz-ffm.de)

8. Ist es gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben, dass Sie Ihre personenbezogenen Daten bereitstellen?

Zur rechtmäßigen Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags und für die jeweils damit verbundenen Zwecke, zur Durchführung schulorganisatorischer Maßnahmen und zur Erfüllung der durch Rechtsvorschriften uns zugewiesenen Aufgaben ist es erforderlich, dass Sie uns Ihre personenbezogenen Daten bereitstellen.

Muster