

Ausfüllanleitung

zur Dokumentenvorlage

„Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Regelungen“

Die vorliegende Datei ist eine geschützte Microsoft Word Vorlagendatei, die beim Aufruf ein neues Dokument erzeugt, so dass das Originaldokument nicht versehentlich überschrieben werden kann.

Die verwendeten Standardtextfelder spiegeln sich in den Dokumenteneigenschaften wieder.

Beim Start des Dokumentes ist automatisch das Feld Firma aktiv und muss mit dem vollständigen Ortsgruppennamen gefüllt werden. Der Ortsgruppenname wird automatisch an den entsprechenden Textstellen im Dokument eingesetzt.

Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Regelungen

zwischen der
vollständigen DLRG Ortsgruppenname
[Firma]

und

[Kommentare]
Funktionsträger/in

Im Rahmen der Tätigkeiten für die [Firma] werden **personenbezogene Daten** verarbeitet. Daher ist die Beachtung des Datenschutzes, insbesondere zur Wahrung der Vertraulichkeit, verpflichtend.

Mit der Tabulator-Taste (links neben dem Q) wird in das nächste Feld Kommentare gewechselt. Hier wird der vollständige Name des/der Funktionsträger/in eingesetzt. Dieser Name wird im Schlussteil des Dokumentes für die Unterschrift des/der Funktionsträger/in übertragen.

Mit der Tabulator-Taste wird in das nächste Feld Vorsitzender im Schlussteil des Dokumentes gewechselt. Hier kann es vorkommen, dass der Name des Computerbenutzers vorbelegt ist. Dieser wird mit dem vollständigen Namen des/der Ortsgruppenvorsitzenden überschrieben.

Ort, Datum _____

Funktionsträger _____

Name und Unterschrift Funktionsträger/in _____

Geben Sie hier den vollständigen Namen des 1. Vorsitzenden ein!
PC-Besitzer _____

Name und Unterschrift Vorsitzende/r _____

Jetzt muss das Dokument für die Unterschriften zweimal ausgedruckt werden, einmal für den/die Funktionsträger/in und einmal für die Ortsgruppe als Nachweis. Das Dokument kann auch unter einem neuen Namen gespeichert werden.

Das freie Feld Ort, Datum wird bei der Unterschriftenleistung handschriftlich ergänzt.

Das Führen einer Liste aller Verpflichtungserklärungen kann hilfreich sein. Als Empfehlung wird eine jährliche Überprüfung aller Funktionsträger von den Datenschutzbeauftragten vorgeschlagen. Eine unterschriebene Verpflichtungserklärung verliert keine Gültigkeit nach Zeit, d. h. sie ist für immer gültig!