

Dokumenteninformationen

Allgemeine Informationen

Titel	Datenschutzrichtlinie
Ziel	Sicherstellung des Schutzes personenbezogener Daten bei der Verarbeitung durch die Gemeinde Lützelbach
Version, Datum	V1.0, 22.07.2024
Inhaber	Frau Sendelbach, Herr Weyrauch
Autor(en)	Svenja Sendelbach
Status, Datum	Veröffentlicht, 01.08.2024

Dokumentenhistorie

Version, Datum	Autor(en)	Änderungen
V0.1, 30.04.2024	Valentin Kolb	Initialerstellung
V0.2, 24.06.2024	Valentin Kolb	Review nach erfolgter Kundenanpassung
V1.0, 17.07.2024	Svenja Sendelbach	Finales Dokument für die Veröffentlichung

Dokumentenlenkung

	Datum	Name/Abteilung
Erstellt	30.04.2024	Valentin Kolb
Geprüft	17.07.2024	Frau Sendelbach, Herr Weyrauch
Freigegeben	01.08.2024	Frau Sendelbach

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Zweck.....	2
2	Geltungsbereich und Grundsätze.....	2
3	Verantwortlichkeiten.....	3
4	Externer Datenschutzbeauftragter und Datenschutzkoordinator.....	3
5	Datenschutzstrategie.....	4
6	Beschaffung von IT-Hard- und Software.....	4
7	Vertraulichkeitsverpflichtung und Schulung der Mitarbeiter.....	4
8	Transparenz der Datenverarbeitung.....	5
9	Verarbeitung von personenbezogenen Daten.....	5
10	Speicherung, Versand, Löschung und Entsorgung von Daten.....	6
11	Aufgeräumter Arbeitsplatz (Clean Desk).....	6
12	Besucher und unbefugte Dritte.....	6
13	Externe Dienstleister und Auftragsverarbeitung/Wartung.....	6
14	Sicherheit der Verarbeitung.....	7
15	Maßnahmen bei Nichteinhaltung der Richtlinie.....	7
16	Sonstige Bestimmungen.....	7
17	Fortschreiben der Richtlinie.....	7
18	Inkrafttreten.....	7

1 Ziel und Zweck

Der Schutz personenbezogener Daten (pbD) ist der Gemeinde Lützelbach ein wichtiges Anliegen. Deshalb legt unsere Verwaltung bei der Verarbeitung der pbD unserer Mitarbeiter¹, Bürger sowie Geschäftspartner großen Wert auf Datenschutz, Datensicherheit und Vertraulichkeit. Insbesondere werden hierbei die geltenden gesetzlichen Regelungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), des Telekommunikation-Digitale-Dienste-Datenschutz-Gesetz (TDDDG) sowie des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) und weitere datenschutzrechtlich relevante Vorschriften berücksichtigt.

Diese Datenschutzrichtlinie beschreibt, welche Arten pbD erhoben, wie diese Daten genutzt, an wen sie übermittelt werden und welche Wahlmöglichkeiten und Rechte betroffene Personen im Zusammenhang mit der Verarbeitung der Daten haben. Außerdem wird beschrieben, mit welchen Maßnahmen die Sicherheit der Daten gewährleistet und wie betroffene Personen Kontakt mit unserer Verwaltung aufnehmen können, wenn diese Fragen zur Datenschutzpraxis haben.

Die Richtlinie regelt die datenschutzkonforme Informationsverarbeitung und die bei der Gemeinde Lützelbach bestehenden Verantwortlichkeiten.

2 Geltungsbereich und Grundsätze

Diese Richtlinie richtet sich an:

- (1) alle Mitarbeiter der Gemeinde Lützelbach
- (2) alle Praktikanten und Aushilfskräfte der Gemeinde Lützelbach
- (3) alle Standorte und Einrichtungen der Gemeinde Lützelbach sowie
- (4) die gesamte IT-Nutzung der Gemeinde Lützelbach, unabhängig davon, an oder von welchem Ort sowie ob in- oder extern.

Alle Mitarbeiter der Gemeinde Lützelbach im direkten oder indirekten Beschäftigungsverhältnis, weiterhin Mitarbeiter genannt, sowie Auftragnehmer der Gemeinde Lützelbach sind zur Einhaltung der Richtlinie verpflichtet. Jeder Mitarbeiter wirkt zudem im Informationsaustausch mit externen Stellen drauf hin, dass auch diese den Anforderungen der Richtlinien gerecht werden.

Es gelten die folgenden Grundsätze:

- (1) Die DV-Hard- und Software der Gemeinde Lützelbach sind für betriebliche Aufgaben und die jeweils vorgesehenen Zwecke zu verwenden und gegen Verlust und Manipulation zu sichern.
- (2) Jeder Mitarbeiter der Gemeinde Lützelbach ist in seinem Verantwortungsbereich für die Umsetzung und Berücksichtigung der Datenschutzrichtlinie verantwortlich.
- (3) Die für die Verarbeitungen der pbD Verantwortlichen stellen sicher, dass alle Mitarbeiter über diese Richtlinie informiert werden.
- (4) Der externe Datenschutzbeauftragte (ext DSB) berät bei der Umsetzung und Einhaltung der Richtlinie. Er ist von den Mitarbeitern in alle Datenschutzbelange unverzüglich einzubeziehen.
- (5) Mögliche Verletzungen des Datenschutzes, die ein Risiko für betroffene Personen bergen, sind dem ext DSB unverzüglich mitzuteilen.

¹ Die männliche Schreibweise soll im Folgenden gleichermaßen für alle Geschlechter gelten.

3 Verantwortlichkeiten

Die Gesamtverantwortung für die Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit der Verarbeitung von pbD bei der Gemeinde Lützelbach trägt die Amtsleitung. Alle Mitarbeiter der Gemeinde Lützelbach sind angehalten, im Rahmen Ihrer Tätigkeit, bestmöglich zum Datenschutz und zur Datensicherheit beizutragen.

4 Externer Datenschutzbeauftragter und Datenschutzkoordinator

Die Gemeinde Lützelbach hat nach Maßgabe des Artikels 37 EU-DSGVO einen externen Datenschutzbeauftragten (ext DSB) sowie Stellvertreter bestellt. Außerdem verfügt die Gemeinde Lützelbach über einen behördlichen Datenschutzkoordinator (DSK). Die Kontaktdaten des ext DSB und des DSK lauten wie folgt:

Externer Datenschutzbeauftragter (ext DSB)	Behördlicher Datenschutzkoordinator (DSK)
b-pi sec GmbH	Gemeinde Lützelbach
Herr Björn Bausch	Frau Svenja Sendelbach
Tel.: 06431 902 910	Tel.: 06165 307 27
Mail: dsb@b-pi sec.com	Mail: datenschutz@luetzelbach.de

Der ext DSB nimmt die ihm kraft Gesetzes und aus dieser Richtlinie zugewiesenen Aufgaben, bei weisungsfreier Anwendung seines Fachwissens sowie seiner beruflichen Qualifikation, wahr. Der DSK ist ein dem ext DSB fachlich zugewiesener interner Mitarbeiter, der aktiv zur Einhaltung der für die Einrichtung geltenden Datenschutzvorschriften beiträgt. Er informiert den ext DSB über vor Ort aufgetretene Datenschutzfragen und stimmt sich regelmäßig mit diesem über aktuelle Datenschutzthemen ab. Der ext DSB und der DSK berichten unmittelbar der Geschäftsführung.

Der ext DSB unterrichtet und berät die Amtsleitung sowie die Beschäftigten hinsichtlich ihrer Datenschutzpflichten. Er unterstützt bei der Überwachung der Einhaltung der Datenschutzvorschriften und berät den Verantwortlichen für den Schutz pbD hinsichtlich der Datenschutzstrategie, einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten sowie der Sensibilisierung und Schulung der Mitarbeiter. Durch regelmäßige Datenschutzaudits wird die Effektivität der eingeführten Maßnahmen geprüft. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten. Im Falle risikoreicher Datenverarbeitungen steht der ext DSB den Verantwortlichen beratend bei der Abschätzung der Risiken zur Seite.

Der ext DSB wird frühzeitig in alle Datenschutzfragen eingebunden und sowohl von der Amtsleitung als auch den Beschäftigten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützt.

Der ext DSB unterstützt und berät die Gemeinde Lützelbach bei der Einhaltung der Betroffenenrechte gemäß Art. 12 – 23 EU-DSGVO. Meldungen, Auskünfte etc. gegenüber den Datenschutzaufsichtsbehörden werden durch den DSK mit Beteiligung des ext DSB bearbeitet. Die Fachabteilungen stellen die hierfür erforderlichen Informationen, Unterlagen etc. zur Verfügung. Gleiches gilt für Anfragen, Beschwerden oder Auskunftersuche Betroffener.

Jeder Mitarbeiter kann sich unmittelbar mit Hinweisen, Anregungen oder Beschwerden an den ext DSB und den DSK wenden, wobei absolute Vertraulichkeit gewahrt wird.

Der ext DSB berichtet bedarfsgerecht, jedoch mindestens einmal im Jahr der Amtsleitung über stattgefundene Prüfungen, Beanstandungen und ggf. noch zu beseitigende Organisationsmängel.

5 Datenschutzstrategie

Zur Erreichung der höchstmöglichen datenschutzrechtlichen Konformität erfolgt eine Ausrichtung am „Deming Zyklus“. Dieser besteht aus folgenden Prozessschritten:

- **Planungsphase:** Risiken werden innerhalb des Geltungsbereiches dieser Richtlinie identifiziert, analysiert und bewertet. Anhand der Risikobewertung werden in Absprache mit der Amtsleitung Entscheidungen getroffen, wie mit den identifizierten Maßnahmen verfahren wird.
- **Umsetzungsphase:** Auf Basis der Entscheidungen bzgl. der Risikobehandlung erfolgt eine Umsetzung von organisatorischen und technischen Maßnahmen (TOMs) zur Beseitigung bzw. Verminderung der Risiken.
- **Prüfphase:** Die implementierten Maßnahmen werden regelmäßig internen Untersuchungen (Audits) unterzogen, um die Wirksamkeit der implementierten Maßnahmen zu überprüfen und die Risikobewertung, z.B. aufgrund einer geänderten Risikolage, neu zu beurteilen.
- **Handlungsphase:** Korrektur- und Präventionsmaßnahmen werden im Bedarfsfall zur Weiterentwicklung des betrieblichen Datenschutzes abgeleitet und erneut in eine Planungsphase überführt.

Durch die kontinuierliche Umsetzung dieser Strategie innerhalb der Gemeinde Lützelbach wird eine laufende Weiterentwicklung des Datenschutzes erreicht.

Die Amtsleitung unterstützt aktiv die ständige Verbesserung des Sicherheitsniveaus. Alle Mitarbeiter sowie die Amtsleitung sind angehalten, die Umsetzung und Aufrechterhaltung sämtlicher Maßnahmen aktiv zu erwirken und sich anbahnende und auftretende Datenschutzvorfälle unverzüglich dem ext DSB zu melden.

Zur Überprüfung dieser Vorgehensweise erfolgt eine regelmäßige Kontrolle durch interne oder externe Auditoren im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorgaben.

6 Beschaffung von IT-Hard- und Software

Die Beschaffung von IT-Hard- und Software erfolgt grundsätzlich auf Anforderung der über die Verarbeitungen entscheidenden Personen/Abteilungen durch die IT-Abteilung. Bereits bei der Auswahl von IT-Hard- und Software wird das Prinzip der Gewährleistung von Datenschutz durch Technikgestaltung und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen als ein tragendes Kriterium beachtet.

Falls mit der Beschaffung eine neue Verarbeitung von pbD eingeführt werden soll, sind der ext DSB und der DSK rechtzeitig vorab, durch die anfordernde Stelle, zu informieren. Die Beschaffung oder Inbetriebnahme einer neuen IT-Anwendung, zur Verarbeitung von pbD erfolgt erst nach Stellungnahme des ext DSB. Der ext DSB berät dahingehend, ob die Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) erforderlich ist.

Bei Verdacht des Diebstahls von IT-Hard- und Software, des unbefugten Zugriffs auf pbD oder der Sabotage etc. sind der ext DSB und der DSK ebenfalls unverzüglich zu informieren.

7 Vertraulichkeitsverpflichtung und Schulung der Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter sind auf einen vertraulichen Umgang mit pbD und Betriebsgeheimnissen schriftlich zu verpflichten. Die Verpflichtung erfolgt als Bestandteil des Arbeitsvertrages und unter Kenntnisnahme der aktuellen Version der Datenschutzrichtlinie im Zuge der Erstunterweisung.

Der DSK ist bei Neueinstellungen über die Verpflichtung von Mitarbeitern zwecks vorzunehmender Schulungen zu informieren. Der DSK stimmt sich diesbezüglich regelmäßig mit dem ext DSB ab.

Datenschutz- und Datensicherheitsschulungen sind regelmäßig (mindestens alle 2 Jahre) durchzuführen. Schulungen können nach Wahl der Verantwortlichen digital über ein entsprechendes Onlinetool oder in kleinen Gruppen (persönlich) erfolgen. Für angesetzte Schulungstermine sind die Mitarbeiter von Ihren Vorgesetzten freizustellen. Die Teilnahme ist für alle Mitarbeiter verpflichtend. Die Teilnahme ist zu dokumentieren.

8 Transparenz der Datenverarbeitung

Über Verarbeitungen, die den Umgang mit pbD betreffen, führt die Einrichtung ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) gemäß Art. 30 EU-DSGVO. Der für eine Verarbeitungstätigkeit Verantwortliche meldet diese zeitnah gemäß den definierten Vorgaben an den DSK. Gleiches gilt für Veränderungen bereits dokumentierter Verarbeitungstätigkeiten.

Unabhängig von dieser Meldung sind bei Bedarf betroffene Personen, im Rahmen der Benachrichtigungspflicht gemäß Art. 12 bis 14 EU-DSGVO, bei der Einführung neuer Verarbeitungstätigkeiten bzw. der Veränderung bestehender Verarbeitungstätigkeiten über Zweck und Inhalt der Anwendung zu informieren.

Alle Verarbeitungstätigkeiten sind bei geplanter Einführung oder Veränderung einer Risiko-/Schwellwertanalyse durch den ext DSB zu unterziehen. Die Verarbeitungstätigkeiten dürfen erst nach der Risikoanalyse des ext DSB und einer daraus resultierenden Freigabe der Amtsleitung in Betrieb genommen und durchgeführt werden.

Macht ein Betroffener von seinem Auskunftsrecht nach Art. 15 EU-DSGVO oder seinem Korrektur- oder Widerspruchsrecht nach Art. 16 und Art. 21 EU-DSGVO Gebrauch, so erfolgt die zentrale Bearbeitung durch den DSK. Eintreffende Ersuchen von Betroffenen sind unverzüglich an den DSK zur Bearbeitung weiterzuleiten. Auskunfts- und Einsichtsrechte von Mitarbeitern werden durch die Personalverwaltung bearbeitet. Es ist sicherzustellen, dass dem Betroffenen seine Daten auf Wunsch in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zur Verfügung gestellt werden können.

9 Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Die Erhebung und Verarbeitung von pbD dürfen nur im Rahmen des rechtlich Zulässigen erfolgen. Hierbei erfordert jegliche Verarbeitung pbD einer Rechtsgrundlage gemäß Art. 6 Abs. 1 EU-DSGVO. Für sensible pbD ergibt sich die Rechtsgrundlage aus Art. 9 Abs. 2 iVm Art. 6 Abs. 1 EU-DSGVO. Des Weiteren gibt es besondere Bestimmungen für die Verarbeitung von Beschäftigtendaten gemäß Art. 88 EU-DSGVO i.V.m. §26 BDSG. Grundsätzlich dürfen nur solche Informationen verarbeitet und genutzt werden, die zur betrieblichen Aufgabenerfüllung erforderlich sind und in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Verarbeitungszweck stehen.

Grundsätzlich ist eine Zweckänderung der Verarbeitung nur dann zulässig, wenn die Verarbeitung mit jenen Zwecken vereinbar ist, für die die Daten ursprünglich erhoben wurden. Die im Rahmen der Zweckänderung genutzten Abwägungskriterien sind einzeln zu prüfen. Die Prüfung ist darüber hinaus als ordnungsgemäßer Nachweis zu dokumentieren. Eine Zweckänderung ist auch zulässig, wenn eine Einwilligung in Textform der betroffenen Person durch den Verantwortlichen eingeholt wird.

Falls andere Stellen Informationen über Betroffene anfordern, dürfen diese ohne Einwilligung des Betroffenen nur weitergegeben werden, wenn hierfür eine gesetzliche Verpflichtung oder ein die Weitergabe rechtfertigendes legitimes Interesse der Einrichtung besteht und die Identität des Anfragenden zweifelsfrei feststeht. Der Vorgang ist zu dokumentieren und der ext DSB und der DSK sind unverzüglich über den Vorgang zu informieren.

10 Speicherung, Versand, Löschung und Entsorgung von Daten

Die Speicherung von pbD und Betriebsgeheimnissen erfolgt grundsätzlich auf den hierfür zur Verfügung gestellten IT-Systemen von der Gemeinde Lützelbach.

Akten, in denen pbD verarbeitet werden, werden so aufbewahrt, dass eine Einsichtnahme durch unbefugte Dritte nicht möglich ist.

Soweit technisch bedingt ein anderer Speicherort erforderlich ist (z.B. lokales Endgerät von der Gemeinde Lützelbach), ist der Mitarbeiter für die Durchführung der Datensicherung selbst verantwortlich. Ist ein Netzzugang möglich, ist mindestens einmal wöchentlich der aktuelle Datenbestand auf das IT-System der Gemeinde Lützelbach zu überspielen.

Gesetzliche Aufbewahrungs- und Löschfristen sind im Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) dokumentiert. Die IT-Abteilung ist über die definierten Termine zur Datenlöschung, insbesondere im Hinblick auf die Löschung von pbD in Sicherungskopien, zu informieren.

Nicht mehr benötigte Datenträger werden mit geeigneten Methoden (s. Beschreibung technischer organisatorischer Maßnahmen (TOMs)) durch die Gemeinde Lützelbach bzw. einen Dienstleister gelöscht oder zerstört. Über die Löschung bzw. Zerstörung wird ein Protokoll erstellt.

Für die Vernichtung von Papierabfällen sind an allen Standorten Aktenvernichter aufgestellt. Der Papierkorb im Büro wird nicht für datenschutzrelevante Papiere und Unterlagen genutzt.

11 Aufgeräumter Arbeitsplatz (Clean Desk)

Jeder Mitarbeiter der Gemeinde Lützelbach hat zwingend darauf zu achten, dass nach Verlassen des Arbeitsplatzes oder außerhalb der Arbeitszeit sämtliche Dokumente und Datenträger, die pbD enthalten, vor unberechtigtem Zugriff geschützt sind.

Weiterhin hat jeder Mitarbeiter dafür zu sorgen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf Anwendungen oder Systeme der Einrichtung erhalten, z.B. durch Sperren des Bildschirms oder Herunterfahren des Rechners. Die Gemeinde Lützelbach stellt geeignete Mittel zur Ablage und zum Verschluss von Dokumenten zur Verfügung (z.B. abschließbare Schränke etc.). Außerdem sind alle Ausdrucke aus Druckern, Faxgeräten oder Kopiergeräten umgehend zu entnehmen.

12 Besucher und unbefugte Dritte

Es wird sichergestellt, dass Besucher der Gemeinde Lützelbach zu keiner Zeit Einblick in pbD, Sozialdaten oder Betriebsgeheimnisse nehmen können. Dies gilt sowohl für automatisiert verarbeitete Daten als auch für Papierakten.

Die Bildschirme der Arbeitsplatzrechner in den Büros werden nach Möglichkeit so aufgestellt, dass sie für Dritte nicht einsehbar sind.

Besucher dürfen sich nur in Begleitung eines Mitarbeiters in den Büroräumen der Gemeinde Lützelbach aufhalten.

13 Externe Dienstleister und Auftragsverarbeitung/Wartung

Sollen externe Dienstleister erstmals mit der Verarbeitung von pbD bzw. einzelnen Verarbeitungsschritten (z.B. Erhebung, Entsorgung) bzw. mit Tätigkeiten (z.B. Wartung, Reparatur) beauftragt werden, bei denen sie die

Möglichkeit der Kenntnisnahme von pbD bekommen, ist der DSK vor der Beauftragung mit allen wichtigen Informationen über den Auftragnehmer und dessen geplanter Tätigkeit zu informieren.

Der DSK gibt die Informationen an den ext DSB weiter, dieser kümmert sich um die Bereitstellung einer rechtskonformen Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 EU-DSGVO, die zwischen der Gemeinde Lützelbach und dem Auftragsverarbeiter abzuschließen ist.

Im Einzelfall ist, je nach geplanten Datenzugriffen, die Erfordernis des Abschlusses einer zusätzlichen Vertraulichkeitsvereinbarung zu prüfen.

14 Sicherheit der Verarbeitung

Zur Wahrung der Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität von pbD sowie der Belastbarkeit der Daten verarbeitender IT-Systeme wurden allgemeine Sicherheitsmaßnahmen ergriffen. Diese Maßnahmen orientieren sich an Schutzbedarfsfeststellungen und Risikoanalysen und sind maßgeblich für alle Verarbeitungen von pbD. Die bei der Gemeinde Lützelbach geltenden Sicherheitsmaßnahmen sind in der Dokumentation der TOMs gemäß Art. 32 EU-DSGVO ersichtlich.

15 Maßnahmen bei Nichteinhaltung der Richtlinie

Damit die Regelungen dieser Richtlinie erfolgreich umgesetzt werden können, bedarf es der Mithilfe aller Mitarbeiter der Gemeinde Lützelbach. Die Einhaltung wird stichprobenartig durch die Behördenleitung kontrolliert. Eine Nichteinhaltung dieser Richtlinie kann arbeits-, zivil- oder strafrechtliche Verfahren nach sich ziehen.

Abweichungen und Änderungen, die das Sicherheitsniveau senken, sind nur in Abstimmung mit der verantwortlichen Stelle für die Umsetzung und dem externen Datenschutzbeauftragten (ext DSB) und nur zeitlich begrenzt zulässig.

16 Sonstige Bestimmungen

Sollte eine Bestimmung dieser Richtlinie unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Richtlinie nicht berührt.

Jegliche Änderungen oder Ergänzungen dieser Richtlinie sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Dies gilt auch für eine Änderung dieser Schriftformklausel. Es bestehen keine Nebenabreden zu dieser Richtlinie.

17 Fortschreiben der Richtlinie

Die Datenschutzrichtlinie ist im Zusammenhang mit den TOMs zur Optimierung des Datenschutzes und der Datensicherheit zu verstehen und wird durch den ext DSB und den DSK fortgeschrieben.

Eine Überprüfung der Richtlinie erfolgt einmal jährlich und zusätzlich anlassbezogen.

18 Inkrafttreten

Die jeweils gültige, aktuelle Version der Datenschutzrichtlinie – sowie alle anderen geltenden Regelungen – sind auf dem Remote-Server unter dem Pfad „Gemeindeverwaltung – Alle Mitarbeiter neu – Richtlinien“ für jeden Mitarbeiter verfügbar. Für Mitarbeiter die technisch keinen Zugang dazu haben, kann Einsicht bzw. Aushändigung über den Datenschutzkoordinator gewährt werden. Jeder Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, Inhalte und Änderungen dieser Richtlinie in den Abteilungen bekannt zu machen.

Diese Richtlinie tritt mit Datum der Unterzeichnung in Kraft. Alle vorherigen Versionen dieser Richtlinie verlieren ihre Gültigkeit und sind zu archivieren.

Lützelbach, 22.07.2024



Tassilo Schindler
Bürgermeister