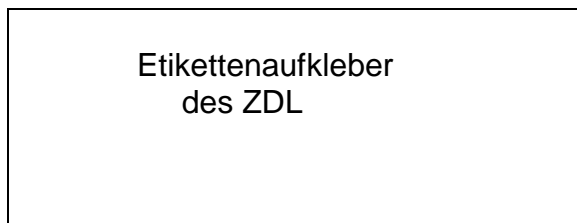

Stempel der Zivildienststelle (ZDS)

Allgemeine Belehrung anlässlich des Dienstantrittes nach § 25 a ZDG

- über Rechte und Pflichten der Zivildienstleistenden
- über das Zivildienstvertrauensmanngesetz
- und über ergänzende Hinweise zum Zivildienstgesetz und dem Leitfaden für die Durchführung des Zivildienstes

(Nach der Unterschrift eine Ausfertigung dem ZDL aushändigen und eine Ausfertigung in der Dienststellenakte des ZDL ablegen.)



I. Rechte und Pflichten der Zivildienstleistenden:

Ich bin heute darüber in Kenntnis gesetzt worden, dass das Bundesamt für den Zivildienst (BAZ) als Belehrung über meine Rechte und Pflichten das Merkheft „Zivildienst A B C“ vorgesehen hat. Das „Zivildienst A B C“ habe ich mit meinem Einberufungsbescheid durch das BAZ erhalten. Die dort enthaltenen Vorschriften sind für mich verbindlich.

Weiter wurde mir bekannt gegeben, dass ich in den in der Dienststelle vorliegenden „Leitfaden für die Durchführung des Zivildienstes“ des BAZ und in die Sonderinformationen und Rundschreiben des BAZ Einblick nehmen kann. Diese genannten Vorschriften sind sowohl für die Dienststelle als auch für mich verbindlich.

II. Zivildienstvertrauensmanngesetz – ZDVG

Ich bin dahingehend informiert worden, dass gemäß den Bestimmungen des Zivildienstvertrauensmanngesetzes und der „Verordnung über die Wahl der Vertrauensmänner der Zivildienstleistenden“ in Dienststellen mit fünf und mehr ZDL, diese einen Vertrauensmann aus ihren Reihen wählen können. Die Beteiligung der ZDL in dienstlichen Angelegenheiten erfolgt regelmäßig durch Vertrauensmänner. Ist ein Vertrauensmann nicht gewählt, kann ich mich mit meinen Anliegen an den für die Dienststelle zuständigen Betriebs- oder Personalrat wenden.

Die Rechte und Pflichten des Vertrauensmannes ergeben sich aus den obigen Bestimmungen, abgedruckt im Leitfaden für die Durchführung des Zivildienstes B 7, der von mir eingesehen werden konnte.

Weiterhin bestätige ich, dass mir der Name des Vertrauensmannes der Dienststelle bekannt gegeben worden ist bzw. soweit ein solcher nicht gewählt ist, ich auf die Zuständigkeit des Betriebs- oder Personalrates hingewiesen worden bin.

III. Bestimmungen des Zivildienstgesetzes (ZDG) und des Leitfadens für die Durchführung des Zivildienstes (LF)

1. Der Zivildienstleistende (ZDL) hat die **freiheitliche demokratische Grundordnung** im Sinne des Grundgesetzes in seinem gesamten Verhalten zu achten (§ 26 ZDG). Der ZDL steht in einem **besonderen öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis**. Er kann deshalb für sich keine Rechte geltend machen, die sich aus dem Arbeitsrecht, dem Betriebsverfassungsrecht oder dem Personalvertretungsrecht für Arbeitnehmer ergeben. (vgl. LF D1, Nr.4)
2. Der ZDL hat seinen Dienst **gewissenhaft zu erfüllen**, sich in die Gemeinschaft, in der er seinen Dienst leistet, einzufügen und darf durch sein Verhalten den Arbeitsfrieden und das Zusammenleben innerhalb der Zivildienststelle (ZDS) nicht gefährden. (§ 27 Abs. 1 ZDG) Bei Dienstpflichtverletzung kann der ZDL disziplinarisch bzw. strafrechtlich zur Verantwortung gezogen werden. (§§ 52, 54 ZDG) (vgl. F C5 / C6)
3. Der ZDL hat sich auch außerhalb der dienstlichen Unterkunft so zu verhalten, dass das **Ansehen des Zivildienstes** oder **der ZDS** nicht ernsthaft beeinträchtigt wird. (§ 27 Abs. 2 ZDG)
4. Der ZDL muss mit dem Dienst **verbundenen Gefahren** auf sich nehmen, insbesondere, wenn es zur Rettung anderer aus Lebensgefahr oder zur Abwendung von Schäden, die der Allgemeinheit drohen, erforderlich ist. (§ 27 Abs. 3 ZDG)
5. Der ZDL darf nur in der ZDS eingesetzt werden, die im Einberufungs-, Umwandlungsbescheid oder der Versetzungsverfügung des BAZ genannt ist. (§ 19 ZDG) Das „Ausborgen“ von ZDL an andere ZDS oder andere Einrichtungen ist grundsätzlich unzulässig. Das gilt nicht für anerkannte Partnerbeschäftigungsstellen. (vgl. C1, Nr. 1.3)
6. Der Dienstleistende ist zu Beginn seines Dienstes in seiner Beschäftigungsstelle in die Tätigkeiten, für die er vorgesehen ist, einzuweisen. Im **Einweisungsdienst** sind den Dienstleistenden die Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln, die sie für die vorgesehene Tätigkeit benötigen. Des Weiteren hat sich der ZDL ausbilden zu lassen, wenn es die Zwecke des Zivildienstes erfordern. Über den folgenden Einweisungsdienst ist ein gesonderter Nachweis zu der Dienststelleakte zu nehmen. (§ 25 b, § 27 Abs. 4 ZDG) (vgl. LF A 3, Anlage 1, siehe auch nachfolgend Pkt. 46)
7. Der ZDL hat, auch nach seinem Ausscheiden aus dem Zivildienst, über die ihm bekannt gewordenen Angelegenheiten **Verschwiegenheit** zu bewahren. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die offenkundig sind ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. (§ 28 Abs. 1 ZDG) eine Aussage vor Gericht oder außergerichtliche Aussagen und Erklärungen hierzu sind nur mit Zustimmung des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend zulässig. (§ 28 Abs. 2 ZDG) (vgl. LF D1 Nr.6)
8. Der ZDL darf sich im Dienst nicht zugunsten oder zuungunsten einer **politischen Richtung** betätigen. Nicht verboten ist die Äußerung der eigenen Meinung im Gespräch. (§ 29 Abs.1 ZDG) (vgl. LF D1 Nr. 7)
9. Der ZDL hat die **dienstlichen Anordnungen** des Präsidenten des BAZ, des Leiters der ZDS sowie der Personen (z.B. Regionalbetreuer) einschließlich anderer ZDL zu befolgen, die mit Aufgaben der Leitung und Aufsicht beauftragt worden sind (Vorgesetzte) (§ 30 Abs. 1 ZDG). Die Namen der Vorgesetzten sind dem ZDL möglichst schriftlich bekannt zu geben. (vgl. LF C2 Nr.1.3) Der ZDL ist verpflichtet, an Veranstaltungen des Bundesamtes für den Zivildienst teilzunehmen. (§§ 25 a, 36 a ZDG) (vgl. LF C2 Nr. 1)

10. Der ZDL kann Bedenken gegen eine **dienstliche Anordnung** geltend machen. Wird die Anordnung auf recht erhalten, hat er sie dennoch zu befolgen, es sei denn, dass sie nicht zu dienstlichen Zwecken erteilt wurde oder die Menschenwürde verletzt oder durch das Befolgen eine Straftat begangen werden würde.

(§ 30 Abs. 2 ZDG)
(vgl. LF C 4)

11. Die Ausübung einer entgeltlichen oder auch unentgeltlichen **Nebentätigkeit** bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Verwaltungsstelle für den Zivildienst (§ 33ZDG). Diese darf nur versagt werden, wenn die Nebentätigkeit die Dienstleistung gefährdet oder den dienstlichen Erfordernissen zuwiderläuft. Keiner Genehmigung bedarf die Verwaltung eigenen oder der eigenen Nutznießung unterliegenden Vermögens sowie eine schriftliche, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeit. Diese Tätigkeiten können untersagt werden, soweit sie die Dienstleistung gefährden oder den dienstlichen Erfordernissen zuwiderlaufen.

(vgl. LF B 6)

12. Die Annahme von **Belohnungen und Geschenken** durch ZDL in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit ist nur unter Beachtung der diesbezüglichen Richtlinien im Leitfaden D 1 Nr. 8 ff. zulässig. Die Annahme von **Geldgeschenken** sind grundsätzlich untersagt.

(vgl. LF D 1 Nr. 8)

13. **Anträge und Beschwerden** sind auf dem Dienstweg über die ZDS vorzubringen.

Gemeinschaftliche Beschwerden sind unzulässig.(§ 41 ZDG) (vgl. LF B 8 Nr.2, A 2 Nr.3.8)

14. Für **Schäden**, die grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht worden sind, haftet der ZDL ggf. auch nach der Entlassung aus dem Zivildienst. (§34 ZDG) Der ZDL darf durch die ZDS nicht direkt haftbar gemacht werden.

(vgl. LF A 7)

15. Für ZDL finden die **Arbeitsplatzbestimmungen** Anwendung, die für einen zivilen Beschäftigten am gleichen Arbeitsplatz gelten oder gelten würden.

(§ 32 Abs. 1 ZDG)

16. **Überstunden** dürfen in der Regel erst ab dem 4. Dienstmonat angeordnet werden und sind innerhalb von zwei Monaten nach Entstehung auszugleichen. Die ZDS ist verpflichtet hierfür Sorge zu tragen, da anderenfalls der Anspruch entfällt.

(vgl. LF D 3 Nr. 3.1)

17. Ein **Dienstwechsel** oder **Tausch** ist nur mit Genehmigung des zuständigen Vorgesetzten zulässig.

18. Zum Führen **eines Dienstfahrzeuges** ist eine besondere Belehrung erforderlich. Kfz-Unfälle und Schäden am Dienstfahrzeug sind unverzüglich der Dienststelle anzuzeigen. Gleiches gilt bei Entzug der Fahrerlaubnis. Bei dienstlichen Fahrten darf von der vorgeschriebenen Strecke nicht abgewichen werden.

(vgl. LF D 2 ff.)

Die Benutzung eines **privateigenen Fahrzeuges** des ZDL für dienstliche Fahrten ist grundsätzlich unzulässig.

Ausnahmen sind nur unter Beachtung der entsprechenden Vorschriften zu lässig. (vgl. LF D 2 Nr. 2)

19. Jeder ZDL kann grundsätzlich verpflichtet werden, in einer Dienststelle zur Verfügung gestellten

Dienstunterkunft zu wohnen. (§ 31 ZDG) Bei der Gewährung von Ausgang, Nacht- und Wochenendausgang sind die Bestimmungen im LF E 10 zu berücksichtigen.

(vgl. LF F 7 Nr.2.1 und E 10)

20. Der ZDL hat in der Regel Anspruch auf Erstattung von **Miet- und Mietnebenkosten**. Ist der ZDL allein stehend und Nutzer von Wohnraum, so hat er sich hinsichtlich der Miete und der sonstigen Aufwendungen zunächst an die zuständige **Unterhaltssicherungsbehörde** zu wenden.

(vgl. LF F 7 Nr. 2.2.2, F 14 Anlage Pkt.6)

21. Wurde von der Anordnung zum Wohnen in der Dienstunterkunft abgesehen („Heimschlaferlaubnis“), kann der ZDL Kostenerstattung für die private Wohnung unter Berücksichtigung der entsprechenden Vorschriften ggf. von der ZDS erhalten. Es ist unzulässig, dem Dienstleistenden eine **Verzichtserklärung** auf Erstattung der Miet- und/oder Mietnebenkosten abzuverlangen. Ein solcher Verzicht ist rechtsunwirksam. (vgl. LF F7 Nr. 2.2.)

22. Der ZDL hat Ansprüche auf Erstattung der **Fahrkosten** für die täglichen Fahrten von der Dienstunterkunft bzw. bei Heimschläfern von der privaten Wohnung zur ZDS, wenn diese **mehr als 2 km** von der ZDS entfernt sind. Er hat die notwendigen und tatsächlich entstehenden Kosten der ZDS anzuzeigen. Es ist unzulässig, dem ZDL eine **Verzichtserklärung** auf Erstattung der Fahrkosten abzuverlangen. Ein solcher Verzicht ist rechtsunwirksam. (vgl. LF F 7 Nr.2.2.1)

23. Ein **privater Wohnungswechsel** bedarf der vorherigen Anzeige in der ZDS und bei der Verwaltungsstelle für den Zivildienst. Der Umzug ist der ZDS so rechtzeitig, verbunden mit einem Antrag auf erneuter Heimschlaferlaubnis, mitzuteilen, dass noch vor dem Umzug eine Entscheidung hinsichtlich einer Dienstunterkunft o.ä. getroffen werden kann. (LF F 7 Nr. 3.1.) Kommt ein ZDL seiner Verpflichtung nicht nach, verliert er den Anspruch auf Kostenerstattung ganz oder teilweise. Ab Kenntnis über den Wohnungswechsel hat die ZDS sofort zu entscheiden, ob eine Unterkunft gestellt wird, die Mietkosten übernommen werden oder eine Versetzung, auch heimfahrt, in eine ZDS mit Unterkunft beantragt wird. Spätestens 1 Monat nach Kenntnisnahme des Wohnungswechsels, ist das Einverständnis der ZDS zum Wohnungswechsel zu unterstellen. (vgl. LF F 7 Nr. 3)

24. Bei ärztlich attestierter **Erkrankung** ist die ZDS am ersten Tag der Erkrankung zum Dienstbeginn, ggf. telefonisch oder über Dritte, zu informieren. Die Dienstunfähigkeit bedarf ab dem ersten Tag der ärztlichen Bescheinigung –**keine drei Karenztage**– (vgl. LF G 8 und G 9)

Arztbesuche oder Heilbehandlungen sollen grundsätzlich in der Freizeit erfolgen. Ausnahmen hierfür sind nur mit Zustimmung der ZDS zulässig. (vgl. LF G 5 Nr. 1)
Durch die Pflicht zum treuen Dienst zum Staat und die Pflicht zur Gesunderhaltung im Sinne des ZDG ist jedem ZDL jeglicher **Drogenkonsum** in und außer Dienst verboten. Wer gegen diese Norm verstößt, wird – unabhängig von möglichen strafrechtlichen Konsequenzen – mit einer gegen ihn gerichteten disziplinarischen Ermittlung konfrontiert und in jedem Fall mit einer Disziplinarmaßnahme bestraft. (vgl. LF G 1 Nr.2)

25. Im Fall der attestierten Erkrankung hat sich der ZDL in der Dienstlichen Unterkunft, bzw. soweit diese nicht zur Verfügung gestellt worden ist, am Heimatort aufzuhalten. Dies gilt nicht, wenn vom Arzt **Reiseunfähigkeit** bescheinigt worden ist. (vgl. LF G 8 Nr. 3)

26. Die ZDS darf pro Quartal nur einen **Kranken- und Zahnarztbehandlungsschein** ausstellen. (vgl. LF G 4Nr. 2 Abs.4)

27. Jeder **Unfall** oder unfallbedingte Erkrankung – auch privat – ist vom ZDL der ZDS anzuzeigen. (vgl. LF G11 Nr. 2)

28. Der ZDL hat es der ZDS unverzüglich mitzuteilen, wenn ihm das **Tragen einer Brille** verordnet wird. (vgl. LF G 6 Nr. 5, G 6 Anlage 4)

29. Die Dienststelle ist verpflichtet, Tatsachen, die den Verdacht eines **Dienstvergehens** rechtfertigen, dem BAZ zu melden. (vgl. LF C 6)

30. ZDL erhalten durch Ihre Dienststelle grundsätzlich Gemeinschaftsverpflegung, die unentgeltlich bereitgestellt wird. Vereinbaren ZDL und ZDS bei Beginn der Zivildienstzeit schriftlich und einvernehmlich den Verzicht aller Mahlzeiten, so ist dem ZDL der Tagesatz von 7,20 € zu zahlen.

(vgl. LF F6 Nr. 1 und 2)

Bei durchgängigem Verzicht von Einzelmahlzeiten entsprechende Auszahlung siehe LF F6 Nr. 7.

ZDL, die in regelmäßigen Abständen nach Schichteinteilung im **Nachtdienst** eingesetzt sind, erhalten eine **Zusatzkost** in natura. Die Auszahlung der Entschädigung ist unzulässig.

(vgl. LF F 6 Nr. 4)

31. ZDL erhalten für jeden vollen Monat Ihrer Dienstzeit **Erholungsurlaub** sowie ggf. Zusatzurlaub für Schichtarbeit, in der individuellen Schwerstbehindertenbetreuung (ISB) oder im Nachtdienst. Die Höhe des Anspruches richtet sich nach den Bestimmungen im LF E 2. Vor dem ersten Urlaub ist dem ZDL das Merkblatt über Verhalten im Krankheitsfall auszuhändigen. (LF G 9) An allen Tagen des Erholungsurlaubes ist anstelle von Verpflegung, der Tagessatz im Voraus auszuzahlen.

32. **Erholungsurlaub, Überstundenausgleich** oder Dienstbefreiung ist mindestens eine Woche vorher bei der ZDS mit einem **Urlaubsantrag** (LF E 7 Anlage 1) zu beantragen. Zuständig für die Entscheidung über diese Anträge ist die ZDS. Sonderurlaub ist mindestens vier Wochen vorher zu beantragen. Zuständig für die Entscheidung ist die Verwaltungsstelle für den Zivildienst oder ggf. das BAZ. Der Urlaub ist erst mit **Aushändigung** des Urlaubsscheines genehmigt.

(vgl. LF E 7 Nr. 2)

Urlaubsreisen in Gebiete außerhalb von Deutschland sind ohne Einschränkungen erlaubt. Einen Auslandskrankenschein gibt es nicht. Es wird empfohlen, auf eigene Kosten eine Zusatzversicherung (**Auslandskrankenversicherung**) hierfür abzuschließen.

(vgl. LF E 8 und G 9)

33. Zivildienstleistenden haben Anspruch auf **Sold**, eine besondere Zuwendung, Verpflegung, Unterkunft, Arbeitskleidung, Reinigung der Arbeitskleidung, Entlassungsgeld, Reisekosten und ggf. Fahrgelderstattung. Der Dienstleistende kann auf seine Geld- und Sachbezüge weder ganz noch teilweise verzichten (Fürsorgegrundgesetz, Recht auf Fürsorge nach § 35 Abs. 1 ZDG).

(vgl. LF F 3 ff)

34. Die Beschäftigungsstellen haben eine korrekte und ordnungsgemäße Gewährleistung der **Geld- und Sachbezüge** sicherzustellen und erforderlichenfalls die ZDL auf ihre Ansprüche hinzuweisen. (Fürsorgegrundgesetz, Fürsorgepflicht des Vorgesetzten nach § 30 Abs. 1 ZDG)

35. Die Geld- und Sachbezüge sind dem Dienstleistenden auf ein Konto im Inland zu überweisen, welches sich der ZDL einrichten muss. Die Überweisungen haben bis zum 15. des lfd. Monats für den lfd. Monat zu erfolgen. Der ZDL erhält von der ZDS monatlich eine Bezügebescheinigung.

(vgl. LF F3 Nr. 2)

36. Der ZDL verliert den Anspruch auf Geld- und Sachbezüge bei schuldhafter Abwesenheit vom Dienst oder eigenmächtigem Verlassen bzw. Verweigerung des Dienstes, bei Vollzug einer gerichtlichen Freiheitsstrafe, Sonderurlaub unter Wegfall der Geld- und Sachbezüge, Erziehungsurlaub oder Aussetzung der Vollziehung des Einberufungsbescheides.

(vgl. LF F 3 Nr.1.3)

37. Zivildienstleistende erhalten, solange sie Anspruch auf Geld- und Sachbezüge haben, Heilfürsorge wie die Soldaten des untersten Mannschaftsdienstgrades, die aufgrund der Wehrpflicht Wehrdienst leisten. Der Anspruch auf Hilfsfürsorge entfällt für den Tag der schuldhaften Abwesenheit vom Dienst und bei Zeiten der schuldhaften Dienstverweigerung, sowie bei Aussetzung der Vollziehung des Einberufungsbescheides.

(vgl. LF G 1 Nr. 3)

38. ZDL erhalten zum Ausgleich der durch eine heimatferne Ableistung des Zivildienstes bedingte Nachteile einen so genannten **Mobilitätzuschlag** (§ 35 Abs. 1 ZDG).

(vgl. LF F 9)

39. Bei auftretenden **Fragen** hat sich der ZDL zunächst an den Beauftragten für den Zivildienst in der ZDS oder dessen Vertreter/in zuwenden (**Dienstweg**). In Zweifelsfällen, bzw. wenn die ZDS die anstehenden Fragen nicht beantworten kann oder eine Einigung nicht erzielt werden kann, ist der /die zuständige Regionalbetreuer/in einzuschalten. Der/die Regionalbetreuer/in ist gemäß § 30 Abs. 1 ZDG Vorgesetzte(r) der ZDL und innerhalb seines Betreuungsbereiches Ansprechpartner für die ZDL und ZDS. Die Anschrift des Regionalbetreuers ist den ZDL zum Dienstantritt bekannt zu geben. Der ZDL kann sich auch an die für ihn zuständige Verwaltungsstelle für den Zivildienst wenden, die ihm von der ZDS bei Bedarf zu benennen ist. (vgl. LF B 8 Nr. 2, C 2)

40. Die Dienststelle führt für jeden bei ihr beschäftigten ZDL eine Dienststellenakte. Der ZDL muss über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, vor der Aufnahme in seine Akte gehört werden. Der ZDL hat **Anspruch auf Einsicht** in seine vollständige Dienststellenakte. (vgl. LF B 8 Nr. 1.3)

41. Der Dienstleistende erhält nach Beendigung seines Dienstes von der Dienststelle ein qualifiziertes **Dienstzeugnis** (§ 46 Abs. 1 ZDG). Ein Antrag des Dienstleistenden ist nicht erforderlich. (vgl. LF B5 Nr.3)

42. Vor der Entlassung aus dem Zivildienst kann auf schriftlichen Antrag des ZDL eine **Entlassungsuntersuchung** durchgeführt werden. (vgl. LF G 2 Nr.4)

43. Aus Anlass der **Entlassung** aus dem Zivildienst ist seitens der ZDS sicherzustellen, dass der ZDL die Heimreise am Entlassungstag antritt. Sollte der Entlassungstag auf einen Samstag, Sonntag, Montag oder Wochenfeiertag fallen, so ist er am Tag zuvor bzw. am Freitag zuvor zu entlassen. Eine Heranziehung zur Dienstleistung am Entlassungstag ist zulässig, wenn der ZDL den Heimort bis 21.00 Uhr erreichen kann. (vgl. LF E 5 Nr. 2.2.1.4)

IV. Besondere Hinweise der Dienststelle

1. Festgelegte Arbeitszeiten:

2. Auflage zur Führung eines gesonderten Nachweises:

Die Auflage zu Führung eines Arbeitsnachweises	ja	_____
Verpflegungsliste	ja	_____

wurde erteilt.

3. Dienstvorgesetzte(r) bzw. Beauftragte(r) der Beschäftigungsstelle:

Beauftragte(r) : _____

Weisungsbefugte(r) : _____

Erreichbarkeit: _____

4. Zuständige(r) Regionalbetreuer(in) :

Tel./FAX: _____
zu erreichen von Mo. bis Fr. in der Zeit von 7.30 Uhr bis 8.30 Uhr

5. Zuständige Verwaltungsstelle:

Diakonisches Werk Berlin/Brandenburg/schlesische Oberlausitz e.V.
Verwaltungsstelle Zivildienst
Schönhauser Allee 141
10437 Berlin www.zivildienst-dwbo.de

Frau Buschke 030 / 44 03 08 - 312 buschke.c@dwbo.de

Frau Führer 030 / 44 03 08 – 311 fuehrer.p@dwbo.de

FAX : 030 / 44 03 08 - 310

Von der Belehrung unter I., Rechte und Pflichten der Zivildienstleistenden, der Belehrung zu II., Zivildienstvertrauensmanngesetz, sowie von den Hinweisen unter III., auf die Bestimmungen des Zivildienstgesetzes und des Leitfadens für die Durchführung des Zivildienstes und von den besonderen Hinweisen der Dienststelle unter IV. habe ich Kenntnis genommen.

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Zivildienstleistenden)

(Ort, Datum)

(Unterschrift des(r) Beauftragten)