

Benutzungsordnung der Stadt Amberg für die Stadtbibliothek

vom 01.01.2023

1. Zweckbestimmung

Die Stadtbibliothek ist eine öffentliche kulturelle Einrichtung der Stadt Amberg. Sie dient der schulischen, beruflichen und allgemeinen Aus- und Weiterbildung, der Information und Freizeitgestaltung, sowie zur Förderung der Kunst.

Die Stadtbibliothek hat die Aufgabe, Bücher, virtuelle Medien und andere Leihgegenstände zur Benutzung in der Bibliothek oder zur Ausleihe bereitzustellen. Sie vermittelt als zentrale Institution der Medien- und Informationsversorgung kompetenten Umgang mit Medien.

2. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang in der Bibliothek, auf der Homepage sowie in der Lokalpresse bekanntgegeben.

3. Benutzungsberechtigung

Jeder Bürger der Stadt Amberg ist im Rahmen dieser Benutzungsordnung berechtigt, Bücher, virtuelle Medien und andere Leihgegenstände zu entleihen und die Angebote und Einrichtungen der Stadtbibliothek zu nutzen.

Darüber hinaus kann jedem die Nutzung ermöglicht werden.

4. Benutzungsbeschränkung

Die Stadtbibliothek kann hinsichtlich der Ausleihe nach Medienart und Zahl Beschränkungen aussprechen.

Solange ein Benutzer mit der Rückgabe von Leihgegenständen im Verzug ist oder geschuldete Kosten und Gebühren nicht entrichtet hat, kann er von der weiteren Nutzung der Stadtbibliothek ausgeschlossen werden.

5. Gebühren

Für die Benutzung der Stadtbibliothek werden Gebühren entsprechend der jeweils gültigen Gebührenordnung erhoben.

6. Anmeldung

Die Anmeldung hat persönlich unter Vorlage eines gültigen amtlichen Lichtbildausweises mit aktuellem Wohnort zu erfolgen. Der Antragsteller gibt sein Einverständnis zur bibliotheksbezogenen Datenverarbeitung. Über die Verarbeitung personenbezogener Daten informiert die Stadtbibliothek in der Anlage „Datenschutz“.

Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr ist die Unterschrift eines Elternteils oder Personensorgeberechtigten zur Benutzung der Stadtbibliothek vorzulegen.

Juristische Personen und Institute melden sich durch schriftlichen Antrag ihres Vertretungsberechtigten an. Institutionsausweise dürfen nicht der privaten Nutzung dienen.

Der Antragsteller, bzw. der gesetzliche Vertreter, erkennt bei Anmeldung die Benutzungsordnung an und verpflichtet sich gleichzeitig zur Haftung im Schadensfall und zur Begleichung anfallender Gebühren.

7. Bibliotheksausweis

Die Ausleihe von Leihgegenständen der Stadtbibliothek ist nur mit einem gültigen Bibliotheksausweis zulässig. Die Benutzung der Stadtbibliothek innerhalb ihrer Räume ist auch ohne Anmeldung oder Bibliotheksausweis möglich.

Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar, d.h. er darf nicht an Dritte weitergegeben werden und bleibt Eigentum der Stadtbibliothek.

Ein Ausweisverlust ist sofort zu melden, um durch Sperrung eine missbräuchliche Anwendung auszuschließen.

Jede Adressen- oder Namensänderung ist der Stadtbibliothek unverzüglich mitzuteilen.

Die Gültigkeit des Bibliotheksausweises für die Ausleihe wird auf Antrag für die Zeit von 6 oder 12 Monaten erteilt. Der Ausweis bleibt auch ohne Ausweisverlängerung gültig, bis das Konto gelöscht oder ein gebührenpflichtiger Ersatzausweis (s. Gebührenordnung) ausgestellt wird.

8. Leihfrist

Die Leihfrist beträgt

28 Kalendertage (=4 Wochen) für Bücher

14 Kalendertage (=2 Wochen) für alle anderen physischen Medien und sonstige Leihgegenstände

84 Kalendertage (=12 Wochen) für Kunstwerke

Die festgesetzte Leihfrist kann für Teile des Bestandes (einschließlich der Onleihe Niederbayern/Oberpfalz) verkürzt oder verlängert werden.

Die Leihfrist kann vor Ablauf auf Wunsch bis zu zweimal verlängert werden, wenn der betreffende Leihgegenstand nicht vorbestellt ist.

9. Entleihungen

Gegen Vorlage des Bibliotheksausweises können die von der Stadtbibliothek zur Ausleihe angebotenen Leihgegenstände für die von der Bibliotheksleitung festgesetzte Leihfrist entliehen werden. Der jeweils gültige Rückgabetermin ist aus dem Ausleihbeleg oder im Online-Benutzerkonto ersichtlich.

Der Entleiher ist verpflichtet, die Leihgegenstände vor Verlassen der Bibliothek unaufgefordert an der Verbuchungstheke verbuchen zu lassen.

Der Entleiher hat den Zustand der übergebenen Leihgegenstände zu prüfen und offensichtliche Schäden oder fehlende Beilagen sofort anzuzeigen.

Mit der Verbuchung und der Übergabe der Leihgegenstände an den Entleiher ist dieser bis zur Rückgabe verantwortlich.

Die Ausleihe von Kunstwerken ist nur volljährigen Bibliotheksnutzern gestattet.

10. Entleihungsbeschränkungen

Die Ausleihe an Kinder und Jugendliche findet durch die Bestimmungen des Jugendschutzes Einschränkungen.

Die Weitergabe der entliehenen Leihgegenstände an Dritte ist nicht gestattet. Dies gilt auch für Umbuchungen von Leihgegenständen auf vorgelegte Ausweise, wenn dessen Inhaber nicht anwesend ist.

Bei bestimmten gefragten Leihgegenständen ist eine Entleihbeschränkung möglich.

11. Rückgabe

Bei Überschreitung der Rückgabefrist ist ab dem ersten Tag nach Fälligkeit eine Säumnisgebühr laut Gebührenordnung zu entrichten, unabhängig von den Gründen der Fristüberschreitung oder einer Mahnung.

Die Säumnisgebühr ist je Leihgegenstand und für jede angefangene Woche ab dem ersten Öffnungstag der Stadtbibliothek nach Fälligkeit zu entrichten. Sie fällt bis zur Rückgabe, bzw. bis zum Datum der Rechnungsstellung an.

Bei nicht termingerechter Rückgabe wird der Entleiher dreimal schriftlich und gebührenpflichtig gemahnt.

Zehn Wochen nach Überschreitung der Leihfrist werden die Leihgegenstände durch Boten oder auf dem Rechtsweg zurückgeholt.

Für (Gebühren-)Mahnungen und einen Botengang zur Abholung sind zusätzliche Kosten als Kostenersatz laut Gebührenordnung zu zahlen. Bei auswärtigen Benutzern werden die tatsächlichen Einziehungskosten in Rechnung gestellt, falls diese über den vorbezeichneten Betrag hinausgehen.

Die Versäumnisentgelte sind auch dann zu entrichten, wenn der Benutzer eine schriftliche Mahnung nicht erhalten hat.

12. Vorbestellungen

Ausgeliehene Leihgegenstände können vorbestellt werden. Der Besteller wird wahlweise per Post oder Mail verständigt.

Die bestellten Leihgegenstände werden vom Zeitpunkt der Benachrichtigung 14 Tage zur Abholung bereitgehalten.

Versand oder Zustellung erfolgt nicht.

Vorbestellungen sind gebührenpflichtig (s. Gebührenordnung). Die Gebühren fallen auch dann an, wenn keine Abholung erfolgt.

13. Nutzungsbedingungen für Internet und W-LAN

Das W-LAN steht allen Bibliotheksbenutzern zur Verfügung.

Die Bibliothek haftet nicht:

- für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzer
- für Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern
- für Schäden, die einem Benutzer auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen
- für Schäden, die einem Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen
- für Schäden, die einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen

Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.

Der Benutzer verpflichtet sich:

- die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen und über das W-LAN gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten. Das Aufrufen rechtswidriger Inhalte (z.B. pornografische, rassistische und gewaltverherrlichende Darstellungen) im Internet ist untersagt.
- keine Dateien der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren
- keine geschützten Daten zu manipulieren
- die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu übernehmen
- bei Weitergabe ihrer Zugangsberechtigungen an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen
- das Empfangen, Lesen und Versenden von E-Mails nur über Drittanbieter abzuwickeln

Es ist nicht gestattet:

- Änderungen in den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen
- technische Störungen selbständig zu beheben
- Programme und Dateien von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den PC-Arbeitsplätzen zu installieren oder zu speichern
- an den PC-Arbeitsplätzen kostenpflichtige Inhalte aufzurufen oder zu nutzen
- an den PC-Arbeitsplätzen Bestellungen von Waren aufzugeben, bzw. Käufe und Verkäufe über das Internet abzuwickeln.

14. Haftung

Die baulichen Anlagen, die Ausstattung, die bereitgestellten Geräte, insbesondere die Hardware mit der dazugehörigen Software, sind im Interesse der Allgemeinheit pfleglich zu behandeln. Bei Sachbeschädigung ist der Verursacher schadensersatzpflichtig.

Alle benutzten und entliehenen Leihgegenstände sind sorgfältig zu behandeln. Für Beschädigungen oder Verlust ist der Benutzer ersatzpflichtig, bzw. der gesetzliche Vertreter. Unterstreichungen, Eintragungen und Verschmutzung gelten als Sachbeschädigung.

Entstandene Schäden oder Verluste von Beilagen (z.B. Stadtpläne, Schnittmuster) sind spätestens bei der Rückgabe zu melden. Verluste von Leihgegenständen sind sofort anzuzeigen.

Für Schäden, die durch Missbrauch des Bibliotheksausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer bzw. der gesetzliche Vertreter.

Für verlorene, beschmutzte oder beschädigte Leihgegenstände muss der Entleiher gemäß der Gebührenordnung Ersatz leisten. Dies gilt auch, wenn kein persönliches Verschulden vorliegt.

Die Ersatzleistung richtet sich nach Art und Umfang des Schadens und der entsprechenden Wertminderung.

Bei Ersatzleistung für Verlust liegt es im Ermessen der Bibliotheksleitung, ob Wertersatz in Geld oder durch ein Ersatzexemplar zu leisten ist.

Der Benutzer ist verpflichtet, bei der Nutzung von Leihgegenständen die Urheberrechte oder sonstige Rechte Dritter zu beachten.

Die Stadtbibliothek haftet nicht für Schäden, die sich aus der Benutzung entliehener audiovisueller Medien am Abspielgerät ergeben könnten.

15. Hausordnung

Die Besucher erkennen mit dem Betreten der Räumlichkeiten der Stadtbibliothek die Bestimmungen der Hausordnung an.

16. Ausschluss

Benutzern, die in erheblicher Weise schuldhaft gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstoßen oder die Anordnungen des Bibliothekspersonals missachten, können vorübergehend oder auf Dauer von der Benutzung der Stadtbibliothek ausgeschlossen werden.

Das gleiche gilt, wenn die Aufnahme oder Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses wegen Gefährdung der Ordnung und Sicherheit in den Bibliotheksräumen unzumutbar ist oder die Sicherheit der Medienbestände nicht gewährleistet ist.

17. Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 01.01.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 01.07.2016 außer Kraft.

Gebührenordnung**Jahresentgelt:**

Kinder und Jugendliche bis einschließlich 18 Jahren	frei
Jahresgebühr Erwachsene	14,-
Familienausweis für zwei und mehr Erwachsene in einem Haushalt (Jahresgebühr)	20,-
Ermäßigter Jahresausweis (Schüler, Studierende, Auszubildende ab 19 Jahren, Empfänger von Leistungen nach SGB II und XII, Familienpass, Ehrenamtskarte, Bundesfreiwilligendienst, Freiwilliges soziales Jahr, Jugendleiterkarte)	6,-
Die Halbjahresgebühr entspricht jeweils der Hälfte der Gebühr für ein Jahr.	
Schnupperausweis (3 Monate)	5,-

Leihgebühr:

Für Kunstwerke fallen zusätzlich folgende Gebühren an: Pro 12 Wochen	15,-
---	------

Versäumnisentgelt:

Pro Medium und Woche mit dem ersten Tag der Fälligkeit	1,-
Die Säumnisgebühren für Kunstwerke betragen pro Tag und Kunstwerk	1,-

Mahnpauschalen:

Für den 1. Mahnbrief	1,-
Bei der 2. Mahnung für eingeschriebenen Brief	3,-
Für den 3. Mahnbrief	1,-
Einholung / Vollstreckung	5,-

Gebühren bei Beschädigung oder Verlust:

Beschädigung an einem Medium:	
bei leichten Schäden	3,-
bei größeren Schäden	5,-
ist Reparatur nicht möglich	Medienersatz
Verlust eines Mediums:	Medienersatz

Bei Verlust oder Beschädigung von sonstigen Leihgegenständen aus der „Bibliothek der Dinge“ (einschließlich ihrer Verpackung) mit Ausnahme von Kunstwerken wird der Wiederbeschaffungswert berechnet, bei Verlust von Kunstwerken der Zeitwert.

Verloren gegangene oder beschädigte Transportverpackungen, Rahmen, Gläser oder Passepartouts von Kunstwerken werden mit dem Wiederbeschaffungswert in Rechnung gestellt. Im Falle einer Beschädigung oder des Verlusts von Kunstwerken wird zusätzlich eine Bearbeitungsgebühr berechnet in Höhe von 25,-

Sonstige Gebühren:

Adressermittlung:	3,-
Ausstellung eines Ersatzausweises	3,-
Vorbestellungen und positiv erledigte Kaufwünsche	1,-

Hausordnung

Die Besucher erkennen mit dem Betreten der Räumlichkeiten der Stadtbibliothek die Bestimmungen dieser Hausordnung an.

Der Aufenthalt in den Räumen der Stadtbibliothek ist nur für die zweckbestimmte Benutzung erlaubt.

Vorhandene Garderobeneinrichtungen sind zu benutzen. Für verloren gegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände, wie Wertsachen, Geld und Kleidung, in den Räumen der Stadtbibliothek übernimmt die Stadtbibliothek keine Haftung.

Den Anweisungen des Personals der Stadtbibliothek ist Folge zu leisten. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Einblick in mitgebrachte Gegenstände, wie Aktenmappen, Taschen und in die Überbekleidung zu verlangen.

Fundsachen werden an das Fundamt der Stadt Amberg abgegeben.

Hunde sind an der Leine zu führen.

Andere Besucher der Stadtbibliothek dürfen nicht mehr als unvermeidlich gestört oder belästigt werden. Es gilt in den Räumen der Stadtbibliothek ein allgemeines Rauch- und Alkoholverbot. Der Verzehr von Speisen und Getränken ist nur im Lesecafe der Stadtbibliothek erlaubt.

Öffnen der Fenster, Ein- und Ausschalten der Beleuchtung und der EDV-Ausstattung, An- und Abstellen der Heizung sind den Besuchern nicht gestattet.

An den Lese- und Arbeitsplätzen können nur so viele Bücher wie unbedingt nötig und nicht mehrere Zeitungen und Zeitschriften gleichzeitig beansprucht werden. Bei der Dauer der Lektüre ist auf Wünsche anderer Benutzer Rücksicht zu nehmen.

Die Besucher sind verpflichtet, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten. Darüber hinaus sind sie verpflichtet, weder Dateien noch Programme der Stadtbibliothek oder Dritter zu manipulieren und keine geschützten Daten zu nutzen.

Sammlungen, Werbungen sowie Gewerbetätigkeit sind in der Stadtbibliothek grundsätzlich nicht gestattet.

Die gesetzlichen Vertreter bzw. Personensorgeberechtigten haften für ihre Kinder.

Die Leitung der Stadtbibliothek sowie die von ihr beauftragten Personen nehmen in der Bibliothek das Hausrecht wahr. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.

Datenschutz für Ihre Benutzungsordnung

Datenschutz

Die Öffentliche Stadtbibliothek Amberg ist eine Einrichtung der Stadt Amberg und unterliegt daher den Datenschutzbestimmungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), sowie ergänzend dem Bayerischen Datenschutzgesetz (BayDSG).

In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die Verarbeitung personenbezogener Daten in unserer Bibliothek. Wir verpflichten uns, die Privatsphäre der Besucher zu schützen und personenbezogene Daten nach Maßgabe der DSGVO zu behandeln und zu verwenden.

Verantwortliche Stelle

Die verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung ist:

Stadtbibliothek Amberg
Zeughausstraße 1a
92224 Amberg
09621/10-1234
stadtbibliothek@amberg.de

Verantwortlicher gem. Art. 24 DSGVO:

Stadt Amberg
Patrick Wittmann
Marktplatz 11
92224 Amberg
Telefon 09621 10 1829
E-Mail: datenschutz@amberg.de

Datenschutzbeauftragter:

Datenschutzbeauftragter der Stadt Amberg
Wolfgang Meier
Marktplatz 11
92224 Amberg
09621 / 10 1210
E-Mail: datenschutz@amberg.de

Wofür nutzen wir Ihre Daten?

Ihre Daten benötigen wir für die Abwicklung der Ausleihe und Rückgabe von Medien, für die Kontaktaufnahme (z.B. um Sie zu informieren, wenn ein vorgemerkt Medium zur Verfügung steht, so Sie das wünschen). Die rechtliche Grundlage bilden Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a) und b) DSGVO. Es handelt sich um vorvertragliche Maßnahmen, die Daten dienen der Wahrung berechtigter Interessen der Bibliothek (ordnungsgemäße Medienausleihe) und Sie willigen in die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten ein, indem Sie den Antrag auf einen Benutzerausweis ausfüllen und mit Ihrer Unterschrift bestätigen.

Welche Daten werden erfasst?

- Personenstammdaten:
 - Name, Vorname
 - Anschrift
 - Geburtsdatum
 - Bei Minderjährigen: Name, Vorname eines Personensorgeberechtigten
- Kommunikationsdaten:
 - Telefonnummer
 - E-Mail (optional)

Diese Daten werden ausschließlich für die Zwecke der Bibliothek (Mahnungen; mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung: Information über Vormerkungen, auslaufende Leihfristen) verwendet. Falls Sie sich zur Onleihe anmelden oder den WebOPAC nutzen möchten, ist dazu ggf. die Weitergabe von Daten an die Dienstleister nötig (s.u.).

WebOPAC

Unsere Bibliothek betreibt einen WebOPAC im Internet. Es besteht die Möglichkeit, dass Ihr Benutzerkonto für diesen Service freigeschaltet wird und Sie Ihr Konto online einsehen können, um z.B. ein Medium zu verlängern. Dazu müssen folgende Daten an den Betreiber des WebOPACs weitergegeben werden:

- Nummer der Büchereiausweises
- Geburtsdatum (dieses dient bei der Erstanmeldung als Passwort, muss danach aber vom Leser geändert werden)
- E-Mail-Adresse (sofern ausgewählte Benachrichtigungen per Mail gewünscht werden und die Adresse im Online-Konto angegeben wurde)

Betreiber der Bibliothekssoftware und des WebOPACs

datronic IT-Systeme GmbH & Co. KG
Herr Marcel Rüdinger
Pröllstr. 22
86157 Augsburg
info@datronic.de

Dort werden die Daten gehostet, wird der WebOPAC betrieben und befinden sich die Schnittstellen zu digitalen Diensten. Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, können Sie sich vertrauensvoll an den Datenschutzbeauftragten des Betreibers unter:

Datronic IT-Systeme GmbH & Co. KG
Der Datenschutzbeauftragte
Pröllstr. 22 86157 Augsburg
datenschutz@datronic.de

Was passiert, wenn Sie uns Ihre Daten nicht anvertrauen oder deren Nutzung widerrufen?

Wenn Sie uns Ihre Daten nicht anvertrauen oder deren Nutzung widerrufen, können Sie keine Medien mehr ausleihen und auch unsere digitalen Dienste nicht mehr nutzen.

Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten so lange, wie Sie Medien ausleihen oder andere unserer Dienstleistungen nutzen möchten. Ausleihdaten werden drei Monate nach Rückgabe der Medieneinheit gelöscht. Nur auf Ihren ausdrücklichen Wunsch wird die Ausleihhistorie gespeichert. Wobei eine Einsicht, welche Medien von Ihnen bereits entliehen wurden, nach der Rückgabe nicht möglich ist. Unaufgefordert löschen wir Ihre persönlichen Daten mit dem Ablauf des dritten Jahres Ihrer Inaktivität.

Welche Rechte haben Sie, was Ihre bei uns gespeicherten Daten betrifft?

Sie haben im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung und ggf. ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten. Wenden Sie sich dazu bitte an den Verantwortlichen, dessen Kontaktdaten Sie oben auf dieser Seite finden. Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema Datenschutz können Sie sich jederzeit unter der oben angegebenen Adresse an uns wenden. Außerdem haben Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde, wenn Sie den Eindruck haben, dass der Bibliothekssoftware -Betreiber sich nicht an die Datenschutzbestimmungen hält. Für die Datenschutzaufsicht ist nach Art. 51 DSGVO der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit in Bayern zuständig.

Prof. Dr. Thomas Petri
Postfach 22 12 19
80502 München
poststelle@datenschutz-bayern.de

Widerruf Ihrer Einwilligung zur Datenverarbeitung

Viele Datenverarbeitungsvorgänge sind nur mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung möglich (vgl. Art. 7 DSGVO). Sie können eine bereits erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail an uns. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung bleibt vom Widerruf unberührt.

Recht auf Datenübertragbarkeit

Sie haben das Recht, Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeiten, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen. Sofern Sie die direkte Übertragung der Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch möglich ist.