Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein

Dokumentation – aber strukturiert!

Strukturierungsvorschlag für eine datenschutzkonforme Dokumentation nach DSGVO

Stand: September 2024

	Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein
Kontaktadresse	Holstenstraße 98, 24103 Kiel
Telefon	+49 431 988-1200
Fax	+49 431 988-1223
E-Mail	mail@datenschutzzentrum.de
	https://www.datenschutzzentrum.de/

Die Herausforderung einer datenschutzkonformen Dokumentation besteht nicht nur darin, die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen, sondern auch darin, dies jederzeit nachweisen zu können. Zudem stellt sich die Frage, wie Organisationen die Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) nicht nur erfüllen, sondern auch nachweisbar in ihre täglichen Abläufe integrieren können.

Die DSGVO nimmt Organisationen in die Pflicht, nicht nur verantwortungsvoll mit Daten umzugehen, sondern dies auch sorgfältig zu dokumentieren und nachzuweisen. Diese Rechenschafts- und Nachweispflicht stellt die Verantwortlichen vor eine komplexe Aufgabe. Während die DSGVO in einigen Bereichen konkrete Vorgaben macht, etwa zur Dokumentation von Einwilligungen, zum Führen eines Verarbeitungsverzeichnisses oder zur Protokollierung von Datenschutzverletzungen, bleibt sie in vielen anderen Aspekten offen. Diese Flexibilität kann für Organisationen, die ein eigenes Datenschutzmanagement aufbauen wollen, von Vorteil sein, kann aber auch aufgrund der Komplexität insbesondere kleinere Organisationen auch vor große Hürden stellen.

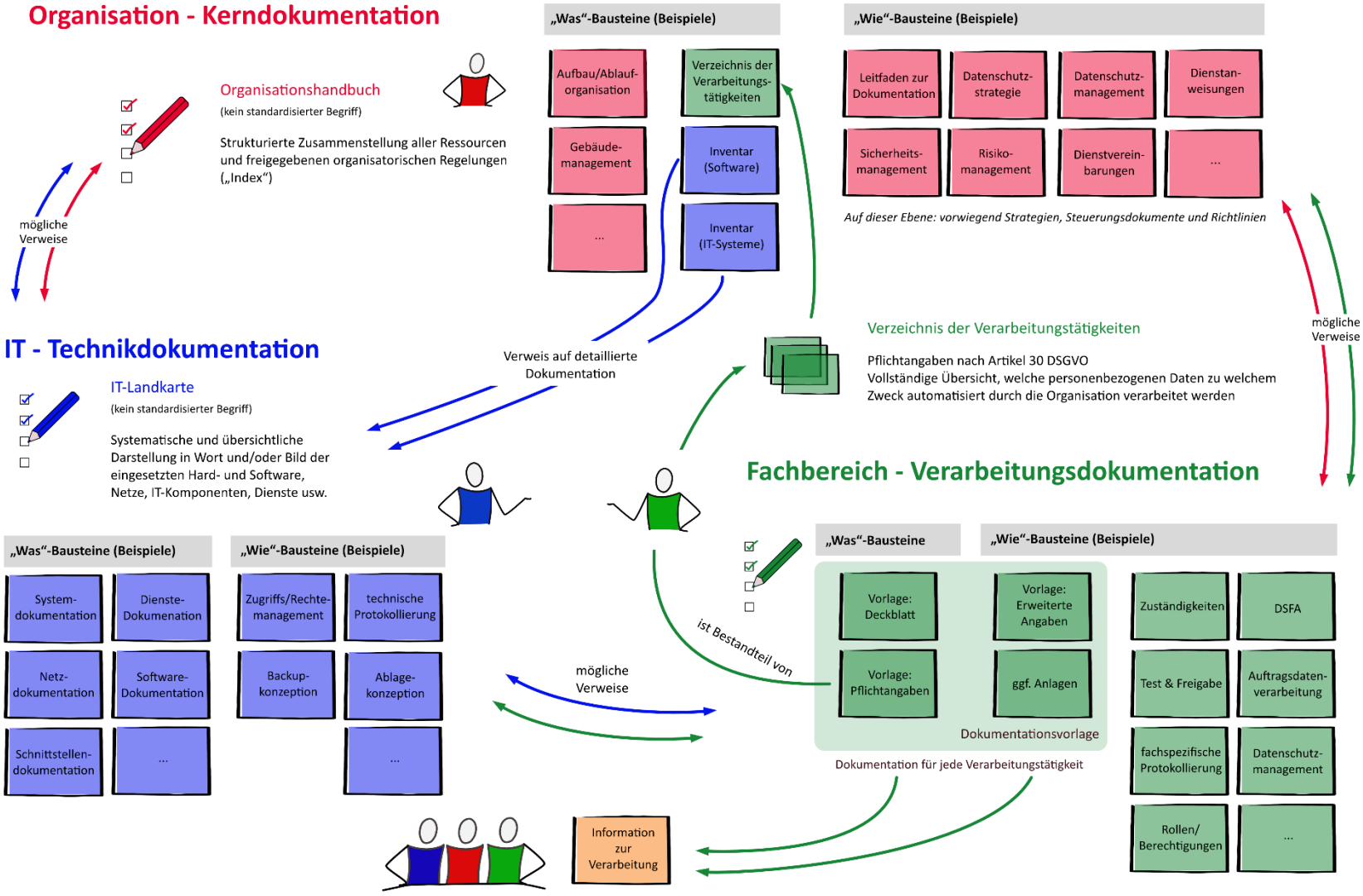
Verantwortliche müssen nachweisen können, dass sie die Grundsätze der DSGVO, von der Rechtmäßigkeit über die Zweckbindung bis hin zu Integrität und Vertraulichkeit, in allen Aspekten ihrer Datenverarbeitung berücksichtigen. Darüber hinaus gilt es, die Umsetzung spezifischer Anforderungen zu belegen, von der Sicherstellung von Betroffenenrechten, über die Implementierung geeigneter technischer Maßnahmen bis hin zur Einbindung von Datenschutzbeauftragten. Für öffentliche Stellen in Schleswig-Holstein kommen zusätzliche Anforderungen hinzu, z. B. das vom Landesdatenschutzgesetz (LDSG SH) geforderte Test- und Freigabeverfahren für automatisierte Verarbeitungen. Die Komplexität dieser Anforderungen verdeutlicht die Notwendigkeit eines gut geplanten und strukturierten Ansatzes zur Datenschutzdokumentation.

Die Herausforderung liegt darin, diese umfassenden Dokumentationspflichten nicht als notwendige Last, sondern als Chance zu begreifen. Eine gut strukturierte Dokumentation kann als Möglichkeit angesehen werden, Transparenz zu schaffen, Vertrauen aufzubauen und die eigenen Datenschutzprozesse kontinuierlich zu optimieren. Eine gut strukturierte Dokumentation bildet das Rückgrat eines effektiven Datenschutzmanagements und gibt Organisationen die Möglichkeit, jederzeit Rechenschaft über die Einhaltung der Datenschutzvorschriften durch die Organisation abzulegen und die Prüfbarkeit sicherzustellen.

Der vorliegende Strukturierungsvorschlag dient in erster Linie als Leitfaden, um die Datenschutzdokumentation zu organisieren. Ziel dieses Dokuments ist es, einen grundlegenden Rahmen zu schaffen, der es Organisationen ermöglicht, ihre Datenschutzdokumentation systematisch und übersichtlich zu gestalten. Die tatsächlichen Inhalte der einzelnen Dokumentationsbausteine müssen individuell von jeder Organisation erarbeitet werden, da sie stark von den spezifischen Verarbeitungstätigkeiten, den eingesetzten Technologien, den organisatorischen Strukturen und den besonderen Risiken der jeweiligen Datenverarbeitung abhängen.

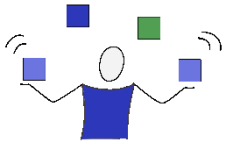
Organisationen können diesen Leitfaden als Orientierungshilfe nutzen, um ihre eigene, umfassende Datenschutzdokumentation zu entwickeln, die sowohl den rechtlichen Anforderungen entspricht als auch die Besonderheiten ihrer Organisation und ihrer Datenverarbeitungsprozesse abbildet.

Modulare Dokumentationssystematik mit exemplarischen Dokumentationsbausteinen



Der vorliegende Strukturierungsvorschlag gliedert sich in drei Hauptbereiche, die jeweils einen spezifischen Aspekt der Dokumentation abdecken:

1. Kerndokumentation: Dieser Bereich wird in diesem Strukturierungsvorschlag als „Dokumentationshandbuch“ bezeichnet (kein standardisierter Begriff). Das Dokumentationshandbuch bildet die Grundlage für die gesamte Dokumentation.
2. IT-Dokumentation: Dieser Teil der Dokumentation konzentriert sich auf die Dokumentation aller technischen und organisatorischen Aspekte der IT-Infrastruktur und wird daher als „IT-Landkarte“ bezeichnet (kein standardisierter Begriff).
3. Dokumentation der Verarbeitungstätigkeiten: Dieser Teil der Dokumentation wird als „Verarbeitungsdokumentation“ bezeichnet und umfasst die Dokumentation der einzelnen Verarbeitungstätigkeiten. Ein wichtiger Bestandteil ist hier das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten.



Modularität

Die gesamte Dokumentation arbeitet hierarchisch auf zwei Ebenen und ist stark modular aufgebaut, wobei „Was-Bausteine“ und „Wie-Bausteine“ verwendet werden. Diese spezielle Modularität bietet vielfache Vorteile:

- Redundanzen in der Dokumentation werden vermieden, da jede Information nur in einem Baustein dokumentiert wird und von allen anderen Dokumentationsbausteinen auf diesen Baustein verlinkt werden kann. Dadurch können Informationen, die in einem Baustein dokumentiert sind, in verschiedenen Kontexten mehrfach verwendet werden.
- Gesetzliche Änderungen, Anpassungen und Fehler können in den einzelnen Dokumentationsbausteinen leicht angepasst werden, ohne dass die gesamte Dokumentation überarbeitet werden muss.
- Die Differenzierung in „Was-Bausteine“ und „Wie-Bausteine“ ermöglicht eine einfache Unterscheidung in der Dokumentation von Ressourcen (materiell und immateriell) und Arbeitsabläufen bzw. Prozessen, die zur Nutzung dieser Ressourcen eingesetzt werden.
- Die Verwendung einheitlicher und ggf. standardisierter Bausteinen kann eine einheitliche Dokumentationsstruktur und – darstellung gewährleisten.
- Dokumentationsbestandteile können problemlos in eigenen Bausteinen hinzugefügt oder entfernt werden, ohne die Gesamtstruktur zu beeinflussen.
- Die klare Struktur in den Bausteinen erleichtert die Auffindbarkeit von Dokumentationsbestandteilen und erhöht die Übersichtlichkeit der Gesamtdokumentation.
- Der Einstieg in die Dokumentation ist einfach und sie kann mit der Organisation wachsen.
- Der modulare Aufbau schafft für die Erstellung und Pflege einzelner Dokumentationsbestandteile klare Verantwortlichkeiten.
- Verschiedene Teams oder Abteilungen können unabhängig voneinander an unterschiedlichen Bausteinen arbeiten. Dadurch wird eine parallele Bearbeitung ermöglicht und Engpässe bei der Dokumentationserstellung können minimiert werden.
- Neue Mitarbeitende können sich sukzessive in einzelne Dokumentationsbausteine einarbeiten. Das Wissensmanagement innerhalb der Organisation wird dadurch erhöht.
- Die Prüffähigkeit der Dokumentation wird durch den modularen Aufbau erleichtert, da Prüfende gezielt auf die für sie relevante Dokumentationsbausteine zugreifen können.

Format der Dokumentation

Bei der Wahl des Dokumentationsformats sollte darauf geachtet werden, dass es sich an den Bedürfnissen und Fähigkeiten derjenigen Personen orientiert, die später dokumentieren sollen. Gleichzeitig sollte es ein Höchstmaß an Flexibilität bieten. Dabei muss der Schwerpunkt nicht auf kompliziert zu bedienender Software liegen, sondern es kann auch auf bewährte und zukunftsfähige Formate zurückgegriffen werden, wie z. B. strukturierte Textdokumente, Tabellenkalkulationen oder einfache Datenbanken. Diese Formate sollten so gewählt werden, dass sie auch in Zukunft leicht zugänglich, lesbar und bearbeitbar bleiben, ohne von bestimmten Softwareprodukten oder Plattformen abhängig zu sein. Auf diese Weise kann die Dokumentation langfristig genutzt werden und ggf. in neue Systeme eingebunden werden.

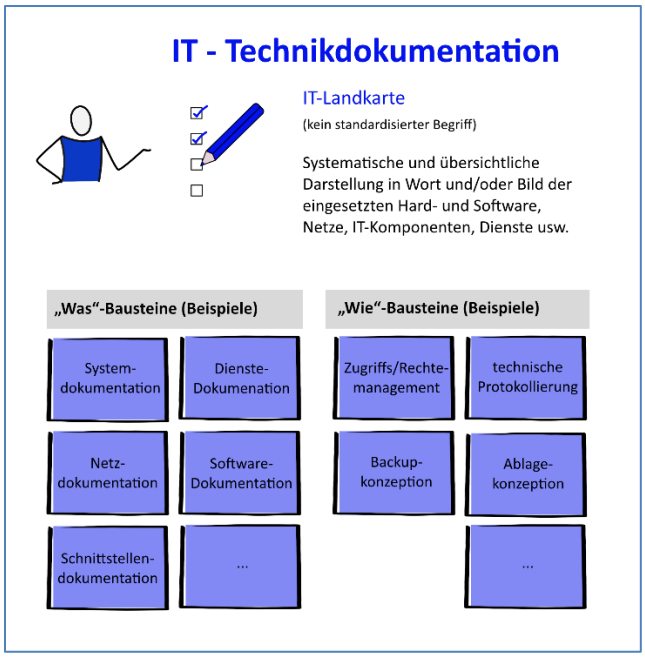
Die folgenden beispielhaften Überlegungen können bei der Wahl des Dokumentationsformats und der Akzeptanz der Dokumentationswerkzeuge hilfreich sein:

- Digitale Formate wie Wiki-Systeme oder Dokumentenmanagementsysteme bieten z. B. ein Zugriffsmanagement, eine Versionskontrolle, Suchfunktionen und eine interne Verlinkung.
- Die Flexibilität des Zugriffs kann optimiert werden, wenn die Dokumentation auch auf z. B. mobilen Geräten verfügbar und bearbeitbar ist.
- Um die Verfügbarkeit der Dokumentation zu gewährleisten und sie vor Verlust zu schützen, sollten alle zur Dokumentation gehörenden Dokumentationselemente zuverlässig gesichert werden.
- Einheitliche Vorlagen für die „Was“- und „Wie“-Bausteine können helfen, ein einheitliches Erscheinungsbild der gesamten Dokumentation zu erreichen und den dokumentierenden Personen eine standardisierte Art der Dokumentation an die Hand zu geben, die ihnen Sicherheit bei der Dokumentation gibt.
- Neben der Gliederung in die „Was“- und „Wie“-Bausteine können weitere Gliederungselemente verwendet werden, z. B. durch Kategorien oder andere hierarchische Strukturen.
- Wenn Teams gemeinsam an einem Dokumentationsteil arbeiten, können kollaborative Werkzeuge die Teamarbeit unterstützen.
- Um die Versionierung von Dokumentationselementen zu unterstützen, können den Formaten Metadaten, wie z. B. Erstelldatum, letzte Änderung oder das Kürzel der bearbeitenden Person hinzugefügt werden.

IT-Technikdokumentation - IT-Landkarte

Eine umfassende und aktuelle IT-Dokumentation bildet die Grundlage für ein effizientes IT-, Sicherheits- und Datenschutzmanagement. Sie umfasst verschiedene Bereiche, von der detaillierten Erfassung der Hardware- und Softwarekomponenten über die Beschreibung der Netzwerkarchitektur bis hin zu Sicherheitsrichtlinien und spezifischen Maßnahmen, wie beispielsweise Backup-Strategien oder Protokollierungsverfahren. Die Erstellung und kontinuierliche Pflege dieser Dokumentation erfordert einen systematischen Ansatz, der die gesamte IT-Landschaft berücksichtigt. Gleichzeitig muss dieser Ansatz flexibel genug sein, um jederzeit durch weitere Bausteine angepasst oder ergänzt werden zu können, damit die Dokumentation mit der sich ständig weiterentwickelnden IT-Infrastruktur Schritt halten kann.

Die folgende Abbildung zeigt einige Beispiele für „Was“- und „Wie“-Bausteine. Die Anzahl der Bausteine kann je nach Größe der Organisation und „Kleinteiligkeit“ der Dokumentationselemente erheblich variieren. Auch für den Inhalt der Module gibt es keine allgemeingültigen Regeln. Sie müssen je nach Organisation und im Team festgelegt werden.



Die folgende Arbeitsanweisung kann als Leitfaden für die Erstellung einer strukturierten IT-Dokumentation dienen. Sie kann IT-Administratoren und -Verantwortliche dabei unterstützen, eine IT-Dokumentation aufzubauen, die sich an der vorgestellten Dokumentationsstruktur orientiert.

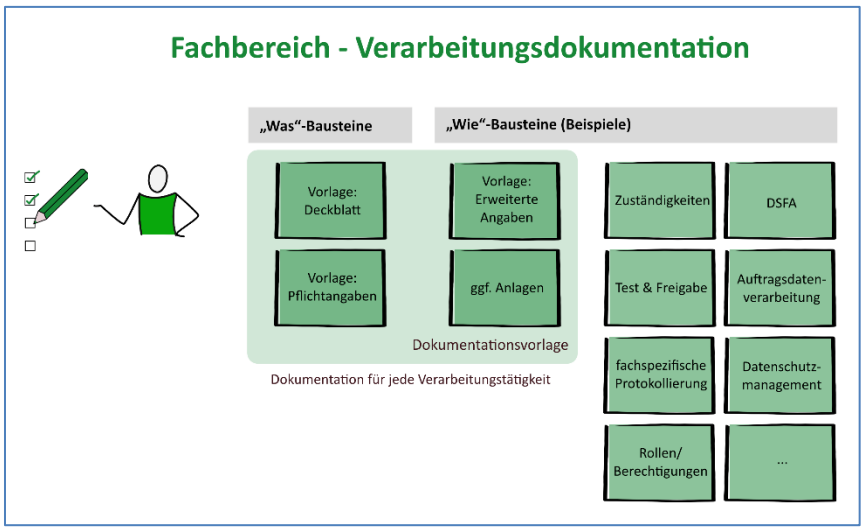
Arbeitsanweisung
Erstellung einer IT-Landkarte (IT-Technikdokumentation)

- *Stellen Sie ein **Dokumentationsteam** zusammen: Identifizieren Sie diejenigen Personen aus den verschiedenen IT-Bereichen, z. B. Serveradministration, Netzwerk, Anwendungen usw., die zukünftig die Dokumentationsaufgaben übernehmen sollen.*
- *Benennen Sie eine Person aus dem Dokumentationsteam, die die **Koordinationsaufgaben** im Zusammenhang mit der Dokumentation (Erstellung, Pflege und Weiterentwicklung) wahrnimmt.*
- *Überlegen Sie, welches **Dokumentationsformat** und welche Werkzeuge Sie für Ihre IT-Landkarte einsetzen möchten und beziehen Sie dabei Ihr Team mit ein (siehe „Format der Dokumentation"). Stellen Sie sicher, dass das gesamte Dokumentationsteam Zugang zu den entsprechenden Ressourcen hat.*
- *Nutzen Sie interne Synergieeffekte und **identifizieren** Sie im Team die unterschiedlichen **Dokumentationsbausteine**.*
- ***Erstellen** Sie eine **Checkliste**, um alle relevanten IT-Komponenten, Ressourcen und Softwareprodukte zu erfassen. Erstellen Sie in diesem Zusammenhang eine **Inventarliste** oder erweitern eine evtl. schon vorhandene Inventarliste.*
- ***Erweitern** Sie die **Checkliste**, indem Sie bestehende IT-Prozesse und Arbeitsabläufe erfassen. Identifizieren Sie auch bisher undokumentierte Abläufe.*

- ***Ordnen Sie die Elemente der Checkliste*** *den „Was“- und „Wie“-Bausteinen zu und überprüfen Sie, ob Sie alle Ressourcen und Systeme („Was“-Bausteine) bzw. Prozesse und Arbeitsabläufe („Wie“-Bausteine) erfasst haben.*
- ***Beschreiben Sie in den „Was“-Bausteinen*** *detailliert jede IT-Komponente, einschließlich technischer Spezifikationen. Berücksichtigen Sie dabei die Abschnitte „Modularität“ und „Format der Dokumentation“.*
- ***Entwickeln Sie die „Wie“-Bausteine****: Verfassen Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen für wichtige IT-Prozesse und Arbeitsabläufe. Dokumentieren Sie in diesem Zusammenhang Best Practices und berücksichtigen Sie dabei die Abschnitte „Modularität“ und „Format der Dokumentation“.*
- *Stellen Sie* ***Querverweise (Links)*** *zwischen zusammenhängenden „Was“- und „Wie“-Bausteinen her, jede Information innerhalb der Dokumentation soll nur einmal dokumentiert werden („Modularität“).*
- *Nutzen Sie Synergieeffekte im Team und lassen Sie die Bausteine von mindestens einer weiteren Person* ***überprüfen****.*
- ***Testen*** *Sie die Anwendbarkeit insbesondere die „Wie“-Bausteine durch die Personen, die die entsprechenden Arbeitsanweisungen und Prozesse in der Praxis anwenden oder anwenden sollen.*
- ***Stellen*** *Sie die fertige „IT-Landkarte“ (IT-Technikdokumentation) dem gesamten IT-Team* ***vor*** *und erklären Sie die Struktur und den Zweck der verschiedenen Bausteine. Bieten Sie* ***Schulungen*** *für diejenigen Personen an, die die Dokumentationsbausteine pflegen sollen und mit den „Wie“-Bausteinen arbeiten sollen.*
- *Entwickeln Sie einen langfristigen Plan zur* ***kontinuierlichen Verbesserung*** *der Dokumentation: Führen Sie z. B. regelmäßige „Team-Reviews (Teambesprechungen)“ durch und prüfen dabei im Team die Konsistenz und Vollständigkeit der Bausteine innerhalb der „IT-Landkarte“.*
- *Integrieren Sie die* ***Dokumentationspflege*** *in Ihre tägliche Routine: Aktualisieren Sie die Bausteine regelmäßig, führen Sie ein Versionskontrollsystem für alle Bausteine der „IT-Landkarte“ ein und überlegen Sie, inwieweit Sie Änderungen protokollieren wollen.*

Verarbeitungsdokumentation

Die Verarbeitungsdokumentation ist das zentrale Element des Datenschutzmanagements in Organisationen.



Sie dient der systematischen Erfassung und Beschreibung aller Verarbeitungstätigkeiten, bei denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, und kann zusammen mit der IT-Dokumentation und den übergeordneten Dokumentationsbausteinen des Organisationshandbuchs (siehe weiter unten) die Rechenschaftspflicht nach der DSGVO erfüllen.

Die folgende Arbeitsanweisung kann als Leitfaden für die Erstellung einer strukturierten Verarbeitungsdokumentation dienen. Sie kann Fachbereiche dabei unterstützen, eine Verarbeitungsdokumentation aufzubauen, die sich an der vorgestellten Dokumentationsstruktur orientiert.

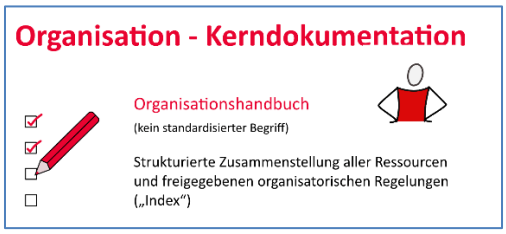
Arbeitsanweisung
Erstellung einer Verarbeitungsdokumentation

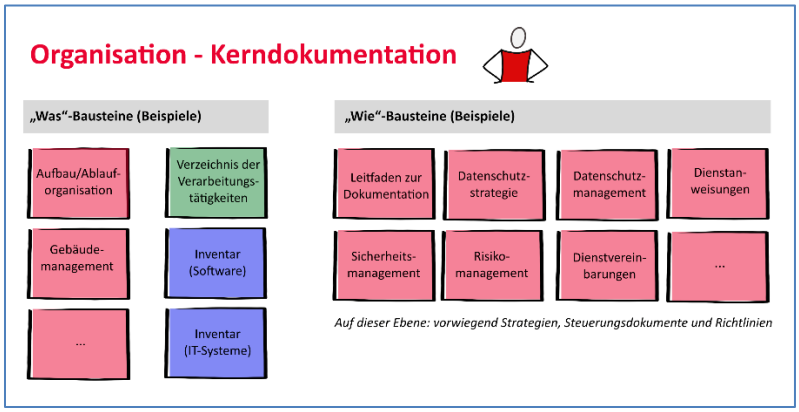
- *Stellen Sie ein **Dokumentationsteam** zusammen: Identifizieren Sie Personen aus verschiedenen Fachbereichen oder Abteilungen, die mit den Datenverarbeitungsprozessen vertraut sind und die ggf. zukünftig Dokumentationsaufgaben übernehmen sollen.*
- *Benennen Sie eine Person aus dem Dokumentationsteam, die die **Koordinationsaufgaben** im Zusammenhang mit der Dokumentation (Erstellung, Pflege und Weiterentwicklung) wahrnimmt.*
- *Überlegen Sie, welches **Dokumentationsformat** und welche Werkzeuge Sie für Ihre Verarbeitungsdokumentation verwenden möchten und beziehen Sie dabei Ihr Team mit ein (siehe „Format der Dokumentation"). Stellen Sie sicher, dass das gesamte Dokumentationsteam Zugang zu den entsprechenden Ressourcen hat.*
- *Nutzen Sie interne **Synergieeffekte** und ermitteln Sie im Team die **automatisierten Verfahren**:*
  - *Definieren Sie die **Datenverarbeitungszwecke** Ihrer Organisation. Die Benennung des Datenverarbeitungszwecks ist die Grundlage zur Identifizierung eines automatisierten Verfahrens.*
  - *Erstellen Sie eine **Liste aller Fachverfahren und Softwareprodukte**, mit denen Sie arbeiten.*
  - ***Weisen** Sie nun den entsprechenden Fachverfahren bzw. Softwareprodukten die definierten **Datenverarbeitungszwecke zu**. Betrachten Sie dabei zunächst die großen Fachverfahren, wie z. B. die Fachverfahren „Verwaltung von Einwohnermeldedaten" oder „Kommunale Finanzverwaltung", die zu einem ganz speziellen Zweck eingesetzt werden und sich deshalb gut von den anderen Verfahren abgrenzen lassen.*
  - *Danach bleiben in der Regel nur noch die allgemeinen Textverarbeitungs- oder Verwaltungsprogramme auf der Liste. Überlegen Sie, für welchen definierten Verarbeitungszweck diese Programme eingesetzt werden. Vielleicht lassen sich die Programme auch zusammenfassen und einem **Verarbeitungszweck zuordnen**, z. B. die Standardsoftwareprodukte Word und Excel zu einem Verarbeitungszweck „Bürokommunikation".*
- *Für die Erstellung der Verarbeitungsdokumentation können Sie die **Vorlagen des ULD** (https://www.datenschutzzentrum.de/dokumentation/) verwenden, die Ihnen einen „roten Faden" an die Hand geben. Die Vorlagen sind nicht standardisiert, sondern sie bieten Ihnen lediglich einen Überblick, anhand dessen Sie überprüfen können, ob Sie an die grundlegenden Bestandteile der Dokumentation gedacht haben.*

- *Erstellen Sie ggf. für jedes identifizierte Verfahren zusätzlich zu der Basisdokumentation nach den ULD-Vorlagen **ergänzende „Was“- Dokumentationsbausteine.***
- *Entwickeln Sie **„Wie“-Bausteine** für alle Arbeitsabläufe und Prozesse, z. B. die Erfassung des Datenflusses von der Erhebung bis zur Löschung.*
- *Erstellen Sie basierend auf den dokumentierten Verfahren ein **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten** gemäß Art. 30 DSGVO.*
- *Lassen Sie die Dokumentation von einer weiteren Person **überprüfen**, das kann z. B. der oder die Datenschutzbeauftragte sein.*
- *Entwickeln Sie einen Plan zur **kontinuierlichen Verbesserung** der Dokumentation: Das können Sie z. B. durch regelmäßige „Team-Reviews (Teambesprechungen)“ oder durch die Schulung Ihrer Mitarbeitenden sicherstellen.*
- *Integrieren Sie die **Dokumentationspflege** in Ihre tägliche Routine: Aktualisieren Sie die Bausteine regelmäßig, z. B. durch einen Prozess zur Meldung von Änderungen in den Verfahren oder einen regelmäßigen Prozess zur routinemäßigen Überprüfung der Dokumentation.*
- *Führen Sie ein **Versionskontrollsystem** für alle Bausteine der Verarbeitungsdokumentation ein und überlegen Sie, inwieweit Sie Änderungen protokollieren wollen.*

Organisationshandbuch

Das Organisationshandbuch ist das zentrale Steuerungselement für die gesamte Organisation. Es nimmt die Struktur der „Was“- und „Wie“-Bausteine auf und schafft damit eine einheitliche und übersichtliche Struktur auch auf übergeordneter Ebene. Das Organisationshandbuch stellt Verknüpfungen über das Inventarverzeichnis zur IT-Dokumentation und über das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten zur Verarbeitungsdokumentation her.

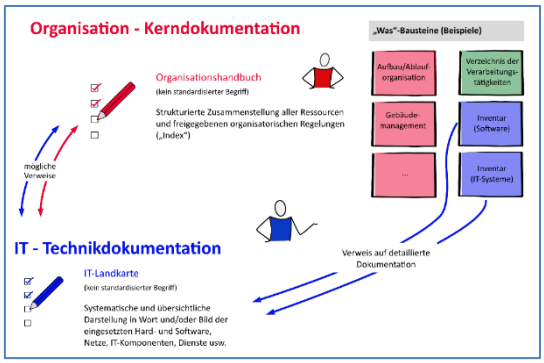


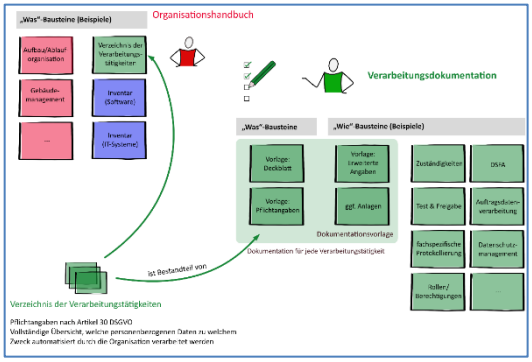


Die folgende Arbeitsanweisung kann als Leitfaden für die Erstellung eines Organisationshandbuchs dienen. Sie kann das Management beim Aufbau einer organisationsweiten Dokumentation unterstützen, die sich an der vorgestellten Dokumentationsstruktur orientiert.

Arbeitsanweisung
Erstellung einer Kerndokumentation (Organisationshandbuch)

- *Stellen Sie ein **Dokumentationsteam** zusammen: Berücksichtigen Sie dabei alle für die Dokumentation relevanten Bereiche (mindestens Management, Datenschutz, Fachbereiche und IT).*
- *Erstellen Sie einen **Leitfaden zur Dokumentation**, der sicherstellt, dass alle Dokumentationsbausteine einheitlich gestaltet sind und der einen Überblick darüber gibt, wo sich die einzelnen Dokumentationselemente befinden.*
- *Nutzen Sie interne Synergieeffekte und **identifizieren** Sie im Team die unterschiedlichen **Dokumentationsbausteine**. Definieren Sie die Struktur des Organisationshandbuchs unter Verwendung von "Was"- und "Wie"-Bausteinen.*
- *Erstellen und integrieren Sie **übergeordnete Leitlinien** in das Organisationshandbuch, z. B. die IT-Strategie, die Datenschutzstrategie, das Datenschutzmanagement usw.*
- *Erstellen Sie **Verweise und Verlinkungen**, mit denen Sie die IT-Dokumentation und die Verarbeitungsdokumentation mit der Kerndokumentation verknüpfen. In diesem Strukturierungsvorschlag stellt das Inventarverzeichnis die Verknüpfung zur IT-Dokumentation und das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten die Verknüpfung zur Verarbeitungsdokumentation dar. Es sind aber auch andere Verknüpfungselemente möglich.*





- *Entwickeln Sie einen langfristigen Plan zur **kontinuierlichen Verbesserung** der Dokumentation: Führen Sie z. B. regelmäßige „Team-Reviews (Teambesprechungen)" mit allen beteiligten Bereichen durch.*
- *Definieren Sie Prozesse zur **regelmäßigen Aktualisierung** des Organisationshandbuchs und berücksichtigen Sie dabei insbesondere auch, ob sich ggf. gesetzliche oder regulatorische Anforderungen geändert haben.*
- *Definieren Sie, wer auf welche Teile der Dokumentation lesend und oder ändernd zugreifen darf und implementieren Sie ggf. eine **Zugriffssteuerung**.*
- *Führen Sie ggf. ein **Versionskontrollsystem** für alle Bausteine des Organisationshandbuchs ein.*
- ***Führen** Sie das Organisationshandbuch in Ihrer Organisation **ein**, indem Sie Ihren Mitarbeitenden die Inhalte des Handbuchs vorstellen und ggf. Schulungen anbieten. Durch die aktive Einbindung fühlen sich die Mitarbeitenden „mitgenommen". Das kann das Verständnis für die Inhalte fördern, die Identifikation mit den neuen Prozessen stärken und letztendlich zu einer besseren Umsetzung der Regelungen beitragen.*