

 *Übernehmen Sie diese Formulierungshilfe nicht unbearbeitet!*

*Falls Inhalte dieses Musterdokuments bereits nachweislich (im Sinne der DSGVO) in Ihrem Unternehmen geregelt sind, müssen Sie das Rad nicht neu erfinden! In diesem Fall hilft Ihnen unser Muster beim Abgleich auf Vollständigkeit der Inhalte Ihres eigenen Dokuments. Nach bestem Wissen und Gewissen haben wir hier die derzeit wesentlichen Aspekte zu diesem Thema berücksichtigt. Prüfen Sie insbesondere, ob etwas branchen- oder unternehmensspezifisches fehlt!*

*Haben Sie noch keine nachweisliche Regelung, können Sie dieses Muster*

*entweder*

 *a) inhaltlich auf Ihr Unternehmen anpassen und konkretisieren.*

 *Dafür lesen Sie bitte unseren Mustertext genau und überprüfen im Einzelnen, ob der Inhalt*

 *für Ihr Unternehmen relevant ist und passt. Andernfalls ändern Sie entsprechend mittels*

 *löschen, ergänzen oder umformulieren.*

*oder*

 *b) als Orientierungshilfe für ein eigenes Dokument heranziehen.*

*Nur Sie kennen Ihr Unternehmen gut genug, um sicherzustellen, dass die finalen Formulierungen Ihres Dokuments der Realität in Ihrem Unternehmen entsprechen und dort entsprechende Wirkung entfalten können.*

*Für Fragen stehen wir unseren Mandanten - und allen, die es noch werden wollen - selbstverständlich gerne zur Verfügung!*

*Ihr Team von mb-Datenschutz*

# Beschreibung der Prozessstruktur: Prozess 00

|  |  |
| --- | --- |
| **Prozess-Bezeichnung** | 3 G am Arbeitsplatz in unserem Betrieb |
| **Zielgruppe/Geltungsbereich** | Alle Mitarbeiter, die in unseren Arbeitsstätten Personenkontakt ausgesetzt sind  |
| **Bezug zu einer Richtlinie** |  |
|  |  |
| **Verantwortlich für die Durchführung** | *Funktion, Name* |
| **Prozess in Kraft gesetzt**  |
| **am** | *Datum* |
| **von** | *Funktion, Name* |
| **wie** |  |
| **Nächste Überprüfung des Prozesses am**  | *Spätestens mit Ablauf der gesetzl. Vorschrift am 19.03.2022* |
| **durch** | *Funktion, Name* |
| **Prozess geändert/außer Kraft gesetzt** |
| **am** | *Datum* |
| **vom** | *Funktion, Name* |
| **Grund** | [ ]  Prozess wies Mängel in der Umsetzung auf[ ]  Prozess war nicht angemessen[ ]  Prozess war uneffektiv[ ]  …[ ]  Prozess außer Kraft gesetzt |

| **Zielvorgabe**  | **Notwendige Ressourcen** | **Prozessdetails Weg/Dokument** *(z.B. Name/Link)* |
| --- | --- | --- |
| **3 G am Arbeitsplatz:**Zutritt zu unseren Arbeitsstätten mit Personenkontakten (intern und extern) darf nach aktueller Corona-Rechtslage nur haben, wer entweder geimpft, genesen oder getestet ist.Das IfSG verpflichtet uns als Arbeitgeber zu Nachweiskontrollen. | Zeitpunkt: TT.MM.JJVerantwortlich:GF:- Veranlassung der Dokumentation im Verarbeitungsverzeichnis -Kontrollverantwortliche definieren bzw. extern beauftragen, -entsprechende Arbeitsanweisung freigeben, -Prozess freigeben-Löschprozess dokumentieren-Mitarbeiter informieren | Informations-Quellen:Neuer IfSG § 28 b: <https://www.gesetze-im-internet.de/ifsg/__28b.html>FAQ des BMAS: <https://www.bmas.de/DE/Corona/Fragen-und-Antworten/Fragen-und-Antworten-ASVO/faq-corona-asvo.html>Verbunden Dokumente dieses Prozesses:**Dokumentation als Verarbeitung** in unserem Verarbeitungsverzeichnis: *Dokumentenname***Anweisung der Kontrolleure:** *Dokumentenname***Tagesliste:** *Dokumentenname***Löschprozess:** *Dokumentenname***Datenschutzinformation der Mitarbeiter***: Dokumentenname* |
| **Corona-Zutrittskontrolle zu unseren betrieblichen Arbeitsstätten** | Zeitpunkt:TT.MM.JJVerantwortlich:**Frau…, Herr…, Dienstleister…** | *Beispiele:*3 G Kontrolle erfolgt am Zugang X, alle anderen Zugänge bleiben gesperrt. *oder* An allen betrieblichen Zugängen erfolgt die Kontrolle durch [automatisiertes Zugangskontrollsystem (*Name des eingesetzten Kontrollsystems*)] *oder [*den *oder* die von der GF beauftragten Mitarbeiter XY] *oder* [die Mitarbeiter von der GF beauftragten Firma XY]. |
| **Eine 3 G-Status-Kontrolle darf nur im Einklang mit dem Datenschutz erfolgen, also so datenminimiert wie erforderlich.**  | Zeitpunkt:TT.MM.JJVerantwortlich:GF macht die konkreten Vorgaben und bezieht dazu beratend seinen Datenschutzbeauftragten hinzu | FAQ des BAMS Punkt 1.1.15.*Beispiel:*Dem Mitarbeiter bleibt die Entscheidung überlassen, welchen Nachweis er vorlegt. Auch Geimpfte und Genesene dürfen einen Testnachweis erbringen, ohne ihren G-Status zu offenbaren.Der Kreis der Kontrolleure wird klein gehalten. Sofern möglich wird davon abgesehen direkte Fachvorgesetzte als Kontrolleure zu benennen.Die Kontrolle erfolgt als Sichtkontrolle. Diese Sichtkontrolle wird in einer Tagesliste (*Dokumentenname*) notiert.Diese Tagesliste dient uns als Kontrollnachweis gegenüber kontrollierenden Behörden. In dieser Liste darf nur festgehalten werden:- **Name des Mitarbeiters** **- Gültigkeitsdauer des Nachweises**In der Liste darf **nicht** festgehalten werden:* welcher Nachweis vorgelegt wurde

Den tatsächlichen Nachweis muss jeder Beschäftigte stets bei sich führen und bei Kontrollen durch Behörden vorzeigen können.Als Nachweise gelten:* Impfausweis
* Digitales Impfzertifikat (QR-Code)
	+ Wird ausschließlich mit der CovPassCheck-App kontrolliert und damit nicht gespeichert.
	+ Falls dem Kontrolleur der Mitarbeiter unbekannt ist, muss zusätzlich ein Abgleich mit einem Lichtbildausweis erfolgen
* Genesenen Nachweis
* Testnachweis

Von der Möglichkeit einer freiwilligen Hinterlegung von Impf- und Genesenen-Nachweisen, wie in den FAQ des BMAS in Punkt 1.1.13. erwähnt, macht unser Unternehmen keinen Gebrauch, da 1. der Aufwand der zu ergreifenden Schutzmaßnahmen für diese sensiblen Daten (Art. 9 DSGVO) unverhältnismäßig zur Zielerreichung ist.
2. Der Kontrollaufwand (wer darf wie ohne Kontrolle durch? Wann sind die Nachweise abgelaufen?) in keinem Verhältnis zur Zielerreichung stehen.
3. Wir damit einer möglichen Diskriminierung von kontrollierten oder nicht kontrollierten bzw. einer Kennzeichnung von Mitarbeitern strikt entgegenwirken werden.
 |
| **Geltende Nachweise** |  | **Als „geimpft“ gilt**, wer die erforderliche Impfung durch die anerkannten Impfstoffe nachweisen kann, sowie 14 Tage nach der letzten erforderlichen Einzelimpfung verstrichen sind. Bei geimpften genesenen Personen fällt die 14-Tage Karenz weg.**Als „genesen“ gilt**, wer einen anerkannten Testnachweis vorweisen kann, der mindestens 28 Tage und maximal sechs Monate zurück liegt.**Als „getestet“ gilt**, wer einen Test, der durch anerkannte In-vitro-Diagnostika der **nicht älter als 24 h** ist wie folgt absolviert hat:* Selbsttest vor Ort unter unserer Aufsicht bzw. unseres dafür beauftragten Dienstleisters
* durch unsere dafür nachweislich ausgebildeten Mitarbeiter
* bei einer anerkannten Teststelle nach § 6 (1) Corona- Testverordnung

**Als „getestet“ gilt**, wer einen Test auf **PCR Basis** oder nach vergleichbaren Verfahren (Nukleinsäure) absolviert hat, der **nicht älter als 48 h** ist.*Quelle: FAQ BMAS, Punkt 1.1.12***Mitarbeiter – unabhängig ihres 3 G-Status - mit Symptomem** einer Coronavirus-Infektion (Atemnot, neu auftretender Husten, Fieber, Geruchs- oder Geschmacksverlust), gelten im Sinne der Bundesverordnung nicht mehr als vollständig geimpft oder genesen. Dies gilt auch, wenn sie einen aktuellen negativen Corona-Test vorlegen können. Die 3 G-Anforderungen sind in diesem Fall nicht mehr gegeben und der Eintritt zu verwehren. |
| **Der 3 G-Status darf nicht unbefugt offenbart werden:** | Zeitpunkt:Mit Arbeitsaufnahme der Kontrolleure (Instruierung der Kontrolleure)Verantwortlicher:**Frau…, Herr…, Dienstleister…** | *Hier beschreiben, wie Sie die benannten Kontrolle konkret durchführen. Beachten Sie dabei, dass nur der beauftragte Kontrolleur Einsicht nehmen darf.**Offene Listen oder Erhebungs-Gespräche, bei denen andere Mitarbeiter oder Externe mithören können, scheiden für die Erhebung aus. Leiten Sie dann daraus eine entsprechend schriftliche Arbeitsanweisung für die Kontrolleure ab, die den datenschutzkonformen Umgang mit den Kontrolldokumentationen bis zur Zuführung zur Vernichtung am Ende des Tages beschreibt.**Dokument der Arbeitsanweisung für die Kontrolleure: Dokumentenname**Jeder neue Kontrolleur erhält standardmäßig die zu diesem Zeitpunkt geltende Arbeitsanweisung.* |
| **Sonderfall:****Außeneinsätze, Außendienstmitarbeiter** | Zeitpunkt:Rechtzeitig vor dem AußeneinsatzVerantwortlich: Frau…, Herr, Dienstleister…Kontakt-/Kanaldaten | *Denken Sie dabei an Mitarbeiter, die z.B. aus dem HomeOffice (Mitarbeiter im HomeOffice unterfallen nicht der 3 G-Kontrolle!) zum Außeneinsatz starten. Denkbar wäre hier z.B. eine Sichtkontrolle per Videokonferenz. Hierzu müssen dann auch die Ansprechpartner benannt werden, die diese Kontrollen durchführen. Eine Aufzeichnung derartiger Videokontrollen sind untersagt. Sollten Ihre Auftraggeber (B2B), zu denen Ihre Mitarbeiter gehen, zusätzliche 3 G Kontrollen durchführen, dürfte eine doppelte Kontrolle durch Sie unverhältnismäßig sein. Die aktuelle Gesetzeslage gibt derzeit leider nicht klar vor, wem im Fall von Außendienstmitarbeitern, Technikern etc. die Kontrollpflicht obliegt.* |
| **Datenlöschung der 3 G-Stati** | Zeitpunkt:Wenn der Zweck erfüllt ist Verantwortlich:Frau/Herr…, Abteilung:… | Schauen Sie bitte zuvor in die entsprechende Landesverordnung Ihres Bundeslandes, ob bzgl. Aufbewahrungspflichten ein bestimmter Zeitraum konkret vorgeschrieben ist. **Wenn ja**, empfehlen wir Ihnen, sich entsprechend daran zu orientieren. **Wenn nicht**, können Sie den datenschutzfreundlichen Aussagen des BfDI z.B. wie folgt folgen: Wir haben einen entsprechenden Löschprozess (*Dokumentenname*) etabliert, der sich an den Aussagen des BfDI orientiert:[*https://www.bfdi.bund.de/SharedDocs/Pressemitteilungen/DE/2021/16\_3G-am-Arbeitsplatz.html*](https://www.bfdi.bund.de/SharedDocs/Pressemitteilungen/DE/2021/16_3G-am-Arbeitsplatz.html) |
| **Information der Mitarbeiter über die 3 G-Regelung in unserem Betrieb nach Art. 5, 12 + 13 DSGVO** | Zeitpunkt:TT.MM.JJVerantwortlich:Frau/Herr…, Abteilung:… | *Beispiel:*Alle Mitarbeiter unseres Betriebes werden durch folgende Information: *Dokumentenname* informiert. Den Zugang zu diesem Dokument stellen wir sicher durch:…*
 |