

---

## „3-G“ am Arbeitsplatz

---



Zu Verfügung gestellt von:

**DMG Pfalz**

Albert-Einstein-Str. 8  
76829 Landau

🌐 : [www.dmg-pfalz.de](http://www.dmg-pfalz.de)

✉ : [datenschutz@dmg-pfalz.de](mailto:datenschutz@dmg-pfalz.de)

☎ : 06341/3807110

## Hinweis

Diese Vorlage stellt ein Muster dar und ist nicht zwingend abschließend. Sie wurde nach bestem Wissen und Gewissen erstellt, dennoch bietet sie keine Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit.

Die DMG Pfalz übernimmt keinerlei Haftung für etwaige Fehler oder Vollständigkeit und weist ausdrücklich darauf hin, dass dies weder eine zivilrechtliche Beratung darstellt noch eine Prüfung nach den §§307ff. BGB vorgenommen wurde.

**Die Verwendung erfolgt auf eigene Gefahr.**

Gegebenenfalls müssen Angaben wie Speicherdauer, Rechtsgrundlagen und/oder die Empfänger der Daten, Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Übernehmen Sie die Information nicht, wenn die Angaben nicht korrekt sind und entsprechend geprüft wurden. Im Zweifel kontaktieren Sie Ihren Datenschutzbeauftragten.

## **Allgemeine Hinweise zur Dokumentation der „3-G-Regel“ am Arbeitsplatz**

Bei der Abfrage der „3-G-Regel“ handelt es sich um Daten besonderer Kategorien (Art. 9 DSGVO) und sind entsprechend sorgfältig und sicher zu verarbeiten.

Es ist zu gewährleisten, dass unbefugte Dritte von den erhobenen Kontaktdaten keine Kenntnis erlangen. Papierunterlagen sind so sicher zu verwahren, dass auch ein kurzfristiger Zugriff durch Unbefugte nicht möglich ist. Kein anderer Mitarbeiter oder gar Dritte darf an diese Daten gelangen.

Wird die Dokumentation digital durchgeführt, sind eine entsprechende Verschlüsselung und ein geeigneter Speicherort zu gewährleisten. Offene Cloud-Systeme sollten vermieden werden. Es wird empfohlen ein Berechtigungskonzept zu erstellen/vorzuhalten, welches den Zugriff und Zugang zu diesen Daten regelt.

Generell sollte jeder Mitarbeiter auf den Datenschutz verpflichtet werden und regelmäßige Schulungen erhalten. Zusätzlich empfehlen wir jedem/jeder Mitarbeiter:in der mit der Dokumentation beauftragt ist, explizit über die Verarbeitung zu sensibilisiert.

Wir raten dringend davon ab, über eine Einwilligung der Mitarbeiter die Dokumentation durchzuführen oder die Vorgaben der Dokumentationspflicht zu „erleichtern“.

Die Dokumentation sollte grundsätzlich nicht „offen“ durchgeführt werden, dies bedeutet, das Abfragen sollte nicht im Beisein anderer Mitarbeiter:innen erfolgen. Wenn dies nicht umsetzbar ist, sollte ein ausreichend großer Abstand gewährleistet sein, um ein Mithören oder Einsehen ausgeschlossen werden kann.

Verarbeiten Sie so wenig personenbezogene Daten wie möglich. Laut Arbeitsministerium reicht es aus, am jeweiligen Kontrolltag Vor- und Zunamen der Beschäftigten auf einer Liste „abzuhaken“, wenn der Nachweis erbracht wurde. Bei Geimpften und Genesenen muss der Status nur einmal dokumentiert werden; bei Genesenen auch mit Enddatum ihres Status. Spätestens sechs Monate nach Erhebung müssen die Daten gelöscht werden (*die Löschfrist kann ggf. auch abweichen*).

## **Informationen gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung auf Grund der verpflichtenden „3-G-Regelung“ am Arbeitsplatz**

Verantwortlicher gem. Art. 4 Abs. 7 DSGVO	Datenschutzbeauftragter

### **Art & Zweck der Erhebung**

Wir sind gesetzlich dazu verpflichtet, täglich bei all unseren Mitarbeiter:innen die sog. „3-G-Regel“ (genesen, geimpft, getestet) zu kontrollieren und zu dokumentieren, um eine mögliche Infektionskette der Covid-19 Pandemie zu durchbrechen. Wir dürfen den Zutritt nur für Mitarbeiter erlauben, welche geimpft, genesen oder aktuell negativ auf COVID-19 getestet wurde und dies nachweisen kann.

Hinweis für Geimpfte: Mit Ihrer Zustimmung vermerken wir Ihren Impfstatus („geimpft“) dauerhaft in der Nachweiskontrolldokumentation. Dies kann schriftlich oder elektronisch erfolgen. Informationen zur Löschung finden Sie in den Datenschutzhinweisen. Eine tägliche Kontrolle des Nachweises ist dann nicht mehr erforderlich.

Hinweis für Genesene: Mit Ihrer Zustimmung vermerken wir Ihren Genesenenstatus inklusive des Ablaufdatums des Genesenenachweises („genesen“ | Ablauf am: TT.MM.JJJJ) i.S.d. § 2 Nr. 5 der COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung dauerhaft in der Nachweiskontrolldokumentation. Dies kann schriftlich oder elektronisch erfolgen. Informationen zur Löschung finden Sie in den Datenschutzhinweisen. Eine tägliche Kontrolle des Nachweises ist dann nicht mehr erforderlich.

### **Rechtsgrundlage der Erhebung**

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten zum Impfstatus ist nach Art. 9 Abs. 2 lit. i) DSGVO i.V.m. § 28b IfSG.

### **Empfänger der Daten**

Innerhalb des Unternehmens kommt eine Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten in Betracht, wenn dies zur Anpassung des betrieblichen Hygienekonzepts auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung gemäß den §§ 5 und 6 des Arbeitsschutzgesetzes erforderlich ist. Außerhalb unseres Hauses können die Daten auf Verlangen an die Gesundheitsämter übermittelt werden, wenn dies für deren Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

### **Speicherdauer**

Die Daten von Testergebnissen werden für die Dauer von 6 Monaten ab dem Tag der Erhebung gespeichert und danach unwiederbringlich gelöscht, wenn keine anderen Aufbewahrungspflichten bestehen.

### **Ihre Rechte**

Sie haben das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung, wenn die Voraussetzungen dafür vorliegen. Zudem besteht ein Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde. Dies ist hier der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz.

### **Wo werden die Daten verarbeitet?**

Die Daten werden von uns auf IT-Systemen des Unternehmens verarbeitet. Zugriff auf die Daten haben nur die Personen, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Zutrittskontrollen nach § 28b IfSG sowie mit der Erstellung und Pflege eines Hygienekonzepts beauftragt sind.

Wir tragen Sorge dafür, dass die nach § 22 Abs. 2 BDSG erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen getroffen und eingehalten werden.