

Infektionsschutz-Konzept des Paritätischen MV im Rahmen der Corona-Pandemie

1. Hintergründe des Infektionsschutz-Konzeptes

Das vorliegende Infektionsschutz-Konzept verfolgt folgende Ziele:

- Eindämmung der Ausbreitung des Covid-19-Erregers
- Schutz der Mitarbeitenden und sonstiger Kontaktpersonen
- Aufrechterhalten der betrieblichen Abläufe der Geschäftsstelle während der Pandemie

Das vorliegende Infektionsschutz-Konzept dient nicht dem Diskurs über den korrekten Umgang mit Covid-19 sondern der klaren und eindeutigen Festlegung eines gemeinsamen Fahrplans zur Umsetzung der gesetzlichen Regelungen und Verordnungen.

In dem Konzept werden folgende verbindliche Regelungen getroffen:

- Aufgaben und Verantwortlichkeiten während der Pandemie
- Verbindliche Regelungen für die Beschäftigten des Paritätischen MV
- Zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz in der Geschäftsstelle
- Management von Covid-19-Verdachtsfällen und von bestätigten Infektionsfällen

Die Melde- und Übermittlungspflichten sowie Regelungen zum Infektions- und Arbeitsschutz die sich aus gesetzlichen Regelungen und Verordnungen ergeben, sind zusätzlich zu beachten.

2. Allgemeine Informationen zum SARS-CoV-2-Virus („Corona-Virus“)

a) Grundannahmen

Das Infektionsschutz-Konzept basiert auf folgenden Grundannahmen:

- Der Hauptübertragungsweg für SARS-CoV-2 ist die Aufnahme virushaltiger Flüssigkeitspartikel, die beim Atmen, Husten, Sprechen und Niesen entstehen.
- Die Übertragung erfolgt durch:
 - Tröpfcheninfektion - virushaltige Tröpfchen gelangen durch Niesen/Husten eines Menschen in die Schleimhäute (Mund, Nase, Auge) eines anderen Menschen
 - Schmierinfektion - an einem Gegenstand anhaftende virushaltige Tröpfchen werden von einem Menschen in die eigenen Schleimhäute (Mund, Nase, Augen) gerieben

Daher beziehen sich alle Maßnahmen auf das Minimieren einer Wahrscheinlichkeit, dass es zu einer oben genannten Übertragung kommt.

b) Symptome einer Covid-19-Erkrankung

- Die Covid-19-Krankheitsverläufe sind unspezifisch, vielfältig und variieren in ihrer Symptomatik und Schwere stark. Es lassen sich keine allgemeingültigen Aussagen zum „typischen“ Krankheitsverlauf machen.
- Zu den im deutschen Meldesystem am häufigsten erfassten Symptomen zählen Husten, Fieber, Schnupfen sowie Geruchs- und Geschmacksverlust.
- Weitere Symptome können sein: Halsschmerzen, Atemnot, Kopf- und Gliederschmerzen, Appetitlosigkeit, Gewichtsverlust, Übelkeit, Bauchschmerzen, Erbrechen, Durchfall, Bindehautentzündung, Hautausschlag, Lymphknotenschwellung, Apathie, Benommenheit

c) Krankheitsverdacht

- Die oben beschriebenen unspezifischen Symptome machen deutlich, dass ein Krankheitsverdacht aus dem alleinigen Vorhandensein eines der genannten Symptome schwer abzuleiten ist.
- Ein Krankheitsverdacht kann nur durch eine ärztliche Untersuchung und / oder durch einen Covid-19-Test eindeutig abgeklärt werden.
- In folgenden Fällen gehen wir von einem *fundierten Krankheitsverdacht* aus, der Maßnahmen gemäß Infektionsschutz-Konzept erfordert:
 - eine Person zeigt Anzeichen von
 - Atembeschwerden oder Kurzatmigkeit
 - Schmerzen oder Druckgefühl im Brustbereich
 - Verlust der Sprach- oder Bewegungsfähigkeit
 - eine Person zeigt eines der anderen genannten Symptome in Verbindung mit einer erhöhten Körpertemperatur (zwischen 37,5 und 38 Grad) bzw. in Verbindung mit Fieber (Körpertemperatur von mehr als 38 Grad Celsius).
 - eine Person hatte innerhalb der letzten 14 Tage Kontakt zu einem bestätigten Covid-19-Fall und zeigt eines der genannten Symptome (auch in sehr leichter Form)

d) Risikopersonen

Personen mit einem erhöhten Risiko für einen schweren Covid-19-Krankheitsverlauf werden in unserem Infektionsschutz-Konzept als „Risikopersonen“ bezeichnet. Eine pauschale Einschätzung, ob jemand zur Gruppe der Risikopersonen zählt, ist schwer möglich. Zur Beurteilung müssen individuelle Vorerkrankungen und weitere persönliche Einflussfaktoren berücksichtigt werden. Dies erfordert eine personenbezogene Risiko-Einschätzung im Sinne einer (arbeits-)medizinischen Beurteilung. Davon unbenommen können schwere Krankheitsverläufe auch bei Personen auftreten, die im Vorfeld nicht als Risikopersonen eingestuft wurden.

Zur Orientierung und Ersteinschätzung werden im Folgenden Personengruppen genannt, bei denen schwere Krankheitsverläufe häufiger beobachtet wurden:

- ältere Personen (mit stetig steigendem Risiko für schweren Verlauf ab etwa 50–60 Jahren)
- Raucher*innen
 - stark adipöse („übergewichtige“) Menschen
 - Personen mit bestimmten Vorerkrankungen (ohne Rangfolge):
 - des Herz-Kreislauf-Systems (z. B. koronare Herzerkrankung und Bluthochdruck)
 - chronische Lungenerkrankungen (z. B. COPD)
 - chronische Nieren- und Lebererkrankungen
 - Patienten mit Diabetes mellitus (Zuckerkrankheit)
 - Patienten mit einer Krebserkrankung
 - Patienten mit geschwächtem Immunsystem (z. B. aufgrund einer Erkrankung, die mit einer Immunschwäche einhergeht oder durch die regelmäßige Einnahme von Medikamenten, die die Immunabwehr beeinflussen und herabsetzen können, wie z. B. Cortison)

3. Regelungen zum Infektionsschutz beim Paritätischen MV

a) Aufgaben und Verantwortlichkeiten während der Pandemie

Verantwortlich für den Infektionsschutz im Paritätischen MV ist die Geschäftsführung. In Fällen einer Pandemie bildet die Geschäftsführung eine Koordinierungsstelle und bindet bei Bedarf Mitarbeitende in die Arbeit der Koordinierungsstelle ein.

Die Koordinierungsstelle während der Covid-19-Pandemie besteht aus:

- Christina Hömke (Geschäftsführerin)
- Bernhard Seidl (stellvertretender Geschäftsführer)
- Kathrin Wienke (Assistentin der Geschäftsführung)

Die Koordinierungsstelle hat folgende Aufgaben:

- Kommunikation zu Ämtern und Behörden
- Information- und Sensibilisierung der Mitarbeitenden und sonstigen Kontaktpersonen (Bereitstellen von Informationen zu Symptomen, Verhaltensweisen, Übertragungswegen, Vermeidungsstrategien durch Aushänge/Plakate, E-Mails, persönliche Ansprache, Arbeitsschutzunterweisungen, etc.)
- Koordinierung der Infektionsschutzmaßnahmen (Bereitstellung von Desinfektionsmitteln, Schutzmasken, Aushängen, etc.)
- Erstellung und Anpassung des Infektionsschutz-Konzeptes und der dazugehörigen Anlagen an die aktuelle Gefährdungssituation
- Aufforderung bzw. Überwachung zur Einhaltung der Regelungen des Infektionsschutz-Konzeptes

b) Umsetzung der Infektionsschutzmaßnahmen

Die konkrete Umsetzung der Infektionsschutzmaßnahmen wird in folgenden Anlagen beschrieben:

Anlage 1: Verbindliche Regelungen zum Infektionsschutz für Mitarbeitende

Anlage 2: Zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz in der Geschäftsstelle

Anlage 3: Symptome einer Covid-19-Erkrankung und Fließschema bei Krankheitsverdacht

Anlage 4: Fließschema Verfahren bei nachgewiesener Covid-19-Infektion

Anlage 5: Information für Externe über den Covid-19-Schutz beim Paritätischen MV

Anlage 6: Information für Besucher*innen der Geschäftsstelle

Anlage 7: Datenschutzinformation zur Besucherregistrierung

Anlage 8: Reinigungsplan bei Infektionsfällen

Anlage 1: Verbindliche Regelungen zum Infektionsschutz für Mitarbeitende

Alle Mitarbeitenden des Paritätischen MV haben bis auf weiteres folgende Regelungen zum Infektionsschutz zu beachten:

1. Abstand halten

- Während der Arbeitszeit ist zu allen anderen Personen ein Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten. Dies gilt im gesamten Gebäude – im Flur, im Aufzug, im Treppenhaus, in den Büros, im Besprechungsraum, am Kopierer, etc.
- Der Mindestabstand gilt ebenso in dienstlich genutzten Fahrzeugen und bei Außenterminen. Eine gemeinschaftliche Nutzung von Fahrzeugen ist soweit möglich zu vermeiden.
- Soweit Räume die Einhaltung dieses Abstands nicht erlauben (z. B. Kaffeeküche), dürfen diese nur von jeweils einer Person gleichzeitig genutzt werden.

2. Mund-Nase-Bedeckung

- Wenn der geforderte Mindestabstand nicht eingehalten werden kann (z. B. weil die räumliche Situation dies nicht ermöglicht) ist zum Schutz der anderen Personen eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.

3. Berührungen vermeiden

- Der direkte Körperkontakt zu anderen Menschen ist während der Arbeitszeit grundsätzlich zu vermeiden. Dazu zählen z. B. Händegeben oder Umarmungen zur Begrüßung.
- Das Berühren von gemeinschaftlich genutzten Arbeitsgeräten (z. B. Drucker) oder von sonstigen gemeinschaftlich genutzten Gegenständen oder Gerätschaften (z. B. Akten, Kaffeekanne, etc.) sollte auf das notwendige Maß beschränkt werden. Da sich entsprechende Berührungen nicht gänzlich vermeiden lassen, sollten die Hände regelmäßig gründlich mit warmem Wasser und Seife gewaschen werden.
- Generell sollte vermieden werden, das Gesicht zu berühren.

4. Persönliche Treffen vermeiden

- Gemäß den behördlichen Empfehlungen sind im Arbeitskontext persönliche Kontakte und Treffen mit anderen Personen soweit möglich zu reduzieren.
- Aus diesem Grund sollten die Möglichkeiten zur digitalen Kommunikation (Telefon/Mail/Videokonferenzen) vorrangig vor persönlichen Treffen genutzt werden. Dies betrifft sowohl die interne Kommunikation und Abstimmung (mit Kolleg*innen) als auch die externe Kommunikation (mit Mitgliedsorganisationen, Kollegialverbänden, etc.)

5. Regelmäßiges Lüften

- Alle dienstlich genutzten Räume (in der Geschäftsstelle wie im Homeoffice) sollten regelmäßig gelüftet werden. Optimal ist stündliches Stoßlüften durch ein weit geöffnetes Fenster (mind. 3 Minuten).
- Auf den Einsatz von Ventilatoren in gemeinschaftlich genutzten Räumen sollte möglichst verzichtet werden.

6. Hygieneregeln

- Bei jedem Betreten der Geschäftsstelle sind die Hände gründlich mit warmem Wasser und Seife zu waschen (ausreichende lange, d. h. mind. 20 - 30 Sekunden).
- Husten oder Niesen erfolgt in die Armbeuge oder in ein Einmaltaschentuch, das anschließend im Restmüll zu entsorgen ist.
- In der Kaffeeküche und in der gesamten restlichen Geschäftsstelle dürfen keine offenen Lebensmittel (z. B. Süßigkeiten, Kuchen, etc.) für andere Personen bereitgestellt werden.
- Arbeitsplätze und -materialien sind möglichst nur von jeweils einer Person zu nutzen. Wenn ein Arbeitsplatz von einer anderen Person übernommen werden muss, desinfiziert die übernehmende Person Arbeitsflächen, Stuhllehnen, PC-Tastatur und -Maus sowie ggf. weitere gemeinsam genutzte Flächen mit einem Desinfektionsmittel.

7. Verhalten bei Infektion oder Infektionsverdacht

- Alle Mitarbeitenden sind angehalten, ihre gesundheitliche Situation vor Arbeitsbeginn zu prüfen, um ihre Kolleginnen und Kollegen nicht in Gefahr zu bringen.
- Besteht eine diagnostizierte Covid-19-Infektion oder der Verdacht auf eine Covid-19-Infektion, ist die Geschäftsführung umgehend telefonisch darüber zu informieren.
- Des Weiteren gelten die Regelungen aus Anlage 3: Symptome einer Covid-19-Erkrankung und Fließschema bei Krankheitsverdacht und aus Anlage 4: Verfahren bei nachgewiesener Covid-19-Infektion bzw. Kontakt mit Covid-19-Infiziertem.

Anlage 2: Zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz in der Geschäftsstelle

1. Beratungsraum

- Im Beratungsraum ist der Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten. Dementsprechend wurden die Anordnung der Tische und die Bestuhlung geändert.
- Vor Beginn einer Veranstaltung im Beratungsraum sind die Tischflächen und die Armlehnen zu desinfizieren.
- Vor Beginn einer Veranstaltung ist der Raum intensiv zu lüften (mind. 10 Minuten Stoßlüftung). Bei Benutzung sollte alle 20 Minuten eine Stoßlüftung erfolgen (mind. 3 Minuten) oder alternativ ein permanenter Luftaustausch durch gekippte Fenster gesichert werden.
- Getränke dürfen im Beratungsraum nur gereicht werden, wenn jede*r Teilnehmer*in eine eigene Kanne/Karaffe/Flasche erhält.
- Speisen und Snacks dürfen nur in verschlossenen Verpackungen gereicht werden.

2. Besucherregelungen

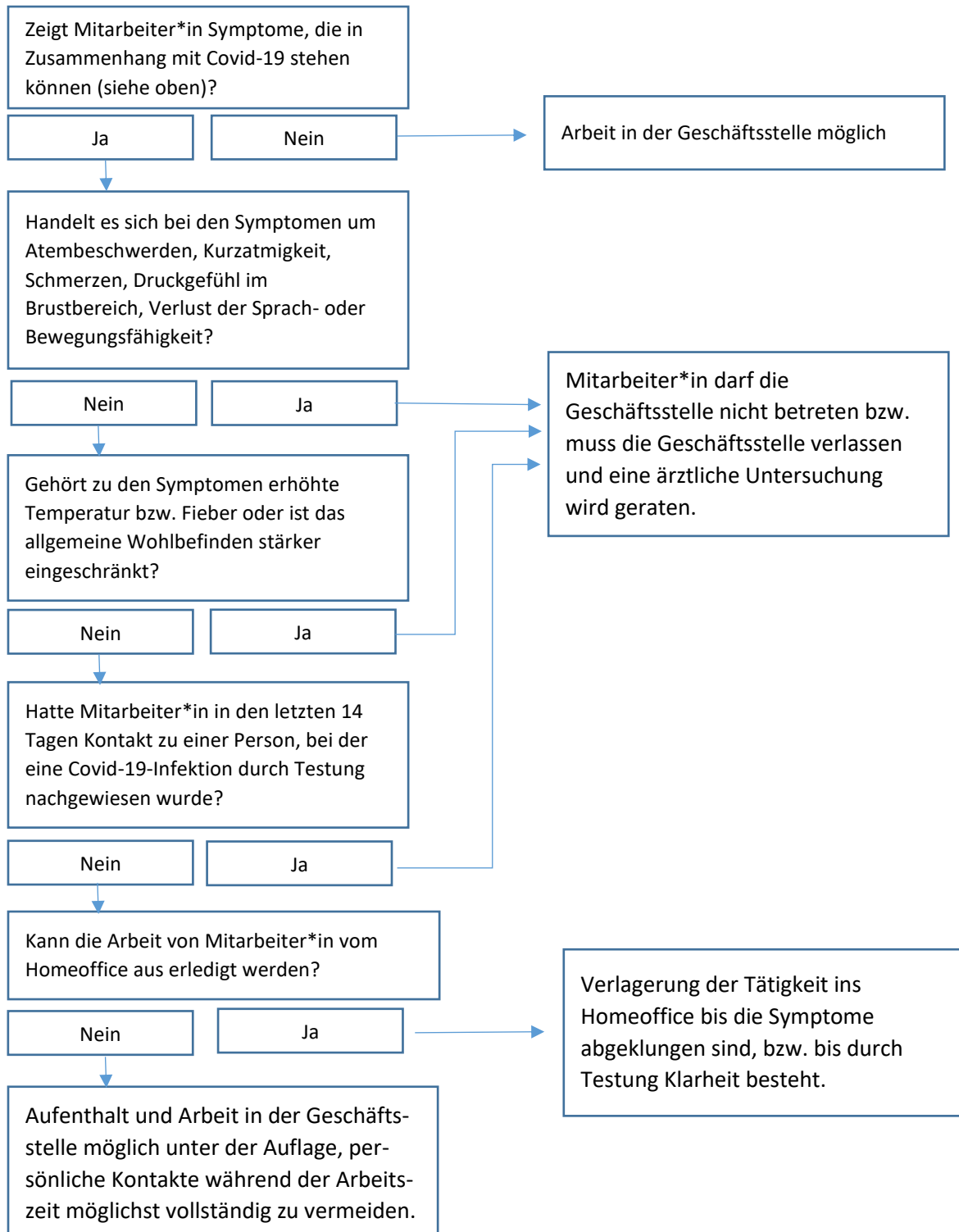
- Besucher*innen der Geschäftsstelle werden im Vorfeld über die Hygienebestimmungen in der Geschäftsstelle informiert. Hierzu dient Anlage 5: Information für Besucher*innen der Geschäftsstelle
- Besucher*innen dürfen die Geschäftsstelle nur betreten, wenn sie sich am Empfang mit Name, Telefonnummer, Gesprächspartner, Datum und Uhrzeit der Ankunft eintragen. Die Eintragungen werden zur Kontaktnachverfolgung 4 Wochen aufbewahrt und anschließend im Aktencontainer entsorgt.

3. Hygiene- und Reinigungsaufgaben

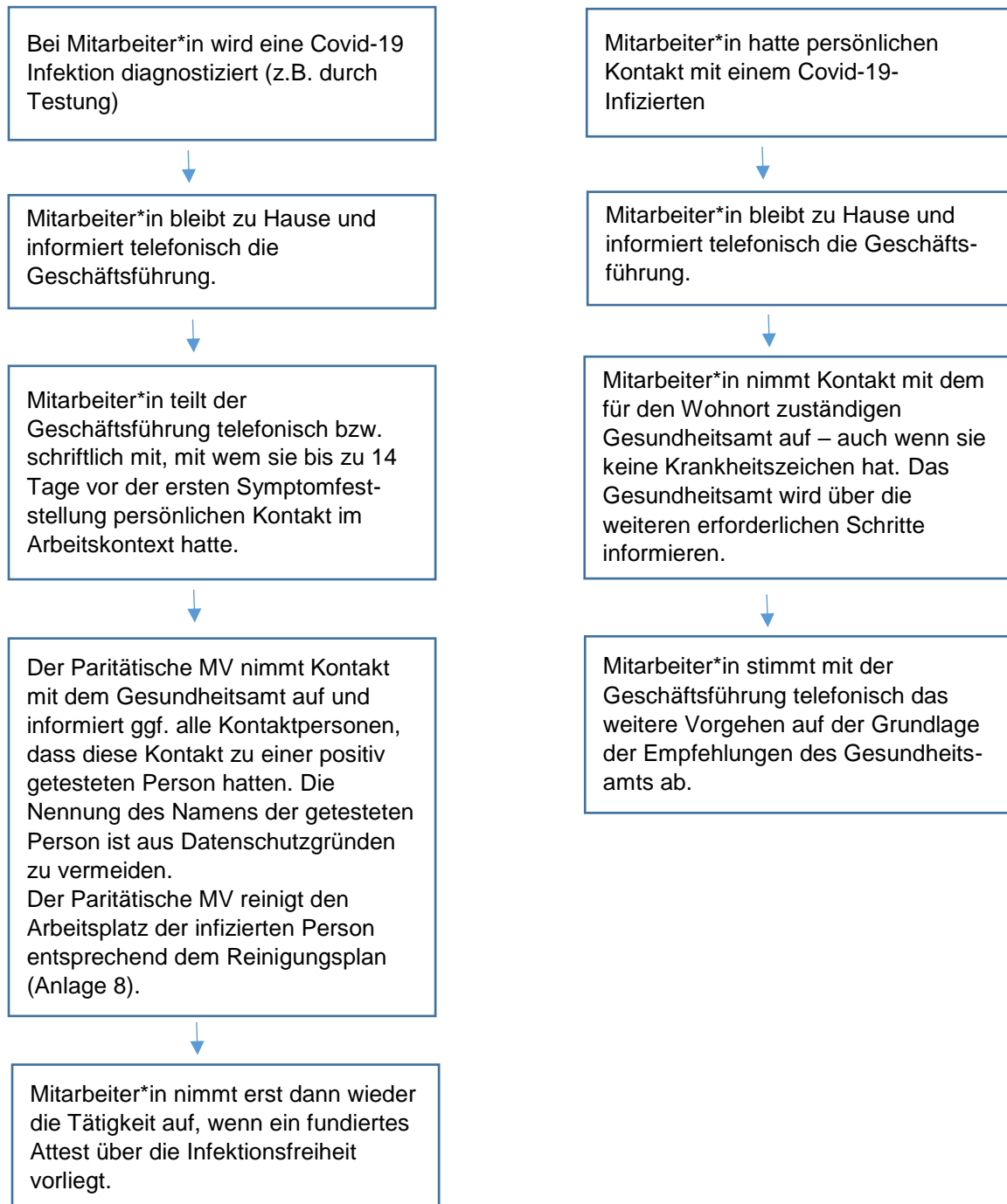
- In gemeinschaftlich genutzten Räumen werden die Türgriffe, Tische und Armlehnen nach der Benutzung desinfiziert. Die erfolgte Desinfektion wird in einer Liste vor Ort dokumentiert.
- In der Kaffeeküche wird auf Küchenhandtücher verzichtet und dafür mit Papier-Küchenrollen gearbeitet. Ebenso wird auf den Einsatz von Spültüchern und Spülbürsten verzichtet. Alternativ dazu stehen desinfizierende Reinigungstücher zur Verfügung.
- Benutztes Geschirr ist durch jeden selbst in die Geschirrspülmaschine zu stellen. Ist diese in Betrieb, wird das benutzte Geschirr mit heißem Wasser abgespült und für den nächsten Spülgang bereitgestellt. Das so vorgereinigte Geschirr darf nicht in den Schrank gestellt werden. Vor dem Ausräumen der Geschirrspülmaschine sind die Hände gemäß den Vorgaben gründlich zu reinigen.

Anlage 3: Symptome einer Covid-19-Infektion und Fließschema bei Krankheitsverdacht

- Symptome, die im Zusammenhang mit einer Covid-19-Infektion stehen können:**
- Atembeschwerden oder Kurzatmigkeit
 - Schmerzen oder Druckgefühl im Brustbereich
 - Verlust der Sprach- oder Bewegungsfähigkeit
 - Fieber, Husten, Schnupfen, Geruchs- und Geschmacksverlust
 - Halsschmerzen, Kopf- u. Gliederschmerzen, Appetitlosigkeit, Gewichtsverlust, Übelkeit, Bauchschmerzen, Erbrechen, Durchfall, Bindehautentzündung, Hautausschlag, Lymphknotenschwellung, Apathie, Benommenheit



Anlage 4: Fließschema Verfahren bei nachgewiesener Covid-19-Infektion bzw. Kontakt zu einem Covid-19-Infizierten



Als persönlicher Kontakt gilt:

- mindestens 15-minütiger Gesichtskontakt („face-to-face“), z.B. im Rahmen eines Gesprächs.
- bei Personen, die im selben Haushalt leben, wird grundsätzlich von persönlichem Kontakt ausgegangen

Anlage 5: Überblick Infektionsschutzmaßnahmen beim Paritätischen MV

1. Der Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 Metern ist bei uns generell einzuhalten - im gesamten Gebäuden (Büros, Flure, Gemeinschaftsräume, Treppenhäuser, Aufzug, Besprechungsraum, etc.), im Freien und in Fahrzeugen.
2. Wenn der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, ist bei unvermeidlichem direktem Kontakt ein zusätzlicher Schutz in Form einer Mund-Nase-Bedeckung zu nutzen.
3. Die Abläufe beim Paritätischen MV werden so organisiert, dass direkte Kontakte von Personen so weit wie möglich reduziert werden. Dies gilt sowohl für die eigenen Mitarbeitenden, als auch für Veranstaltungen, Treffen mit Mitgliedsorganisationen und Kontakte zu sonstigen Partnern, Dienstleistern und Institutionen.
4. Mitarbeiter*innen des Paritätischen MV mit erkennbaren Covid-19-Symptomen verlassen den Arbeitsplatz bzw. bleiben zu Hause, bis der Verdacht ärztlicherseits aufgeklärt ist. Besucher*innen der Geschäftsstelle werden informiert, dass auch für sie ein entsprechendes Betretungsverbot der Geschäftsstelle bei erkennbaren Covid-19-Symptomen besteht.
5. Der Paritätische MV hat zusätzliche Hygienemaßnahmen ergriffen, z. B.:
 - Im Eingangsbereich steht ein Spender mit Handdesinfektionsmittel für Gäste bereit. Gäste werden aufgefordert, sich vor Betreten der Geschäftsstelle die Hände zu desinfizieren.
 - Mitarbeitende des Paritätischen MV achten auf die gebotene Handhygiene.
 - Für gemeinsam genutzte Räumlichkeiten und sonstige Kontaktflächen wurden spezielle Reinigungs- und Desinfektionsregeln erlassen.
 - Die Kontaktflächen von persönlichen Arbeitsmitteln werden bei Weiter- oder Rückgabe desinfiziert.
 - Auf die verbindliche Einhaltung der bekannten "Nies-/Hustetikette" wird in der Geschäftsstelle besonders geachtet.
 - Auf Berührungen bei der Begrüßung (Händeschütteln, etc.) wird in der Geschäftsstelle und bei der Arbeit grundsätzlich verzichtet.
 - Alle Räume werden regelmäßig gelüftet.
6. Risikogruppen werden bei uns besonders geschützt. Wird dem Paritätischen MV bekannt, dass eine Person einer Risikogruppe angehört, ergreifen wir die erforderlichen individuellen Schutzmaßnahmen.
7. Besucher*innen dürfen die Geschäftsstelle nur betreten, wenn sie sich am Empfang mit Name, Telefonnummer, Gesprächspartner, Datum und Uhrzeit der Ankunft eintragen. Die jeweiligen Einträge werden vier Wochen aufbewahrt und im Anschluss datenschutzkonform vernichtet.

8. Der Paritätische MV informiert seine Mitarbeitenden regelmäßig über die betrieblichen Infektionsschutzmaßnahmen und ggf. über Änderungen der Maßnahmen. Die hier genannten Hygieneregeln werden durch ein Infektionsschutz-Konzept näher erläutert und konkretisiert.
9. Der Paritätische MV überprüft seine Regelungen zum Infektionsschutz regelmäßig und passt diese entsprechend den Empfehlungen und Auflagen der Behörden und der lokalen Infektionslage fortlaufend an. Wir kooperieren mit den örtlichen Gesundheitsbehörden, um möglicherweise infizierte Personen zu identifizieren, zu informieren und ggf. auch isolieren zu können.

Anlage 6: Information für Besucher*innen der Geschäftsstelle

Der Paritätische MV hat Maßnahmen ergriffen, um die Ausbreitung des Covid-19-Erregers („Corona-Virus“) einzudämmen. Zum Besuch unserer Geschäftsstelle gelten bis auf weiteres folgende Regeln:

1. **Das Betreten der Geschäftsstelle mit typischen Covid-19-Symptomen ist untersagt.** (dies gilt insbesondere für Fieber, Husten, Schnupfen, Atembeschwerden, Geruchs- und Geschmacksverlust, etc.).
2. **Bitte desinfizieren Sie sich direkt vor dem Betreten der Geschäftsstelle die Hände.** Entsprechende Desinfektionsmittel stellen wir Ihnen am Eingang zur Geschäftsstelle zur Verfügung.
3. **Besucher*innen dürfen die Geschäftsstelle nur betreten, wenn sie sich am Empfang registrieren.** Die Registrierung dient einer möglichen Nachvollziehbarkeit von Infektionsketten.
4. **Bitte halten Sie in der gesamten Geschäftsstelle einen Mindestabstand von 1,5 Metern.** Sollte es nicht möglich sein, den Mindestabstand einzuhalten, ist das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung Pflicht. Bitte bringen Sie eine entsprechende Mund-Nasen-Bedeckung vorsorglich mit.
5. **Weitere Informationen über den Hygieneschutz beim Paritätischen MV entnehmen Sie bitte unserem entsprechenden Informationsblatt** (www.paritaet-mv.de/hygiene)

Anlage 7: Datenschutzinformation zur Besucherregistrierung

Liebe Besucher*in der Geschäftsstelle des Paritätischen MV,

wir freuen uns, Sie bei uns begrüßen zu dürfen!

Aufgrund der aktuellen Infektionslage mit dem neuartigen Covid-19-Virus („Corona“) sind wir gehalten, Kontakte unserer Mitarbeiter*innen mit externen Personen zur Nachverfolgbarkeit von möglichen Infektionsketten zu dokumentieren. Nachfolgend möchten wir über diese Datenverarbeitung informieren:

Wer ist Verantwortlicher für die Datenverarbeitung

Der Paritätische Landesverband Mecklenburg-Vorpommern e.V. ist für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten verantwortlich, die Sie uns bereitstellen, damit wir Ihren Aufenthalt in unserer Geschäftsstelle dokumentieren können.

Welche personenbezogenen Daten werden benötigt?

- Name und Vorname
- vollständige Adresse
- Telefonnummer
- Datum und Uhrzeit des Aufenthalts
- Name Kontaktpersonen/besuchten Personen in unserer Geschäftsstelle

Zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage werden diese personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Erhebung und Verarbeitung erfolgt auf den Grundlagen einer oder mehrerer der folgenden Rechtsgrundlagen

- Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. f) DSGVO bzw. § 26 Abs. 1 BDSG - Verarbeitung zur Wahrung unserer berechtigten Interessen oder der berechtigten Interessen eines Dritten
- Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. d) DSGVO - Verarbeitung ist erforderlich, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen
- Art. 9 Abs. 2 lit. i) DSGVO und § 22 Abs. 1 Nr. 1 lit. c) BDSG - Verarbeitung von Gesundheitsdaten aus Gründen des öffentlichen Interesses im Bereich der öffentlichen Gesundheit

Diese personenbezogenen Daten werden wir zu keinem anderen Zweck, insbesondere nicht zu Werbezwecken, verwenden.

An wen werden diese personenbezogenen Daten übermittelt?

Ihre Angaben werden von uns ausschließlich auf Verlangen des zuständigen Gesundheitsamtes an dieses übermittelt.

Wie lange werden die personenbezogenen Daten gespeichert?

Wir bewahren Ihre Angaben tagesaktuell für vier Wochen auf und vernichten die Angaben unmittelbar nach Ablauf dieser Frist.

Was passiert, wenn keine Angaben gemacht werden?

Wenn Sie die Angabe Ihrer Daten verweigern oder wissentlich falsche Angaben machen, dürfen Sie unsere Geschäftsstelle nicht betreten bzw. müssen diese umgehend verlassen.

Welche Rechte haben Sie?

Sie haben das Recht auf Auskunft gem. Art. 15 DS-GVO, auf Berichtigung falscher personenbezogener Daten gem. Art. 16 DS-GVO, auf Löschung gem. Art. 17 DS-GVO und auf eine Einschränkung der Verarbeitung gem. Art. 18 DS-GVO. Wenn Sie entsprechende Ansprüche geltend machen, prüfen wir, ob die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen und wir Ihrem Anspruch nachkommen können.

Zudem können Sie sich bei der für uns zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde beschweren:

Der Landesbeauftragte
für Datenschutz und Informationsfreiheit MV
Werderstraße 74 a
19055 Schwerin

Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Anlage 8: Reinigungsplan bei Infektionsfällen

Das Büro eines Covid-19-Infizierten wird schnellstmöglich nach folgendem Plan gereinigt und anschließend protokolliert.

zu reinigen sind in folgender Reihenfolge:

- Türgriff außen
- Türgriff innen
- Tür
- Fensterhebel
- Fenster
- Fensterbrett
- Schreibtisch
- Rollcontainer
- Bildschirm
- Laptop / PC
- Docking-Station
- Tastatur
- Maus
- Telefon
- Schränke im Raum
- Bedienelemente Heizung
- Mülleimer
- weitere Geräte im Raum

Eine Reinigung gemäß dem oben genannten Plan wurde für folgendes Büro durchgeführt:

Datum:

Bezeichnung Büro:

Reinigung durch:

Bemerkung:

Unterschrift Reinigungskraft bzw. Verantwortlicher