**Handlungsrichtlinie für die Erhebung der Kontaktdaten**

Um die Dokumentation der Kontaktdaten zu vereinfachen, sollte die Auflistung der Kontakte in Papierform erfolgen. Eine digitale Erfassung könnte zu einem Mehraufwand bei der Erfüllung datenschutzrechtlicher Vorgaben führen.

**Bei der Datenverarbeitung sind folgende Grundsätze zu beachten:**

**Zweckbindung**

Die personenbezogenen Daten dürfen **zu keinem anderen Zweck**, insbesondere nicht für Werbezwecke, verwendet werden. Zulässig ist es, bereits vorhandene personenbezogene Daten (Kundenkonten etc.) zu nutzen. Wichtig ist, dass die betroffenen Personen unmittelbar darüber informiert werden, dass ihre Daten zum Zweck der Erfüllung  der Vorgaben aus der „Verordnung der Landesregierung MV zum Übergang nach den Corona-Schutz-Maßnahmen“ verarbeitet werden.

**Transparenz**

Bei der Erhebung personenbezogener Daten sind die betroffenen Personen über die Datenverarbeitung auch schriftlich zu **informieren**. Ein Musterdokument für die Erfüllung der Informationspflicht finden Sie im Anhang. Diese Information kann im Unternehmen aushängen. Bei der Datenerhebung sollte ausdrücklich auf den Aushang hingewiesen werden.

**Vertraulichkeit**

Grundsätzlich sollte darauf geachtet werden, dass die Angaben der betroffenen Personen vertraulich behandelt werden und **anderen nicht offenbart werden**. Dies kann z.B. dadurch sichergestellt werden, dass für jede betroffene Person ein separates Formular vorgehalten wird, das diese selbst ausfüllt. Die Datenerfassung kann aber auch gesammelt durch die Mitarbeiter vor Ort erfolgen. Generell ist es möglich sogenannte „Tageslisten“ zu führen.

**Datenminimierung**

Es dürfen nur die Daten erhoben werden, die **erforderlich** sind. Eine Prüfung der Identität ist nicht erforderlich. Die Vorlage von entsprechenden Dokumenten, wie Personalausweisen, kann daher nicht verlangt werden. Unzulässig ist es, Ausweis-dokumente zu kopieren und bei den Listen zu hinterlegen. Auch **Gesundheitsdaten** (z.B. Atteste/ Corona-Symptome) sind generell nicht zu erfragen. Eine Ausnahme gilt für die Betriebe des Heilmittelbereichs und Dienstleistungsbetriebe im Bereich der Körperpflege wie etwa Friseure und Kosmetikstudios.

**Speicherbegrenzung**

Die Formulare oder Tageslisten sind **für 4 Wochen aufzubewahren**. Eine längere Aufbewahrung ist unzulässig. Es wird empfohlen, die Dokumente nach Datum sortiert in einem Ordner zu hinterlegen. Dieser muss täglich kontrolliert werden. Listen und Formulare sind nach einer Frist von 4 Wochen ordnungsgemäß zu vernichten.

**Betroffenenrechte**
Nach der Datenschutz-Grundverordnung haben Personen, die von einer Datenverarbeitung betroffen sind, bestimmte Rechte, um auch selbst die Rechtmäßigkeit überprüfen zu können.

•    Recht auf Auskunft
•    Recht auf Berichtigung
•    Recht Einschränkung der Verarbeitung
•    Recht auf Löschung

Ein Widerspruchsrecht für die betroffenen Personen besteht nicht, da Unternehmen gesetzlich verpflichtet sind, die Daten zu erheben und auf Anforderung an das zuständige Gesundheitsamt zu übermitteln.

**Frist zur Bearbeitung der Anliegen**

Grundsätzlich müssen Betroffenenrechte innerhalb von vier Wochen bearbeitet werden. Diese Frist kann in Ausnahmefällen um weitere zwei Monate verlängert werden. Die betroffene Person muss dann jedoch über die Gründe für die Fristverlängerung unterrichtet werden.

**Klärung der Identität**

Um sicherzustellen, dass die Person, die ein Betroffenenrecht geltend macht, auch tatsächlich die Person ist, der das Betroffenenrecht zusteht, wird die Abfrage folgender personenbezogener Daten empfohlen:

•    Name/Vorname
•    Adresse
•    Telefonnummer
•    Datum des Besuchs

Diese Abfrage ist datenschutzrechtlich zulässig. Stimmen die Daten mit den Angaben aus den Formularen oder Tageslisten nicht überein und lässt sich die Identität auch nicht anderweitig klären, kann die Erfüllung des Betroffenenrechts abgelehnt werden.

**Kommunikationsweg**
Wir empfehlen Ihnen, zu Nachweiszwecken schriftlich auf Betroffenenrechte zur reagieren. Auf ausdrücklichen Wunsch der betroffenen Person kann auch mündlich Auskunft erteilt werden, wenn die Identität der betroffenen Person geklärt ist.

**Informationspflichten**

Es wird empfohlen, die betroffenen Personen vorab mündlich über den Zweck und die Dauer der Datenverarbeitung zu informieren. Teilen Sie den betroffenen Personen mit, in welchem Fall eine Weitergabe der Daten an das Gesundheitsamt erfolgt. Darüber hinaus kann auf den Aushang der Datenschutzinformation verwiesen werden.