

Mit den nachfolgenden Hinweisen sollen die wesentlichen Informationen zum mit Wirkung vom 24. November 2021 geänderten InfSG übermittelt werden:

1. 3- G-Regelung am Arbeitsplatz

Alle (haupt- und nebenberuflichen) Beschäftigten der Universität Potsdam dürfen ihre Arbeitsstätte nur noch betreten, wenn sie geimpft, genesen oder getestet sind und einen entsprechenden 3G-Nachweis mit sich führen. Der Nachweis des 3G-Status erfolgt durch Vorlage des gelben Impfpasses bzw. des Impfzertifikats über eine App, eines gültigen Genesenennachweis oder eines Testnachweises über das Nichtvorliegen einer Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2. Die Testung erfolgt entweder in Form von Selbsttests unter Aufsicht einer Person oder wird von einem Leistungserbringer nach § 6 Absatz 1 der Coronavirus-Testverordnung vorgenommen („Bürgertest“) und darf nicht länger als 24 Stunden zurückliegen. Im Fall des Einsatzes von PCR-Tests oder vergleichbaren Verfahren darf die zugrundeliegende Testung davon abweichend max. 48 Stunden zurückliegen. Die Vorlage eines Selbsttests, der nicht unter Aufsicht erfolgte, ist nicht ausreichend. Die Beschäftigten haben für den Testnachweis Sorge zu tragen, somit tragen sie auch die eventuell anfallenden Kosten.

Bei Geimpften und Genesenen reicht es aus, wenn der Nachweis einmal erbracht wurde und in einer Liste erfasst wird. Bei Genesenen ist das Enddatum der Genesung zu notieren.

Die Nachweise werden (bei Ungeimpften: täglich bei Anwesenheit am Arbeitsplatz) von den Leiterinnen und Leitern der jeweiligen Bereiche oder von den mit der Nachweiskontrolle beauftragten Beschäftigten kontrolliert und dokumentiert.

Beschäftigte, die sich weigern, die entsprechenden Nachweise vorzulegen, sind dem Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten zu melden, um gegebenenfalls arbeitsrechtliche Konsequenzen zu prüfen.

2. Datenschutz

Im Zusammenhang mit der Kontrolle und Dokumentation von Nachweisen über den Status von Beschäftigten als geimpft, genesen oder getestet kommt es zur Verarbeitung von Angaben zur Gesundheit und damit besonders sensiblen Daten. Zu beachten sind deshalb die nachfolgenden datenschutzrechtlichen Hinweise, durch die insbesondere die Vertraulichkeit und Sicherheit der Datenverarbeitung gewährleistet werden sollen:

1. Die Angaben zum jeweiligen Status der Beschäftigten müssen vertraulich behandelt werden und dürfen an Dritte, nicht mit der Kontrolle der Nachweise befasste Personen einschließlich Kolleginnen und Kollegen, in keiner Form, auch nicht mündlich, weitergegeben werden. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses fort.
2. Es muss sichergestellt werden, dass die Daten so verarbeitet und aufbewahrt werden, dass Dritte keinen Zugang zu den Informationen haben können. Erfolgt eine Dokumentation in digitaler Form, z.B. mithilfe einer Excel-Tabelle, muss das entsprechende Dokument verschlüsselt werden; das Passwort ist für Dritte unzugänglich aufzubewahren. Eine Speicherung auf Privatgeräten oder in der Cloud ist nicht zulässig. Die zum Einsatz

kommenden universitären Geräte sollten über einen aktuellen Virensch scanner, generell aktuelle Software auf dem neuesten Stand und zusätzlich über eine mittels BitLocker (Windows) oder FileVault (MacOS) verschlüsselte Festplatte verfügen. Werden die Daten in analoger Form aufbewahrt, sind die Dokumente sicher in einem für Dritte unzugänglichen Aktenschrank/Stahlschrank zu verschließen.

3. Sollte eine digitale Übermittlung der Daten erforderlich sein, dürfen ebenfalls ausschließlich verschlüsselte Medien zum Einsatz kommen. Die verschlüsselte Datei selbst und das Passwort sind getrennt zu übermitteln.
4. Die gesetzlich vorgegebene Speicherfrist von sechs Monaten muss beachtet werden. Nach Ablauf dieser Frist sind die Daten sicher zu löschen. Analoge Dokumente müssen geschreddert werden (Aktenvernichter Stufe P5).