

Schutz der Mitarbeiter*innen und Kunden in Zeiten von Corona – ein Leitfaden

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Corona hat uns alle fest im Griff und das bedeutet für uns alle erst einmal eine Zeit der Unsicherheit. Unser Verhalten, unsere Arbeit muss sich den neuen Gegebenheiten und gesetzlichen Regelungen anpassen. Jedoch sollten wir auch mit kühlem Kopf die Sache angehen.

Gerade in unserem Arbeitsbereich haben wir es mit Kunden und Teilnehmern zu tun. Da ist Kontakt unerlässlich und das ist auch gut und richtig so. Haben Sie keine Angst: mit dem gebührenden Maß an Vorsicht und Abstand zueinander und den nachfolgenden Hinweisen ist eine gute Betreuung möglich. Dennoch muss vielleicht Vieles wegfallen oder wird schwieriger. Die Zeiten sind schwierig! Grundsätzlich ist zu hinterfragen, ob der persönliche Kontakt notwendig ist oder sich auch auf ein Telefonat beschränken kann.

Auch mit allen Konzepten und Maßnahmen werden Engstellen und schwierige Situationen mit den Teilnehmern und Kollegen entstehen. Hier müssen dann individuelle Lösungen gefunden werden, gerne auch in Rücksprache mit uns. Wenn jedoch alle sich an die einfachen Regeln halten (Abstände einhalten, Husten- und Niesetikette, kein körperlicher Kontakt usw.), wird das Risiko einer Infektion auf ein Minimum reduziert.

Der hier entwickelte Hygieneplan stützt sich auf die Beschlüsse der Bundes- und Landesregierung zur Eindämmung der COVID19-Epidemie, den SARS-CoV2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, den niedersächsischen Rahmen-Hygieneplan Corona an Schulen vom niedersächsischen Kultusministerium, den Rahmenkonzept für die schrittweise Wiederaufnahme des Präsenzbetriebes in Volkshochschulen und den Empfehlungen des Robert-Koch-Institutes.

Hygieneplan

1	Erreger	Corona Virus, Covid-19, SARS-CoV-2 behülltes Virus
1.2	Übertragungsweg	Tröpfcheninfektion, Schmier-/Kontaktinfektion
1.3	Erregerreservoir	Schleimhäute des oberen Respirationstraktes
		<ul style="list-style-type: none"> • Durch Husten, Niesen oder engen Sprech-Kontakt von Angesicht zu Angesicht werden virushaltige Tröpfchen infizierter Personen auf die oberen Atemwege und die Schleimhäute des Gesichtsbereiches (Augen, Nase, Mund) verbreitet und führen so zur Übertragung der Infektion von Mensch-zu-Mensch (Tröpfcheninfektion). • Übertragungen durch kontaminierte Hände direkt auf die Schleimhäute (sog. Schmier- oder Kontaktinfektionen) sind grundsätzlich möglich.
1.4	Inkubationszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Die Inkubationszeit gibt die Zeit von der Ansteckung bis zum Beginn der Erkrankung an. • Sie liegt im Mittel (Median) bei 5–6 Tagen (Spannweite 1 bis 14 Tage).
1.5	Überlebensfähigkeit	<p>Aerosole: bis zu drei Stunden Oberflächen: nach vier Stunden bis zu sechs Tage vermehrungsfähig.</p>
1.6	Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Es gilt zu verhindern, dass es zur Erreger-Exposition kommt und im Falle einer Erreger-Exposition die Zahl der exponierten Personen so gering wie möglich gehalten wird und die Anzahl der Erreger so weit wie möglich reduziert wird. • Die Infektionsdosis, d. h. die Zahl der Erreger, die zu einer Ansteckung führt, muss durch eine Kombination von Hygiene-Maßnahmen (Multibarrieren-Prinzip) möglichst unterschritten werden.
1.7	Dauer der Infektiosität	<ul style="list-style-type: none"> • zwei Tage vor Symptombeginn und die höchste Infektiosität am Tag vor dem Symptombeginn • bis zum achten Tag nach Symptombeginn

2	Maßnahmen allgemein			
	Wer	Wie	Was	
2.1	Personal, Teilnehmer*innen	Sie fühlen sich krank	<ul style="list-style-type: none"> • bleiben Sie zu Hause, • telefonisch im Betrieb abmelden. • Hausarzt kontaktieren • Im Zweifelsfall sollte die Person aufgefordert werden, nach Hause zu gehen und den Hausarzt zu kontaktieren. 	Folgende Symptome führen zum Ausschluss einer Teilnahme: Rachenschmerzen, Husten, Fieber, Schnupfen, sonstige Symptome einer Atemwegserkrankung, allgemeine Abgeschlagenheit, Muskelschmerzen, Kopfschmerzen, Bauchschmerzen, Übelkeit, Erbrechen, Durchfall.
2.2		Abstand halten	Empfohlen werden 2 m, mindestens 1,5 m zwischen Ihnen und der anderen Person.	<ul style="list-style-type: none"> • Das ist nicht immer möglich. Man begegnet sich auf Gängen und in Räumen und nicht immer hat man ein Maßband zur Hand. • Dennoch kann man auf einen größtmöglichen Abstand achten und diesen einhalten. Es gibt immer Situationen, in denen wir Kompromisse schließen müssen und dies auch vernünftig und sinnvoll ist. • Übertragung hängt von der Entfernung einer Person zum Ausscheider der Erreger und der Zeitdauer der Exposition ab.
2.3		Hände waschen	allgemeine, persönliche Hygiene	<ul style="list-style-type: none"> • nach Kontakt mit Kunden, • nach Kontakt mit fremden Gegenständen, • nach Benutzung eines Taschentuches etc. • vor dem Essen, • nach Toilettengang.
2.4		nicht das Gesicht berühren.	vorher Hände waschen oder Händedesinfektion durchführen	direkte Übertragungen durch kontaminierte Hände auf die Schleimhäute vermeiden.
2.5		kein Händeschütteln	beim Kontakt mit Kunden und Kollegen ersetzt ein freundliches Lächeln mit Abstand	
2.6		nicht direkt anniesen und husten.	Nies-Etikette in die Ellenbeuge oder vom Gegenüber abwenden	Das gebietet auch die Höflichkeit.

2.7		Mund-Nasenschutz „Community-Maske“	Die Maske bedeckt Mund und Nase Bitte beachten Sie die angefügten Hinweise zur Benutzung der Masken!	<ul style="list-style-type: none"> • wechseln bei Durchfeuchtung oder erschwelter Atmung • nach Manipulation am Mund-Nasenschutz Hände waschen oder desinfizieren, • getragene Mund-Nasenschutz nicht wieder aufsetzen. Zuhause waschen. • durch das Tragen können Geschwindigkeit des Atemstroms oder Speichel-/Schleim-Tröpfchenauswurf reduziert werden. • die Masken können das Bewusstsein für „social distancing“ sowie gesundheitsbezogenen achtsamen Umgang mit sich und anderen unterstützen. • Die Maske sollte nach dem Abnehmen in einem Beutel o.ä. luftdicht verschlossen aufbewahrt werden. • Die Aufbewahrung sollte nur über möglichst kurze Zeit erfolgen, um vor allem Schimmelbildung zu vermeiden. • Masken sollten nach einmaliger Nutzung idealerweise bei 95 Grad, mindestens aber bei 60 Grad gewaschen und anschließend vollständig getrocknet werden.
2.8		Einmalhandschuhe	keine sinnvolle Schutzmaßnahme	Händewaschen oder Händedesinfektion ist der bessere Schutz
3	Desinfektion			
3.1	Personal, Teilnehmer	Händedesinfektion	<ul style="list-style-type: none"> • nach Kontakt von Gegenständen, • ca. 3ml/ 30 sec. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Inaktivierung sind Hände- und Flächendesinfektionsmittel mit nachgewiesener Wirksamkeit zu nutzen. • Hinweis: Vor der Händedesinfektion nicht die Hände waschen
3.2		Flächendesinfektion	<ul style="list-style-type: none"> • vor Gebrauch • bei wechselnden Nutzern, Schreibtischflächen, Tastaturen, etc. 	
3.3		Handpflege	<ul style="list-style-type: none"> • Empfehlung: nach jedem Hände waschen Aus hygienischen Gründen ist Creme von jedem Mitarbeiter/Teilnehmer selbst für sich vorzuhalten. 	Schutz u. Pflege vor Austrocknung/ Schädigung der Haut.

4	Bereiche	Maßnahme	Besondere Zusatzausstattung
		<ul style="list-style-type: none"> • Bitte sprechen Sie uns bei Fragen und Problemen an, damit wir gemeinsam nach individuellen Lösungen suchen können.! 	
4.1	Allgemein/Büros	<ul style="list-style-type: none"> • Der Abstand zwischen zwei Schreibtischen in Doppelbüros sollte mind. 2 Meter betragen • In kleinen Büros mit Doppelbesetzung werden Folien zwischen die Tische gespannt • In kleineren Büros ist ein Arrangement im Schichtsystem untereinander sinnvoll. • Bei gemeinsamer Nutzung von PC, Telefon & Co steht Flächendesinfektionsmittel zur Verfügung • Es ist, wenn möglich darauf, zu achten, dass durch versetzte Arbeits- und Pausenzeiten, Homeoffice und Präsenztage möglichst immer derselbe Personenkreis zusammenarbeitet • Sie brauchen ein Gespräch mit einem Kollegen/einer Kollegin? Nutzen Sie möglichst Mail oder Telefon • Auch Dienstbesprechungen sind möglich – in einem genügend großen Raum mit dem vorgeschriebenen Abstand zueinander. Grundsätzlich sollte hier aber zunächst auf andere Kommunikationswege zurückgegriffen werden. Z.B. E-Mail, Telefon, ggf. online Programme wie Teams, vhs cloud und andere, sofern möglich. <p>Kontakt mit Kunden/Teilnehmer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitte vereinbaren Sie Termine! • Eintreten nach Aufforderung, einzeln • Evtl. Plexiglasscheibe nutzen, wenn naher Kontakt erforderlich. • Mund-Nasenschutz sinnvoll bei näherem Kontakt. • Kontaktflächen desinfizieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Kundenkontakt Plexiglasscheibe • Mundschutz bei näherem Kontakt erforderlich. • Flächendesinfektionsmittel nach/ vor TN-Wechsel: • 1xTuch mit Desinfektionsmittel benetzen und Oberfläche abwischen, 1 Minute einwirken und trocknen lassen. • Nach 1 Minute Oberfläche mit feuchtem Tuch nachwischen. <ul style="list-style-type: none"> • Eine Scheibe wird im vhs Haus und im ArBuTec an einem vereinbarten Ort gelagert • Ein Flächendesinfektionsmittel wird gestellt.
4.2	Drucker/ Druckerraum	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte nur einzeln eintreten • Die Druckertastatur mit einem Tuch benutzen oder mit Flächendesinfektionsmittel reinigen 	<ul style="list-style-type: none"> • Flächendesinfektionsmittel
4.3	Gänge/ Treppenaufgänge Aufzüge	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzlich gehen wir rechts. So kommt es nicht zu irritiertem Ausweichen beim Hoch- und Runtergehen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschilderung an den Fahrstühlen, • den Türen, Markierungen am Boden

		<ul style="list-style-type: none"> • Die Handläufe sind von der Reinigung in kürzeren Abständen zu desinfizieren/reinigen • Gruppenansammlungen sind nicht erwünscht • Bänke und Tische in den Gängen und Treppenhäusern sind zu entfernen oder so zu kennzeichnen, dass die Teilnehmer die Abstände einhalten • Fahrstühle sind einzeln zu nutzen • Im oberen Bereich Sedanstr. (Verwaltung): Die Kunden können durch die linke Tür eintreten und werden durch die Mitarbeiterin in der Info-Anmeldung mit Abstand empfangen und weitergeleitet. 	
4.4	Toiletten	<ul style="list-style-type: none"> • Man sollte möglichst, je nach Raumgröße, einzeln oder max. zu Zweit eintreten, um die Mindestabstände zu wahren. • Kein ‚Schlange stehen‘ vor den Toiletten, Fluren • Der Reinigungsintervall ist zu verkürzen, es ist öfter zu reinigen • In allen Toiletten soll Warmwasser ermöglicht werden. Muss tlw. nachgerüstet werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Flüssigseife, Papierhandtücher und Händedesinfektionsmittel müssen ausreichend vorgehalten werden
4.5	Raucherbereich/Sozialräume	<ul style="list-style-type: none"> • Auch hier gilt: Abstand halten! • Bänke werden nur in dem erforderlichen Abstand zueinander genutzt • Bücherschränke und Regale „Zum Mitnehmen“ sind zu sperren. • Flyerregale mit übersichtlichen Auslagen können bestehen bleiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Markierungen auf den Bänken anbringen • Sperrung der Bücherschränke und Umsonst-Regale.
4.6	Kundenkontakt/ Beratung im Haus	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbaren Sie wenn möglich Termine mit ausreichend zeitlichem Abstand. • Erfragen Sie, ob bei dem Besucher Krankheitssymptome vorliegen. In diesem Fall vereinbaren Sie keinen Termin! • Die Kontakte sind in die dafür vorgesehenen Listen einzutragen. So können Infektionswege nachvollzogen werden • Fassen Sie möglichst wenig Gegenstände gemeinsam an und desinfizieren Sie danach, auch den Tisch und die Plexiglaswand, sollte diese genutzt worden sein. • Nach dem Gespräch: Lüften Sie den Raum. • Bei spontan vorbeikommenden Besuchern: Klärung des Anliegens an der Bürotür 	<ul style="list-style-type: none"> • Eintreten nach Aufforderung, einzeln • Evtl. Plexiglasscheibe nutzen, wenn engerer Kontakt erforderlich • Mundschutz sinnvoll bei näherem Kontakt • Hinweis, dass Besucher bitte einen eigenen Mundschutz mitbringen sollen • eine Plexiglasscheibe zwischen Ihnen und dem Kunden aufstellen, wenn der Abstand nicht eingehalten werden kann,

4.7	Kurse/ Beschulung	<ul style="list-style-type: none"> • Es sollten die einzelnen Kurse einen festen Seminarraum nutzen, also nicht ständig wechseln! • Die Gruppengrößen sind klein zu halten, der Raumgröße entsprechend • Es muss der Mindestabstand von 1,5 m gewährleistet sein • Umrechnungsformel: Größe des Raumes in Quadratmeter geteilt durch fünf - unter Beachtung der Raum- und Ausstattungsbeschaffenheit. • Eventuell müssen hier die Maßnahmen alternierend laufen und auch andere Formen der Beschulung abgewogen werden. Hierfür sollte für jeden Kurs ein Plan, ggf. in Abstimmung mit Leistungsträgern wie AA, Jobcenter, BAMF u.a. und den Fachbereichsleitungen, sowie ggf. Hygienefachkräften* erarbeitet werden. Es ist uns bewusst, dass dieser Plan immer wieder angepasst werden muss und immer nur eine temporäre, individuelle Lösung sein kann. Das ist notwendig, um flexibel auf neue Gegebenheiten zu reagieren. • Flächendesinfektionsmittel muss vor Beginn des Unterrichts von den TN angewendet werden. Dies entfällt, wenn nur eine feste Gruppe den Raum nutzt. Dann reicht die tägliche Reinigung durch den Reinigungsdienst aus. • Pausen sollten mit anderen Kursen abgestimmt werden, so dass es auf dem Hof nicht zu Ansammlungen kommt. Die TN sollten auf die Abstandsregeln hier achten. • In Pausen und nach dem Kurs bitte gründlich lüften! • Prinzipiell sind Frontalunterricht, gelenkte Unterrichtsgespräche und Einzelarbeitsphasen erwünscht. • Gegenstände sollten nicht untereinander ausgetauscht werden • Alle Kunden und TN sind über die Hygienemaßnahmen zu unterrichten und auf die Konsequenzen bei mutwilligem und grobfahrlässigem Verstoß zu unterrichten (Ggf. Ausschluss aus dem Kurs). Dies ist zu dokumentieren (Liste im Anhang, Power-Point-Präsentation zur Unterstützung der Fachbereichsleitung) 	<ul style="list-style-type: none"> • Information der Dozenten über die Hygienemaßnahmen • Schulung in Bezug auf die Hygienemaßnahmen mit Unterschrift • Listen zur Dokumentation • Flächendesinfektionsmittel • Fachbereichsleitungen erarbeiten ein Konzept zur Beschulung in kleinen Gruppen • Hinweisschilder zu den Hygienevorschriften und Distanzregeln sind in den Räumen anzubringen • *Die vhs Hameln-Pyrmont kooperiert mit den Hygienefachkräften der Impuls gGmbH. Ansprechpartnerin: Frau Stefanie Huter Ohsener Str. 106, 31789 Hameln Tel.: 05151 982148
-----	------------------------------	--	---

4.8	Kurse mit Bewegungsangebot	<ul style="list-style-type: none"> • Die Entscheidung, ob Bewegungsangebote unter Einhaltung der Distanz- und Hygieneregeln durchgeführt werden können, ist gesondert zu prüfen. Für Bewegungskurse empfehlen sich bei Durchführung noch strengere Anforderungen als in Angeboten ohne Bewegungsanteil, z.B.: • Einhalten des Mindestabstandes auch bei Bewegungsanteilen (Korrekturen nicht mit Kontakt durchführen!) • Mitbringen eigener Matten und Handtücher, • Umkleiden und Duschen zu Hause, • in den Kursräumen Desinfektionsmittel vorhalten, • häufigeres Durchlüften, • keine Partnerübungen, keine Übungsmaterialien teilen. • kontaktintensive Angebote wie z.B. Kreis-, Gruppen- und Paartanzkurse können nicht durchgeführt werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Information der Teilnehmer, dass Matten etc. selbst mitzubringen sind
4.9	Hinweis zu Prüfungen	<p><u>Vor der Prüfung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximale Teilnehmerzahl der Prüfung festlegen: Die maximale Teilnehmerzahl muss den Voraussetzungen der jeweiligen Räumlichkeiten angepasst werden, wobei der Abstand zwischen den Prüfungstischen mindestens 1,5 m (bzw. 2 m) nach allen Seiten betragen muss. • Personengebundenes Schreibmaterial: Das vhs-Prüfungszentrum stellt das Schreibmaterial (Stifte und Papier), das nach der Prüfung hygienisch aufbereitet bzw. entsorgt wird. <p><u>Schriftliche Prüfung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Tische sollten mit Desinfektionsmittel abgewischt werden. • Planen Sie ausreichend Platz für die Aufsichten ein. Das Gehen durch die Reihen sollte mit ausreichend Abstand möglich sein. • Laufwege und Abstände können mit Klebeband auf dem Boden markiert werden. • Beim Einlass der Prüfungsteilnehmer*innen in den Prüfungsraum darauf achten, dass dieser nur einzeln und mit Abstand betreten wird. Die Prüfungsteilnehmer*innen nehmen nur den Ausweis mit zum Platz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibmaterial vom vhs-Prüfungszentrum • Flächendesinfektionsmittel • Personalisierte Umschläge für die Mobiltelefone • Überzieher für Headphones bei digitalen Prüfungen

		<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Identität, z.B. Tisch mit Plexiglasscheibe vor dem Prüfungsraum • Die Mobiltelefone u. ä. auch schon beim Einlass einsammeln, z.B. Geräte in vorbereitete Umschläge stecken lassen. • Halten Sie den Abstand möglichst auch beim Austeilen und Einsammeln der Prüfungsunterlagen ein, z.B.: • Austeilen: Prüfungsteilnehmer*innen am Tisch rechts platzieren; Prüfungsunterlagen auf die linke Tischhälfte legen. • Einsammeln: Prüfungsunterlagen von den Prüfungsteilnehmer*innen auf die linke Tischhälfte legen lassen. • Beim Verlassen des Raumes auf Abstand achten; die Prüfungsteilnehmer*innen dürfen den Raum nur nacheinander verlassen. Die Personen, die an der Tür sitzen, müssen zuerst gehen. • Rückgabe der Mobiltelefone am Ausgang des Prüfungsraums (Plexiglasscheibe) • Die Prüfungsteilnehmer*innen sollen das vhs-Gebäude zügig verlassen, Grüppchenbildung ist zu vermeiden. • Bei Prüfungen mit Pause: Die Prüfungsteilnehmer*innen können während der Pause nur einzeln die Toiletten aufsuchen. Hierbei muss immer darauf geachtet werden, dass der Mindestabstand eingehalten wird <p><u>Mündliche Prüfung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Warteraum und Vorbereitungsraum: auch hier auf ausreichend Abstand achten; die Räume dürfen nur einzeln betreten werden; der Warteraum/Wartebereich muss entweder ausreichend groß sein oder es sollten mehrere Warteräume/Wartebereiche zur Verfügung stehen. • Prüfungsraum: Prüfer*innen und Teilnehmer*innen sollen während der mündlichen Prüfung mit ausreichend Abstand voneinander sitzen; alternativ kann eine Plexiglasscheibe eingesetzt werden. • Die Tische im Vorbereitungs- und Prüfungsraum werden vorab und nach jedem Prüfungspaar mit Desinfektionsmittel gereinigt. • Laufwege und Abstände können mit Klebeband auf dem Boden markiert werden. 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der Identität, z.B. Tisch mit Plexiglasscheibe vor dem Vorbereitungsraum. • Die Mobiltelefone u.ä. vor dem Vorbereitungsraum einsammeln, z.B. Geräte in vorbereitete Umschläge stecken lassen. • Aufgabenblätter für mündliche Prüfung, die mehrmals verwendet werden: in Klarsichthülle stecken und nach jeder Nutzung säubern. • Bilder oder kurze Impulse an die Wand hängen; Impuls auf Flipchart schreiben oder ansehen lassen, ohne das Blatt zu berühren. • Bei der Zeiteinteilung großzügiger sein und ausreichend Zeit zum Lüften nach jeder Prüfungsgruppe einplanen. • Rückgabe der Mobiltelefone nach Verlassen des Prüfungsraums (Plexiglasscheibe). <p><u>Digitale Prüfung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Für Headphones Überzieher besorgen und/oder nach der Prüfung hygienisch aufbereiten. 	
4.10	Teeküchen	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte vor der Nutzung der Teeküche Hände waschen! • Auch hier sind die Abstandsregeln einzuhalten • Achten Sie zwingend darauf, die Teeküche sauber zu hinterlassen! • Teeküchen nicht für Kunden oder Teilnehmer öffnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Schwämme und Trockentücher nur einmal nutzen • Sperrung der Teeküchen für Teilnehmer/Kunden

1. Name und Kontaktdaten der für die Datenverarbeitung verantwortlichen Stelle

Volkshochschule Hameln-Pyrmont; Sedanstr.11; 31785 Hameln

Vertreten durch **Verbandsdirektor Roland Cornelsen**

Tel.: 05151 948221

2. Kategorien von personenbezogenen Daten

Wir erheben folgende Informationen von Ihnen: **Name, Vorname; Adresse; Telefonnummer**

Sollten Sie mit der Erfassung dieser Daten nicht einverstanden sein, dürfen Sie nicht an unseren Bildungsangeboten und Prüfungen teilnehmen.

3. Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Die Datenerhebung erfolgt **zum Zweck des Nachvollzugs von Infektionsketten im Zusammenhang mit Covid-19.** Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist **Art. 6 Abs. 1 lit. c DS-GVO i. V. m. § 2h Satz 2 CoronaVO.**

4. Übermittlung von Daten an Dritte

Eine Übermittlung der o.g. Daten erfolgt nur an das jeweils zuständige Gesundheitsamt zu den o.g. Zwecken. Ihre Daten werden ausschließlich auf Grundlage der oben genannten Rechtsgrundlagen an Dritte weitergegeben. **Sie werden nicht für Werbezwecke verwendet.**

5. Dauer der Speicherung

Die Daten werden für die Dauer von **drei Wochen** nach dem letzten Kontakt mit Ihnen aufbewahrt und spätestens nach einem Monat vernichtet.

6. Ihre Betroffenenrechte

Als Betroffener gem. DS-GVO haben Sie folgende Rechte:

- Recht auf Auskunft; Recht auf Berichtigung; Recht auf Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung;

Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde

Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist:

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen

Prinzenstraße 5

30159 Hannover