



-----English version below-----

FAQs zur Kontaktdatenerfassung

Stand: 30.06.2021

In diesem Dokument finden Sie Antworten auf die meist gestellten Fragen zur durch die Corona-Verordnung vorgeschriebenen Kontaktdatenerfassung an der Universität. Sollten trotzdem noch Fragen offenbleiben, wenden Sie sich gerne an corona-fragen@verwaltung.uni-hohenheim.de.

I Wann ist die Universität zur Kontaktdatenerfassung verpflichtet?

Die Corona-Verordnung des Landes Baden-Württembergs sieht die Datenerhebung für Veranstaltungen vor. Eine Veranstaltung im Sinne dieser Vorschrift ist ein zeitlich und örtlich begrenztes und geplantes Ereignis mit einer definierten Zielsetzung oder Absicht in der Verantwortung einer Veranstalterin oder eines Veranstalters, einer Person, Organisation oder Institution, an dem eine Gruppe von Menschen gezielt teilnimmt.

Laut Corona-Verordnung Studienbetrieb müssen Hochschulen in folgenden Fällen eine Kontaktdatenerfassung durchführen:

- Lehr-, Prüfungs- und Zulassungsveranstaltungen (auch im Freien)
- Sonstige Veranstaltungen (Praktika, Besprechungen, Vortragsveranstaltungen, Sitzungen usw.)
- Nutzung von Bibliotheken (nicht bei Abholung bestellter Medien bzw. Rückgabe)
- Nutzung von Übungs-, Lern- und Arbeitsräumen
- Nutzung von Beratungs- und Verwaltungseinrichtungen mit Besuchs- oder Kundenverkehr

Alle Anwesenden, d. h. Veranstaltungsleitungen, technischer Support, Teilnehmende etc. müssen Ihre Kontaktdaten angeben.

II Wie führt die Universität die Kontaktdatenerfassung durch?

Die Kontaktdatenerfassung erfolgt in der Regel über das Scannen eines raumspezifischen QR-Codes. Dazu ist ein internetfähiges Handy mit QR-Code-Scanner nötig. Vor Zutritt zum Gebäude, bei Veranstaltungen im Freien zu Veranstaltungsbeginn, muss der Code gescannt und das sich öffnende Formular ausgefüllt und abgeschickt werden. Dann erscheint eine Anmeldebestätigung mit Aufführung des eingegebenen Namens, sowie Datum, Uhrzeit und Raum.

Es ist auch eine manuelle Kontaktdatenerfassung auf Papier möglich. Es müssen auf dem Formular folgende Daten abgefragt werden:

- Raum
- Datum und Uhrzeit der Anwesenheit
- Dauer (= voraussichtliche Dauer der Anwesenheit in Minuten)
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl und Wohnort

Bitte beachten Sie, dass Sie bei einer manuellen Kontaktdatenerfassung zu jeder Zeit sicherstellen müssen, dass keine Unbefugten Zugriff auf die Daten haben. D. h., während der Veranstaltung und



eventueller Pausen dürfen die ausgefüllten Formulare zur Kontaktdatenerfassung nicht unbeaufsichtigt bleiben. Die Daten sind nach der Veranstaltung 4 Wochen für Unbefugte unzugänglich aufzubewahren und nach Ablauf der Frist datenschutzkonform zu vernichten (z. B. Entsorgung über Aktenvernichter).

III Woher bekomme ich einen QR-Code für Veranstaltungen und fachgebietseigene Räume?

Wünschen Sie für Ihre Veranstaltung (auch im Freien) oder fachgebietseigenen Räume einen QR-Code, schreiben Sie eine E-Mail an coronahelfer@verwaltung.uni-hohenheim.de. Zur Erstellung wird die offizielle Bezeichnung des Raumes, bitte keine Abkürzungen, benötigt. Der Code kann Ihnen dann entweder als PDF zugeschickt oder zur Abholung im Euroforum, Raum 106 ausgedruckt und, falls gewünscht, laminiert werden.

IV Welche Daten müssen angegeben werden?

Laut Corona-Verordnung sind Vor- und Nachname, Anschrift, Datum und Zeitraum der Anwesenheit und, soweit vorhanden, die Telefonnummer ausschließlich zum Zwecke der Auskunftserteilung gegenüber dem Gesundheitsamt oder der Ortspolizeibehörde nach §§ 16, 25 IfSG zu erheben und zu speichern. Nach 4 Wochen werden diese Daten gelöscht.

Über die QR-Codes werden folgende Daten abgefragt, damit die Zuordnung auf die Veranstaltung bzw. den Raum uniintern möglich ist:

- Raum (voreingestellt)
- Datum und Uhrzeit der Anwesenheit (voreingestellt)
- Dauer (= voraussichtliche Dauer der Anwesenheit in Minuten)
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl und Wohnort

Bitte beachten Sie: Eine Teilnahme an universitären Veranstaltungen jeglicher Form ist bei Verweigerung der nötigen Angaben nicht möglich.

Die Angabe unzutreffender Daten stellt eine Ordnungswidrigkeit dar.

V Ich habe kein internetfähiges Handy zur Kontaktdatenerfassung zur Verfügung. Wie kann ich trotzdem an Veranstaltungen teilnehmen?

Sie können sich an die Hygienehilfen vor dem Hörsaal wenden, die über Tablets verfügen, mit denen die Anmeldung vorgenommen werden kann. Stellen Sie sich dazu in der Warteschlange an und sagen Sie der Hygienehilfe Bescheid, wenn diese die Schlange zum Scannen abläuft. Das Tablet ist mit einer antimikrobiellen Folie beklebt und wird darüber hinaus selbstverständlich nach jeder Nutzung desinfiziert. Es werden auf dem Tablet keine Daten hinterlegt.

Sollte für die Veranstaltung keine Hygienehilfe eingeplant sein, wenden Sie sich bitte an den Verantwortlichen vor Ort. Zum Einscannen können Sie über ein Handy eines/r anderen Teilnehmenden erfasst werden, dazu muss der QR-Code ein zweites Mal gescannt werden. Nur in seltenen Fällen erfolgt eine Erfassung auf Papier.



VI Datenverarbeitung und -schutz

Ihre Daten werden nur bei Bekanntwerden eines Infektionsfalles eines/r Teilnehmenden zur schnellen Nachverfolgung von Infektionsketten und Kontaktpersonen und deren Benachrichtigung durch das Gesundheitsamt an dieses weitergeleitet. Die Anwesenheitsdaten zur Meldung an das Gesundheitsamt werden entsprechend der Corona-Verordnung und DSGVO-konform aufbewahrt und automatisch nach Ablauf der Frist von 4 Wochen gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Veranstaltungsleitung bei einer manuellen Kontaktdatenerfassung zu jeder Zeit sicherstellen müssen, dass keine Unbefugten Zugriff auf die Daten haben. D. h., während der Veranstaltung und eventueller Pausen dürfen die ausgefüllten Formulare zur Kontaktdatenerfassung nicht unbeaufsichtigt bleiben. Die Daten sind nach der Veranstaltung 4 Wochen für Unbefugte unzugänglich aufzubewahren und nach Ablauf der Frist datenschutzkonform zu vernichten (z. B. Entsorgung über Aktenvernichter).



FAQs regarding collection of personal contact data

Status: June 30, 2021

This document provides answers to the most frequently asked questions about the University's collection of personal contact data mandated by the Corona Ordinance. If you still have questions, please feel free to contact corona-fragen@verwaltung.uni-hohenheim.de.

I In which cases does the University of Hohenheim collect my personal contact data?

In Baden-Württemberg, personal contact data should be collected for participants of events. The law specifies an event as temporally and locally terminated, planned by a responsible host (person, institution, organization) and performed for a specific reason.

According to the Corona regulation Studienbetrieb, the university must collect your data in the following cases:

- Lectures, examinations, approval procedures (indoors and outdoors)
- Other events (practical courses, speeches, oral presentations, meetings)
- Use of libraries (not for order and pick-up service or returns)
- Use of study rooms
- Use of consulting and administration institutions, when open to customers or visitors

Every attendant, including lecturers, examiners, technicians, participants and so on must provide his/her personal contact data.

II How does the university collect personal contact data?

Usually, the university uses QR codes specific to rooms. Therefore, you need an internet-ready device with a QR code scanner. You scan the code before entering the building or at the beginning of the event for outdoor events. Complete the form and press the submission button. Afterwards, your confirmation registration pops up on your screen. It shows your full name, date, time and the room. Please show it to the hygiene helper or the organizer of the event.

It is also possible to collect the data manually. The form must call up the following data:

- Room
- Date and time of attended event
- Duration (= expected duration of attendance)
- First name
- Last name
- Telephone number
- Full address

The lecturer/organizer of the event must make sure that unauthorized persons do not have access to the personal data at any time. I.e. never leaving the data unattended during the event and potential breaks. You must keep it in a safe place for four weeks and shred it afterwards.

III Where to get a QR code for events/a specific room?

The hygiene head quarter provides QR codes for your events and rooms of your institute/department. Write an e-mail to coronahelfer@verwaltung.uni-hohenheim.de. Please communicate the official name of the room, no abbreviations, for the generation of the QR code. The



code is sent as pdf-document via e-mail or will be printed and laminated, if wanted. You can pick it up in Euroforum, room 106.

IV What data must I provide?

According to the Corona regulation, the university collects and saves your full name, full address, telephone number, date and duration of your attendance exclusively to fulfill the discovery demand by the health department or regulatory agency. Your data is saved conformable to §§ 16, 25 IfSG and deleted after four weeks.

When scanning the QR code, the university calls up the following data for internal assignment to events/rooms:

- Room (preset specification)
- Date and time of attended event (preset specification)
- Duration (= expected duration of attendance)
- First name
- Last name
- Telephone number
- Full address

Please note: Attending any university events is not possible without providing your personal contact data.

Indication of wrong data is an administrative offence.

V I do not have an internet-ready device on hand. How am I still able to attend events?

Please ask a hygiene helper for using the provided tablet. Therefore, line up in the waiting area and inform the hygiene helper when it comes to scanning. The tablet is laminated with an antimicrobial foil and is of course disinfected additionally after every use. No data is saved on the tablet.

In case there is no hygiene helper planned for the event, please inform the lecturer/organizer of the event on site. You can use another participant's device to provide your data. Therefore, scan the code once again. Rarely, the data is collected manually.

VI Data processing and privacy

Your personal contact data is only provided to the health department regulatory agency in case of infections to facilitate faster contact tracing. It is saved conformable to §§ 16, 25 IfSG and privacy policies and is automatically deleted after four weeks.

For manual data collection, the lecturer/organizer must make sure that unauthorized persons do not have access to the personal data at any time. I.e. never leaving the data unattended during the event and potential breaks. You must keep it in a safe place for four weeks and shred it afterwards.