



HANDREICHUNG DER UNIVERSITÄT HEIDELBERG ZUR CORONA-BEDINGTEN DATENERHEBUNG

Stand: 07.07.2021

Mit dieser Handreichung möchte die Universität Heidelberg ihre Mitarbeiter*innen und Angehörige bei der Umsetzung der Corona-Verordnung des Landes Baden-Württemberg sowie der Corona-Verordnung Studienbetrieb des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst in ihrer jeweils gültigen Fassung hinsichtlich der geforderten Kontaktdatenerhebung unterstützen:

[CoronaVO Baden-Württemberg](#)

[CoronaVO Studienbetrieb](#)

Erfordernis der Datenerhebung

Zur Nachverfolgung von Infektionsketten ist die Universität nach §§ 6 CoronaVO i.V.m. § 7 CoronaVO Studienbetrieb dazu verpflichtet, von allen Anwesenden, insbesondere von Besucher*innen, Nutzer*innen und Teilnehmenden jeder Veranstaltung, folgende Daten zu erheben: Vor- und Nachname, Anschrift, Datum und Zeitraum der Anwesenheit, sowie Telefonnummer. Dies gilt nicht, wenn und soweit die Daten bereits vorliegen. Alle datenschutzrelevanten Erfordernisse werden seitens der Universität erfüllt.

Die o.g. Kontaktdaten sind für jede einzelne Veranstaltung und jeden einzelnen Termin einzuholen, gleich ob diese einmalig, wie z.B. Prüfungen oder Sitzungen mit externen Teilnehmern, oder regelmäßig wiederkehrend stattfinden, wie z.B. bei wöchentlichen Lehrveranstaltungen.

Bei Veranstaltungen, die nicht dem Studienbetrieb zuzuordnen sind, muss keine erneute Datenerhebung erfolgen, wenn zugleich die zwei folgenden Kriterien nachweisbar erfüllt sind:

1. Alle Teilnehmer sind bekannt und ihre aktuellen Kontaktdaten liegen vor (z.B. Beschäftigte).
2. Die Teilnahme aller Personen wird schriftlich nachgehalten, z.B. über ein Protokoll der Veranstaltung.

Zusätzlich zu den Veranstaltungen sind Datenerhebungen in allen Bereichen der Bibliotheken (mögliche Ausnahme: Abholung bestellter Medien und Medienrückgabe), in sonstigen wissenschaftlichen Einrichtungen sowie Betriebseinrichtungen mit Studienbetrieb, in den Studierendensekretariaten und -portalen, bei studentischem Beratungs- und Verwaltungsbesucher-verkehr sowie in reservierungspflichtigen Lern- und Arbeitsräumen erforderlich.

Personen, welche die Erhebung verweigern, sind von der Nutzung der Einrichtung oder der Teilnahme an der Veranstaltung auszuschließen.

Kommunikation

Das Erfordernis der Datenerfassung ist allen Beschäftigten, Besucher*innen, Nutzer*innen und Veranstaltungsteilnehmenden so frühzeitig wie möglich mitzuteilen.

- Kommunizieren Sie die Regularien am besten persönlich und direkt, wenn nicht anders möglich auch z.B. via E-Mail, an Ihre Mitarbeiter*innen.
- Weisen Sie bitte auf dem Internetauftritt Ihrer Einrichtung auf die Regularien hin.
- Informieren Sie Veranstaltungsteilnehmende und vor allem Studierende so frühzeitig wie möglich, z.B. bei Veröffentlichung der Veranstaltungstermine, im Rahmen des Anmeldeverfahren oder auf einer Einladung.

Bitte orientieren Sie sich bei Ihrer Textauswahl an den Formulierungen der Corona-Verordnungen, der Homepage der Universität, der Website der Abteilung Arbeitssicherheit oder dieser Handreichung.

[Abteilung Arbeitssicherheit: Sicheres Arbeiten während der Corona Pandemie](#)

Verfahren der Datenerhebung

Die o.g. Corona-bedingte Datenerhebung wird, wo immer möglich, elektronisch mittels Scannen eines QR-Codes beim Betreten der Räumlichkeit durchgeführt. Die QR-Codes werden zunächst für die Veranstaltungsräume bereitgestellt, können in der gewünschten Größe ausgedruckt werden und sind – nach einer Probe-Registrierung – mindestens einmal je Raum in dessen Eingangsbereich gut sichtbar auszuhängen. Der Link zum Download der QR-Codes wird den jeweiligen Einrichtungsleitungen und Studiendekanen per E-Mail zugesandt, in den zentral organisierten Räumen erfolgt die Ausbringung entsprechend von zentraler Seite. In zentral organisierten Räumen mit fester Bestuhlung wird die Datenerhebung mittels Scannens eines auf dem jeweiligen Sitzplatz angebrachten und somit Platz-bezogenen QR-Codes umgesetzt.

Werden QR-Codes für weitere Räumlichkeiten benötigt, z.B. für Räume mit Beratungsangeboten, so können diese kurzfristig zur Verfügung gestellt werden. Senden Sie bitte die hierfür erforderlichen Informationen (Gebäude, Stockwerk, Raumnummer) sowie mögliche Rückfragen technischer Art an: check-in@urz.uni-heidelberg.de

Jede*r betreffende*r Nutzer*in, Besucher*in oder Anwesende einer Veranstaltung, welche*r einen Raum mit elektronischer Kontaktdatenerfassung betritt, ist dazu verpflichtet, mit einem selbst mitgebrachten elektronischen Gerät mit Scan-Funktion, wie z.B. einem Smartphone, den QR-Code einzuscannen und seine oben genannten Kontaktdaten in die entsprechenden Eingabefelder einzugeben. Eine zusätzliche papierbasierte Datenerfassung erfolgt in diesen Räumen nicht. Als elektronisches Gerät kann sowohl ein eigenes als auch ein „fremdes“ Gerät verwendet werden. Daher wird bei Veranstaltungen empfohlen, ein solches für jene Personen bereitzustellen, die kein funktionsfähiges Gerät mitbringen, und vor dessen Nutzung um eine Händedesinfektion zu bitten.

Jeweils aktuelle Informationen rund um das elektronische Kontaktdatenerfassungstool "Check-in" der Universität stehen auf der Website des Universitätsrechenzentrums zur Verfügung. Hier werden u.a. alternative Wege zur Anmeldung aufgezeigt, weitere häufig gestellte Fragen beantwortet sowie ein Handout für Nutzer zum Download bereitgestellt: [Weitere Informationen zu "Check-in"](#)

Die Datenschutzerklärung für die elektronische Datenerfassung steht online über die Erfassungsoberfläche zur Verfügung. Weitere Verfahren zur elektronischen Datenerhebung sind in Vorbereitung.

Werden von Seiten des Gesundheitsamtes Informationen zur Nachverfolgung von Infektionen angefordert, so koordiniert die Universität von zentraler Seite eine Zusammenstellung der erforderlichen Kontaktdaten und somit auch das Auslesen der elektronischen Datenerhebung. Die Übermittlung der Daten an das Gesundheitsamt muss binnen 24 Stunden nach Anforderung erfolgen.

Nur wenn eine elektronische Kontaktdatenerfassung aus besonderen situativen Gründen nicht möglich ist, wird auf eine papierbasierte Datenerfassung zurückgegriffen. Hierfür stehen Ihnen zwei Kontaktformularulare zum Download und Ausdruck zur Verfügung:

[Formular Kontaktdatenerhebung Veranstaltungsteilnehmer](#)

[Formular Kontaktdatenerhebung Besucher*innen und Nutzer*innen](#)

Die Formulare können von der jeweiligen Einrichtung im beschreibbaren ersten Teil ausgefüllt und danach in der erforderlichen Menge ausgedruckt werden. Individuell ist dann nur der zweite Teil von den Besucher*innen, Nutzer*innen und Teilnehmenden der jeweiligen Veranstaltung auszufüllen.

Das Formular zur Datenerhebung muss vor Betreten der Räumlichkeiten ausgefüllt werden. Es wird empfohlen, für die Ausgabe der Formulare im Eingangsbereich des Veranstaltungsortes einen Tisch oder einen Tresen aufzustellen, sowie ausreichend Schreibgeräte und Desinfektionsmittel zur Verfügung zu stellen.

Die Datenschutzerklärung ist bei jeder papierbasierten Datenerhebung gut einsehbar auszulegen. Die hierfür zu verwendende Datenschutzzinformation steht für Sie zum Download auf der Homepage der Universität bereit:

[Datenschutzzinformation zur Auslage bei papierbasierter Datenerhebung](#) (Ausdruck: DIN A5 bis A3)

Eine Kontrollpflicht bzgl. der Richtigkeit der Daten bzw. eine Ausweispflicht zum Nachweis der Identität der Teilnehmer besteht nicht.

Auch die papierbasierten Daten sind auf Verlangen der zuständigen Behörden unverzüglich zu übermitteln. Eine anderweitige Verwendung der Daten ist nicht zulässig.

Technische und organisatorische Maßnahmen für den Datenschutz

Bitte sammeln Sie bei der papierbasierten Kontaktdatenerfassung die Kontaktformularulare in einem verschließbaren und für Dritte unzugänglichen Behältnis. Sichern Sie das Behältnis während der Datenerhebung, des Transports sowie für die anschließende Lagerung so, dass

- das Behältnis fest verschlossen ist,
- das Behältnis nicht als Ganzes durch Unbefugte entwendet werden kann bzw. unter Beaufsichtigung steht und
- die Daten zu keiner Zeit durch Unbefugte einsehbar oder veränderbar sind.

Der Verlust dieser Daten stellt einen meldepflichtigen Datenschutzvorfall dar.

Nach den Vorgaben der Corona-Verordnungen hat die Löschung der Daten nach vier Wochen zu erfolgen. Bitte entsorgen Sie die Daten nicht über den regulären Papiermüll, sondern ausschließlich über die universitätsweit vorhandenen Datenschutzcontainer.

Für die Einhaltung aller o.g. Verfahren hat der Verantwortliche der Veranstaltung oder Einrichtung Sorge zu tragen.

Für Rückfragen erreichen Sie wie gewohnt das Serviceportal Corona der Universität unter der Telefonnummer 06221 – 54 19191 sowie per E-Mail unter service.corona@uni-heidelberg.de. Hier werden Ihre Anliegen direkt beantwortet bzw. an die zuständigen Ansprechpartner weitergeleitet.