

# Digitale Anwesenheitsliste

---

## Benutzerhandbuch

### Inhalt

1	Ziel und Zweck .....	1
2	Rahmenbedingungen .....	2
3	Bedienung.....	3
3.1	Anmelden und Kontaktdaten .....	3
3.2	Check-In mit Campus-Benutzerkonto .....	4
3.2.1	Variante1: Schnell-Scheck-In .....	4
3.2.2	Variante 2: Beamerprojektion im Raum.....	4
3.2.3	Variante 3: Raumauswahl auf der Startseite.....	5
3.3	Check-In ohne Campus-Benutzerkonto/Gästeregistrierung.....	5
3.4	Check-Out.....	5
3.5	Nachmeldung .....	6
3.6	Eigene Daten Einsehen.....	6
3.7	Dozent/Raumverantwortlicher .....	7
3.8	Tipps .....	8
4	Datenschutz.....	9
5	Hintergrundwissen .....	9
5.1	Algorithmus zum Feststellen aller Kontaktpersonen .....	9
6	Projektteam.....	10

## 1 Ziel und Zweck

Lösung zur digitalen Kontaktverfolgung für alle Veranstaltungen nach § 10 CoronaVO, insbesondere Lehr-, Prüfungs- und Zulassungsveranstaltungen an der Hochschule Offenburg. Ziel ist das vollständige Führen von Anwesenheitslisten in bestimmten Bereichen/Räumen, um der Kontaktnachverfolgung gemäß der CoronaVO gerecht zu werden und im Falle eines Vorfalls auskunftsfähig zu sein.

Für die Einhaltung der CoronaVO sind alle Hochschulangehörigen gemeinsam verantwortlich. Die Anwendung ist nur ein Hilfsmittel zur Umsetzung.

## 2 Rahmenbedingungen

Zum persönlichen Schutz aller Hochschulangehörigen und Gäste ist die Hochschule Offenburg gesetzlich verpflichtet, deren Anwesenheitsdauer in Räumen und Kontaktdaten (Anschrift und Telefonnummer) zu erheben (§ 6 Abs. 1 der [CoronaVO](#), insbesondere §4 der [CoronaVO Studienbetrieb und Kunst](#)). Diese Daten sind auf Verlangen der zuständigen Behörde zu übermitteln, sofern dies zur Nachverfolgung von möglichen Infektionswegen erforderlich ist (§ 6 Abs. 3 der [CoronaVO](#)).

Die Daten müssen vier Wochen von der Hochschule Offenburg gespeichert werden und werden dann datenschutzkonform gelöscht (§ 6 Abs. 2 der [CoronaVO](#)). Nach § 6 Abs. 4 [CoronaVO](#) ist die Hochschule Offenburg verpflichtet, Personen, die die Erhebung ihrer Kontaktdaten verweigern, von der Teilnahme an der Veranstaltung oder der Nutzung der Einrichtung auszuschließen.

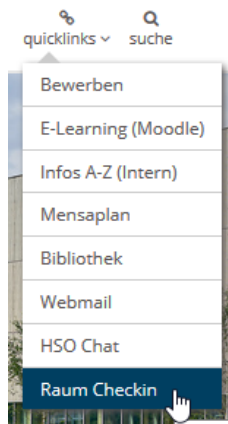
Folgende Regeln müssen von allen eingehalten werden:

1. Alle sind verpflichtet, korrekte Daten anzugeben. Je genauer, desto geringer ist das Risiko eines vollständigen Lockdowns der Hochschule
2. Wer den Raum aufschließt, schließt ihn am Ende auch wieder ab und ist in der Zwischenzeit für die Einhaltung der Hygienevorschriften und das Eintragen in die Anwesenheitsliste verantwortlich.
3. Für alle Präsenzveranstaltungen muss eine vollständige und korrekte Anwesenheitsliste geführt werden. Nur so ist eine Abfrage durch das Gesundheitsamt schnell, zuverlässig und ordnungskonform per Knopfdruck möglich.
4. Studierende müssen ihren Aufenthalt in Lern- und Arbeitsräumen in jedem Fall, also unabhängig von der Aufenthaltsdauer registrieren, da es ansonsten bei Kontrollen zu Missverständnissen kommen kann.
5. Andere Listen (z.B. eigene Laborlisten) können nicht als Ersatz verwendet werden.

**Nicht erfasst** werden müssen die üblichen Anwesenheiten in Büros, Werkstätten oder Laboren etc. wie sie bei der Personalabteilung als jeweiliger Arbeitsort hinterlegt sind und Kontakte mit einer **Dauer von weniger als 15 Minuten**.

### 3 Bedienung

Die Digitale Anwesenheitsliste ist über die URL: <https://checkin.hs-offenburg.de/> erreichbar. Der Link ist auch im Quicklink-Menü der Hochschul-Website (<https://www.hs-offenburg.de/>) zu finden.



#### 3.1 Anmelden und Kontaktdaten



Die Anmeldung erfolgt für alle Hochschulangehörige über das Campus-Benutzerkonto und für alle externen Besucher über ihre EMail-Adresse und eine Bestätigungsmail (s.u.).

#### Anmeldung

[Sie sind Gast der Hochschule?](#)  
[Hier anmelden](#)

#### Anmeldung

[Sie sind Mitglied der Hochschule?](#)  
[Hier anmelden](#)

Abb: Anmeldung als Hochschulangehöriger - Anmeldung als externer Besucher

Falls Sie sich zu Beginn nicht direkt angemeldet haben, öffnet sich immer ein Anmeldefenster, sobald Sie eine Aktion ausführen wollen. Diese Anmeldung gilt jedoch anschließend für alle weiteren Anmeldungen. Die Anmeldung ist 5 Minuten gültig oder bis der Browser geschlossen wird. Sie können sich jederzeit über das Menü wieder abmelden.

Wenn Sie sich das erste Mal im System anmelden, werden Sie einmalig darum gebeten, Ihre Kontaktdaten einzugeben. Beachten Sie bitte, dass "unzutreffende Angaben zu Vorname, Nachname, Anschrift, Datum der Anwesenheit oder Telefonnummer nach §19, 2a. der aktuellen Corona-Verordnung des Landes Baden-Württemberg eine Ordnungswidrigkeit darstellen. Die Daten können sie jederzeit über den Menüpunkt „Meine Daten“ einsehen und ändern.

### 3.2 Check-In mit Campus-Benutzerkonto

**Achtung:** Alle Anwesenden in einem Bereich/Raum müssen eingecheckt sein. Dies betrifft sowohl die Studierenden als auch Dozenten und Tutoren.

#### 3.2.1 Variante1: Schnell-Scheck-In

Vor jeder Tür hängt ein QR-Code, über welchen man schnell mit vorbelegter Raumnummer auf die Check-In Seite gelangt.



#### 3.2.2 Variante 2: Beamerprojektion im Raum

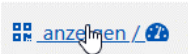
E007 (Campus Offenburg)

Aktuell eingetragen: 0 (Kapazität: 36)



<https://checkin.hs-offenburg.de/area/e007>

Der Dozent/aktuelle Raumverantwortliche, kann den QR-Code auf den Beamer projizieren. Hierzu

wählt er auf der Startseite den Raum aus und drückt . Teilnehmer können dann wie in Variante 1 vorgehen.

### 3.2.3 Variante 3: Raumauswahl auf der Startseite

#### Räume in Gebäude E

Raum	Anwesenheitsliste	QR-Code / Status
E007	<a href="#">☰ eintragen</a>	<a href="#">☰ anzeigen</a> /
E008	<a href="#">☰ eintragen</a>	<a href="#">☰ anzeigen</a> /

Auf der Startseite <https://checkin.hs-offenburg.de/> sind sämtliche Räume der Hochschule aufgelistet, gruppiert nach den Gebäuden. Über den danebenstehenden Link „*eintragen*“ erreicht man wie in Variante1 wieder direkt die Check-In Seite für den gewählten Raum.

### 3.3 Check-In ohne Campus-Benutzerkonto/Gästeregistrierung

Der Eintrag in die Anwesenheitsliste erfolgt über ein Opt-In-Verfahren per Mail, wie die meisten Anwender bereits aus zahlreichen Anwendungen im Internet bekannt sein wird. Gäste sind über ihre EMail-Adresse im System identifiziert.

Im Anmeldefenster können Sie jederzeit zwischen den beiden Anmeldemöglichkeiten als Hochschulmitglied und Gast wechseln.

Das Diagramm zeigt zwei Anmeldeformulare, die durch einen grünen Doppelpfeil verbunden sind. Das linke Formular ist für die Anmeldung als Gast vorgesehen und enthält die Felder 'Benutzername' und 'Passwort', einen 'Absenden' Button und den Link 'Sie sind Gast der Hochschule? Hier anmelden'. Das rechte Formular ist für die Anmeldung als Hochschulmitglied vorgesehen und enthält ein 'E-Mail' Feld, einen 'Absenden' Button und den Link 'Sie sind Mitglied der Hochschule? Hier anmelden'.

Gäste geben hier Ihre EMail-Adressen an und starten somit den Checkin-Prozess. Sie erhalten an diese EMail-Adresse eine EMail mit einem Bestätigungslink. Falls keine E-Mail empfangen wird, sollte auch der Spam-Ordner überprüft werden. Der Link hat aus Sicherheitsgründen nur eine Gültigkeit von 5 Minuten.

Nach dem Öffnen des Links im Browser durch z.B. Anklicken, erfolgt wie oben die Abfrage der Kontaktdaten und anschließend die Angabe der Anwesenheitsdaten. Bei Gästen funktioniert der Raumwechsel, die frühzeitige Beendigung der Anwesenheit genauso wie bei den Hochschulangehörigen.

Gäste können ebenfalls ihre Daten jederzeit über den Menüpunkt „*Meine Daten*“ einsehen und ändern. Hierzu wird wieder wie oben eine EMail versandt.

### 3.4 Check-Out

Falls ein anderer Raum vor Ablauf der angegebenen Zeit aufgesucht wird, muss sich der Teilnehmer dort erneut einchecken. In diesem Fall wird das Zeitintervall des vorherigen Eintrags automatisch gekürzt (Endzeit = Startzeit des Check-Ins im neuen Raum).

Falls Sie den Raum frühzeitig verlassen und sich in keinen neuen Raum eintragen wollen, können Sie über den Menüpunkt „Check-Out“ frühzeitig Ihre Anwesenheit beenden. Das Endedatum des aktuellen Eintrags wird dadurch automatisch auf den aktuellen Zeitstempel gesetzt.

### 3.5 Nachmeldung

Eine Nachmeldung ist nur in Ausnahmefällen für den aktuellen Tag möglich, so dass ggf. von zuhause oder aus dem Büro nachträglich ein Eintrag in die Liste möglich ist. Allerdings erfolgt dies nach anderen Regeln.

1. Der Eintrag wird als solcher in der Datenbank gekennzeichnet und ist in der Liste der eigenen Einträge türkis eingefärbt.
2. Er wird also unabhängig aller anderer Einträge abgespeichert.
3. Eine Verkürzung anderer Einträge wird nicht vorgenommen.

Raum: E007 (Campus Offenburg)

Art des Check-Ins:

Startzeit: **24.10.2020**

Wie lange werden Sie sich voraussichtlich in diesem Raum aufhalten?

1 Vorlesungsblock (1 Stunde 30 Minuten)  
 2 Vorlesungsblöcke (3 Stunden 30 Minuten)  
 Anderes Zeitintervall

Anzahl Stunden:  Anzahl Minuten:

Gehen Sie dabei wie beim normalen Check-In vor und wählen Sie wieder den Raum und anschließend



. Anschließend wählen Sie die Check-In Art „Nachmeldung“ und geben die Startzeit sowie sonst auch immer die Dauer an. Das Datum ist mit dem aktuellen Datum vorbelegt, da die Nachmeldung nur für den aktuellen Tag möglich ist.

### 3.6 Eigene Daten Einsehen

Über den Menüpunkt „Meine Daten“ können Sie jederzeit Ihre eigenen Kontaktdaten und Anwesenheitseinträge der letzten vier Wochen einsehen.

## Digitale Anwesenheitsliste

### Kurzübersicht



### Kontaktinformationen

[Bearbeiten](#)

Name:	Landmannsberg
Anschrift:	Schloßstraße 1 11111 Berlin
Land:	Deutschland
Telefon:	0301234567

### Eigene Einträge

Die Daten werden gemäß der CoronaVO nach vier Wochen automatisch gelöscht.

<b>B131</b>	16.10.2020, 11:41 Uhr - 16.10.2020, 11:56 Uhr
<b>B131</b>	16.10.2020, 07:37 Uhr - 16.10.2020, 07:52 Uhr
<b>E001</b>	15.10.2020, 19:44 Uhr - 15.10.2020, 19:45 Uhr
<b>B131</b>	15.10.2020, 19:41 Uhr - 15.10.2020, 19:44 Uhr
<b>B131</b>	15.10.2020, 19:13 Uhr - 15.10.2020, 19:28 Uhr
<b>B205b</b>	15.10.2020, 14:05 Uhr - 15.10.2020, 15:35 Uhr
<b>B205b</b>	15.10.2020, 10:00 Uhr - 15.10.2020, 11:30 Uhr
<b>B205b</b>	15.10.2020, 08:21 Uhr - 15.10.2020, 10:00 Uhr



Abb.: „Meine Daten“ <https://checkin.hs-offenburg.de/overview>

Der jüngste Eintrag steht ganz oben. Grün zeigt an, dass Sie gerade erfolgreich in einem Raum registriert sind (aktueller Zeitstempel liegt zwischen Start- und Endzeit). Andere Personen können Ihre Daten nicht einsehen.

### 3.7 Dozent/Raumverantwortlicher

Raumverantwortlicher bzw. Dozent ist, wer offiziell in der Raum-/Vorlesungsplanung für einen Raum und ein bestimmtes Zeitfenster eingetragen ist. Falls es vom Gesundheitsamt bei Unklarheiten Nachfragen gibt, kann es sein, dass diese kontaktiert werden.

Die Dozenten müssen überprüfen, ob die Anzahl der Anwesenden mit der Zahl der eingetragenen Personen übereinstimmt (sie darf nicht kleiner sein, größer ist zwar auch falsch, aber unproblematisch). Diese Zahl findet er über die QR-Code-Anzeige. Hierzu wählt er auf der Startseite

den Raum aus und klickt  [anzulernen /](#)  .

Ein guter Zeitpunkt hierfür ist, sobald auch die Nachzügler sichingecheckt haben. Eine minutengenaue Registrierung ist für die Entscheidungen des Gesundheitsamts vorteilhaft, aber nicht unbedingt notwendig. Entscheidend ist, dass sich die Kohorte der Teilnehmer im Raum zeitlich überlappt (s.u.).

## E007 (Campus Offenburg)

Aktuell eingetragen: 35 (Kapazität: 36)

Kapazitäten sind  
#Sitzplätze ggf. muss  
noch der Dozent addiert  
werden.



Bei Abweichung muss eine Überprüfung erfolgen. Aus datenschutzrechtlichen Gründen kann der Dozent/Raumverantwortliche nicht die aktuelle Liste einsehen. In diesem Fall kann er in zwei Stufen vorgehen:

1. „Hat jemand vergessen einzuchecken?“ → wenn ja, holt diese Person das nach → erneute Überprüfung
2. Alle sollen den Menüpunkt „*meine Daten*“ aufrufen (Smartphone/PC/Tablet/...) und den

Bildschirm hochhalten/zeigen → falls keine grüne Ampel **B131** mit der richtigen Raumnummer → nochmals Check-In der Person in den richtigen Raum

**Wichtig:** Die Liste muss vollständig sein. Auch der Dozent/Raumverantwortliche muss sich eing\_checked haben.

### 3.8 Tipps

1. Verwenden Sie die Möglichkeit der Funktionalität vertrauenswürdiger Browser, Username und Passwort für die Website [checkin.hs-offenburg.de](https://checkin.hs-offenburg.de) abzuspeichern.



## 4 Datenschutz

Die Hochschule Offenburg ist gesetzlich verpflichtet, Ihre Anwesenheitsdauer in Räumen und Ihre Kontaktdaten zu erheben (Art. 6 Abs. 1 c, Abs. 3 DS-GVO i.V.m. § 32 IFSG, § 14 Nr.1, 6 CoronaVO). Diese Daten sind auf Verlangen der zuständigen Behörde zu übermitteln, sofern dies zur Nachverfolgung von möglichen Infektionswegen erforderlich ist.

Folgende personenbezogene Daten werden in diesem Zusammenhang erhoben und verarbeitet:

### Kontaktdaten

- Email-Adresse
- Campus-Benutzerkennung (bei Hochschulangehörigen)
- Vor- und Nachname
- Anschrift (Straße, Ort, Land)
- Telefonnummer

### Anwesenheitsdaten:

- Raumnummer
- Beginn und Dauer Ihres Aufenthaltes
- Nummer des Sitzplatzes

Alle Daten können Sie jederzeit über [den](#) Menüpunkt „*Meine Daten*“ einsehen. Jeder Benutzer kann nur seine eigenen Einträge anschauen.

Die erhobenen Daten werden nach Ablauf von vier Wochen datenschutzgerecht vernichtet. Nach § 6 CoronaVO ist die Hochschule Offenburg verpflichtet, die Personen, die die Erhebung ihrer Kontaktdaten verweigern, von der Teilnahme an Veranstaltung auszuschließen.

## 5 Hintergrundwissen

### 5.1 Algorithmus zum Feststellen aller Kontaktpersonen

Kontaktpersonen sind alle Personen die mit einer bestimmten Person zur selben Zeit im selben Raum war.

Die Zeit ist die selbe, wenn sich das Zeitintervall [Start-, Endezeit] der Person A mit der der Person B überschneidet. Eine Überschneidung liegt vor, wenn diese  $> 0$  Minuten ist.

Eine minutengenaue Exaktheit der Anwesenheit ist daher nicht notwendig, sondern es ist wichtig, dass sich alle Kontaktpersonen/die Gruppe/Kohorte zumindest zu einem Zeitpunkt im Intervall überschneiden.

Zusammengefasst: In Veranstaltungen gibt es die Zuspätkommer, sowie Personen, die die Veranstaltung früher verlassen. Wichtig ist, dass sich dann die Zeitintervalle aller Teilnehmer insgesamt um 1 Minute überschneiden. Eine Überprüfung, ob sich alle eing\_checked haben, muss nur zu diesem Zeitpunkt überprüft werden.

## 6 Projektteam

Jonas Hauß

Christopher Stippe Kohl

Mathias Mast

Gregor Rekus

Thorsten Kühne

Prof. Dr. Jan Münchenberg (Projektleitung)

Dr. Katja Fortenbacher-Nagel

Andreas Fischer

Christina Dosse

Simone Schede