

## Ich habe einen Termin zur Präsenzberatung in der ZSB. Was muss ich beachten?

### 3G-Pflicht

**Bitte kommen Sie nur dann in die ZSB, wenn Sie geimpft, genesen oder getestet sind!**

### Registrierung

Eine Registrierung beim Betreten der Uni-Gebäude oder auch direkt in der ZSB ist *nicht verpflichtend*. Falls Sie sich jedoch freiwillig registrieren möchten, können Sie sich dafür online über die Seite „Meine Anwesenheiten“ im eKVV an- und abmelden. Sie finden folgenden QR-Code zum Einscannen im Eingangsbereich und in allen Büros der ZSB. *Diese Möglichkeit besteht nur für Angehörige der Universität.*



<https://uni-bielefeld.de/cr> (Beleg-Nr. 0028)

Falls Sie die digitale Version nicht nutzen können oder möchten, können Sie auch das unten stehende Formular in Papierform ausfüllen. Dieses können Sie selbst zuhause ausdrucken oder in gedruckter Form der ZSB erhalten.

### Mund-Nasen-Schutz

Im allen Uni-Gebäuden gilt Maskenpflicht. Bitte behalten Sie Ihre Maske auf, bis Sie im Beratungsraum Ihren Platz eingenommen haben! Auch der/die Berater\*in wird eine Maske tragen. Sobald Sie sitzen, können Sie mit Ihrem/Ihrer Berater\*in besprechen, ob Sie die Maske beide während des Gesprächs tragen oder für die Dauer des Gesprächs abnehmen möchten.

### Abstand halten

Bitte halten Sie überall den Mindestabstand von 1,5 - 2 m zu anderen Personen ein. In den Beratungs- und Seminarräumen der ZSB sind die Tische und Stühle so gestellt, dass auch im Sitzen der Mindestabstand gewährleistet ist.

### Hände waschen oder desinfizieren

Bitte waschen oder desinfizieren Sie sich Ihre Hände vor dem Betreten der ZSB. Sie finden Spender mit Desinfektionsmittel z.B. am Eingang des X-Gebäudes sowie direkt im Eingangsbereich der ZSB.

### Hygienemaßnahmen im Beratungsraum

- Bitte fassen Sie beim Betreten des Beratungsraums nicht die Türklinke an. Der Berater / die Beraterin wird die Türe für Sie öffnen und schließen. Verzichten Sie auch auf Händeschütteln.
- Während des Gesprächs wird der Berater / die Beraterin alle 20 Minuten lüften und dafür das Fenster öffnen. Die Türe bleibt während des Gesprächs geschlossen.
- Nach dem Gespräch wird der Raum stoßgelüftet (Fenster und Türen) und alle Kontaktflächen (Armlehnen der Stühle, Tisch usw.) werden desinfiziert.

### Fragen?

Sollten Sie Fragen zum Ablauf haben, können Sie sich jederzeit an Ihren /Ihre Berater\*in wenden.

**Unterweisungs- und Kontaktnachweis der Zentralen Studienberatung (ZSB)**

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| Besprechung                  | <u>Beratung</u>         |
| Datum / Zeit                 | _____                   |
| Raum                         | Gebäude X, E1-<br>_____ |
| Vor- u. Nachname Besucher*in | _____                   |
| Matrikelnummer*              | _____                   |
| <u>oder:</u>                 | _____                   |
| Anschrift                    | _____                   |
| und                          | _____                   |
| Telefonnummer                | _____                   |

*\*Für den Fall einer notwendigen Kontaktaufnahme werden mittels der Matrikelnummer die Kontaktdaten über das Dezernat S/L angefordert.*

Hiermit bestätige ich, dass ich mit der im Hygieneschutzkonzept beschriebenen Form des Beratungsablaufs einverstanden bin.

Das Hygieneschutzkonzept für die Beratung und die Hygieneregeln sind mir bekannt. Ich habe die Inhalte verstanden und verpflichte mich zu deren Einhaltung.

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Besuchers/der Besucherin

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten:  
Führen einer Kontaktliste (gilt auch als Unterweisungsnachweis) zur Präsenzberatung an der  
Universität Bielefeld**

Mit diesen Datenschutzhinweisen kommt die Universität Bielefeld für die oben genannte Verarbeitung personenbezogener Daten ihrer Informationspflicht Artikel 13, 14 der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) nach. Hinsichtlich der weiteren verwendeten Begriffe, „personenbezogene Daten“, „Verarbeitung“, „Verantwortlicher“, „Dritter“ etc., wird auf die Definitionen in Artikel 4 der EU-DSGVO verwiesen.

**1 Kontaktdaten**

Verantwortlich für die Verarbeitung ist die Universität Bielefeld, eine vom Land NRW getragene, rechtsfähige Körperschaft des Öffentlichen Rechts. Sie wird vertreten durch den Rektor Herrn Prof. Dr. Ing. Gerhard Sagerer.

**Kontakt Daten des Verantwortlichen**

Universität Bielefeld  
Universitätsstraße 25  
D-33615 Bielefeld  
Tel: 0521 / 106-00  
Email: [post@uni-bielefeld.de](mailto:post@uni-bielefeld.de)  
Web: <https://www.uni-bielefeld.de>

**Kontakt Daten der Einrichtungsleitung**

[Name, Vorname: Sickendiek, Ursel](#)  
[E-Mail: ursel.sickendiek@uni-bielefeld.de](mailto:ursel.sickendiek@uni-bielefeld.de)  
[Tel.: 0521-106 - 3014](tel:0521-106-3014)

**Kontakt Daten der Datenschutzbeauftragten**

Die Datenschutzbeauftragte erreichen Sie postalisch unter der Adresse der Verantwortlichen.  
Tel.: 0521 106-5225  
Email: [datenschutzbeauftragte@uni-bielefeld.de](mailto:datenschutzbeauftragte@uni-bielefeld.de)

**2 Verarbeitete personenbezogene Daten und Zwecke**

Im Rahmen der Verarbeitung personenbezogener Daten werden von den Besucher\*innen folgende Daten erhoben:

- Name, Vorname
  - Matrikelnummer
  - Besprechungsdaten
- Die Angaben helfen den Gesundheitsbehörden, Kontakt mit den Besucher\*innen aufnehmen zu können, sollte der Verdacht bestehen, dass jemand an einer übertragbaren meldepflichtigen Krankheit (im Sinne des IfSG, §6 Abs. 5) erkrankt sein könnte bzw. ist.

**3 Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung**

Führen des Kontaktnachweises: Allgemeinverfügung Hochschulen vom 02.Juni 2020 i. V. m. § 2a CoronaschutzVO in der ab dem 16. Juni gültigen Fassung.

Dokumentation der Unterweisung: Artikel 6, Abs. 6.1.2 Allgemeinverfügung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales vom 15.06.2020 zur Durchführung von Lehr- und Praxisveranstaltungen sowie Prüfungen an den Hochschulen im Land Nordrhein-Westfalen i. V. m. § 4 DGUV Regel 1 – Grundsätze der Prävention

**4 Datenübermittlung**

Der Unterweisungs- und Kontaktnachweis wird bei einem begründeten Verdachtsfall einer möglichen Infektion von einem/einer Besucher\*in der ZSB an das zuständige Gesundheitsamt zum Zweck der Kontaktaufnahme weitergeleitet.

**5 Dauer der Verarbeitung / Datenlöschung**

Der Kontaktnachweis, der zugleich als Unterweisungsnachweis dient, wird nach § 2a Abs. 3 CoronaschutzVO für die Dauer von vier Wochen nach Besuchstermin in der ZSB sicher aufbewahrt. Im Anschluss an den Aufbewahrungszeitraum wird dieses Dokument vernichtet.

**6 Ihre Rechte als betroffene Person**

Sie können als betroffene Person jederzeit die Ihnen durch die EU-DSGVO gewährten Rechte geltend machen:

- das Recht auf Auskunft (Art. 15 EU-DSGVO),
- das Recht, auf Berichtigung (Art. 16 EU-DSGVO),
- Recht auf Löschung (Artikel 17 EU-DSGVO)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 EU-DSGVO)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 EU-DSGVO),

Sie haben über die genannten Rechte hinaus das Recht, eine Beschwerde bei der datenschutzrechtlichen Aufsichtsbehörde einzureichen (**Art. 77 EU-DSGVO**), zum Beispiel bei der für die Hochschule zuständigen

Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen  
Kavalleriestraße 2-4  
40213 Düsseldorf

Wir behalten uns das Recht vor, diese Datenschutzhinweise abzuändern, um Sie gegebenenfalls an Änderungen relevanter Gesetze bzw. Vorschriften anzupassen oder Ihren Bedürfnissen besser gerecht zu werden. Diese Datenschutzhinweise gelten in der jeweils zuletzt durch die Universität Bielefeld veröffentlichten Fassung.