

# Analoge Kontaktverfolgung

In bestimmten Situationen ist die digitale Kontaktverfolgung nicht möglich. In diesen Fällen wird das folgende Vorgehen empfohlen.



## 1 - Jeder Teilnehmer erhält ein Formular,

in das er die zur Kontaktverfolgung notwendigen Daten einträgt.

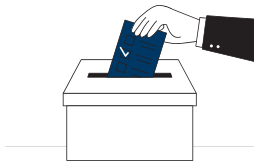
### Hierzu zählen:

Name, Vorname, E-Mail oder Telefonnummer  
Datum & Uhrzeit des Termins sowie Raumnummer



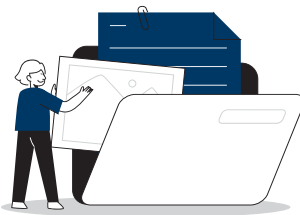
## 2 - Verantwortung

Die jeweilige Veranstaltungsleitung (= die Person, welche den Raum für eine Veranstaltung gebucht oder die jeweilige Veranstaltung organisiert hat) ist dafür verantwortlich, dass jede(r) Teilnehmer(in) jeweils ein Formular zur Kontaktverfolgung erhält und ausfüllt.



## 3 - Verwahrung

Alle Formulare werden in einem Briefumschlag verwahrt. Dieser Umschlag wird nach der Veranstaltung mit Datum, Uhrzeit, Ort und Raumnummer der jeweiligen Veranstaltung beschriftet.



## 4 - Datenspeicherung

Der Umschlag wird anschließend vier Wochen durch die Veranstaltungsleitung verwahrt, bevor die datenschutzrechtliche Vernichtung erfolgt. Sollte bei einer Veranstaltung keine Leitung dauerhaft für die Verwahrung erreichbar sein, so sind die Umschläge stattdessen den Raumverantwortlichen zu übergeben.

Im Falle von Anfragen des Gesundheitsamtes ist an das Kanzlerbüro ( [kanzler@fau.de](mailto:kanzler@fau.de) ) zu verweisen.