



# **„Digitale Datenerfassung von Orts- und Personendaten für Veranstaltungen im Tanzsportverband Baden-Württemberg“**

---

Anleitung und Praxisratgeber für Vereine

Ausgabe 1, 26. September 2020

Impressum:  
Tanzsportverband Baden-Württemberg e.V.  
Paul-Lincke-Straße 2  
70195 Stuttgart

Redaktion:  
Dominik Flaig

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
1.1 Zielsetzung .....	3
1.2 Technischer Einsatz .....	3
2. Registrierung des Vereins.....	3
3. Einen bestimmten Ort, eine bestimmte Veranstaltung anlegen.....	4
3.1 Die Bearbeitung eines Ortes oder der Veranstaltung.....	4
3.2 Anlegen eines Formulars .....	5
3.3 Anlegen von zusätzlichen Feldern .....	5
3.4 Die Feldtypen des Formulars .....	6
4. Der Besucher Check-In und Check-Out.....	6
4.1 Einrichten des QR-Codes – Bereitstellung und Platzierung.....	6
4.2 Der Check-In.....	7
4.3 Der Check-Out.....	8
5. Auswertung der erfassten Daten .....	8
6. Aufbewahrungsfrist .....	9
7. Fragen und Antworten.....	9

## 1. Einleitung

In diesem Dokument wird das Modul „Digitale-Registrierung“ erläutert und beschrieben. Mit diesem Modul kann die Erfassung der Anwesenheit einfach, unkompliziert und digital umgesetzt werden. Das Modul „Digitale Registrierung“ ist für jeden Trainings- und Übungsbetrieb sowie für jede Veranstaltung eines Vereins im TBW anwendbar.

In der nachfolgenden Beschreibung mit den jeweiligen dazugehörigen Screenshots werden die Funktionsvielfalt und die zahlreichen Einsatzmöglichkeiten der Anwendung beschrieben.

Die Digitale-Registrierung ersetzt die schriftlich auf Papier hinterlassene Anwesenheit bei einer Veranstaltung oder einem Ort.

### 1.1 Zielsetzung

Die Digitale-Registrierung vereinfacht den Prozess der Registrierung beim Besuch einer Veranstaltung oder eines Ortes. Weiterhin dient diese Art der Registrierung der Auswertung für den Zweck einer Nachverfolgung bei einem positiven Corona-Fall. Anwendungsbereiche sind z.B. die Erfassung der Besucher oder Teilnehmer bei Vereinsveranstaltungen und Tanzsportturnieren, der Besuch von Sportstätten für den Trainings- und Übungsbetrieb sowie das Aufsuchen einer Geschäftsstelle oder eines beliebigen Ortes.

### 1.2 Technischer Einsatz

Die Digitale-Registrierung wird als geschlossene Plattform durch die Tanzsportvereine im TBW eingesetzt, um nur eigene Veranstaltungen/Orte/Trainings- oder Übungsbetriebe zu verwalten.

## 2. Registrierung des Vereins

Um eine Veranstaltung/Ort anlegen zu können, muss der Veranstalter auf der TYPO3 Plattform des TBW registriert sein. Unter dem Link:

[Einfügen des Links der TBW Homepage](#)

können Sie sich als Veranstalter registrieren.

Sind sie registriert erfolgt als nächste Ansicht die Eventübersicht:



**Eventübersicht**

Name	Gültigkeit	
Test Bechert1 Event	-	[Icons]
Test 2 Veranstaltung Bechert	11.09.2020 - 13.09.2020	[Icons]
Test 3 Event Bechert	-	[Icons]

**Aktueller Status**  
Das ist Ihr aktueller Status

Abmelden  
Benutzername mbechert1

Abmelden

<a href=>Profil ändern</a>

3. Einen bestimmten Ort, eine bestimmte Veranstaltung anlegen  
 Folgende Ansicht erscheint beim Anlegen eines Ortes/einer Veranstaltung:

In dieser Ansicht können folgende Inhalte angelegt werden:

- Name
- Beschreibung
- Optional ein Start/Ende (für den Gültigkeitszeitraum der An- und Abmeldung)
- Sowie mehrere Felder eines Formulars

Ein Ort wird auch als „Event“ angelegt bekommt keinen Gültigkeitszeitraum. So können Sie z.B. die Besucher aller Veranstaltungen einer Sporthalle einfach überwachen und benötigen keine einzelnen Events.

### 3.1 Die Bearbeitung eines Ortes oder der Veranstaltung

Über die Buttons  kann man die Veranstaltung/Ort

- Bearbeiten Veranstaltung/Ort
- Liste der Check-In/Out sichten und exportieren
- QR Code generieren und holen bzw. ausdrucken (für Flyer/Aushang)
- In den Check-In springen
- In den Check-Out direkt springen

Über das  kann man eine neue Veranstaltung/Ort anlegen.

Eine Veranstaltung/ein Training hat in der Regel eine Gültigkeitsdauer (einen Zeitraum). Für diesen Zeitraum ist ein an- und abmelden für die Zeit des Aufenthaltes erforderlich (Check in und Check out).

### 3.2 Anlegen eines Formulars

Nach dem einmaligen Speichern der Veranstaltung/des Ortes legt man die gewünschten Felder des Formulars an.



#### Hinweis:

Die Felder Vorname, Nachname, E-Mail und Telefon werden als Basis beim ersten Speichern der Veranstaltung/Ort angelegt.

### 3.3 Anlegen von zusätzlichen Feldern

Das Anlegen von weiteren zusätzlichen Feldern ist möglich. Die folgende Ansicht zeigt die Kategorien für ein weiteres Feld:



- Label (Name des Feldes)
- Typ
- Optionen für Auswahlfeld oder auch als Text für die Infofelder
- Hauptfeld sollte bei Name gesetzt werden, es kann auch mehrere Hauptfelder geben
- Pflichtfeld
- Validierung auf E-Mail (nur bei E-Mail-Feld verwenden!)

So können Sie selbstständig Ihr Formular aufbauen und über die Info-Felder auch Text zwischen die Eingabefelder platzieren, wenn gewünscht.

### 3.4 Die Feldtypen des Formulars



**Textfield:** Textfeld (z.B. für Name, Telefon, Straße, ...)

**Textarea:** mehrzeilige Texte (z.B. für Bemerkungen etc.)

**Checkbox:** z.B. für eine Bestätigung

**Select:**

Auswahl aus Dropdown (z.B. für Mitglied Ja/Nein, oder Anreise mit Auto/Bus/Bahn, oder Eingang 1/2/3)

**Info-Felder:**

Darüber kann man in Kombination mit der Texteingabe bei „Optionen“ einen Text im Formular platzieren.

## 4. Der Besucher Check-In und Check-Out

### 4.1 Einrichten des QR-Codes – Bereitstellung und Platzierung

Der QR-Code der Veranstaltung wird ausgedruckt und an der Veranstaltung ausgehängt. Der Besucher scannt mit dem Handy einen QR-Code im Eingangsbereich ab. Damit gelangt man auf eine Webseite, auf der man sich für die Veranstaltung als Besucher registrieren kann (Check-In) und auch wieder abmelden kann (Check-Out), wenn man die Veranstaltung verlässt.

Da der Besucher-Ein- und Ausgang oft verschiedene Ort sind, kann man auch einen QR-Code für den Check-Out zusätzlich am Ausgang platzieren, damit die Besucher das Abmelden nicht vergessen.

Der Scan des QR-Code kann mit der normalen Handy-Kamera erfolgen. Diese öffnet dann den Browser auf der Webseite mit der entsprechenden Internetadresse.

Beispiel Check-In-und Check-Out-Code (Eine Ansicht)



Nach dem Scan öffnet sich die Webseite und man kann sich für Veranstaltung/Ort registrieren.

Der Check-In/Out wurde für Handy/Smartphone optimiert!

- ← Titel der Veranstaltung/Ort
- ← Über das [?] erhält man eine kurze Erläuterung der Buttons
- ← Über das [i] erhält man weitere Infos zur Veranstaltung/Ort
- ← Das Formular kann vom Veranstalter beliebig gestaltet werden.
- ← Über das Formular können nacheinander mehrere Personen angemeldet (Check-In) und dann über „Meine Check-In's“ auch wieder abgemeldet (Check-Out) werden.
- ← Unten werden die Personen für einen möglichen zweiten Besuch der Veranstaltung/Ort abgelegt und können dann wiederverwendet werden, ohne dass man diese erneut eingeben muss.

#### 4.2 Der Check-In

1. Personendaten eingeben und speichern. Bei erfolgreicher Eingabe der Daten erscheint der Name unterhalb des „Speicher Buttons“.

2. Bei Bedarf können weitere Personen eingeben und gespeichert werden. Bei erfolgreicher Eingabe erscheint diese Anzeige.

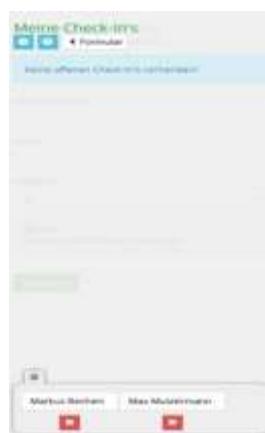
Die Gesamtübersicht des Check-In zeigt nochmal die wichtigsten Daten auf einen Blick



Bei Wechsel auf „Meine Check-In´s sind das Eincheck-Datum und die Uhrzeit mit der Möglichkeit zum Check-Out zu sehen.

#### 4.3 Der Check-Out

Über den Button  wird der Besucher einfach abgemeldet.



Personen aus dem Speicher (unten) können per Klick leicht wieder geladen und angemeldet werden.



#### 5. Auswertung der erfassten Daten

Über die Anmeldeübersicht kann man schnell und einfach ermitteln, wer wann bei der Veranstaltung oder an dem jeweiligen Ort war und kann diese Daten leicht exportieren.

#	Check-In	Check-Out	Name
1	11.09.2020 13:13	11.09.2020 13:13	Markus
2	11.09.2020 13:13	11.09.2020 13:13	Z-test
3	11.09.2020 13:13	11.09.2020 13:13	Z-test
4	11.09.2020 13:13	11.09.2020 13:13	Markus
5	11.09.2020 13:17	11.09.2020 13:17	Topspieler1
6	11.09.2020 13:17	11.09.2020 13:17	Z-test
7	11.09.2020 13:17	11.09.2020 13:17	Markus
8	11.09.2020 13:28	11.09.2020 13:28	Z-test
9	11.09.2020 13:28	11.09.2020 13:28	Topspieler1

Mit der Suche und Exportierfunktion werden die Daten in einem Excel Format dargestellt.

	A	B	C	D	E	F
1	Test Bechert1 Event					
2						
3	Check-In	Check-Out	Name	Telefon/Handy	E-Mail	Mitglied
4	11.09.2020 13:13	11.09.2020 13:14	Markus	3456	markus@bechert.net	Ja
5	11.09.2020 13:13	11.09.2020 13:15	Z-tesr	74444	test@test.defffffhj	Ja
6	11.09.2020 13:15	11.09.2020 13:16	Z-tesr	74444	test@test.defffffhj	Ja
7	11.09.2020 13:15	11.09.2020 13:16	Markus	3456	markus@bechert.net	Ja
8	11.09.2020 13:17	11.09.2020 13:17	Topspieler1	64445		Ja
9	11.09.2020 13:17	11.09.2020 13:17	Z-tesr	74444	test@test.defffffhj	Ja
10	11.09.2020 13:17	11.09.2020 13:17	Markus	3456	markus@bechert.net	Ja
11	11.09.2020 13:26	11.09.2020 13:28	Z-tesr	74444	test@test.defffffhj	Ja
12	11.09.2020 13:26	11.09.2020 13:28	Topspieler1	64445		Ja
13	11.09.2020 13:30	11.09.2020 13:30	Ggfgjk	666543	hvvq@hhfff.de	Ja
14	11.09.2020 13:30	11.09.2020 13:30	Topspieler1	64445		Ja
15	11.09.2020 13:30	11.09.2020 13:30	Markus	3456	markus@bechert.net	Nein
16	11.09.2020 16:30	11.09.2020 16:44	Markus Bechert	12345	markus.bechert@triceps.de	Ja
17	11.09.2020 16:34	11.09.2020 16:44	Max Mustermann	7756757575	max.mustermann@test.de	Nein
18	11.09.2020 16:46	11.09.2020 16:46	Markus Bechert	12345	markus.bechert@triceps.de	Ja
19						

Diese Daten sehen im Formularfeld wie folgt aus:

Als Beispiel werden die Felder Name und Telefon/Handy, die als Hauptfeld im Formular gekennzeichnet.

#	Check-In	Check-Out	Name	Telefon/Handy
1	11.09.2020 13:13	11.09.2020 13:14	Markus	3456
2	11.09.2020 13:13	11.09.2020 13:15	Z-tesr	74444
3	11.09.2020 13:15	11.09.2020 13:16	Z-tesr	74444

Telefon/Handy

Label\*  
Telefon/Handy

Feldtype  
Textfeld

Optionen

Hauptfeld (in der Regel die Namensfelder)

Pflichtfeld

Validierung  
keine Auswahl

## 6. Aufbewahrungsfrist

Die erhaltenen Daten werden auf Anweisung der Gesundheitsbehörden erhoben und dienen allein der Nachverfolgung etwaiger Infektionsketten (Art. 6 Abs. 1 lit. c, f und Art. 9 Abs. 2 lit. i DSGVO i.V.m. § 22 Abs. 1 Nr. 1 lit. c BDSG). Sie werden allein zu diesem Zweck verarbeitet und unverzüglich nach Zweckerreichung, 28 Tage nach dem jeweiligen Datum, vernichtet.

## 7. Fragen und Antworten

Rückfragen sowie Verständnisfragen zur App „Digitale Datenerfassung von Orts- und Personendaten für Veranstaltungen im TBW“ senden Sie bitte per E – Mail an [corona@tbw.de](mailto:corona@tbw.de) oder an die TBW-Geschäftsstelle unter [geschaefsstelle@tbw.de](mailto:geschaefsstelle@tbw.de).