

Digitales Meldeportal zur einrichtungsbezogenen Impfpflicht

Real Anleitung zur Benutzung des Meldeportals



1. Allgemeine Hinweise zur Benutzung des Meldeportals

Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen erfassten Daten aus Datenschutzgründen nicht zwischengespeichert werden. Wenn Sie die Erfassung unterbrechen, gehen die bereits erfassten Daten verloren.

Nach Abschluss der Erfassung werden die erfassten Daten direkt dem für Ihre Einrichtung zuständigen Gesundheitsamt übermittelt und stehen dann nicht mehr im Meldeportal zur Verfügung. Sie können also bereits gesendete Meldungen nicht ändern oder löschen.

Sie können jederzeit weitere Meldungen machen, beispielsweise, wenn der Nachweis eines Mitarbeitenden nicht mehr gültig ist und kein neuer Nachweis vorgelegt wurde.

Pflichtfelder sind im Meldeportal durch einen Stern * gekennzeichnet.

Im unteren Bereich der Masken, unterhalb der Eingabebereiche, können Sie stets sehen, an welcher Stelle im Prozess Sie sich befinden.



Abbildung 1 Anzeige Prozessschritt

Über die Fußzeile der Maske können Sie das **Impressum** und die **Datenschutz**erklärung **Datenschutz** aufrufen.

Abbildung 2 Fußzeile

Während der Erfassung können Sie diese jederzeit abbrechen, indem Sie unterhalb des Eingabebereichs auf den Button **Abbrechen** ^{Caned} klicken oder sich abmelden. Zum Abmelden klicken Sie auf den Kreis im oberen rechten Bereich der Seite und wählen Sie **Log Off** aus. Beachten Sie, dass in beiden Fällen Ihre noch nicht übertragenen Daten verloren gehen.

N	2
Log off	ĥ

Abbildung 3 Abmeldung

Für Informationen zu §20a IfSG nutzen Sie bitte das Informationsangebot des Sozialministeriums Baden-Württemberg unter <u>https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/de/ge-</u> <u>sundheit-pflege/gesundheitsschutz/infektionsschutz-hygiene/informationen-zu-coronavi-</u> <u>rus/einrichtungsbezogene-impfpflicht/</u>. Eine Sammlung hilfreicher Links und Informationen finden Sie zudem auf der Einstiegsseite des Meldeportals.



2. Ablauf der Erfassung

a. Anmeldung mit dem ELSTER-Unternehmenskonto

Um die Daten Ihrer zu meldenden Mitarbeiter zu erfassen, müssen Sie sich mit Ihrem ELS-TER-Unternehmenskonto am **Meldeportal für §20a Infektionsschutzgesetz** anmelden. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie sich mit dem Konto Ihres Unternehmens und nicht mit Ihrem privaten ELSTER-Konto authentifizieren.

<u>Hinweis:</u> Eine andere Art der Anmeldung ist nicht möglich. Informationen zum ELSTER-Unternehmenskonto finden Sie unter <u>https://mein-unternehmensportal.de/</u>.

Wählen Sie auf der Seite zur Authentifizierung die Login-Methode Zertifikatsdatei aus.

■ UNTERNEHMENS- KONTO		ELSTER
Login mit Image: Constraint of the state of	Zertifikatsdatei Zertifikatsdatei Auswählen Durchsuchen Passwort Cogin	
Zurück		
Wo finde ich meine heruntergel Sie können auch nach der abgespeich Windows) und geben Sie als Suchbegr	adene Zertifikatsdatei? erten Zertifikatsdatei suchen. Nutzen Sie dazu die Suche Ihres Betriebssystems (z.B. iff folgendes ein: *.pfx	

Abbildung 4 Auswahl Authentifizierungsmethode

Sie können nun hier Ihr ELSTER-Zertifikat hochladen. Klicken Sie auf den Button **Durchsuchen** um das Zertifikat in Ihrer Dateiablage zu suchen und bestätigen Sie ihre Auswahl mit Öffnen.



C Öffnen						×
$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow$	📙 > Dieser PC > Dokumente > Mitarbe	eiterliste 🗸	ú v	,∕⊂ "Mita	arbeiterliste" d	urchsuchen
Organisieren 🔻	Neuer Ordner				· •	•
👵 ^ Na	me	Änderungsdatum	Тур		Größe	
	E4K_Testfall_020_StNr_2124001815185.pfx	09.03.2022 10:17	Privater In	formatio	13 KB	
	Dateiname: E4K_Testfall_020_StNr_21240	01815185.pfx	~	Personal Ir Öffnen	formation Exc	hange ~

Abbildung 5 Zertifikatsdatei auswählen

Geben Sie nun im Feld **Passwort** Ihr Passwort an und klicken Sie auf den Button Login.

Login mit

Zertifikatsdatei	Zertifikatsdatei
Personalausweis	Zertifikatsdatei
Mobiles Login	E4K_lestrall_020_StNr_2124001815185.pfx X Durchsuchen
ElsterSecure	
Sicherheitsstick	Login
Signaturkarte	

Zurück

Abbildung 6 Login durchführen

Nun wird Ihnen eine Einwilligung zur Datenweitergabe angezeigt. Bestätigen Sie diese durch Klick auf den Button **Bestätigen** Bestätigen.



MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION



ELSTER

Bestätigung der Datenweitergabe

Bitte bestätigen Sie Ihr Einverständnis mit der Weitergabe der unten stehenden personenbezogenen Daten an
Ministerium für Soziales, Gesundheit und
Integration Baden-WürttembergElse-Josenhans-Straße 6 (Dorotheenquartier, Gebäude A, ehemals Lederstraße)70173 Stuttgart. Es werden nur diejenigen Daten übermittelt, die zum Zwecke des Nachweises Ihrer oder der
Identität der Organisation, für die Sie handeln, erforderlich sind. Dies sind ausschließlich die unten stehenden
Informationen. Sollten die Angaben nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte unter Angabe der Ihnen unten
angezeigten Steuernummer an Ihr Finanzamt.Für eine Änderung der Adresse können Sie bei Mein ELSTER eine Änderung der Adresse L² beantragen.Für einen Antrag zur Änderung der Rechtsform verwenden Sie bitte das Formular Sonstige Nachricht L².

Herkunft der Daten			
Steuernummer (wird nicht weitergegeben)	20000000000		
Herkunft der Daten	Finanzamt		

Abbildung 7 Bestätigung der Datenweitergabe

Sie werden nun auf die Einstiegsseite des Meldeportals weitergeleitet und können mit der Erfassung beginnen.

b. Einstiegsseite

Nachdem Sie sich am Portal authentifiziert haben, wird die Einstiegsseite des Meldeportals angezeigt.



Abbildung 8 Einstiegsseite

MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION

Sie können nun über den Button **+ Neue Meldung erfassen** ^{+ Neue Meldung erfassen eine neue Meldung erfassen oder ausgefüllte Excel-Vorlagen hochladen.}

Diese Excel-Vorlagen können Sie vorab über den Button **Vorlage der Mitarbeiterliste herunterladen** Vorlage der Mitarbeiterliste herunterladen herunterladen. Sie erhalten eine Vorlage, in der Sie die erforderlichen Daten vorab in Excel erfassen und dann später auf der Maske zur Erfassung neuer Meldungen hochladen können.

E2		• = × •	fx					
		А	В	С	D	E	F	G
1	Vorname		Nachname	Anrede	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße	Hausnum
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
q								

Abbildung 9 Vorlage der Mitarbeiterliste in Excel

<u>Hinweis:</u> Sie können nur diese Excel-Vorlage, keine eigenen Vorlagen, zum Upload verwenden. Die Spalten dieser Excel-Vorlage dürfen nicht verändert, gelöscht oder erweitert werden. Stellen Sie sicher, dass Sie ausschließlich in den Zeilen unterhalb des Tabellenkopfes (Zeile 2 und folgende) arbeiten, um einen reibungslosen Upload zu gewährleisten. Pflichtfelder für die Meldung sind die Felder Vorname, Nachname, Anrede, Geburtsdatum, Geschlecht, Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort. In der Vorlage nicht oder fehlerhaft befüllte Felder können nach dem Hochladen über die Maske bearbeitet werden.

Außerdem finden Sie im unteren Bereich der Einstiegsseite hilfreiche Informationen für den Fall, dass Sie technische oder inhaltliche Fragen haben.

c. Daten der Einrichtung erfassen

Beginnen Sie die Erfassung Ihrer Meldung, indem Sie die Daten der Einrichtung erfassen, für die Sie eine Meldung machen möchten.

Im Bereich Informationen zur Einrichtung erfassen Sie bitte Name, Straße, Hausnummer, PLZ und Ort der meldenden Einrichtung.

Durch Ihre Eingabe im Feld **PLZ** wird vom System das für die Einrichtung zuständige Gesundheitsamt ermittelt und im Bereich **Zuständiges Gesundheitsamt** eingetragen.



MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION

Meldeportal für § 20a Infektion	nsschutzgesetz
Meldung (MELD-2081) NEW	
Einrichtung	
Bitte beachten Sie, dass die Meldung aus datenschutzrechtlich alle erforderlichen Informationen zur Erfassung der Meldung	en Gründen nicht zwischengespeichert wird. Sie müssen daher vollständig eingeben und absenden.
Informationen zur Einrichtung	r die betroffenen Mitarbeitenden tätig sind.
Name •	0
Eine Einrichtung	
Straße •	Hausnummer •
Eine Straße	67
PLZ *	Ort
	OIT.

Abbildung 10 Erfassung der Daten der Einrichtung

<u>Hinweis:</u> Maßgeblich ist hierbei die Einrichtung, in der die Mitarbeitenden, welche Sie melden möchten, beschäftigt sind, nicht der Träger der Einrichtung. Wenn Sie als Träger Daten für mehrere Einrichtungen melden möchten, müssen Sie für jede Einrichtung eine gesonderte Meldung erfassen.

Nun erfassen Sie im Bereich Einrichtungsleitung Anrede, Vorname, Nachname, Rufnummer und Mail-Adresse der diese Einrichtung leitenden Person.

Einrichtungsleitung	
Frau	
Vorname •	Nachname •
Hanne	Норр
Rufnummer	Mail
012345678	hopp@einrichtung.de

Abbildung 11 Erfassung der Daten der Einrichtungsleitung

Im Bereich **Zuständiges Gesundheitsamt** wird das für die Einrichtung zuständige Gesundheitsamt angezeigt. An dieses Gesundheitsamt werden die von Ihnen im Folgenden erfassten Daten übermittelt.

Handreichung zum digitalen Meldeportal nach § 20a IfSG



Zuständiges Gesundheitsamt	
Name	Street
Landratsamt Alb-Donau-Kreis	Schillerstr. 30
PLZ	City
89077	Ulm

Abbildung 12 Anzeige Zuständiges Gesundheitsamt

Sie können die in diesem Bereich angezeigten Daten nicht verändern.

<u>Hinweis:</u> In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass das zuständige Gesundheitsamt nicht eindeutig über die Postleitzahl ermittelt werden kann. In diesem Fall wird eine Drop-Down-Liste eingeblendet. Wählen Sie dort das korrekte Gesundheitsamt aus, an welches die Mitarbeiterdaten übermittelt werden sollen. Beachten Sie, dass dies Voraussetzung für eine korrekte Weiterverarbeitung Ihrer Daten ist, da kein Datenaustausch zwischen den Gesundheitsämtern stattfindet.

Zuständiges Gesundheitsamt

Landratsamt Alb-Donau-Kreis		\sim
Name	Street	
Landratsamt Alb-Donau-Kreis	Schillerstr. 30	

Abbildung 13 Drop-Down-Liste Zuständiges Gesundheitsamt

Um mit der Erfassung fortzufahren, klicken Sie auf den Button **Fortsetzen**

d. Zu meldende Mitarbeitende erfassen

Haben Sie die Daten zur Einrichtung erfasst, können Sie nun auf der nächsten Seite, **Mitarbeiterliste**, die Daten der zu meldenden Mitarbeiter erfassen.

Im oberen Bereich der Maske finden Sie Erläuterungen zum Vorgehen bei der Erfassung. Hier finden Sie auch die Schaltflächen **Mitarbeiterliste hochladen** und **Vor**lage herunterladen **L** Vorlage herunterladen.



MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION



Abbildung 14 Mitarbeiterliste - Erläuterungen

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Daten der Mitarbeitenden zu erfassen:

Möglichkeit 1: Hochladen der ausgefüllten Mitarbeiterliste.

Sie können eine Excel-Vorlage zur Erfassung Ihrer zu meldenden Mitarbeitenden über **Vorlage herunterladen** ^L Vorlage herunterladen herunterladen oder Sie haben diese bereits auf der Einstiegseite heruntergeladen. Öffnen Sie die Vorlage in Excel und füllen Sie diese entsprechend den dort enthaltenen Spalten aus.

<u>Hinweis:</u> Die Spalten der Excel-Vorlage dürfen nicht verändert, gelöscht oder erweitert werden. Stellen Sie sicher, dass Sie ausschließlich in den Zeilen unterhalb des Tabellenkopfes arbeiten, um einen reibungslosen Upload zu gewährleisten.

Die ausgefüllte Excel-Vorlage kann mittels des Buttons **Mitarbeiterliste hochladen** Mitarbeiterliste hochladen werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dabei eventuell bereits manuell erfasste Daten (Möglichkeit 2, siehe unten) verloren gehen. Nutzen Sie für jede Meldung entweder die Mitarbeiterliste oder alternativ die manuelle Eingabe mittels Erfassungsmaske..



Es wird ein Pop-Up angezeigt, welches es Ihnen ermöglicht, über den Button **Datei auswäh-Ien** die jeweilige Datei für den Upload auszuwählen. Bestätigen Sie nun Ihre Auswahl mit Klick auf den Button **Submit**.

Mitarbeiterliste hochladen $ imes$			
Mitarbeiterliste Datei auswählen employeermplate.xlsx			
Cancel Submit			

Abbildung 15 Upload der ausgefüllten Vorlage

Es findet eine formale Überprüfung der hochgeladenen Daten statt. Findet diese Fehler, werden diese nach dem Upload im Kopfbereich angezeigt.



Abbildung 16 Formale Fehler in hochgeladenen Daten

Die hochgeladenen Daten werden in der Tabelle auf der Maske angezeigt. Fehlerhafte Datensätze werden mit einem vorangestellten roten Dreieck Agekennzeichnet.

 + Add item × Delete 							dlle löschen		
		First Name	Last Name	Date Of Birth	Gender	Street	Hausnummer	Postal Code	City
►	A	Hannah	Eisele	09.09.80	weiblich	Diese Straße	6	89077	
►	A	Klaus	Mustermann		männlich	Jene Straße	87	89077	Ulm
►		Max	Mustermann	01.07.76	männlich	Eine Allee	56	89077	Ulm

Abbildung 17 Anzeige der mittels Vorlage hochgeladenen Daten

Bearbeiten Sie hochgeladene Datensätze, indem Sie auf den Datensatz klicken. Nun werden Ihnen die Daten in den entsprechenden Eingabefeldern angezeigt und können bearbeitet werden. Sie müssen alle mit einem roten Dreieck A gekennzeichneten Datensätze korrigieren oder gegebenenfalls löschen. Sie können auch formal korrekte Datensätze bearbeiten.

Sie können weitere Personen über **+Element hinzufügen +** Dement binzufügen. In diesem Fall wird unterhalb der Tabelle ein leerer Eingabebereich für die manuelle Erfassung,



wie als Möglichkeit 2 der Erfassung beschrieben, eingeblendet. Sie können außerdem einen markierten Datensatz löschen × Luchen . Möchten Sie alle Personen löschen (z.B. weil Sie die falsche Datei hochgeladen haben), klicken Sie auf **Alle löschen** * Luchen.

<u>Hinweis</u>: Es ist nicht möglich, die hier vorgenommenen Änderungen in die Excel-Vorlage zurückfließen zu lassen.

+ 4	Add ite	m 🗙 Delet	2					🛍 All	e löschen		
		First Name	Last Name	Date Of Birth	Gender		Street	Hausnummer	Postal Code	City	
•		Hannah	Eisele	09.09.80	weiblich		Diese Straße	6	89077	Ulm	
Anred	Anrede *						cht				
Frau	Frau						weiblich V				
Vorna	Vorname *						Nachname *				
Han	Hannah						Eisele				
Gebui	rtsdatu	m*									
09.09.1980											
Straße	Straße*					Hausnu	mmer *				
Diese Straße					6						

Abbildung 18 Datensatz bearbeiten

Möglichkeit 2: Manuelle Erfassung der Mitarbeiter im Portal.

Erfassen Sie die zu meldenden Mitarbeitenden, indem Sie oberhalb der Tabelle auf **+Element hinzufügen +** Demendenden Klicken. Unterhalb der Tabelle können Sie nun die Eingabefelder befüllen. Erfassen Sie Anrede, Geschlecht, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Rufnummer und Mail-Adresse sowie bei Minderjährigen – sofern verfügbar die Daten der/des Sorgeberechtigten – Anrede, Vorname, Nachname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort.



MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION

+ Λdd i	tem X Delete						1	III Alle löschen		
	First Name	Last Name	Date Of Birth	Gender		Street	Hausnummer	Postal Code	City	
*										
Anrede*						echt *				
					Select V					
Vorname					Nachname*					
Geburtsda	tum*									
				Ē						
Straße*					Hausn	ummer*				
PLZ*					Оп*					
Rufnummer					Mail					

Sorgeberechtigter

① Wenn die Person unter 18 Jahre alt ist, dann erfassen Sie bitte, wenn verfügbar, die Informationen zum Sorgeberechtigten

Anrede	
vorname	Nachname
Straße	Hausnummer
PLZ	Οπ
	_
Cancel	OK

Abbildung 19 Manuelle Erfassung von zu meldenden Personen

Werden die hinterlegten Regeln verletzt, wird das jeweilige Feld entsprechend markiert. Sie müssen alle Fehler beseitigen, ehe Sie fortfahren können. Beispielsweise müssen alle Pflichtfelder befüllt sein und der Aufbau der E-Mail-Adresse korrekt sein.

Bestätigen Sie die erfassten Daten einer Person durch Klick auf den Button **Speichern**

Sie können weitere Personen über **+Element hinzufügen** ^{+ Ikment hinzufügen</sub> hinzufügen oder einen markierten Datensatz löschen × Licken . Möchten Sie alle in diesem Vorgang erfassten Personen löschen, klicken Sie auf **Alle löschen** ^{*} Alle kischen}.

Zur manuellen Erfassung einer Person befüllen Sie mindestens die durch * gekennzeichneten Pflichtfelder und bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf den Button **OK**

Schließen Sie die Erfassung der Meldung ab, indem Sie auf den Button **Daten bestätigen** und melden Deter bestätigen und melden klicken.



MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION

+ Addirem × Delete								Alle löschen	
		First Name	Last Name	Date Of Birth	Gender	Street	Hausnummer	Postal Code	City
•		Hannah	Eisele	09.09.80	weiblich	Diese Straße	6	89077	Ulm
•		Klaus	Mustermann	01.01.00	männlich	Jene Straße	87	89077	Ulm
•		Max	Mustermann	01.07.76	männlich	Eine Allee	56	89077	Ulm
С	Cancel Back Daten bestätigen und melden								

Abbildung 20 Liste der erfassten Mitarbeiter

<u>Achtung:</u> Mit Klick auf **Daten bestätigen und melden** schließen Sie die Erfassung ab. Die Daten werden nun an das zuständige Gesundheitsamt übermittelt und stehen nicht mehr im Portal zur Bearbeitung zur Verfügung.

e. Übermittlungsbestätigung

Nachdem Sie die erfassten Daten mit dem Button **Daten bestätigen und melden** bestätigt haben, werden diese an das für Sie zuständige Gesundheitsamt weitergeleitet und im Meldeportal gelöscht.

Es wird eine Übermittlungsbestätigung angezeigt.

Meldeportal für § 20a Infektionsschutzgesetz	9
Meldung (MELD-2081) PENDING-CLEAN	×
Übermittlungsbestätigung	
\checkmark Sie haben Ihre Meldung erfolgreich gesendet	
 Sie können diese Übermittlungsbestätigung im PDF Format mit folgenden Informationen zur Ablage herunterladen: Eindeutiger Schlüssel der Meldung Absendedatum der Meldung (Name und Adresse) Daten des zuständigen Gesundheitsamtes (Name und Adresse) Anzahl der Personen 	
Bereits gemeldete Daten werden aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht im Meldeportal gespeichert. Sollten sich Sachverhalte für bereits gemeldete Personen ändern, müssen Sie eine neue Meldung abgeben.	
✓ MELDUNG ERFASSEN ✓ MELDUNG ÜBERTRAGEN MELDUNG ABSCHLIESSEN	
Information	

Abbildung 21 Übermittlungsbestätigung

Sie können für Ihre Unterlagen eine Übermittlungsbestätigung im PDF-Format herunterladen. Diese Bestätigung enthält den eindeutigen Schlüssel der Meldung, das Absendedatum der Meldung, Name und Adresse der Einrichtung, Name und Adresse des zuständigen Gesundheitsamtes sowie die Anzahl der gemeldeten Personen. Um diese Bestätigung herunterzuladen, klicken Sie auf **Übermittlungsbestätigung der gesendeten Meldung**



Abbildung 22 Übermittlungsbestätigung der Meldung

Schließen Sie die Erfassung nun ab, indem Sie im Meldeportal auf den Button **Schließen** klicken. Sie gelangen zurück auf die Einstiegsseite.

Sie können nun weitere Meldungen anlegen, beispielsweise für weitere Einrichtungen in Ihrem Verantwortungsbereich, oder sich vom Meldeportal abmelden. Zum Abmelden klicken Sie auf den Kreis im oberen rechten Bereich der Seite und wählen Sie **Log Off** aus.

NP	
Log off	4

Abbildung 23 Abmeldung