Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION

Digitales Meldeportal zur einrichtungsbezogenen Impfpflicht

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** 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** Cancel 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.

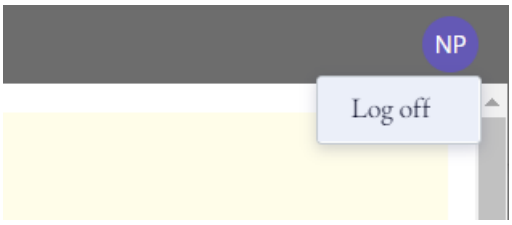


Abbildung 3 Abmeldung

Für Informationen zu §20a IfSG nutzen Sie bitte das Informationsangebot des Sozialministeriums Baden-Württemberg unter https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/de/gesundheit-pflege/gesundheitsschutz/infektionsschutz-hygiene/informationen-zu-coronavirus/einrichtungsbezogene-impfpflicht/. 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 ELSTER-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.

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

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

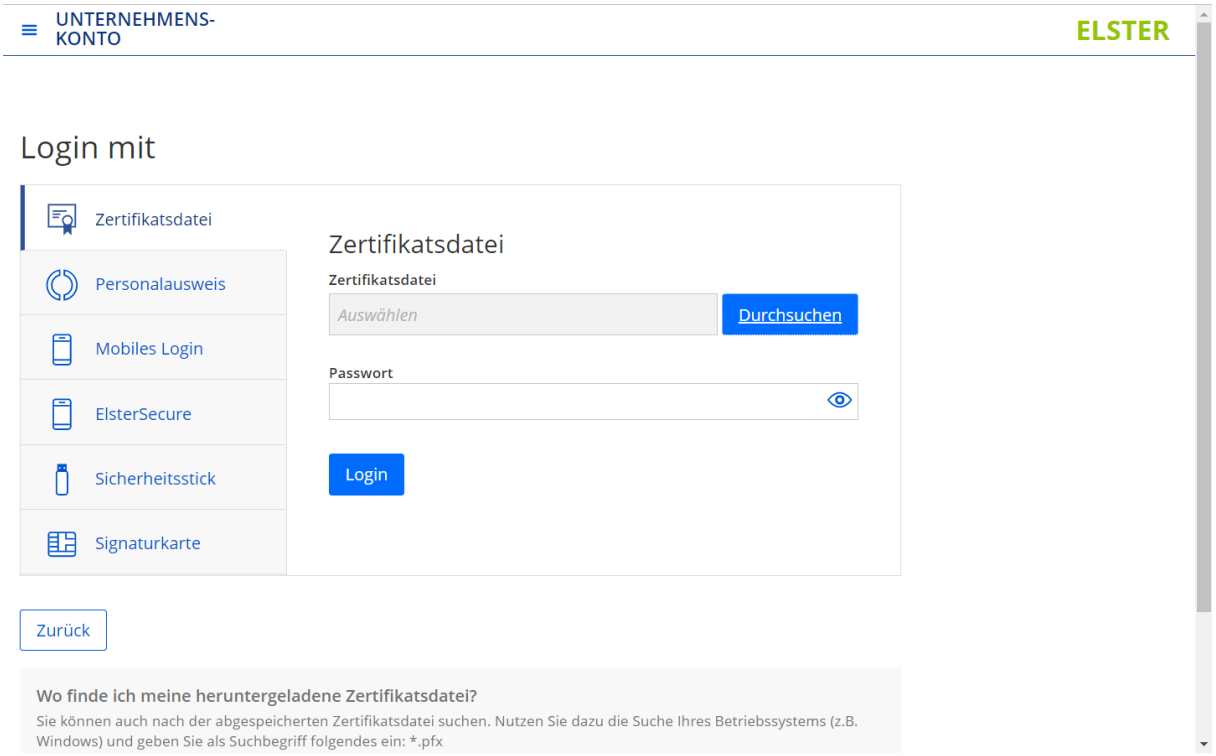


Abbildung 4 Auswahl Authentifizierungsmethode

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**.

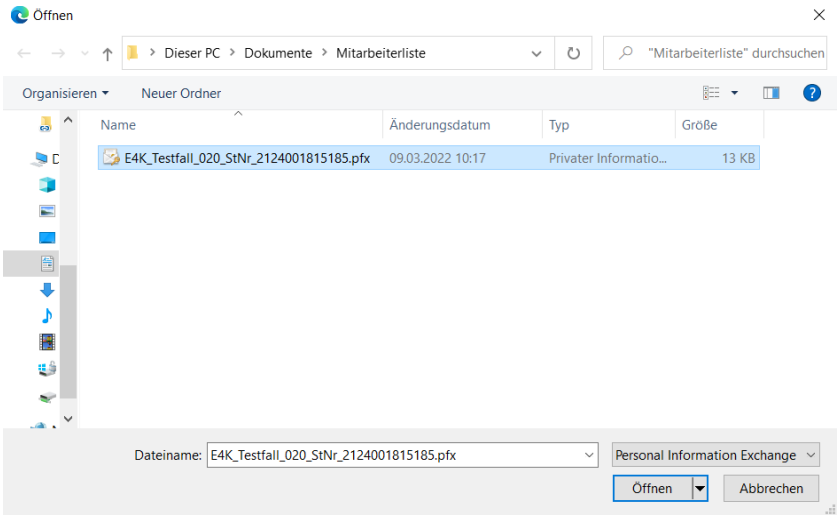


Abbildung 5 Zertifikatsdatei auswählen

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

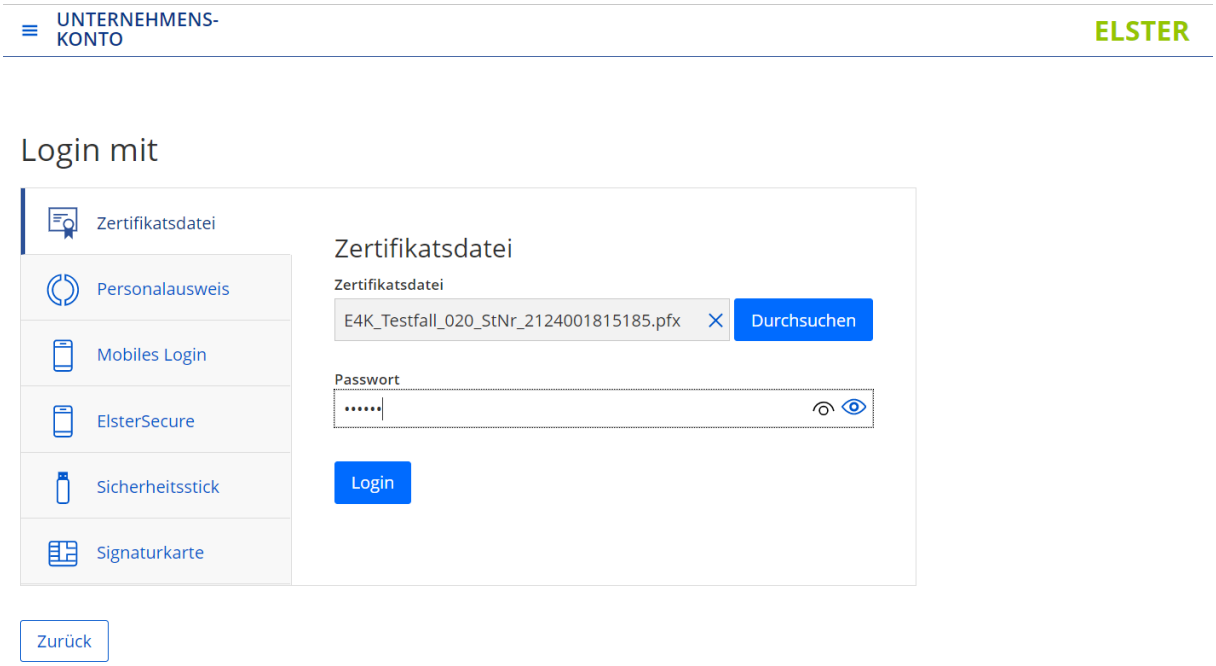


Abbildung 6 Login durchführen

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

.

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.

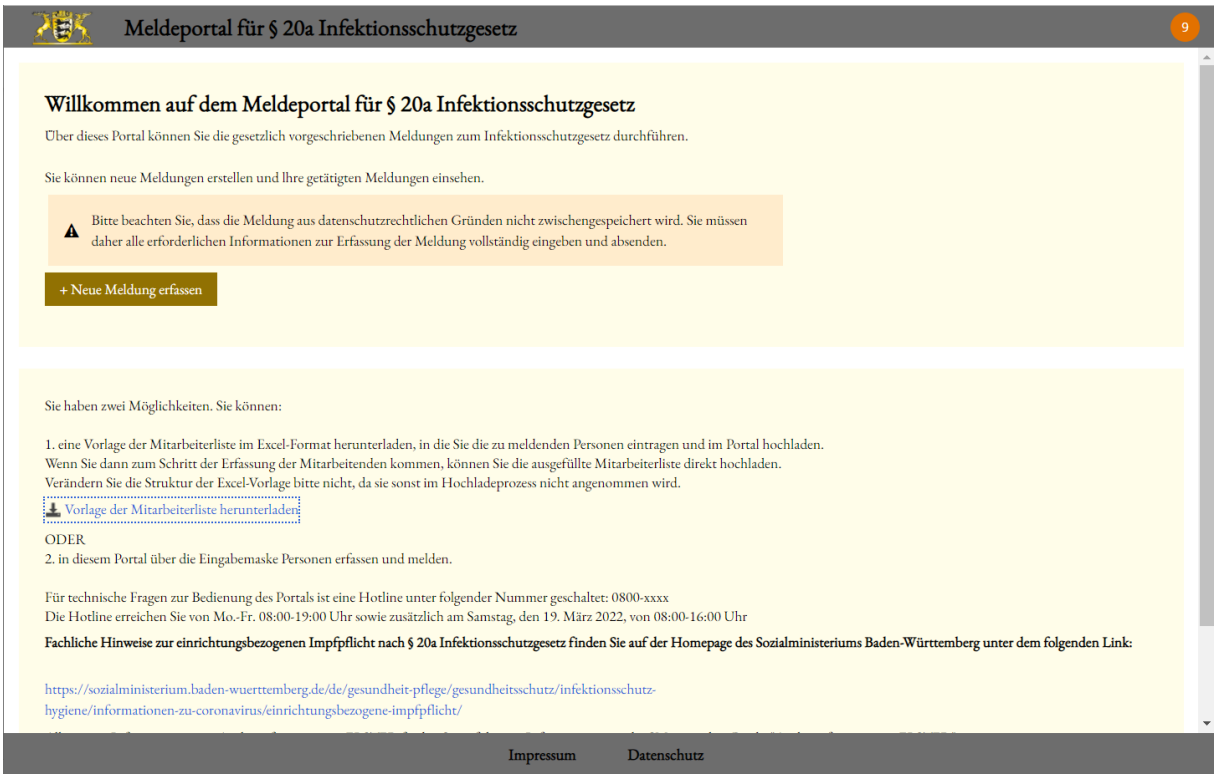


Abbildung 8 Einstiegsseite

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.

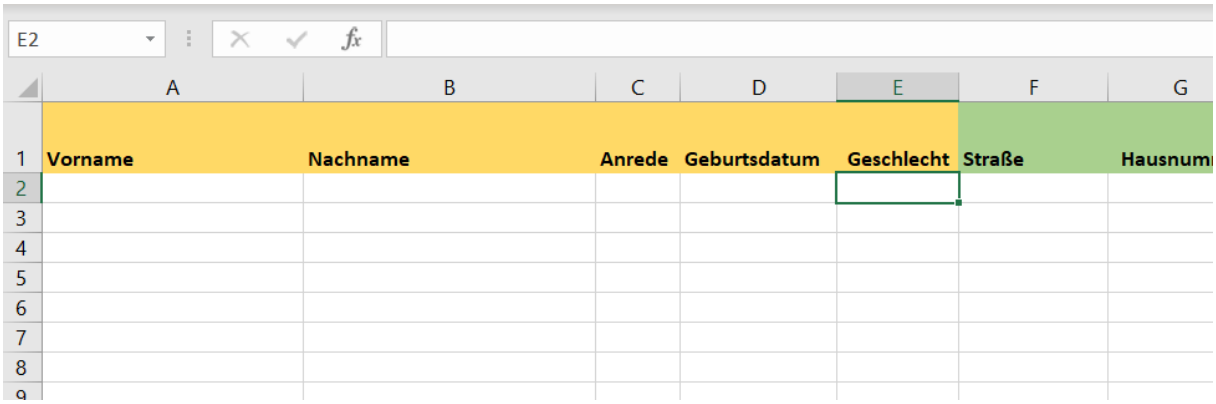


Abbildung 9 Vorlage der Mitarbeiterliste in Excel

Hinweis: 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.

Abbildung 10 Erfassung der Daten der Einrichtung

Hinweis: 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.

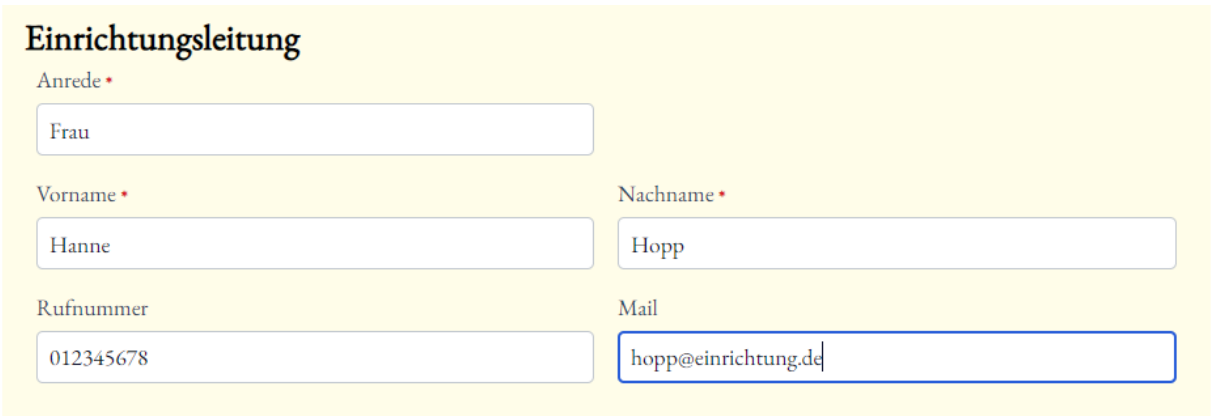


Abbildung 11 Erfassung der Daten der Einrichtungsleitung

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

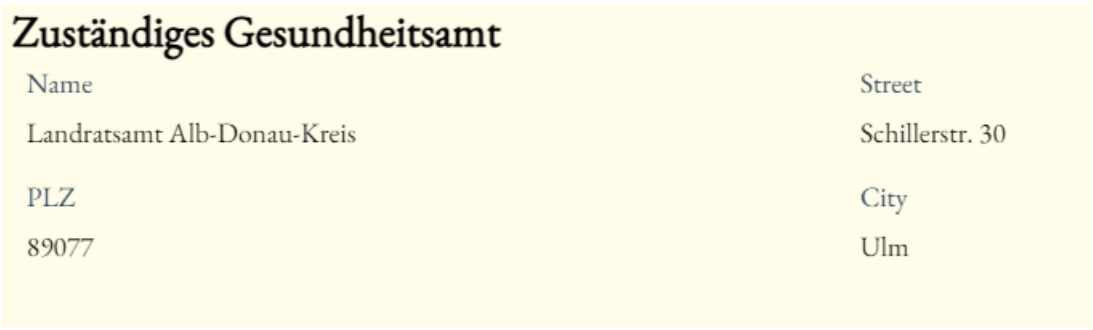


Abbildung 12 Anzeige Zuständiges Gesundheitsamt

Sie können die in diesem Bereich angezeigten Daten nicht verändern.

Hinweis: 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.

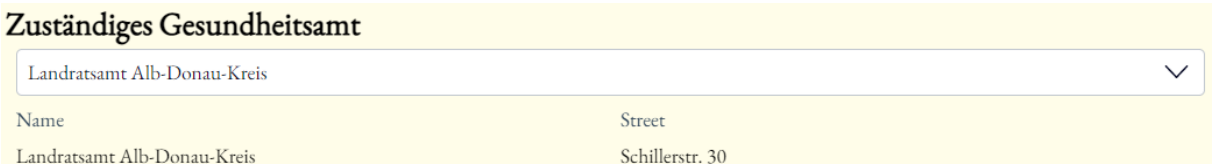


Abbildung 13 Drop-Down-Liste Zuständiges Gesundheitsamt

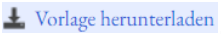
Um mit der Erfassung fortzufahren, klicken Sie auf den Button **Fortsetzen**

.

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 **Vorlage herunterladen** 

.

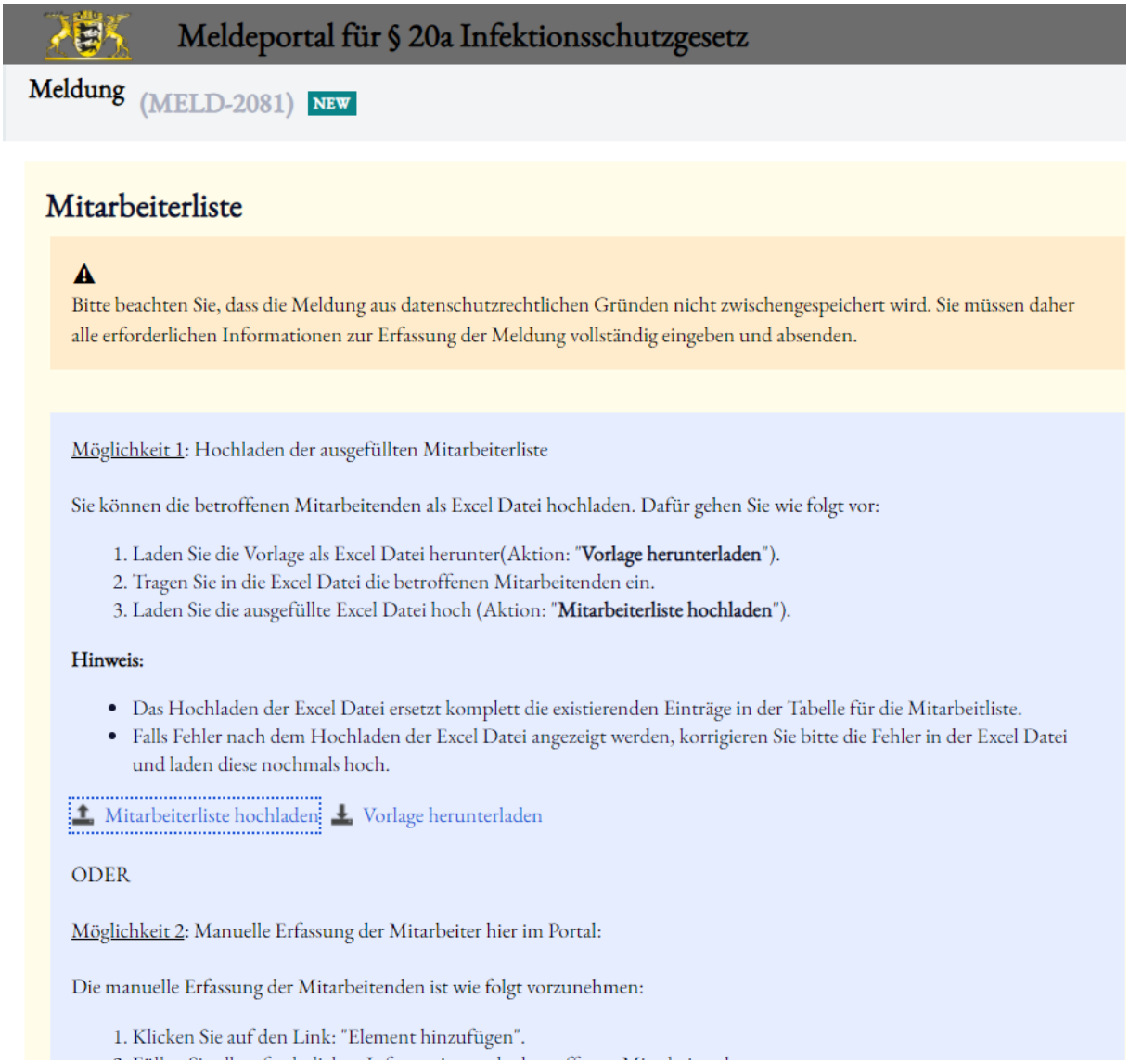


Abbildung 14 Mitarbeiterliste - Erläuterungen

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** 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.

Hinweis: 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 hochgeladen 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 auswählen** die jeweilige Datei für den Upload auszuwählen. Bestätigen Sie nun Ihre Auswahl mit Klick auf den Button **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.

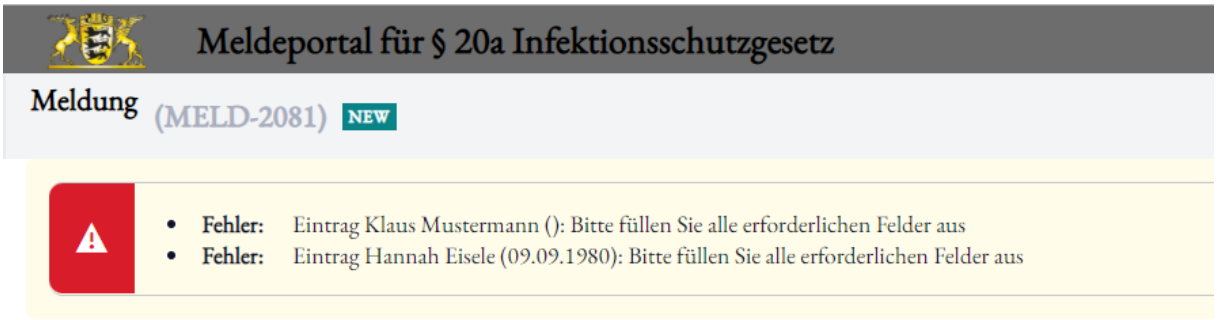
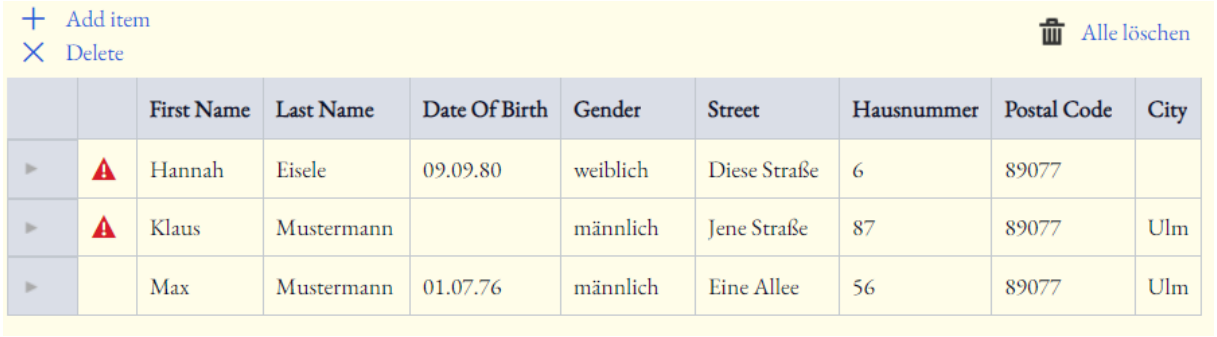


Abbildung 16 Formale Fehler in hochgeladenen Daten

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



		First Name	Last Name	Date Of Birth	Gender	Street	Hausnummer	Postal Code	City
▸	⚠	Hannah	Eisele	09.09.80	weiblich	Diese Straße	6	89077	
▸	⚠	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 ⚠ gekennzeichneten Datensätze korrigieren oder gegebenenfalls löschen. Sie können auch formal korrekte Datensätze bearbeiten.

Sie können weitere Personen über **+Element hinzufügen** + Element hinzufügen hinzufügen. 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 Löschen . Möchten Sie alle Personen löschen (z.B. weil Sie die falsche Datei hochgeladen haben), klicken Sie auf **Alle löschen** Alle löschen .

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

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** Element hinzufügen 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**.

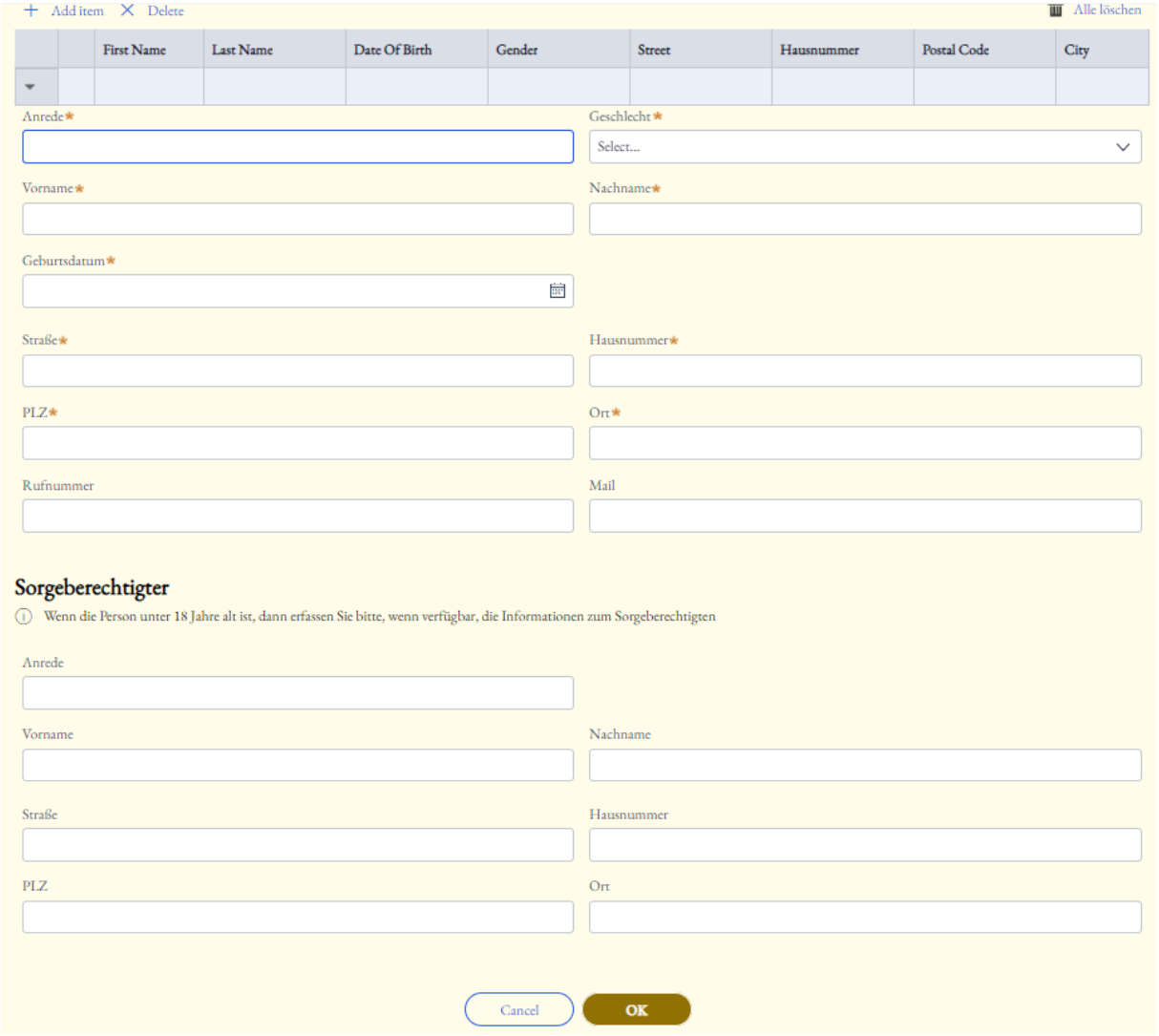


Abbildung 19 Manuelle Erfassung von zu meldenden Personen

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** Save oder verwerfen Sie sie mit dem Button **Verwerfen** Discard**.**

Sie können weitere Personen über **+Element hinzufügen** + Element hinzufügen hinzufügen oder einen markierten Datensatz löschen × Löschen . Möchten Sie alle in diesem Vorgang erfassten Personen löschen, klicken Sie auf **Alle löschen** Alle löschen .

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

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

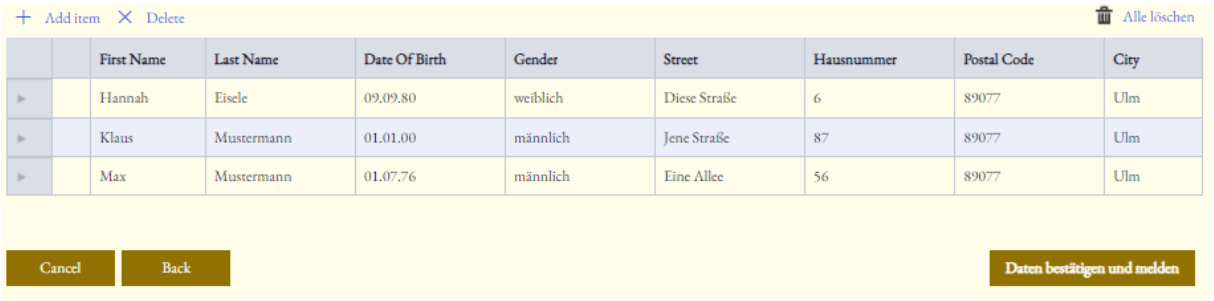


Abbildung 20 Liste der erfassten Mitarbeiter

Achtung: 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.

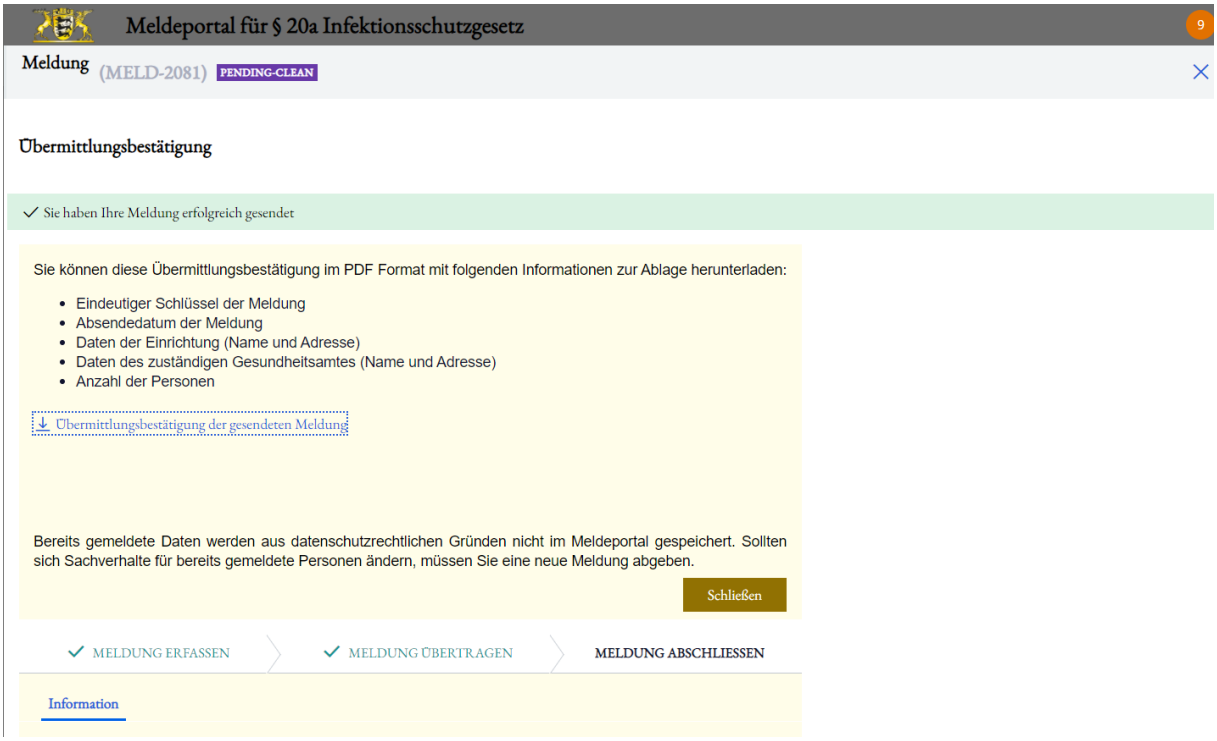


Abbildung 21 Übermittlungsbestätigung

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** Übermittlungsbestätigung der gesendeten Meldung.

Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration Baden-Württemberg

Übermittlungsbestätigung- MELD-2081

Sie haben am 09.03.2022 11:32 als Eine Einrichtung , mit der Adresse Eine Straße 67 , 89077 Ulm , die Meldung im Rahmen der einrichtungsbezogenen Impfpflicht gemäß § 20a Infektionsschutzgesetz an das Gesundheitsamt: Landratsamt Alb-Donau-Kreis , mit der Adresse Schillerstr. 30, 89077 Ulm , über 3 Personen gesendet.

Bitte sehen Sie zum jetzigen Zeitpunkt von Rückfragen an die Gesundheitsämter zum weiteren Verfahrensablauf ab. Wir verweisen hierzu auf unsere Handreichungen, die Sie auf der Webseite des Sozialministeriums finden:
https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de

Abbildung 22 Übermittlungsbestätigung der Meldung

Schließen Sie die Erfassung nun ab, indem Sie im Meldeportal auf den Button **Schließen** 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.

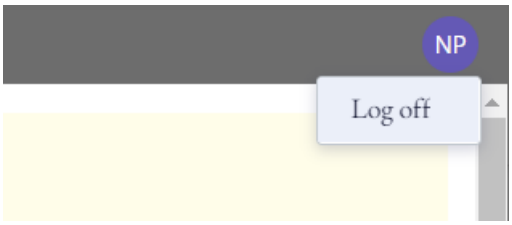


Abbildung 23 Abmeldung