ITV.SH
Kommunale Digitalisierung

EfA-Onlinedienst **Infektionsschutz-belehrung**

Produktinformation und Kurzanleitung zur Anbindung

Stand: 27.07.2026

Verwenden Sie stets die aktuelle Version dieser Produktinformation. Sie finden sie in Ihrem OZG-Shop-Konto.

Infektionsschutzbelehrung

Der aus Niedersachsen nachgenutzte Dienst ermöglicht die Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz orts- und zeitunabhängig. Er umfasst mehrsprachige Erklärvideos und Wissensfragen, die Identifizierung über die BundID, die elektronische Bezahlung sowie eine digitale Bescheinigung mit prüfbarem QR-Code.

- Reguläre gebührenpflichtige Fälle werden vollständig online abgeschlossen.
- Bei Gebührenbefreiungen kann das Gesundheitsamt Nachweise prüfen und die Bescheinigung anschließend freigeben.
- Anträge können im EFAST-Behördenpostfach bearbeitet, über FIT-Connect an ein Fachverfahren übermittelt oder über beide Wege zugestellt werden.

Der Onlinedienst im Überblick

Themenfeld Gesundheit	**Kommunaltyp** Kreise und kreisfreie Städte	**Fachbereich** Gesundheitsämter	**Art des Dienstes** EfA-Onlinedienst
Technologie EFAST	**IT-Dienstleister** IT.Niedersachsen und FJD	**Datenformat** JSON	**Anschlussfähige Fachverfahren** MikroPro
ZuFiSH-Vorlage Vorlagen-ID folgt	**Demo** vorhanden	**ePayment** Ja	**OZG-Cloud** Nein

Leistungsumfang

Der Onlinedienst „Infektionsschutzbelehrung“ setzt die folgende Verwaltungsleistung digital um. Die fachliche Leistungserbringung bleibt Aufgabe der zuständigen Gesundheitsämter.

Der Onlinedienst umfasst folgende Leistung:

	Leistungs-schlüssel	Leistungsbeschreibung	OZG-Leistung
1.	99003002022000	Infektionsschutzbelehrung inklusive Bescheinigung beantragen	Leistungen zum Infektionsschutz (10608)

Tabelle 1: Im Onlinedienst berücksichtigte Leistung

Ablauf aus Sicht der Antragstellenden

Antragstellende durchlaufen den Onlinedienst orts- und zeitunabhängig in folgenden Schritten:

- Antragstellende rufen die Start-URL über den Zuständigkeitsfinder (ZuFiSH) oder die Internetseite des Gesundheitsamtes auf.
- Sie melden sich über die BundID an (empfohlenes Vertrauensniveau: „hoch“).
- Sie erfassen die Angaben zur zu belehrenden Person und, falls erforderlich, zur gesetzlichen Vertretung.
- Sie sehen die mehrsprachigen Erklärvideos an und beantworten die Wissensfragen.
- Sie geben die abschließende Erklärung nach § 43 IfSG ab.
- Sie bezahlen die Gebühr online oder laden einen Nachweis für eine Gebührenbefreiung hoch.
- Sie erhalten die digitale Bescheinigung mit prüfbarem QR-Code; bei einer Gebührenbefreiung erfolgt dies nach Prüfung und Freigabe durch das Gesundheitsamt.
- EFAST übermittelt den Vorgang über den gewählten Zustellweg (EFAST-Behördenpostfach, FIT-Connect oder beide Zustellwege) an die Behörde.

Anbindung in sieben Schritten

Abbildung 1: Die Anbindung in fünf Phasen: vom Start bis zum Go-live

1. Bestellung und Koordination

- Bestellen Sie den Onlinedienst „Infektionsschutzbelehrung“ über den OZG-Shop. Damit dokumentieren Sie die Nachnutzung und stoßen den Rollout beim ITV.SH an.
- Benennen Sie eine koordinierende Person. Sie koordiniert Gesundheitsamt, E-FAST-Administration, IT, gegebenenfalls Fachverfahrenshersteller und Dataport sowie die kommunale ePayment-Verantwortung und den Datenschutz.

Ergebnis: Die Bestellung ist dokumentiert und die verantwortliche Koordination ist benannt.

2. Benutzerprofile und Behördenrechte einrichten

- Legen Sie fest, welche Personen die Start-App administrieren. Für jedes Benutzerprofil wird eine eigene, in EFAST noch nicht verwendete E-Mail-Adresse benötigt; Funktionsadressen sind möglich.
- Registrieren Sie die Benutzerprofile auf der EFAST-Produktivplattform Schleswig-Holstein unter „Login für Behörden“. Die Details beschreibt das EFAST-Handbuch zur Registrierung.
- Beantragen Sie anschließend die Behördenrechte für die Produktivumgebung. Die Vergabe erfolgt durch IT.Niedersachsen und kann einige Tage dauern.
- Sobald die Rechte vorliegen, legt eine berechtigte Person die Start-App über die App-Bibliothek an und richtet Eigentum, Mitglieder und Vertretung ein.
- Nutzen Sie die Demo-Plattform Schleswig-Holstein für die erste Orientierung und einen Konfigurationsdurchlauf.
- Für Demo-Rechte senden Sie die E-Mail-Adressen der dort zu registrierenden Benutzerkonten an service@fjd.de.

Wichtig: Demo- und Produktivumgebung sind getrennt. Rechte und Konfigurationen werden nicht automatisch übertragen.

Ergebnis: Die benötigten Benutzerprofile und Behördenrechte sind vorhanden; die Start-App ist angelegt und die Vertretung ist geregelt.

3. Bearbeitungs- und Zustellweg festlegen

Entscheiden Sie vor der Konfiguration, welches System im Alltag führt: das EFAST-Behördenpostfach oder ein angebundenes Fachverfahren. Gesundheitsamt, IT und gegebenenfalls der Fachverfahrenshersteller müssen diese Entscheidung gemeinsam tragen.

Fachverfahren über FIT-Connect

Nutzen Sie FIT-Connect, wenn ein empfangsbereites Fachverfahren den Vorgang übernehmen soll. Klären Sie mit dem Fachverfahrenshersteller und Dataport die Destination-ID, das Datenschema, die erforderlichen Zertifikate und den gemeinsamen Test.

Mehrere Zustellwege: Wenn Sie mehrere Zustellwege nutzen, muss FIT-Connect in E-FAST als Zustellweg 1 konfiguriert sein, damit das passende Fachdatenschema erzeugt wird.

Für den FIT-Connect-Empfänger werden nach aktuellem EFAST-Handbuch unter anderem ein ELSTER-MUK-Zertifikat für das Selfservice-Portal und ein V-PKI-Zertifikat für die Schlüsselableitung benötigt. Stimmen Sie die konkrete Umsetzung mit dem Fachverfahrenshersteller und Dataport ab.

- Starten Sie das technische Roll-in über das Dataport-EfA-Roll-in-Team: dataporte-faroll-in@dataport.de. Nennen Sie den EfA-Onlinedienst und das Fachverfahren.

Bearbeitung im EFAST-Behördenpostfach

- Nutzen Sie das EFAST-Behördenpostfach, wenn keine externe Schnittstelle vorgesehen ist oder die Fachverfahrensanbindung später folgt. Das Postfach ermöglicht Empfang, Download, Nachrichten und den Abschluss von Vorgängen; es ist nicht mit dem besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPo) identisch.

Ergebnis: Führendes Bearbeitungssystem, Zustellwege, Beteiligte und technische Abhängigkeiten sind verbindlich festgelegt.

4. Fachliche und technische Angaben vorbereiten

ePayment, Gebühr und Gebührenbefreiung

Beschaffen Sie die Konfigurationsdaten für ePayBL beziehungsweise pmPayment bei Ihrer Kasse/Finanzverwaltung bzw. Ihrer kommunalen ePayment-Verantwortung. Das E-FAST-Handbuch zum Bezahlverfahren beschreibt die Eingabefelder.

Legen Sie für gebührenpflichtige Fälle die Gebühr, die Payment-Policy „verpflichtend“, den Artikel, die Buchungszuordnung, die Zahlarten und die Quittung fest.

Das Gesundheitsamt legt die Befreiungstatbestände, die erforderlichen Nachweise sowie das Verfahren zur Prüfung und Freigabe der Bescheinigung fest.

BundID und Vertrauensniveau

Der ITV.SH empfiehlt für die vollständig digitale Belehrung das Vertrauensniveau „hoch“. Antragstellende melden sich in diesem Fall mit einem über die eID-Funktion verifizierten BundID-Konto an. Prüfen Sie die EFAST-Beschreibung der Vertrauensniveaus.

Datenschutz

Binden Sie die oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten frühzeitig ein, um die Verarbeitung im Gesundheitsamt und in gegebenenfalls nachgelagerten Systemen abzustimmen.

Nach § 8a OZG liegt die Verantwortung für die Verarbeitung innerhalb des länderübergreifenden Onlinedienstes beim zentralen Betreiber. Für die anschließende Verarbeitung bleibt die empfangende Behörde zuständig. In EFAST ist eine aktive Datenversion des Verarbeitungsverzeichnisses technisch erforderlich.

Ergebnis: Payment, Gebührenbefreiung, Vertrauensniveau, Datenschutzangaben und die lokalen Verantwortlichkeiten sind abgestimmt und zur Konfiguration bereit.

5. Onlinedienst konfigurieren

Richten Sie das Verfahren in der Start-App ein. Arbeiten Sie die Konfiguration gemeinsam mit den fachlich und technisch verantwortlichen Stellen durch.

Die aktuellen Eingabefelder und Klickfolgen finden Sie im EFAST-Benutzerhandbuch. Bei Konfigurationsfragen unterstützt das FJD Service Center unter service@fjd.de. Konfigurieren und prüfen Sie insbesondere:

- Zuständige Stelle, Kontaktdaten, verfügbare Sprachen sowie Rollen und Vertretung
- BundID und empfohlenes Vertrauensniveau „hoch“
- EFAST-Behördenpostfach, FIT-Connect oder beide Zustellwege; bei Mehrfachzustellung FIT-Connect an Position 1
- ePayBL beziehungsweise pmPayment, Gebühr, Artikel, Buchungszuordnung und Gebührenbefreiung
- Aktive Datenversion des Verarbeitungsverzeichnisses und geprüfte Datenschutzhinweise
- Bescheinigungsvorlage, Signatur- beziehungsweise Zertifikatsservice und QR-Code

Die digitale Bescheinigung mit QR-Code ist für diesen Dienst einzurichten. Verwenden Sie eine für den Produktivbetrieb vorgesehene Vorlage, binden Sie den erforderlichen Signatur- beziehungsweise Zertifikatsservice an und prüfen Sie, ob sich die Bescheinigung über den QR-Code verifizieren lässt.

Ergebnis: Die Konfiguration ist vollständig gespeichert, aber noch nicht veröffentlicht.

6. Vollständigen Ende-zu-Ende-Prozess testen

Testen Sie die Produktivkonfiguration vor der Veröffentlichung von der Start-URL bis zur Bearbeitung, Ablage und Bescheinigung. Bei FIT-Connect testen das Gesundheitsamt, die IT und der Fachverfahrenshersteller am besten gemeinsam.

Dokumentieren Sie Testperson, Zeitpunkt, Konfiguration, Ergebnis und gegebenenfalls festgestellte Fehler. Prüfen Sie mindestens:

- Anmeldung: BundID und das gewählte Vertrauensniveau funktionieren; bei „hoch“ wird die eID geprüft.
- Belehrung: Videos, Wissensfragen und Sprachwechsel laufen vollständig.
- Bezahlung: Zahlarten, Buchungszuordnung und Quittung funktionieren wie vorgesehen.
- Gebührenbefreiung: Nachweis, Prüfung und Freigabe funktionieren wie vorgesehen.
- Bescheinigung: Angaben, Download, Zertifikatsservice und QR-Code sind korrekt.
- Zustellung: Alle gewählten Ziele empfangen den Vorgang vollständig.
- Bearbeitung: Zuständigkeit, Ablage, Abschluss und Vertretung funktionieren im Alltag.

Hinweis: Seit Release 22.3.0 können Verfahren in Produktivumgebungen als Testverfahren gekennzeichnet werden. Diese Anträge fließen nicht in Auswertungen ein. Weitere Informationen enthalten die Release Notes 2026.

Ergebnis: Der vollständige Prozess wurde nachweislich erfolgreich durchlaufen oder offene Fehler sind mit Zuständigkeit dokumentiert.

7. Aktivieren, veröffentlichen und Go-live melden

Aktivieren Sie die geprüfte Konfiguration. Kopieren Sie anschließend ausschließlich die kurze Start-URL aus der aktiven Konfiguration. Verwenden Sie nicht die nach einem Browseraufruf erweiterte URL für die Veröffentlichung.

Hinterlegen Sie die kurze Start-URL im ZuFiSH und bei Bedarf zusätzlich auf der Internetseite des Gesundheitsamtes. Hinweise finden Sie im EFAST-Handbuch zur Veröffentlichung; Fragen zur ZuFiSH-Pflege richten Sie an zufish@stk.landsh.de.

- Melden Sie dem ITV.SH den geplanten Betriebsbeginn und nach der Veröffentlichung den erfolgten Go-live.
- Für diesen Onlinedienst muss keine separate Datenschutzerklärung im ZuFiSH hinterlegt werden; die Hinweise werden zentral im Onlinedienst bereitgestellt.

Ergebnis: Die kurze Start-URL ist veröffentlicht, der Betriebsbeginn ist gemeldet und das Gesundheitsamt hat den Regelbetrieb übernommen.

Go-live-Checkliste

Veröffentlichen Sie erst, wenn alle Punkte erfüllt und dokumentiert sind:

- Konfiguration: vollständig gespeichert und aktiviert; kurze Start-URL liegt vor.
- Ende-zu-Ende-Test: Anmeldung, Belehrung, Bezahlung, Gebührenbefreiung, Bescheinigung und Zustellung erfolgreich durchgespielt.
- Zustellweg: führendes Bearbeitungssystem und Zuständigkeiten festgelegt; bei FIT-Connect die Übernahme in das Fachverfahren getestet.
- ePayment: Testzahlung, Buchungszuordnung und Quittung geprüft.
- Datenschutz: aktive Datenversion des Verarbeitungsverzeichnisses und erzeugte Datenschutzhinweise geprüft; lokale Verarbeitung geregelt.
- Veröffentlichung: kurze Start-URL im ZuFiSH hinterlegt (Vorlagen-ID folgt), bei Bedarf zusätzlich auf der Internetseite des Gesundheitsamtes.
- Betrieb: Vertretung, Überwachung des Eingangs, Ablage und Archivierung sowie Supportweg geregelt; Go-live an den ITV.SH gemeldet.

Betrieb und Support

Aufgaben im laufenden Betrieb

- Überwachen Sie den gewählten Eingang und stellen Sie die Bearbeitung sowie die Vertretung dauerhaft sicher.
- Pflegen Sie Mitglieder, Rollen und Eigentum von Start-App und Behördenpostfach bei organisatorischen oder personellen Änderungen.
- Testen Sie Änderungen an Zustellweg, Payment, Vertrauensniveau, Datenschutzangaben oder Bescheinigung erneut. EFAST kann anschließend eine erneute Aktivierung erfordern.
- Sichern oder archivieren Sie Vorgänge, bevor Sie sie beenden. Beendete Vorgänge im Behördenpostfach werden nach der konfigurierten Löschfrist automatisch gelöscht; offene Vorgänge bleiben bis zum Beenden erhalten.
- Beachten Sie das aktuelle EFAST-Benutzerhandbuch und die Release Notes. Prüfen Sie nach relevanten Änderungen die aktive Konfiguration und den Ende-zu-Ende-Prozess erneut.

Weiterführende Informationen

EFAST-Benutzerhandbuch
Start-App, Rollen und Mitglieder
Zustellwege auswählen und kombinieren
Bezahlverfahren konfigurieren
Verarbeitungsverzeichnis in EFAST
Digitale Bescheinigung und QR-Code
Löschfristen in der EFAST-Plattform
Release Notes 2026

Support

Die folgende Übersicht ordnet die vorhandenen Supportangebote nach Zuständigkeit.

Supportstelle	Zuständigkeit und Erreichbarkeit
FJD Service Center	**Zuständig für:** EFAST-Demo, Konfiguration und Betrieb, technische Fragen zur ePayment-Konfiguration sowie Rückfragen zu Behördenrechten. **Kontakt:** service@fjd.de · Tel. 089 99023699 **Behördenrechte:** Online-Formular zur Beantragung
ITV.SH	**Zuständig für:** Rollout, Nachnutzung und Anforderungen. **Kontakt:** hilfe@itvsh.support
Fachverfahrenshersteller und Dataport	**Zuständig für:** Fachverfahrensanbindung und FIT-Connect-Roll-in. **Kontakt Dataport-EfA-Roll-in-Team:** dataporte-faroll-in@dataport.de
Kommunale ePayment-Verantwortung	**Zuständig für:** Bereitstellung der kommunalen Konfigurationsdaten für ePayBL beziehungsweise pmPayment. **Kontakt:** intern festgelegte ePayment-Ansprechstelle
ZuFiSH-Support	**Zuständig für:** ZuFiSH-Pflege und Zuordnung. **Kontakt:** zufish@stk.landsh.de

Sicherheitshinweis: Senden Sie keine Passwörter, Antragsdaten oder vertraulichen Unterlagen an die genannten Supportadressen.