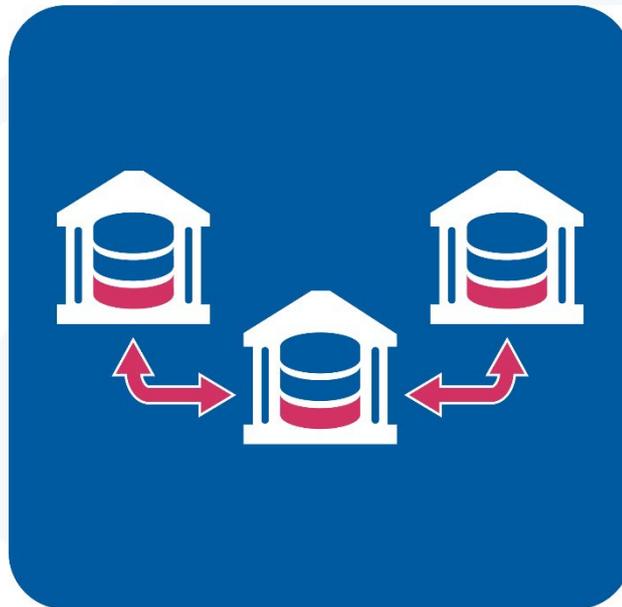


sormas



# SORMAS zu SORMAS Schnittstellendokumentation

Version 1.3

Stand 01.12.2022

sormas

## Wahrung der Vertraulichkeit

Dieses Dokument darf ohne schriftliche Genehmigung des Helmholtz Zentrum für Infektionsforschung weder ganz noch teilweise dupliziert, an Dritte weitergegeben oder anderweitig veröffentlicht werden. Dies gilt nicht für Kopien, die für die interne Verwendung bestimmt sind.

## Versionshistorie

Datum/ Uhrzeit	Beschreibung	Kürzel Autor	Version
22.09.2021	Erste Struktur	Msc09	0.1
23.09.2021	Ergänzungen aus Produktbeschreibung	Jea21	0.1
29.09.21	Ergänzungen und Layout Korrektur	Msc09	0.1
01.10.2021	Tabellenänderungen und Korrekturen	Jea21	0.1
03.10.2021	Überarbeitung	bin20, HZI	0.2
04.10.2021	Datentabelle, Links, Layout	Jea21	0.2
04.10.21	Beantwortung der Kommentare	Msc09	0.3
07.10.2021	Beantwortung Kommentare, Ergänzungen, Korrekturen	Jam21	0.3
07.10.2021	Einarbeitung der Korrekturen und Ergänzungen	MSC09	0.4
13.10.2021	Tabellenänderungen, Screenshot und Anhang[2] -> Datenbeschreibungsverzeichnis	Jea21	0.4
13.10.2021	Konsolidierung / Check der Kommentare	Bin20	0.4
3.02.2022	Aktualisierung der Screenshots	MSC9	0.5
4.02.2022	Korrekturen von Jan Böhme	JBO	0.6
8.02.2022	Einarbeitung der Korrekturen	MSC09	0.7
02.05.2022	Aktualisierung für Pilotierungsämter	Spu22	0.8
12.05.2022	Qualitätssicherung / Finalisierung	Bin20	1.0
26.09.2022	Aktualisierung für Pilotierungsämter 1.75	Spu22	1.1
04.10.2022	Aktualisierung für Produktivumgebung 1.76	Spu22	1.2
01.12.2022	Aktualisierung für Produktivumgebung 1.77	Spu22	1.3

## Inhaltsverzeichnis

Wahrung der Vertraulichkeit.....	2
Versionshistorie.....	2
1. Zielgruppe des Dokumentes.....	4
2. Zielsetzung des Dokumentes.....	4
3. SORMAS zu SORMAS Schnittstelle .....	4
3.1 Rollout von SORMAS zu SORMAS in den Gesundheitsämtern.....	4
3.2 Anwendungsfälle im Gesundheitsamt .....	4
3.3 Funktionsweise der SORMAS zu SORMAS Schnittstelle.....	5
3.4 Nutzerrollen und Rechte für die SORMAS zu SORMAS Schnittstelle .....	6
4. Datenübertragung über die Schnittstelle SORMAS zu SORMAS.....	6
4.1 Übergabe des Besitzes.....	6
4.2 Übergabeprozess.....	7
4.3 Synchronisation .....	7
4.4 Duplikats-Erkennung .....	7
5. Benutzeroberfläche .....	8
5.1 Fall teilen .....	9
5.2 Kontakt teilen .....	10
5.3 Übergabeverzeichnis .....	12
5.4 Fallverzeichnis und Kontaktverzeichnis.....	14
6. Wichtige Hinweise für Gesundheitsämter .....	15

## 1. Zielgruppe des Dokumentes

Die Beschreibung der Schnittstelle SORMAS zu SORMAS richtet sich an alle Gesundheitsämter, die SORMAS mit Schnittstellen einsetzen und Daten an andere Gesundheitsämter übergeben möchten, die ebenfalls SORMAS mit der Schnittstelle SORMAS zu SORMAS einsetzen.

## 2. Zielsetzung des Dokumentes

Mit der vorliegenden Schnittstellendokumentation sollen Gesundheitsämter, welche die SORMAS zu SORMAS Schnittstelle einsetzen, in die Lage versetzt werden, die Funktionalität der Schnittstelle nachzuvollziehen und produktiv damit zu arbeiten.

## 3. SORMAS zu SORMAS Schnittstelle

Die SORMAS zu SORMAS Schnittstelle (kurz: S2S Schnittstelle) ermöglicht es den Gesundheitsämtern auf einfache, sichere und datenschutzkonforme Weise Datensätze an ein anderes Gesundheitsamt zu übergeben, was z.B. bei Umzug einer erkrankten Person in ein anderes Bundesland und dem damit einhergehenden Zuständigkeitswechsel notwendig wird.

### 3.1 Rollout von SORMAS zu SORMAS in den Gesundheitsämtern

Der Rollout von SORMAS-X mit der Funktion SORMAS zu SORMAS erfolgt in mehreren Phasen:

Phase 1:

Es werden Anwendertests mit Pilotierungsämtern in entsprechenden Testumgebungen durchgeführt.

Phase 2:

Freischaltung im produktiven Betrieb für den Datenaustausch zwischen einigen benachbarten bayerischen Ämtern und damit für ein erstes Cluster.

Phase 3:

Freischaltung für ein Bundesland-übergreifendes Cluster.

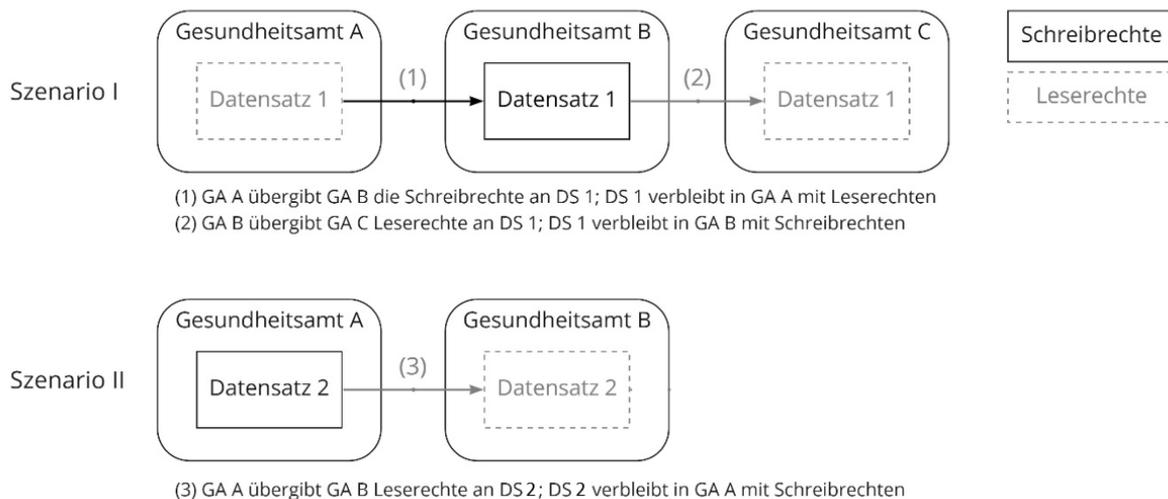
Danach wird die S2S Schnittstelle bundesweit freigeschaltet.

### 3.2 Anwendungsfälle im Gesundheitsamt

In Abbildung 1 wird in zwei Szenarien dargestellt, wie sich der Zustand eines Datensatzes bei der Übergabe an ein anderes Gesundheitsamt ändert.

Folgende Zustandsänderungen ergeben sich aus der Übergabe:

- Szenario I:  
Ein Gesundheitsamt GA A, das Schreibrechte an einem Datensatz besitzt, kann einen Datensatz mit Schreibrechten an Gesundheitsamt GA B übergeben: Nach der Übergabe besitzt GA A Lese- und GA B Schreibrechte am Datensatz.  
GA B wiederum kann nun den Datensatz mit Leserechten an GA C übergeben: Nach dieser Übergabe besitzen GA A und GA C Leserechte am Datensatz. Das Schreibrecht am Datensatz verbleibt bei GA B.
- Szenario II:  
Ein GA A, das Schreibrechte an einem Datensatz besitzt, kann einen Datensatz mit Leserechten an GA B übergeben: Nach der Übergabe besitzt GA B Lese- und GA A weiterhin Schreibrechte am Datensatz.  
GA B kann den Datensatz mit Leserechten nicht an ein GA C übergeben.



**Abbildung 1:** Beschreibung der Szenarien wie die Übergabe von Datensätzen mittels SORMAS zu SORMAS abläuft und zu welchen Zuständen die entsprechenden Schritte führen.

### 3.3 Funktionsweise der SORMAS zu SORMAS Schnittstelle

Über die SORMAS zu SORMAS Schnittstelle (kurz: S2S Schnittstelle) können verschiedene Arten von Daten zwischen zwei Gesundheitsämtern, die jeweils SORMAS mit Schnittstellen sowie die S2S Schnittstelle nutzen, ausgetauscht werden.

Folgende Entitäten in SORMAS können über die S2S Schnittstelle übertragen werden:

- Fälle
- Kontakte

Die Übergabe von Datensätzen zwischen zwei Gesundheitsämtern, die SORMAS mit Schnittstellen nutzen, findet über einen aktiven Versand von Daten von GA A an GA B statt, wobei GA A die Übergabe initiiert.

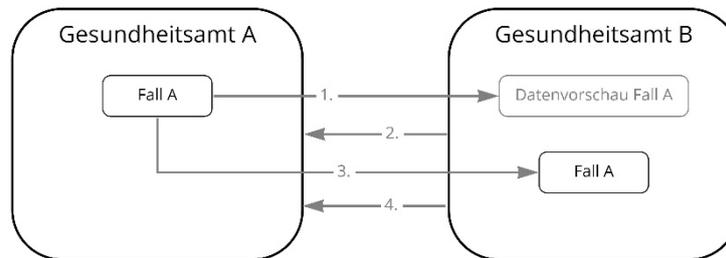
Ein Gesundheitsamtsmitarbeiter (GA-Mitarbeiter) startet die Übergabe über den Button *Übergeben*. Der Button befindet sich bei einem Fall im Reiter *Fall* sowie bei einem Kontakt im Reiter *Kontakt* jeweils auf der rechten Seite. Abbildungen finden Sie im Kapitel [Benutzeroberfläche](#).

Durch Klicken auf den Button *Übergeben* öffnet sich eine Schaltfläche, auf der die Optionen des Übergabe-Vorganges vorgenommen und ein mitzusendender Kommentar an das empfangende GA verfasst werden können. Auf die einzelnen Optionen abhängig von den unterstützten Entitäten wird im Kapitel [Benutzeroberfläche](#) eingegangen.

Über einen Menüpunkt *Übergaben* hat GA B die Möglichkeit einzusehen, welche Übergaben noch ausstehend sind, und kann anhand einer Datenvorschau grundlegende Informationen des Datensatzes einsehen. Die Datenvorschau öffnet sich durch das Klicken auf das Auge-Symbol, welches sich am linken Rand des Verzeichnisses befindet. Weitere Abbildungen finden Sie unter dem Abschnitt [Benutzeroberfläche](#).

GA B kann nach Prüfung der Datenvorschau die Annahme des vollständigen Datensatzes entweder akzeptieren (Button *Übernehmen*) oder ablehnen (Button *Ablehnen*). Im Falle der Annahme wird der vollständige Datensatz, wie bei der Initiierung des Übergabe-Vorgangs durch GA A angegeben (z.B. mit/ohne Proben etc.), an das GA B übergeben.

Wird die Annahme abgelehnt, verbleibt der vollständige Datensatz bei GA A, und es findet kein weiterer Datentransfer zwischen den Ämtern statt. Die Vorschau Daten verbleiben nach Ablehnung der Anfrage durch GA B nicht in der Liste des Übergabeverzeichnisses in GA B und können nicht weiterhin eingesehen werden.



**Abbildung 2:** Beispiel der Übergabe eines Falles von GA A zu GA B:

- (1) Eine Übergabe wird initiiert durch einen Nutzer in GA A; GA B erhält eine Datenvorschau des Falles A.
- (2) Ein Nutzer des GA B akzeptiert; damit wird die Akzeptanz der Annahme des Falles an GA A gesendet
- (3) Im Hintergrund wird daraufhin der gesamte Fall von GA A an GA B übergeben, ohne dass Nutzer in GA B tätig werden müssen.
- (4) Es wird automatisch eine Quittung über die erfolgte Annahme des Falles von GA B an GA A gesendet.

### 3.4 Nutzerrollen und Rechte für die SORMAS zu SORMAS Schnittstelle

Um S2S vollumfänglich nutzen zu können, werden die Benutzerrechte SORMAS\_TO\_SORMAS\_SHARE und SORMAS\_TO\_SORMAS\_PROCESS benötigt. Diese Rechte sind keiner Standardnutzerrolle zugewiesen. SORMAS\_TO\_SORMAS\_CLIENT wird einer automatisch angelegten Benutzerrolle *Sormas zu Sormas Client* zugewiesen.

- SORMAS\_TO\_SORMAS\_CLIENT ist ein technisches Benutzerrecht für die SORMAS zu SORMAS Schnittstelle.
- Das Recht SORMAS\_TO\_SORMAS\_SHARE wird benötigt, damit der Nutzer Daten aus einer SORMAS Instanz an eine andere SORMAS Instanz übergeben kann, d.h. von einem Gesundheitsamt an ein anderes Gesundheitsamt. Dem Nutzer erscheint mit diesem Recht beispielsweise in einem Fall die Übergabebox am rechten Rand des Falles, sodass eine Übergabe gestartet werden kann.
- Das Recht SORMAS\_TO\_SORMAS\_PROCESS befähigt den Nutzer dazu das Übergabeverzeichnis sehen und verwenden zu können.
- Die Rechte SORMAS\_TO\_SORMAS\_SHARE und SORMAS\_TO\_SORMAS\_PROCESS können gemeinsam, aber auch unabhängig voneinander vergeben werden.

## 4. Datenübertragung über die Schnittstelle SORMAS zu SORMAS

### 4.1 Übergabe des Besitzes

Bei der Übergabe des Besitzes (eines vollständigen Datensatzes) wird die jeweilige Entität inklusive verknüpfter weiterer Entitäten (*Personen, Proben, Immunisierungen/Impfungen*) von einem Gesundheitsamt an ein anderes Gesundheitsamt übergeben.

Bei der Übergabe des vollständigen Datensatzes werden alle in SORMAS verfügbaren Informationen (Felder) der entsprechenden Entitäten (Fall oder Kontakt) übergeben bis auf den Reiter *Nachverfolgung*, sowie die Entitäten *Aufgaben, Ereignisse, Meldevorgänge, Dokumente* und

Dokumentvorlagen sowie die Felder *Allgemeiner Kommentar*, *externe ID*, *externes Aktenzeichen* und *internes Aktenzeichen*.

Ist ein Fall von GA A an SurvNet gemeldet worden und wird anschließend der Besitz des Falls an GA B übergeben, so wird der Fall automatisch in der SurvNet Instanz von GA A gelöscht, sobald der Fall von GA B angenommen worden ist. GA B muss den Fall nach der Annahme an SurvNet manuell melden.

## 4.2 Übergabeprozess

Sobald ein Übergabe-Vorgang initiiert wurde, befindet sich der entsprechende Datensatz im Status *Ausstehend*. Abbildungen finden Sie unter dem Abschnitt [Benutzeroberfläche](#).

Solange das empfangende GA B noch keine Entscheidung über das Annehmen oder Ablehnen der Daten getroffen hat, sind diese weiterhin durch GA A bearbeitbar. Sobald der Datensatz von der Gegenstelle akzeptiert wurde, wird der vollständige Datensatz im aktuellen Ist-Stand von GA A an GA B übergeben.

## 4.3 Synchronisation

Jeder Datensatz kann nur von dem Gesundheitsamt bearbeitet werden, das Besitzer des Datensatzes und damit zuständig für den Fall/Kontakt ist; als Besitzer hat das Gesundheitsamt die Schreibrechte am Datensatz. Darüber hinaus existieren in anderen Gesundheitsämtern, denen der Datensatz mit Leserecht übergeben wurde, nur Kopien des Datensatzes; diese Gesundheitsämter besitzen Leserechte an der Datensatz-Kopie, d.h. sie können sie also nicht bearbeiten.

Um sicherzustellen, dass Änderungen des Ursprungsdatensatzes, die durch das Gesundheitsamt mit Schreibrecht am Datensatz vorgenommen wurden, auch in den Kopien in anderen GÄ verfügbar sind, beinhaltet SORMAS zu SORMAS einen automatischen Synchronisationsmechanismus. Nach Speicherung einer Änderung am Ursprungsdatensatz wird diese Änderung somit automatisch mit allen Kopien synchronisiert, so dass alle Gesundheitsämter zu jeder Zeit die gleichen Informationen zur Verfügung haben.

### Hinweis:

Die Entität *Person* kann unabhängig davon, ob der *Fall/Kontakt* zur Ansicht oder zum Besitz (d.h. mit Lese- oder Schreibrecht) übergeben worden ist, von beiden Gesundheitsämtern bearbeitet werden, wenn sich im Gesundheitsamt *mindestens eine* der Entitäten Fall, Kontakt, Einreiseperson, Ereignisteilnehmer *mit Besitz* im System befindet oder hinzugefügt wird.

Eine Synchronisation der Entität *Person* findet nur statt, solange sich *keine* der Entitäten Fall, Kontakt, Einreiseperson, Ereignisteilnehmer *mit Besitz* im System befinden, also die Person *nicht bearbeitbar* ist.

## 4.4 Duplikats-Erkennung

Bisher gibt es keine Duplikats-Erkennung, wenn eine Übergabe von einer SORMAS Instanz an eine andere stattfindet. Implementiert ist eine Meldung, wenn das System mögliche Duplikate bei Übernahme ermitteln konnte.

Aus technischen Gründen muss der Nutzer die Zusammenführung von Personen, Fällen und Kontakten selbständig durchführen, da die im System aufgenommenen Personen, Fälle und Kontakte die im System verbleibenden Personen, Fälle und Kontakte sein müssen, damit die Synchronisation gewährleistet bleiben kann.

**Bitte weisen Sie alle Mitarbeiter, welche keine Rechte zum Zusammenführen von Personen/ Fällen/ Kontakten haben an, bei einer solchen Meldung auf Mitarbeiter zuzugehen, die die entsprechenden**

**Rechte haben.** Alternativ können Sie auch eine S2S Benutzerrolle einführen, bei welcher das Recht *Übergaben verarbeiten* zusammen mit den Rechten *Personen zusammenführen*, *Fälle zusammenführen* und *Kontakte zusammenführen* vergeben wird. Diese Rolle geben Sie dann den Mitarbeitern, welche sich um das Annehmen/Ablehnen von Übergaben kümmern sollen.

Hinweise für Nutzer mit den Rechten *Personen zusammenführen*, *Fälle zusammenführen* und *Kontakte zusammenführen*:

Wenn Duplikate (Personen, Fälle, Kontakte) bei der Übernahme von S2S gefunden wurden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wenn Kontaktduplikate gefunden wurden, gehen Sie bitte auf die Ansicht *Doppelte Kontakte zusammenführen* (Kontaktverzeichnis - Mehr - Duplikate Zusammenführen) und haken Sie die Checkbox *Duplikate mit unterschiedlichen Bundesländern anzeigen* an, um mögliche Kontaktduplikate zu finden. Um die Kontakte zusammenführen zu können, müssen Sie den Zuständigkeitsbereich zuerst in beiden Kontakten identisch angeben und den Kontakt speichern.
2. Wenn Fallduplikate gefunden wurden, gehen Sie bitte auf die Ansicht *Doppelte Fälle zusammenführen* (Fallverzeichnis - Mehr - Duplikate Zusammenführen) und haken Sie die Checkbox *Duplikate mit unterschiedlichen Bundesländern anzeigen* an, um mögliche Fallduplikate zu finden. Um die Fälle zusammenführen zu können, müssen Sie den Zuständigkeitsbereich zuerst in beiden Fällen identisch angeben und speichern. Bitte beachten Sie: Wurde der Fall *mit Besitz* übergeben, kann nur Fall führend sein, der über S2S in ihr System gekommen ist, damit die Synchronisierung zum Quellsystem gewährleistet sein kann.  
Bitte beachten Sie: Wurde der Fall *mit Leserechten* übergeben, können Sie diesen nicht als führenden Fall mit einem Fall aus Ihrem System zusammenführen. Eine Änderung des hereinkommenden Falls würde nämlich zu einer Änderung des Falles führen, obwohl Sie nur die Leserechte besitzen.
3. Wenn Personenduplikate gefunden wurden, tätigen Sie bitte **zuerst** Schritt 1 und Schritt 2 um sicherzugehen, dass sich tatsächlich keine Fall,- oder Kontaktduplikate in Ihrem System befinden. Denken Sie dabei unbedingt daran die Checkbox *Duplikate mit unterschiedlichen Bundesländern anzeigen* anzuhaken. Falls sich keine Fall,- oder Kontaktduplikate finden lassen, können Sie die Funktionalität *Personen zusammenzuführen* nutzen.

## 5. Benutzeroberfläche

Folgende Entitäten können über die Benutzeroberfläche im jeweiligen Entitäts-Verzeichnis mit anderen Gesundheitsämtern geteilt werden:

- Fälle
- Kontakte

Die Entitäten *Probe* und *Person* können nicht alleinstehend an andere Gesundheitsämter übergeben werden. (Mit übergebenen Fällen oder Kontakten verknüpfte Proben können jedoch mit übergeben werden. Die verknüpfte Person wird immer mit übergeben.)

Nach Anwählen des Buttons *Übergeben* stehen dem Benutzer folgende Optionen des Übergabevorgangs zur Verfügung:

- Dropdown Menü *Gesundheitsamt* zur Auswahl des Empfänger-Gesundheitsamtes:  
Es werden nur die Gesundheitsämter angezeigt, mit denen eine Übergabe über die SORMAS zu SORMAS Schnittstelle möglich ist.
- Datensätze können entweder mit *Übergabe des Besitzes* (Datensatz wird in die Zuständigkeit, das heißt mit Schreibrechten an anderes Gesundheitsamt übertragen) oder nur zur Kenntnis (Übertragung einer Kopie mit Leserechten, d.h. durch empfangendes Gesundheitsamt nicht veränderbar) übertragen werden.
- Es besteht die Möglichkeit personenbezogene Informationen bei der Übertragung auszuschließen. Werden personenbezogene Informationen ausgeschlossen, werden automatisch auch sensitive Informationen ausgeschlossen.
- Auswahl von verknüpften Entitäten (Proben; Immunisierungen/Impfungen), die mit übertragen werden sollen.
- Ein Kommentar für das Empfänger-Gesundheitsamt sollte bei einer Übergabe mitgesendet werden.  
Hinweis: In diesem Kommentarfeld dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten sein!

Eine aktuelle Auflistung, welche Informationen abhängig von der jeweiligen Entität unter die Kategorie von personenbezogenen (und somit auch sensitiven) Informationen fallen, findet sich im Datenbeschreibungsverzeichnis. Dieses können Sie in SORMAS herunterladen, indem Sie auf den Menüpunkt *Info* klicken und unter *Dokumente* den Punkt *Datenbeschreibungsverzeichnis* auswählen.

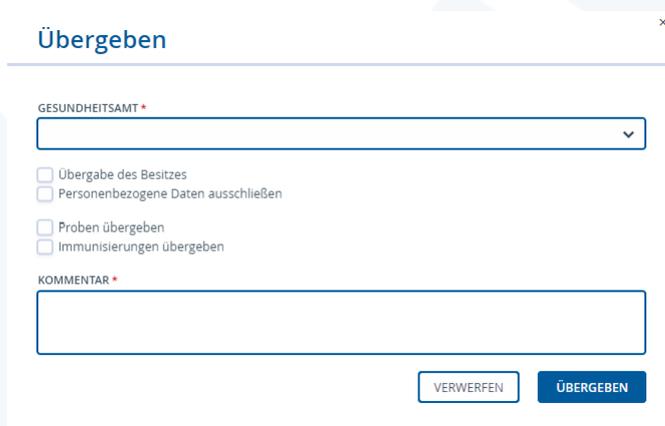
Die Auswahl der Option zum Ausschluss von personenbezogenen Daten gilt jeweils auch für alle mit der geteilten Entität verknüpften Daten, die ebenso übertragen werden.

### 5.1 Fall teilen

Das Übergeben eines Falles erlaubt folgende Auswahl:



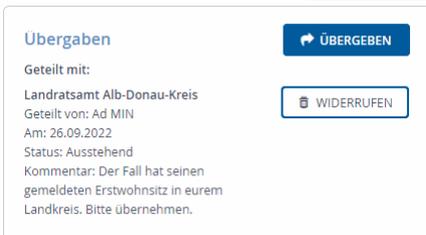
**Abbildung 3:** Kasten *Übergeben* im Fall am rechten Rand des Falls bevor der Fall geteilt wurde.



**Abbildung 4:** Übergabefenster nach Anklicken des Buttons *Übergeben*.

Im Übergabefenster können folgende Angaben gemacht werden:

- **Gesundheitsamt:** Dropdown Menü zur Auswahl des Empfänger-Gesundheitsamtes (Pflichtfeld)
- **Übergabe des Besitzes:** Das empfangende Gesundheitsamt erhält den Fall und die verknüpften Proben und Immunisierungen/Impfungen zur weiteren Bearbeitung; für das sendende Gesundheitsamt verbleibt der Fall im Status *zur Kenntnis* (d.h. das Gesundheitsamt besitzt nur Leserecht; der Fall ist nicht bearbeitbar).
- **Hinweis:** Bei der *Übergabe des Besitzes* wird der Fall mit den darin enthaltenen Proben, DEMIS-Labormeldungen und Immunisierungen/Impfungen übergeben.
- **Personenbezogene Daten ausschließen:** Alle als personenbezogene und sensitive Daten gemäß [Datenbeschreibungsverzeichnis](#) definierten Informationen erscheinen im ausgewählten Empfänger-GA als vertraulich.
- **Proben übergeben:** Zusätzlich zum Fall werden alle verknüpften Proben des ausgewählten Falls übertragen.  
**Hinweis:** Bei der *Übergabe des Besitzes* wird der Fall mit den darin enthaltenen DEMIS-Labormeldungen übergeben. Im sendenden Gesundheitsamt werden die Labormeldungen über den Menüpunkt *Meldungen* unter dem Status *weitergeleitet* weiterhin abrufbar sein.  
**Hinweis:** Wird eine *Übergabe ohne Besitz (mit Leserechten)* getätigt und die Probe wird mit übertragen, so wird die darin enthaltene DEMIS-Labormeldung aus Datenschutzgründen nicht mit übertragen.
- **Immunisierungen/Impfungen übergeben:** alle anhängigen Immunisierungen/Impfungen (Angaben aus den Impfkarten) werden mit übergeben.
- **Kommentar:** Ein Kommentar für das Empfänger-Gesundheitsamt ist bei einer Übergabe Pflichtfeld und wird mitgesendet.  
**Hinweis:** In diesem Kommentarfeld dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten sein!



**Abbildung 5:** Kasten *Übergaben* im Fall am rechten Rand des Falls nachdem der Fall geteilt wurde.

Der Button *Widerrufen* ist sichtbar, solange die Übergabe noch nicht von GA B angenommen oder abgelehnt wurde. Mit Betätigen des Buttons *Widerrufen* wird die Anfrage der Übergabe zurückgenommen und erscheint nicht mehr dem GA B.

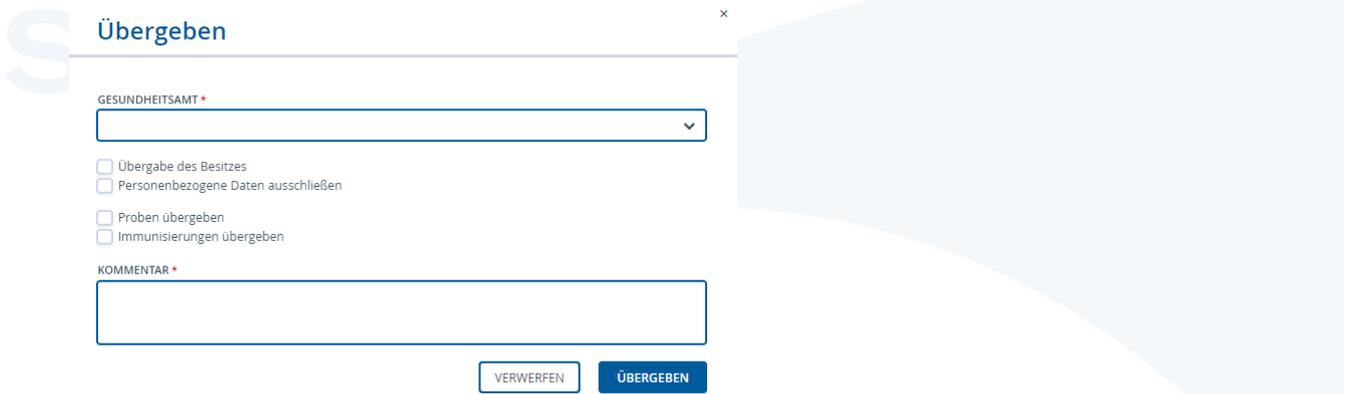
Der *Status* aktualisiert sich, sobald die Übergabe angenommen, abgelehnt oder widerrufen wurde.

## 5.2 Kontakt teilen

Das Übergeben eines Kontaktes erlaubt folgende Auswahl:



**Abbildung 6:** Kasten *Übergaben* im Kontakt am rechten Rand des Kontaktes bevor der Kontakt geteilt wurde.



**Abbildung 7:** Übergabefenster nach Anklicken des Buttons *Übergeben*

Im Übergabefenster können folgende Angaben gemacht werden:

- **Gesundheitsamt:** Dropdown Menü zur Auswahl des Empfänger-Gesundheitsamtes (Pflichtfeld).
- **Übergabe des Besitzes:** Das empfangende GA erhält den Kontakt und ggf. die verknüpften Daten zur weiteren Bearbeitung (Schreibrecht); für das sendende GA verbleibt der Kontakt im Status *zur Kenntnis* (d.h. das Gesundheitsamt besitzt nur Leserecht; der Kontakt ist nicht bearbeitbar).
- **Hinweis:** Bei den Kontakten werden Proben und Immunisierungen/Impfungen bei *Übergabe des Besitzes* nicht automatisch mit übergeben.
- **Hinweis:** Werden bei *Übergabe des Besitzes* die Proben mit übergeben (s.u.), so werden die DEMIS-Labormeldungen automatisch mit übergeben.
- **Personenbezogene Daten ausschließen:** Alle als personenbezogene und sensitive Daten gemäß [Datenbeschreibungsverzeichnis](#) definierten Informationen erscheinen im ausgewählten Empfänger-Gesundheitsamt als vertraulich.
- **Proben übergeben:** Zusätzlich zum Kontakt werden alle verknüpften Proben des ausgewählten Kontakts übertragen.  
**Hinweis:** Wird eine *Übergabe des Besitzes* getätigt und die Probe bzw. Proben werden mit übertragen, so wird der Kontakt mit den darin enthaltenen DEMIS-Labormeldungen übergeben. Im sendenden Gesundheitsamt werden die Labormeldungen über den Menüpunkt *Meldungen* unter dem Status *weitergeleitet* weiterhin abrufbar sein.  
**Hinweis:** Wird eine *Übergabe ohne Besitz (mit Leserechten)* getätigt und die Probe bzw. Proben werden mit übertragen, so werden die darin enthaltenen DEMIS-Labormeldungen aus Datenschutzgründen nicht mit übertragen.
- **Immunisierungen/Impfungen übergeben:** Alle anhängigen Immunisierungen/Impfungen (Angaben aus den Impfkarten) werden mit übergeben.
- **Kommentar:** Ein Kommentar für das Empfänger-Gesundheitsamt ist bei einer Übergabe Pflichtfeld und wird mitgesendet.  
**Hinweis:** In diesem Kommentarfeld dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten sein!



**Abbildung 8:** Kasten *Übergaben* im Kontakt am rechten Rand des Kontaktes nachdem der Kontakt geteilt wurde.

Der Button *Widerrufen* ist sichtbar, solange die Übergabe noch nicht von GA B angenommen oder abgelehnt wurde. Mit Betätigen des Buttons *Widerrufen* wird die Anfrage der Übergabe zurückgenommen und erscheint nicht mehr dem GA B.

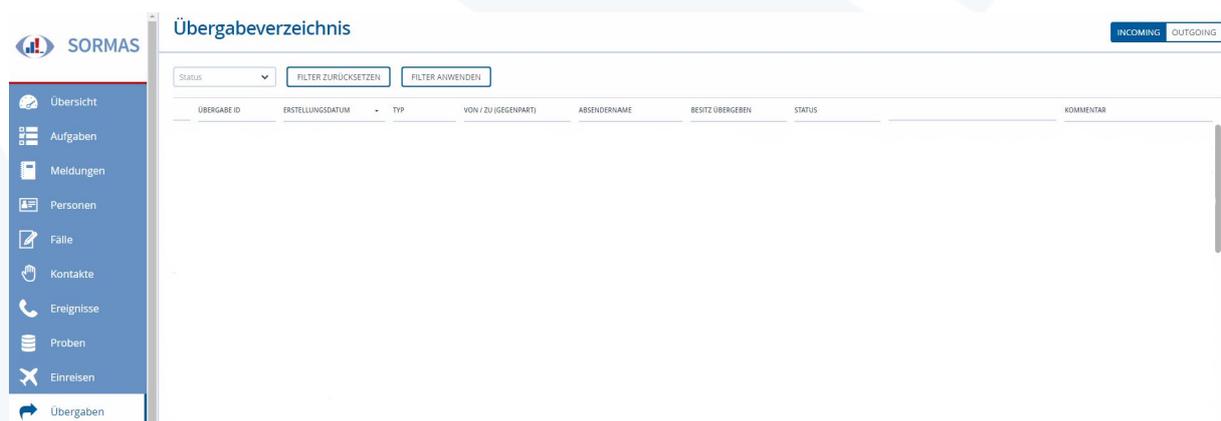
Der *Status* aktualisiert sich, wenn die Übergabe angenommen, abgelehnt oder widerrufen wurde.

### 5.3 Übergabeverzeichnis

Zur Verwaltung von Daten, die über die SORMAS zu SORMAS Schnittstelle übergeben wurden, steht unter dem Menüpunkt *Übergaben* eine Übersicht zur Verfügung, welche als *Übergabeverzeichnis* bezeichnet wird.

Im Übergabeverzeichnis können folgende Angaben gemacht werden:

- Button *INCOMING*:  
Bei Auswahl des Buttons werden eingehende Vorgänge (Datensätze, welche von einem anderen Gesundheitsamt an das eigene Gesundheitsamt übergeben wurden) angezeigt
  - Button *OUTGOING*:  
Bei Auswahl des Buttons werden ausgehende Vorgänge (Datensätze, welche vom eigenen Gesundheitsamt an ein anderes Gesundheitsamt übergeben wurden) angezeigt.
- Status*: Dropdown Menü zur Filterung der Datensätze je nach Status des Übergabevorgangs.



**Abbildung 9:** Ansicht des *Übergabeverzeichnisses*, wenn noch keine Übergaben vorliegen und der Button *INCOMING* angeklickt wurde.

Im Dropdownfeld *Status* können folgende Angaben gemacht werden, wenn eingehende Datensätze gelistet werden (also *INCOMING* angeklickt wurde):

- **Ausstehend:**  
Eingehende Datensätze, bei denen das eigene Gesundheitsamt noch keine Entscheidung zur Annahme oder Ablehnung getroffen hat.
- **Übernommen:**  
Eingehende Datensätze, welche vom eigenen Gesundheitsamt angenommen wurden und welche somit in die eigene SORMAS Instanz aufgenommen wurden.

Aus Datenschutzgründen werden Datensätze, die vom eigenen Gesundheitsamt abgelehnt wurden, nicht mehr angezeigt. Aus Datenschutzgründen werden Datensätze, die vom sendenden Gesundheitsamt widerrufen wurden, nicht mehr angezeigt.

**Übergabeverzeichnis** INCOMING OUTGOING

Ausstehend

ÜBERGABE ID	ERSTELLUNGSDATUM	TYP	VON / ZU (GEGENPART)	ABSENDERNAMEN	BESITZ ÜBERGEBEN	STATUS	KOMMENTAR
UQUIVX	26.09.2022 23:21	Fall	Stadt Wolfsburg	Ad Min	Ja	Ausstehend	Gemeldet bei Ihnen. Bitte Übernehmen.

**Abbildung 10:** Ansicht des Übergabeverzeichnis, wenn nach ausstehenden Übergaben gefiltert wird, bei eingehenden Datensätzen

**Übergabeverzeichnis** INCOMING OUTGOING

Übernommen

ÜBERGABE ID	ERSTELLUNGSDATUM	TYP	VON / ZU (GEGENPART)	ABSENDERNAMEN	BESITZ ÜBERGEBEN	STATUS	KOMMENTAR
UQUIVX	26.09.2022 23:21	Fall	Stadt Wolfsburg	Ad Min	Ja	Übernommen	Gemeldet bei Ihnen. Bitte Übernehmen.

**Abbildung 11:** Ansicht des Übergabeverzeichnis, wenn nach übernommenen Übergaben gefiltert wird, bei eingehenden Datensätzen (in diesem Beispiel wurde der Fall von Abbildung 10 angenommen)

Im Dropdownfeld Status können folgende Angaben gemacht werden, wenn ausgehende Datensätze gelistet werden (also *OUTGOING* angeklickt wurde):

- **Ausstehend:**  
Ausgehende Datensätze, bei denen das empfangende Gesundheitsamt noch keine Entscheidung zur Annahme oder Ablehnung getroffen hat. Solange das empfangende Gesundheitsamt noch keine Entscheidung getroffen hat, kann das eigene Gesundheitsamt den Datensatz noch widerrufen.
- **Übernommen:** Ausgehende Datensätze, welche vom empfangenden Gesundheitsamt angenommen wurden und welche somit in die SORMAS Instanz des empfangenden Gesundheitsamtes aufgenommen wurden.
- **Abgelehnt:** Ausgehende Datensätze, welche vom empfangenden Gesundheitsamt abgelehnt wurden. Das eigene Amt muss nun entscheiden, wie weiter mit dem Datensatz verfahren wird.
- **Widerrufen:** Ausgehende Datensätze, welche vom eigenen Gesundheitsamt widerrufen wurden.

**Übergabeverzeichnis** INCOMING OUTGOING

Ausstehend

ÜBERGABE ID	ERSTELLUNGSDATUM	TYP	VON / ZU (GEGENPART)	ABSENDERNAMEN	BESITZ ÜBERGEBEN	STATUS	KOMMENTAR
W325V4	26.09.2022 09:39	Fall	Stadt Wolfsburg	Ad Min	Nein	Ausstehend	Comment

**Abbildung 12:** Ansicht des Übergabeverzeichnis, wenn nach ausstehenden Übergaben gefiltert wird, bei ausgehenden Datensätzen

Übergabeverzeichnis

INCOMING OUTGOING

Übernommen FILTER ZURÜCKSETZEN FILTER ANWENDEN

ÜBERGABE ID	ERSTELLUNGSDATUM	TYP	VON / ZU (GEGENPART)	ABSENDERNAME	BESITZ ÜBERGEBEN	STATUS	KOMMENTAR
WWY75C	26.09.2022 09:40	Fall	LK Barnim	Ad Min	Nein	Übernommen	Comment

Abbildung 13: Ansicht des Übergabeverzeichnis, wenn nach übernommenen Übergaben gefiltert wird, bei ausgehenden Datensätzen

Übergabeverzeichnis

INCOMING OUTGOING

Abgelehnt FILTER ZURÜCKSETZEN FILTER ANWENDEN

ÜBERGABE ID	ERSTELLUNGSDATUM	TYP	VON / ZU (GEGENPART)	ABSENDERNAME	BESITZ ÜBERGEBEN	STATUS	KOMMENTAR
W325V4	26.09.2022 09:39	Fall	Stadt Wolfsburg	Ad Min	Nein	Abgelehnt	Comment

Abbildung 14: Ansicht des Übergabeverzeichnis, wenn nach abgelehnten Übergaben gefiltert wird, bei ausgehenden Datensätzen

Übergabeverzeichnis

INCOMING OUTGOING

Widerrufen FILTER ZURÜCKSETZEN FILTER ANWENDEN

ÜBERGABE ID	ERSTELLUNGSDATUM	TYP	VON / ZU (GEGENPART)	ABSENDERNAME	BESITZ ÜBERGEBEN	STATUS	KOMMENTAR
TKWWSO	26.09.2022 23:47	Fall	LK Barnim	Ad Min	Ja	Widerrufen	Bitte dringend zeitnah übernehmen.

Abbildung 15: Ansicht des Übergabeverzeichnis, wenn nach widerrufenen Übergaben gefiltert wird, bei ausgehenden Datensätzen

Durch Anklicken des Auge-Symbols in der Liste des Übergabenverzeichnis öffnet sich ein überlagertes Fenster mit den Informationen einer Datenvorschau. Abhängig von der geteilten Entität werden die entsprechenden Informationen in einer Tabelle dargestellt:

Abbildung 16: Mit Klick auf das Auge-Symbol öffnet sich das Pop-Up Fenster *Details der Anfrage*.

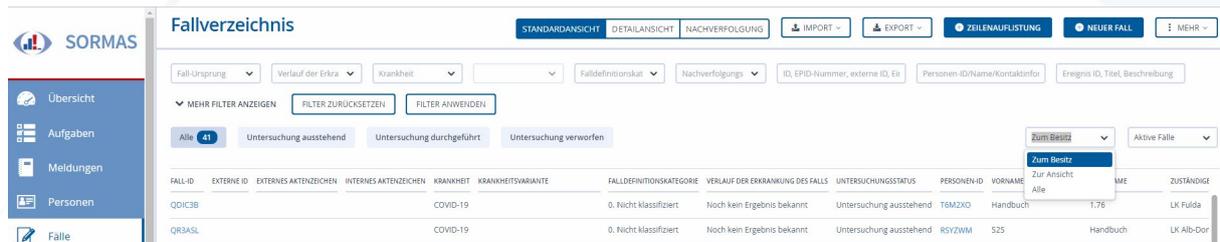
### 5.4 Fallverzeichnis und Kontaktverzeichnis

Im Fallverzeichnis und im Kontaktverzeichnis wird eine neue Filtermöglichkeit eingeführt. Dieser Filter ist frei mit anderen Filtern kombinierbar und gilt zusätzlich zu ggf. anderweitig eingestellten Filteroptionen.

In dem Dropdown-Feld des Filters können folgende Angaben gemacht werden:

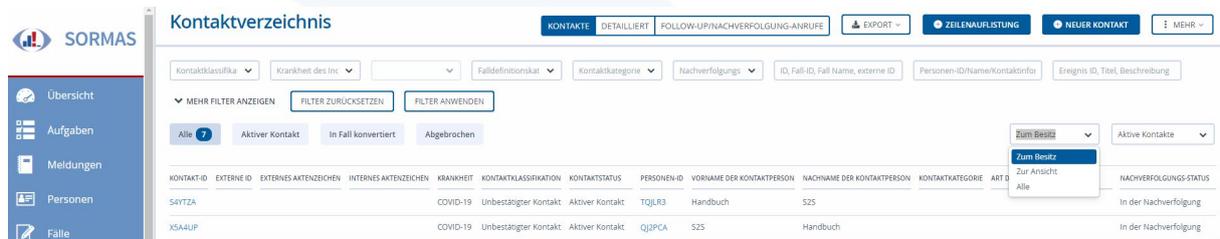
- Zum Besitz:**  
 Filtert das Verzeichnis nach Datensätzen (Fällen oder Kontakten), bei denen die eigene Instanz im Besitz des Datensatzes ist. Dies ist die Standardeinstellung.

- **Zur Ansicht:**  
Filtert das Verzeichnis nach Datensätzen (Fällen oder Kontakten), bei denen die eigene Instanz nicht im Besitz des Datensatzes ist. Der Datensatz wurde also entweder von einem anderen Gesundheitsamt an das eigene Gesundheitsamt lediglich mit Leserechten übergeben, oder der Datensatz wurde vom eigenen Gesundheitsamt mit Besitz an ein anderes Gesundheitsamt übergeben, das empfangende Gesundheitsamt hat den Datensatz akzeptiert und dem eigenen Amt bleiben lediglich die Leserechte.
- **Alle:**  
Alle Datensätze werden angezeigt



The screenshot shows the 'Fallverzeichnis' (Case Register) interface. It features a navigation sidebar on the left with options like 'Übersicht', 'Aufgaben', 'Meldungen', 'Personen', and 'Fälle'. The main area has a top bar with tabs for 'STANDARDANSICHT', 'DETAILANSICHT', and 'NACHVERFOLGUNG', along with buttons for 'IMPORT', 'EXPORT', 'ZELENAUFLISTUNG', 'NEUER FALL', and 'MEHR'. Below this is a filter section with dropdowns for 'Fall-Ursprung', 'Verlauf der Erkr.', 'Krankheit', 'Falldefinitionskat.', 'Nachverfolgungs', 'ID, EPID-Nummer, externe ID, Ea', 'Personen-ID/Name/Kontaktinfo', and 'Ereignis ID, Titel, Beschreibung'. There are also buttons for 'MEHR FILTER ANZEIGEN', 'FILTER ZURÜCKSETZEN', and 'FILTER ANWENDEN'. A filter summary shows 'Alle 41' and categories like 'Untersuchung ausstehend', 'Untersuchung durchgeführt', and 'Untersuchung verworfen'. A table below lists cases with columns for 'FALL-ID', 'EXTERNE ID', 'INTERNES AKTENZEICHEN', 'KRANKHEIT', 'KRANKHEITSVARIANTE', 'FALLDEFINITIONSKATEGORIE', 'VERLAUF DER ENKRANKUNG DES FALLS', 'UNTERSUCHUNGSSTATUS', 'PERSONEN-ID', 'VORNAME', 'NACHNAME', 'ME', and 'ZUSTÄNDIG'. Two rows are visible: 'QD1C3B' and 'QR3ASL', both for COVID-19, with status '0. Nicht klassifiziert' and 'Noch kein Ergebnis bekannt'.

Abbildung 17: Ansicht des Fallverzeichnisses mit der neuen Filteroption



The screenshot shows the 'Kontaktverzeichnis' (Contact Register) interface. It has a similar layout to the case register, with a navigation sidebar and a main area. The top bar has tabs for 'KONTAKTE', 'DETAILLIERT', and 'FOLLOW-UP/NACHVERFOLGUNG-ANRUFE', along with buttons for 'EXPORT', 'ZELENAUFLISTUNG', 'NEUER KONTAKT', and 'MEHR'. The filter section includes dropdowns for 'Kontaktklassifika.', 'Krankheit des Inc.', 'Falldefinitionskat.', 'Kontaktkategorie', 'Nachverfolgungs', 'ID, Fall-ID, Fall Name, externe ID', 'Personen-ID/Name/Kontaktinfo', and 'Ereignis ID, Titel, Beschreibung'. Filter buttons and a summary show 'Alle 7' and categories like 'Aktiver Kontakt', 'In Fall konvertiert', and 'Abgebrochen'. The table below lists contacts with columns for 'KONTAKT-ID', 'EXTERNE ID', 'INTERNES AKTENZEICHEN', 'KRANKHEIT', 'KONTAKTKLASSIFIKATION', 'KONTAKTSTATUS', 'PERSONEN-ID', 'VORNAME DER KONTAKTPERSON', 'NACHNAME DER KONTAKTPERSON', 'KONTAKTKATEGORIE', 'ART', and 'NACHVERFOLGUNGSSTATUS'. Two rows are visible: 'S4Y7ZA' and 'X5AAUP', both for COVID-19, with status 'Unbesetzter Kontakt' and 'Aktiver Kontakt'.

Abbildung 18: Ansicht des Kontaktverzeichnisses mit der neuen Filteroption

## 6. Wichtige Hinweise für Gesundheitsämter

1. Ein Fall/ Kontakt muss vor der **Übergabe des Besitzes** von Drittanbietern gelöst werden, falls eine Registrierung stattgefunden hat. Nutzen Sie das Climedo Symptomtagebuch, wird Ihnen bei Missachtung eine Fehlermeldung angezeigt. Ein Teilen ohne vorherige Lösung ist nicht möglich.
2. Ein Kontakt kann aus technischen Gründen nur übergeben werden, wenn der zugehörige Indexfall bereits an das empfangende Gesundheitsamt übergeben worden ist. Der Indexfall kann mit oder ohne Besitz übergeben werden und mit oder ohne Ausschluss der personenbezogenen Daten.
3. **Wird der Kasten *Übergaben* nach dem Übergeben eines Falls/ Kontaktes nicht automatisch aktualisiert, so aktualisieren Sie bitte die Seite manuell.**
4. Bitte beachten Sie, dass Sie vor der Übergabe *mit Besitz* den Zuständigkeitsbereich (zuständiges Bundesland, zuständige/r Landkreis/Kreisfreie Stadt) nicht verändern müssen. Sobald das Zielsystem die Übergabe annimmt, wird der Zuständigkeitsbereich automatisch auf den Zuständigkeitsbereich des Zielsystems aktualisiert.
5. Besitz GA A beispielsweise Schreibrechte und GA B Leserechte an einem Fall und der Fall wird in GA A oder GA B gelöscht, verbleibt der Fall weiterhin im GA, welches keine Löschung vorgenommen hat mit den vorherigen Rechten.
6. **Bitte beachten Sie, dass mit der Aktivierung von S2S die Infrastrukturdaten *Kontinente, Subkontinente, Länder, Bundesländer, Landkreise/Kreisfreie Städte und Gemeinden* zentral verwaltet werden.** Das bedeutet Sie können die Daten nicht mehr verändern. Einrichtungen und andere Infrastrukturdaten können Sie weiterhin eigenständig verwalten.