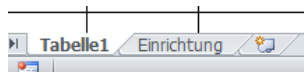


Anleitung und Hinweise zum Ausfüllen der Kontaktlisten

Wenn es in Ihrer Einrichtung einen oder mehrere Fälle gab, die positiv auf SARS-CoV-2 getestet wurden, müssen die Kontaktpersonen **unverzüglich** unter Verwendung der Excel-Vorlage (kontaktpersonenliste_kita-schule.xlst) an das Gesundheitsamt gemeldet werden, damit eine zeitnahe Kontaktpersonennachverfolgung gewährleistet werden kann.

Wenn es mehrere positive Fälle („Indexfälle“) gab, muss für jeden positiven Fall **eine eigene solche Datei angelegt** werden. Schüler, Kita-Kinder etc. und Mitarbeiter kommen dabei in die gleiche Liste. Der Dateiname, unter dem Sie die jeweilige Liste abspeichern, sollte dann den Namen des Indexfalls enthalten (z. B. kontaktliste_max_mustermann.xlsx o. ä.).

Die Excel-Vorlage enthält zwei Tabellen, die Sie am linken unteren Bildrand auswählen können:



Bitte füllen Sie zunächst die sechs Felder in der Tabelle „Einrichtung“ aus (Art der Einrichtung, Name der Einrichtung, Ansprechpartner mit Telefon, Handy und E-Mail-Adresse):

	A	B	C	D	E	F
1	Einrichtung	Name	Ansprechpartner	Fon	Handy	Email
2						
3						

Die Tabelle „Tabelle1“ enthält die eigentliche Kontaktliste:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Straße	Hausnr	Fon	email	Datum des letzten Kontakts	letzter Besuch der Einrichtung	Nachname_SB	Vorname_SB	Geschlecht_SB	Fon_SB	Email_SB
70																	
71																	
72																	
73																	
74																	
75																	
76																	
77																	
78																	
79																	
80																	
81																	

Die Daten eines Sorgeberechtigten (die letzten 5 Spalten, die grau hinterlegt sind), typischerweise einer der Eltern, bitte jeweils immer dann (aber auch **nur** dann) angeben, wenn die Kontaktperson unter 18 Jahren alt ist oder unter Betreuung steht.

Falls Sie **Daten aus anderen Listen kopieren und einfügen** wollen, beachten Sie bitte **unbedingt** die [Hinweise auf Seite 2](#). Dann folgen auch noch Hilfen, falls Sie **in Excel nicht so bewandert** sind.

Hinweis: Sie sind nach dem Infektionsschutzgesetz zur Mitarbeit verpflichtet! Die erhobenen Daten werden ausschließlich zweckgebunden zur Pandemiebekämpfung verwendet.

Wichtige Hinweise zum Arbeiten in Excel mit der Kontaktpersonenlisten-Vorlage des Gesundheitsamtes Kaiserslautern

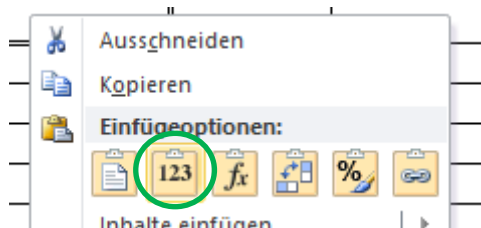
Bei der Datei `kontaktliste_schule_kita.xlsx` handelt es sich um eine sogenannte Excel-Vorlage: Sie wird wie eine normale Excel-Datei verwendet, garantiert aber, dass sie selbst nie überschrieben wird. (Das merken Sie bei der Verwendung.)

Denken Sie daran, für jede positiv getestete Person eine eigene Excel-Datei zu erstellen (Sie müssen aber Kontaktpersonen, die in mehreren Listen auftauchen, nicht mehrfach von Hand eingeben: s. [hier](#)) und diese unter dem Namen der positiv getesteten Person abzuspeichern.

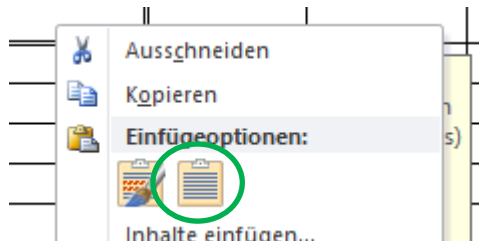
Kopieren und Einfügen von Daten aus anderen Listen u. ä.

Besonders für jene, die bereits mit Excel Übung haben: Wenn Sie zur Zeitersparnis **Daten aus anderen Listen** (vor allem anderen Excel-Dateien) kopieren, beachten Sie beim Einfügen in die Kontaktpersonenliste bitte unbedingt, dass Sie das **Format der Kontaktpersonenliste nicht verändern**. Dazu verwenden Sie zum Einfügen bitte **nicht Strg + V**, sondern das Kontextmenü (dem Menü, das auf einen Rechtsklick aufgeht), und dort entweder

„Werte einfügen“, oder



„an Zielformatierung anpassen“



die angezeigt werden je nachdem, woher Sie die Daten kopiert haben. Leider gibt es hierfür kein Tastenkürzel als Ersatz für Strg + V (und das zerschießt eben leider die Formatierung und darf deswegen nicht verwendet werden).

(Das gilt nur für „fremde“ Listen – nicht, wenn Sie [zwischen mehreren Listen dieser Vorlage hin- und herkopieren](#). Da können Sie auch Strg + V verwenden, weil das Format ja das gleiche ist.)

Hinweise zur Arbeitserleichterung

Leichtere Eingabe von Hand:

- Sie können von Feld zu Feld am bequemsten mit der **Tabulatortaste** springen, die Sie links oben auf der Tastatur finden. Wenn Sie gleichzeitig die Umschalttaste drücken (die, mit der Sie Großbuchstaben schreiben), springen Sie ein Feld zurück. Mit der Eingabetaste geht es meist in die nächste Zeile.
- Bei **Daten** reicht die Eingabe im Stil „4.5.15“. Excel wandelt das automatisch in das jeweils angezeigte Format um und rät dabei auch praktisch immer richtig, ob Sie das Jahr „1915“ oder „2015“ meinen. (Falls mal nicht, siehe nächster Punkt.)
- **Korrigieren** können Sie Eingaben (vor allem nachträglich) am besten im Extra-Eingabefeld über der Tabelle:



Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Straße
		02.02.1956			

Dort können Sie die Einfügemarke mit den Pfeiltasten hin- und herbewegen, einzelne Zeichen löschen usw., wie Sie das auch aus Microsoft Word und ähnlichen Programmen gewöhnt sind.

Kopieren ganzer Einträge von einer Liste in die andere:

Wenn eine Kontaktperson Kontakt zu mehreren Indexfällen hatte, ist es natürlich das Beste, man kopiert sie aus der Liste, in die man sie das erste Mal eingetragen hat und fügt sie dann in alle anderen ein, wo sie außerdem noch Kontakt hatte. Das geht so: Sie sollten beide Listen in Excel geöffnet haben. Markieren sie die Zeile, in der die Kontaktperson steht, indem sie auf den Zeilenkopf klicken; das ist die Zahl ganz links vor dem ersten Feld:

9	Abo	Anthony	m	02.02.2013	12345	Teststadt	Teststraße
10	Abe	Andreas	m	02.02.1956	12345	Teststadt	Teststraße
11	Abel			02.02.1956	12345	Teststadt	Teststraße

Drücken Sie Strg + C, dann wechseln Sie zur anderen Liste (Alt + Tab, ggf. mehrmals), markieren dort auf die gleiche Weise die leere Zeile, in die Sie die Person einfügen müssen und drücken Strg + V. (Statt der Tastenkombinationen Strg + C und Strg + V können Sie auch rechts klicken und „Kopieren“ bzw. „Einfügen“ aus dem Kontextmenü wählen.)

Kopieren von Daten aus eigenen Excel-Listen oder sonstigen Datenformaten:

Beachten Sie hier unbedingt den [Hinweis auf Seite 2](#), dass Sie ohne Format kopieren müssen!

Das erspart einem zumindest das Tippen, geht aber manchmal nur Feld für Feld, weil die Spalten in Ihrer Liste höchstwahrscheinlich eine andere Reihenfolge haben, ist also meist immer noch einiges an Arbeit. Es kommt aber wirklich drauf an:

Wenn in Ihrer eigenen Liste mehrere Personen untereinander stehen, die alle in die Kontaktpersonenliste müssen, können Sie die alle auf einmal kopieren, z. B. für alle das Straßenfeld (siehe rechts). Mehrere Felder markieren Sie durch Klicken und Ziehen. (Ausprobieren!)

Postleitzahl	Wohnort	Str.	Hausnummer
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12

Oder wenn einige Spalten die gleiche Reihenfolge haben wie die in der Kontaktpersonenliste, können auch mehrere nebeneinanderliegende Felder kopiert und eingefügt werden:

Postleitzahl	Wohnort	Str.	Hausnummer
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12

Oder man kann beides kombinieren:

Postleitzahl	Wohnort	Str.	Hausnummer
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12
12345	Testhausen	Teststraße	12

Man muss bei solchen Aktionen ziemlich aufpassen, dass nachher auch die richtigen Daten zusammen in einer Zeile stehen!