

## Im Online-Portal anmelden

Das Online-Portal erreichen Sie unter:

[portal.dosimetrie.de](https://portal.dosimetrie.de)

Bitte loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (E-Mail Adresse) und Ihrem selbst vergebenen Passwort ein. Sollten Sie das Kennwort nicht mehr wissen, klicken Sie bitte auf „Passwort vergessen?“, um dieses zurücksetzen zu lassen.

Passwort vergessen?  
[Hier klicken, um neues Passwort zu vergeben.](#)

Im Falle, dass Sie Ihre Zugangsdaten nicht mehr kennen, wenden Sie sich bitte an [portalsupport@dosimetrie.de](mailto:portalsupport@dosimetrie.de).

## Betriebsdaten vervollständigen.

Zuerst müssen die Betriebsdaten vollständig sein, bevor weitere Änderungen im Online-Portal vorgenommen werden können.

*Die BA-Betriebsnummer ist eine 8-stellige Nummer die durch die Bundesagentur für Arbeit vergeben wird. Die BA-Betriebsnummer ist nicht identisch mit der MPA-Betriebsnummer (Materialprüfungsamt) und auch nicht mit der Betriebsstätten Nummer. Sollte die BA-Betriebsnummer nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an Ihre Verwaltung, Ihren Steuerberater oder an die Bundesagentur für Arbeit.*

### Betriebsdaten bearbeiten (MPA)

BA-Betriebsnummer (8 Ziffern erforderlich)

Kategorie

A040 - Veterinärmedizinische Praxis, Klinik oder Dienststelle

[Hilfe öffnen](#)

Strahlenschutzbeauftragter

Herr Mustermann

[Kategorienliste als PDF öffnen](#)

Telefon Strahlenschutzbeauftragter

0000 - 0000000

E-Mail Strahlenschutzbeauftragter

Adresse@muster.de

Speichern

Abbrechen

Weitere Informationen und Erläuterungen finden Sie in unserer ausführlichen Anleitung zum Online-Portal unter [Anleitung Online-Portal](#)

## Mitarbeiterdaten vervollständigen

Informationen zu den einzelnen Pflichtdaten nach Strahlenschutzgesetz finden Sie unter:  
[Kurzinformation - Neue Pflichtdaten](#)

Unter dem Reiter **Mitarbeiter** können Sie die vorhandenen Datensätze ergänzen oder neu anlegen.




Einzelne Mitarbeiter können Sie links anklicken und dann über  aufrufen.

Hier müssen Sie alle mit „\*“ markierten Felder ausfüllen. Bitte achten Sie besonders auf korrektes Ausfüllen der Felder **Geburtsname**, **Geburtsdatum** und **SSR-Nummer**.

**Geburtsname:** Dies ist ein Pflichtfeld. Selbst dann, wenn der Geburtsname mit dem Nachnamen übereinstimmt, ist das Feld auszufüllen. Bitte prüfen Sie den Geburtsnamen auch bei unverheirateten Personen, da dieser vom Nachnamen abweichen kann!

**SV-Nummer/ SSR-Nummer:** Sollte eine Person noch keine SSR-Nummer haben, müssen Sie zunächst die Sozialversicherungsnummer in dieses Feld eintragen. Damit bereiten Sie die Beantragung der SSR-Nummer vor. Hat die Person bereits eine SSR-Nummer, tragen Sie diese direkt in das Feld ein. Abschließend muss der Datensatz gespeichert werden.

Der Bearbeitungsstatus eines Mitarbeiterdatensatzes wird in drei Stufen angezeigt:

-  Der Datensatz wurde schon einmal ergänzt, aber es fehlen noch Pflichtdaten.
-  Der Datensatz ist bereit, um eine SSR-Nummer beantragen zu können.
-  Alle Daten sind vollständig.

## SSR-Nummer beantragen.

Sobald die Datensätze das gelbe Ausrufezeichen haben, kann die SSR-Nummer beantragt werden. Hierzu gehen Sie in die Übersicht der Mitarbeiterverwaltung und klicken unten auf den Button


 anschließend startet der Antrag.

Darauf folgend gibt es zwei verschiedene Szenarien:

**Antrag ist erfolgreich abgeschlossen worden** = Alle Mitarbeiterdaten sind vollständig.

**Antrag ist fehlgeschlagen** = Bitte klappen Sie die Fehlermeldung auf. Dadurch erfahren Sie den Grund, weshalb der Antrag fehlgeschlagen ist.

1. Im Falle, dass die SSR-Nummer bereits vorliegt, wird trotz Fehlermeldung die korrekte SSR-Nummer eingetragen und alle Daten sind vollständig.
2. Die Sozialversicherungsnummer, der Geburtsname oder das Geburtsdatum passen nicht zusammen. Bitte überprüfen Sie die Daten und versuchen es erneut.

Wenn alle Daten vollständig sind, wechselt der Status auf .