

Einleitungen und Aufbau

Der Genehmigungsmanager ist eine Software zur Verwaltung ihres Genehmigungskatasters. Ziel ist es, möglichst viele Prozesse zu automatisieren. Mehr Informationen im Genehmigungsmanager zentral verwaltet sorgen für einfache und effektive Prozesse.

Besonders hilfreich ist das automatisierte Erinnerungsmanagement per E-Mail, welches Ihre Mitarbeiter dazu auffordert, die Erledigungsvermerke zu tätigen, bis diese erledigt sind.

Dieses Tutorial unterstützt Sie bei der Erstellung, Konfiguration und Verwaltung Ihres Genehmigungskatasters.

Dabei werden hier die Funktionen für Administratoren berücksichtigt und auch für die Verantwortlichen, die mit dem System regelmäßig arbeiten.



Einführung in das System

Der Genehmigungsmanager hat das Ziel, Sie bei der Einhaltung aller betrieblichen Genehmigungen in V...

Struktur des Genehmigungsmanagers

In dieser Ansicht sehen Sie die wichtigsten Nutzergruppen des Genehmigungsmanagers:

Einführung in das System

Der Genehmigungsmanager hat das Ziel, Sie bei der Einhaltung aller betrieblichen Genehmigungen in Verbindung stehenden Auflagen zu unterstützen.

Die Betriebsstättenleiter können alle zu deren Betriebseinheiten gehörigen Pläne, Beschreibungen, Genehmigungen und Nebenbestimmungen einsehen. Das System ist nur für die berechtigten Personen über einen Zugang mit Passwort erreichbar.

Durch ein Benachrichtigungssystem werden die Betriebsstättenleiter an fällige Termine erinnert. Der Betriebsstättenleiter kann die Erledigung der Frist bestätigen.

Der Administrator ist in der Lage, die Inhalte zu pflegen und Informationen bereit zu stellen.

Ein Dokumentenmanagement ermöglicht die Einstellung von Dokumenten und die Verwaltung von im Zusammenhang mit den Dokumenten stehenden Fristen.

The screenshot displays the 'Genehmigungsmanager' web application. The top navigation bar includes a search bar, a menu with 'Übersicht', 'Listen', 'Dokumente', and 'Report', and user information for 'Admin' with a profile icon. The main content area is titled 'Übersicht' and shows a grid of six 'Betriebsstätten' (operating sites). Each site card features an aerial map, a summary of counts (GMs, NBs, Offen), and the names of the responsible 'Betriebsleiter'.

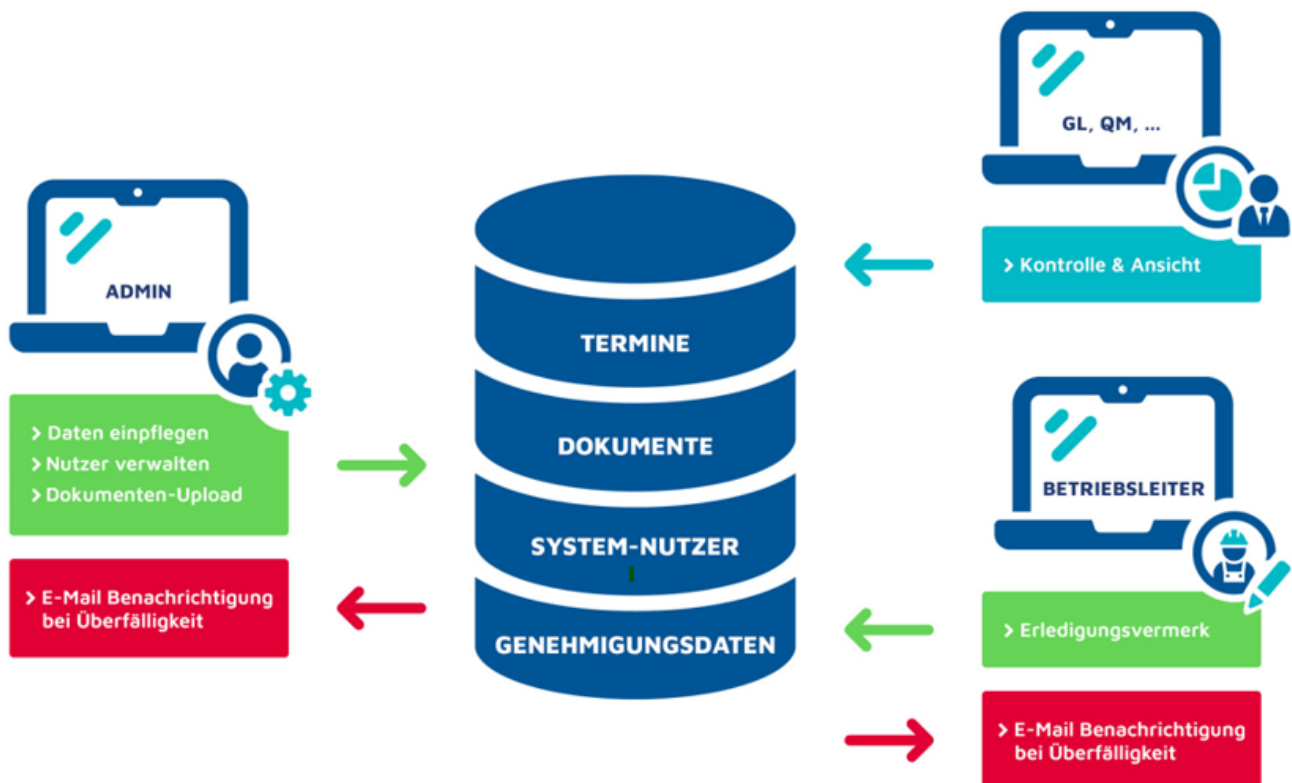
Betriebsstätte	GMs	NBs	Offen	Betriebsleiter
Berlin Industries (BI)	22	69	14	Harald Schmidt, Andreas Meier, Peter Fleiss
BM Köln (BMK)	21	47	19	Harald Schmidt, Stefan Mannheim, BL1
Düsseldorf Prod (DP)	2	71	44	Peter Fleiss
Hamburg Fracht (HF)	1	45	17	
Kraftwerk Mannheim (MK)	2	87	33	
München - Lager (ML)	23	133	116	

A URL at the bottom left reads: <https://beta.genehmigungsmanagement.com>

Struktur des Genehmigungsmanagers

In dieser Ansicht sehen Sie die wichtigsten Nutzergruppen des Genehmigungsmanagers:

1. Die Gruppe der Administratoren pflegt einmalig die Daten ein und übernimmt damit das System-Setup. Anschließend sind sie verantwortlich für die Nutzerverwaltung und laden die wichtigsten Dokumente hoch. Danach überwachen sie nur noch das System.
2. Die zweite wichtige Gruppe sind die Betriebsleiter. Sie sind zunächst verantwortlich für den sogenannten Erledigungsvermerk. Das bedeutet: Bei offenen Nebenbestimmungen werden sie informiert und müssen einen Erledigungsvermerk setzen, sobald die Nebenbestimmung erledigt wurde. Die Betriebsleiter werden so lange weiter informiert, bis sie ihren Erledigungsvermerk vorgenommen haben. Andernfalls wird der Administrator automatisch benachrichtigt, dass er nachhaken muss. Alle diese Abläufe erfolgen automatisch.
3. Die Gruppe der Geschäftsleitung, Qualitätsmanager und weiterer Verantwortlicher hat eine Kontrollfunktion. Sie können im System keine Erledigungsvermerke setzen, sondern sind in erster Linie dafür zuständig, das System zu überwachen.



Rechtesystem und Zugang

Im Genehmigungsmanager steht Ihnen ein mehrstufiges Rechtesystem zur Verfügung. Es gibt ein Rechtekonzept für Administratoren, Bearbeiter und weitere Rollen sowie eine mehrstufige Struktur für Leser.

Technische Voraussetzungen

Alle Nutzer des Systems benötigen einen Zugang zum Internet. Es muss ein

Login

Unter der von Ihnen gewünschten Domain ist die Anmeldung für das System zu erreichen. Zur Anmelde...

Navigation

Der Nutzer kann (je nach Berechtigung) über die Navigationsleiste die

Übersicht von Betriebsstätte

Mit dem Klick auf die gewünschte Betriebsstätte gelangen Sie zu der Liste der Genehmigungen. Sie hab...

Berechtigungen

Jeder Systemnutzer ist einer Gruppe zugeordnet. Den einzelnen Gruppen sind

Logout

Nach Beendigung der Aktivität im System ist eine Abmeldung des Nutzers aus

Technische Voraussetzungen

Alle Nutzer des Systems benötigen einen Zugang zum Internet. Es muss ein aktueller Browser (wie z.B. Google Chrome, Microsoft Edge oder Mozilla Firefox) verwendet werden. Idealerweise sollte die Bildschirm-Anzeige bei mindestens 1920 x 1080 Pixel liegen.

Zum Anschauen der Dokumente im PDF-Format muss der Adobe Acrobat Reader oder ein alternatives Programm zum ansehen von PDF-Dateien auf dem PC des Nutzers installiert sein.

Des Weiteren sollten alle Nutzer über eine E-Mail-Adresse verfügen und diese mit Hilfe eines E-Mail-Clients (z.B. Microsoft Outlook oder Thunderbird) senden und empfangen können.

Das optimale Dateiformat ist PDF mit OCR gescannt, das heisst die Texte im PDF sind im Code lesbar vorhanden und nicht nur als Bild im PDF. Andere Dokumentenformate sind möglich, aber werden nicht in der Schlagwortsuche indexiert.

Login

Unter der von Ihnen gewünschten Domain ist die Anmeldung für das System zu erreichen. Zur Anmeldung benötigt jeder Nutzer einen persönlichen Benutzernamen und ein Kennwort. Diese erhält er/sie vom zuständigen Administrator.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, verwenden Sie bitte die Passwort vergessen Funktion. Hier können Sie sich auch ein neues Passwort setzen. Sie müssen dafür Ihr Login kennen. Wenn dieses nicht bekannt ist, wenden Sie sich bitte an ihren Administrator / IT-Abteilung.

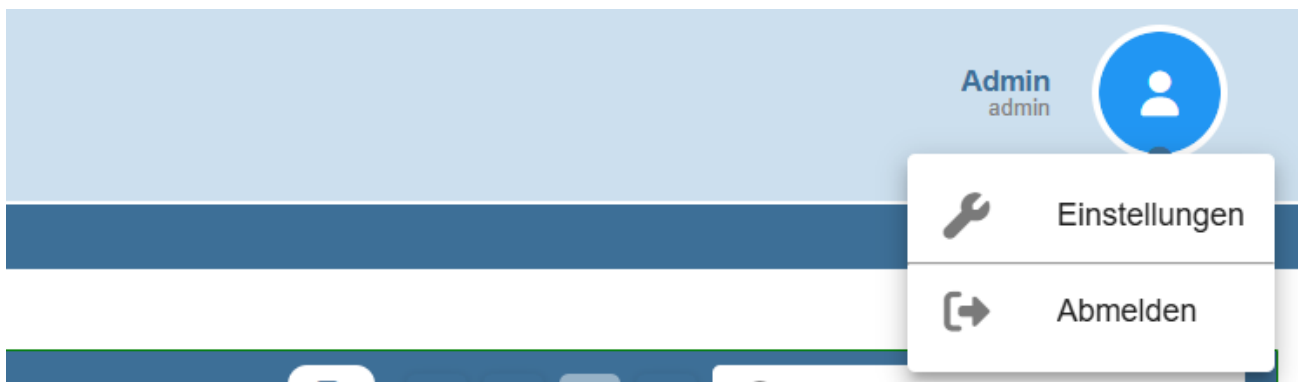
Sollte in ihrem Unternehmen eine Oauth-Schnittstelle zur Verfügung stellen können sie sich auch per Google oder Azure einloggen.

Über die Oauth-Schnittstelle Kann ein Default-User definiert werden - der nur Informationen abrufen kann. Das heißt alle User dieser Berechtigungsgruppe können sich, ohne dass diese mit einem Einzelaccount angelegt sind, einloggen.

The screenshot shows a web browser window with a light blue header bar. On the left, there is a logo with a hand cursor and the text 'BEISPIEL FIRMA'. On the right, there is a menu icon and a power button icon. The main content area is white and contains a 'Login' form. The form has two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). Below the password field is a link that says 'Passwort Vergessen?'. There is an orange 'Anmelden' (Login) button. Below this, there is a section titled 'Oder Login über' (Or login via) with two buttons: 'Google' and 'Azure'. The footer is a dark blue bar with the following text: 'Genehmigungsmanager www.genehmigungsmanager.de', 'Eine Lösung von Transen Media', 'Kontakt 0621 - 121 82 56-0 // support@genehmigungsmanager.de', and 'Online-Hilfe Tutorials & Dokumentation'. A small URL bar at the bottom left shows 'https://beta.genehmigungsmanagement.com'.

Zwei-Factor-Authentifizierung

Um diesen Schutz zu aktivieren, klicken Sie oben auf Ihr User-Icon und wählen Einstellungen:



In dem folgenden Menu wählen Sie 2FA aktivieren:

Passwort ändern

 Aktuelles Passwort 



 Neues Passwort 



 Neues Passwort Wiederholen



PASSWORT ÄNDERN

Auth Einstellungen

Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Richten Sie jetzt 2FA mittels Authenticator App, die Time-based one-time password (TOTP) unterstützt, ein, um Ihren Zugang zum Genehmigungsmanager effektiv zu schützen. Unterstützt wird TOTP beispielsweise vom Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy und die Passwörter-App für Apple-Geräte.

2FA Aktivieren 

OAuth-Einstellungen

Jetzt müssen Sie sich, wenn nicht bereits vorhanden, eine App zur 2-Faktor-Authentifizierung installieren. In diesem Beispiel benutzen wir den Authenticator (kostenlos).

15:15



Authenticator



Ihre Konten werden jetzt in iCloud gesichert



Authenticator verwendet jetzt iCloud, um Konten automatisch zu sichern.

Weitere
Informationen

Schließen



Tramsen e.K



Seyffer



Microsoft Entra ID

ulf@...



Wählen Sie das Scansymbol in der App - im Beispiel unten rechts und scannen den vom Genehmigungsmanager angebotenen Code.



Authenticator



Verifizierte IDs

Der in der App erzeugte Zahlen-Code muss hier eingetragen werden - dann sind die Systeme miteinander verbunden und Sie müssen immer den Login über diese App freigeben. Dieser Code sollte nicht an dritte weiter gegeben werden!

Navigation

Der Nutzer kann (je nach Berechtigung) über die Navigationsleiste die Verwaltungsfunktionen bedienen oder über die Betriebsstätte zu den zugehörigen Genehmigungen gelangen. Die Überschrift zeigt den gewählten Standort und die Genehmigung, in der man sich befindet. Über die Navigation bekommen Sie zur Betriebsstätte dazugehörige Dokumente das Abfallschlüssel-Verzeichnis und alle im System hinterlegten Rechtstexte.

Die Navigation ist dynamisch. Je nach ihrem Rechte-Status können hier mehr oder weniger Punkte angezeigt werden. Der Punkt Listen verändert sich abhängig von der Betriebsstätte in der sie gerade sind. Beziehungsweise In der Übersicht sehen weniger Punkte unter Listen. Wenn sie in einer Betriebsstätte sind sehen Sie zusätzliche Listen aus der Betriebsstätte. Ebenso ist Der Navigationspunkt Dokumente dynamisch. Wenn sie in einer Genehmigung oder Nebenbestimmung sind können Sie über den Punkt Dokumente in den entsprechenden Ordner der Nebenbestimmung oder Genehmigung springen. Der Navigationsbaum im Dokumentebereich wird automatisch entsprechend geöffnet.

The screenshot displays the application's navigation interface. At the top is a header bar with a search input, a menu icon, and user information for 'admin_DokuAdmin'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Übersicht' (active), 'Listen', 'Dokumente', and 'Report'. The main content area is titled 'Übersicht' and features a section 'Betriebsstätten' (Operating Sites) with a search bar. This section contains a grid of six site cards, each with an aerial image, statistics (GMS, NBS, Offen), and a list of operators.

Betriebsstätte	GMS	NBS	Offen	Betriebsleiter
Berlin Industries (BI)	24	115	42	Harald Schmidt, Andreas Meier, Peter Fleiss
BM Köln (BMK)	23	71	20	Harald Schmidt, Stefan Mannheim, BL1
Düsseldorf Prod (DP)	4	79	44	Peter Fleiss
Hamburg Fracht (HF)	3	69	17	
Kraftwerk Mannheim (MK)	4	103	33	
München - Lager (ML)	3	46	13	

Übersicht von Betriebsstätte

Mit dem Klick auf die gewünschte Betriebsstätte gelangen Sie zu der Liste der Genehmigungen. Sie haben nun eine Übersicht der bestehenden Genehmigungen.

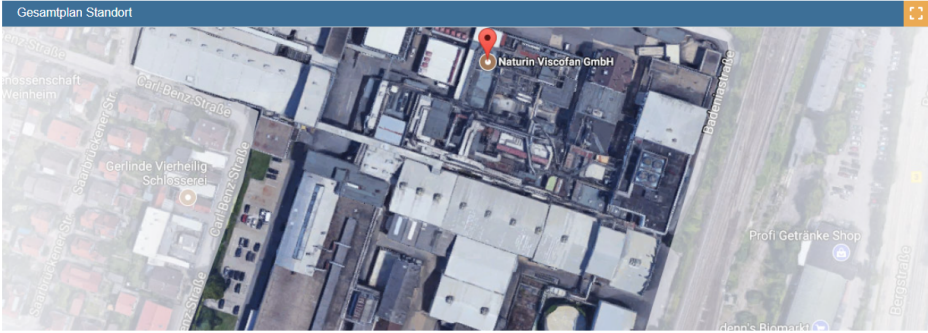
Die Tabelle der Genehmigungen ist sortierbar indem sie auf die Überschriften der Spalten klicken. Außerdem haben sie verschiedene Filtermöglichkeiten dieser Liste. Neben der Sucheingabe befindet sich. Ein Filtersymbol bei dem Sie verschiedenste Kategorien hier wählen können um die Liste zu optimieren für Ihren Bedarf. Außerdem haben Sie hier direkt einen CSV Export, um die Daten in Excel weiter zu verarbeiten. Über das Plus-Symbol kommen sie auf ein Formular indem sie neue Genehmigungen anlegen können.

ÜbersichtListenDokumente\$Report

BI - Berlin Industries

Betriebsstätte

Gesamtplan Standort



GenehmigungenAufgabenAVV

Genehmigungs Liste

+📄📄📄📄

Suche Genehmigungen

Gen. Nr. ↑	Standort	Kurz Bez.	Kurztext	Ausstellungs Datum	Gesetzl. Grundlage	Nächste Fälligkeit	Status	
Antrag_GM2020	Berlin Industries	Planung Mülldeponie II	Mülldeponie Werk 17	16.03.2023	Sonstiges	31.7.2025	Antrag	⋮
Antrag_GM2510	Berlin Industries	Neuanlage Pfaffengrund-Kraftwerk	Aufbau des Solarkraftwerks Pfaffengrund mit Wasserstoffspeicher	21.05.2025	Sonstiges	Invalid Date	Antrag	⋮
BIM-G01-281014	Berlin Industries	Änderungsanzeige 2014	Umbau Antrag Umsetzung des	28.10.2010	BauGB	8.5.2016	Erstbescheid	⋮

Berechtigungen

Jeder Systemnutzer ist einer Gruppe zugeordnet. Den einzelnen Gruppen sind festgelegte Berechtigungen zugewiesen. Bei Bedarf können die Berechtigungen durch Zuweisung zu einer anderen Gruppe verändert werden.

Neue Nutzer können angelegt werden, erhalten jedoch erst mit Zuweisung zu einer Gruppe Berechtigungen.

Ein Nutzer kann in mehreren Gruppen sein - dadurch addieren sich die Rechte.

Das Anlegen bzw. Ändern von Nutzern und das Zuordnen der Gruppen erfolgt im Bereich Zahnrad > Mitarbeiter. Im eTiger Benutzermanager gibt es weitere Funktionen. Diese Funktion wird im Kapitel 6 – Administration erläutert.

User-Hierarchie



Bearbeiter

Superadmin

Bereichs-Admins

Betriebsleiter

Sonder-Bearbeiter

Leser

GF-GRUPPE

GFs für Betriebe

QMs

Optional

Dokumentenerfassung
/Sekretariat

Dokumenten-Zuordnung

WEITERE LESER

frei konfigurierbar z.B.:

- Betriebsfeuerwehr
- Elektrofachkraft
- Betriebsarzt usw.

Leseberechtigte

Auf allen Ebenen des Systems können Leseberechtigte definiert werden. Diese können nur Informationen abrufen. Das kann auch nur eine einzelne Nebenbestimmung sein.

Sonderbearbeiter

Aus Leseberechtigten kann per Klick bei einer Genehmigung oder Nebenbestimmung ein Sonderbearbeiter gemacht werden. Dieser hat dann für diese einzelne Bestimmung das Recht den Erledigungsvermerk zu setzen. Er erhält dann auch hier die entsprechenden Mails. Der Betriebsleiter wird damit zum Überwachenden.

Geschäftsleistung

Die Geschäftsleitung hat die Berechtigung die Informationen der Standorte und die Gesamtliste der offenen Fristen einzusehen. Sie kann keine Erledigungsvermerke setzen.

Qualitätsmanager

Die Mitarbeiter im Qualitätsmanagement haben die Berechtigung die Informationen der Standorte einzusehen und erhalten die Mail-Benachrichtigungen.

Betriebsstättenleiter

Die Betriebsstättenleiter können die Daten des eigenen Standortes und die Liste der offenen Fristen einsehen sowie die offenen Nebenbestimmungen erledigen. Er ist erstmal der Verantwortliche für die Erfüllung aller Nebenbestimmungen. Der zuständige Betriebsleiter wird automatisch per E-Mail benachrichtigt, wenn es fällige Fristen gibt. Es können Nebenbestimmungen und Genehmigungen auf Sonderbearbeiter weiter verteilt werden. Dann erhält der Betriebsleiter nur noch die Warnungen, wie ein Admin, wenn Aufgaben nicht erfüllt werden.

Administrator

Der Administrator hat alle zuvor genannten Berechtigungen. Zusätzlich hat er die Berechtigung, die Informationen aller Standorte (inkl. der Gesamtliste der offenen Fristen) einzusehen und die Daten aller Standorte zu bearbeiten/ pflegen. Er kann die Gesamtliste der offenen Fristen einsehen und die Daten aller Standorte pflegen. Der Admin ist dafür berechtigt neue Standorte, Genehmigungen, Nebenbestimmungen und Dokumente anzulegen, Fristen für Nebenbestimmungen und Dokumente zusetzen und die Dokumentenstruktur sowie Änderungen in der Ansprechpartnerliste vorzunehmen. Der Administrator ist als einziger berechtigt Daten zu löschen.

Neue Systemnutzer und deren Berechtigungen können ausschließlich vom Administrator angelegt bzw. zugeordnet werden.

Der Administrator erhält automatische Benachrichtigungen, wenn Fristen nicht erledigt wurden.

INFORMATION

Nicht alle Gruppen müssen belegt werden und es ist nicht verpflichtend, dass eine Person, die einer bestimmten Gruppe zugeordnet wird auch im Unternehmen die Position mit entsprechender Bezeichnung bekleidet. Beispielsweise können Nutzer aus

der Gruppe „Qualitätsmanagement“ auch durch andere Stellen in Ihrem Unternehmen oder durch externe Mitarbeiter/Dienstleister besetzt werden, sofern diese Einsicht auf die Daten bekommen sollen. Hierfür müssen diese nicht im QM Ihres des Unternehmens sitzen.

Logout

Nach Beendigung der Aktivität im System ist eine Abmeldung des Nutzers aus Sicherheitsgründen empfohlen. Den Button zum Abmelden findet man auf allen Seiten rechts oben.

Admin
admin

Übersicht

Listen

Dokumente

\$

Report

BI - Berlin Industries

Betriebsstätte

Gesamtplan Standort

Genehmigungen

Aufgaben

AVV

Genehmigungs Liste

Gen. Nr. ↑	Standort	Kurz Bez.	Kurztext	Ausstellungs Datum	Gesetzl. Grundlage	Nächste Fälligkeit	Status
Antrag_GM2020	Berlin Industries	Planung Mülldeponie II	Mülldeponie Werk 17	16.03.2023	Sonstiges	31.7.2025	Antrag
		Mülldeponie	Aufbau des				

Informationsabruf

In diesem Bereich erfahren Sie, wie Sie mit dem Genehmigungsmanager arbeiten, also Informationen abrufen und Erledigungsvermerke erstellen.



Datenansicht

Den Nutzern stehen gemäß der gesetzten Berechtigungsstrukturen



Betriebsstätten

Nach der Anmeldung im System erscheint eine Übersicht aller Betriebsstätten,



Genehmigungen

Durch anklicken des Namens einer Genehmigung gelangt der Nutzer auf die Ansichtsebene der Geneh...



Nebenbestimmungen

In diesem Beispiel sehen Sie eine offene Nebenbestimmung, für die Sie das Recht haben, einen Erledigu...



Dokumente

Auf jeder Ebene der Betriebsstättenhierarchie kann mit Klick auf Dokumente

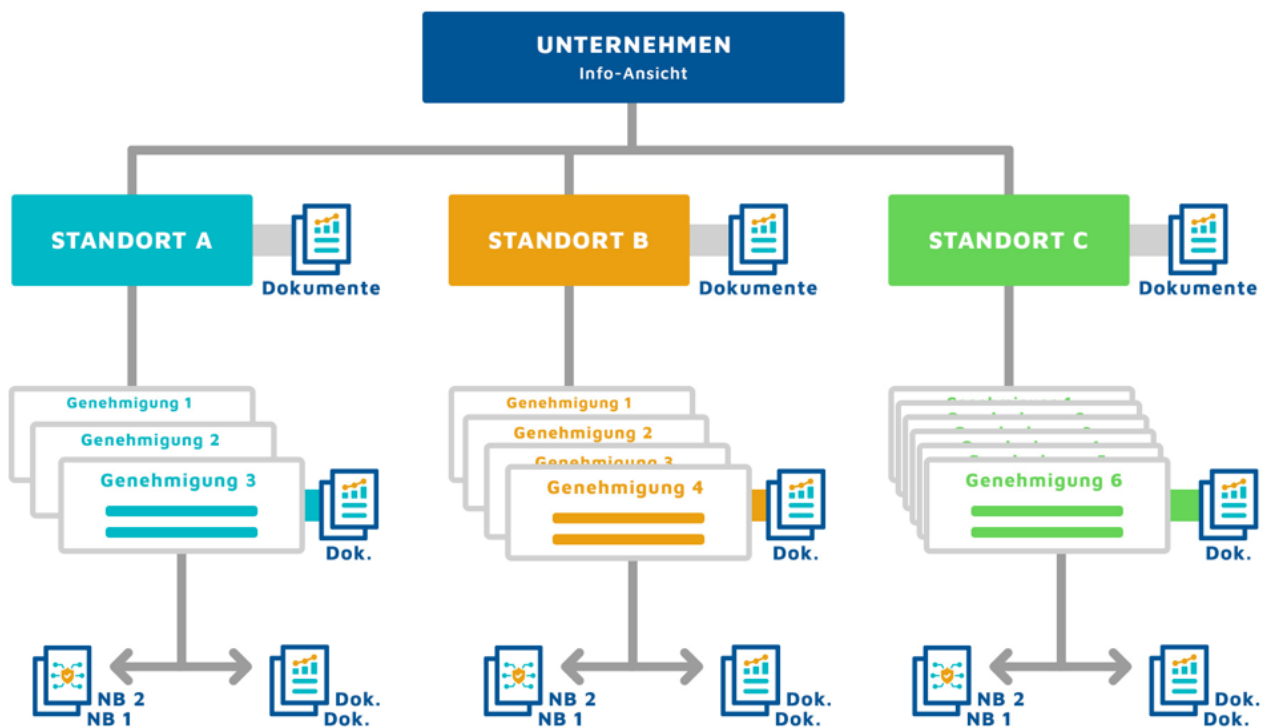


Rechtskataster

Durch Klicken des Paragrafen-Symbols in der Navigation gelangen Sie zum Rechtskataster, welches eine...

Datenansicht

Den Nutzern stehen gemäß der gesetzten Berechtigungsstrukturen unterschiedliche Datenansichten zur Verfügung. Diese ermöglichen es, sich über die Genehmigungen, Nebenbestimmungen und Dokumente des jeweiligen Standorts zu informieren und den Stand der Abarbeitung der Fristen einzusehen. Die Struktur der Inhalte ist hierarchisch aufgebaut, sodass der Nutzer sich von der Betriebsstätte über die Genehmigung zu den zugehörigen Nebenbestimmungen und Dokumenten bewegen kann.



Betriebsstätten

Nach der Anmeldung im System erscheint eine Übersicht aller Betriebsstätten, die der Benutzer einsehen darf. Alle im System erfassten Betriebsstätten verfügen über einen Lageplan (sofern vom Admin eingepflegt) und über eine Übersicht der zugewiesenen Genehmigungen, Nebenbestimmungen und offenen Nebenbestimmungen. Mit einem Klick auf die Betriebsstätte öffnet sich der Standort mit allen Genehmigungen.

Die Listen der Nebenbestimmungen sowie der offenen Nebenbestimmungen sind direkt verlinkt und können bequem aufgerufen werden.

Für eine effiziente Arbeitsweise befindet sich oben rechts ein Favoritensymbol. Wenn Sie dieses aktivieren, wird die jeweilige Betriebsstätte in der Navigation direkt neben der Übersicht fixiert. Dies ermöglicht Ihnen eine schnelle Navigation zwischen Ihren wichtigsten Standorten.

Details zur Betriebsstätte

Zusätzlich haben Sie innerhalb jeder Betriebsstättenansicht direkten Einblick in die Zuständigkeiten: Die jeweils zugewiesenen Betriebsleiter werden dort übersichtlich angezeigt.

Admin admin

Übersicht
Listen
Dokumente
Report

Übersicht

Betriebsstätten

Berlin Industries (BI)

GMs: 22
NBs: 69
Offen: 14

Betriebsleiter: Harald Schmidt
Andreas Meier Peter Fleiss

BM Köln (BMK)

GMs: 21
NBs: 47
Offen: 19

Betriebsleiter: Harald Schmidt
Stefan Mannheim BL1

Düsseldorf Prod (DP)

GMs: 2
NBs: 71
Offen: 44

Betriebsleiter: Peter Fleiss

Hamburg Fracht (HF)

GMs: 1
NBs: 45
Offen: 17

Betriebsleiter: Peter Fleiss

Kraftwerk Mannheim (MK)

GMs: 2
NBs: 87
Offen: 33

Betriebsleiter: Peter Fleiss

München - Lager (ML)

GMs: 23
NBs: 133
Offen: 116

Betriebsleiter: Harald Schmidt

Frankfurt Entra (TB)

GMs: 3
NBs: 79
Offen: 35

Betriebsleiter: Andreas Meier

Testbetrieb (TB)

GMs: 5
NBs: 57
Offen: 43

Betriebsleiter: BL1 BL2 BL3 BL4

Geheimhaltungsschritte
Einen Lösungsvorschlag
Kontakt
Online-Hilfe

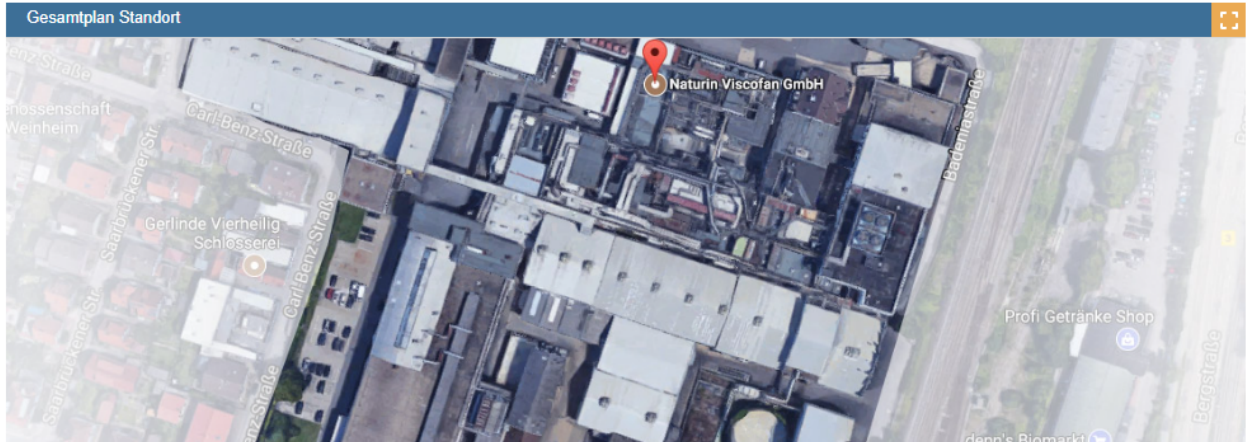
Nachdem eine Betriebsstätte ausgewählt wurde sehen Sie die Auflistung der Genehmigungen und Kategorien der Nebenbestimmungen. Hier kann auch nach den vorkonfigurierten gesetzlichen Grundlagen gefiltert werden. Wenn z.B. nur Genehmigungen, die mit der gesetzlichen Grundlage 'BauGB' zu tun haben angezeigt werden sollen, muss erst die entsprechende Grundlage und dann der Button 'filtern' angeklickt werden. So erhalten Sie eine entsprechend gefilterte Liste. Außerdem können Genehmigungen nach ihrem Status gefiltert werden. Hierfür geben Sie im Filtermenü unter 'Status Filter' den gewünschten Status an.

Die Überschriften in dem tabellarischen Aufbau sind zu sortierzwecken anklickbar. So erfolgt beispielsweise durch einen Klick auf „Nächster Termin“ die Sortierung entweder in alphabetischer oder numerischer Reihenfolge aufsteigend. Sofern Sie es absteigend sortiert

haben möchten, können Sie durch einen Klick auf den kleinen Pfeil hinter dem zu sortierenden Objekt die Reihenfolge ändern.

 **BI - Berlin Industries**
Betriebsstätte

Gesamtplan Standort



Genehmigungen

Aufgaben

AVV

Genehmigungs Liste

Suche Genehmigungen

Gen. Nr. ↑	Standort	Kurz Bez.	Kurztext	Ausstellungs Datum	Gesetzl. Grundlage	Nächste Fälligkeit	Status	
Antrag_GM2020	Berlin Industries	Planung Mülldeponie II	Mülldeponie Werk 17	16.03.2023	Sonstiges	31.7.2025	Antrag	⋮
Antrag_GM2510	Berlin Industries	Neuanlage Pfaffengrund-Kraftwerk	Aufbau des Solarkraftwerks Pfaffengrund mit Wasserstoffspeicher	21.05.2025	Sonstiges	Invalid Date	Antrag	⋮
BIM-G01-281014	Berlin Industries	Änderungsanzeige 2014	Umbau Antrag	28.10.2010	BauGB	8.5.2016	Erstbescheid	⋮
BIM-G02-281217	Berlin Industries	Kieswerk	Umsetzung des Bescheids zu verschiedenen Umweltauflagen	01.07.2021	WHG	-		⋮
BIM-G03-171455	Berlin Industries	Müllverbrennung Ost	Schulungsauflagen	05.03.1999	KrW-/AbfG	-		⋮
BIM-G04-545092	Berlin Industries	Umspannwerk Süd	Umsetzung des Bescheids zu verschiedenen Umweltauflagen	06.07.1080	LBO	-		⋮

Genehmigungen

Durch anklicken des Namens einer Genehmigung gelangt der Nutzer auf die Ansichtsebene der Genehmigungen. Hier werden Detailinformationen zu der jeweiligen Genehmigung und die Liste der zugehörigen Nebenbestimmungen gezeigt. Außerdem kann das Genehmigungsdokument unter Anhänge eingesehen werden.

BI - Berlin Industries

BIM-G01-281014

Genehmig...

Antrag_GM2020

Antrag_GM2510

BIM-G01-281014

BIM-G02-281217

BIM-G03-171455

BIM-G04-545092

BIM-G05-281014

BIM-G06-281217

BIM-G07-171455

BIM-G08-545092

BIM-G09-281014

BIM-G10-281217

BIM-G11-171455

BIM-G12-545092

BIM-G13-281014

BIM-G14-281217

BIM-G15-171455

BIM-G16-545092

BIM-G17-281014

BIM-G18-281217

BIM-G19-171455

BIM-G20-545092

Genehmigung

Anlagenkurzbez.: Änderungsanzeige 2014

Aktenzeichen: IV/F 52.2-100g 14.11-B+M

Ausstellungsdatum: 28.10.2010

Gesetzl. Grundlage: BauGB

Art der Genehmigung: Änderungsanzeige 2012

Genehmigungsgegenst.: Umbau Antrag

Betriebsleiter: Andreas Meier
Harald Schmidt
Peter Fleiss

QM: Jürgen Guta
Karl Qali

Anhänge - Genehm.

Suche Dateien

Name	Datum
Briefbogen-Beispiel-Content.pdf	2026-01-29 15:06:54

Einträge pro Seite: 5 1-1 von 1

Nebenbestimmungen Aufgaben

Nebenbestimmungen Liste

Nr. ↑	Gen. Nr.	Standort	Kurztext	Kategorie	Zuständige	Fälligkeit	Status
001.01	BIM-G01-281014	Berlin Industries	Erlöschen der Genehmigung	Brandschutz	Andreas Betriebsarzt Andreas Meier eugen Michael Betriebsfeuerwehr Philip Technischer Stefan Betriebssicherheit	5.2.2027	Archiviert
001.02	BIM-G01-281014	Berlin Industries	Anzeige Baubeginn	Arbeitsschutz	Andreas Meier eugen Philip Technischer Stefan Betriebssicherheit	7.5.2026	Erledigt
001.03	BIM-G01-281014	Berlin Industries	Abnahme	Arbeitsschutz	Andreas Meier eugen Philip Technischer Stefan Betriebssicherheit	7.1.2026	Erledigt
001.04	BIM-G01-281014	Berlin Industries	Abnahmeprüfung	Arbeitsschutz	Andreas Betriebsarzt Andreas Meier eugen Philip Technischer Stefan Betriebssicherheit	7.7.2035	Erledigt
001.05	BIM-G01-281014	Berlin Industries	Bereithaltung Bescheid	Arbeitsschutz	Andreas Meier eugen Philip Technischer Stefan Betriebssicherheit	7.8.2023	Offen

Die zur Genehmigung gehörigen Dokumente können über den Punkt „Dokumente“ in der Hauptnavigation abgerufen werden. Oben links hat man eine Übersicht in welchem Ordner man sich befindet.

Search bar:

Admin admin

Übersicht | Listen | Dokumente | Report

/Berlin Industries/BIM-G01-281014/001.02/

Filter

- Berlin Industries
 - Antrag Erweiterung M...
 - Antrag_GM2020
 - Antrag_GM2510
 - BEZentralUmsetzung
 - BIM-G01-281014
 - 001.01
 - 001.02
 - 001.03
 - 001.04
 - 001.05
 - 001.06
 - 001.07
 - 001.08
 - 001.09
 - 001.10
 - 001.11
 - 001.12
 - 001.13

Briefbogen-Beispiel-Content.pdf

Name: Briefbogen-Beispiel-Content.pdf
Größe: 71.67 kB
Hochgeladen am: 29.1.2026
Hochgeladen von: Admin

Löschen | Öffnen | Herunterladen

Im unteren Fenster werden alle zur Genehmigung gehörenden Nebenbestimmungen und Dokumentenfristen aufgeführt. Per Standardeinstellung werden alle vorhandenen Datensätze angezeigt. Durch Anwählen der einzelnen Optionen kann man die Liste nach einmaligen, wiederkehrenden, erledigten und nicht erledigten Nebenbestimmungen filtern. Außerdem ist es möglich, nach einem Stichwort zu suchen. Zur Suche bzw. zum Filtern muss nach der Auswahl noch der Button „filter“ angeklickt werden

Bereits erledigte und offene Fristen sind in der Übersichtsliste im Status als erledigt/offen gekennzeichnet.

Durch Anklicken der Nummer einer Nebenbestimmung oder dem Namen eines Dokumentes gelangt man in die jeweilige nächste Ebene.

BI - Berlin Industries

BIM-G01-281014

Nebenbestimmung 001.11	
Genehmigungs-Nummer	BIM-G01-281014
Anlagenkurzbezeichnung	Änderungsanzeige 2014
Fälligkeitsdatum	08.05.2016
Betriebsleiter:	Andreas Meier Harald Schmidt
QM:	Jürgen Guta
Betriebsarzt:	Andreas Betriebsarzt eugen
Immissionsschutzbeauftragter:	Philip Technischer

Nebenbestimmungs-Langtext	
Feuerungsanlagen Langtext	

Historie		
Erledigungs-Datum	Bearbeiter	Erledigungsart

Erledigungsvermerk	
Status	Erledigt
Fälligkeitsdatum	08.05.2016
Wiedervorlage-Intervall	keine Wiedervorlage
Vorlauf	Kein Vorlauf
Bearbeiter	Admin
Kategorie	Brandschutz
Erledigungsart	

Anhänge (Nebenbestimmung)	
Name	Datum

Anzahl 10

Genehmigung	
Umbau Antrag Weitere Infos und: GM Antrag Bild	

Anhänge (Genehmigung)	
Name	Datum
Demo-Pläne-01.jpg	
Fachgutachten Hamburg.pdf	
Genehmigungsmanager-WhitePaper_Updates-Version 3.0_10-2017	
Genehmigungsmanager-WhitePaper_Updates-Version 5.07-bestand	
Genehmigungsmanager-WhitePaper_Updates-Version 5.07-NEU.pdf	
Genehmigungsmanager-WhitePaper_Updates-Version 5.17.pdf	
Handbuch_Genehmigungsmanager_02-v2017-05_19_4054.pdf	
Info-Flyer_genehmigungsmanager_04.pdf	
Info-Flyer_genehmigungsmanager_04.pdf	
Info-Flyer_genehmigungsmanager_Test-8MB.pdf	

1 2 3 > Anzahl 10

Es besteht die Möglichkeit, Genehmigungen Aufgaben zuzuweisen. Dafür müssen Sie einen passenden Namen und ein Fälligkeitsdatum auswählen. Zusätzlich besteht die Option, einen Bearbeiter zuzuordnen und ein Wiederholungsintervall in Tagen festzulegen.

Um dies zu erreichen, wählen Sie zuerst eine Betriebsstätte aus. Nach der Auswahl der Betriebsstätte klicken Sie auf den "Aufgaben"-Button neben der Genehmigung. Anschließend können Sie eine Aufgabe durch Betätigen des Pluszeichens hinzufügen.

❗ WICHTIG!

Eine Gesamtliste aller Genehmigungen können Sie sich unter „Ansichten“ im Hauptmenü anzeigen lassen. Diese werden Standortunabhängig angezeigt. Durch einen Klick auf die Nummer der Genehmigung können Sie direkt zur entsprechenden Genehmigung navigieren.

Nebenbestimmungen

In diesem Beispiel sehen Sie eine offene Nebenbestimmung, für die Sie das Recht haben, einen Erledigungsvermerk zu setzen. Dazu ist das Kommentarfeld ein Pflichtfeld, und bei Bedarf können Sie dem Erledigungsvermerk über Anhänge zusätzliche Dokumente hinzufügen. Unter „Historie“ sehen Sie die zuletzt gesetzten Erledigungsvermerke; über den Pfeil lassen sie sich aufklappen, um vollständige Texte und angehängte Dokumente anzuzeigen. Wenn Sie in der Navigation oben auf „Dokumente“ klicken, finden Sie im Dokumentenbereich alle Dokumente, die zu diesem Vorgang gehören.

Im Bereich „Historie“ werden alle Fristen dokumentiert, die als erledigt markiert wurden. Hier wird neben dem Datum der Erledigung auch immer der Bearbeiter und der hinterlegte Text angezeigt. Darüber hinaus stehen an dieser Stelle alle Anhänge und zugehörigen Dokumente zur Verfügung.

Im Bereich Zuständigkeiten sehen Sie, welche Betriebsleiter für die jeweiligen Genehmigungen und Nebenbestimmungen verantwortlich sind. Sind unter Genehmigungen oder Nebenbestimmungen zusätzliche Sonderbearbeiter bzw. Sonderbeauftragte hinterlegt, erhalten diese die Benachrichtigungen zum Erledigungsvermerk und das Recht, diesen zu setzen. Die Betriebsstättenleiter bekommen in diesem Fall nur noch Warnmeldungen, ähnlich wie Administratoren.

Nebenbestimmung: 001.05

Betriebsstätte: Berlin Industries (BI)

Genehmigung: BIM-G01-281014

Bezeichnung: 001.05

Kategorie: Arbeitsschutz

Beschreibung
Bereithaltung Bescheid

Beschreibung
Bereithaltung Bescheid Langtext

Zuständigkeiten

Betriebsstätte

Andreas Meier
Betriebsleiter

Harald Schmidt
Betriebsleiter

Peter Fleiss
Betriebsleiter

Andreas Betriebsarzt
Betriebsarzt

Philip Technischer
Immissionsschutzbeauftragter

Jürgen Guta
QM

Karl Qali
QM

Genehmigung

eugen
Sonderbeauftragte*r
Betriebsarzt

Erledigung

Status: Offen

Fälligkeitsdatum: 7.8.2023

Wiedervorlage Intervall: 1 M

Vorlauf: Kein Vorlauf

Erledigen

Kommentar*

Anhänge

Erledigen

Erledigungs Historie

Datum	Bearbeiter	Kommentar
8.2.2023	Admin	Messung durchgeführt. Ergebnis...
1.3.2022	Admin	Ist erledigt

Einträge pro Seite: 5

1-2 von 2

Anhänge - NB

Suche Dateien

Keine Daten

Einträge pro Seite: 5

0-0 von 0

Erfassung einer Nebenbestimmung

Wenn Sie eine Nebenbestimmung erfassen möchten, klicken Sie auf das Plus-Symbol und werden anschließend über ein mehrstufiges Formular durch die Anlage geführt.

Nebenbestimmungen

Aufgaben

Nebenbestimmungen Liste

Nr. ↑	Gen. Nr.	Standort	Kurztext	Kategorie	Zuständige	Fälligkeit	Status
001.01	BIM-G01-281014	Berlin Industries	Erlöschen der Genehmigung	Brandschutz	Andreas Betriebsarzt Andreas Meier eugen Michael Betriebsfeuerwehr Philip Technischer Stefan Betriebssicherheit	5.2.2027	Archiviert
001.02	BIM-G01-281014	Berlin Industries	Anzeige Baubeginn	Arbeitsschutz	Andreas Meier eugen Philip Technischer Stefan Betriebssicherheit	7.5.2026	Erledigt

Mehrstufiges Formular

Übersicht

Listen

Dokumente

\$

Report

⚙️

🔌

1 Standort

2 Nebenbestimmung

3 Zuständigkeiten

4 Fälligkeiten

5 Überprüfung

Nebenbestimmungs Informationen

Nebenbestimmungs Nummer*

Zusammenfassung*

Beschreibung

Kategorie*

Zurück

Weiter

Nach der Eingabe erhalten Sie eine Übersicht über alle hinterlegten Informationen.

Nach dem Speichern werden Sie auf die Seite der Nebenbestimmung weitergeleitet, auf der Sie zusätzliche PDFs und Dokumente hochladen können.

Verschlagwortung und Preview-Bild

Nach dem Upload finden Sie das Dokument ebenfalls im Dokumentenbereich. Das System erfasst einmal pro Stunde alle neuen Dokumente und erstellt Preview-Bilder und verschlagwortet diese.

Dokumente

Auf jeder Ebene der Betriebsstättenhierarchie kann mit Klick auf Dokumente in der Zusatz-Navigation eine Liste der jeweilig zugehörigen Dokumente angesehen werden. Das heißt, der Genehmigungsmanager erstellt automatisch passende Ordner zu den jeweiligen Genehmigungen und Nebenbestimmungen. Das komplette Genehmigungskataster wird über diese Ordnerstruktur im Dokumentenbereich abgebildet.

Berlin Industries
BIM-G20-545092

Übersicht | Listen | **Dokumente** | Report

Nebenbestimmung: 001

Betriebsstätte: Berlin Industries (BI)
Genehmigung: BIM-G20-545092
Bezeichnung: 001
Kategorie: Allgemeines
Beschreibung: test-Ulf

Zuständigkeiten

Betriebsstätte

Andreas Meier
Betriebsleiter

Harald Schmidt
Betriebsleiter

Peter Fleiss
Betriebsleiter

Andreas Betriebsarzt
Betriebsarzt

Erledigung

Status: Erledigt
Wiedervorlage Intervall: keine Wiedervorlage
Fälligkeitsdatum: 20.12.2025
Vorlauf: Kein Vorlauf

Erledigungs Historie

Datum	Bearbeiter	Kommentar
Keine Daten		

Einträge pro Seite: 5 0-0 von 0

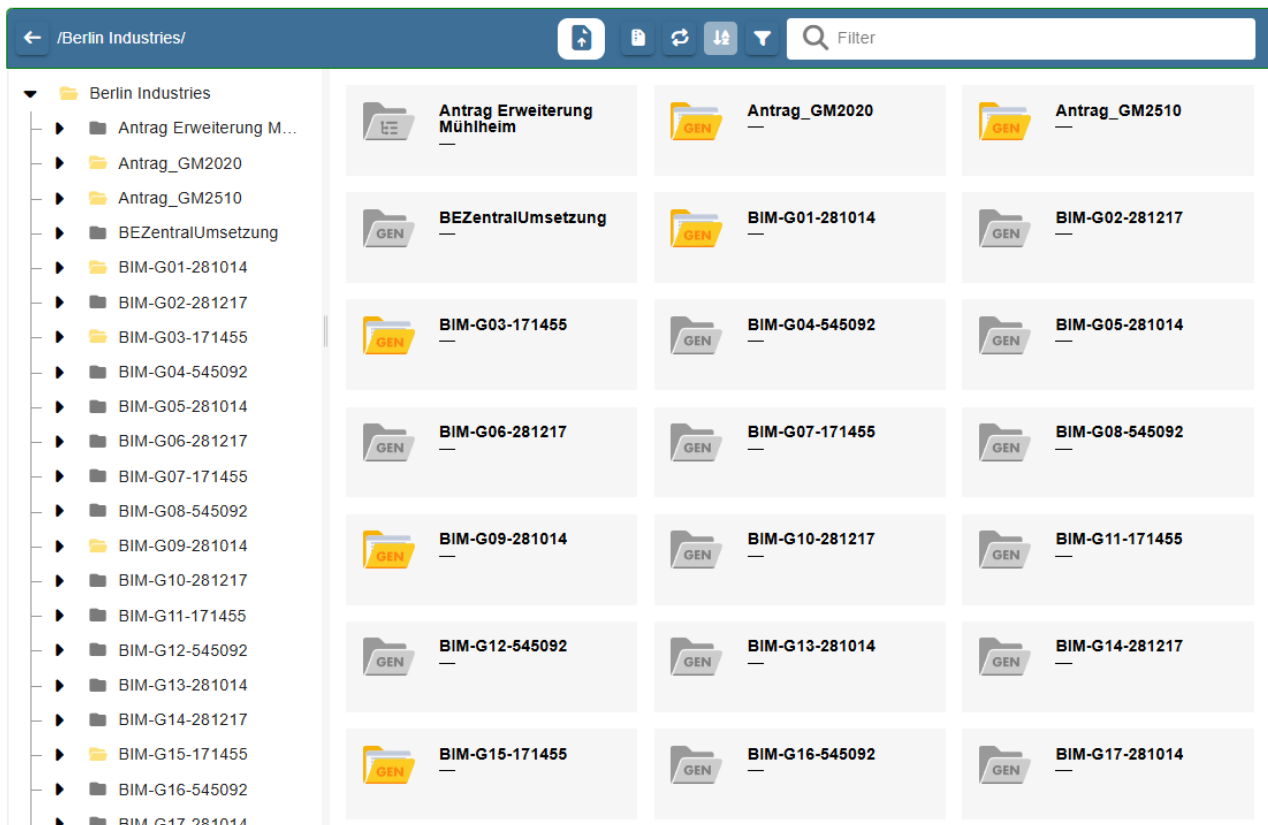
Anhänge - NB

Suche Dateien

Name	Datum
Briefbogen-Beispiel-Content.pdf	2025-12-19 14:49:08

Einträge pro Seite: 5 1-1 von 1

Entsprechend der Ebene, auf der Sie sich zuvor befunden haben, öffnet sich der Navigationsbaum im Dokumentenbereich. Ordner, in denen sich Dateien befinden, sind gelb hervorgehoben, und Genehmigungsordner tragen entsprechende Kürzel.



Mit Hilfe einer Stichwortsuche kann ein konkretes Dokument schneller gefunden werden. Über den Dokumenten stehen Ihnen verschiedene Filter zur Verfügung.

Durch Doppelklick auf den Ordners gelangt man zu der Übersicht aller dort vorhandenen Dokumente.

Auch die im Erfassungsformular der Genehmigungen und Nebenbestimmungen eingestellten Dokumente können hier eingesehen werden. Dokumente zur Genehmigung oder Nebenbestimmung haben automatisch entsprechende Kategorien.

Das Dokument können Sie per Vorschau ansehen oder herunterladen.

← /Berlin Industries/BIM-G03-171455/     

- ▼ Berlin Industries
 - ▶ Antrag Erweiterung M...
 - ▶ Antrag_GM2020
 - ▶ Antrag_GM2510
 - ▶ BEZentralUmsetzung
 - ▶ BIM-G01-281014
 - ▶ BIM-G02-281217
 - ▶ BIM-G03-171455
 - ▶ BIM-G04-545092
 - ▶ BIM-G05-281014
 - ▶ BIM-G06-281217
 - ▶ BIM-G07-171455
 - ▶ BIM-G08-545092
 - ▶ BIM-G09-281014
 - ▶ BIM-G10-281217
 - ▶ BIM-G11-171455
 - ▶ BIM-G12-545092
 - ▶ BIM-G13-281014
 - ▶ BIM-G14-281217
 - ▶ BIM-G15-171455
 - ▶ BIM-G16-545092
 - ▶ BIM-G17-281014



Flyer-Genuehmigungsmanager.pdf

Name: Flyer-Genuehmigungsmanager.pdf
Größe: Konnte nicht ermittelt werden
Hochgeladen am: 13.11.2025
Hochgeladen von: -

 Löschen  Öffnen  Herunterladen

❗ WICHTIG!

Dokumente müssen mit OCR gescannt werden, damit Sie in der Volltextsuche auch durch Ihre Inhalte gefunden werden.

Weitere Informationen finden sie zu den Dokumenten in der Rubrik [Dateien und Dokumente](#).

Rechtskataster

Durch Klicken des Paragrafen-Symbols in der Navigation gelangen Sie zum Rechtskataster, welches einen Überblick über die relevanten Gesetze des Genehmigungsmanagers bietet. Die Gesetzestexte werden entweder über eine Schnittstelle von www.umwelt-online.de oder von der Seite www.gesetze-im-netz.de bezogen.

Bei umwelt-online.de können Sie sich ein individuelles Rechtskatster zusammen stellen und mit den passenden Genehmigungen verknüpfen. Die Zuweisung bei den Genehmigungen erfolgt beim Erstellen der Genehmigung über die Rechtsgrundlage.

Bei gesetz-im-netz.de können Sie zwischen den folgenden Gesetzestexten wählen:

- **AVV** - Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis
- **AeG** - Allgemeines Eisenbahngesetz
- **ArbStättV** - Verordnung über Arbeitsstätten
- **AbfBeauftrV** - Verordnung über Betriebsbeauftragte für Abfall
- **AltfahrzeugV** - Verordnung über die Überlassung, Rücknahme und umweltverträgliche Entsorgung von Altfahrzeugen
- **AbfAEV** - Verordnung über das Anzeige- und Erlaubnisverfahren für Sammler, Beförderer, Händler und Makler von Abfällen
- **BattG** - Gesetz über das Inverkehrbringen, die Rücknahme und die umweltverträgliche Entsorgung von Batterien und Akkumulatoren
- **BioAbfV** - Bioabfallverordnung - Verordnung über die Verwertung von Bioabfällen auf Böden
- **BImSchG** - Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge
- **ElektroStoffV** - Verordnung zur Beschränkung der Verwendung gefährlicher Stoffe in Elektro- und Elektronikgeräten
- **ElektroG** - Gesetz über das Inverkehrbringen, die Rücknahme und die umweltverträgliche Entsorgung von Elektro- und Elektronikgeräten
- **ElektroGBattGGebV** - Gebührenverordnung zum Elektro- und Elektronikgerätegesetz
- **Empf. 2009/39/EG** - Empfehlung 2009/39/EG zur sicheren Lagerung von metallischem Quecksilber, das von der Chloralkaliindustrie nicht länger verwendet wird
- **32. BImSchV** - 32. Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes

- AbfKlärV - Verordnung über die Verwertung von Klärschlamm, Klärschlammgemisch und Klärschlammkompost
- **KrWG** - Gesetz zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Bewirtschaftung von Abfällen
- **Landeplatz-LärmschutzV** - Landeplatz-Lärmschutz-Verordnung
- **NachwV** - Verordnung über die Nachweisführung bei der Entsorgung von Abfällen
- **RL 2002/44/EG** - Richtlinie 2002/44/EG über Mindestvorschriften zum Schutz von Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer vor der Gefährdung durch physikalische Einwirkungen / Vibrationen
- **RL 2003/10/EG** Richtlinie 2003/10/EG über Mindestvorschriften zum Schutz von Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer vor der Gefährdung durch physikalische Einwirkungen
- **RL 2008/98/EG - Abfallrahmen-Richtlinie** - Richtlinie 2008/98/EG über Abfälle und zur Aufhebung bestimmter Richtlinien
- **RL 2010/75/EU - Industrieemissions-RL** - Richtlinie 2010/75/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. November 2010 über Industrieemissionen (integrierte Vermeidung und Verminderung der Umweltverschmutzung)
- **RL 2011/65/EU - RoHS-Richtlinie** - Richtlinie 2011/65/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 8. Juni 2011 zur Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe in Elektro- und Elektronikgeräten
- **RL 2012/19/EU** - Richtlinie 2012/19/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. Juli 2012 über Elektro- und Elektronik-Altgeräte
- **VLärmSchR 97** - Richtlinien für den Verkehrslärmschutz an Bundesfernstraßen in der Baulast des Bundes
- **18. BImSchV** - Achtzehnte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes
- **TA Lärm** - Sechste Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundes-Immissionsschutzgesetz
- **ILO 148** - Übereinkommen über den Schutz der Arbeitnehmer gegen Berufsgefahren infolge von Luftverunreinigung, Lärm und Vibrationen an den Arbeitsplätzen, 1977
- **16. BImSchV** - Sechzehnte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes
- **24. BImSchV** - Vierundzwanzigste Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes
- **VO (EU) 2017/852** - Verordnung (EU) Nr. 2017/852 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Mai 2017 über Quecksilber und zur Aufhebung der Verordnung (EG)

Nr. 1102/2008

- **34. BImSchV** - Vierunddreißigste Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes
- **VerpackG** - Gesetz über das Inverkehrbringen, die Rücknahme und die hochwertige Verwertung von Verpackungen

Sie haben auch die Möglichkeit, Genehmigungen direkt mit den Gesetzestexten aus dem Rechtskataster zu verknüpfen. Dadurch können Sie einfach von der Übersichtsansicht der Genehmigungen aus auf die zugehörigen Rechtstexte zugreifen.

Übersicht			Verwaltung	Ansichten	Dokumente	AVV-Liste	§
-----------	---	---	------------	-----------	-----------	-----------	---

Erfassung Genehmigung

Übersicht | neu

Erfassung Genehmigung	
Betriebsstätte *	Berlin Industries
Anlagenkurzbezeichnung *	Änderungsanzeige 2014
Aktenzeichen *	IV/F 52.2-100g 14.11-B+M
Ausstellungsdatum * FORMAT [19.01.2024]	28.10.2010
Erfassungsdatum	22.08.2017
Genehmigungs-Nummer *	BIM-G01-281014
Gesetzliche Grundlage *	BauGB Bitte auswählen! BauGB BImSchG DepV Efb KrW-/AbfG KWKG LBO Sonstiges VAwS WHG WHG / WG

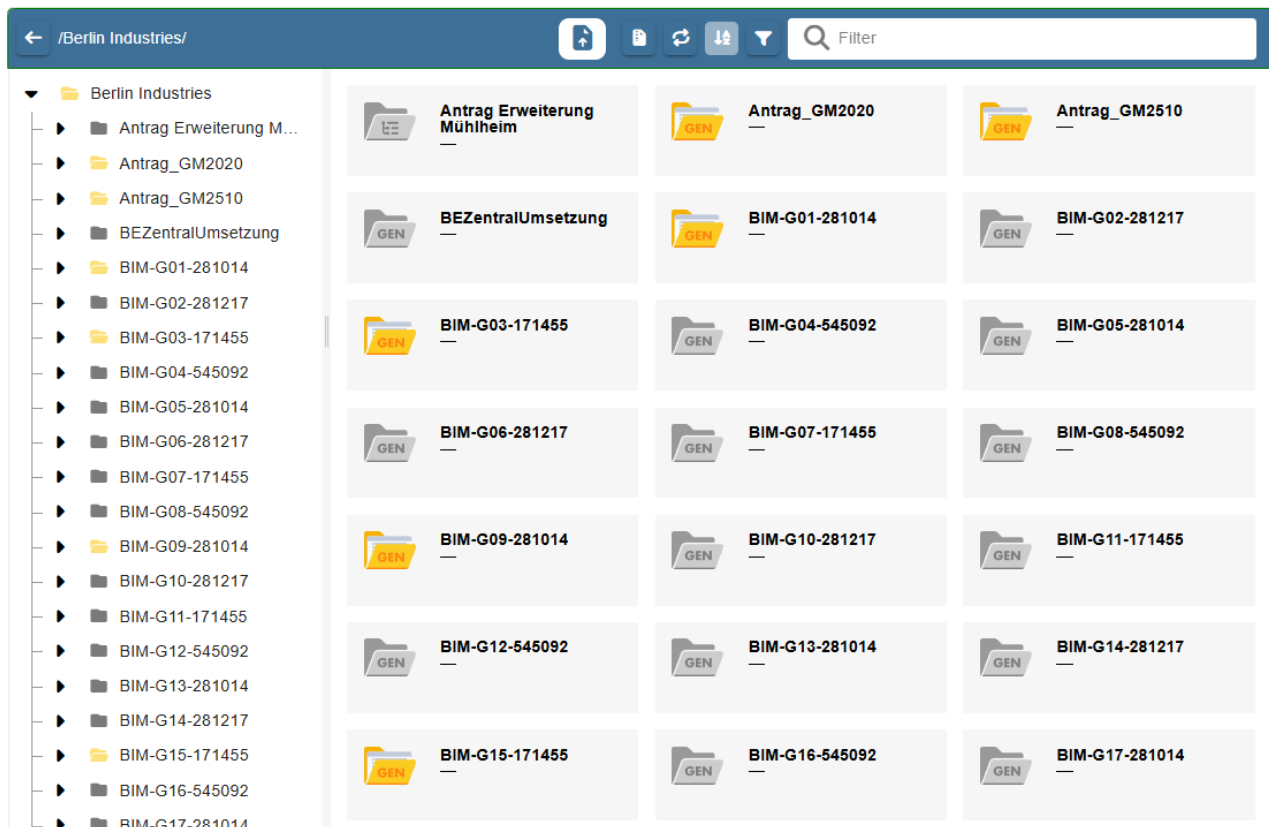
Im Menü gelangen Sie über das Zahnradsymbol (Einstellungen) zum Unterpunkt **"Gesetzliche Grundlagen"**. Durch Auswahl des Pluszeichens oben rechts können Sie eine

neue Verknüpfung erstellen. Geben Sie hier die gesetzliche Grundlage an und wählen Sie den zugehörigen Gesetzestext bequem aus einem Dropdown-Menü aus.

Einleitungen und Aufbau

Der Genehmigungsmanager beinhaltet ein Dokumentenmanagement, welches es ihnen ermöglicht Dokumente jeder Ebene des Systems zuzuordnen: Betriebsstätte, Genehmigung, oder Nebenbestimmung

Dabei erstellt er automatisch die entsprechenden Dokumentenordner, wenn eine Genehmigung oder Nebenbestimmung angelegt wird.



Berechtigungen

Bei den Berechtigungen wird zwischen 3 Berechtigungen unterschieden:

Ordner & Labelsystem

Die Ordner im Dateisystem werden vom Genehmigungsmanager verwaltet, es ist nicht möglich gezielt ...



Erlaubte Formate und Größe

Standardmäßig erlaubt der Genehmigungsmanager nur das Hochladen bestimmter Dateitypen.

Berechtigungen

Bei den Berechtigungen wird zwischen 3 Berechtigungen unterschieden:

- Hochladen von Dateien
- Bearbeiten von Dateien
- Lesen von Dateien

Leserechte

Grundlegend erhält jeder Benutzer Leserechte für Dateien, sobald der Nutzer Leserechte für das dazugehörige Objekt hat (z.B. Nebenbestimmung/Genehmigung). So erhält ein Leseberechtigter für eine Nebenbestimmung, auch Zugriff auf alle Dateien und Ordner, die der Nebenbestimmung untergeordnet sind, nicht jedoch auf die Ordner und Dokumente anderer Nebenbestimmungen.

Hochladen

Dokumente können von allen Nutzern mit Schreib oder Verwaltungsrechten hochgeladen werden. Auch hier können Nutzer Dokumente nur in Ordner hochladen, wenn Sie für das dazugehörige Objekt die Verwaltungs oder Schreibrechte haben.

Durch einzelne Funktionen wie zum Beispiel das Erledigen von Nebenbestimmungen können auch weitere Nutzer Dokumente hochladen.

Bearbeiten

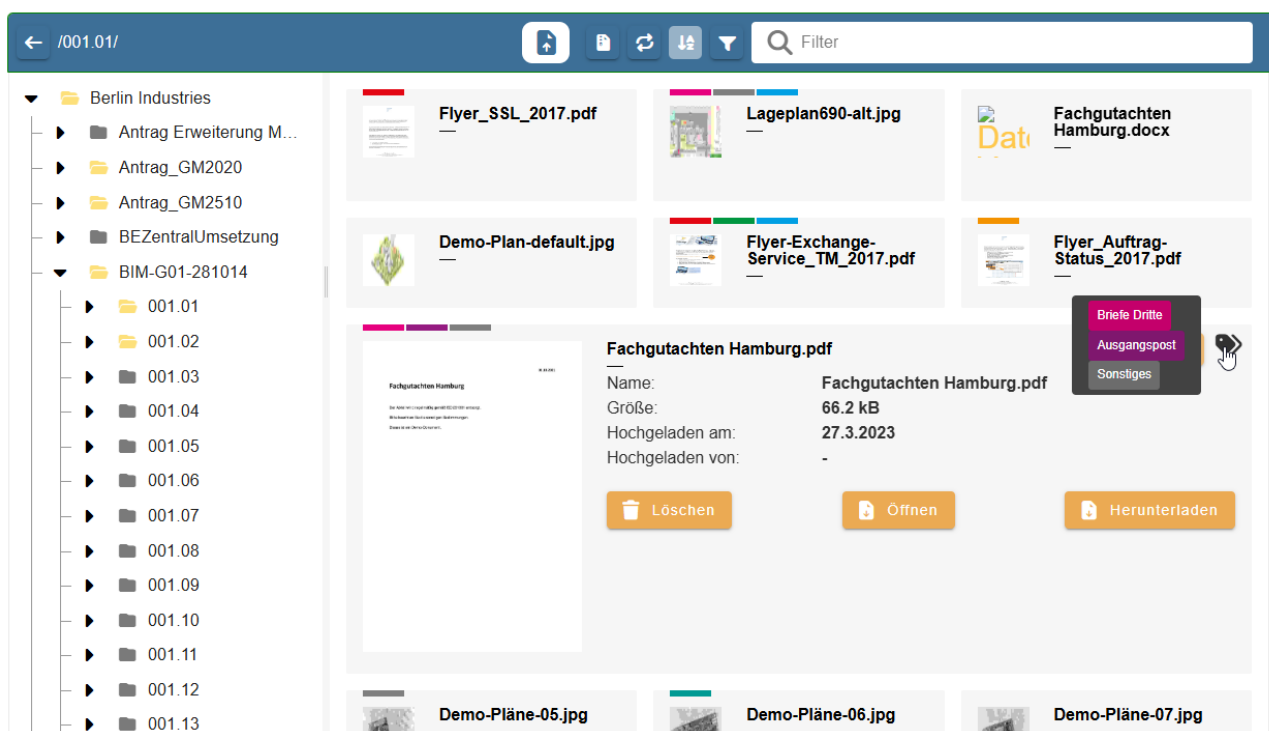
Dokumente können nur von Personen mit Verwaltungsrechten bearbeitet werden, dies schließt Sonderbearbeiter aus.

Ordner & Labelsystem

Die Ordner im Dateisystem werden vom Genehmigungsmanager verwaltet, es ist nicht möglich gezielt Ordner zu erstellen, diese umzubenennen oder zu löschen.

Tagsystem (Labels)

Die übergeordneten Kategorien wurden früher als blaue Ordner dargestellt und wurden ab der Version 25.2 auf ein Tagsystem geändert (Tags = Labels). Bei Mouseover werden die Bezeichnungen der Tags eingeblendet. Unter dem Filter-Symbol können Sie nach verschiedenen Tags filtern.



Ordner

Ordner werden in 2 Kategorien unterteilt:

- **Objekt Gebunden**

Diese Ordner haben eine Gelbe Farbe, wenn Sie Inhalte enthalten. Sie sind an eine Betriebsstätte, Genehmigung, oder Nebenbestimmung gebunden.

- **Spezial Ordner**

Diese Ordner sind an kein Objekt gebunden und erfüllen eine besondere funktion.

Spezial Ordner

Das Dateisystem kennt momentan 3 Spezial Ordner, den Papierkorb, den Uploadordner, so wie Erledigungsvermerke.

- **Erledigungsvermerke**

Dieser Ordner entspricht in der Funktion einem Kategorien Ordner, Dokumente die als Anhang zu einer Erledigung hochgeladen werden, werden automatisch diesem Ordner zugeteilt.

- **Papierkorb** Dokumente die im System gelöscht werden, werden als erstes in den Papierkorb verschoben, Dokumente die aus dem Papierkorb gelöscht werden, werden endgültig aus dem System gelöscht.

- **Upload**

Der Uploadordner dient primär als Zwischenspeicher für Dokumente, jeder mit Schreib- oder Verwaltungsrechten im System kann in diesem Ordner Dokumente hochladen. Dokumente die hier hochgeladen werden, können über ein gesondertes Menü weiterverarbeitet werden, und somit an die entsprechenden Objekte geknüpft werden. Hierdurch kann zum Beispiel das Sekretariat Eingangspost hochladen und die Betriebsleiter können diese Dokumente den Relevanten Betrieben oder Genehmigungen zuordnen.

Erlaubte Formate und Größe

Standardmäßig erlaubt der Genehmigungsmanager nur das Hochladen bestimmter Dateitypen. Zusätzlich wird die maximale Datei-Größe je nach Dateityp begrenzt, eine Liste dieser Formate ist hier aufgeführt. Das Upload Maximum für Dateien ist nicht bei jedem Server identisch. In der Regel sind es 60 MB pro Datei.

Dateityp	Datei Endungen	Maximale Größe
Audio	• .mp3 • .ogg • .wav • .dss	60 MB
Archiv	• .7z • .rar • .zip	"
Bild	• .bmp • .gif • .jpg / .jpeg • .png • .svg • .tif	
Markdown	• .markdown • .md • .mdown • .mdwn • .mkd • .mkdn	
PDF	• .pdf	
Präsentationen	• .odp • .ppt / .pptx • .pps / .ppsx	
Tabellen Dokumente	• .csv • .ods • .xls / .xlsm / .xlsx	

Dateityp	Datei Endungen	Maximale Größe
Text Dateien	• .txt • .rtf • .log	
Text Dokumente	• .odt • .doc / .docx	
Video	• .avi • .mp4 • .mov	
Sonstige Bildformate	• .ai • .eps • .psd	
Sonstige	• .css • .html / .htm / .htm • .js • .php • .xml	

An einzelnen Stellen können die Dateiformate weiter beschränkt sein, so ist es zum Beispiel nur möglich Bildformate als Vorschaubilder für Betriebsstätten hochzuladen. Idealerweise enthalten die Dateinamen keine Sonderzeichen.

Erinnerungssystem & Wiedervorlage

Das Erinnerungs- und Wiedervorlagesystem des Genehmigungsmanagers ist eine zentrale Funktion, die die Arbeitserleichterung der Software voll entfaltet. Verantwortliche Benutzer werden automatisiert benachrichtigt, wenn Nebenbestimmungen fällig werden; durch das Wiedervorlagesystem werden diese automatisch wieder auf „offen“ geschaltet, sobald ein Verantwortlicher tätig werden soll. Bei ausbleibender Bearbeitung erfolgen Erinnerungen in einem konfigurierbaren Rhythmus, und der Administrator wird automatisch informiert, um nachzuhaken. Dadurch bleibt das Genehmigungskataster vollautomatisch gepflegt und aktuell – auch bei Audits in Ihrem Unternehmen.



Grundlegendes Erinnerungskonzept

Fällige Nebenbestimmungen



E-Mail-Benachrichtigung bei Fälligkeit

Bei Fälligkeit und in festgelegten Abständen (Standardzeiten: 28 Tage, 14 Tage)



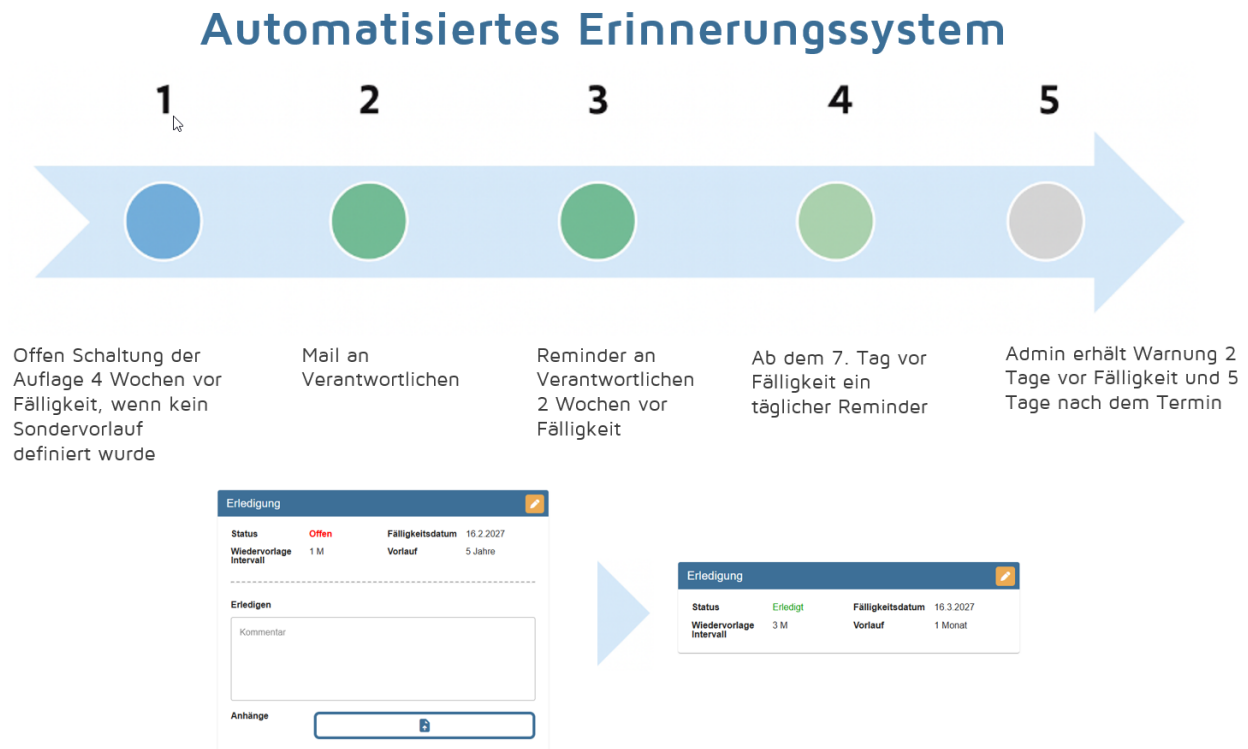
Bearbeiten Frist Nebenbestimmung

Um eine fällige Nebenbestimmung bearbeiten zu können, folgt man entweder,

Grundlegendes Erinnerungskonzept

Fällige Nebenbestimmungen

Nebenbestimmungen werden im System erst mal als erledigt angezeigt und nur, wenn der Fälligkeitstermin ansteht, auf offen geschaltet.



Nebenbestimmungen mit Wiedervorlage

Ist ein Wiedervorlage-Intervall bei Nebenbestimmungen oder Dokumentenfristen eingestellt, so wird vom System am Fälligkeitstag das Datum um genau das eingestellte Wiedervorlage-Intervall nach Vorne gesetzt.

So wird beispielsweise aus dem Fälligkeitsdatum 18.07.2012 bei einem Wiedervorlage-Intervall von „2M“ der 18.09.2012. Wiedervorlagen werden am Tag nach der Fälligkeit um 1 Uhr nachts gesetzt.

Der Wiedervorlage-Rhythmus bleibt immer gleich in Abhängigkeit vom ersten Fälligkeitsdatum. Sollte bei einer Fälligkeit die Erledigung verspätet erfolgen, kann sich diese mit der nächsten Fälligkeit überschneiden, die ja 30 Tage vor dem Fälligkeitstermin auf "offen" gestellt wird. Daher wird die Fälligkeit nur neugesetzt, wenn die Nebenbestimmung den Status "erledigt" hat.

Sollte durch die Wiedervorlage die nächste Fälligkeit innerhalb eines Zeitraums von weniger als 30 Tagen sein, wird diese in der kommenden Nacht wieder auf "offen" gestellt. Dadurch können Erinnerungsmails entfallen, da diese gemäß dem eingestellten Rhythmus fest versendet werden.

Wenn eine Fälligkeit überschritten ist erwartet das System die alte Erledigung der Fälligkeit. Wenn diese erledigt wurde wird der Termin gemäß Wiedervorlage auf den nächsten Termin gerechnet vom alten Fälligkeitsdatum neu gesetzt. Der Termin wird so gesetzt, dass dieser wieder in der Zukunft von heute steht. Es werden also unter Umständen mehrere Wiederholungen übersprungen, die jetzt in der Vergangenheit sind.

Bitte beachten: Sollte durch Verzug mehrere Fälligkeiten verpasst werden, wird nach Erledigung die Fälligkeit auf den nächsten kommenden Termin gemäß Wiedervorlage-Rhythmus gesetzt.

Diese Funktion wird ausgeführt, in dem Moment in dem die Erledigung angeklickt wird.

Die Erinnerungsmails werden immer in Abhängigkeit der gesetzten Fälligkeiten nachts gesendet.

Vorlauf

Bei aufwendigeren Auflagen können Sie einen Vorlauf definieren. Dieser wird zusätzlich auf den Standard-Vorlauf (in der Regel 1 Monat = 28 Tage) aufgerechnet.

E-Mail-Benachrichtigung bei Fälligkeit

Bei Fälligkeit und in festgelegten Abständen (Standardzeiten: 28 Tage, 14 Tage und ab 7 Tage vor Frist täglich) keine Erledigung erfolgt ist, erhält der jeweilige Betriebsleiter eine Erinnerung per E-Mail.

Der Administrator erhält 2 Tage vor und 5 Tage nach Fälligkeit, wenn nicht erledigt, eine E-Mail-Information.

Folgt man dem Link aus der Infomail, gelangt man direkt zur zugehörigen Ansicht.



Information - Nebenbestimmung auf Offen geschaltet

Betriebsstätte	BM Köln
Genehmigung	Wiederkehrende Prüfungen
Nebenbestimmung	001.02
Fälligkeitsdatum	07.02.2026
Kurztext	Erstmalige Entsorgung Straßenkehricht

Nebenbestimmung Öffnen

ⓘ WICHTIG!

Hierbei ist zu beachten, dass das System bei dieser Funktion nur mit „Tagen“ rechnen kann.

Bearbeiten Frist Nebenbestimmung

Um eine fällige Nebenbestimmung bearbeiten zu können, folgt man entweder, wie zuvor beschrieben, dem Link aus der Benachrichtigungs-Mail oder sucht die zu bearbeitende Frist, wie im Kapitel 3 erläutert.

In der geöffneten Detailansicht kann man sich über die im Zusammenhang mit der Nebenbestimmung stehende, fällige Frist informieren.

Das Dokument ist im Kasten Download (entweder hier oder in der übergeordneten Genehmigung) angehängt und kann geöffnet oder heruntergeladen werden.

Wenn die Fälligkeit bearbeitet wurde, muss dies in diesem Fenster unter Erledigungsvermerk angegeben werden. Durch setzen des Häkchens bei Status erledigt und Eingabe der Erledigungsart, kann die Erledigung mit "Speichern" bestätigt werden.

Dieser Vorgang ist dann direkt in der Historie sichtbar. Sind Intervalle eingetragen, so wird das neue Fälligkeitsdatum vom System automatisch gesetzt.

Das Feld Erledigungsart ist ein Pflichtfeld. Dieses Feld kann nur vom Administrator nachträglich geändert werden.

Berlin Industries
BIM-G01-281014

◀ 001.... ▶

Nebenbestimmung: 001.05

Betriebsstätte: Berlin Industries (BI)
Genehmigung: BIM-G01-281014
Bezeichnung: 001.05
Kategorie: Arbeitsschutz
Beschreibung
Bereithaltung Bescheid
Beschreibung
Bereithaltung Bescheid Langtext

Zuständigkeiten

Betriebsstätte

Andreas Meier
Betriebsleiter

Harald Schmidt
Betriebsleiter

Peter Fleiss
Betriebsleiter

Andreas Betriebsarzt
Betriebsarzt

Philip Technischer
Immissionsschutzbeauftragter

Jürgen Guta
QM

Karl Qali
QM

Erledigung

Status **Offen**
Wiedervorlage Intervall 1 M
Fälligkeitsdatum 7.8.2023
Vorlauf Kein Vorlauf

Erledigen
Kommentar*

Anhänge

📎

Erledigen

Erledigungs Historie

Datum	Bearbeiter	Kommentar
8.2.2023	Admin	Messung durchgeführt. Ergebnis...
1.3.2022	Admin	Ist erledigt

❗ WICHTIG!

Damit die Art der Erledigung auch später noch nachvollziehbar ist, bitte die Erledigungsart unbedingt eintragen!

Die E-Mail-Nachricht wird 28 Tage vor Fälligkeit verschickt, die Nebenbestimmung wird im System 30 Tage vor dem Fälligkeitstermin auf offen gestellt.

Administration

Den Administrationsbereich erreichen Sie über das Zahnrad oben rechts. Nur wenn Sie in der Gruppe "GM-Systemadmin" sind, haben Sie Zugriff auf alle im Folgenden beschriebenen Funktionen.

Einstellungen

Unter dem Zahnradsymbol findet man die Möglichkeit, alle

Mitarbeiter

Mitarbeiter können über das Zahnrad und über die Verwaltung angelegt werden.

Betriebsstätten

Um die Betriebsstätten zu verwalten, zu erfassen oder schon vorhandene

Daten Sicherung

Nur für Systemadmins und nur bei selbst gehosteten Lösungen notwendig.

Genehmigungen

Um die Genehmigungen zu verwalten, zu erfassen oder schon vorhandene

Nebenbestimmungen

Um Nebenbestimmungen zu verwalten, zu erfassen oder bereits vorhandene Nebenbestimmungen zu b...

Einstellungen

Unter dem Zahnradsymbol findet man die Möglichkeit, alle Grundeinstellungen des Genehmigungsmanagers anzulegen.

Über Gesetzliche Grundlage, Mitarbeiter usw. gelangt man zum jeweiligen Erfassungsformular. Hier müssen alle notwendigen Informationen erfasst werden.

Mit dem Button "Speichern" wird der neue Datensatz übernommen, mit "Zurücksetzen" werden die Felder wieder geleert. Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungsmeldung



Mitarbeiter

Hier bekommt man eine Übersicht der vorhandenen Mitarbeiter die einen eigenen Login besitzen. Es können neue Mitarbeiter erfasst und bestehende bearbeitet werden.

❗ **WICHTIG!**

Nur wenn eine E-Mail hinterlegt wurde, kann der Mitarbeiter automatische Benachrichtigungen erhalten. Wenn dieser Mitarbeiter keine Nachrichten erhalten soll, kann diese auch entfallen.

Mitarbeiter können in mehreren Gruppen gleichzeitig integriert werden. Hierzu muss zuallererst im Zahnradsymbol "Mitarbeiter" angewählt werden. Nun kann man mit dem Bearbeitungssymbol einzelne Mitarbeiter in unterschiedlichen Gruppen integrieren.

WICHTIG!

Die Option "Gruppen zu bearbeiten" verfügen nur Mitarbeiter mit Administratorrechte.

Dokumente

Hier bekommt man eine Liste mit Dokumentenkategorien. Wenn man sich in einer Betriebsstätte befindet und anschließend auf "Dokumente" (in der Leiste oben) klickt, werden die Dokumente aufgelistet. Es können beliebig viele Haupt- und Unterkategorien angelegt werden, denen die Dokumente bei allen Betriebsstätten einheitlich zugeordnet werden können.

Leseberechtigte

Hier hat man eine Liste der Leseberechtigten Kategorien. Es können neue Kategorien erfasst, gelöscht oder bestehende Listen bearbeitet werden. Einen Leseberechtigten wird in der gewünschten Betriebsstätte, Genehmigung oder Nebenbestimmung angegeben. Es können beliebig viele Kategorien angelegt werden.

Nebenbestimmung

Hier bekommt man eine Übersicht der vorhandenen Nebenbestimmungskategorien. Beim Anlegen einer neuen Nebenbestimmung wird diese Kategorie angegeben. In den Betriebsstätten in der Liste der Nebenbestimmungen kann in der Listenzeile auch danach gefiltert werden. Es können beliebig viele Kategorien angelegt werden.

Es besteht die Möglichkeit, einem Bearbeiter in einer Nebenbestimmung die Position eines **Sonderbeauftragten** zuzuweisen. Seine Verantwortlichkeiten umfassen die Erfüllung der Anforderungen der Nebenbestimmung. Hierfür ist es erforderlich, die Nebenbestimmung

mithilfe des Stift-Tools zu bearbeiten. Administratoren mit der Berechtigung zur Bearbeitung können auf der rechten Seite die Rolle eines „Sonderbeauftragten“ zuweisen.

Mitarbeiter

Mitarbeiter können über das Zahnrad und über die Verwaltung angelegt werden.

Nur die Administratoren sind berechtigt neue Nutzer anzulegen und diese den Gruppen zuzuordnen.

The screenshot shows a web application interface for managing employees. On the left, there is a table titled 'Mitarbeiter' with columns 'Name' and 'Login'. The table lists several users, including 'Admin', 'Admin2', 'Andreas Betriebsarzt', 'Andreas Meier', 'Bernd Hofer', 'BL1', 'BL2', 'BL3', 'BL4', 'Daniela Brand', 'eugen', 'Frank Chef', 'gm1', and 'gm2'. A modal window titled 'Mitarbeiter Bearbeiten' is open, allowing editing of a selected user. The form includes fields for 'Name', 'Login', 'EMail', 'Password', and 'Password bestätigen'. There is also a 'Gruppen' section with a dropdown menu showing 'GM-Systemadmin'. At the bottom of the modal are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Name	Login
Admin	admin
Admin2	Admin2
Andreas Betriebsarzt	betriebsarzt
Andreas Meier	meier
Bernd Hofer	hofer
BL1	bl1
BL2	bl2
BL3	bl3
BL4	bl4
Daniela Brand	brand
eugen	eugen
Frank Chef	chef
gm1	gm1-leseberechtigt
gm2	gm2-leseberechtigt

Ändern

Durch Klick auf den Bleistift hinter dem zu ändernden Nutzer erreicht man den jeweiligen Datensatz. Hier können nun die Daten geändert oder ergänzt, Gruppenzuordnungen verändert und Berechtigungen verändert werden.

Außerdem kann auf diesem Weg auch das Passwort verändert oder neu vergeben werden.

Durch Speichern wird die Änderung des Nutzers abgeschlossen.

❗ WICHTIG!

Das Anlegen und Ändern von Gruppen ist nicht möglich! Bzw. darf nur der Entwickler.

Betriebsstätten

Um die Betriebsstätten zu verwalten, zu erfassen oder schon vorhandene Betriebsstätten zu bearbeiten, muss man oben rechts im Menü auf das Zahnrad klicken. Anschließend auf den zweiten Punkt Betriebsstätten.

Liste aller Betriebsstätten				
Bezeichnung	Kürzel	Plan "klein"	Plan "gross"	Optionen
Berlin Industries	BI			 
BM Köln	BMK			 
Düsseldorf Prod	DP			 
Frankfurt Entsorgungen	TB			 

Hier werden später die zukünftigen alle Betriebsstätten angezeigt.

Erfassen

Um eine neue Betriebsstätte zu erstellen, klickt man auf das Pluszeichen neben dem Titel „Liste aller Betriebsstätten“.

Hier müssen alle notwendigen Informationen erfasst werden. Außerdem werden hier die Standort-Pläne hochgeladen und die zuständigen Betriebsstättenleiter zugeordnet.

Es können bis zu 5 Personen als Betriebsleiter ausgewählt werden, die in dem jeweiligen Standort die offenen Nebenbestimmungen bearbeiten dürfen. Außerdem kann eine Person benannt werden, die die Erinnerungsmails erhält. Die Betriebsleiter müssen zuvor unter Einstellungen / Betriebsleiter angelegt worden sein.

Außerdem können bis zu 5 QM's definiert werden. Diese können nur die Daten der Betriebsstätte einsehen, aber nicht bearbeiten.

Mit dem Button Speichern wird der neue Datensatz übernommen, mit Zurücksetzen werden die Felder wieder geleert.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungsmeldung.

Erfassung Betriebsstätte

Übersicht | neu

Kategorien												
Bezeichnung Betriebsstätte *												
Berlin Industries												
Kürzel *												
BI												
Betriebsleiter *												
Andreas Meier												
Betriebsleiter 2												
Harald Schmidt												
Betriebsleiter 3												
Betriebsleiter 4												
Betriebsleiter 5												
Mailempfänger												
Betriebsstätte-Admin												
<table><thead><tr><th>Benutzername</th></tr></thead><tbody><tr><td> SubAdmin (SubAdmin)</td></tr><tr><td> Bitte wählen Sie einen Benutzer aus </td></tr><tr><td> Hinzufügen </td></tr></tbody></table>	Benutzername	 SubAdmin (SubAdmin)	Bitte wählen Sie einen Benutzer aus	Hinzufügen								
Benutzername												
 SubAdmin (SubAdmin)												
Bitte wählen Sie einen Benutzer aus												
Hinzufügen												
QMs												
<table><thead><tr><th>Benutzername</th></tr></thead><tbody><tr><td> Jürgen Guta (guta)</td></tr><tr><td> Bitte wählen Sie einen Benutzer aus </td></tr><tr><td> Hinzufügen </td></tr></tbody></table>	Benutzername	 Jürgen Guta (guta)	Bitte wählen Sie einen Benutzer aus	Hinzufügen								
Benutzername												
 Jürgen Guta (guta)												
Bitte wählen Sie einen Benutzer aus												
Hinzufügen												
Leseberechtigte												
<table><thead><tr><th>Leseberechtigte Kategorie</th><th>Benutzername</th></tr></thead><tbody><tr><td> Betriebsarzt</td><td>Andreas Betriebsarzt (betriebsarzt)</td></tr><tr><td> Immissionsschutzbeauftragter</td><td>Philip Technischer (technischer)</td></tr><tr><td> Bitte wählen Sie eine Kategorie aus </td><td></td></tr><tr><td> Bitte wählen Sie einen Benutzer aus </td><td></td></tr><tr><td> Hinzufügen </td><td></td></tr></tbody></table>	Leseberechtigte Kategorie	Benutzername	 Betriebsarzt	Andreas Betriebsarzt (betriebsarzt)	 Immissionsschutzbeauftragter	Philip Technischer (technischer)	Bitte wählen Sie eine Kategorie aus		Bitte wählen Sie einen Benutzer aus		Hinzufügen	
Leseberechtigte Kategorie	Benutzername											
 Betriebsarzt	Andreas Betriebsarzt (betriebsarzt)											
 Immissionsschutzbeauftragter	Philip Technischer (technischer)											
Bitte wählen Sie eine Kategorie aus												
Bitte wählen Sie einen Benutzer aus												
Hinzufügen												
[Pläne o. Leerzeichen u. Umlaute, Format: JPEG,GIF Endung: .jpg .gif]												
Erlaubtes Bild-Format: JPG/PNG - ca. 2000 Pixel breit												
Datei auswählen Keine ausgewählt   Demo-Plaene-01_3516.jpg												
Der Upload kann mehrere Minuten dauern! Bitte warten Sie, bis oben die Bestätigungsmeldung erscheint.												
zurücksetzen Speichern												

* Pflichtfeld

! WICHTIG!

Bitte beachten Sie vorgegebene Pixelgröße und die Dateiformate der Pläne:

- Bezeichnung der Datei ohne Leerzeichen u. Umlaute
- Format: JPEG, GIF Endung: .jpg .gif

- Plan „klein“ (690 Pixel breit)
- Plan „gross“ (ca. 2000 Pixel breit)
- Das Uploaden von Dokumenten kann mehrere Minuten dauern. Bitte warten Sie, bis oben im Fenster die Bestätigungsmeldung erscheint.
- Die Dateien sollten auch hinsichtlich der Speichergröße optimiert sein, ansonsten verzögert sich der Ladevorgang der jeweiligen Seite.

Bearbeiten

Aus dieser Liste kann man vorhandene Betriebsstätten bearbeiten oder abändern.

Um eine Betriebsstätte zu bearbeiten klickt man einfach nur auf den Bleistift.

Hier kann man im gleichen Formular wie bei der Anlage die vorhandenen Daten überschreiben, bzw. die Pläne austauschen.

Mit dem Button "Speichern" wird der geänderte Datensatz übernommen, mit "zurücksetzen" werden die bisherigen Daten wieder angezeigt. Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungsmeldung.

Aufgaben anlegen

Neben der Verwaltung von Genehmigungen können auch Aufgaben erstellt werden. Um eine Aufgabe anzulegen, wählen Sie in der Betriebsstättenübersicht die entsprechende Betriebsstätte aus und wechseln Sie zum Tab 'Aufgaben', der Sie zur Aufgabenliste führt. Hier können Sie durch Klicken auf das Pluszeichen eine neue Aufgabe erstellen. Bei der Erstellung ist es wichtig, der Aufgabe einen Namen zu geben und ein Fälligkeitsdatum festzulegen. Durch Auswahl des Stiftsymbols haben Sie die Möglichkeit, die Aufgabe nachträglich in der Aufgabenliste zu bearbeiten.

Löschen

Um eine Betriebsstätte zu löschen, klickt man einfach auf das „X“ neben dem Bleistift. Beim Löschprozess werden alle verbundenen Dateien und Datensätze aufgelistet, um dann von Ihnen zur Löschung freigegeben zu werden.

Daten Sicherung

❗ WICHTIG!

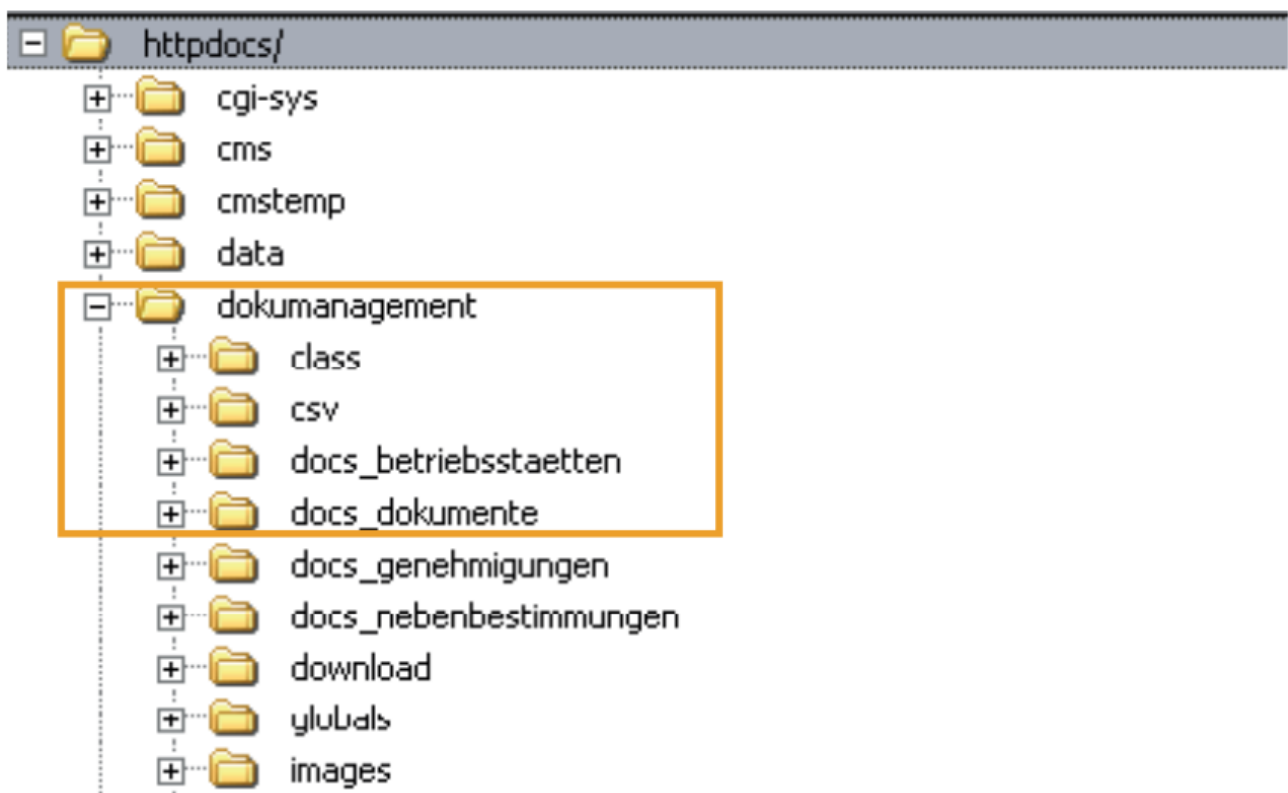
Nur für Systemadmins und nur bei selbst gehosteten Lösungen notwendig.

Die Datensicherung der Dokumente kann vom EDV-Verantwortlichen direkt über den Zugang zum Webserver auf eine lokale Festplatte per FTP gesichert werden.

Die Dateien im Verzeichnis dokumanagement sollten gesichert werden (s. Screenshot).

Als Intervall empfiehlt sich wöchentlich oder monatlich.

Die Vorgehensweise bei der Datensicherung der Datenbank sollte zwischen dem EDV-Verantwortlichen und dem Provider abgestimmt werden.



Genehmigungen

Um die Genehmigungen zu verwalten, zu erfassen oder schon vorhandene Genehmigungen zu bearbeiten, klickt man als Admin in der jeweiligen Betriebsstätte auf das bearbeiten Symbol der Genehmigung oder auf das Plus um eine neu anzulegen.

Genehmigungen

Aufgaben

Liste der Genehmigungen

+

Gesetzlichen Grundlagen:

☒ Alle

☐ BauGB

☐ BImSchG

☐ DepV

☐ Efb

☐ KrW-/AbfG

☐ KWKG

☐ LBO

☐ Sonstiges

☐ VAwS

☐ WHG

☐ WHG / WG

filter

Genehmigungs-Nr. ▲	Standort	Kurzbez.	Ausst.-Datum	Gesetzl. Grundlage	Nächster Termin	Status	Optionen
BIM-G01-281014	Berlin Industries	Änderungsanzeige 2014	28.10.2010	BauGB	08.05.2016	-	  
BIM-G01-281014	Berlin Industries	KGB	22.08.2021	Sonstiges	-	-	  
BIM-G02-281217	Berlin Industries	Kieswerk	01.07.2021	Sonstiges	-	-	  
BIM-G03-171455	Berlin Industries	Müllverbrennung Ost	05.03.1999	Sonstiges	-	-	  
BIM-G04-545092	Berlin Industries	Umspannwerk Süd	06.07.1080	Sonstiges	-	-	  

Anlegen

Um eine neue Genehmigung zu erstellen, klickt man auf das Pluszeichen neben dem Titel „Liste aller Genehmigungen“.

Sobald sich das Formular öffnet, können die Daten eingetragen und die Dokumente hochgeladen werden.

Hier müssen alle notwendigen Informationen erfasst werden. Außerdem werden hier die Dokumente der Genehmigungen hochgeladen und die Leseberechtigung eingestellt.

Mit dem Button "Speichern" wird der neue Datensatz übernommen, mit "Zurücksetzen" werden die Felder wieder geleert.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungs-Meldung.

Erfassung Genehmigung

Übersicht | neu

Erfassung Genehmigung		
Betriebsstätte *		
Frankfurt Entsorgungen		
Anlagenkurzbezeichnung *		
B34		
Aktenzeichen *		
Efb-Zertifikat		
Ausstellungsdatum * FORMAT [26.01.2024]		
01.02.2000		
Erfassungsdatum		
22.08.2017		
Genehmigungs-Nummer *		
B-Efb-Z001-16.01.2000		
Gesetzliche Grundlage *		
Sonstiges		
Genehmigungsgegenstand		
Art der Genehmigung *		
Zertifikat		
Status der Genehmigung		
QMS		
Benutzername		
Bitte wählen Sie einen Benutzer aus		
Hinzufügen		
Leseberechtigte		
Leseberechtigte Kategorie	Benutzername	Sonderbeauftr. Erl.
✗ Elektrotechnik Ansprechpartner	eugen (eugen)	☐
✗ Fachkraft für Arbeitssicherheit	Philip Technischer (technischer)	☐
Bitte wählen Sie eine Kategorie aus		
Bitte wählen Sie einen Benutzer aus		
Hinzufügen		
Dokumente		
ⓘ Der Upload kann mehrere Minuten Dauern		
zurücksetzen Speichern		

* Pflichtfeld

Ändern

Um eine neue Genehmigung zu ändern, muss noch die betreffende Betriebsstätte ausgesucht werden. Aus dieser Liste kann man mit "Bearbeiten" die zu ändernde Genehmigung auswählen.

Klickt man auf den "Bleistift" auf der rechten Seite, öffnet sich das Formular.

Hier kann man im gleichen Formular wie bei der Anlage die vorhandenen Daten überschreiben, bzw. die Dateien austauschen oder weitere hinzufügen.

Mit dem Button "Speichern" wird der geänderte Datensatz übernommen, mit "Zurücksetzen" werden die bisherigen Daten wieder angezeigt.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungsmeldung

Verschieben

Um eine neue Genehmigung zu ändern, muss man auf der rechten Seite auf das Symbol neben dem Bleistift klicken. Nun kann man die Nebenbestimmung von der einen Betriebsstätte in eine andere verschieben.

Löschen

Um eine neue Genehmigung zu löschen, muss man auf die Übersicht der Betriebsstätte gehen.

Durch den Klick auf das rote Kreuz in der Genehmigungenübersicht wird der User gefragt, ob er diese wirklich löschen will. Bestätigt er diese Auswahl mit "Löschen" sind alle zugehörigen Nebenbestimmungen und Dokumente gelöscht. Das heißt es werden alle aufgeführten Daten unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt.

Mit Klick auf "Abbrechen" wird die Aktion abgebrochen.

Nebenbestimmungen

Um Nebenbestimmungen zu verwalten, zu erfassen oder bereits vorhandene Nebenbestimmungen zu bearbeiten, klickt man in der entsprechenden Genehmigung in der Liste der Nebenbestimmungen auf die jeweilige Funktion.

Nebenbestimmungen

Aufgaben

Liste der Nebenbestimmungen / Dokumente mit Fristen

Alle

Einmalige

Wiederkehrende

Erledigte

Nicht Erledigte

Stichwortsuche

filter

Nr. der Nebenbestimmung	Nebenbest.-Kurztext	Status	Faellig am	Kategorie	Optionen
001.01	Erlöschen der Genehmigung	erledigt	03.02.2023	Brandschutz	 
001.02	Anzeige Baubeginn	erledigt	07.02.2023	Arbeitsschutz	 
001.03	Abnahme	erledigt	07.02.2023	Arbeitsschutz	 
001.04	Abnahmeprüfung	erledigt	07.02.2023	Arbeitsschutz	 
001.05	Bereithaltung Bescheid	erledigt	07.05.2023	Arbeitsschutz	 
001.06	Zutritt Überwachungs- und Aufsichtsbehörden	offen	07.10.2022	Arbeitsschutz	 
001.07	Information Umweltamt über Betriebsstörungen	offen	07.10.2022	Arbeitsschutz	 

Anlegen

Um eine neue Nebenbestimmung zu erstellen, klickt man auf das Pluszeichen oben rechts.

Sobald sich das Formular öffnet, können die Daten in einem Mehrstufigen Formular eingetragen und danach die Dokumente hochladen.

Leseberechtigte können per Aktivierung des Hakens zum Sonderbearbeiter definiert werden und erhalten dann die Berechtigung bei dieser Nebenbestimmung den Erfüllungsvermerk zu setzen.

Neu angelegte Nebenbestimmungen stehen nach dem Anlegen auf dem Status „erledigt“. Wenn der Fälligkeitstermin in der Zukunft liegt wird entsprechend des Termins die Nebenbestimmung entsprechend des Termins auf „offen“ gestellt.

Erfassung Nebenbestimmung

Übersicht | neu

Erfassung Nebenbestimmung		
Betriebsstätte *		
Berlin Industries		
Genehmigung *		
Planung GM 202002 (Planung Mülldeponie Düsseldorf)		
QMs		
Benutzername		
Bitte wählen Sie einen Benutzer aus		
Hinzufügen		
Leseberechtigte		
Leseberechtigte Kategorie	Benutzername	Sonderbeauftragt. Erl.
Bitte wählen Sie eine Kategorie aus	Bitte wählen Sie einen Benutzer aus	
Bitte wählen Sie einen Benutzer aus		
Hinzufügen		
NB Nr. *		
Nebenbestimmungs-Kurztext *		
Nebenbestimmungs-Langtext *		
Erfassungsdatum		
26.01.2024		
Fälligkeitsdatum * FORMAT [26.01.2024]		
Datum unbedingt ausfüllen, wenn Intervall gewählt!		
Wiedervorlage-Intervall		
keine Wiedervorlage		
Vorlauf		
Kein Vorlauf		
Kategorie *		
bitte auswählen		
Dokumente		
Der Upload kann mehrere Minuten dauern		
zurücksetzen Speichern		
* Pflichtfeld		

❗ WICHTIG!

Eine größere Anzahl von Nebenbestimmungen kann mit der Funktion Nebenbestimmung Import erfasst werden. Das Fälligkeitsdatum muss unbedingt ausgefüllt werden. FORMAT beachten [22.08.2012]! Der Upload von Dokumenten kann mehrere Minuten dauern! Bitte warten Sie, bis oben im Fenster die

Bestätigungsmeldung erscheint. Die Dateien sollten hinsichtlich der Speichergröße optimiert sein, ansonsten verzögert sich der Ladevorgang.

Ändern

Zunächst muss noch die betreffende Betriebsstätte und Genehmigung ausgesucht werden. Aus dieser Liste kann man dann Nebenbestimmungen bearbeiten.

Zum Ändern der Nebenbestimmung muss man nur auf den Bleistift klicken.

Löschen

Um eine neue Nebenbestimmung zu löschen, muss man auf die Übersicht der Betriebsstätte und dann auf die Genehmigung die diese Nebenbestimmung enthält.

Durch den Klick auf die 3 Punkte rechts können Sie löschen wählen. Danach wird der User gefragt ob er diese wirklich löschen will. Bestätigt er diese Auswahl mit löschen ist die Nebenbestimmungen und Dokumente gelöscht. Das heißt es werden alle aufgeführten Daten unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt.

Mit Klick auf Abbrechen wird die Aktion abgebrochen.

Importieren

Mit dieser Funktion kann eine größere Anzahl von neuen Nebenbestimmungen je Genehmigung im System angelegt werden.

Über Nebenbest. Import unter dem Zahnrad gelangt man zur Erfassung für den Nebenbestimmungs-Import. Zuerst wählt man die zugehörige Betriebsstätte und die Genehmigung aus.

Beim Upload ist folgendes zu beachten:

Speichern Sie die befüllte Excel-Datei vor dem Hochladen im CSV-Format ab und laden Sie diese ins System.

Die CSV-Datei muss folgende Felder aufweisen:

Leerspalte, Nr. Nebenbestimmung, Kurztext, Langtext, Fälligkeitsdatum, Wiedervorlage-Intervall, Kategorie - Sie finden eine Vorlage auf der Importseite.

Die erste Zeile mit den Feldbezeichnungen (oder auch leer) muss im Importfile bestehen bleiben.

Es ist besonders auf die Formatierung der Felder zu achten! Bitte entnehmen Sie die exakte Formatierung der Beispiel Excel-File.

Überprüfen Sie außerdem, ob die nötigen Genehmigungen im Menüpunkt Genehmigungen bereits angelegt sind.

Mit Durchsuchen wählen Sie die CSV-Datei von Ihrer Festplatte. Mit dem Button Speichern werden die neuen Datensätze übernommen und die Meldung „Die neuen Daten wurden eingetragen!“ erscheint.

ⓘ WICHTIG!

Beim Befüllen der Excel-Datei muss auf die exakte Schreibweise der Worte geachtet werden! Beispiel „keine Wiedervorlage“. Diese Funktion sollte mit großer Sorgfalt verwendet werden, da die Gefahr besteht, die bereits vorhandenen Daten zu beschädigen. Es empfiehlt sich vor jedem Import eine Sicherung der Daten durchzuführen.