

PaCo

Legal Compliance Lösungen

Genehmigungskataster

Handbuch

Das PaCo Modul „Genehmigungskataster“ (GK) hilft Ihnen alle Ihre Genehmigungen im Blick zu haben. Die Software stellt Ihnen immer den aktuellen Stand Ihrer Genehmigungen dar und meldet Ihnen anstehende Aufgaben frühzeitig zur Abarbeitung und somit zur Einhaltung Ihrer Genehmigung.

Herausgeber:

Pape Consult

zertifiziert nach 9001

Lange Straße 55

37181 Hardegsen

Tel.: 05505-9408461

Mail: paco@pape-consult.eu

www.pape-consult.eu

Inhaltsverzeichnis

1	Begriffsdefinition.....	3
1.1	Archive und ihre Elemente	3
1.2	Register.....	3
1.3	Bescheid	3
1.4	Kapitelüberschrift	3
1.5	Sätze.....	3
1.6	Aufgaben.....	3
1.7	Benutzer.....	3
1.8	Pflichtfeld	3
2	Verwendete Symbole	4
3	Anmeldung.....	5
4	Startseite.....	7
5	Genehmigungen anlegen	8
5.1	Erstellen eines Registers.....	8
5.2	Hinterlegen des Original-Dokuments.....	11
5.3	Erstellen der Kapitelüberschriften.....	14
5.4	Anlegen der einzelnen Sätze.....	15
5.5	Erstellung von Unterkapiteln.....	16
5.6	Anzeigen der Genehmigung.....	17
6	Aufgaben zur Genehmigung anlegen	18
7	Sätze überregeln.....	20
8	Anzeigen des aktuellen Genehmigungsstands	22

1 Begriffsdefinition

1.1 Archive und ihre Elemente

In PaCo dienen die Archive zur Verwaltung von Elementen des jeweiligen Archivs. Beispielsweise befinden sich im Archiv „Benutzer“ sämtliche Elemente vom Typ „Benutzer“; im Archiv „Genehmigungskataster“ befinden sich sämtliche Elemente vom Typ „Genehmigungskataster“ usw.

1.2 Register

Im Archiv Register werden alle Genehmigungen hinterlegt, die ein Unternehmen eingeholt hat. Somit entsteht eine Übersicht. Darüber hinaus können sie hier auch nach Genre oder Standort sortiert oder eingegrenzt werden.

1.3 Bescheid

Ein Bescheid ist ein Element im Archiv „Register“. Ein Bescheid ist ein Dokument, welches von einer Behörde ausgestellt wird. In der Regel ist dies die Genehmigung. Diese wird eins zu eins im Genehmigungskataster dargestellt.

1.4 Kapitelüberschrift

Sie stehen stellvertretend für die Überschriften im Bescheid, der von einer Behörde erhalten worden ist.

1.5 Sätze

Sie stehen stellvertretend für die Sätze unterhalb der Überschriften im Bescheid, der von einer Behörde erhalten worden ist.

1.6 Aufgaben

Eine Aufgabe bezieht sich immer auf einen Satz aus der Genehmigung. Beispielsweise kann eine Aufgabe angelegt werden, die zyklisch, also wiederkehrend, ist. Es können aber auch einmalige Aufgaben angelegt werden.

1.7 Benutzer

Als Benutzer werden Personen angelegt, welche die Datenbank oder in der Datenbank erfasste Anlagen nutzen bzw. für diese verantwortlich sind. Nur freigeschaltete Benutzer können die Datenbank einsehen.

1.8 Pflichtfeld

In der Datenbank sind an verschiedenen Stellen Pflichtfelder, die immer eine Eingabe erfordern, bevor eine Speicherung möglich ist. Pflichtfelder sind farblich hervorgehoben.



2 Verwendete Symbole

	Bearbeiten
	Löschen
	Deaktivieren
	Aktivieren
	Öffnen (z. B. Stammdaten)
	Aufklappen (z. B. Detailangaben)
	Hinzufügen, Neu erstellen
	Excel-Export starten
	Verknüpfung herstellen
	Verknüpfung entfernen
	Inaktiv/ Deaktiviert
	Aktiv
	Suche
	Vorgang abbrechen
	Kontextmenü öffnen
	Aufgabe erstellen
	Aufgabe hinterlegt

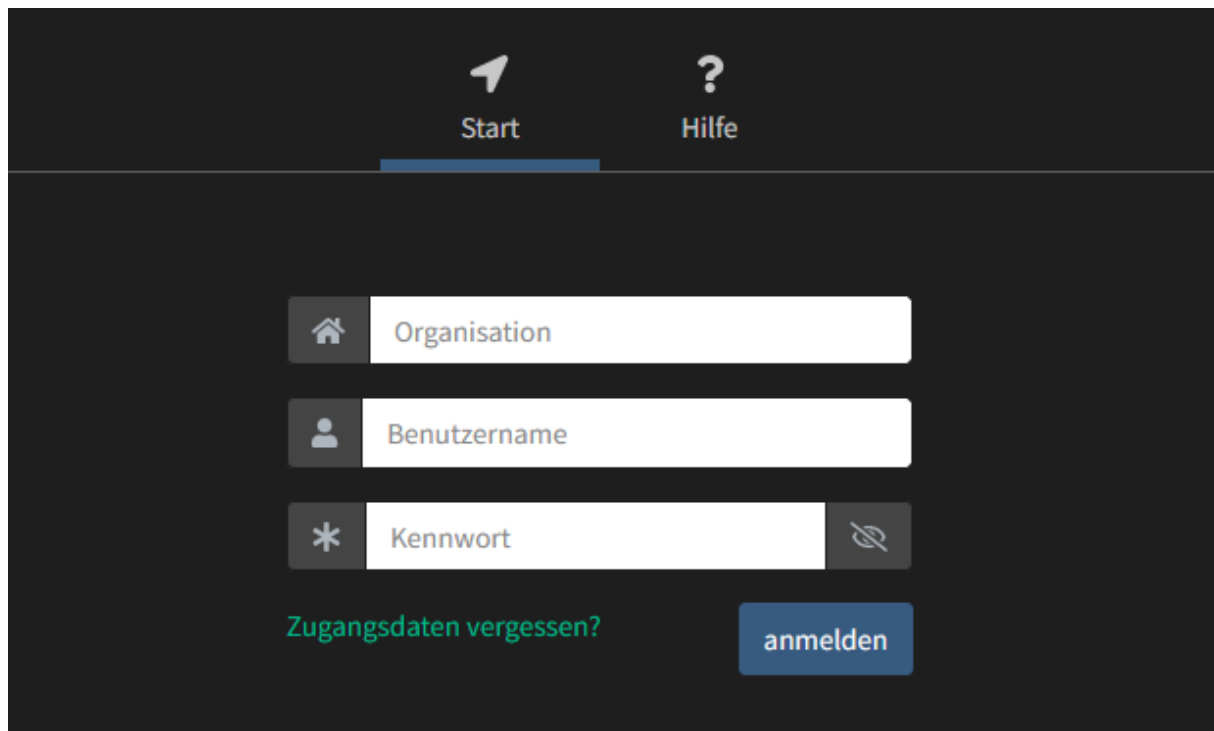
3 Anmeldung

Die Anmeldung in das PaCo System erfolgt über die Webadresse

<https://pacowebapps.de>, welche in das Adressfeld Ihres Browsers eingetragen werden muss.

Die richtige Schreibweise ist unbedingt zu beachten. Eine bestehende Internetverbindung ist für das Aufrufen der Seite erforderlich.

Die Seite kann mit jedem beliebigen Internetbrowser aufgerufen werden. Für eine einwandfreie Funktion empfehlen wir Mozilla Firefox oder Microsoft Edge in der jeweils aktuellen Version.



Über das Hilfe-Symbol können Sie alle PaCo-Handbücher einsehen und dies auch herunterladen und lokal auf Ihrem PC speichern.

Für die Anmeldung müssen Sie nun in das Feld „Organisation“ die vorgegebene Unternehmensbezeichnung eintragen. Im folgenden Feld ist dann Ihr Benutzername und anschließend Ihr persönliches Passwort einzutragen.

Um Zugriff auf die Datenbank zu erhalten, drücken Sie nach Eingabe der abgefragten Daten das Symbol „anmelden“.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben gibt es die Möglichkeit über die Schaltfläche „Zugangsdaten vergessen?“ Ihr Passwort zurück zu setzen (diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn eine gültige E-Mailadresse von Ihnen im PaCo-System hinterlegt ist).

Nach betätigen der Schaltfläche gelangen Sie in eine neue Eingabemaske. Hier müssen Sie Ihre Organisation eintragen und anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „weiter“.

Kennwort vergessen?

Wiederherstellung des Zugangs

Bitte geben Sie die Organisation an, zu der Sie gehören.



Organisation

weiter ...

Im der nächsten Eingabemaske wird Ihr Benutzername abgefragt. Geben Sie diesen in das Feld „Benutzername“ ein und schließen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „abschicken“ ab. Wenn der von Ihnen angegeben Benutzername im System existiert, erhalten Sie nach dem Versenden des Formulars eine E-Mail. Folgen Sie den Anweisungen in dieser E-Mail.

Kennwort vergessen?

Wiederherstellung des Zugangs

Bitte geben Sie den Benutzernamen an, mit dem Sie im System registriert sind.

Wenn der von Ihnen angegeben Benutzername im System existiert, erhalten Sie nach dem Versenden des Formulars eine Email. Bitte folgen Sie den Anweisungen in dieser Email.



Benutzername

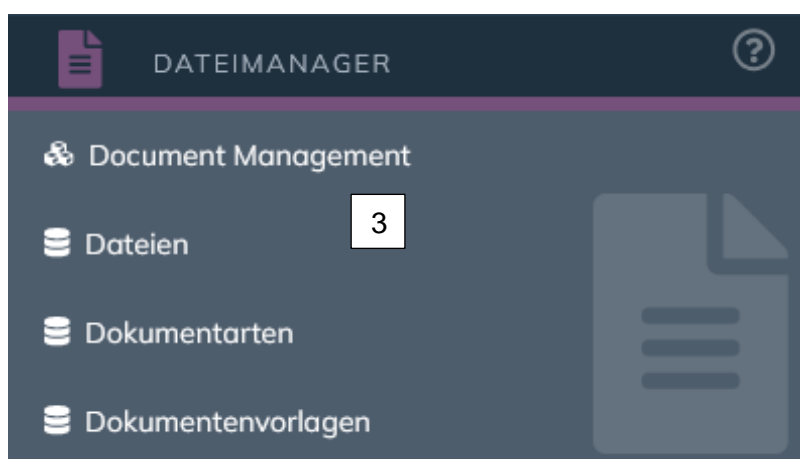
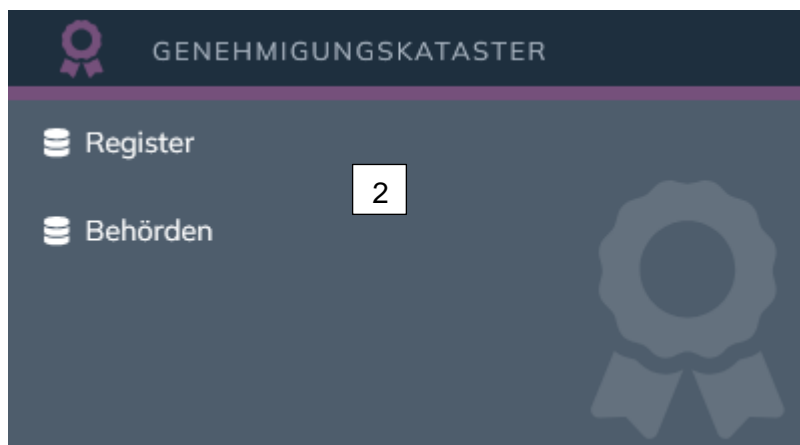
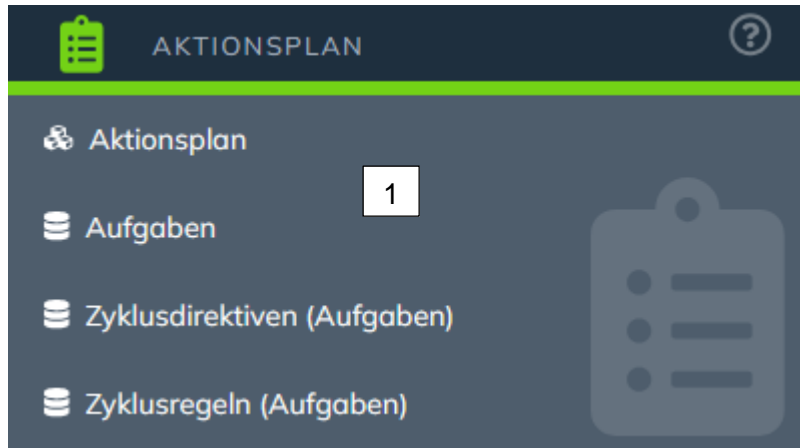
abschicken

Sicherheitshinweis:

Halten Sie Ihr Passwort unbedingt geheim. Geben Sie niemals einer anderen Person Ihr Passwort. Innerhalb dieses Moduls werden rechtlich verbindliche Angaben gespeichert, Falschangaben oder Manipulation kann im Schadensfall zu strafrechtlichen Konsequenzen führen.

4 Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich standardmäßig das „Foyer“ mit allen für den jeweiligen Benutzer freigeschalteten Modulen. Jeder Benutzer, der die Berechtigung für das Genehmigungskataster hat, hat Zugriff auf die Module „Aktionsplan“ (1), „Genehmigungskataster“ (2) und „Dateimanager“ (3).



5 Genehmigungen anlegen

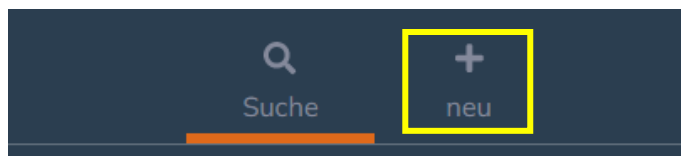
Genehmigungen werden im Bereich „Register“ angelegt. In diesem Archiv können im Nachgang auch alle Genehmigungen gesucht werden, die angelegt wurden.

Beim Anlegen einer Genehmigung sollte man sich vorab damit vertraut machen, wie die Genehmigungen aufgebaut sind und welche Genehmigungen zusammengehören. Dies erleichtert sowohl das Anlegen als auch später das Zusammenfassen der Bescheide. Am Ende wird so eine Zusammenfassung des aktuellen Genehmigungsstands entstehen.

5.1 Erstellen eines Registers

Es wird damit begonnen ein Register zu erstellen.

Innerhalb des Archivs „Register“ können neue Genehmigungen angelegt werden, indem man auf dem Bildschirm das Symbol „+ neu“ anklickt.



Die Eingabemaske für das Anlegen eines Registers wird geöffnet. Sämtliche Angaben zum Erfassen eines Registers können nun vorgenommen werden.

Register anlegen

Standort: Alpha Tec GmbH » Alpha Tec GmbH

Genre: Baugenehmigung

Bezeichnung: Testgenehmigung Musterstraße 19

Beschreibung


im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten

1

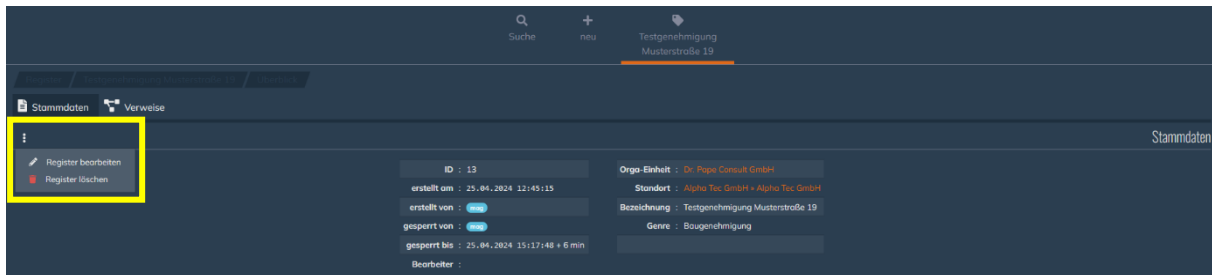
+ speichern und neu speichern

Nachdem alle Eintragungen erfolgt sind, wird mit einem Klick auf das Symbol „speichern“ (1) das Register der Datenbank hinzugefügt.

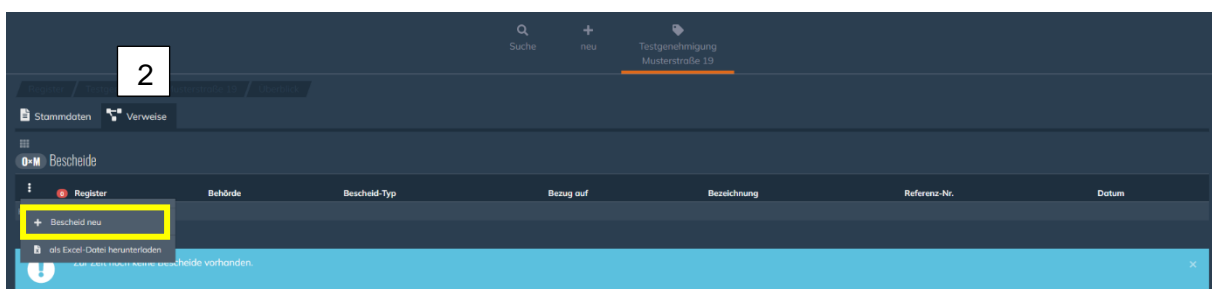
Auch hier gilt: Es können mehrere Register hintereinander angelegt werden. Dafür wird „speichern und neu“ genutzt. Falls während des Erstellvorgangs eines Registers auffällt, dass

Angaben fehlen, können diese durch den Button „“ hinter dem jeweiligen Auswahlfeld direkt angelegt werden. Nun muss das Register mit Bescheiden gefüllt werden. Bescheide sind die Dokumente, die man von der Behörde ausgestellt bekommen hat, also Genehmigungen.

Nach dem Speichern eines Registers öffnet sich die dazugehörige Stammdatenansicht. Über die drei Punkte auf der linken Seite können Sie jederzeit die Stammdaten ändern oder das Register löschen. Ein neues Register lässt sich sofort wieder löschen. Ein Register, zu dem es schon Verknüpfungen, in Form von Bescheiden, Dateien oder Kapitelüberschriften gibt, kann nicht gelöscht werden. Sie müssen vorher erst alle dazugehörigen Verknüpfungen löschen.



Die Genehmigung wird in dem angelegten Register erstellt. Dafür wechseln Sie vom Reiter „Stammdaten“ zu „Verweise“ (2). Im Anschluss klicken Sie auf die drei Punkte auf der linken Seite und wählen „+ Bescheid neu“ aus dem sich öffnenden Kontextmenü aus.



Jetzt öffnet sich die Maske, in der man die Stammdaten der Genehmigung eintragen muss. Die gelben Felder sind Pflichtfelder.

Bescheid anlegen

Register
Testgenehmigung Musterstraße 19

Behörde

Bescheid-Typ

Bezug auf

Bezeichnung

Referenz-Nr.

Datum
TT.MM.JJJJ

Anmerkungen

im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten

+ speichern und neu speichern

Wenn alle Felder ausgefüllt sind, schließt man den Vorgang wieder mit „Speichern“ ab.

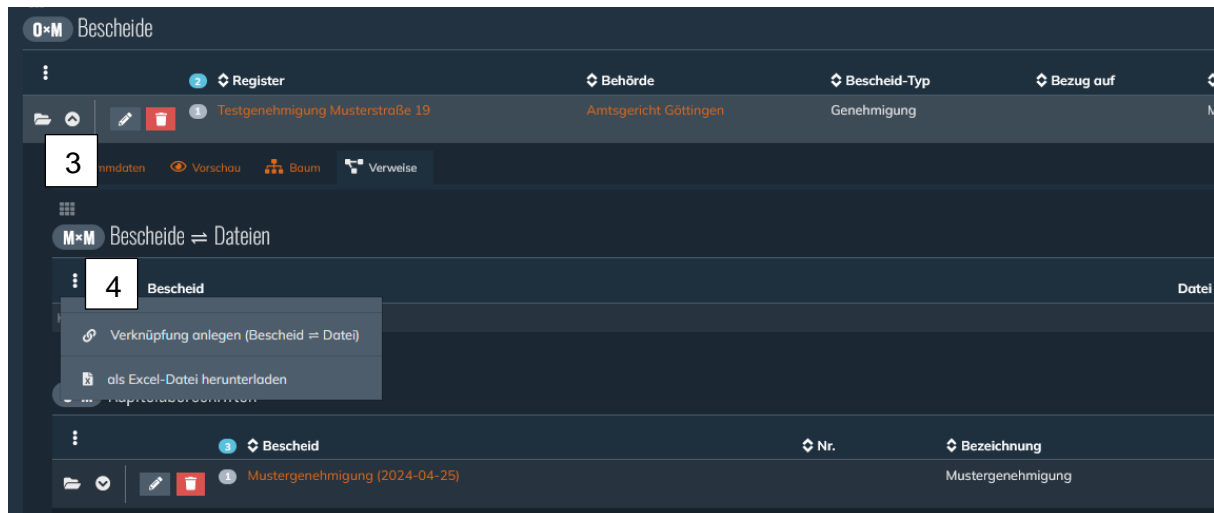
Durch den Speichervorgang hat die Datenbank einen Reiter erstellt, der jetzt mit den Kapitelüberschriften und den Sätzen der Genehmigung gefüllt werden muss.

Hinweis:

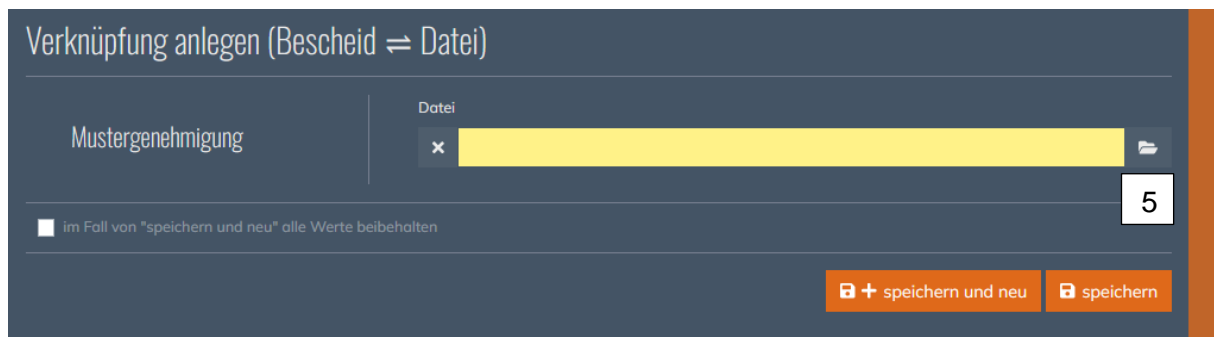
Hierbei ist zu beachten, dass die Genehmigung eins zu eins übertragen wird.

5.2 Hinterlegen des Original-Dokuments

Für das weitere Vorgehen wird der Bescheid durch das Nutzen der „Pfeil“-Schaltfläche geöffnet. In diesem Bereich wird das Dokument hinterlegt und die Kapitelüberschriften und die Sätze des Bescheids angelegt.



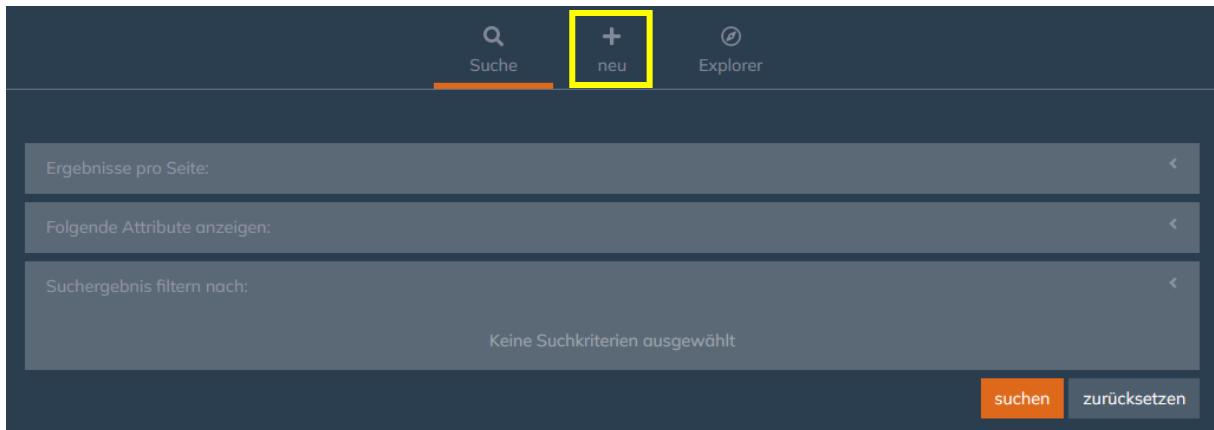
Um ein Dokument als PDF – Datei in den Bereich der „Bescheide“ zu hinterlegen, klicken Sie auf die drei Punkte unter „Bescheide ⇌ Dateien“ (4) und wählen aus dem sich öffnenden Kontextmenü den Eintrag „Verknüpfung anlegen“. Die folgende Eingabemaske wird geöffnet.




In den wenigsten Fällen ist ein Dokument schon im System hinterlegt. Sollte dies aber doch der Fall sein, gibt man in das Pflichtfeld einfach den Namen des Dokuments ein und kann dieses sofort mit dem Bescheid verknüpfen.

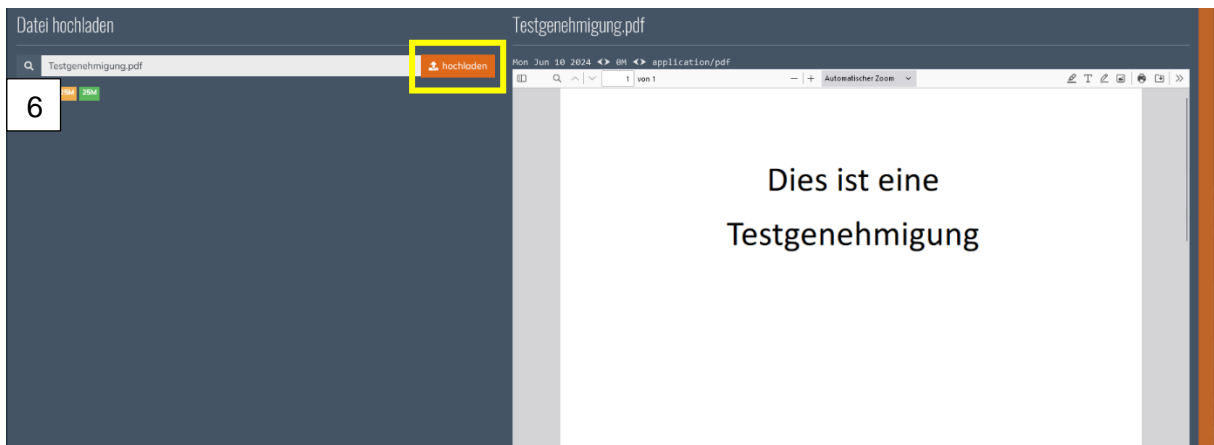
Um ein neues Dokument ins System zu laden muss man das „Datei“-Symbol (5) nutzen und gelangt so zum Dateimanager (DMS). Da der „Dateimanager“ ein separates Modul ist öffnet sich das Modul in einem neuen Tab (Reiter) Ihres Browsers.

Nun besteht die Möglichkeit ein Dokument vom Computer ins „DMS“ zu laden. Dazu wird die Schaltfläche „+ neu“ genutzt.

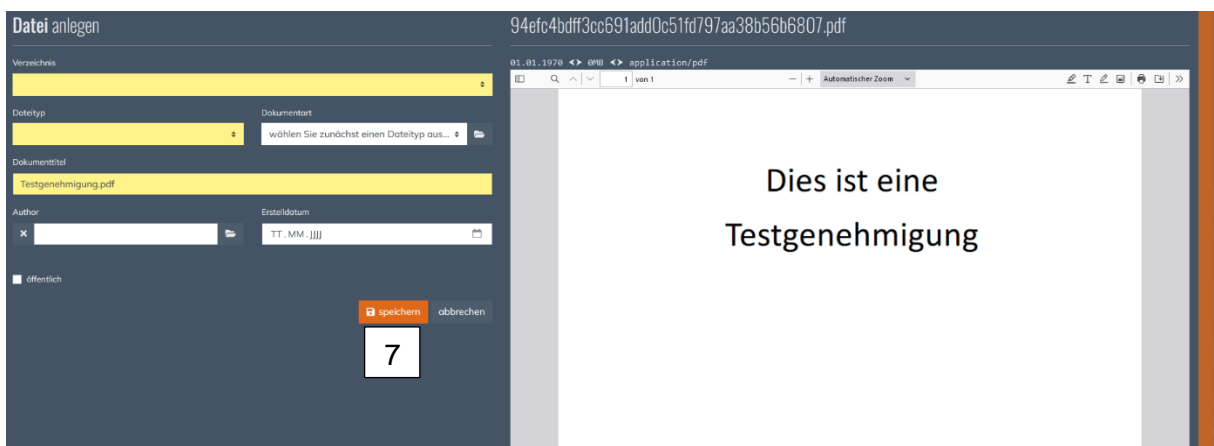


Jetzt kann eine Datei vom Rechner ausgesucht und ins System hochgeladen werden.

Dazu klicken Sie auf der linken Seite auf das Symbol „“ (6). Nachdem Sie aus dem Filesystem eine Datei ausgewählt haben wird auf der rechten Seite eine Vorschau des Dokuments angezeigt. Mit der Schaltfläche „hochladen“ wird der Vorgang abgeschlossen.

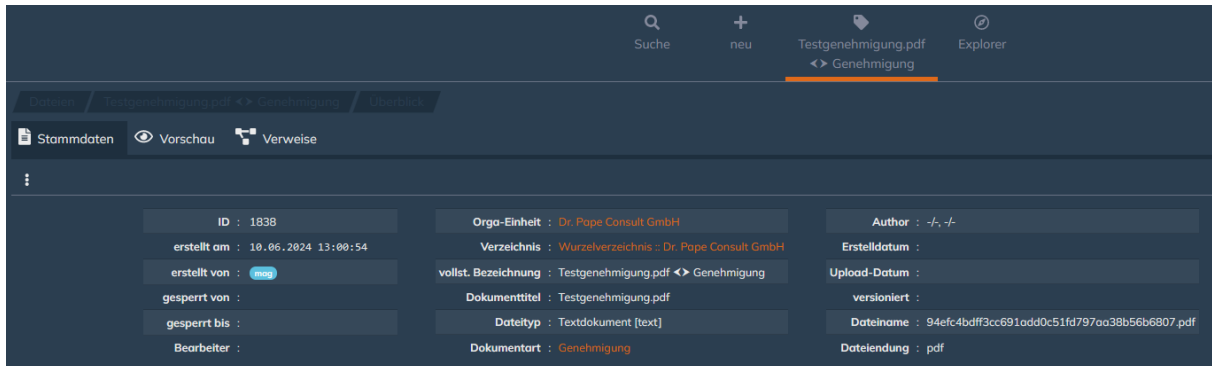


Um eine eindeutige Wiedererkennung für das Dokument zu schaffen, muss ein Dokument immer „verschlagwortet“ werden. Hierbei ist es wichtig, dass so viele Angaben wie möglich gemacht werden. So ist das Dokument eindeutig zuordbar.

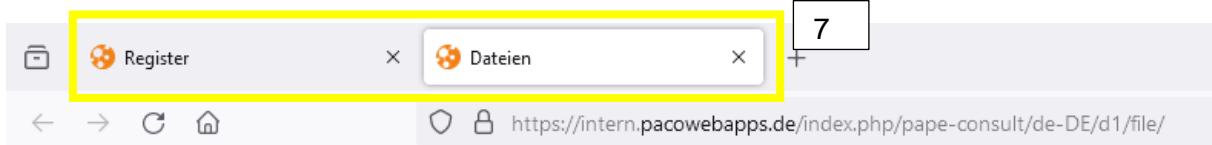


Sind alle Felder ausgefüllt, kann das Dokument gespeichert werden (7). Im System erhält das Dokument einen eindeutigen Namen, der auf internen Dateinformationen beruht. Ein identisches Dokument kann kein zweites Mal hochgeladen werden.

Nach dem Speichern sehen Sie die Stammdatenübersicht des hochgeladenen Dokuments.



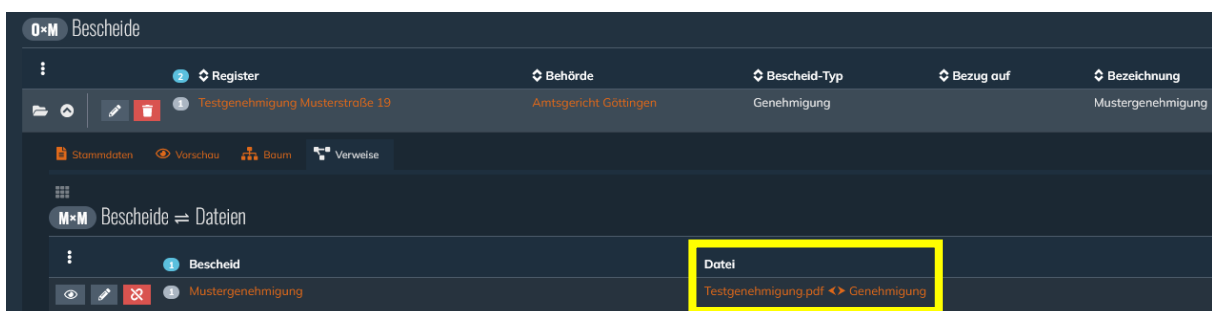
Um das Dokument mit dem Bescheid zu verknüpfen, müssen Sie das Modul „Dateimanager“ verlassen und zurückwechseln auf das Modul „Register“. Sie können entweder den Tab „Dateien“ im Browser schließen und gelangen so zu dem vorherigen Tab „Register“, oder Sie wechseln den Tab per Mausklick und lassen den Dateimanager für weitere Aktionen geöffnet.



Jetzt kann der Dateiname in das Feld eingetragen werden und das hochgeladene Dokument über die Schaltfläche „speichern“ (8) verknüpft werden.

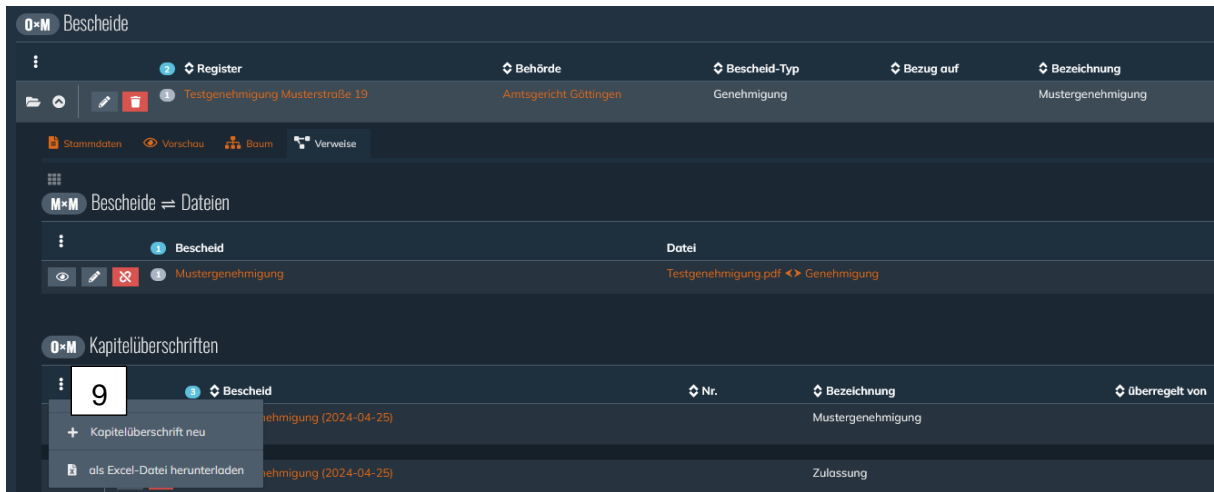


Nun ist der erste Schritt zur Erstellung der Genehmigung erfolgt.

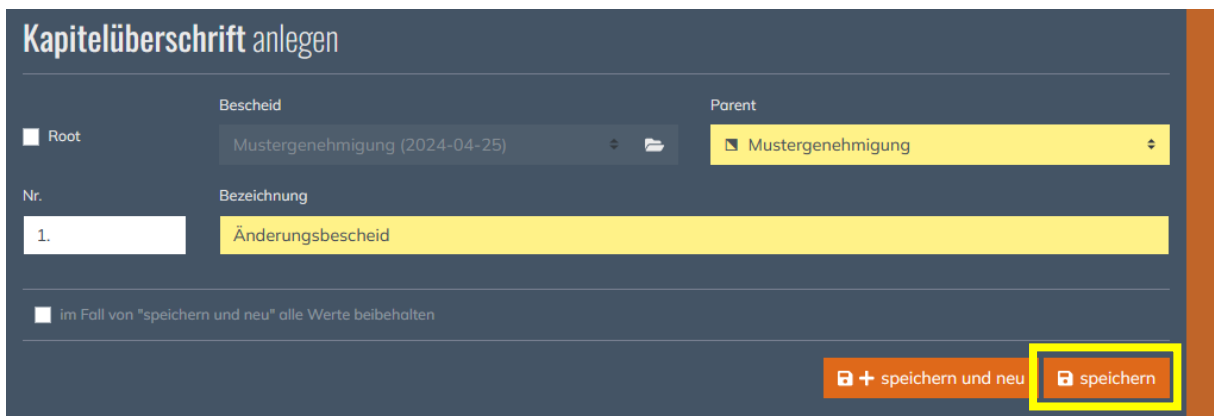


5.3 Erstellen der Kapitelüberschriften

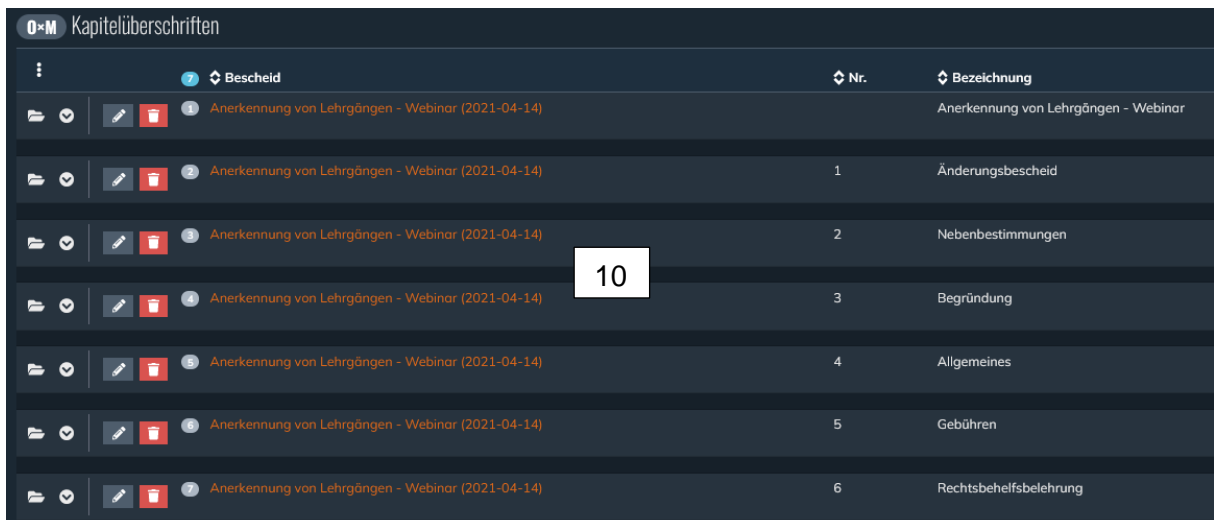
Im zweiten Schritt werden die Kapitelüberschriften erstellt. Dafür klicken Sie auf die drei Punkte und wählen aus dem sich öffnenden Kontextmenü den Eintrag „+ Kapitelüberschrift neu“ (9).



Das folgende Fenster wird geöffnet. Unter „Parent“ wird der Bescheid ausgewählt zu dem die Kapitelüberschrift erstellt werden soll. Anschließend wird die „Nummer“ und die „Bezeichnung“ vergeben. Über die Schaltfläche „speichern“ wird das Kapitel angelegt.

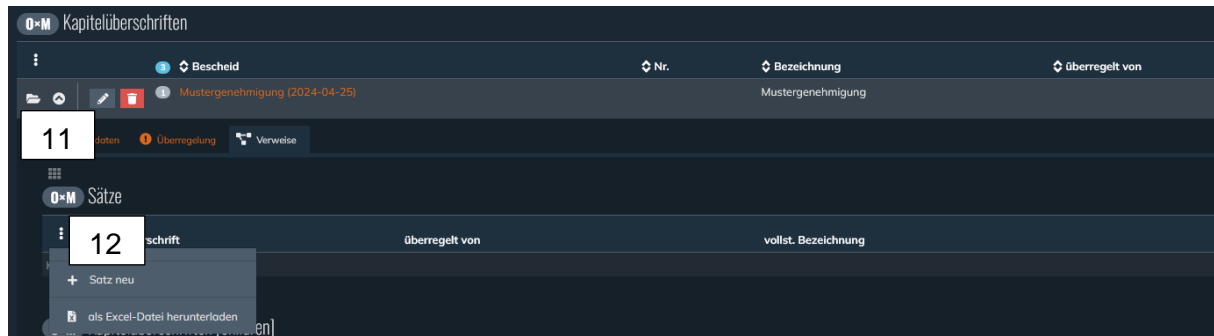


Für eine bessere Übersicht empfiehlt es sich, zunächst alle vorhandenen Kapitelüberschriften anzulegen. (10)



5.4 Anlegen der einzelnen Sätze

Um die Genehmigung vollständig abzubilden, werden anschließend die Sätze des Genehmigungstexts hinzugefügt. Dazu beginnen wir bei unserem Beispiel bei dem Änderungsbescheid. Um die Sätze des Änderungsbescheides anzulegen, wird die „Pfeil-Schaltfläche“ (11) genutzt. Daraufhin wird eine weitere Ebene geöffnet. Diese ist für die Sätze vorgesehen. Um einen Satz anzulegen wird der Eintrag „+ Satz neu“ (12) aus dem Kontextmenü hinter den drei Punkten genutzt.



Im Nachgang wird eine Eingabemaske geöffnet. Diese beinhaltet die Überschrift (13) die vorausgefüllt ist, die Nummerierung (14) und den Inhalt (15).

Diese Felder werden alle aus der originalen Genehmigung abgeschrieben. Über die Schaltfläche „speichern“ wird der Satz angelegt.

Diese Vorgehensweise wird Satz für Satz wiederholt, bis die gesamte Genehmigung in die Datenbank übertragen wurde.

Überschrift	überregelt von	vollst. Bezeichnung	Nr.	Inhalt
Nebenbestimmungen	Anerkennung von Lehrgängen - Webinar » 1. Nebenbestimmungen » 1.		1.	Die mit dem Antrag eingereichten Antragsunterlagen sind Bestandteil dieser Anerkennung. Soweit durch diesen Bescheid abweichende Bestimmungen getroffen werden, gehen diese den Angaben im Antrag vor.
Nebenbestimmungen	Anerkennung von Lehrgängen - Webinar » 2. Nebenbestimmungen » 2.		2.	Die Anwesenheit ist mindestens zweimal täglich durch geeignete Maßnahmen zu dokumentieren. Die Teilnehmer sind vor Beginn des Lehrgangs auf die Anwesenheitspflicht hinzuweisen.
Nebenbestimmungen	Anerkennung von Lehrgängen - Webinar » 3. Nebenbestimmungen » 3.		3.	Abweichend von dem Nachweis für die bisherige Lehrgangsteilnahme ist die Bescheinigung dahin zu ergänzen, dass es sich um einen Online-Lehrgang handelt. Weitere Angaben bleiben wie in meinem Ursprungsbescheid beschrieben.
Nebenbestimmungen	Anerkennung von Lehrgängen - Webinar » 4. Nebenbestimmungen » 4.		4.	Die derzeitige Teilnahme durch Vertreter des Staatlichen Gewerbeaufsichtsamtes Hildesheim, Zentrale Unterstützungsstelle Abfall, Gentechnik und Gerätesicherheit (ZUS AGG) (ohne Anmeldung und Entrichtung von Teilnahmegebühren) zu ermöglichen.
Nebenbestimmungen	Anerkennung von Lehrgängen - Webinar » 5. Nebenbestimmungen » 5.		5.	Die Anerkennung ist nicht übertragbar
Nebenbestimmungen	Anerkennung von Lehrgängen - Webinar » 6. Nebenbestimmungen » 6.		6.	Die Anerkennung ergeht unter dem Vorbehalt weiterer Auflagen, soweit diese erforderlich sind, die Erfüllung der Anerkennungsvoraussetzungen sicherzustellen.

5.5 Erstellung von Unterkapiteln


Innerhalb einer Kapitelüberschrift kann auch eine Untergliederung in Unterkapitel angelegt werden. Dafür klicken Sie auf die drei Punkte (16) unter „Kapitelüberschriften [children]“ und wählen aus dem sich öffnenden Kontextmenü „Kapitelüberschrift neu“ aus.

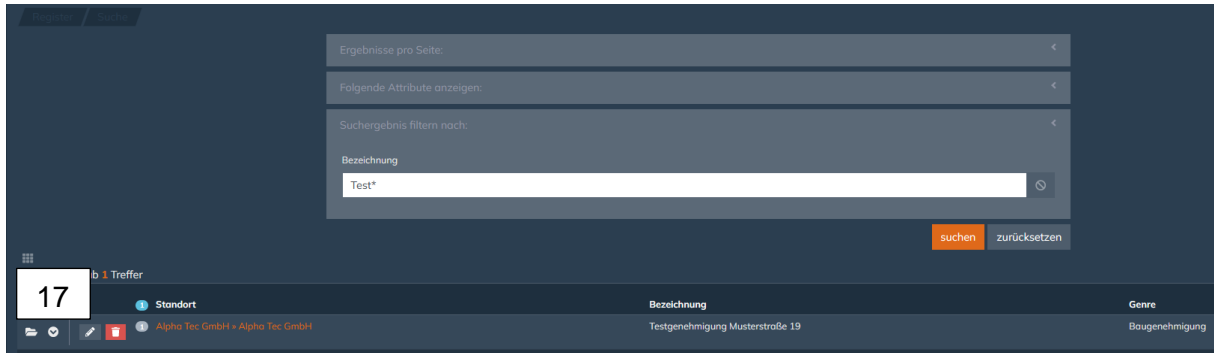
The screenshot shows the 'Muster Änderungsgenehmigung (2024-05-14)' interface. Under the 'Kapitelüberschriften [children]' section, a context menu is open over the number '16'. The menu options are: 'Kapitelüberschrift neu' (highlighted), and 'als Excel-Datentabelle herunterladen'. The background table shows a single entry with 'Nr.' 16, 'Bezeichnung' 'Zulassung', and 'überregelt von' 'Muster Änderungsgenehmigung (2024-05-14)'.

Der Vorgang ist derselbe wie in Kapitel 5.3 und 5.4 beschrieben mit dem Unterschied, dass beim Anlegen des Kapitels das Feld „Bescheid“ leer bleibt und das Feld „Parent“ mit dem Namen des Hauptkapitels vorbelegt ist.


The screenshot shows the 'Kapitelüberschrift anlegen' form. The 'Bescheid' field is empty. The 'Parent' dropdown is set to 'Muster Änderungsgenehmigung'. The 'Nr.' field contains '1.1' and the 'Bezeichnung' field contains 'Auflagen'. At the bottom, there are two buttons: '+ speichern und neu' and 'speichern'. A checkbox at the bottom left is labeled 'im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten'.

5.6 Anzeigen der Genehmigung

Wenn die Genehmigung in die Datenbank übertragen wurde, kann diese innerhalb des „Registers“ angesehen werden. Öffnen Sie mit dem „“ (17) Symbol das Register.



Jetzt wird Ihnen der Datenbankeintrag zum „Bescheid“ angezeigt und darunter die Genehmigung.

In dieser Ansicht kann die Genehmigung über das „“ (18) Symbol bearbeitet werden.




6 Aufgaben zur Genehmigung anlegen

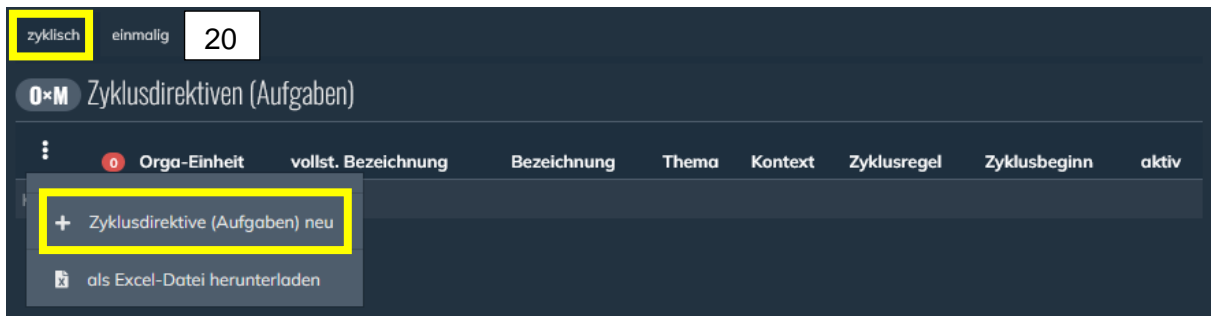
Zu jedem angelegten Satz kann eine Aufgabe generiert werden.

2. Nebenbestimmungen

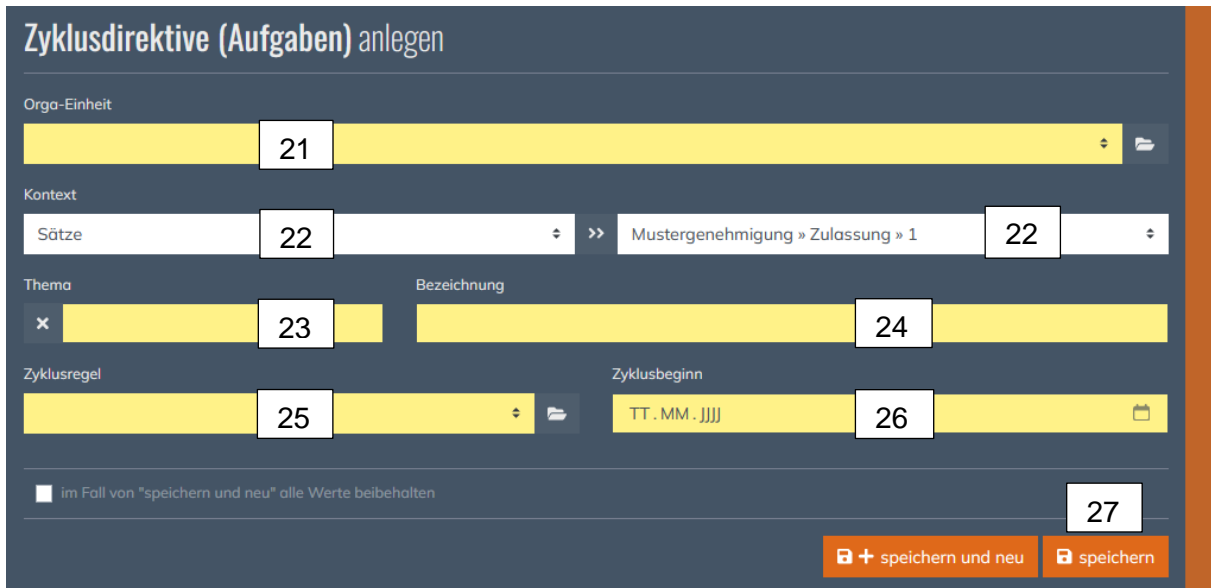
1
Satz 1

19

Sobald die Schaltfläche „“ (19) genutzt wird, öffnet sich rechts folgendes Fenster (mit Mausrad hochscrollen).

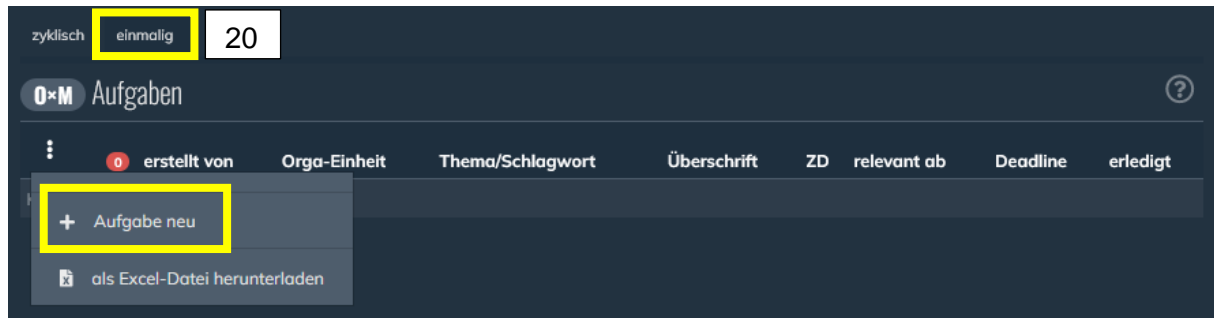


Hier hat man die Möglichkeit „zyklische“ oder „einmalige“ Aufgaben anzulegen. (20) Entscheidet man sich für eine zyklische Aufgabe, nutzt man die drei Punkte und wählt anschließend aus dem Kontextmenü „+ Zyklusdirektive (Aufgaben) neu“ aus. Folgendes Fenster öffnet sich.

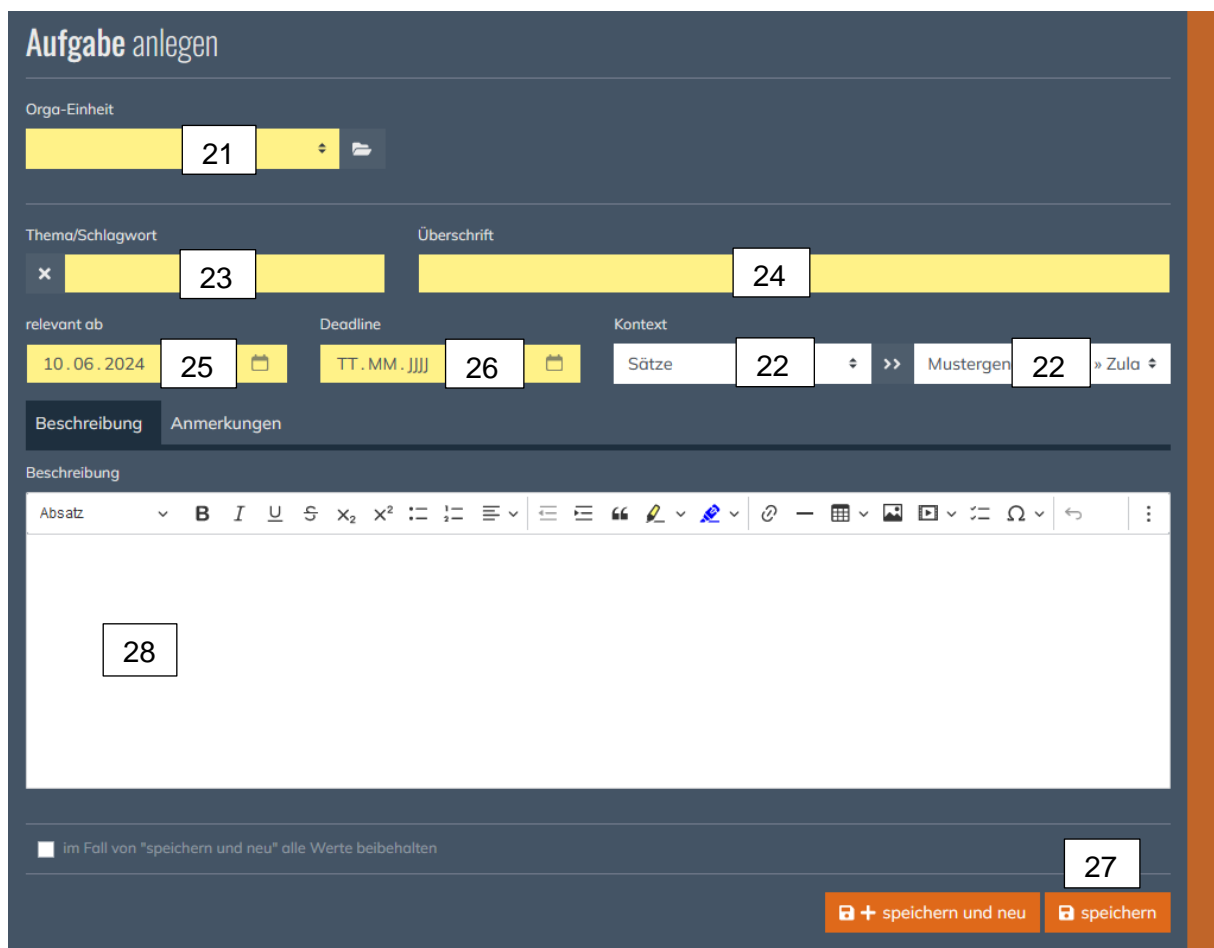


Im ersten Feld wählen Sie Ihre „Orga-Einheit“ (21) aus. Die Felder „Kontext“ (22) sind schon vorausgewählt. Anschließend kann ein „Thema“ (23) als Freitext eingegeben werden. Während des Schreibens werden Vorschläge von bereits vorverwendeten Themen angezeigt. Im Feld „Bezeichnung“ (24) wird eine kurze Beschreibung der Aufgabe eingetragen. Anschließend muss eine „Zyklusregel“ (25) und ein „Zyklusbeginn“ (26) für die Aufgabe ausgewählt werden. Die Aufgabe wird mit der Schaltfläche „Speichern“ (27) abgeschlossen.

Wählt man eine einmalige Aufgabe aus nutzt man ebenfalls die drei Punkte und wählt anschließend aus dem Kontextmenü „+ Aufgabe neu“ aus.




Folgendes Fenster wird geöffnet.



Die Felder „Orga-Einheit“ (21), „Kontext“ (22) und „Thema“ (23) sind identisch zur zyklischen Aufgabe. Das Feld „Bezeichnung“ wird durch „Überschrift“ (24) ersetzt. Ebenfalls werden die Felder „Zyklusregel“ und „Zyklusbeginn“ durch „Deadline“ (26) und „relevant ab“ (25) ersetzt. Zusätzlich hat man hier die Möglichkeit eine „Beschreibung“ (28) der Aufgabe hinzuzufügen. Mit der Schaltfläche „speichern“ (27) wird die Aufgabe abgeschlossen.

Nach dem Speichern einer Aufgabe wird die Übersicht wieder dargestellt. Zeitgleich wird auch die gerade erstellte Aufgabe angezeigt.

zyklisch	einmalig		Orga- Einheit	vollst. Bezeichnung	Bezeichnung	Thema	Kontext	Zyklusregel	Zyklusbeginn	aktiv
		0xM	Dr. Pape Consult GmbH	Test » Testgenehmigung	Testgenehmigung	Test	Mustergenehmigung » 2 Nebenbestimmungen » 1	Zyklusdauer: 12 Monate Erinnerungszeitraum: 3 Monate	02.05.2024	✓

Sätze zu denen eine Aufgabe vorhanden ist werden in der Genehmigung als „“ Symbol (29) dargestellt. Jede Aufgabe kann einer oder mehreren Personen oder durch das Verzeichnis einer Personengruppe zugeordnet werden.

2. Nebenbestimmungen

1
Satz 1

29  

2
Satz 2

Hinweis:

Weitere Informationen zum Aktionsplan – APlA entnehmen Sie bitte dem Handbuch für dieses Modul.

7 Sätze überregeln

Das eigentliche Ziel ist es den aktuellen Stand der einzelnen Genehmigungen herauszuarbeiten. Sobald eine neue Genehmigung erteilt wird, muss diese in die Datenbank in das passende Register eingearbeitet werden. Hierfür geht man wie oben beschrieben vor.

Sobald die Genehmigung in der Datenbank hinterlegt ist, kann man mit dem aktuellsten Bescheid ältere Bescheide überregeln. So wird der aktuelle genehmigte Stand herausgearbeitet.

Um einen Satz zu überregeln, muss die Ansicht in den Bereich „Bescheide“ geändert werden. Auf der linken Seite unterhalb der aufgelisteten Datenbankeinträge wird das Datum zu jedem Bescheid angezeigt. Hier hat man nun die Möglichkeit sich die einzelnen Genehmigungen anzuschauen. Dafür klicken Sie auf das dementsprechende Datum.

25.04.2024

14.05.2024

Um einen Satz aus der alten Genehmigung zu überregeln, wechselt man in die neue Genehmigung (in diesem Beispiel ist es die vom 14.05.2024).



Da ausschließlich nur aus neuen Bescheiden überregelt werden kann, erscheint hier das drei Punkte-Symbol (30). Durch das Anklicken der Schaltfläche öffnet sich ein kleines Auswahlménü und dort kann das Datum der älteren Genehmigung ausgewählt werden, die diesen Satz überregeln soll.

25.04.2024

Nach dem Anklicken des Datums öffnen sich die neue Genehmigung und die alte Genehmigung nebeneinander.



Der Satz aus der neuen Genehmigung, mit dem überregelt werden soll, wird blau hinterlegt dargestellt.

Nun hat man die Möglichkeit alte Sätze zu überregeln. Dazu nutzt man die „deaktivieren“ – Schaltfläche (31) hinter dem jeweiligen Satz oder Kapitel. Damit wird der alte Abschnitt ausgeblendet. Dieses Vorgehen wiederholt man bis alle gewünschten Sätze überregelt wurden.

8 Anzeigen des aktuellen Genehmigungsstands

Um nun die aktuell genehmigte Version in der Übersicht zu erhalten, wird erneut in den Bereich „Bescheide“ gewechselt. Wenn man sich den ersten Bescheid anschaut, wird nun der überregelte Satz gelb hinterlegt dargestellt. Somit ist sofort optisch erkennbar, welche Sätze nicht mehr gültig sind.

123456789
01.01.2020

Testgenehmigung; Musterstraße 19 

1. Zulassung 

1.  
Dies ist eine Testeintragung

2. Nebenbestimmungen 

1.  
Auch dies ist eine Testeintragung

2.  
Test

3.  
Test Test Test

3. Hinweise 

3.1 Test 

4. Rechtsbelehrung 

5. Kostenentscheidung 