

# **UVP-Portal**

---

## ***Erfassungsanleitung***

### ***Teil 2 - Die Erfassung von UVP-Verfahren***

**(InGrid-Version 4.4.2)**

Stand: 04.10.2018

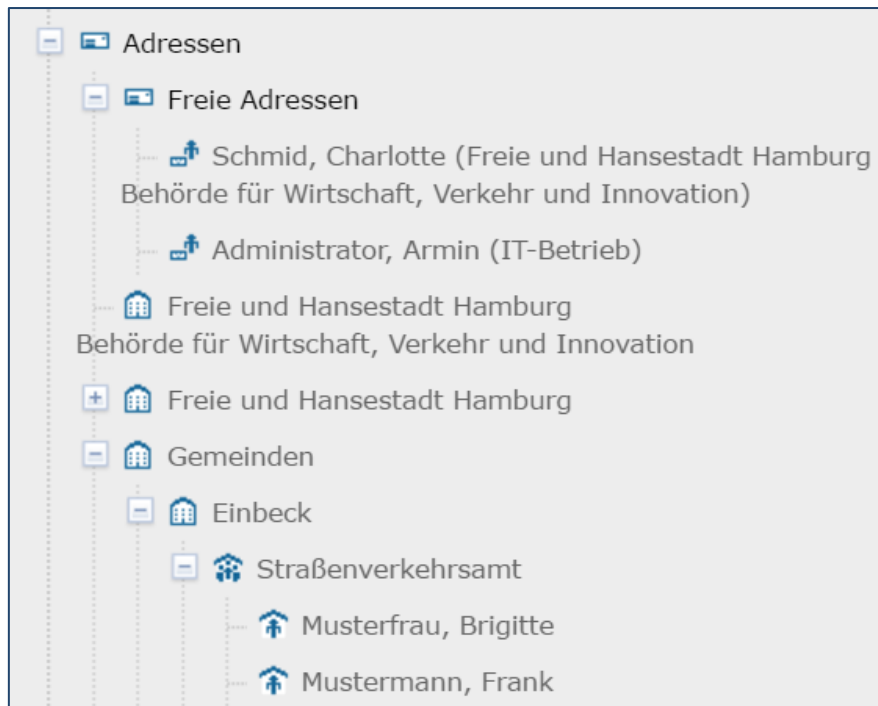
## Inhaltsverzeichnis

<b>4 Erfassung von UVP-Verfahren .....</b>	<b>3</b>
4.1 Erfassung von Adressen .....	3
4.2 Erfassung von Verfahren.....	7
4.2.1 Verfahrenstypen .....	7
4.2.2 Anlegen eines Verfahrens.....	7
4.3 Verfahrensschritte.....	9
4.3.1 Abschnitt – Allgemein .....	9
4.3.2 UVP-Nummer auswählen .....	12
4.3.3 Verfahrensschritt - Öffentliche Auslegung.....	14
4.3.4 Verfahrensschritt - Erörterungstermin .....	19
4.3.5 Verfahrensschritt - Entscheidung über die Zulassung .....	20
4.4 Dokument-Upload & Verfahrensschritt löschen .....	21
4.4.1 Dokument Upload .....	21
4.4.2 Verfahrensschritt löschen .....	23
<b>5. Bestehende Verfahren / Adressen bearbeiten.....</b>	<b>25</b>
5.1 Bearbeiten eines Verfahrens .....	25
5.2 Änderungen anzeigen.....	25
5.3 Rückgängig.....	26
5.4 Änderungen am aktuellen Verfahren/Adresse verwerfen .....	26
6.1 Verfahren / Adresse löschen .....	27
6.2 Verfahren/Adresse kopieren und einfügen .....	28
6.3 Verfahren/Adresse/Teilbaum ausschneiden und wieder einfügen .....	30
6.4 Adressangaben in nachgeordnete Adressen übernehmen .....	31
<b>7. Hilfe für die Erfassung .....</b>	<b>31</b>
<b>8. Darstellung von Bauleitplanungsdaten im UVP Portal...33</b>	

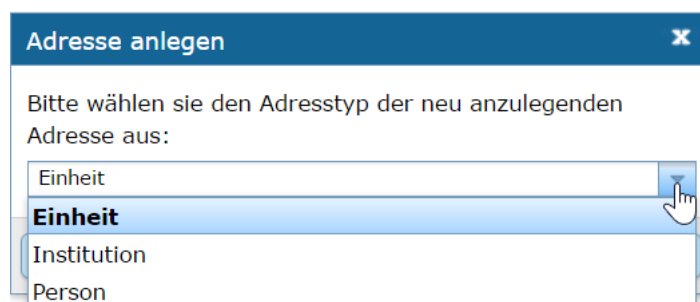
## 4 Erfassung von UVP-Verfahren




### 4.1 Erfassung von Adressen

Für eine effiziente Adressverwaltung empfiehlt es sich, hierarchische Strukturen aufzubauen, so dass erkennbar wird, welchem Referat bzw. welchem Fachbereich innerhalb welcher Institution der jeweilige Ansprechpartner angehört. Für Personen, die keiner Institution zugeordnet werden können, besteht die Möglichkeit, diese im Adress-Strukturbaum unterhalb des Bereiches „*Freie Adressen*“ anzulegen.



Zum Anlegen einer neuen Adresse muss zunächst die Adresse ausgewählt werden, unterhalb der die neue Adresse erstellt werden soll. Dafür die entsprechende Adresse im Strukturbaum anklicken und warten, bis die Initialisierung abgeschlossen ist. Sobald die Informationen der Adresse im rechten Fenster (Inhaltsfenster) angezeigt werden, kann die neue Adresse mit Hilfe des Toolbar-Symbols „Neu anlegen“ oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste – „Neu anlegen“) erzeugt werden. Es besteht hierbei die Wahl zwischen folgenden Adresstypen: Institution, Einheit und Person.



-  Institution (z. B. Behörde)
-  Einheit (z. B. Amt, Referat, Fachbereich oder Abteilung)
-  Person

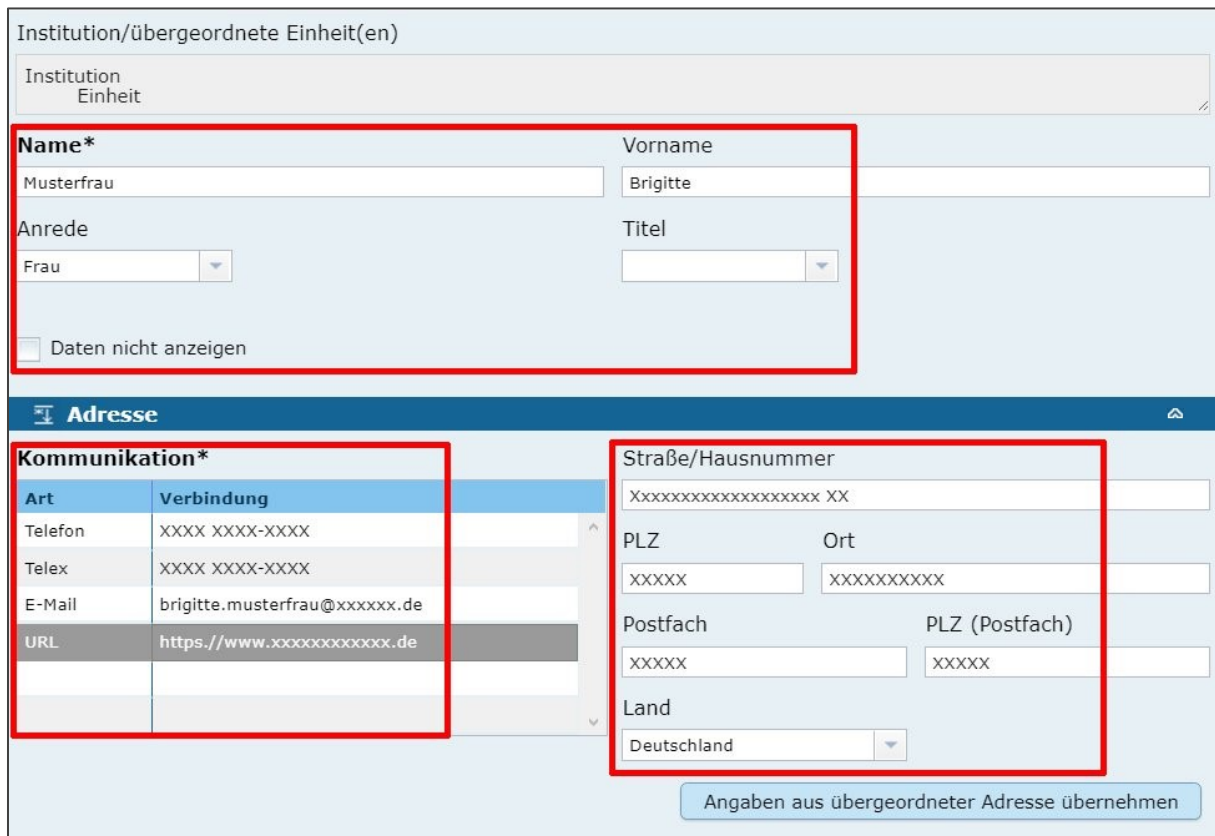
Nach Auswahl des Adresstyps erscheint die neue Adresse rechts im Inhaltsfenster. Hier sehen Sie alle verfügbaren Felder und Informationen zur ausgewählten Adresse. Diese Felder sind je nach Adresstyp unterschiedlich.

Standardmäßig werden zunächst nur die Pflichtfelder angezeigt. Neben den verpflichtenden Angaben können weitere Adressangaben (Anschrift, usw.) zur Kontaktstelle gespeichert werden. Sie öffnen diese optionalen Felder durch einen Klick auf das Symbol „Alle Felder aufklappen“ in der Toolbar.

### Achtung!

Obwohl die Adresse neu ist und gerade erst angelegt wurde, sind bestimmte Felder bereits gefüllt. Diese Angaben stammen von der übergeordneten Adresse und sind als Vorschläge/Eingabehilfe zu verstehen und müssen unbedingt auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Bitte klappen Sie daher immer alle Felder auf, um die automatisch eingefügten Daten kontrollieren zu können.

In der nachfolgenden Abbildung sind die zu überprüfenden, automatisch gefüllten Felder rot umrandet.



Institution/übergeordnete Einheit(en)

Institution  
Einheit

**Name\***

Name: Musterfrau  
Vorname: Brigitte  
Anrede: Frau  
Titel:   
☐ Daten nicht anzeigen

**Adresse**

**Kommunikation\***

Art	Verbindung
Telefon	XXXX XXXX-XXXX
Telex	XXXX XXXX-XXXX
E-Mail	brigitte.musterfrau@xxxxxx.de
URL	https://www.xxxxxxxxxxxx.de

**Straße/Hausnummer**

Straße/Hausnummer: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX  
PLZ: XXXXX Ort: XXXXXXXXXXXX  
Postfach: XXXXX PLZ (Postfach): XXXXX  
Land: Deutschland

Angaben aus übergeordneter Adresse übernehmen

Die Kopfzeilen der Adressen werden nach dem Abspeichern automatisch befüllt.

Das Feld *Adresstitel* erhält seinen Eintrag (das richtet sich nach gewählten Adresstyp) aus den Feldern Institution, Einheit oder Name, Vorname. Das Feld *Adresstyp* bekommt seinen Eintrag automatisch nach dem vorher ausgewählten Adresstyp. Das Feld *Verantwortlicher* wird mit den Angaben der am System angemeldeten Person befüllt. Datum und Adress-ID werden beim Abspeichern automatisch generiert.

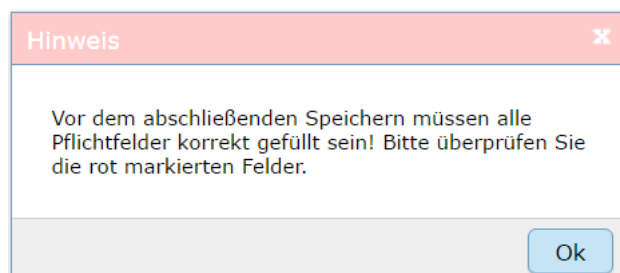
**Adresstitel\*** Neue Adresse

**Adresstyp\*** Freie Adresse

Erstellt am: | Geändert am: | Adress-ID: newNode  
Von: Unbekannt

### Hinweis:

Das Feld „Kommunikation“ ist ein Pflichtfeld und muss gefüllt werden (es muss mindestens eine E-Mail-Adresse angegeben werden). Fehlt die Angabe, kann die Adresse nicht abschließend gespeichert werden und es kommt zu folgender Fehlermeldung:



Soll ein bestehender Eintrag einer Adresse gelöscht werden, bitte die entsprechende Zeile mit der rechten Maustaste anklicken und den Punkt „Zeile löschen“ auswählen bzw. bei Textfeldern einfach den Eintrag markieren und löschen und bei Auswahlfeldern einen anderen Listeneintrag auswählen.

**Adresse**

**Kommunikation\***

Art	Verbindung
Telefon	
Telex	
E-Mail	
URL	

Alle Zeilen auswählen  
Auswahl aufheben  
Ausgewählte Zeilen löschen  
Zeile löschen

### Datenschutz:

Bei Adressen vom Typ „Person“ gibt es die Checkbox „Daten nicht anzeigen“. Wird diese Option ausgewählt, so wird bei der Darstellung im Portal bei allen Datensätzen, denen diese Adresse zugeordnet ist, stattdessen die Adresse der übergeordneten Institution verwendet.

The form contains the following fields:

- Name\***: A text input field.
- Vorname**: A text input field.
- Anrede**: A dropdown menu.
- Titel**: A dropdown menu.
- ☐ **Daten nicht anzeigen**: A checkbox.

### Achtung:

Es besteht keine Verpflichtung zur Veröffentlichung von persönlichen Adressen. Die Angabe einer Institution ist vollkommend ausreichend und wird empfohlen.

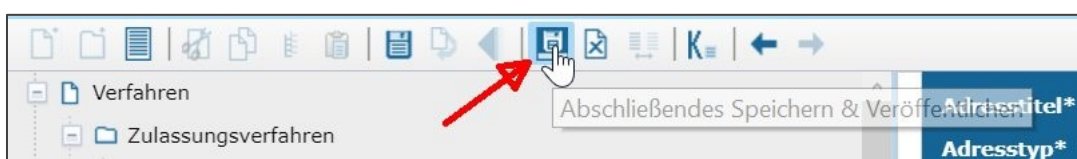
Unter der Rubrik „Zugeordnete Verfahren“ können keine Einträge per Hand vorgenommen werden. Hier sind alle Verfahren sichtbar, die mit dem Adressdatensatz verknüpft sind. Beim Neuanlegen einer Adresse ist dieser Bereich noch leer. Wird jedoch bei einem Verfahren diese Adresse als Kontaktadresse (Ansprechpartner) angegeben, so erscheint dieses Verfahren anschließend automatisch in der Liste der zugeordneten Verfahren bei der angegebenen Adresse.

Zugeordnete Verfahren	
1-1 von 1 Treffer	(Seite 1 von 1) 1
	Bioenergie Ambergau GmbH & Co. KG, Bockenheim

### Hinweis

Eine Adresse kann immer nur dann gelöscht werden, wenn dieser Adresse keine Verfahren mehr zugeordnet sind, d.h. die oben abgebildete Liste der zugeordneten Verfahren muss leer sein.

Sind alle erforderlichen und zusätzlich gewünschten Felder gefüllt, kann die Adresse mit dem Toolbar-Button „Abschließendes Speichern & Veröffentlichen“ für das Internet freigegeben werden.

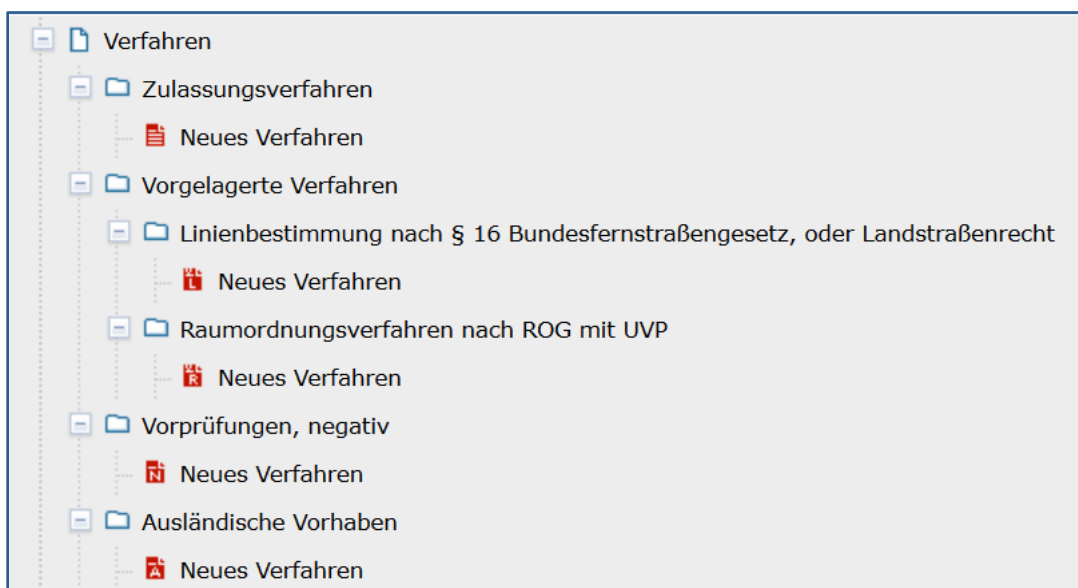


## 4.2 Erfassung von Verfahren

### 4.2.1 Verfahrenstypen

Die Verfahren werden in vier Verfahrenstypen untergliedert.

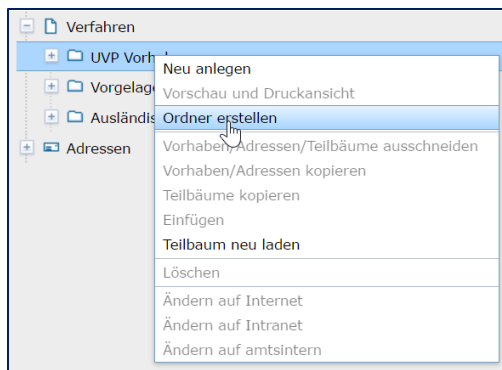
- ⇒ Zulassungsverfahren
- ⇒ Vorgelagerte Verfahren
- ⇒ (Linienbestimmung nach § 16 Bundesfernstraßengesetz, oder Landstraßenrecht und Raumordnungsverfahren nach ROG mit UVP)
- ⇒ Vorprüfung, negativ
- ⇒ Ausländische Verfahren



### 4.2.2 Anlegen eines Verfahrens

Soll ein neues Verfahren angelegt werden, empfiehlt es sich zunächst zu prüfen, ob die Adresse, auf die bei dem neuen Verfahren verwiesen werden soll, bereits im Adressstrukturbaum erfasst ist. Ist dieses nicht der Fall, sollte zunächst die neue Adresse und anschließend erst das neue Verfahren angelegt werden. Grund hierfür ist, dass die Adressverweise beim Verfahren nicht frei eingegeben werden können, sondern aus den bereits bestehenden Adresseinträgen ausgewählt werden. Existiert die gewünschte Adresse noch nicht, so ist der betreffende Eintrag nicht auswählbar. Der Bearbeiter muss in diesem Fall das neu angelegte Verfahren zunächst zwischenspeichern und erst einmal die Adresse durch Anlegen einer neuen Adresse erzeugen. Diesen Umweg erspart man sich, wenn immer zuerst die Adresse angelegt und anschließend das Verfahren beschrieben wird.

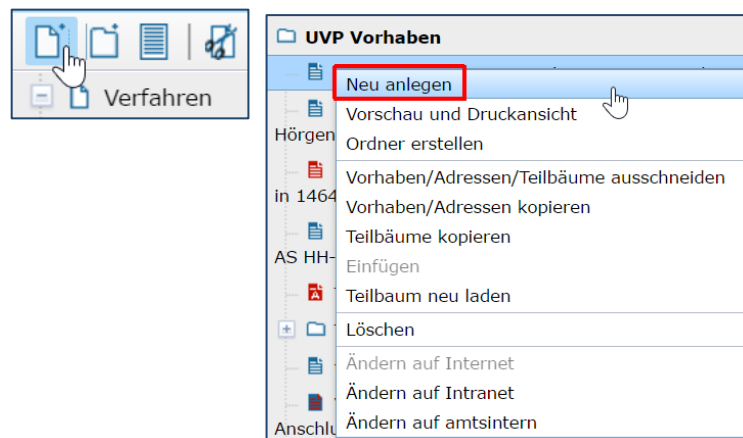
Die Verfahren werden im Verfahren-Strukturbaum des UVP-Editors verwaltet. Für eine effiziente Verwaltung der Verfahren können hierarchische Strukturen mit Hilfe von Ordnern angelegt werden.



### Hinweis:

Wenn Sie im Strukturbaum (z.B. unter Verfahren) keine Ordner oder Verfahren anlegen können, so fehlen Ihnen dafür die Schreibrechte. Wählen Sie einen entsprechenden Ordner für den Sie Schreibrechte erhalten haben oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Zum Anlegen eines neuen Verfahrens muss zunächst das Verfahren ausgewählt werden, unterhalb dessen das neue Verfahren erstellt werden soll. Dafür das entsprechende Verfahren im Strukturbaum anklicken und warten, bis die Initialisierung abgeschlossen ist.



Sobald die Eingabemaske des Verfahrens im rechten Fenster (Inhaltsfenster) angezeigt wird, kann das neue Verfahren mit Hilfe des Toolbar-Symbols („*Neu anlegen*“) oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste – „*Neu anlegen*“) angelegt werden.



## 4.3 Verfahrensschritte

### 4.3.1 Abschnitt – Allgemein

#### Allgemein

#### Titel (Pflichtfeld)

In dieses Feld geben Sie eine kurze und prägnante Bezeichnung des Verfahrens an.

Titel\*

Erstellt am: 04.10.2018 | Geändert am: 04.10.2018 | ID: 260861F4-68BA-42FC-9ED4-21DFA9B3A012  
Von: admin, admin [Nutzer]

#### Allgemeine Vorhabenbeschreibung (Pflichtfeld)

##### Allgemeine Vorhabenbeschreibung

Das Unternehmen ABL Bioenergie Sachsenhagen GbR, Sinkenbrink 4, 31553 Sachsenhagen, hat mit Schreiben vom 23. 10. 2013 die Erteilung einer Genehmigung gemäß den §§ 16 und 19 BImSchG in der derzeit geltenden Fassung für die Änderung und den Betrieb einer Biogasanlage am Standort 31553 Sachsenhagen, Sinkenbrink 16, Gemarkung Sachsenhagen, Flur 12, Flurstück 76/1, beantragt.

Im Rahmen dieses Genehmigungsverfahrens ist gemäß § 3 c i. V. m. Nummer 8.4.2.2 sowie Nummer 1.2.2.2 der Anlage 1

Hier soll das Vorhaben kurz beschrieben werden, damit die Öffentlichkeit erfährt, worum es bei diesem Verfahren überhaupt geht. Auf Verständlichkeit für fachfremde Dritte ist zu achten. Die Beschreibung bildet auch auf der Portalseite die Grundinformation, die dauernd und unabhängig vom aktuellen Verfahrensstand abgebildet wird. Anders als hier bei der Eingabe ist dort der ganze Text ohne Scroll-Notwendigkeit zu lesen.

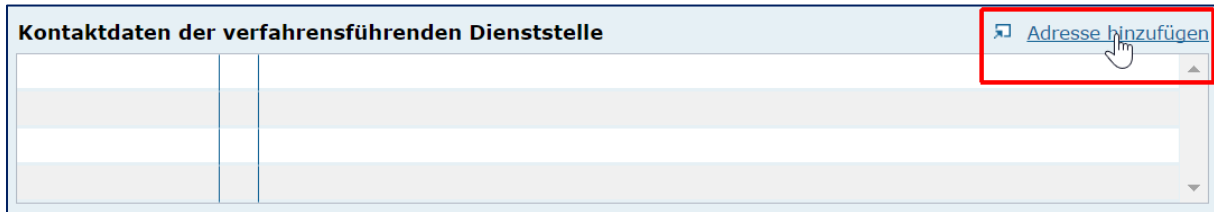
Es bietet sich an, für den Text die entsprechenden Teile aus dem Bekanntmachungstext für die Auslegung zu verwenden. Dies dient auch der Minimierung des Aufwands. Denn dort wird das Vorhaben bereits allgemein verständlich beschrieben. Die Information, dass ein Antrag bei ... auf Zulassung dieses Vorhabens gestellt wurde und der Hinweis auf die UVP-Pflicht nach ... können daraus ebenfalls übernommen werden. Statt der Übernahme von Teilen des Bekanntmachungstextes kommt ggf. auch die Übernahme einer aussagekräftigen Betreffzeile des Bekanntmachungstextes in Betracht.

Das Feld muss ausgefüllt werden, damit das Zulassungsverfahren abgespeichert werden kann - Pflichtfeld.

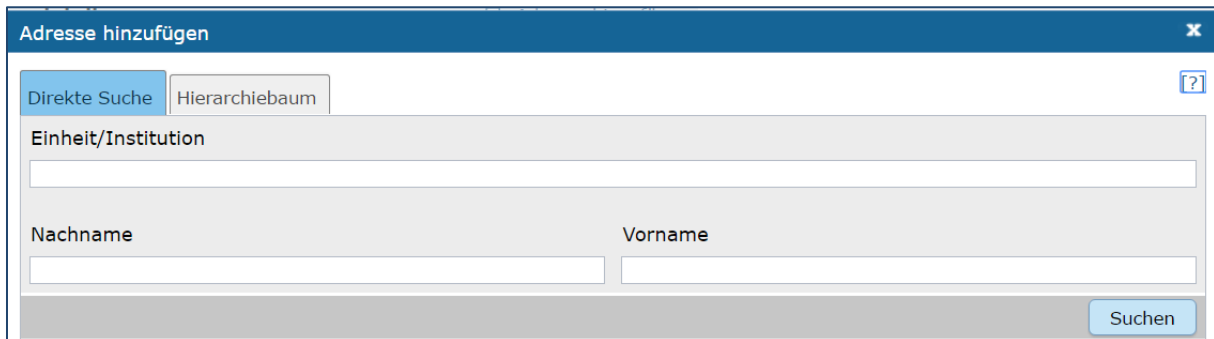
#### Kontakt Daten der verfahrensführenden Dienststelle / Kontakt deutsche Behörde (Pflichtfeld)

An dieser Stelle sind Personen, Einheiten oder Institutionen anzugeben, die weitergehende Informationen zum aktuellen Verfahren/Datensatz geben können. Es besteht dabei keine Verpflichtung zur Veröffentlichung von persönlichen Adressen. Die Angabe einer Institution ist vollkommend ausreichend.

Der Bereich der Adressen ist eine Tabelle. In der linken Spalte wird die Art des Verweises (Ansprechpartner) automatisch mit der Verknüpfung einer Adresse eingetragen. In der rechten Spalte erscheint der Link zur eigentlichen Adresse.



Über „Adresse hinzufügen“ wird eine Referenz auf eine bereits im Teilbaum Adressen erstellte Adresse hergestellt. Hierfür einfach auf den Link "Adresse hinzufügen" klicken. Es öffnet sich daraufhin folgendes Fenster.



Die Adresse kann entweder über eine „Direkte Suche“ oder den „Hierarchiebaum“ ausgewählt werden.

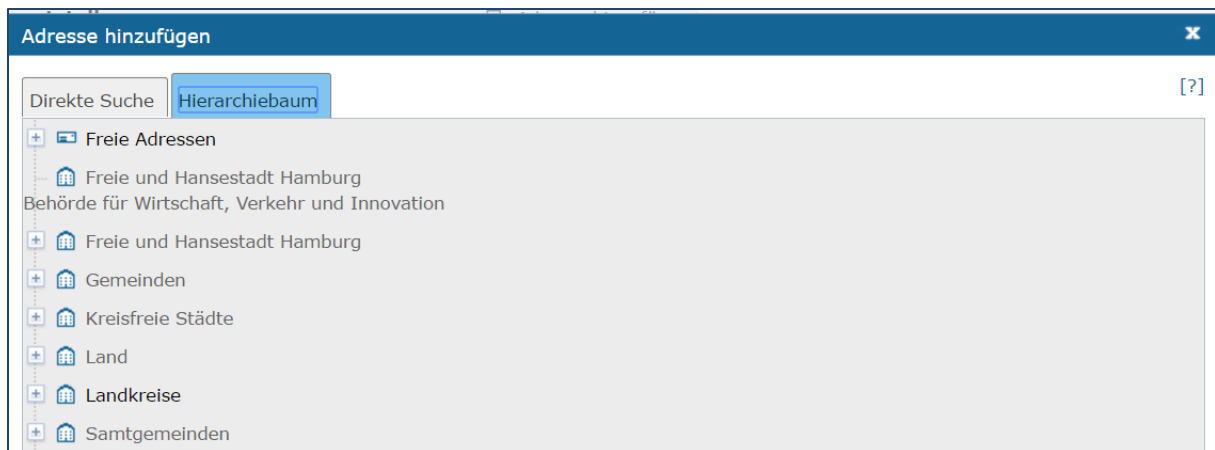
### Direkte Suche

In der „Direkten Suche“ können Sie entweder nach der Einheit bzw. Institution, dem Nachnamen, Vornamen oder einer Kombination aus den Feldern suchen. Es wird immer eine Suche nach einer Teilzeichenkette durchgeführt. Werden Zeichenketten in mehreren Feldern angegeben, wird eine Adresse nur dann gefunden, wenn alle Zeichenketten übereinstimmen (UND-Verknüpfung).

Die gefundenen Adressen werden in der Trefferliste angezeigt. Durch einfaches Klicken auf einen dieser Einträge wird dieser markiert und durch ein anschließendes Klicken auf „Übernehmen“ zu den Adresskontakten des Verfahrens übernommen.

### Hierarchiebaum

Im Hierarchiebaum können Sie in der üblichen Weise navigieren. Ein einfacher Klick auf eine Adresse markiert diese. Durch ein anschließendes Klicken auf „Übernehmen“ wird die markierte Referenz auf die Adresse in das Verfahren übernommen.



Im Feld „Kontaktdaten der verfahrensführenden Dienststelle“ kann eine Adresszeile per Copy & Paste kopiert und in einer neuen Zeile eingefügt werden. Hierfür gibt es im Kontextmenu der rechten Maustaste für diese Tabelle die Befehle „Adresse kopieren“ und „Adresse einfügen“.



Die Adresszeilen sind zwischen verschiedenen Verfahren und (Adress-) Elementen kopierbar. Eine Adresse wird kopiert, indem mit der rechten Maustaste eine Adresszeile angeklickt und die Option „Adresse kopieren“ gewählt wird. Die kopierte Adresse kann nun in einem beliebigen Objekt in einer leeren oder auch in einer befüllten Adresszeile eingetragen werden. Beim Einfügen in eine leere Zeile wird eine Kopie der Adresse eingetragen.

## Raumbezug hinzufügen

Im Bereich Allgemein wird die räumliche Ausdehnung des betreffenden Verfahrens angezeigt. Es wird ein Begrenzungsrechteck (Bounding Box) aus geografischen Koordinaten („Min“ und „Max“) angegeben, in dem das Gebiet liegt.

Für die Eingabe eines geografischen Bereichs, geben Sie in das Feld *Suche nach einer Adresse/Raumbezug* einen Ort ein.

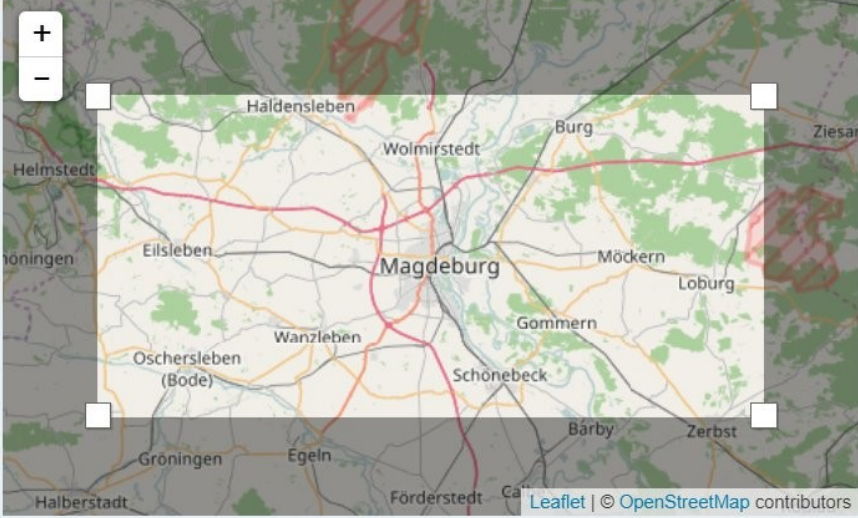
Sie haben die Möglichkeit aus dem Feld rechts, neben der Karte eine Auswahl zutreffen.

Ziehen Sie den entsprechenden Kartenausschnitt in das Rechteck. Verschieben Sie die Eckpunkte, bis der angegebene Raum im Rechteck liegt.

Betätigen Sie abschließend unter der Karte den Button „Übernahme Ausschnitt“.

Suche nach einer Adresse/Raumbezug

Magdeburg



Magdeburg, Sachsen-Anhalt, Deutschland

Magdeburg, Sachsen-Anhalt, Deutschland

Magdeburg, Am Weinberg, Grünewalde, Schönebeck (Elbe), Salzlandkreis, Sachsen-Anhalt, 39218, Deutschland

Magdeburg, Niesulowice, gmina Milicz, powiat milicki, Wojewodschaft Niederschlesien, Polen

Magdeburg, Wilkowa, gmina Prusice, powiat trzebnicki, Wojewodschaft Niederschlesien, Polen

Übernehme Ausschnitt

**Raumbezug**

Für die Erstellung eines Raumbezuges bitte einen Ausschnitt festlegen.

#### 4.3.2 UVP-Nummer auswählen

**UVP-Nummer**

Hier ist die **UVP-Nummer** auszuwählen, die für das Zulassungsverfahren zutrifft (Mehrfach-Nennungen möglich).

Beim Klicken in die Zeile erscheint am Ende der Zeile ein Pfeil mit dem die Auswahlliste geöffnet wird.

In der Auswahlliste werden die bundesrechtlichen und die für Ihr Land maßgeblichen UVP-Nummern (z.B. Nummer des Vorhabens gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 1 UVPG in Verbindung mit Anlage 1) angeboten.

Die UVP-Nummern dienen der Einordnung des Zulassungsverfahrens in die Kategorien, nach denen auf der Portalseite gesucht werden kann. Außerdem sind sie wichtig zur Erfüllung der Berichtspflicht nach § 73 UVPG (Umsetzung von Artikel 12 der UVP-Richtlinie 2011/92/EU), wonach alle sechs Jahre die bis dahin durchgeführten Vorprüfungen und UVP-Verfahren ausgezählt und der EU-Kommission unter Zuordnung zu den Kategorien mitgeteilt werden müssen.

## Vorprüfungen durchgeführt

Vorprüfung durchgeführt ☒ Ja ☐ Nein

Bei Änderungen/Erweiterungen wie auch bei kumulierenden Vorhaben wurde häufig eine Vorprüfung zur Feststellung der UVP-Pflicht durchgeführt. Hierfür gibt es nicht immer eine genau passende UVP-Nummer (z.B. wenn es nur eine UVP-Nummer für UVP-pflichtige Zulassungsverfahren („X“) gibt). Andererseits kann aufgrund § 7 Abs. 3 UVPG eine UVP auch freiwillig durchgeführt werden, wenn eine Vorprüfung vorgesehen ist. Hier lässt die anzugebende UVP-Nummer den Schluss darauf zu, dass eine Vorprüfung durchgeführt wurde, obwohl dies nicht erfolgte. Wegen der Berichtspflicht nach § 73 UVPG werden daher die Zulassungsverfahren, bei denen eine Vorprüfung die UVP-Pflicht ergab, nunmehr durch diese Checkbox erfasst.

## Verfahrensschritt hinzufügen

Möchten Sie einen weiteren Verfahrensschritt hinzufügen, dann wählen Sie unter den Abschnitten den Button „Verfahrensschritt hinzufügen“.

Verfahrensschritt hinzufügen

Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Wählen Sie eine der drei Möglichkeiten.

**Verfahrensschritt erstellen** ✕

**Wählen Sie den zu erstellenden Verfahrensschritt aus:**

Öffentliche Auslegung

Erörterungstermin

Zulassungsentscheidung

### 4.3.3 Verfahrensschritt - Öffentliche Auslegung

#### Öffentliche Auslegung

#### Zeitraum der Auslegung von/bis (Pflichtfeld)

Zeitraum der Auslegung von	bis
<input type="text" value="08.08.2017"/>	<input type="text" value="22.08.2017"/>

Eintragung des Zeitraums der Auslegung von/bis (Pflichtfeld).

**Wichtig:** Genau in diesem Zeitraum müssen die Unterlagen auch im UVP-Portal zu lesen sein. Die nach dem UVP-G auszulegenden Unterlagen können auch danach im UVP-Portal lesbar bleiben. Die Lesbarkeit wird durch die Eingabe des Auslegungszeitraums nicht beeinflusst.

Beispiel: von: TT.MM.JJJJ bis: TT.MM.JJJJ

#### Erst mit Beginn des Auslegungszeitraus veröffentlichen

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, werden die Dokumente in der oberen Tabelle erst bei Erreichen des Beginns des Auslegungszeitraums veröffentlicht.

Auslegungsinformationen			
<input type="checkbox"/>	Dokument*	Link*	Gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/> Erst mit Beginn des Auslegungszeitraumes veröffentlichen			
UVP Bericht/Antragsunterlagen			
<input type="checkbox"/>	Dokument*	Link*	Gültig bis
<input type="checkbox"/> Erst mit Beginn des Auslegungszeitraumes veröffentlichen			
Berichte und Empfehlungen			
<input type="checkbox"/>	Dokument*	Link*	Gültig bis
<input type="checkbox"/> Erst mit Beginn des Auslegungszeitraumes veröffentlichen			
Weitere Unterlagen			
<input type="checkbox"/>	Dokument*	Link*	Gültig bis
<input type="checkbox"/> Erst mit Beginn des Auslegungszeitraumes veröffentlichen			

#### Hinweis:

Die Checkbox finden Sie unter jeder Tabelle.

## Auslegungsinformationen (Pflichtfeld)

Auslegungsinformationen <span style="float: right;">Dokument-Upload</span>			
	Dokument*	Link*	Gültig bis
	WP Falkenhöhe - Öffentliche Bekanntmachung	WP Falkenhöhe - Öffentliche Bekanntmachun...	24.07.2018

Auslegungsinformationen (= Bekanntmachungstext) hochladen/verlinken. Der Namen des Dokuments sollte erkennen lassen, um was es sich handelt.

In der Spalte „Gültig bis“ kann eingegeben werden, bis zu welchem Tag (diesen eingeschlossen) das hochgeladene/verlinkte Dokument im UVP-Portal lesbar sein soll. Es bleibt auch nach Ablauf der Frist im Editor lesbar und kann ggf. auch wieder veröffentlicht werden. Für die Bekanntmachungstexte und die ausschließlich nach UVPG auszulegenden Unterlagen wird die Ausfüllung dieses Feldes erst am Ende der Darstellung des Zulassungsverfahrens im UVP-Portal in Frage kommen.

Beispiel: 170719 A26O1 Amtl. Anz Auslegung

## Das „gültig-bis“ Datum in mehreren Zeilen einer Tabelle in einem Schritt setzen

(seit Version 4.2.0 / 08/2018)

Markieren Sie die Zeilen, welche ein Gültigkeitsdatum bekommen sollen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Zeilen, wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt „Gültig bis Datum festlegen“. Es öffnet sich der Dialog „Datum wählen“. Wählen Sie aus dem Kalender das entsprechende Datum aus und betätigen Sie „Übernehmen“. In den ausgewählten Zeilen wurde das angegebene Datum eingetragen.










The screenshot shows the 'UVP Bericht/Antragsunterlagen' table with columns: Dokument\*, Link\*, and Gültig bis. Several rows are selected. A right-click context menu is open over the 'Gültig bis' column, with the option 'Gültig bis-Datum festlegen' highlighted. Below the table, the 'Datum wählen' dialog is shown, displaying a calendar for August 2018. The date 16.08.2018 is selected, and the 'Übernehmen' button is visible.





## Sortierfunktion für Zeilen in Dokumententabellen

(seit Version 4.2.0 / 08/2018)

Über Drag&Drop kann die Reihenfolge von Zeilen in den Dokumententabellen verändert werden. Die Reihenfolge wirkt sich auch auf die Darstellung im Portal aus.

Auslegungsinformationen	
	Dokument*
	Text der Bekanntmachung der Stadt Barby
	Text der Bekanntmachung der Stadt Bernburg
	Text der Bekanntmachung der Stadt Calbe
	Text der Bekanntmachung der Stadt Coswig
	Text der Bekanntmachung der Stadt Dessau-Roßlau
	Text der Bekanntmachung der Stadt Nienburg
	Text der Bekanntmachung der Stadt Wettin-Löbejün
	Text der Bekanntmachung der Lutherstadt Wittenberg
	Text der Bekanntmachung der Stadt Zerbst

## UVP Bericht / Antragsunterlagen (Pflichtfeld)

UVP Bericht/Antragsunterlagen			 Dokument-Upload
Dokument*	Link*	Gültig bis	
Windenergie-Handbuch+2016	Windenergie-Handbuch+2016.pdf	 Link	28.05.2017

UVP-Bericht/Antragsunterlagen hochladen/verlinken. Die Namen der Dokumente sollten erkennen lassen, um was es sich handelt.

Hier ist der UVP-Bericht nach § 16 UVPG einzustellen. Der Vorhabenträger hat den UVP-Bericht auch elektronisch vorzulegen, § 16 Abs. 9 UVPG. Sollen auf freiwilliger Basis zusätzlich auch die anderen Antragsunterlagen in das UVP-Portal gestellt werden, kann dies an dieser Stelle geschehen.

In der Spalte „Gültig bis“ kann im Format TT.MM.JJJJ eingegeben werden, bis zu welchem Tag (diesen eingeschlossen) das hochgeladene/verlinkte Dokument im UVP-Portal lesbar sein soll. Es bleibt auch nach Ablauf der Frist im Editor lesbar und kann ggf. auch wieder veröffentlicht werden. Für die Bekanntmachungstexte und die ausschließlich nach UVPG auszulegenden Unterlagen wird die Ausfüllung dieses Feldes erst am Ende der Darstellung des Zulassungsverfahrens im UVP-Portal in Frage kommen.



## Hochladen und automatisches Entpacken von ZIP Archiven

(seit Version 4.2.1 / 08/2018)

Es besteht die Möglichkeit gepackte Dateien in das UVP-Portal zu laden. Dazu muss der Punkt „Archive entpacken“ vor der Auswahl der hochzuladenden Dateien angeklickt werden.

**Dokument-Upload**

Dateien hochladen | Link angeben

Wählen Sie Dokumente durch Betätigen des 'Dateiauswahl' Buttons oder per Drag and Drop auf die weiße Fläche aus. Der Upload beginnt automatisch. Durch Betätigung des 'Übernehmen' Buttons übertragen Sie anschließend die hochgeladenen Dokumente in die Tabelle. Archive können optional auf dem Server entpackt werden.

☒ Archive entpacken (muss vor Dateiauswahl gewählt werden)

Dateiauswahl

Dateien hier ablegen

Übernehmen | Abbrechen

Auslegungsinformationen

Dokument-Upload

Dokument*	Link*	Gültig bis
-----------	-------	------------

Der Name der ZIP Datei bleibt erhalten, die Ordnerstrukturen bleiben erhalten und werden nach Ordnern und Dateien alphabetisch sortiert übernommen.

**UVP Bericht/Antragsunterlagen**

	Dokument*	Link*	Gültig bis
≡	Testordner/Testordner/4.1.2_Trassenpositionsliste_S...	4.1.2_Trassenpositionsliste_Seetrasse_...	
≡	Testordner/Testordner/5.1.2_Kreuzungsliste_Seetras...	5.1.2_Kreuzungsliste_Seetrasse_DolWin...	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner1/4.1.1_Trass...	4.1.1_Trassenpositionsliste_RPL_Seetra...	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner1/Anhang 1a...	Anhang 1a_Protokoll161216_Behördenv...	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner1/5.1.1_Kreu...	5.1.1_Kreuzungsliste_Seetrasse_COBRA...	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner1/Testunteror...	Testunterordner1.zip	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner2/Anhang 1_...	Anhang 1_170907_Variantenvergleich.pdf	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner2/Anhang 2_...	Anhang 2_Ergebnisübersicht der Kabelv...	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner3/4.1.2_Trass...	4.1.2_Trassenpositionsliste_Seetrasse_...	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner3/5.1.1_Kreu...	5.1.1_Kreuzungsl_Seetrasse_COBRACab...	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner3/Anhang 1a...	Anhang 1a_Proto161216_Behördenvort...	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner3/Testunteru...	Anhang 1a_Protokoll161216_Behördenv...	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner3/Testunteru...	4.1.2_Trassenpositionsliste_Seetrasse_...	
≡	Testordner/Testordner/Testunterordner3/Testunteru...	5.1.1_Kreuzungsliste_Seetrasse_COBRA...	

Im Portal erfolgt die Darstellung hierarchisch, die Struktur innerhalb des ZIP Archives bleibt erhalten.

## Berichte und Empfehlungen (optionales Feld)

Berichte und Empfehlungen <span style="float: right;">📎 Dokument-Upload</span>		
Dokument*	Link*	Gültig bis
Windpark+hessenWIND+stadt+Ulrichstein1	Windpark+hessenWIND+stadt+Ulrichstei... <a href="#">📎 Link</a>	31.03.2017

Ggf. Berichte und Empfehlungen hochladen/verlinken. Die Namen der Dokumente sollten erkennen lassen, um was es sich handelt.

Wenn zum Zeitpunkt des Beginns des Beteiligungsverfahrens entscheidungserhebliche Berichte und Empfehlungen betreffend das Vorhaben bei der zuständigen Behörde vorgelegen haben, sind diese nach § 19 Abs. 2 Nr. 2 UVP-G zur Einsicht für die Öffentlichkeit auszulegen und daher auch in das UVP-Portal einzustellen. Hierbei kann es sich um bereits vorab eingegangene Stellungnahmen der zu beteiligenden Behörden, aber auch von der zuständigen Behörde eingeholte besondere Gutachten zu dem beabsichtigten Vorhaben handeln (so Wagner in: Hoppe/Beckmann, UVP-G-Kommentar, § 9 Rdnr. 32). Da solche Unterlagen nicht unbedingt vorliegen, handelt es sich um kein Pflichtfeld. In der Spalte „Gültig bis“ kann im Format TT.MM.JJJJ eingegeben werden, bis zu welchem Tag (diesen eingeschlossen) das hochgeladene/verlinkte Dokument im UVP-Portal lesbar sein soll.

Es bleibt auch nach Ablauf der Frist im Editor lesbar und kann ggf. auch wieder veröffentlicht werden. Für die Bekanntmachungstexte und die ausschließlich nach UVP-G auszulegenden Unterlagen wird die Ausfüllung dieses Feldes erst am Ende der Darstellung des Zulassungsverfahrens im UVP-Portal in Frage kommen.

Beispiel: 2016-10-10 Zustandsanalyse FFH-Gebiet Oberes Hochtal

## Weitere Unterlagen (optionales Feld)

Weitere Unterlagen <span style="float: right;">📎 Dokument-Upload</span>		
Dokument*	Link*	Gültig bis
dl-02-uebersichtskarte	dl-02-uebersichtskarte.zip <a href="#">📎 Link</a>	
dl-04-uebersichtshoehenplan	dl-04-uebersichtshoehenplan.zip <a href="#">📎 Link</a>	
dl-03-uebersichtslageplan	dl-03-uebersichtslageplan.zip <a href="#">📎 Link</a>	

Ggf. weitere Unterlagen - auch nach Ende der Auslegung - hochladen/verlinken. Die Namen der Dokumente sollten erkennen lassen, um was es sich handelt.

Abgesehen von den nach § 19 Abs. 2 UVP-G auszulegenden Unterlagen kann es weitere Unterlagen geben, deren Veröffentlichung im UVP-Portal sich anbietet, ohne dass hierzu eine Pflicht bestünde. Dies kann z.B. für weitere Informationen im Sinne des § 19 Abs. 3 UVP-G, die für die Entscheidung über die Zulässigkeit des Vorhabens von Bedeutung sein können, die der zuständigen Behörde aber erst nach Beginn des Beteiligungsverfahrens vorliegen, gelten. Solche Informationen sind nach

den Bestimmungen des Bundes und der Länder über den Zugang zu Umweltinformationen zugänglich zu machen, also nach Antrag auf Zugang zu den Umweltinformationen bei der zuständigen Behörde.

In der Spalte „Gültig bis“ kann im Format TT.MM.JJJJ eingegeben werden, bis zu welchem Tag (diesen eingeschlossen) das hochgeladene/verlinkte Dokument im UVP-Portal lesbar sein soll. Es bleibt auch nach Ablauf der Frist im Editor lesbar und kann ggf. auch wieder veröffentlicht werden. Für die Bekanntmachungstexte und die ausschließlich nach UVPG auszulegenden Unterlagen wird die Ausfüllung dieses Feldes erst am Ende der Darstellung des Zulassungsverfahrens im UVP-Portal in Frage kommen.

#### 4.3.4 Verfahrensschritt - Erörterungstermin

##### Erörterungstermin

##### Erörterungstermin (Pflichtfeld)

Zeitraum der Erörterung am/vom bis	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Eintragung des Zeitraums der Erörterung.

Wenn der Erörterungstermin an einem Tag stattfinden wird, reicht es aus, das Feld „Am/vom“ auszufüllen. Wird der Erörterungstermin in mehrere Termine aufgeteilt, ist der Zeitraum vom ersten bis zum letzten Termin einzugeben. Eine Listung einzelner Termine ist nicht möglich. Diese Information wird sich aber aus dem Bekanntmachungstext bzw. den Informationen zum Erörterungstermin ergeben, auf die der Nutzer bzw. die Nutzerin des UVP-Portals durch einen Hinweis verwiesen wird.

Beispiel: Am/vom: TT.MM.JJJJ bis: TT.MM.JJJJ

##### Information zum Erörterungstermin (optionales Feld)

Informationen zum Erörterungstermin			Dokument-Upload
Dokument*	Link*	Gültig bis	
12-1537-1 ERK Bericht	12-1537-1_ERK_Bericht.pdf  Link		

Informationen zum Erörterungstermin hochladen/verlinken. Die Namen der Dokumente sollten erkennen lassen, um was es sich handelt – Pflichtfeld.

In der Spalte „Gültig bis“ kann im Format TT.MM.JJJJ eingegeben werden, bis zu welchem Tag (diesen eingeschlossen) das hochgeladene/verlinkte Dokument im UVP-Portal lesbar sein soll. Es bleibt auch nach Ablauf der Frist im Editor lesbar und kann ggf. auch wieder veröffentlicht werden. Für die Bekanntmachungstexte und die ausschließlich nach UVPG auszulegenden Unterlagen wird die Ausfüllung dieses

Feldes erst am Ende der Darstellung des Zulassungsverfahrens im UVP-Portal in Frage kommen.

Beispiel: 170815 Bekanntmachung Ferienpark Garlau

#### 4.3.5 Verfahrensschritt - Entscheidung über die Zulassung

##### Entscheidung über die Zulassung

##### Datum der Entscheidung (Pflichtfeld)

Datum der Entscheidung

15.03.2016

Eintragung des Datums der Entscheidung.

Beispiel: TT.MM.JJJJ

##### Auslegungsinformationen (Pflichtfeld)

Auslegungsinformationen

Dokument-Upload

Dokument*	Link*	Gültig bis
16-05-20 Stichpunktliste+zur+Markierung+SN-Strohn	16-05-20_Stichpunktliste+zur+Markieru... <a href="#">Link</a>	

Auslegungsinformationen (= Bekanntmachungstext) hochladen/verlinken. Der Namen des Dokuments sollte erkennen lassen, um was es sich handelt.

In der Spalte „Gültig bis“ kann im Format TT.MM.JJJJ eingegeben werden, bis zu welchem Tag (diesen eingeschlossen) das hochgeladene/verlinkte Dokument im UVP-Portal lesbar sein soll. Es bleibt auch nach Ablauf der Frist im Editor lesbar und kann ggf. auch wieder veröffentlicht werden. Für die Bekanntmachungstexte und die ausschließlich nach UVPG auszulegenden Unterlagen wird die Ausfüllung dieses Feldes erst am Ende der Darstellung des Zulassungsverfahrens im UVP-Portal in Frage kommen.

Beispiel: 2017-04-04 Biblis Staatsanzeiger

## Entscheidung (Pflichtfeld)

Entscheidung <span style="float: right;">📎 Dokument-Upload</span>		
Dokument*	Link*	Gültig bis
16.03.15+Endfassung+PFB+Moselmarina+Zell	16.03.15+Endfassung+PFB+Moselmarina...📎 Link	

Entscheidung über die Zulassung, ggf. mit Anlagen hochladen/verlinken. Die Namen der Dokumente sollten erkennen lassen, um was es sich handelt.

In der Spalte „Gültig bis“ kann im Format TT.MM.JJJJ eingegeben werden, bis zu welchem Tag (diesen eingeschlossen) das hochgeladene/verlinkte Dokument im UVP-Portal lesbar sein soll. Es bleibt auch nach Ablauf der Frist im Editor lesbar und kann ggf. auch wieder veröffentlicht werden. Für die Bekanntmachungstexte und die ausschließlich nach UVPG auszulegenden Unterlagen wird die Ausfüllung dieses Feldes erst am Ende der Darstellung des Zulassungsverfahrens im UVP-Portal in Frage kommen.

Beispiel: 17.03.30 Genehmigung Biblis

## 4.4 Dokument-Upload & Verfahrensschritt löschen

### 4.4.1 Dokument Upload

#### Dateien hochladen

Über den Link „Dokument-Upload“ können Dokumente zum beschreibenden Verfahren hochgeladen werden. Die Upload-Funktionalität steht jedoch erst nach dem ersten Speichern zur Verfügung.



Auslegungsinformationen <span style="float: right;">📎 Dokument-Upload</span>		
Dokument*	Link*	Gültig bis

The screenshot shows a window titled 'Dokument-Upload' with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are two tabs: 'Dateien hochladen' (selected) and 'Link angeben'. Below the tabs, there is instructional text: 'Wählen Sie Dokumente durch Betätigen des 'Dateiauswahl' Buttons oder per Drag and Drop auf die weiße Fläche aus. Der Upload beginnt automatisch. Durch Betätigung des 'Übernehmen' Buttons übertragen Sie anschließend die hochgeladenen Dokumente in die Tabelle.' Below this text is a large dashed rectangular area for file upload. Inside this area, at the top left, is a button labeled 'Dateiauswahl'. In the center of the dashed area, the text 'Dateien hier ablegen' is displayed. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbrechen'.

Wählen Sie Dokumente durch Betätigen des *Dateiauswahl* Buttons oder per Drag and Drop auf die weiße Fläche aus. Der Upload beginnt automatisch. Durch Betätigung des Buttons *Übernehmen* übertragen Sie anschließend die hochgeladenen Dokumente in die Tabelle.

### Link angeben

The screenshot shows the same 'Dokument-Upload' window, but with the 'Link angeben' tab selected. The 'Dateien hochladen' tab is now inactive. Below the tabs, there is a text label 'Link zum Dokument' followed by a text input field. At the bottom right of the window, the 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons are still visible.

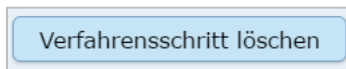
Tragen Sie hier einen Link zu einem Dokument ein.

### **Hinweis:**

Grundsätzlich ist das Hochladen eines Dokumentes gegenüber der Verlinkung zu Seiten der jeweiligen Dienststellen vorzuziehen, da die Verlinkung fehleranfällig ist. Jede Änderung des Pfades führt zur Nichterreichbarkeit des Dokuments. In diesem Fall ist das entsprechende Dokument nicht im UVP-Portal veröffentlicht. Es ist davon auszugehen, dass dies von den Gerichten als zumindest relativer Verfahrensfehler gewertet werden wird. Außerdem erhöht sich der Pflegeaufwand des UVP-Portals, wenn wegen fehlerhafter Links die Kontakt-Adresse (technische oder juristische Ansprechperson) angesprochen wird.

#### 4.4.2 Verfahrensschritt löschen

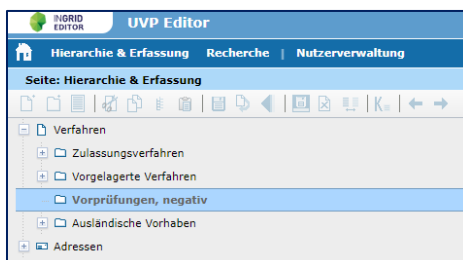
Möchten Sie einen Verfahrensschritt löschen, so wählen Sie unter dem Abschnitt den Button „Verfahrensschritt löschen“.



### 4.5 Erfassung von Vorprüfungen mit negativem Bescheid

(seit Version 4.4.0 / 08/2018)

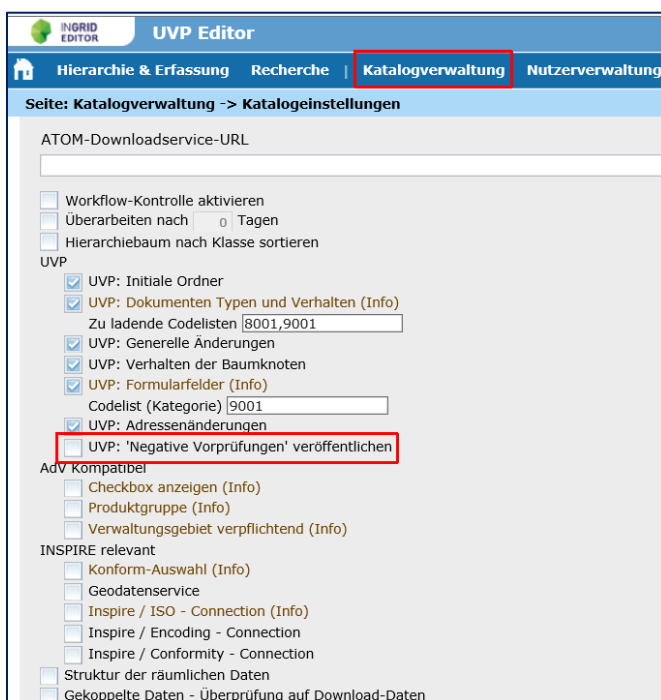
Als neuer Datensatztyp können nun “Vorprüfungen mit negativem Bescheid”, kurz „Vorprüfungen, negativ“ im UVP-Editor erfasst werden. Die Erfassung erfolgt ähnlich wie alle anderen Datensatztypen.



In den Katalogeinstellungen der Länder kann festgelegt werden, ob die erfassten negativen Vorprüfungen im Portal verfügbar sein sollen oder nicht.

#### Achtung!

Diese Entscheidung sollte in jedem Bundesland vorab getroffen werden, weil das Erfassungsformular sich je nach Einstellung anpasst.



## Das Erfassungsformular ohne Veröffentlichung im Portal:

The screenshot shows the UVP Editor interface. The left sidebar contains a tree view with 'Verfahren' expanded, showing 'Zulassungsverfahren', 'Vorgelagerte Verfahren', 'Vorprüfungen, negativ', and 'wemove: Negative Vorprüfung' (selected). The main area displays the form for 'wemove: Negative Vorprüfung'. The form includes fields for 'Titel\*' (wemove: Negative Vorprüfung), 'Erstellt am: 27.04.2018', 'Geändert am: 27.04.2018', 'ID: ABEA9D7F-FE1F-42F4-9482-56F91A8D1FD6', and 'Von: admin, admin [Nutzer]'. Below this is the 'Allgemein' section with 'Kontaktdaten der federführenden Dienststelle' (Anspruchspartner: admin, admin) and 'Datum der Entscheidung' (27.04.2018). The 'Suche nach einer Adresse/Raumbezug' section is empty.

## Das Erfassungsformular mit Veröffentlichung im Portal:

The screenshot shows the UVP Editor interface with the 'wemove: Negative Vorprüfung' form. The left sidebar is the same. The main area displays the form with additional sections. The 'Suche nach einer Adresse/Raumbezug' section contains a map of a residential area with streets like 'Hanauer Landstraße', 'Zobelstraße', and 'Ostendstraße'. Below the map is a 'Raumbezug' field with the address 'Deutschland, Hessen, Frankfurt am Main: 8.7011, 50.1121, 8.7025, 50.1131'. The 'UVP-Nummer' field contains 'UVPG-1.1.1'. The 'Datum der Entscheidung' field contains '27.04.2018'. The 'Relevante Dokumente' section contains a table with one row: 'Test-Link zum Dokument (ungültig)' with a link 'http://mein-link.de/123' and a 'Gültig bis' field.

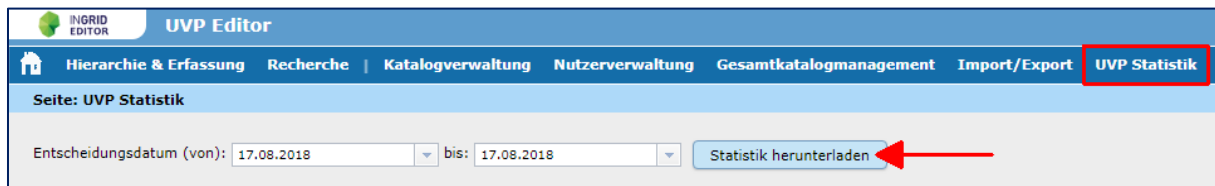
Dokument*	Link*	Gültig bis
Test-Link zum Dokument (ungültig)	<a href="http://mein-link.de/123">http://mein-link.de/123</a>	



## 4.6 Integration von „UVP Statistik“ für die EU Berichtspflicht

(seit Version 4.4.0 / 08/2018)

Im UVP Editor kann der Katalogadministrator eine Statistik über verschiedene Aspekte der erfassten Verfahren generieren. Diese Auswertung bildet die Basis für die EU-Berichtspflicht.



## 5. Bestehende Verfahren / Adressen bearbeiten

### 5.1 Bearbeiten eines Verfahrens

Ein bestehendes Verfahren kann geändert werden, in dem es im UVP-Editor aufgerufen wird. Sobald das Verfahren im rechten Inhaltsfenster angezeigt wird, können die betreffenden Felder geändert werden. Bei Freitextfeldern einfach in das Feld hineinklicken und den Text ändern. Bei Dropdownlisten über den Pfeil an der rechten Seite des Feldes die Liste aufklappen und einen anderen Eintrag auswählen. Soll die Zeile gelöscht werden, mit der rechten Maustaste in die Zeile klicken und über das Kontextmenü „Zeile löschen“ auswählen. Sollen Tabellen geändert werden, müssen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf das gewünschte Feld ausführen. Gleiches gilt z.B. auch für die Eingabe von Datumsangaben in einer Tabelle.

### 5.2 Änderungen anzeigen

Mit dem Befehl „Änderungen anzeigen“ haben Sie die Möglichkeit, sich das Verfahren bzw. die Adresse einmal vor und einmal nach dem Editieren anzusehen und zu vergleichen.



Es öffnet sich ein gesondertes Dialog-Fenster „Vergleichsansicht“, welches die Informationen vor der Bearbeitung eines Verfahrens bzw. einer Adresse anzeigt (Ausgangsversion) und nach der Bearbeitung (Bearbeitungsversion). In der Differenz-Ansicht sind die gelöschten Daten in Rot dargestellt, die neu eingefügten Daten werden dagegen grün angezeigt.

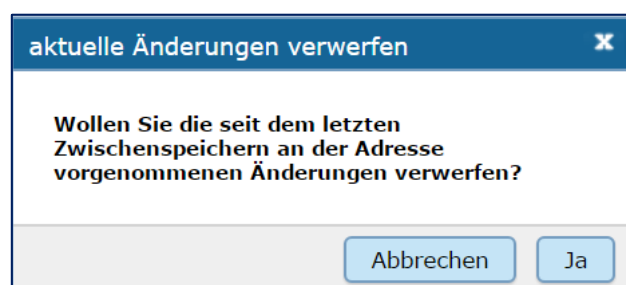
Hilfreich ist diese Ansicht beispielsweise, wenn ein Verfahren bzw. eine Adresse vor längerem zwischengespeichert wurden. Mit einem Blick auf die Vergleichsansicht kann schnell festgestellt werden, was geändert wurde und ob das Verfahren bzw. die Adresse abschließend gespeichert werden kann oder die Änderungen eventuell verworfen werden müssen.

### 5.3 Rückgängig

Mit dem Befehl „Rückgängig“ können Ihre Änderungen seit dem letzten Zwischenspeichern verworfen werden. Die Funktion „Rückgängig“ ist immer dann aktiv, wenn in einem Feld eine Veränderung vorgenommen und das Feld verlassen wurde.



Klickt man auf den Rückgängig-Button, so öffnet sich ein kleines Fenster, in dem bestätigt werden muss, dass die aktuellen Änderungen tatsächlich verworfen werden sollen.



„Ja“ bewirkt, dass alle Bearbeitungen seit dem letzten Zwischenspeichern gelöscht werden - nicht nur die Änderungen, die im letzten bearbeiteten Feld vorgenommen wurden.

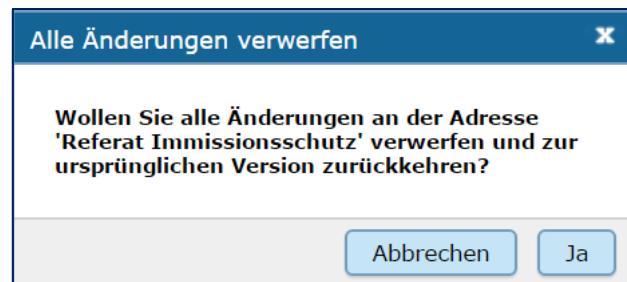
Um das Verfahren bzw. die Adresse auf die Version der letzten Veröffentlichung zurückzusetzen, nutzen Sie bitte die Funktion „Änderungen am aktuellen Verfahren/Adresse verworfen“.

### 5.4 Änderungen am aktuellen Verfahren/Adresse verworfen

Mit dieser Funktion können Verfahren und Adressen, die schon veröffentlicht wurden, auf den Stand zurückgesetzt werden, den sie bei der Veröffentlichung hatten. Die Bearbeitungen, auch die mit der Funktion Zwischenspeichern gesichert wurden, werden zurückgesetzt und gelöscht. Sie finden den Befehl in Toolbar:



Das Icon ist immer dann auswählbar, wenn Änderungen vorgenommen wurden und das Verfahren bzw. die Adresse zwischengespeichert wurden. Klickt man auf das Symbol, so kommt eine Sicherheitsabfrage.

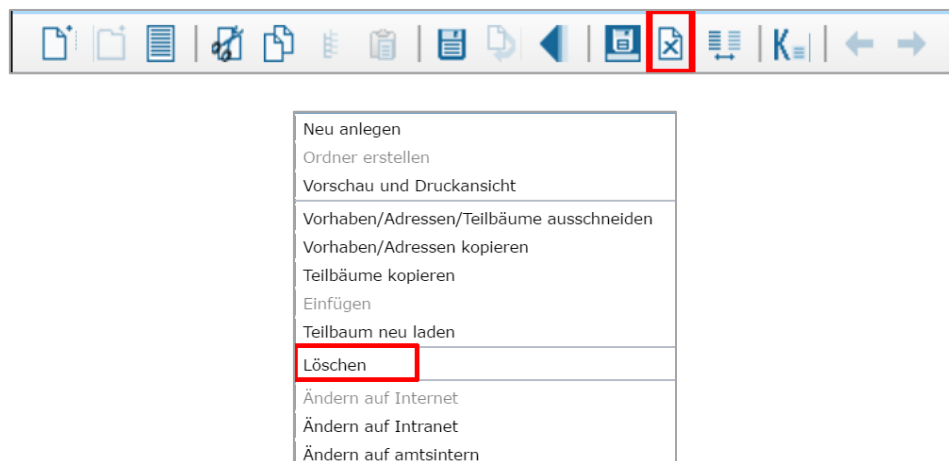


Wird an dieser Stelle mit „Ja“ geantwortet, so werden alle Änderungen verworfen und das Verfahren bzw. die Adresse wird auf die Version der letzten Veröffentlichung zurückgesetzt.

## 6. Bestehende Verfahren / Adressen im Strukturbaum bearbeiten

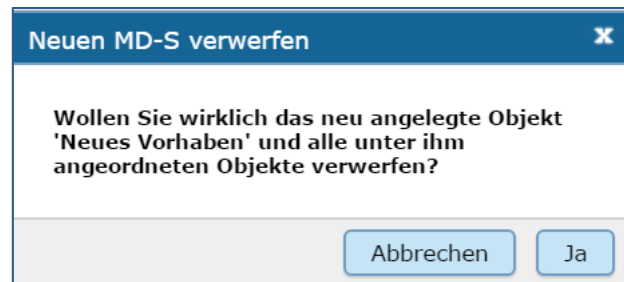
### 6.1 Verfahren / Adresse löschen

Soll ein Verfahren oder eine Adresse komplett gelöscht werden, ist der Befehl „Ausgewähltes Verfahren/Teilbaum löschen“ aus der Toolbar auszuwählen. Alternativ kann die Funktion „Löschen“ auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufgerufen werden.



Wichtig ist, dass zuvor das Verfahren bzw. die Adresse markiert wird, welche(s) gelöscht werden soll. Erst wenn das betreffende Verfahren rechts im Inhaltsfenster des Editors zu sehen ist, darf der Befehl aufgerufen werden.

Es öffnet sich daraufhin ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage, ob das Verfahren bzw. die Adresse tatsächlich gelöscht werden soll. Mit einem Klick auf „Ok“ werden die Daten endgültig gelöscht.



Im Strukturbaum können auch mehrere Verfahren bzw. Adressen gleichzeitig selektiert werden. Dazu wird beim Markieren eines Verfahrens per Mausklick zusätzlich die "Strg"-Taste gedrückt. Auf diese Weise sind die Operationen "verschieben", "löschen" und "kopieren" auf mehrere Verfahren gleichzeitig anwendbar.

### Achtung!

Möchte man ein Verfahren oder eine Adresse löschen, welche(s) untergeordnete Verfahren bzw. Adressen besitzt, so werden diese automatisch mit gelöscht!

### Hinweis:

Eine Adresse kann immer nur dann gelöscht werden, wenn dieser Adresse keine Verfahren zugeordnet sind. Ist die Adresse noch mit Verfahren verknüpft, müssen diese Verfahren unter „Kontaktdaten der verfahrensführenden Dienststelle“ einer anderen Adresse zugeordnet werden. Die bisherige Adresse muss dann aus der Tabelle gelöscht werden.

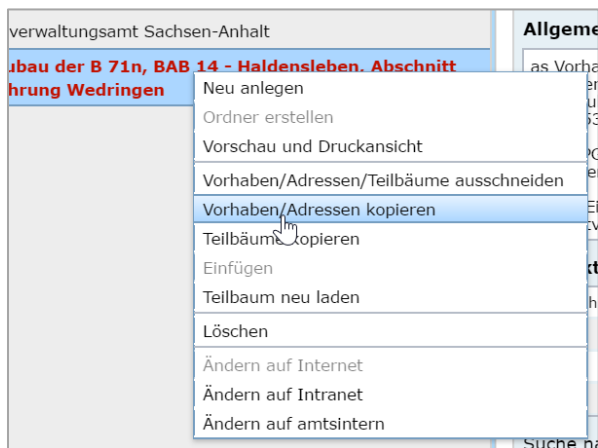
## 6.2 Verfahren/Adresse kopieren und einfügen

Ein markiertes Verfahren oder eine markierte Adresse kann mit der Funktion „Kopieren“ in den Zwischenspeicher kopiert werden. Anschließend ist es möglich, die Kopie an einer anderen Stelle oder der gleichen Stelle im Hierarchiebaum wieder einzufügen. Sinnvoll ist dieses beispielsweise, wenn Sie zwei ähnliche Verfahren oder Adressen anlegen wollen. Sie brauchen dann nur ein Verfahren bzw. eine Adresse anzulegen. Bei dem zweiten Datensatz müssen nur noch die Änderungen eingearbeitet werden.

Zum Kopieren eines Verfahrens / einer Adresse markieren Sie bitte das Verfahren / die Adresse und wählen anschließend das Icon „Verfahren/Adresse kopieren“ aus der Toolbar aus.



Alternativ können Sie nach dem Markieren des Verfahrens / der Adresse den Befehl auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen.



Zum Einfügen markieren Sie bitte das Verfahren bzw. die Adresse, die hierarchisch über dem einzufügenden Verfahren bzw. der einzufügenden Adresse steht. Ist die entsprechende Adresse bzw. das entsprechende Verfahren markiert, so kann mit dem Icon „Einfügen“ der Toolbar die Kopie eingefügt werden.



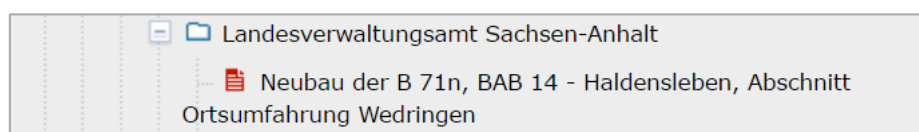
Alternativ ist der Befehl „Einfügen“ auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufzurufen.

Im Strukturbaum können auch mehrere Verfahren bzw. Adressen gleichzeitig selektiert werden. Dazu wird beim Markieren eines Verfahrens per Mausklick zusätzlich die "Strg"-Taste gedrückt. Auf diese Weise ist die Operation "kopieren" auf mehrere Verfahren gleichzeitig anwendbar.

### Hinweis:

Kopierte Verfahren müssen im gleichen Verfahrensbereich (gleicher Verfahrenstyp) bleiben. Es ist beispielsweise nicht möglich, ein Verfahren aus dem Bereich „Zulassungsverfahren“ zu kopieren und anschließend in den Bereich „Vorgelagerte Verfahren“ einzufügen.

Nach dem Einfügen wird das Symbol der kopierten Adresse bzw. des kopierten Verfahrens im Strukturbaum rot dargestellt. Es befindet sich somit im Bearbeitungszustand.



Vor dem abschließenden Speichern müssen Sie nun noch die Änderungen gegenüber dem kopierten Verfahren / der kopierten Adresse vornehmen.

### Hinweis:

Wichtig ist zudem, dass der Verfahrensname bzw. der Adresstitel geändert werden. Geschieht dieses nicht, so existieren im Katalog zwei Verfahren / Adressen mit dem gleichen Namen. Dieses sollte unbedingt vermieden werden!

## 6.3 Verfahren/Adresse/Teilbaum ausschneiden und wieder einfügen

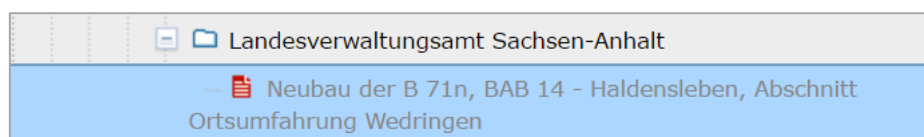
Es ist im InGrid-Editor möglich, ein Verfahren, eine Adresse oder einen Teilbaum (d.h. ein Verfahren mit allen hierarchisch darunterliegenden Verfahren bzw. Adressen) zu verschieben. Hierfür wird das entsprechende Verfahren ausgeschnitten und einem anderen Platz in der Hierarchie des aktuellen Kataloges wieder zugewiesen. Sinnvoll ist das Verschieben, wenn beispielsweise Personen innerhalb einer Behörde das Amt bzw. die Abteilung wechseln.

Um ein Verfahren, eine Adresse oder einen Teilbaum zu verschieben, markieren Sie dieses. Um einen Teilbaum (d.h. ein Verfahren mit allen hierarchisch darunterliegenden Verfahren bzw. Adressen) auszuschneiden, muss das hierarchisch oberste Verfahren markiert sein. Es ist jedoch auch möglich, im Strukturbaum mehrere Verfahren bzw. Adressen gleichzeitig zu selektieren. Dazu wird beim Markieren eines Verfahrens per Mausklick zusätzlich die "Strg"-Taste gedrückt.

Nach dem Markieren wird über das Kontextmenü (rechte Maustaste) der Befehl „Verfahren/Adresse ausschneiden / Teilbaum ausschneiden“ ausgewählt. Alternativ kann der Befehl auch über das Icon der Toolbar aufgerufen werden.



Das Verfahren, die Adresse oder der Teilbaum befinden sich nun im Zwischenspeicher. Zu erkennen ist dieses im Strukturbaum. Das ausgeschnittene Verfahren wird dort nur noch grau dargestellt.



Mit dem Befehl „Einfügen“ können die Daten wieder in den Strukturbaum eingefügt werden. Markieren Sie hierzu das Verfahren bzw. die Adresse, die hierarchisch über dem einzufügenden Verfahren oder Teilbaum bzw. der einzufügenden Adresse steht. Anschließend ist der Befehl „Einfügen“ über das Kontextmenü oder über die Toolbar auszuwählen.



Damit wird das ausgeschnittene Verfahren, die ausgeschnittene Adresse bzw. der Teilbaum wieder im Strukturbaum eingefügt. Im Gegensatz zum Kopieren ist das

eingefügte Verfahren bzw. die eingefügte Adresse nicht automatisch im Bearbeitungszustand. Beim Verschieben bleibt die Veröffentlichungsstufe bestehen. Die Ordnung innerhalb einer Hierarchiestufe erfolgt im Übrigen alphabetisch und kann durch Verschieben oder Einfügen nicht geändert werden.

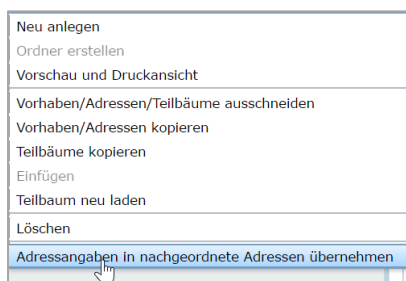
### Hinweis:

Verfahren müssen im gleichen Verfahrensbereich (gleicher Verfahrenstyp) bleiben. Es ist beispielsweise nicht möglich, ein Verfahren aus dem Bereich „Zulassungsverfahren“ in den Bereich „Ausländische Vorhaben“ zu verschieben.

## 6.4 Adressangaben in nachgeordnete Adressen übernehmen

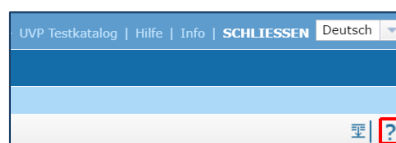
Auf zwei Wegen können Adressangaben einer übergeordneten Adresse in eine nachgeordnete (=untergeordnete) Adresse übertragen werden:

- a) Im Hierarchiebaum die Adresse auswählen, die in die nachgeordneten Adressen übernommen werden sollen. Über das Kontextmenu (rechter Mausklick) die Option "Neu anlegen" auswählen. Die Adressangabe der gewählten Adresse wird in der neuen nachgeordneten Adresse übernommen.
- b) Im Hierarchiebaum die Adresse auswählen, die in die nachgeordneten Adressen übernommen werden sollen. Über das Kontextmenu (rechter Mausklick) die Option "Adressangaben in nachgeordnete Adressen übernehmen" auswählen. Die Adressangaben der gewählten Adresse werden in **alle** nachgeordneten Adressen übernommen.



## 7. Hilfe für die Erfassung

Eine allgemeine Hilfe zum InGrid-Editor kann durch einen Klick auf das Fragezeichen-Symbol ganz rechts in der Toolbar aufgerufen werden. Sie enthält Hinweise und Ratschläge für die Nutzung des Editors.



In den Dialogfenstern steht ebenfalls eine Hilfe zur Verfügung. Hinter dem Symbol „[?]“ ist ein Link hinterlegt, über den der Hilfetext aufgerufen werden kann.

Adresse hinzufügen

Direkte Suche Hierarchiebaum

Einheit/Institution

Nachname Vorname

Suchen

Zusätzlich erhalten Sie Hilfe zu der Befüllung einzelner Felder, indem Sie den Mauszeiger über die Überschrift des jeweiligen Feldes ziehen. Er verändert dann seine Form zu einer Kombination aus Zeiger und Fragezeichen. Ein einfacher Klick mit der linken Maustaste öffnet ein Dialogfeld, welches einen Hilfetext zu dem zugehörigen Feld anzeigt.

Allgemeine Vorhabenbeschreibung

Kurzbeschreibung, z.B. durch teilweise Verwendung des Bekanntmachungstexts - Pflichtfeld.

Hier soll das Vorhaben kurz beschrieben werden, damit die Öffentlichkeit erfährt, worum es bei diesem Verfahren überhaupt geht. Auf Verständlichkeit für fachfremde Dritte ist zu achten. Die Beschreibung bildet auch auf der Portalseite die Grundinformation, die dauernd und unabhängig vom aktuellen Verfahrensstand abgebildet wird. Anders als hier bei der Eingabe ist dort der ganze Text ohne Scroll-Notwendigkeit zu lesen.

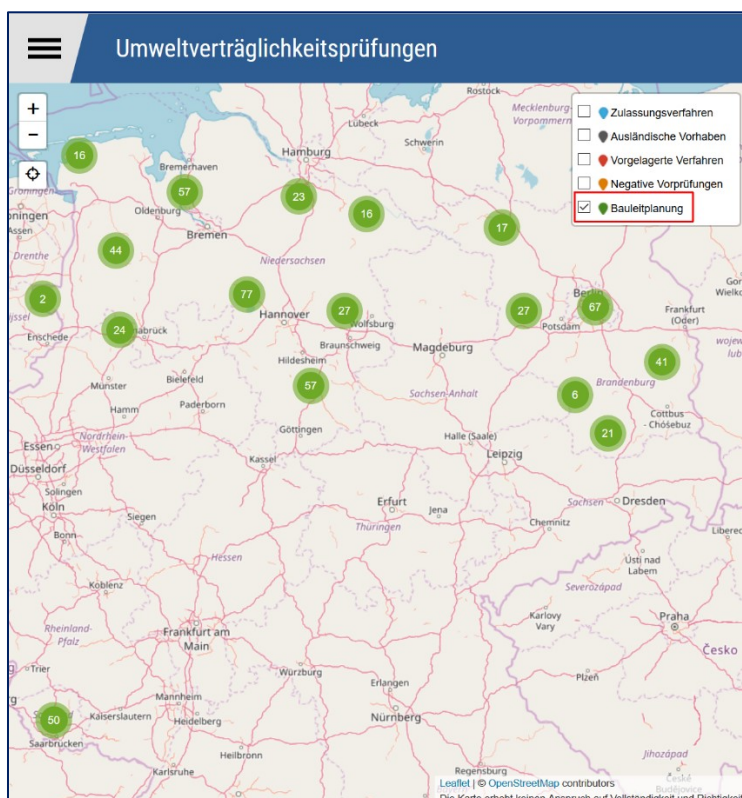
Es bietet sich an, für den Text die entsprechenden Teile aus dem



## 8. Darstellung von Bauleitplanungsdaten im UVP Portal

Im UVP Portal wurden Bauleitplanungsdaten integriert. Die Daten werden über eine Excel-Datei erfasst und in die Suchmaschine übernommen. Im UVP Portal wurden die Bauleitplanungsdaten sowohl in der Kartendarstellung, als auch in der Volltextsuche integriert.

Wenn die Bauleitplanungsdaten eines Bundeslandes in die Kartendarstellung aufgenommen werden sollen, wenden Sie sich bitte an den Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung (LGV) Hamburg: [lgvuvp@gv.hamburg.de](mailto:lgvuvp@gv.hamburg.de)



### Hinweis:

Eine Anleitung für die Bedienung des UVP-Editors und zum Anlegen neuer Nutzer finden Sie im Teil 1.