

Teil A: Wasserbuchpflege (Erfassung und Auswertung)

Aufgabe 1: Erfassung eines neuen Rechtsinhabers

Da ein neues Wasserrecht erteilt wurde und in der Datenbank erfasst werden muss, muss zunächst überprüft werden, ob der Rechtsinhaber bereits in der Datenbank gespeichert ist, denn:

Wenn er bereits gespeichert ist (weil er auch andere Wasserrechte besitzt oder Nutzungsorte nutzt), kann das neue Wasserrecht im nächsten Schritt direkt erfasst werden. Wenn er noch nicht gespeichert ist, müssen erst *seine* Daten erfasst werden, bevor die Daten des Wasserrechts eingegeben werden können.

Führen Sie gemeinsam mit dem Dozenten eine Teilaufgabe durch.

Daten des Rechtsinhabers

Der Rechtsinhaber hat den Familiennamen „Wassermann-x-01“ (bitte setzen Sie für „x“ die Kennung ein, die Ihnen zugeteilt wurde, so dass beispielsweise der Name „Wassermann-9-01“ oder „Wassermann-A1-01“ entsteht).

1. Überprüfen Sie, ob der Rechtsinhaber in der Datenbank bereits erfasst ist.

Für eine spätere Aufgabe wird ein weiterer Rechtsinhaber benötigt.

Die Adressenliste enthält alle in der Datenbank gespeicherten Adressen und eignet sich deshalb für die Suche nach dem Rechtsinhaber.

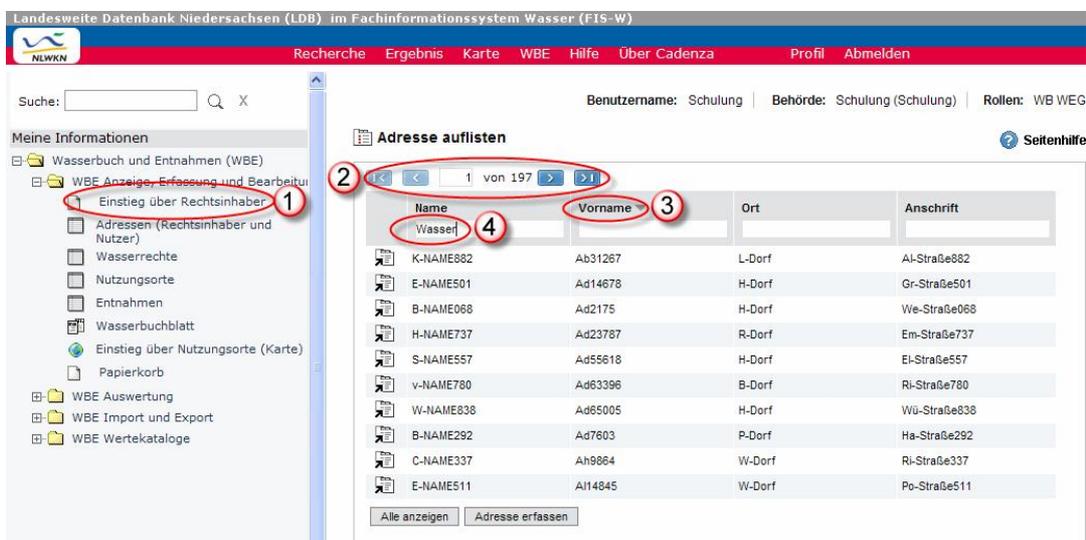
Vorgaben – Daten des zweiten Rechtsinhabers

Der zweite Rechtsinhaber hat den Familiennamen „Wassermann-x-02“ (bitte setzen Sie für „x“ wieder Ihre Kennung ein → „Wassermann-9-02“ oder „Wassermann-A1-02“).

Hinweise zum Lösungsweg:

Rufen Sie im Navigator die Adressenliste auf (Verzeichnis „WBE Anzeige, Erfassung und Bearbeitung“, Eintrag „Einstieg über Rechtsinhaber“) ①.

Suchen Sie nach dem Rechtsinhaber, indem Sie in der Adressenliste die Navigationsleiste verwenden ② und/oder die Sortierfunktion ③ und/oder die Filterfelder ④.



Landesweite Datenbank Niedersachsen (LDB) im Fachinformationssystem Wasser (FIS-W)

Recherche Ergebnis Karte WBE Hilfe Über Cadanza Profil Abmelden

Suche: X

Benutzername: Schulung | Behörde: Schulung (Schulung) | Rollen: WB WEG

Meine Informationen

- Wasserbuch und Entnahmen (WBE)
 - WBE Anzeige, Erfassung und Bearbeitung
 - 1** Einstieg über Rechtsinhaber
 - Adressen (Rechtsinhaber und Nutzer)
 - Wasserrechte
 - Nutzungsorte
 - Entnahmen
 - Wasserbuchblatt
 - Einstieg über Nutzungsorte (Karte)
 - Papierkorb
 - WBE Auswertung
 - WBE Import und Export
 - WBE Wertekataloge

Adresse auflisten Seitenhilfe

1 von 197

| Name | Vorname | Ort | Anschrift |
|------------|---------|--------|--------------|
| Wassermann | | | |
| K-NAME882 | Ab31267 | L-Dorf | Al-Straße882 |
| E-NAME501 | Ad14678 | H-Dorf | Gr-Straße501 |
| B-NAME088 | Ad2175 | H-Dorf | We-Straße088 |
| H-NAME737 | Ad23787 | R-Dorf | Em-Straße737 |
| S-NAME557 | Ad55618 | H-Dorf | Ei-Straße557 |
| v-NAME780 | Ad63396 | B-Dorf | Ri-Straße780 |
| W-NAME838 | Ad65005 | H-Dorf | Wü-Straße838 |
| B-NAME292 | Ad7603 | P-Dorf | Ha-Straße292 |
| C-NAME337 | Ah9864 | W-Dorf | Ri-Straße337 |
| E-NAME511 | Al14845 | W-Dorf | Po-Straße511 |

Alle anzeigen Adresse erfassen

2. Erfassen Sie den Rechtsinhaber.

Da der Rechtsinhaber noch nicht erfasst ist, muss er neu angelegt werden.

Vorgaben – Daten des Rechtsinhabers

Der Rechtsinhaber hat den Familiennamen „Wassermann-x-02“ (bitte setzen Sie für „x“ eine eindeutige Kennung ein, die Ihnen zugeteilt wurde, damit Sie den Rechtsinhaber später wieder finden können und damit jeder Schulungsteilnehmer seinen eigenen Rechtsinhaber erfasst).

Die anderen Felder können Sie beliebig ausfüllen.

Ab jetzt sind die Hinweise zum Lösungsweg folgendermaßen aufgebaut:

- (a) Adressenliste → Auf Schaltfläche „Adresse erfassen“ klicken
- (b) Bereich, in dem die nächste Aktion stattfindet → Hinweis zur nächsten Aktion

Im Beispiel: Momentan wird die **Adressenliste** angezeigt, und dort befindet sich eine **Schaltfläche**, die Sie verwenden müssen.

Hinweise zum Lösungsweg:

- (a) Adressenliste → Auf Schaltfläche „Adresse erfassen“ klicken ①.
- (b) Bearbeitungsmaske
 - von oben nach unten ausfüllen
 - **Vorgaben im Kasten (s. o.) beachten**: Familienname bitte in der beschriebenen Form angeben ②
 - Pflichtfelder beachten ③

Notieren Sie bitte den Namen, den Sie für den Rechtsinhaber vergeben haben!

- (c) Bearbeitungsmaske → Auf Schaltfläche „Speichern“ klicken ④

Adresse auflisten

Name ▾
Schul

keine Daten

Adresse erfassen ①

Adresse bearbeiten

Kurzbezeichnung:

Anrede: ③ Frau ②

Name: ③ Wassermann-A1-01 ②

Vorname:

Ähnliche Adressen

Keine ähnli ④ Adressen

Speichern ④

Abbrechen

Ergebnis:

Die Datenbank enthält nun die neue Adresse, und im Arbeitsbereich wird wieder die Adressenliste angezeigt. Sie ist der Ausgangspunkt für die nächste Aufgabe.

Aufgabe 2: Erfassung eines neuen Wasserrechts

Nachdem nun die Daten des Rechtsinhabers in der Datenbank gespeichert sind, können die Daten des Wasserrechts und des dazugehörigen Nutzungsorts erfasst werden.

1. Suchen Sie den ***** ersten ***** neu erfassten Rechtsinhaber in der Adressenliste und zeigen Sie seine Daten an.

Um ein Wasserrecht erfassen zu können, muss zunächst dessen Rechtsinhaber gefunden und angezeigt werden, also der Rechtsinhaber, den Sie in der vorigen Aufgabe erfasst haben.

Hinweise zum Lösungsweg:

- Adressenliste → Filterfelder nutzen, um den Rechtsinhaber zu finden
- Adressenliste → In der richtigen Zeile auf das Symbol „Anzeigen“ klicken 1

Adresse auflisten



Ergebnis:

Im Arbeitsbereich werden die Daten des Rechtsinhabers in einer Anzeigemaske angezeigt.

2. Erfassen Sie das Wasserrecht.

Nun kann zu diesem Rechtsinhaber das Wasserrecht erfasst werden.

Vorgaben – Daten des Wasserrechts

Rechtstitel: Bewilligung

Aktenzeichen: -2008.02.x- (bitte setzen Sie für „x“ Ihre Kennung ein)

externe Kennung: Voreinstellung kann beibehalten werden

andere Felder: beliebige Angaben

Hinweise zum Lösungsweg:

- Anzeigemaske der Adresse → Register „Wasserrechte“ 1
- Register „Wasserrechte“ → Schaltfläche „Wasserrecht erfassen“ 2

Adresse anzeigen

| | | |
|-------------------------|---------------------|---------|
| Bearbeiten | Löschen | Zurück |
| Kurzbezeichnung: | Schulung-Kf. | |
| Stammdaten | Wasserrechte | Entnahm |
| Anrede: | Herr | |
| Name: | Schulung-Kf | |
| Vorname: | Mustermann | |

| | | |
|-----------------------------|----------------|------|
| Stammdaten | Wasserrechte | Entn |
| Zustand | Betreff | |
| * | | |
| keine Daten | | |
| Wasserrecht erfassen | | |

- (c) Bearbeitungsmaske → Oben rechts auf „Seitenhilfe“ klicken

? Seitenhilfe

Die Seitenhilfe zeigt – je nach Browser und Einstellungen in einem neuen Fenster oder einer neuen Registerkarte/einem neuen Tab – Informationen zum Ausfüllen der Felder sowie weitere Hinweise an.

- (d) Bearbeitungsmaske
 → von oben nach unten ausfüllen, Pflichtfelder beachten, **Vorgaben beachten**
 → für Datumsangaben auf Kalendersymbol klicken

Notieren Sie bitte den Monat, ab dem das Wasserrecht nach Ihren Eingaben gültig ist!

- (e) Bearbeitungsmaske → auf Schaltfläche „Speichern“ klicken

Ergebnis:

Die Datenbank enthält nun das neue Wasserrecht, das der in Aufgabe 1 erfassten Adresse zugeordnet ist. Im Arbeitsbereich wird die Anzeigemaske des Rechtsinhabers angezeigt; dabei ist bereits das Register „Wasserrechte“ geöffnet, das nun die wichtigsten Merkmale des neuen Wasserrechts zeigt.

3. Erfassen Sie den Nutzungsort

Damit das Wasserrecht komplett ist, muss schließlich der Nutzungsort erfasst werden.

Vorgaben – Daten des Nutzungsorts

Rechtsabteilung: A

Rechtswert: A20

Rechtswert/Hochwert: an einem Gewässer im Raum Hannover

Nutzungsortart: real

Andere Felder: beliebige Angaben

Hinweise zum Lösungsweg:

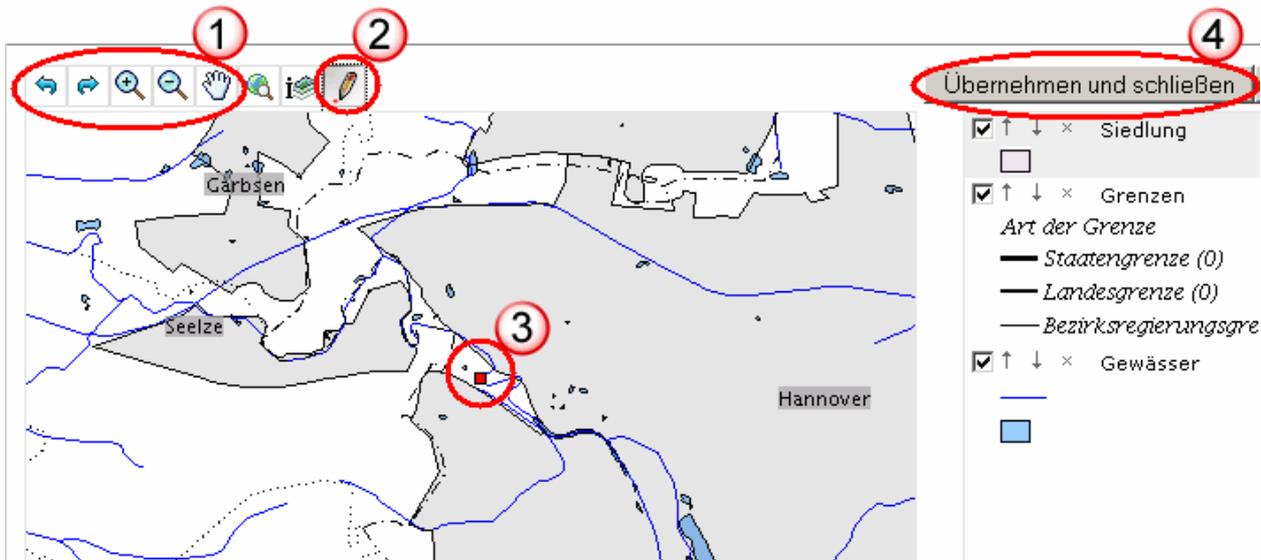
- (a) Anzeigemaske des **Wasserrechts**, Register „Wasserrechte“ → Symbol „Anzeigen“ vor dem Wasserrecht
- (b) Register „Nutzungsorte“ → Schaltfläche „Nutzungsort erfassen“
- (c) Bearbeitungsmaske
→ von oben nach unten ausfüllen, Pflichtfelder beachten, **Vorgaben beachten**
→ zur Koordinateneingabe auf die Schaltfläche „Geo-Auswahl: Koordinaten“ klicken **1**

Beachten Sie, dass die Bearbeitungsmaske nach der Auswahl der Rechtsabteilung um weitere Felder erweitert wird.

Nutzungsort bearbeiten

| | |
|-----------------------------|---|
| Wasserrecht: | -2008.02.kf- |
| Zustand: | aktiv |
| Rechtsabteilung: * | A - Entnahme von Wasser oder Ei |
| Rechtswert: * | A20 private Wasserversorgung Tr |
| Bemerkung zum Zweck: | |
| Nutzungsortnummer: | A-001 |
| Name: * | Trinkwasserversorgung |
| Nutzungsortart: | real <input type="button" value="v"/> |
| Rechtswert: * | <input type="text"/> |
| Hochwert: * | <input type="text"/> |
| | 1 |
| | <input type="button" value="Geo-Auswahl: Koordinaten"/> |
| Notiz: | |

- (d) Map Viewer → mit Hilfe der Schaltflächen ein beliebiges Gewässer im Raum Hannover vergrößert anzeigen **1**
- (e) Map Viewer → Schaltfläche „Punktobjekt erfassen“ **2**
- (f) Map Viewer → In die Karte an die Stelle klicken, deren Koordinaten übernommen werden sollen **3**
- (g) Map Viewer → Schaltfläche „Übernehmen und schließen“ **4**



Schaltflächen von links nach rechts:

- Vorigen Kartenausschnitt wiederherstellen ① in Abbildung oben
- Wieder zum nachfolgenden Kartenausschnitt wechseln ①
- Mausmodus wechseln: Ausschnitt vergrößert anzeigen, wenn wieder in die Karte geklickt oder dort ein Rechteck aufgezogen wird ①
- Mausmodus wechseln: Ausschnitt verkleinert anzeigen, wenn wieder in die Karte geklickt wird ①
- Mausmodus wechseln: Ausschnitt verschieben, wenn in die Karte geklickt wird und die Maus bei gedrückter Maustaste verschoben wird ①
- Ursprüngliches Kartenbild wiederherstellen
- Mausmodus wechseln: Informationen zu den Objekten anzeigen, die anschließend angezeigt werden (gilt hier für Siedlungsflächen)
- Mausmodus wechseln: Punkt an die Stelle in der Karte setzen, auf die als nächstes geklickt wird ②

Die Felder „Rechtswert“ und „Hochwert“ sind nun ausgefüllt.

- (h) Bearbeitungsmaske des Nutzungsorts → optionale weitere Eingaben machen
- (i) Bearbeitungsmaske: auf Schaltfläche „Speichern“ klicken

Ergebnis:

Die Datenbank enthält nun den neuen Nutzungsort, der dem zuvor erfassten Wasserrecht zugeordnet ist. Im Arbeitsbereich wird die Anzeigemasken des Wasserrechts angezeigt; das Register „Nutzungsorte“ ist geöffnet, und die wichtigsten Merkmale des neuen Nutzungsorts sind angezeigt. Zu den Stammdaten des Wasserrechts gehört nun auch die Rechtsabteilung des Nutzungsorts.

Aufgabe 3: Erstellung eines Wasserbuchblatts

Der Rechtsinhaber möchte eine Auskunft über sein Wasserrecht einholen. Deshalb soll ein Wasserbuchblatt erstellt und ausgegeben werden.

Vorgaben – Daten des Rechtsinhabers

Name: Der erste Rechtsinhaber aus den vorigen Aufgaben

Für Auswertungen wie die Ausgabe eines Wasserbuchblatts stehen **Rechercheformulare** bereit. Mit dem in dieser Aufgabe benutzten Rechercheformular können Sie zum Beispiel ein bestimmtes Wasserrecht in der Datenbank recherchieren, das heißt: Es wird in der Datenbank ausgewählt und kann anschließend weiterverarbeitet werden. In dieser Aufgabe werden Sie für dieses Wasserrecht ein Wasserbuchblatt erstellen lassen.

Um anzugeben, *welches* Wasserrecht Sie weiterverarbeiten möchten, steht Ihnen unter anderem das **Kriterium** „Externe Kennung“ zur Verfügung, mit dem Sie das gesuchte Wasserrecht eindeutig identifizieren können. Andere Rechercheformulare haben andere Kriterien.

Hinweise zum Lösungsweg:

Wenn das Wasserrecht noch angezeigt ist: Übergehen Sie die ersten drei Schritte und beginnen Sie bei (d).

- (a) Navigator → Einstieg über Rechtsinhaber
- (b) Adressenliste → Nach dem Rechtsinhaber suchen und ihn anzeigen.
- (c) Anzeigemaske des Rechtsinhabers, Register „Wasserrechte“ → Wasserrecht anzeigen
- (d) Anzeigemaske des Wasserrechts → die „externe Kennung“ kopieren (Tastenkombination STRG-C)
- (e) Navigator → Eintrag „Wasserbuchblatt“ [1]
- (f) Rechercheformular → Auf Kriterium „Externe Kennung“ klicken
- (g) Rechercheformular, Kriterium „Externe Kennung“ → ausfüllen, d. h. die kopierte externe Kennung einfügen (STRG+V)
- (h) Rechercheformular → Recherche starten



Ein PDF-Viewer zeigt das Wasserbuchblatt an (je nach Einstellung im Arbeitsbereich oder in einem eigenen Fenster).

- (i) PDF-Viewer → speichern im genannten Verzeichnis unter einem Namen, der **Ihre Kennung** enthält!

Aufgabe 4: Änderung eines Wasserrechts

Für das in den vorigen Aufgaben erfasste Wasserrecht gibt es einen Rechtsnachfolger, und gleichzeitig verlängert sich das Recht. Die Daten müssen in der Datenbank entsprechend geändert werden.

1. Suchen Sie das Wasserrecht und zeigen Sie es an.

Anmerkung: Wenn ein Rechtsinhaber geändert werden soll, sollte sichergestellt sein, dass der Rechtsnachfolger in der Datenbank bereits erfasst ist. Hier gilt dasselbe wie in Aufgabe 1: Wenn der Rechtsnachfolger bereits vorhanden ist, kann das Wasserrecht geändert werden; falls nicht, muss er zunächst erfasst werden.

Da der Rechtsnachfolger in dieser Aufgabe der zweite in Aufgabe 1 erfasste Rechtsinhaber ist, sollte er bereits vorhanden sein.

Vorgaben – Daten des Rechtsinhabers

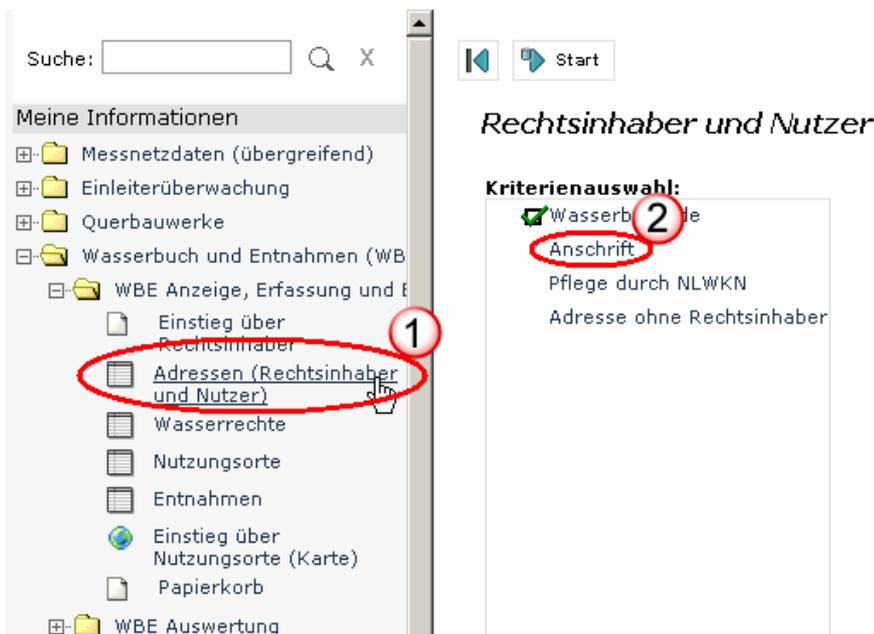
Name: Der erste Rechtsinhaber aus den vorigen Aufgaben

Rechtsnachfolger: Der zweite Rechtsinhaber aus den vorigen Aufgaben

Damit das Wasserrecht geändert werden kann, muss es angezeigt werden. Für die Suche soll in dieser Aufgabe nicht die Adressenliste verwendet werden, sondern wieder ein Rechercheformular.

Hinweise zum Lösungsweg:

- (a) Navigator → Verzeichnis „WBE Anzeige, Erfassung und Bearbeitung“, Eintrag „Adressen (Rechtsinhaber und Nutzer)“ (mit Tabellensymbol) anklicken ①
- (b) Rechercheformular → Auf Kriterium „Anschrift“ klicken ②
Warten, bis Tabelle angezeigt wird – nicht erneut klicken!



- (c) Rechercheformular, Tabelle → Filter verwenden ① und Rechtsinhaber aus Aufgabe 1 auswählen (ankreuzen) ②
- (d) Rechercheformular → Schaltfläche „Recherche starten“ ③



Rechtsinhaber und Nutzer (Adressen) bearbeiten

Kriterienauswahl:

- Wasserbehörde
- Anschrift
- Pflege durch NLWKN
- Ungenutzte Adressen (weder

Anschrift

| <input type="checkbox"/> | Adresse |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Wassermann - Grünling - Am Teich - Seehausen- |
| <input type="checkbox"/> | Wassermann - Nixe - Am See 5 - Teich |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Wassermann - Willi - Am See 5 - Teich |

Filtern:

(e) Ergebnistabelle → Symbol in richtiger Zeile, letzte Spalte anklicken ①

Seite 1 / 1

| Externe Kennung | Vorname | Name | Anschrift | Postleitzahl | Ort | Land | Adressen bearbeiten |
|-----------------|------------|-------------|----------------|--------------|----------|-------------|---|
| 705052805 | Mustermann | Schulung-Kf | Hauptstraße 11 | 11111 | Irgendwo | Deutschland |  |

Seite 1 / 1

- (f) Anzeigemaske der Adresse → Register „Wasserrechte“
 (g) Register „Wasserrechte“ → Schaltfläche „Alle anzeigen“

Ergebnis:

Im Arbeitsbereich wird die Anzeigemaske des Wasserrechts angezeigt, das in den vorigen Aufgaben erfasst wurde.

2. Ändern Sie die Daten des Wasserrechts.

Nun kann das Wasserrecht bearbeitet werden.

Vorgaben – Neue Daten des Wasserrechts

Neuer Rechtsinhaber: der **zweite** Rechtsinhaber, den Sie in Aufgabe 1 erfasst haben („Wassermann-x-02“)

Gültig bis: Wenn Sie ursprünglich kein Ende der Gültigkeit angegeben haben, geben Sie jetzt ein Datum an. Falls Sie ein Datum angegeben haben, verlängern Sie es um 2 Jahre.

Hinweise zum Lösungsweg:

- (a) Anzeigemaske des Wasserrechts → Schaltfläche „Bearbeiten“

Wasserrecht anzeigen

Rechtsinhaber:

Rechtstitel:

- (b) Bearbeitungsmaske → Auf „Rechtsinhaber ändern“ klicken
- (c) Neues Fenster mit Adressen → Rechtsnachfolger suchen
- (d) Fenster mit Adressen → Auf Symbol „Auswählen“ klicken ①

Rechtsinhaber auswählen



| Name | Vornam |
|-----------|--------|
| was | |
| A-NAME001 | - |
| A-NAME002 | Dr80 |

- (e) Bearbeitungsmaske → Gültigkeit verlängern
- (f) Bearbeitungsmaske → Schaltfläche „Speichern“

Ergebnis:

Das Wasserrecht ist nun in der Datenbank einem anderen Rechtsinhaber zugeordnet, und das Feld „Befristet bis“ ist geändert. Im Arbeitsbereich wird die Anzeigemasken des Wasserrechts angezeigt.

Aufgabe 5: Änderung eines Wasserrechts

Zu einem bestehenden Wasserrecht ist ein neuer Nutzungsort hinzugekommen, der in der Datenbank erfasst werden muss.

Anmerkung: In dieser Aufgabe geht es weniger darum, eine tatsächlich so anfallende und plausible fachliche Aufgabe zu lösen als darum, weitere Funktionalität und Möglichkeiten kennen zu lernen.

1. Suchen Sie das Wasserrecht.

Nehmen Sie an, der Rechtsinhaber des Wasserrechts ist Ihnen unbekannt, doch Sie wissen, seit wann es ungefähr gültig ist, und Sie kennen auch die Rechtsabteilung des schon gespeicherten Nutzungsorts. Dann können Sie das Wasserrecht anhand dieser Angaben mit Hilfe eines Rechercheformulars suchen.

Vorgaben – was von dem Wasserrecht bekannt ist

gültig ab: siehe Ihre Notizen aus Aufgabe 2.2

Rechtsabteilung des Nutzungsorts: B

Führen Sie folgende Schritte durch:

- Navigator → Verzeichnis „WBE Anzeige, Erfassung und Bearbeitung“, Eintrag „Wasserrechte“ (mit Tabellensymbol)
- Rechercheformular → Kriterium „Rechtsabteilung“ mit „**B**“ ausfüllen
- Rechercheformular → Kriterium „Gültig ab“ ausfüllen; dabei den **Zeitraum** angeben, in dem das Gültig-ab-Datum liegt, also beide Felder ausfüllen
- Rechercheformular → Recherche starten

Ergebnis:

Im Arbeitsbereich wird eine Ergebnistabelle angezeigt. **Wenn Sie Ihr Wasserrecht nicht wiederfinden oder die Tabelle komplett leer ist, dann ist das in dieser Aufgabe korrekt!**

Einschub: Lernen Sie das WBE-Programm besser kennen.

Die folgenden Schritte sollen Ihnen zeigen, wie die verschiedenen Masken miteinander verbunden sind und wie Sie von einer Anzeige zu einer anderen, damit verbundenen Anzeige gelangen.

Sie merken nun, dass Sie sich vertan haben: Die Rechtsabteilung des gesuchten Wasserrechts ist nicht „B“, sondern „A“. Deshalb müssen Sie Ihre Recherche wiederholen.

Führen Sie folgende Schritte durch:

- Menüleiste der Anwendung → Auf „Recherche“ klicken (Das Rechercheformular wird wieder angezeigt.)
- Rechercheformular → Angabe im Kriterium „Rechtsabteilung“ korrigieren
- Rechercheformular → Recherche durchführen
- Ergebnistabelle → richtige Zeile identifizieren und auf Symbol in der letzten Spalte klicken

Nun haben Sie endlich das Wasserrecht angezeigt, das Sie gesucht haben, und können weitermachen.

- Anzeigemaske des Wasserrechts → oberhalb der Register auf Link „Rechtsinhaber“ klicken
- Anzeigemaske des Rechtsinhabers → „Bearbeiten“

Sie sind heute nicht ganz bei der Sache und klicken gelegentlich an die falschen Stellen, so dass Sie wieder auf die richtige Seite zurückfinden müssen:

- (g) Bearbeitungsmaske des Rechtsinhabers → Schaltfläche „Abbrechen“
(Sie sind wieder auf der Anzeigemaske des Rechtsinhabers.)
- (h) Anzeigemaske des Rechtsinhabers → Schaltfläche „Zurück“
(Sie sind wieder auf der vorigen Anzeigemaske.)

Ergebnis:

Im Arbeitsbereich wird das gesuchte Wasserrecht angezeigt.

2. Erfassen Sie den neuen Nutzungsort: Geben Sie seine Rechtsabteilung an.

Da das richtige Wasserrecht jetzt angezeigt ist, kann der neue Nutzungsort erfasst werden. Die Vorgaben sind für diese Aufgabe bei den jeweiligen Schritten angegeben.

Führen Sie folgende Schritte durch:

- (a) Anzeigemaske des Wasserrechts → Register „Nutzungsorte“
- (b) Liste der Nutzungsorte → „Nutzungsort erfassen“
- (c) Bearbeitungsmaske des Nutzungsorts → Rechtsabteilung „A“

Beobachten Sie bei den nächsten Schritten die Felder der Maske!

- (d) Bearbeitungsmaske des Nutzungsorts → Rechtsabteilung „B“
- (e) Bearbeitungsmaske des Nutzungsorts → Weitere Rechtsabteilungen wählen; bei Rechtsabteilung „E“ auch Rechtszweck „E10“ wählen

Welche Daten zu einem Nutzungsort erfasst werden können/müssen, ist von Rechtsabteilung zu Rechtsabteilung unterschiedlich und hängt teilweise auch von Rechtszweck ab!

Wenn Sie während der Bearbeitung oder Erfassung von Daten auf einen Menüpunkt oder auf einen Navigatoreintrag klicken, werden Sie durch eine Meldung gewarnt:

- (f) Navigator → auf Eintrag „Entnahmen“ klicken
- (g) Meldungsfenster des Browsers → **bitte bestätigen**

Sie nehmen sich vor, heute Abend rechtzeitig schlafen zu gehen, und versuchen, Ihre Seite wieder zu finden.

- (h) Menüleiste der Anwendung → auf „WBE“ klicken
(Die zuletzt sichtbare Fachmaske wird angezeigt.)
- (i) Bearbeitungsmaske des Nutzungsorts → Rechtsabteilung „G“ wählen und Rechtszweck „G10“

Beachten Sie: Mit dem Menüpunkt „WBE“ gelangen Sie zur zuletzt angezeigten Fachmaske (Liste, Anzeigemaske oder Bearbeitungsmaske). Wenn Sie im Navigator die Adressenliste aufgerufen hätten, wäre *diese* die zuletzt angezeigte Fachmaske gewesen, und Sie hätten von vorne beginnen müssen.

3. Geben Sie weitere Daten des neuen Nutzungsorts an.

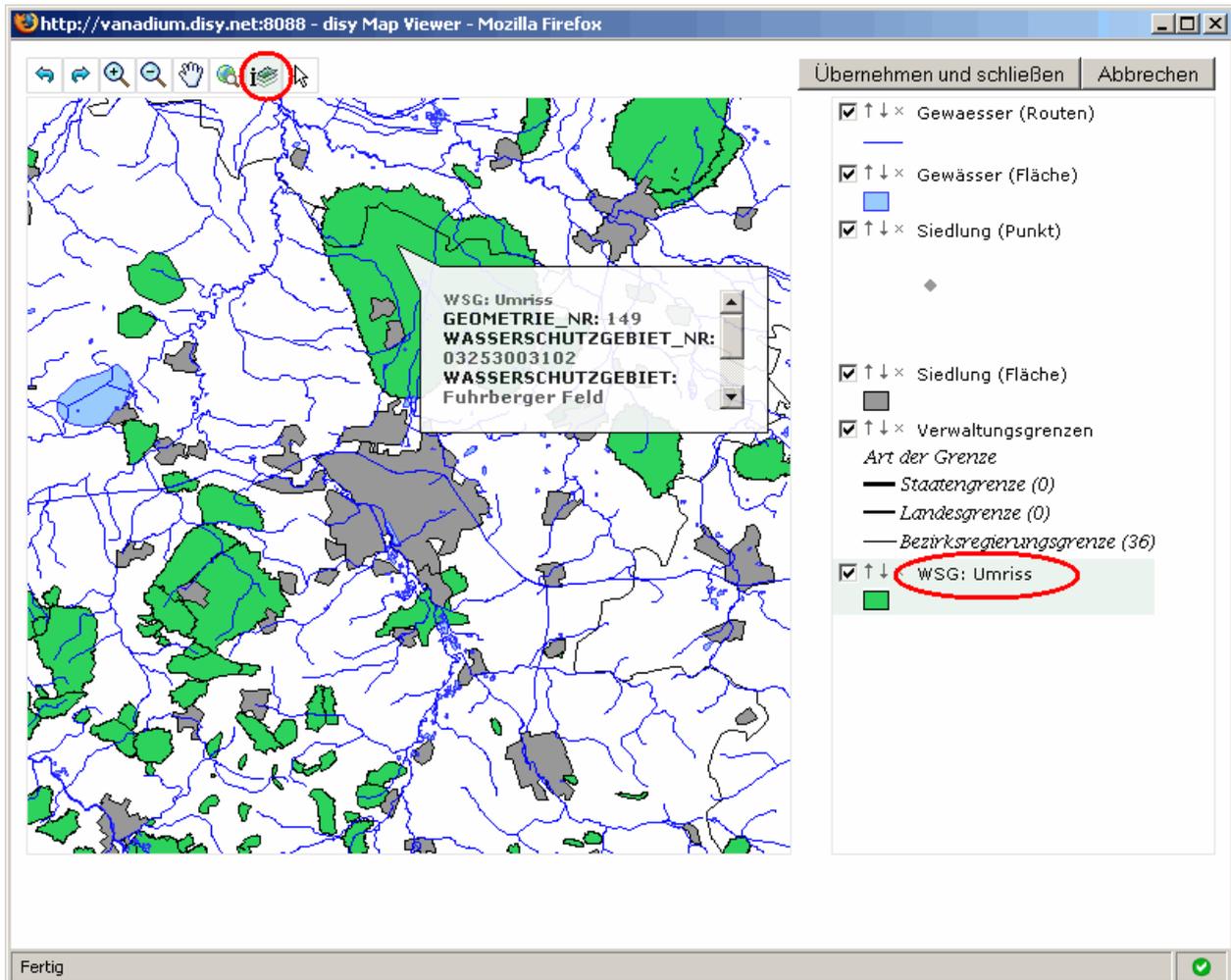
- (a) Bearbeitungsmaske → von oben nach unten ausfüllen, Pflichtfelder beachten, Vorgaben beachten
- (b) Bearbeitungsmaske → Wasserschutzgebiet: auf „Geoauswahl: WSG“ klicken.
- (c) Kartenfenster → Navigieren wie bei der Koordinateneingabe

Um in der Karte das richtige Wasserschutzgebiet auswählen zu können, können Sie Informationen abfragen:

- (d) Kartenfenster → rechts in der Legende unten auf „WSG: Umriss“ klicken (nicht auf Häkchen oder sonstige Symbole, am besten auf den Namen)

Dieses Legendenfeld wird hellgrau hinterlegt und ist jetzt „aktiv“: In den nächsten Schritten (Informationsabfrage und Auswahl) berücksichtigt das Programm jetzt nur Wasserschutzgebiete.

- (e) Kartenfenster → in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Informationen anzeigen“ klicken (2 von rechts)
- (f) Auf die Fläche eines Wasserschutzgebiets klicken



- (g) Kartenfenster → Schaltfläche „Objekt(e) auswählen“ (ganz rechts in der Werkzeugleiste)
- (h) Kartenfenster → In der Karte auf das WSG klicken, um es auszuwählen
- (i) Kartenfenster → Schaltfläche „Übernehmen und schließen“
- (j) Bearbeitungsmaske → Wasserschutzgebiet: auf „Liste-Auswahl: WSG“ klicken.
- (k) Listenfenster → Schaltfläche „Abbrechen“, da ja schon ein WSG erfasst ist
- (l) Bearbeitungsmaske → Speichern

Ergebnis:

Die Daten des neuen Nutzungsorts sind nun in der Datenbank erfasst und dem Wasserrecht zugeordnet.

Im Arbeitsbereich wird die Anzeigemaske des Wasserrechts angezeigt. Die Liste im Register „Nutzungsorte“ enthält nun zwei Einträge.

- (m) Anzeigemaske des Wasserrechts, Register „Nutzungsorte“ → Schaltfläche „Alle anzeigen“

Es wird wieder eine Anzeigemaske mit einem Nutzungsort angezeigt, und oberhalb davon befindet sich eine Navigationsleiste wie bei Listen.

- (n) Anzeigemaske des Nutzungsorts → Navigationsleiste verwenden, um den zweiten Nutzungsort anzuzeigen

Aufgabe 6: Hinterlegen eines Dokuments zu einem Wasserrecht

Zu dem in Aufgabe 2 erfassten Wasserrecht ist ein Bescheid vorhanden, das eingescannt wurde und als PDF-Datei beim Wasserrecht hinterlegt werden soll.

1. Zeigen Sie das Wasserrecht an.

Falls diese Aufgabe direkt auf eine Pause folgt:

- (a) Zeigen Sie Ihr Wasserrecht aus Aufgabe 2 an.

Wenn nicht – wenn noch der Nutzungsort der vorigen Aufgabe angezeigt wird und noch nicht zu viel Zeit vergangen ist:

- (a) Menüleiste → Menüpunkt „Ergebnis“
- (b) Ergebnisliste → auf „Ergebnistabelle“ klicken
- (c) Tabelle → das Aktenzeichen des Wasserrechts kopieren (STRG-C)
- (d) Navigator → Verzeichnis „WBE Anzeige, Erfassung und Bearbeitung“, Eintrag „Wasserrechte“
- (e) Rechercheformular → im Kriterium „Wasserrecht“ das Aktenzeichen in das Filterfeld kopieren
- (f) Rechercheformular → Recherche starten
- (g) Ergebnistabelle → auf das Symbol in der letzten Spalte klicken

2. Laden Sie das Dokument hoch.

Da hier kein Originalbescheid zur Verfügung steht, verwenden Sie stattdessen für diese Aufgabe das Wasserbuchblatt, das Sie in der vorigen Aufgabe gespeichert haben.

- (a) Anzeigemaske des Wasserrechts → Register „Dokumente“
- (b) Register „Dokumente“ → Schaltfläche „Dokument hinterlegen“
- (c) Dateiauswahlmaske → Schaltfläche „Durchsuchen“
- (d) Öffnen-Dialog → die in Aufgabe 3 gespeicherten Datei auswählen und bestätigen
- (e) Register „Dokumente“ → Schaltfläche „Hochladen“
- (f) Bearbeitungsmaske des Dokuments → eine Beschreibung ergänzen
- (g) Bearbeitungsmaske des Dokuments → Schaltfläche „Speichern“

Ergebnis:

Die Datei ist in der Datenbank gespeichert und dem Wasserrecht zugeordnet. Im Arbeitsbereich wird die Anzeigemaske des Wasserrechts angezeigt, und im geöffneten Register „Dokumente“ befindet sich ein Eintrag mit den wichtigsten Daten über das Dokument.

Teil B: Entnahmen und Gebühren (Erfassung der Daten)

Aufgabe 7: Eintragung von Entnahmedaten

Von einem Nutzer liegt eine Erklärung für seine Entnahmen 2007 vor. Diese Entnahmedaten müssen erfasst werden. Der Nutzer ist nicht selbst Rechtsinhaber, sondern Mitglied in Beregnungsverbänden.

1. Zeigen Sie die Liste der Nutzungsorte des Beregnungsverbands an.

Da die Erklärung weder Angaben zum Wasserrecht noch zum Nutzungsort enthält, müssen Sie den richtigen Nutzungsort über den Rechtsinhaber suchen.

Daten des Rechtsinhabers

Der Rechtsinhaber hat den Namen „B-NAME174-x“ (bitte setzen Sie für „x“ die Zahl ein, die Ihnen zugeteilt wurde, so dass beispielsweise der Name „B-NAME174-9“ entsteht)

Hinweise zum Lösungsweg:

- (a) Navigator → Verzeichnis „WBE Anzeige, Erfassung und Bearbeitung“, Eintrag „Einstieg über Rechtsinhaber“
- (b) Adressenliste → Rechtsinhaber suchen und anzeigen
- (c) Anzeigemaske des Rechtsinhabers → Register „Wasserrechte“
- (d) Register „Wasserrechte“ → Wasserrecht anzeigen
- (e) Anzeigemaske des Wasserrechts → Register „Nutzungsorte“

2. Zeigen Sie den richtigen Nutzungsort an.

Zu diesem Wasserrecht existieren mehrere Nutzungsorte, unter denen der richtige gefunden und angezeigt werden muss.

Vorgaben zum Nutzungsort

Für den Beregnungsverband wurde vereinbart, dass Entnahmemengen nicht einzeln für jeden Brunnen erfasst werden, sondern als **Summe** für einen **Bilanz-relevanten** virtuellen Gesamtentnahmepunkt.

Hinweise zum Lösungsweg:

- (a) Anzeigemaske des Wasserrechts, Register „Nutzungsorte“ → Filter oder Sortierung nutzen, um den Bilanz-relevanten Nutzungsort zu finden
- (b) Register „Nutzungsorte“ → Bilanz-relevanten Nutzungsort anzeigen

3. Erfassen Sie die Gesamtentnahme des Nutzers.

Vorgaben zu den Entnahmen

Der Nutzer heißt Michael Nutz-x (bitte setzen Sie für „x“ die Zahl ein, die Ihnen zugeteilt wurde, so dass beispielsweise der Familienname „Nutz-9“ entsteht).

In der Erklärung sind die Entnahmen für das Jahr **2007** angegeben.

Der Entnahmezweck ist „GW Beregnung“.

Die einzelnen Entnahmen betragen: 2150 (Brunnen 2), 7800 (Brunnen 3).

Hinweise zum Lösungsweg:

- (a) Anzeigemaske des Nutzungsorts → Register „Entnahmen“
- (b) Register „Entnahmen“ → „Entnahme erfassen“
- (c) Bearbeitungsmaske der Entnahme → Nutzer ändern (siehe Vorgaben)
- (d) Bearbeitungsmaske → Jahr und **Gesamt**-Entnahmemenge richtig angeben
- (e) Bearbeitungsmaske → Gebühr automatisch berechnen lassen (Kreuz/Haken im entsprechenden Kästchen beibehalten!)

Beachten Sie: Das Feld „Gebühr“ wird automatisch berechnet. Da das Feld „Jahresgebühr insgesamt mit anderen Nutzungen“ eine höhere Summe anzeigt, sind vermutlich bereits andere Entnahmen des Nutzers für dasselbe Jahr und denselben Entnahmезweck erfasst, jedoch für einen anderen Nutzungsort.

- (f) Bearbeitungsmaske → Speichern

Beachten Sie nach dem Speichern die Meldungen am oberen Rand: Sie bestätigen, dass tatsächlich bereits andere Entnahmen erfasst wurden. In der nächsten Aufgabe werden Sie dies überprüfen können.

Ergebnis:

Die Entnahmen des Nutzers sind als Gesamtentnahme zum „Gesamtentnahme-Nutzungsort“ des Berechnungsverbands in der Datenbank gespeichert. Im Arbeitsbereich wird die Anzeigemaske des Nutzungsorts angezeigt, und im geöffneten Register „Entnahmen“ ist die neue Entnahme in der Liste enthalten.

Teil C: Entnahmen und Gebühren (Auswertung)

Aufgabe 8: Ausgabe der Daten für einen Gebührenbescheid

Die Daten für den Gebührenbescheid an Ihren Nutzer sollen ausgegeben werden.

Hinweise zum Lösungsweg:

- (a) Navigator → Verzeichnis „WBE Auswertung“
- (b) Navigator → Eintrag „Gebührenbescheid“
- (c) Rechercheformular → „Nutzer“ (Michael Nutz)
- (d) Rechercheformular → „Entnahmejahr“ (2007 in **beide** Felder schreiben)
- (e) Rechercheformular → Recherche starten
- (f) Ergebnisliste → bei „Ergebnistabelle“ auf Excel-Symbol klicken

Ergebnis:

Excel wird geöffnet und zeigt die Daten des Gebührenbescheids an. Die Tabelle kann anschließend für Serienbriefe an die Nutzer verwendet werden.

Aufgabe 9: Ausgabe einer Meldung an die Zahlstelle

Die Daten für eine Meldung an die Zahlstelle sollen für das Jahr 2007 für die Schulungsbehörde ausgegeben werden.

Hinweise zum Lösungsweg:

- (a) Navigator → Verzeichnis „WBE Auswertung“
- (b) Navigator → Eintrag „Meldung Zahlstelle“
- (c) Rechercheformular → „Entnahmejahr“ (2007 in **beide** Felder schreiben)
- (d) Rechercheformular → Recherche starten
- (e) Ergebnisliste → auf „Meldung Zahlstelle“ klicken

Ergebnis:

Ein PDF-Viewer mit einem Datenblatt für die Meldung an die Zahlstelle wird angezeigt (je nach Einstellung im Arbeitsbereich oder in einem eigenen Fenster). Der Name „Schulung“ links oben steht für die Schulungsbehörde.

Teil D: Löschen

Aufgabe 10: Löschen eines Rechtsinhabers

Löschen Sie Ihre beiden Rechtsinhaber aus Aufgabe 1. Derjenige ohne Wasserrechte ist direkt löschtbar, beim anderen muss zuerst das Wasserrecht gelöscht werden.

Hinweise zum Lösungsweg:

- (a) Anzeigemaske Adresse → „Löschen“

bzw.

- (a) Wasserrecht anzeigen, deaktivieren und in den Papierkorb verschieben
- (b) Navigator → Papierkorb
- (c) Papierkorb → Wasserrecht anzeigen und löschen
- (d) Adresse anzeigen und löschen
- (e) Überprüfen: Adresse in der Adressenliste suchen