

## Workflow Zulassungsbehörde

Als Zulassungsbehörde können Sie die Daten zu Ihrem genehmigten Eingriff und den zugehörigen Kompensationsmaßnahmen im KSP eingeben oder diese Eingabe an den Eingriffsverursacher übertragen. Im Folgenden finden Sie beide Workflows:

---

### Daten selbst eingeben

#### 1. Registrieren

#### Falls Sie bereits über einen Account verfügen, lesen Sie bitte den nächsten Schritt

Um im KSP tätig zu werden, benötigen Sie einen Account beim zentralen Anmeldeportal der Naturschutzverwaltung RLP. Diesen können Sie mit einer formlosen E-Mail an [ksp-servicestelle@sgdnord.rlp.de](mailto:ksp-servicestelle@sgdnord.rlp.de) beantragen.

---

#### 2. Team anlegen (optional)

#### Falls Sie bereits Teil eines Teams im KSP sind, lesen Sie bitte den nächsten Schritt

Um auf bereits eingegebenen Daten arbeiten zu können, werden diese Datensätze im System von den Personen freigegeben, die bereits vollen Zugriff hierauf haben. Diese Freigabe kann einzelnen Nutzer gewährt werden (gelten damit für diesen Account) oder ganzen Teams. Wenn ein Team die Freigabe auf einen Datensatz erhält, erhalten alle heutigen und zukünftigen Teammitglieder automatisch die Freigabe auf den Datensatz. Dies ist praktisch, wenn Sie ggf. mit mehreren KollegInnen im KSP arbeiten und bspw. aus Gründen von Urlaubs- oder Krankheitsvertretung alle denselben Zugriff auf die Datensätze haben sollten.

---

#### 3. Eingriff anlegen

Sollte noch kein Eingriff bisher angelegt worden sein, an welchem Sie Daten überarbeiten müssen, muss ein neuer Eingriff angelegt und mit den notwendigen Daten befüllt werden. Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel [Datentyp - Eingriffe](#).

---

#### 4. Kompensationen anlegen

Ihr Eingriff hat noch keine hinterlegten Kompensationen. Diese würden auf der Detailansicht des Eingriffs in der entsprechenden „Kompensationen“ Übersicht gelistet werden. Sie können über den dortigen Button direkt eine neue Kompensation zu Ihrem Eingriff anlegen. Alternativ lässt sich eine

neue Kompensation auch von der Startseite aus oder über den „Neu“ Button auf der Übersicht aller Kompensationen erstellen. Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel [Datentyp - Kompensationen](#).

#### 4.1. Ökokontoabbuchung als Kompensation (optional)

Es kann sein, dass statt/zusätzlich zu einer normalen Kompensation auch eine Ökokontoabbuchung mit der Naturschutzbehörde vereinbart wurde. Hierbei muss Ihnen die Kennung des im System vorliegenden Ökokontos („OEK-...“) mitgeteilt worden sein, damit Sie diese bei der Abbuchung zur Auswahl des richtigen Ökokontos benutzen können. Weitere Infos zur Abbuchung von Ökokonten finden Sie im Kapitel [Datentyp - Ökokonto](#).

---

#### 5. Daten automatisiert prüfen lassen

Wenn die Daten vollständig von Ihnen eingegeben worden sind, können Sie die automatische Prüfung per Knopfdruck durchführen lassen. Diese zeigt Ihnen ggf. logische Fehler in den Daten auf (nicht zusammenpassende Flächenmengen, fehlende Pflichtdaten, ...). Falls keine Fehler vorliegen, wird Ihr Datensatz mit einem gelben Stern versehen und ist damit als „offiziell geprüft“ erkennbar. Ihre Dateneingabe ist damit abgeschlossen.

---

#### 6. Daten freigeben

Bisher haben nur Sie Zugriff auf diesen Datensatz. Damit auch die Eintragungsstelle hiermit weiterarbeiten kann, müssen Sie die Daten nun noch freigeben. Auf der Detailansicht Ihres Eingriffs sehen Sie immer für welche NutzerInnen und Teams der Eintrag aktuell freigegeben ist. Nutzen Sie die Freigabefunktion auf der Detailansicht, um der Eintragungsstelle den Zugriff auf die Daten zu ermöglichen. Hierzu haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten: - Freigabelink kopieren und per Mail weiterleiten - (Falls bekannt) Nutzernamen Ihres Kontaktes bei der jeweiligen Behörde hinterlegen - (Falls bekannt) Teamnamen Ihres Kontaktes bei der jeweiligen Behörde hinterlegen

Weitere Infos zur Freigabe finden Sie [hier](#). Für die letzten beiden Wege ist es notwendig, dass Sie entweder den Nutzer- oder den Teamnamen der Personen kennen, für die Sie die Daten freigeben möchten. Der Freigabelink kann in Situationen genutzt werden, in denen Ihnen diese Info nicht von Ihren Kontaktpersonen bei den Behörden mitgeteilt worden ist. Hierüber müssen sich die NutzerInnen später einloggen und erhalten automatisch die Freigabe (auf Accountebene!) für den Datensatz.

**Achtung: Es empfiehlt sich immer die Freigabe per Teams zu verwenden. Fragen Sie ggf. nach für welches Team oder welchen Account direkt eine Freigabe erteilt werden soll**

---

#### Daten eingeben lassen

## 1. Registrieren

### **Falls Sie bereits über einen Account verfügen, lesen Sie bitte den nächsten Schritt**

Um im KSP tätig zu werden, benötigen Sie einen Account beim zentralen Anmeldeportal der Naturschutzverwaltung RLP. Diesen können Sie mit einer formlosen E-Mail an [ksp-servicestelle@sgdnord.rlp.de](mailto:ksp-servicestelle@sgdnord.rlp.de) beantragen.

---

## 2. Team anlegen (optional)

### **Falls Sie bereits Teil eines Teams im KSP sind, lesen Sie bitte den nächsten Schritt**

Um auf bereits eingegebenen Daten arbeiten zu können, werden diese Datensätze im System von den Personen freigegeben, die bereits vollen Zugriff hierauf haben. Diese Freigabe kann einzelnen Nutzer gewährt werden (gelten damit für diesen Account) oder ganzen Teams. Wenn ein Team die Freigabe auf einen Datensatz erhält, erhalten alle heutigen und zukünftigen Teammitglieder automatisch die Freigabe auf den Datensatz. Dies ist praktisch, wenn Sie ggf. mit mehreren KollegInnen im KSP arbeiten und bspw. aus Gründen von Urlaubs- oder Krankheitsvertretung alle denselben Zugriff auf die Datensätze haben sollten.

---

## 3. Eingriffsverursacher zur Eingabe informieren

Über bspw. Nebenbestimmungen in der Genehmigung können die Eingriffsverursacher zur Dateneingabe ins KSP aufgefordert werden. Informieren Sie die Eingriffsverursacher hierüber ggf. auch nochmal per Mail und teilen Sie ihnen gleich mit wie Sie die eingegebenen Daten freigegeben bekommen haben möchten (per Link, direkt für einen Nutzer, für Ihr Team).

### **Es wird empfohlen die Freigabe über Ihr Team vornehmen zu lassen**

Nun warten Sie, bis Ihnen die Daten freigegeben worden sind. Sie können in den Accounteinstellungen des KSP die Benachrichtigungseinstellungen so anpassen, dass Sie eine E-Mail erhalten, sobald einem Ihrer Teams oder Ihrem Account direkt eine Freigabe erteilt worden ist. Alternativ werden sich die Datenbereiter mit einer Mail und dem Freigabelink bei Ihnen melden.

---

## 4. Daten auf Vollständigkeit prüfen

Um sicherzugehen, dass alle für das KSP relevanten Informationen aus der Genehmigung auch eingegeben worden sind, müssen Sie die Ihnen nun freigegebenen Daten auf Vollständigkeit prüfen: Sind alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt worden, sind alle festgelegten Kompensationen eingegeben worden, ...

So stellen Sie sicher, dass die eingegebenen Daten nicht von der Genehmigung abweichen.

## 5. Daten automatisiert prüfen lassen

Wenn die Daten vollständig eingegeben worden sind, können Sie die finale automatische Prüfung per Knopfdruck durchführen lassen. Diese zeigt Ihnen ggf. logische Fehler in den Daten auf (nicht zusammenpassende Flächenmengen, fehlende Pflichtdaten, ...). Falls keine Fehler vorliegen, wird Ihr Datensatz mit einem gelben Stern versehen und ist damit als „offiziell geprüft“ erkennbar.

## 6. Daten freigeben

Damit die Eintragungsstelle auf den Daten weiterarbeiten kann, müssen Sie die Daten nun noch freigeben (falls nicht bereits geschehen). Auf der Detailansicht Ihres Eingriffs sehen Sie immer für welche NutzerInnen und Teams der Eintrag aktuell freigegeben ist. Nutzen Sie die Freigabefunktion auf der Detailansicht, um der Eintragungsstelle den Zugriff auf die Daten zu ermöglichen. Hierzu haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten: - Freigabelink kopieren und per Mail weiterleiten - (Falls bekannt) Nutzernamen Ihres Kontaktes bei der jeweiligen Behörde hinterlegen - (Falls bekannt) Teamnamen Ihres Kontaktes bei der jeweiligen Behörde hinterlegen

Weitere Infos zur Freigabe finden Sie [hier](#). Für die letzten beiden Wege ist es notwendig, dass Sie entweder den Nutzer- oder den Teamnamen der Personen kennen, für die Sie die Daten freigeben möchten. Der Freigabelink kann in Situationen genutzt werden, in denen Ihnen diese Info nicht von Ihren Kontaktpersonen bei den Behörden mitgeteilt worden ist. Hierüber müssen sich die NutzerInnen später einloggen und erhalten automatisch die Freigabe (auf Accountebene!) für den Datensatz.

**Achtung: Es empfiehlt sich immer die Freigabe per Teams zu verwenden. Fragen Sie ggf. nach für welches Team oder welchen Account direkt eine Freigabe erteilt werden soll**

From:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/> - **Handbücher Fachanwendungen Naturschutz**

Permanent link:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/doku.php?id=ksp2:workflow-zb>

Last update: **27.05.2022 12:34**