

Maßnahme erfassen

Ausgangssituation:

Sie möchten eine neue Maßnahme erfassen.

Hinweis 1: Besonderheiten für den Umgang mit kostenfreien Maßnahmen werden im entsprechenden Unterkapitel dargestellt.

Die Eingaben sind auf unterschiedlichen Reitern themenbezogen zusammengefasst. Die Geometrie kann im Reiter Map kartiert werden. Der Reiter Referenzen errechnet **nach** dem ersten Speichern die Raum-Referenzen und die vorhandenen Biotope auf der Maßnahmenfläche.

Schritt 1:

Klicken Sie im Menü **Maßnahme / Auftrag** auf den Schriftzug **Maßnahme erfassen** und bearbeiten Sie die drei Reiter MAP, Administration und Fläche nacheinander.



Füllen Sie die weiteren Felder aus. Sie können dabei die Tab-Tasten benutzen, um in das jeweilige nächste Feld zu springen. Mit den „up“- and „down“-Tasten können Sie Element aus der Referenzliste auswählen.

Kartierung der Fläche auf dem Reiter „MAP“

Schritt 2: Kartieren Sie die Fläche, auf der die Maßnahme umgesetzt werden soll.

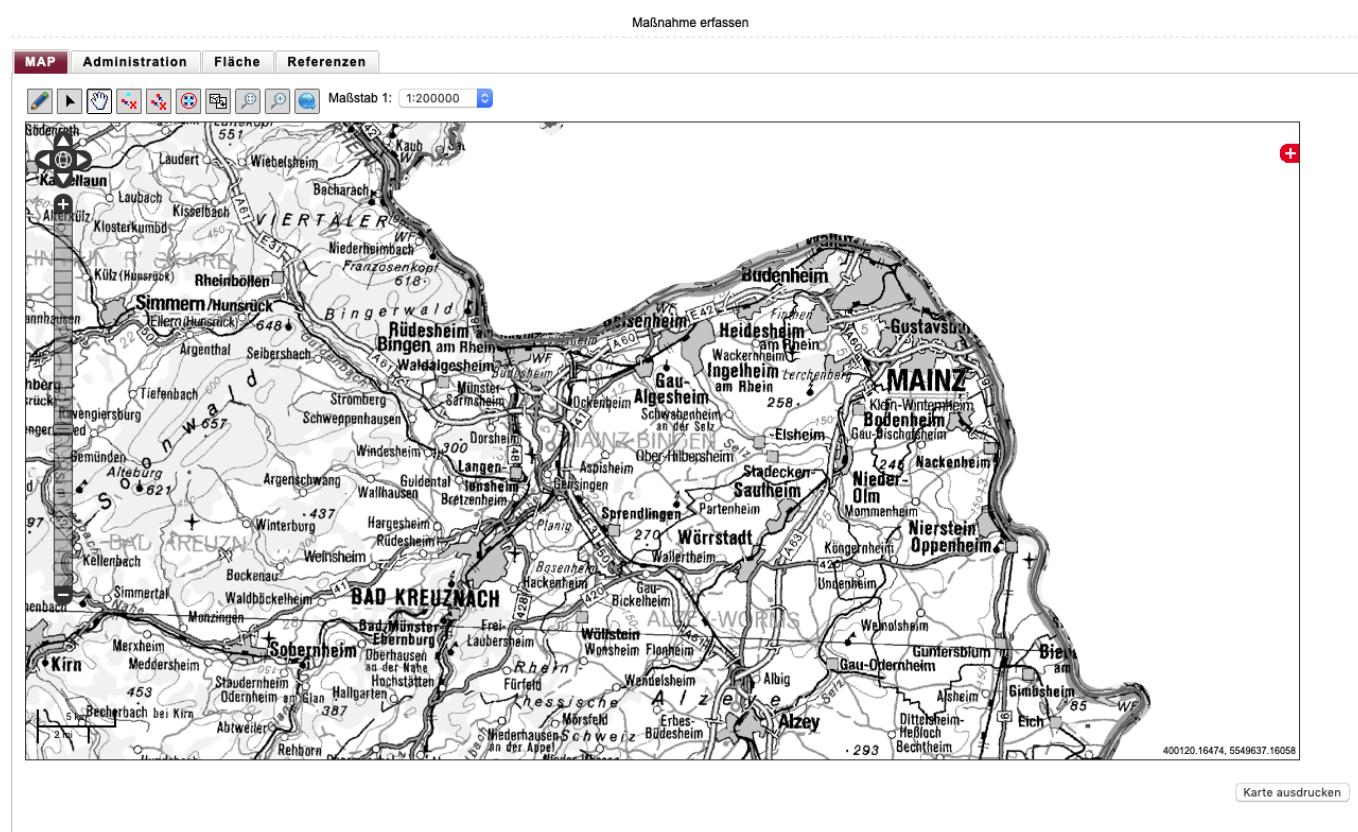
Auf dem Reiter MAP startet der Kartendienst. Es erscheinen Werkzeuge zum Datenimport von Shape-Files (.shp), Suchfunktionen zur Lagebestimmung auf der Karte sowie ein Dropdown-Menü für den Maßstab (Details zur Bedienung des Kartendienst-Moduls finden Sie -Verlinken auf MAP-Hanbuchteil).

Um den gesuchten Ort für die Erfassung der Geometrien schnell zu finden, stehen Ihnen zwei Suchmöglichkeiten zur Verfügung:



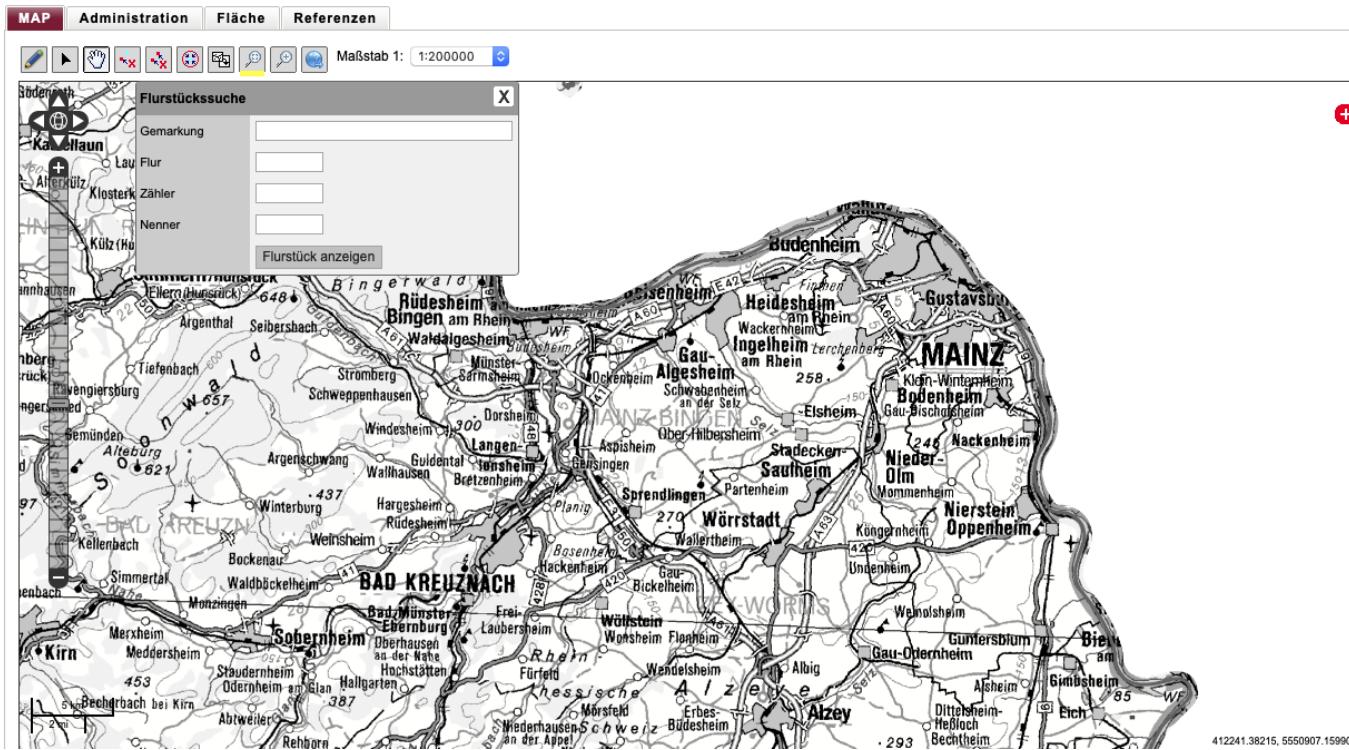


Um nach einem Flurstück zu suchen, klicken Sie auf des erste Symbol *Flurstücksuche*.



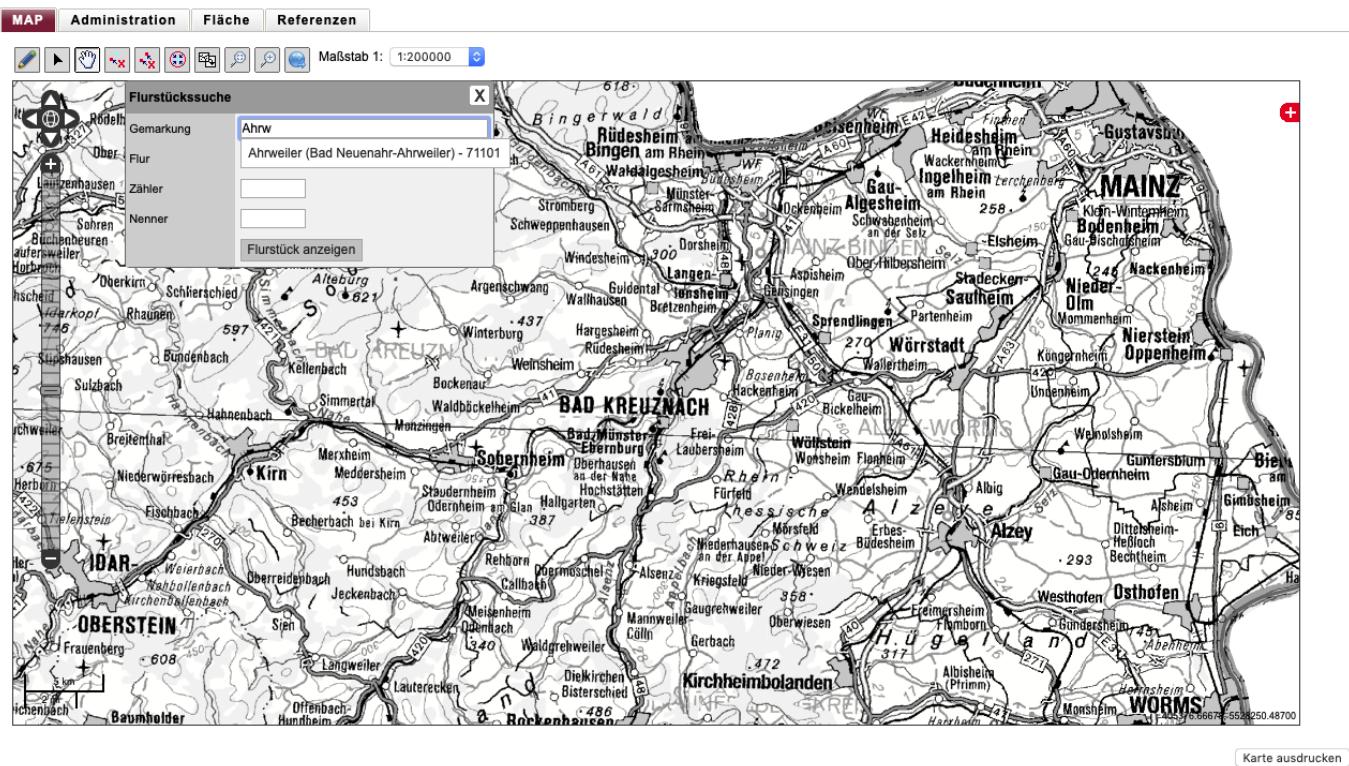
In der angezeigten Maske geben Sie zunächst eine Gemarkung ein. Die Suchfelder unterstützen Autovervollständigung. Wenn Sie beispielsweise im Feld Gemarkung ein „Ahrw“ eingeben, werden alle Gemarkungen angezeigt, die mit „Ahrw“ anfangen. Hier können Sie auch die Gemarkungsnummer eingeben. Wählen Sie einen der gemachten Vorschläge aus, in dem Sie auf den Vorschlag klicken.

Maßnahme erfassen



In den Feldern Flur, Flurstückszähler und Flurstücksnenner reicht es wenn Sie ein Leerzeichen eingeben, dann werden alle passenden Einträge (z.B. werden nur Flure angezeigt, die in der ausgewählten Gemarkung vorkommen) angezeigt.

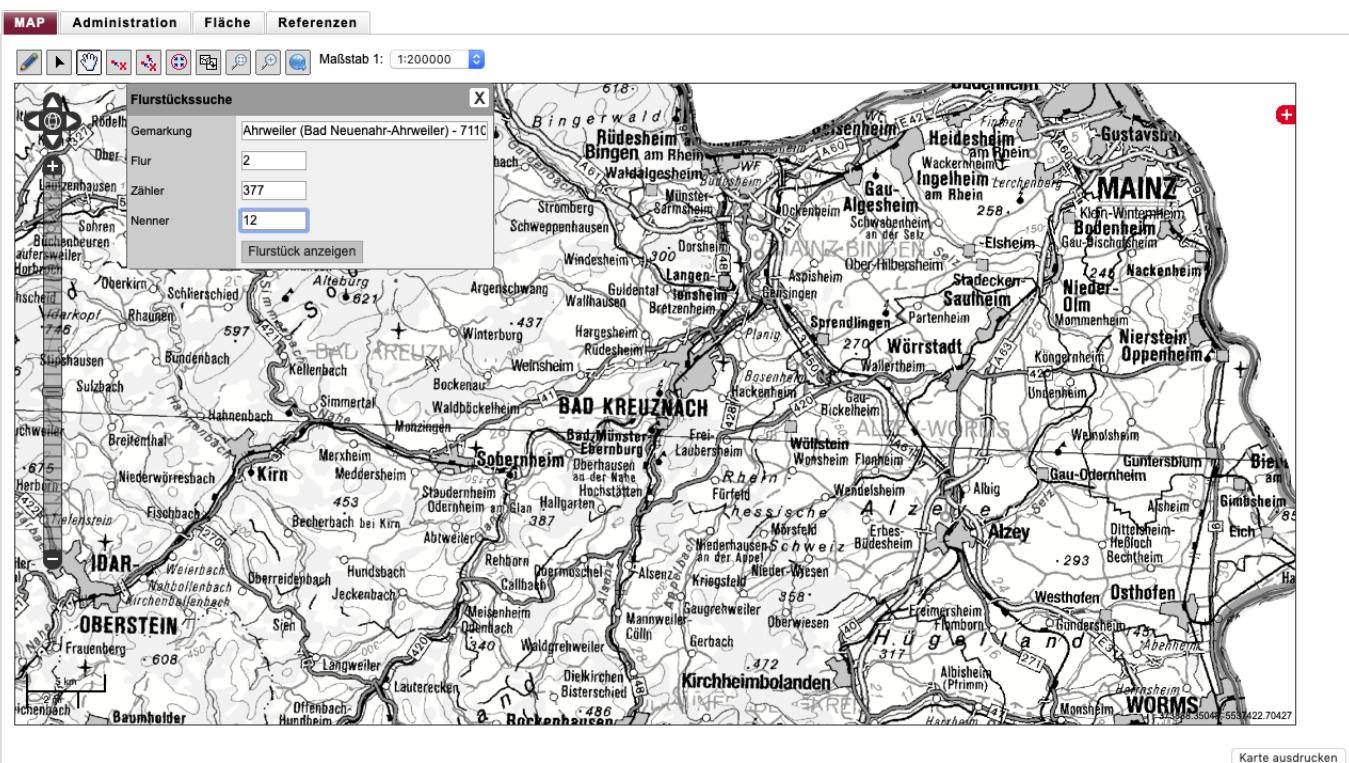
Maßnahme erfassen



Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie

- entweder auf die Schaltfläche *Flurstück anzeigen* und das gesuchte Flurstück wird in der Karte markiert,

- oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Flurstück übernehmen*, und ohne weitere Tätigkeiten wird die Geometrie einer bereits kartierten Geometrie hinzugefügt.



Tips und Hinweise:

Wenn Sie eine Liste von Flurstücken sukzessive mit diesem Werkzeug eintragen können Sie mit sukzessive *Flurstück übernehmen* die Gesamtgeometrie der Eingriffsfläche vornehmen.

Durch einen Klick auf das zweite Symbol gelangen Sie zur Ortssuche (zur Zeit nicht anwendbar in der MAus).

Es gibt noch weitere Möglichkeiten (s.u.), in der Karte zu navigieren, das heißt auch ohne Suchfunktionen den richtigen Ort der Geometrieeingabe zu finden.

Wenn Sie die Karte so weit haben, dass Sie die Geometrie des Eingriffes einzeichnen können, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol (*Objekt bearbeiten*) und zeichnen Sie die gewünschten Geometrien in der Karte.

Zum Navigieren, Zeichnen und zum Bearbeiten der Geometrien stehen Ihnen folgende Werkzeuge zur Verfügung:

	Objekt zeichnen
	Objekt bearbeiten (Objektauswahl)
	In Karte navigieren
	Ausgewähltes Objekt entfernen
	Alle Objekte entfernen
	Snapping-Einstellungen
	Originalgeometrie laden und zentrieren
	Layer auswählen

Informationen zur Verwendung dieser Werkzeuge finden Sie unter [Erläuterungen zur MAP im Rahmen der Funktion: Maßnahme erfassen](#)

Angaben auf dem Reiter „Administration“



Schritt 3: Definieren Sie die Maßnahme und weitere Angaben, die für eine Ausschreibung sinnvoll sind.

Nacheinander können Sie auf drei verschiedenen Panels die Maßnahme beschreiben.

The screenshot shows a user interface for defining a measure. At the top, there's a navigation bar with tabs: MAP, Administration (which is highlighted in red), Fläche, and Referenzen. Below the navigation bar, there are three main sections represented by grey boxes with arrows on the right side, indicating they can be expanded:

- Maßnahmedetails
- gepl. Kosten und potentielle Maßnahmeträger
- Bemerkungen

Auf dem ersten Panel **Maßnamendetails** befindet sich:

- Eine Schlüsselliste zur Auswahl von Maßnamen
- Eine Auswahl des N2000 Maßnametyps
- Eine eventuelle Programmzugehörigkeit
- Eine Feld für die Mengenangabe (mit passender Einheit)
- Ein Feld für den Maßnamezeitraum
- Ein Feld für die geplante Laufzeit

Weitere Erläuterungen zu den einzelnen Panels und Feldern finden Sie im folgenden Abschnitt.

Informationen auf dem Panel „Maßnahmedetails“

Um eine Maßname auszuwählen, klicken Sie zunächst auf den kleinen Pfeil neben dem Ordner. Nun öffnet sich eine Übersicht von verschiedenen Überbegriffen für Maßnamen. Wählen Sie jetzt einen Überbegriff, wie „Offenhaltung“, indem Sie den kleinen Pfeil neben dem Überbegriff anklicken. Als nächstes kommen verschiedene Maßnamentypen, wie „Beweidung“ zum Vorschein, welche die jeweiligen Maßnamen, z.B. „Standweide“ beinhalten. Diese sind durch ein „Dokument Icon“ gekennzeichnet. Allerdings befinden sich nicht hinter jedem Maßnamentypen Maßnamen, wie z.B., „sonstige Entwicklungspflegemaßnamen“. Diese besonderen Maßnamentypen sind ebenfalls mit einem „Dokument Icon“ gekennzeichnet. Wenn Sie abschließend ein Dokument-Icon anklicken, wird Ihre Auswahl übernommen und kompakt dargestellt:

Maßnahmedetails***Maßnahme:**

Hinweis 1: Einen Überblick über die Systematik und die Liste der auswählbaren Maßnahmen aus der Referenzliste finden Sie im Abschnitt D.4.

Hinweis 2: Diese Referenzliste dient der Kategorisierung von Maßnahmen zum Zwecke der Darstellung nach außen und einem länderübergreifenden Vergleich, auch zwischen den verschiedenen Maßnahmen aus der Kompensationsflächenverwaltung, dem Vertragsnaturschutz und sonstigen Maßnahmen. Weitere Informationen, die für den Auftragnehmer wesentlich sind, können auf dem Reiter „Bemerkungen“ in den Feldern Details / Auflagen oder Erschwernis vermerkt werden (s. Abschnitt C.1.1.4). Diese Inhalte werden in die Vorlage zur Aufforderung zur Angebotsabgabe eingebaut und sind damit über diese Kategorisierung der Maßnahme dem Auftragnehmer bekannt.

Schritt 4:

Text zu Natura2000

N2000-Maßnahmetyp:

bitte wählen

Schritt 5:

Sie können eine mögliche Programmzugehörigkeit vermerken. Wählen Sie ein Programm aus und spezifizieren Sie im Nachgang das Programmdetail.

Programm:

ASP ASM AHP Bekämpfung expansiver Arten

Programmdetail:**Schritt 6:**

Geben Sie eine Mengenangabe ins Feld Menge ein (bitte mit Komma, wenn Sie Dezimalzahlen mit Nachkommastellen verwenden wollen).

*Menge:

Schritt 7:

Wählen Sie eine der referenzierten Mengeneinheiten aus: Diese werden wie folgende auf den Vordruck zur Abgabe eines Angebotes aufgedruckt:

Auswahl ha	→ Pos.1=Fläche in Hektar (ha)
Auswahl Ah	→ Pos.2=Lohnkosten/Stunden (Ah)
Auswahl TS	→ Pos.3=Lohnkosten/Tagessätze (TS)
Auswahl Mh	→ Pos.4=Maschinen-/Gerätekosten pro Stunde (Mh)
Auswahl Stck	→ Pos.5=Material-/ Sachkosten (St)
Auswahl Ifm	→ Pos.8= Sonstige Posten
Auswahl m2	→ Pos.8= Sonstige Posten
Auswahl m3	→ Pos.8 = Sonstige Posten

*Einheit:

Schritt 8:

Wählen Sie einen oder mehrere Maßnahmenzeiträume aus. Anzugeben ist der Monat und das Jahr, von dem aus die Maßnahme durchgeführt werden soll und ein Monat und das Jahr, bis wann die Maßnahme (oder der Maßnahmenteil) abgeschlossen werden soll. Sie können auch eine Reihe von Maßnahmenzeiträumen angeben.

*Maßnahmenzeitraum von - bis: -

Schritt 9:

Vermerken Sie abschließend, ob die Maßnahme auch für die kommenden Haushaltsjahre durchgeführt werden soll. Denn wenn Sie hier eine andere Zahl als „1“ eintragen, wird die Maßnahme bereits jetzt in die Planungslisten der kommenden Jahre einbezogen.

*geplante Laufzeit (in Jahren):

Hinweis: Solange Sie in den kommenden Haushaltsjahren zu diesen automatisch angelegten Maßnahmen keine Änderungen vornehmen, werden diese mit der diesjährigen Maßnahme zusammen als Einheit betrachtet und zusammengehörig in einer Ausschreibung berücksichtigt.

Informationen auf dem Panel „gepl. Kosten und potentielle Maßnahmeträger“

Schritt 10:

gepl. Kosten und potentielle Maßnahmeträger

Kostenfrei	<input type="checkbox"/> Kostenfreie Maßnahme! Hierzu wird mit dem Speichern direkt ein Auftragsdatensatz erfasst und der SGD zur fachlichen Freigabe angeboten. Die Maßnahme ist daher sofort nach dem Speichern nicht mehr änderbar! Es darf nur ein Maßnahmeträger angegeben werden.
geplante Kosten <ohne U-St.›:	<input type="text"/> €
Maßnahmeträger hinzufügen ...	
Potentielle Maßnahmeträger:	

Schätzen Sie nunmehr die geplanten Kosten für die durchzuführende Maßnahme ab und fügen Sie die potentiellen Auftragnehmer ein, die angeschrieben werden sollen, ein Angebot abzugeben. Hierzu klicken Sie auf den Button Maßnahmeträger hinzufügen.

Es öffnet sich ein Fenster mit allen Maßnahmeträgern, die bisher im System geführt sind.

Wählen Sie bitte einen Maßnahmeträger aus der Liste aus. Sie können die Auswahlliste mit dem Buchstabenfilter oder mit den Suchoptionen nach einem Nachnamen oder nach dem Firmennamen (tragen Sie hierzu den Suchbegriff bitte in das Feld Organisation ein) filtern.

Informationen auf dem Panel „Bemerkungen“

Bemerkungen

Details/Auflagen:	<input type="text"/>
Erschwernis:	<input type="text"/>

Schritt 11:

Tragen Sie in die Freitextfelder Details/Auflagen und Erschwernis noch die für die Auftragsvergabe wichtigen Hinweise ein, die es den Maßnahmeträgern ermöglichen den Aufwand für die Erledigung geeignet abzuschätzen.

Angaben auf dem Reiter „Fläche“



Schritt 12: Definieren Sie Angaben zur kartierten Fläche

Nacheinander müssen Sie auf den verschiedenen Panels im Folgenden

- die Fläche benennen
- Ausgangs- und Zielzustand der Fläche festlegen und

- Zuständigkeiten benennen.

Informationen auf dem Panel „Flächendetails“

MAP Administration Fläche Referenzen

Flächendetails

Bezeichnung(en) der Fläche(n):

Größe der kartierten Fläche(n) in ha: 0,00

Nummer(n) der Fläche(n):

*Lieg im Gebiet:

Eicher und Gimbsheimer Dünne
Einzelflächen 315
Einzelflächen 339
FBV Dienheim III u. IV
FBV Guntersblum III
FBV Guntersblum IV
FBV Guntersblum Rest
FBV Guntersblum V
FBV Hardheim-Rest
EBU Würzheim I

Schutzstatus:

kein Schutzstatus
§30 BNatSchG
NSG - Naturschutzgebiet
NSG gepl. - geplantes Naturschutzgebiet
LSG - Landschaftsschutzgebiet
GLB - geschützter Landschaftsbestandteil
FFH - Natura 2000 FFH
VSG - Natura 2000 VSG
LILAK - landeseigene Liegenschaften
LILAP - Landespachtfläche

Schritt 13:

Im Panel Flächendetails

- bezeichnen Sie die Fläche namentlich,
- hinterlegen die Flächennummer (soweit bekannt),
- ordnen die Fläche einem Gebiet zu (soweit bekannt und definiert) sowie
- geben einen Schutzstatus ein.

Informationen auf dem Panel „Zustand“

Zustand

Biotopsystem: Bitte wählen

Ziel-Biotopsystem: Bitte wählen

*Pflegeberechtigung: Bitte wählen

Schritt 14:

Im Panel Zustand wählen Sie ein Biotopsystem aus, mit dem Sie den Ausgangszustand der Maßnahmenfläche beschreiben (hier ist nur ein Biotopsystem – mit Typ auswählbar).

Schritt 15:

Wählen Sie genau einen Biotoptyp des ausgewählten Biotopsystems aus, mit dem Sie den Ausgangszustand der Maßnahmenfläche beschreiben können.

Schritt 15:

Wiederholen Sie das Vorgehen aus den Schritten 13 und 14 für den gewünschten Zielbiotoptyp der Maßnahmenfläche.

Informationen auf dem Panel „Zuständigkeiten“

The screenshot shows the 'Zuständigkeiten' (Responsibilities) panel. It includes fields for 'Bearbeitung durch:' (handled by: Dechent, Hans-Jürgen), 'Betr.-Einheit:' (unit: zuständige uNB:), and 'zuständiges Forstamt:' (competent forest office:). A dropdown menu lists various forest offices: Pfälzer Rheinauen, Bienwald, Haardt, Annweiler, Hinterweidenthal, Johanniskreuz, Wasgau, Westrich, Kaiserslautern, and Bad Dürkheim.

*Bearbeitung durch:	Dechent, Hans-Jürgen ▾
Betr.-Einheit:	
zuständige uNB:	
zuständiges Forstamt:	Pfälzer Rheinauen Bienwald Haardt Annweiler Hinterweidenthal Johanniskreuz Wasgau Westrich Kaiserslautern Bad Dürkheim

Schritt 16:

Im Panel Zuständigkeiten wird automatisiert die Betreuungseinheit eingetragen. Wählen Sie die zuständige uNB und das zuständige Forstamt aus.

Anm.: Auswahl unklar - Fachseite bitte um Stellungnahme

Informationen auf dem Panel „Bemerkungen“

Bemerkungen

Details/Auflagen:

Erschwernis:

Schritt 17:

Tragen Sie in die Freitextfelder Bemerkungen und wichtige Hinweise ein, die den Zustand der Fläche oder deren Beschaffenheit beschreiben.

Schritt 18:

Zusatzinfo

Speichern Zwischenspeichern Referenzen berechnen Abbrechen

Beenden Sie den Dialog nach Prüfung der Eingaben mit Speichern, oder brechen Sie den Vorgang mit Abbrechen ab.

From:

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

Permanent link:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/doku.php?id=maus:maus:c11>

Last update: **19.03.2021 10:09**