

**Ein Schnelleinstieg in das umwelt-online Rechtskataster / Pflichtenmanagement
unter Verwendung des Regelwerkes**

Autor: Thomas Bahr
Stand 4/2017

umwelt-online Schnelleinstieg

Inhaltsverzeichnis

1 Aufruf der umwelt-online	3
1.1 Anmelden am Regelwerk	3
1.1.1 Der Login-Dialog vom Regelwerk	3
1.2 Anmelden am Rechtskataster	4
1.2.1 Der Login-Dialog des Rechtskatasters	4
2 Verwendung des Regelwerkes	5
2.1 Die Übersicht des Regelwerkes.....	5
2.2 Vorschriften	6
2.3 Änderungen.....	7
3 umwelt-online Rechtskataster	8
3.1 Ein Rechtskataster erstellen	8
3.2 Rechtskataster importieren	9
3.3 Die Übersicht	10
3.4 Der Lesemodus	11
3.5 Der Editormodus	12
3.5.1 Vorschriften hinzufügen	13
3.6 Kataster Einstellungen	14
3.6.1 Kataster Newsletter	16
3.6.1.1 Anlegen eines Newsletters über Option 4.....	16
3.6.1.2 Newsletter aus Zuständigkeiten erzeugen	17
4.0 Zugangsverwaltung	18
4.1 Administrator anlegen.....	18
4.2 Das Verwaltungsmenü	19
4.3 Mögliche Symbolkombinationen für die Benutzeroptionen (Spalte Optionen):	20
4.3.1 Bearbeiten.....	20
4.3.2 Benutzer ohne Login Berechtigung	20
4.3.3 Benutzer mit Login Berechtigung	20
5.0 Pflichtenmanagement	21
5.1 Pflichtenmanagement aktivieren	21
5.2 Pflicht anlegen.....	22
5.2.1 Das Dashboard	22
5.2.2 Anlegedialog der Pflicht	22
Anhang.....	26
A1 Symbole und Schaltflächen (Auswahl)	26
A2 Vorschriften mit Paragraphen verknüpfen.....	28

Anmerkung der Redaktion: Diese Anleitung ist kein Handbuch, sie soll Ihnen lediglich den Einstieg in die umwelt-online erleichtern und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für eine weiterführende Hilfe steht Ihnen unter anderem unser Support Bereich und das in die Katasteranwendung **integrierte Handbuch** zur Verfügung. Natürlich können Sie unseren E-Mail oder Telefonsupport nutzen.

umwelt-online Schnelleinstieg

1 Aufruf der umwelt-online

Die umwelt-online rufen Sie mit <https://www.umwelt-online.de> auf

1.1 Anmelden am Regelwerk

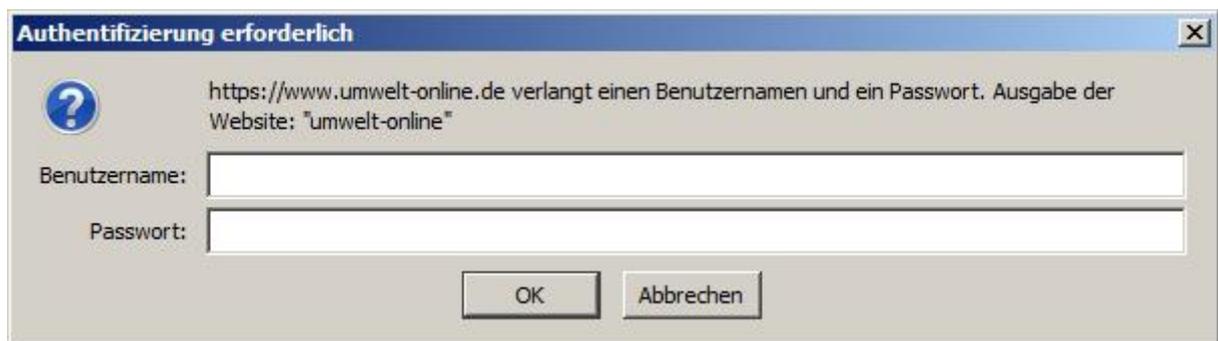
Klicken Sie entweder auf "Login" oder auf "umwelt-online Login"



Tipp: Sollte Ihr Login fehlschlagen - Geben Sie Ihre Zugangsdaten einmal von Hand ein, manchmal schleicht sich beim Kopieren z.B. aus einer E-Mail schon mal ein Leerzeichen ein

Tipp: Alternativ können Sie das Regelwerk auch über <https://www.umwelt-online.de/regelwerk> aufrufen.

1.1.1 Der Login-Dialog vom Regelwerk

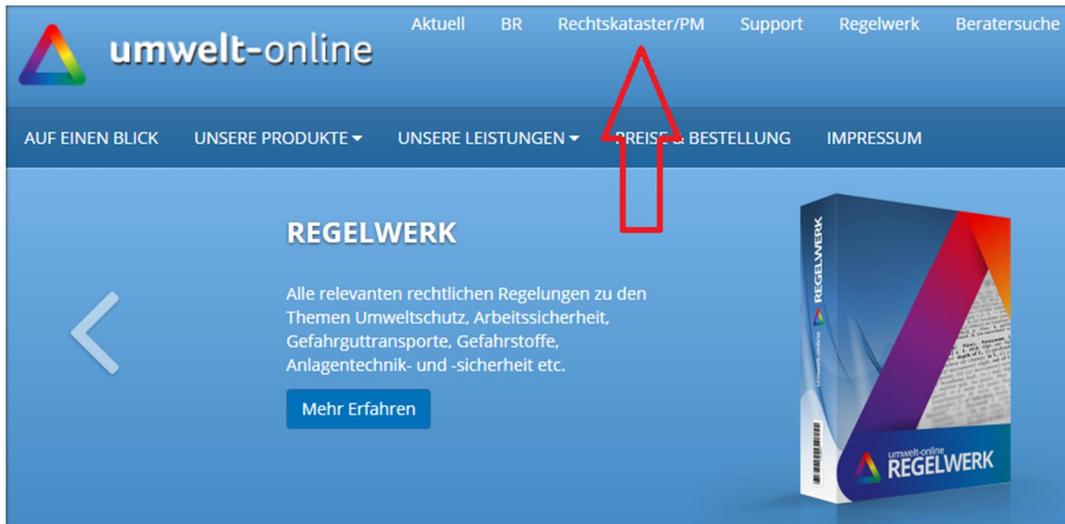


Achtung: Verwenden Sie hier immer Ihre **allgemeinen Login-Daten**, der personalisierte Login aus dem Rechtskataster wird hier **nicht** unterstützt.

umwelt-online Schnelleinstieg

1.2 Anmelden am Rechtskataster

Klicken Sie auf **Rechtskataster/PM**



Hinweis: Verwenden Sie die gleichen Zugangsdaten für das Kataster wie für das Regelwerk

1.2.1 Der Login-Dialog des Rechtskatasters

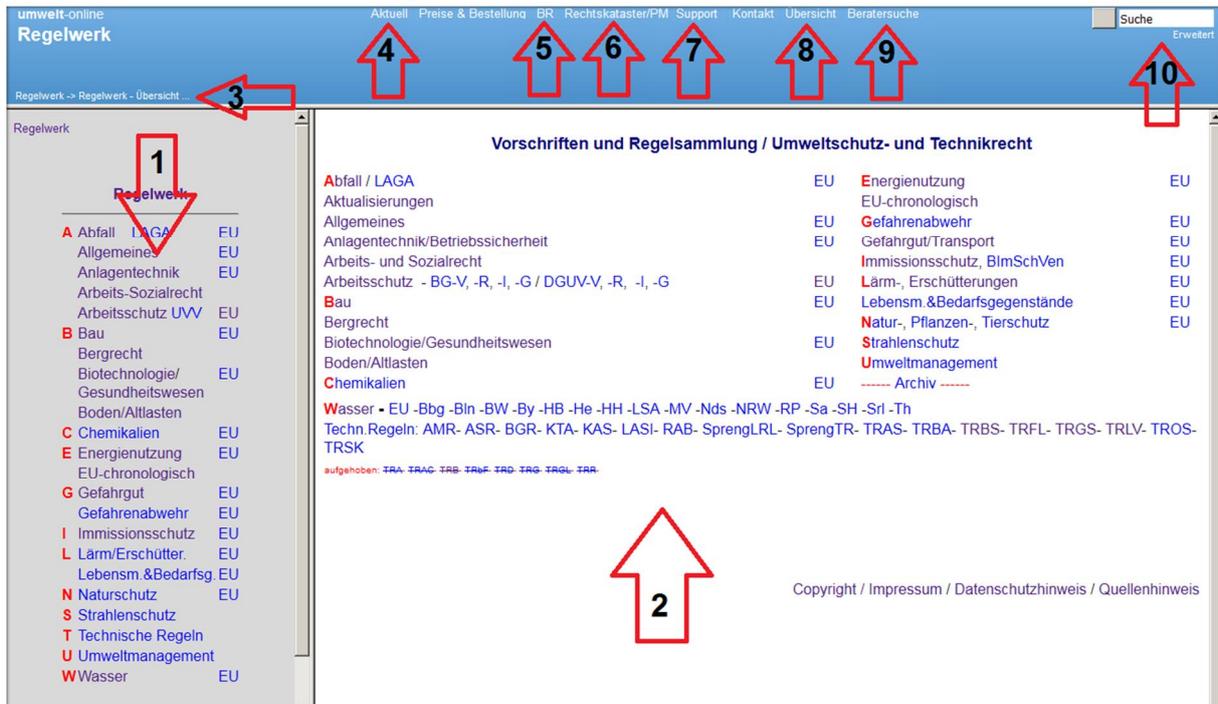


Hinweis: Die "Passwort vergessen?" Funktion ist nur für den personalisierten Login möglich

umwelt-online Schnelleinstieg

2 Verwendung des Regelwerkes

2.1 Die Übersicht des Regelwerkes



The screenshot shows the 'Regelwerk' (Regulation) overview page. The left sidebar contains a list of categories (A-W) with 'Regelwerk' highlighted. The main content area displays a grid of regulations under the heading 'Vorschriften und Regelsammlung / Umweltschutz- und Technikrecht'. The top navigation bar includes links for 'Aktuell', 'Preise & Bestellung', 'BR Rechtskataster/PM', 'Support', 'Kontakt', 'Übersicht', and 'Beratersuche'. A search bar is located in the top right corner.

1. Von hier aus navigieren Sie in die einzelnen Bereiche.
2. Zusätzlich zu den in 1 aufgeführten Bereichen finden Sie unterschiedliche Unterbereiche im direkten Zugriff.
3. Hier können Sie sehen wo Sie sich im Regelwerk befinden, durch einen Klick auf die Bereichsnamen können Sie schnell in die vorherige Übersicht zurückkehren.
4. Sie benötigen eine Übersicht aller Aktualisierungen im Regelwerk, hier finden Sie diese.
5. Sie benötigen auch Einsicht in die aktuellen Bundesratsdrucksachen, klicken Sie einfach hier.
6. Über diesen Punkt melden Sie sich im Rechtskataster an.
7. Fragen, Newsletter bestellen - schauen Sie in unseren Supportbereich.
8. Hinter der Übersicht versteckt sich die alphabetische Übersicht des Regelwerkes.
9. Sie benötigen Dienstleistung mit rechtlichem / beratendem Hintergrund, klicken Sie hier.
10. Über die Suche können Sie in den Titeln / im Volltext der enthaltenen Vorschriften suchen.

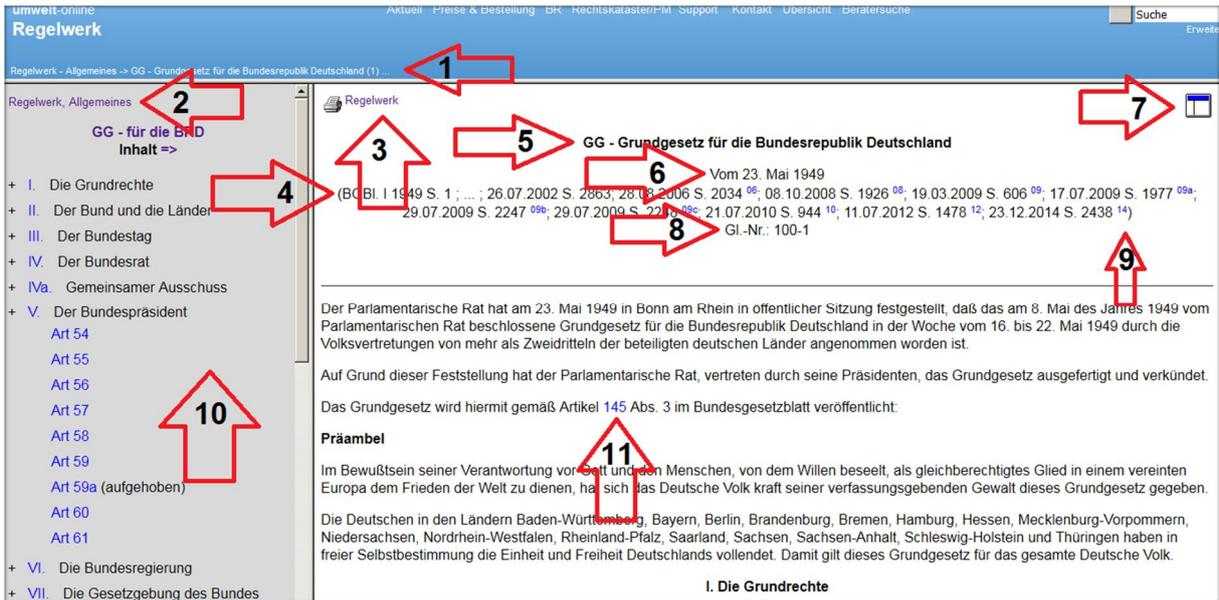
Tipp: Sie suchen Pflichten oder Maßnahmen die aus Vorschriften resultieren - In der **Übersicht** unter **P** finden Sie eine Zusammenstellung von **Pflichten**.

Hinweis: Wenn Sie die umwelt-online über eine Suchmaschine aufrufen, kann es vorkommen, dass Sie in unserer Demo Version landen. Um diese zu verhindern prüfen Sie den Aufruflink:

<https://www.umwelt-online.de/recht/...> - Demo-Version
<https://www.umwelt-online.de/regelwerk/...> - Abo-Version

umwelt-online Schnelleinstieg

2.2 Vorschriften



The screenshot shows the 'Regelwerk' page for the 'GG - Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland'. The page is annotated with red arrows and numbers 1 through 11, pointing to various elements:

- 1. Breadcrumbs: Regelwerk - Allgemeines -> GG - Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland (1)
- 2. Navigation menu: GG - für die BRD Inhalt =>
- 3. Print icon: Drucken
- 4. Publication information: (BGBl. I 1949 S. 1; ...; 26.07.2002 S. 2863; 28.07.2006 S. 2034⁰⁵; 08.10.2008 S. 1926⁰⁶; 19.03.2009 S. 606⁰⁹; 17.07.2009 S. 1977^{09a}; 29.07.2009 S. 2247^{09b}; 29.07.2009 S. 2218^{09c}; 21.07.2010 S. 944¹⁰; 11.07.2012 S. 1478¹²; 23.12.2014 S. 2438¹⁴)
- 5. Title: GG - Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland
- 6. Date: Vom 23. Mai 1949
- 7. PDF icon: PDF
- 8. Section number: I. Die Grundrechte
- 9. Change link: 145
- 10. Content table of contents: I. Die Grundrechte, II. Der Bund und die Länder, III. Der Bundestag, IV. Der Bundesrat, IVa. Gemeinsamer Ausschuss, V. Der Bundespräsident, VI. Die Bundesregierung, VII. Die Gesetzgebung des Bundes
- 11. Internal links: Im Bewußtsein seiner Verantwortung vor Gott und den Menschen, von dem Willen beseelt, als gleichberechtigtes Glied in einem vereinten Europa dem Frieden der Welt zu dienen, hat sich das Deutsche Volk kraft seiner verfassungsgebenden Gewalt dieses Grundgesetz gegeben.

1. Hier können Sie sehen, wo Sie sich im Regelwerk befinden. Durch einen Klick auf die Bereichsnamen können Sie schnell in die vorherige Übersicht zurückkehren.
2. Navigieren Sie direkt zu den angezeigten Bereichen.
3. Mit der Druckfunktion bereiten Sie die Texte auf den Ausdruck vor.
4. In dieser Zeile finden Sie die herausgebende Stelle mit Angabe der Seitennummer (wenn vorhanden), sowie das Veröffentlichungsdatum. Ebenfalls finden Sie hier die Daten bereits durchgeführter Änderungen.
5. Hier finden Sie den offiziellen Titel und das offizielle Kürzel (wenn vorhanden) der Vorschrift.
6. Das "Vom" oder "Erlassdatum" der Vorschrift ist hier zu finden.
7. Mit einem Klick laden Sie hiermit das Inhaltsverzeichnis nach. (Es gibt auch Vorschriften die über keinen Inhalt verfügen).
8. Soweit vorhanden finden Sie hier die Gliederungsnummer der Vorschrift.
9. Hier gelangen Sie zu einer Änderung, die "Hochzahl" gibt das Jahr der Änderung wieder.
10. Im Inhalt können Sie schnell zu den Artikeln / Paragraphen / Anlagen / Abschnitten / Teilen u.s.w. navigieren.
11. Innerhalb der Vorschriften finden Sie Links, die Sie direkt zu dem erwähnten Punkt führen.

Hinweis: Wenn Sie die Vorschriften als PDF speichern möchten, benötigen Sie einen lokal auf Ihrem Gerät installierten PDF Drucker (sollten Sie keinen PDF Drucker installiert haben, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Administration).

Achtung: Nicht jede Vorschrift ist mit einem Drucksymbol versehen, dies ist bei Vorschriften der Fall die aufgrund Ihrer Größe oder Komplexität nicht druckbar sind.

umwelt-online Schnelleinstieg

2.3 Änderungen

Regelwerk **Änderungstext**

1 → **Gesetz zur Änderung des Antiterrordateigesetzes und anderer Gesetze**
 Vom 18. Dezember 2014
 (BGBl. I Nr. 62 vom 29.12.2014 S. 2318, ber. 2016 S. 48)

Der Bundestag hat das folgende Gesetz beschlossen:

3 → **Artikel 1**
Änderung des Antiterrordateigesetzes

Das **Antiterrordateigesetz** vom 22. Dezember 2006 (BGBl. I S. 3409), das durch Artikel 5 des Gesetzes vom 26. Februar 2008 (BGBl. I S. 215) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. § 1 Absatz 2 wird wie folgt gefasst:

alt	neu
(2) Zur Teilnahme an der Antiterrordatei sind als beteiligte Behörden im Benehmen mit dem Bundesministerium des Innern weitere Polizeivollzugsbehörden berechtigt, soweit	(2) Der Bundesminister des Innern kann, bei Landesbehörden auf Ersuchen des jeweils zuständigen Landes, durch Rechtsverordnung weitere Polizeivollzugsbehörden als beteiligte Behörden zur Teilnahme an der Antiterrordatei berechtigen, soweit
1. diesen Aufgaben zur Bekämpfung des internationalen Terrorismus mit Bezug zur Bundesrepublik Deutschland nicht nur im Einzelfall besonders zugewiesen sind, 2. ihr Zugriff auf die Antiterrordatei für die Wahrnehmung der Aufgaben nach Nummer 1 erforderlich und dies unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und der Sicherheitsinteressen der beteiligten Behörden angemessen ist.	1. diesen Aufgaben zur Bekämpfung des internationalen Terrorismus mit Bezug zur Bundesrepublik Deutschland nicht nur im Einzelfall besonders zugewiesen sind und 2. ihr Zugriff auf die Antiterrordatei für die Wahrnehmung der Aufgaben nach Nummer 1 erforderlich und dies unter Berücksichtigung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen und der Sicherheitsinteressen der beteiligten Behörden angemessen ist."

4 →

2. § 2 Satz 1 wird wie folgt geändert:
 a) Nummer 1 wird wie folgt gefasst:

alt	neu

1. Im Kopf des Änderungsgesetzes finden Sie den Titel, die veröffentlichte Stelle unter Angabe des Datums und der Seite wieder.
2. Das Kürzel "**ber**" bezeichnet eine Berichtigung des Änderungsgesetzes durch den Gesetzgeber
3. Die Änderungen der Vorschriften werden durch Artikel / Paragraphen innerhalb des Änderungsgesetzes durchgeführt. Im Normalfall wird pro zu ändernder Vorschrift ein Artikel / Paragraph verwendet.
4. Hier finden Sie die durchgeführten Änderungen
 - a. Bei neugefassten Passagen finden Sie eine Gegenüberstellung.
 - b. Bei sonstigen Änderungen ergibt sich die Änderung aus dem Text und kann erlesen werden.
 - c. Aus der zu ändernden Vorschrift entfernte Bereiche werden von uns **grau** dargestellt.
 - d. Sie können aus der Änderung heraus immer an die entsprechende Stelle in der Vorschrift springen indem Sie auf den Namen oder den zu ändernden Paragraphen klicken. Zurück kommen Sie indem Sie auf die entsprechende Hochzahl am Paragraphen klicken. - Siehe auch Seite 6 Abschnitt 2.2 Nr.9.

Hinweis: Änderungsgesetze können Neufassungen enthalten und oder ein oder mehrere Vorschriften ändern. Bei Änderung mehrerer Vorschriften, wird das Änderungsgesetz auch als Mantelgesetz bezeichnet.

Achtung: Änderungsgesetze können **nicht** als normaler Eintrag in das Kataster eingetragen werden. Sie finden Änderungsgesetze immer in der **Änderungshistorie** der Vorschrift. Änderungstexte können Sie **ausschließlich** als **manuellen Eintrag** im Kataster hinterlegen.

umwelt-online Schnelleinstieg

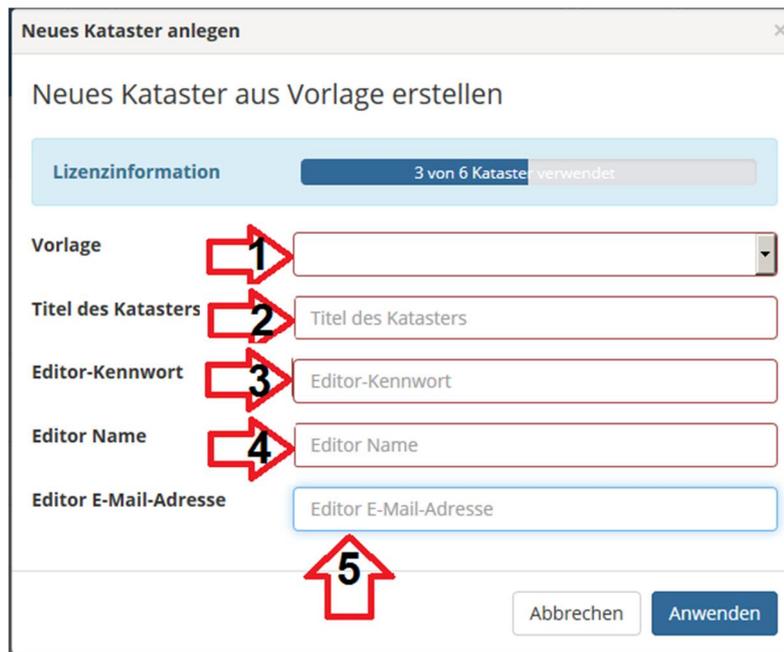
3 umwelt-online Rechtskataster

3.1 Ein Rechtskataster erstellen

Nach der Anmeldung in der Rechtskataster Anwendung (siehe 1.3) können Sie Ihr Rechtskataster erstellen.



Klicken Sie auf "**neues Kataster anlegen**" um ein neues Kataster zu erstellen.



1. Wählen Sie eine Vorlage aus.
 - a. **Beispielkataster** - enthält einen beispielhaften Inhalt.
 - b. **Beispielkataster nur Ordner** - Legt nur eine Ordnerstruktur an ohne Vorschriften.
 - c. **Nur ein Ordner ohne Inhalte** - Legt einen leeren Ordner an.
2. Geben Sie einen Titel für Ihr Kataster an.
3. Geben Sie ein Kennwort an - Sie benötigen dieses Kennwort wenn Sie das Kataster bearbeiten möchten.
4. Geben Sie hier z.B. Ihren Namen an, dieser wird u.a. für die Kommentarfunktion verwendet.
5. Hier sollten Sie Ihre persönliche E-Mailadresse angeben, diese wird z.B. für das Zurücksetzen des Editorkennwortes verwendet.
6. Klicken Sie auf Anwenden, wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben.

Alle Felder sind Pflichtfelder.

Achtung: Sie müssen den Inhalt Ihres Katasters selbst festlegen, das Beispielkataster entspricht höchstwahrscheinlich **nicht** Ihrem Unternehmen!

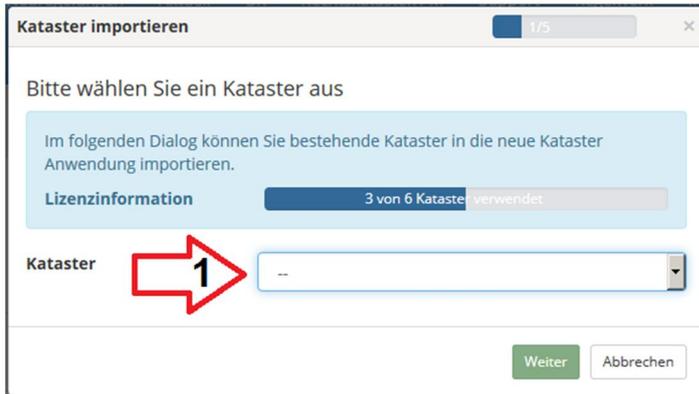
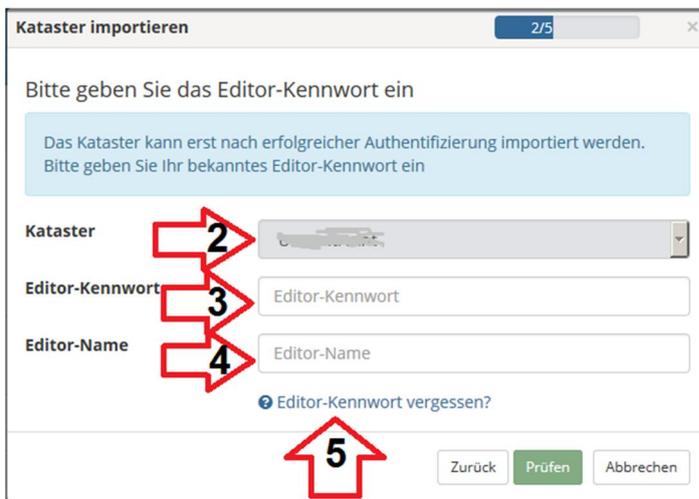
Achtung: Die Möglichkeit zum Anlegen oder Importieren wird Ihnen nur angezeigt wenn Sie noch über eine freie Lizenz verfügen.

umwelt-online Schnelleinstieg

3.2 Rechtskataster importieren

- 

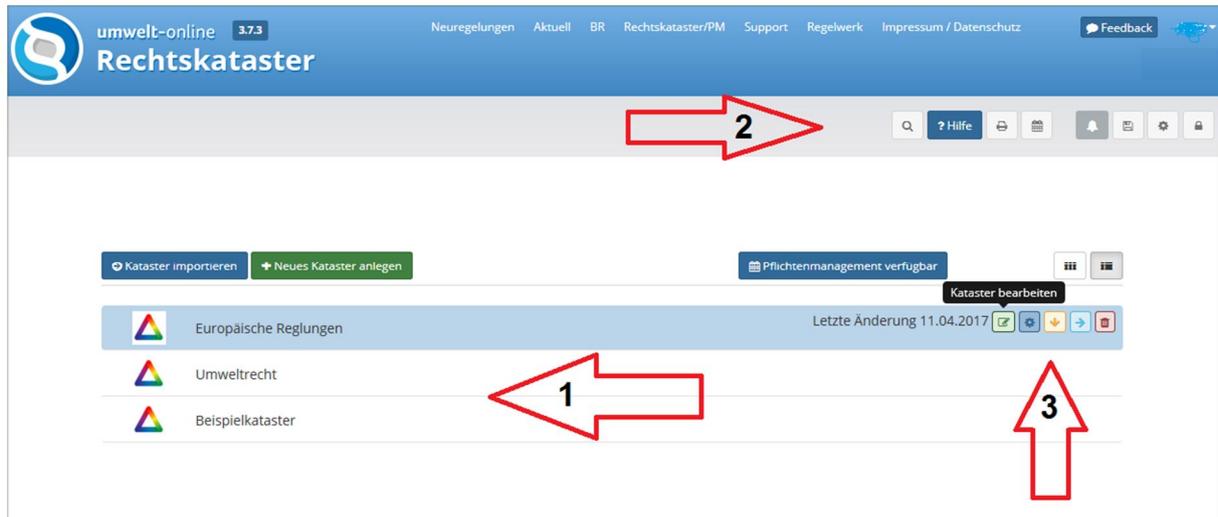
Hiermit können Sie ein Kataster, das Sie vor August 2016 in unserer alten Katasteranwendung erstellt haben importieren.

1. Wählen Sie hier Ihr altes Kataster aus.
2. Ihre vorherige Auswahl finden Sie hier.
3. Geben Sie das Editorkennwort Ihres Katasters an.
4. Geben Sie hier z.B. Ihren Namen an, dieser wird u.a. für die Kommentarfunktion verwendet.
5. Sie haben Ihr Editorkennwort nicht mehr - Hier können Sie es anfordern.
6. Folgen Sie den weiteren Dialogen um den Import abzuschließen.

umwelt-online Schnelleinstieg

3.3 Die Übersicht

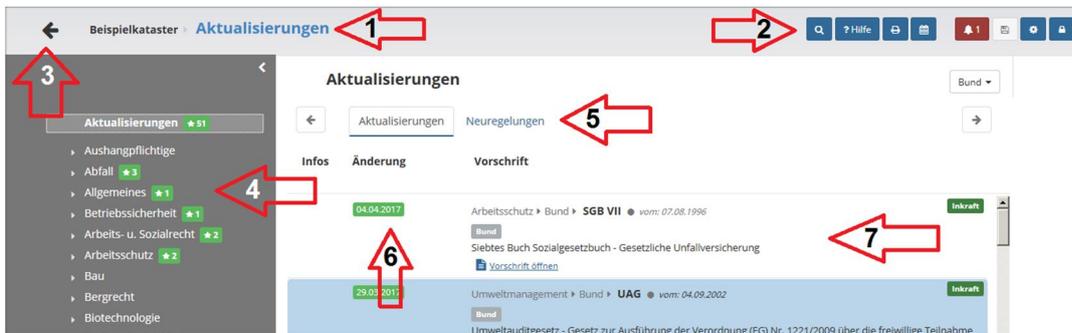


1. Mit einem Klick auf den Katasternamen gelangen Sie im Lesemodus (3.4) in Ihr Kataster.
2. Bis auf die Hilfe, sind die Funktionen erst verfügbar wenn Sie das Kataster betreten haben.
 - a. Die Erklärung der Symbole finden Sie im Kapitel A1 Symbole und Schaltflächen.
3. Hier können Sie unterschiedliche Funktionen direkt aufrufen.
 - a. Die Erklärung der Symbole finden Sie im Kapitel A1 Symbole und Schaltflächen.

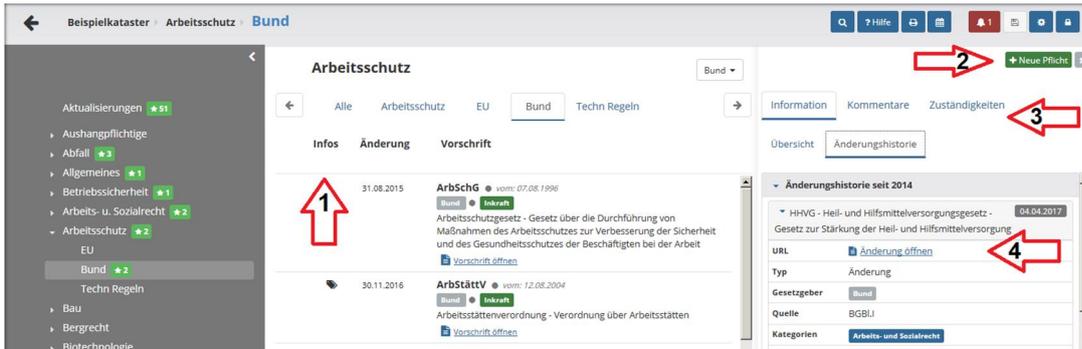
umwelt-online Schnelleinstieg

3.4 Der Lesemodus

Im Lesemodus können Sie sich das Kataster ansehen, die Vorschriften aufrufen und es Ausdrucken.



1. Hier sehen Sie wo im Kataster Sie sich befinden.
 - a. Nach dem Aufruf Ihres Katasters aus der Übersicht befinden Sie sich in der Übersicht der Aktualisierungen.
2. Die Funktionen sind jetzt freigeschaltet.
 - a. Die Erklärung der Symbole finden Sie im Kapitel A1 Symbole und Schaltflächen.
3. Mit einem Klick auf den Pfeil können Sie wieder in die Übersicht.
4. In der rechten Spalte finden Sie Ihre Ordnerstruktur.
5. Wählen Sie zwischen der Anzeige der Aktualisierungen und der allgemeinen Neuregelungen.
6. Das Datum der letzten Aktualisierung - Wenn Sie auf das Datum klicken, kommen Sie in die Historie der Aktualisierungen. Hier können Sie dann auch die Änderungen aufrufen / nachvollziehen.



1. In der Infospalte finden Sie diverse Symbole   z.B. Kommentare, redaktionelle Kommentare, Pflichten. Ein Klick führt Sie zu der entsprechenden Information.
2. Nur verfügbar wenn Sie das Pflichtenmanagement erworben haben.
3. Hier finden Sie Informationen, Kommentare, Zuständigkeiten und die Änderungshistorie.
4. Klicken Sie auf Änderung öffnen um sich eine Änderung anzusehen.

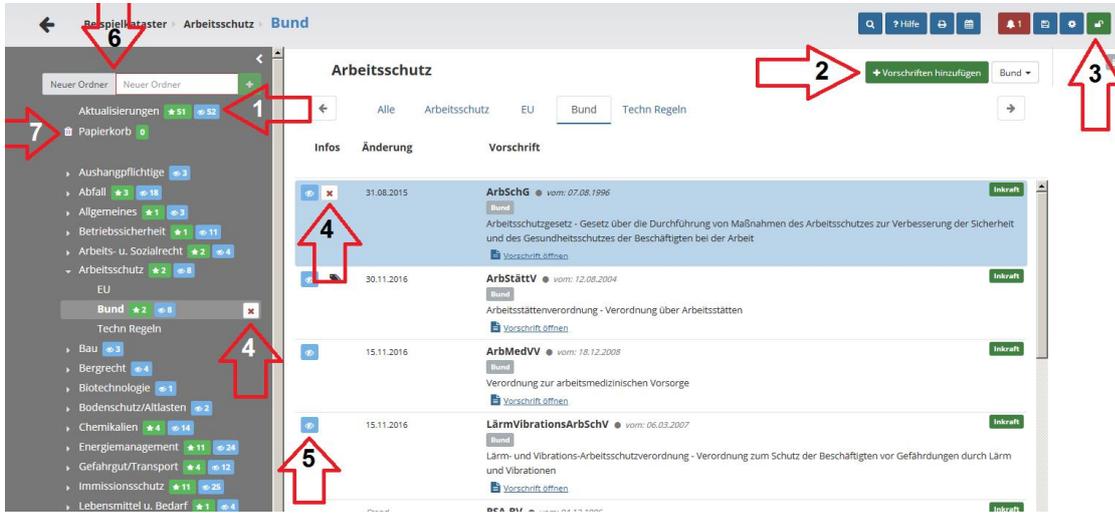
Tipp: Sie benötigen eine Gesamtübersicht Ihres Katasters - Verwenden Sie die Druckfunktion .

Hinweis: Wenn Sie eine Vorschrift aufrufen müssen Sie sich ggf. am Regelwerk anmelden (siehe 1.4) Verwenden Sie die gleichen Zugangsdaten für das Regelwerk wie für das Kataster.

Achtung: Verwenden Sie hier immer Ihre **allgemeinen Logindaten** für das Regelwerk, der personalisierte Login aus dem Rechtskataster wird hier **nicht** unterstützt.

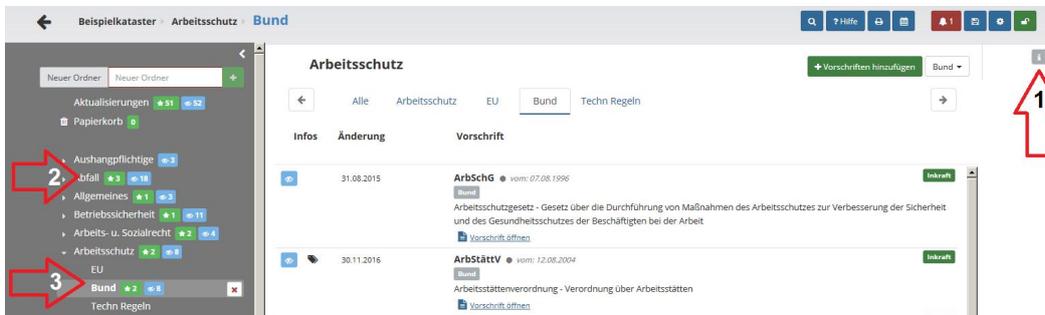
umwelt-online Schnelleinstieg

3.5 Der Editormodus



The screenshot shows the 'Arbeitschutz' catalog interface. On the left is a sidebar with a tree view of categories like 'Aushangpflichtige', 'Abfall', 'Allgemeines', etc., and a 'Papierkorb' (trash) icon. The main area displays a list of regulations with columns for 'Infos', 'Änderung', and 'Vorschrift'. Red arrows point to specific UI elements: 1. Blue read/unread markers on the left sidebar; 2. A green '+ Vorschriften hinzufügen' button; 3. A gear icon for settings; 4. A trash icon next to a regulation entry; 5. Blue read/unread markers on the regulation list; 6. A '+ Neuer Ordner' button; 7. The 'Papierkorb' icon.

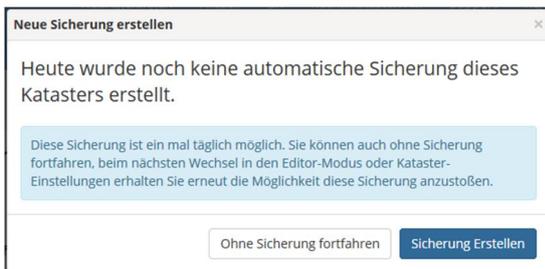
1. Blaue gelesen / ungelesen Markierungen.
2. Zwischenablage öffnen um Vorschriften hinzuzufügen.
3. **Editor Modus (Schloss) einschalten / ausschalten, Kataster Einstellungen (Zahnrad).**
4. Eintrag löschen / in den Papierkorb (7) verschieben.
5. Blaue gelesen / ungelesen Markierungen.
6. Ordner erstellen.
7. Papierkorb (Die Haltezeit des Papierkorbs können Sie in den Einstellungen **3.6** anpassen).



This screenshot shows the same interface as above, but with a red arrow pointing to a gear icon in the top right corner, labeled '1', which is used to access the editor mode settings.

1. Ordnerdetails anzeigen / bearbeiten.
2. Oberordner.
3. Unterordner.

Das Kataster fordert Sie beim aktivieren des Editormodus einmal am Tag auf eine Sicherung zu erstellen.



The dialog box titled 'Neue Sicherung erstellen' contains the following text: 'Heute wurde noch keine automatische Sicherung dieses Katasters erstellt.' Below this is a blue information box: 'Diese Sicherung ist ein mal täglich möglich. Sie können auch ohne Sicherung fortfahren, beim nächsten Wechsel in den Editor-Modus oder Kataster-Einstellungen erhalten Sie erneut die Möglichkeit diese Sicherung anzustoßen.' At the bottom are two buttons: 'Ohne Sicherung fortfahren' and 'Sicherung Erstellen'.

Sie können die Sicherung überspringen, werden aber bei nächsten aktivieren des Editormodus wieder aufgefordert eine Sicherung zu erstellen.

umwelt-online Schnelleinstieg

3.5.1 Vorschriften hinzufügen

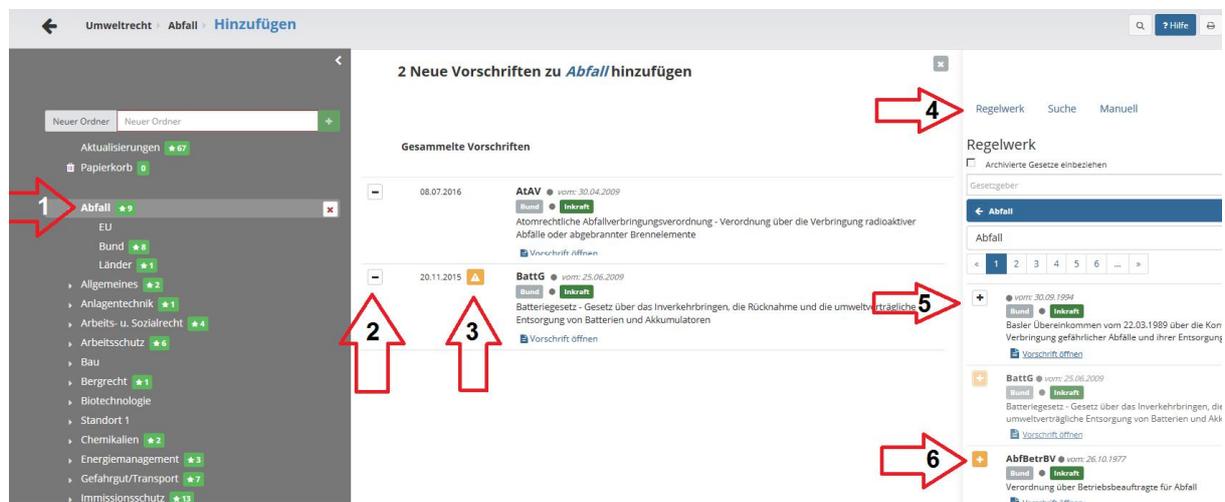
Klicken Sie auf  **Vorschriften hinzufügen** oder  um Vorschriften hinzuzufügen.

Es öffnet sich die Zwischenablage.

Rechts können Sie Vorschriften auswählen

Links wählen Sie den Ordner aus in dem Sie Vorschriften hinzufügen möchten.

Hinweis: Arbeiten Sie immer **ordnerbasierend**. Sie können den ausgewählten Inhalt der Zwischenablage immer nur in **einen ausgewählten Ordner** hinzufügen.



1. Ausgewählter Ordner.
2. Ausgewählte Vorschrift entfernen.
3. Die Vorschrift befindet sich bereits im Kataster - Klicken Sie auf das orange Symbol um zu sehen wo.
4. Aus dem **Regelwerk** (nach Kategorien) auswählen, **Suche** im Regelwerk, **Manuellen** Eintrag hinzufügen.
5. Weißes Pluszeichen - Vorschrift auswählen.
6. Oranges Pluszeichen - die Vorschrift existiert bereits in dem ausgewählten Ordner (einschließlich Unterordner) - halten Sie den Mauszeiger über das Pluszeichen um zu sehen wo.



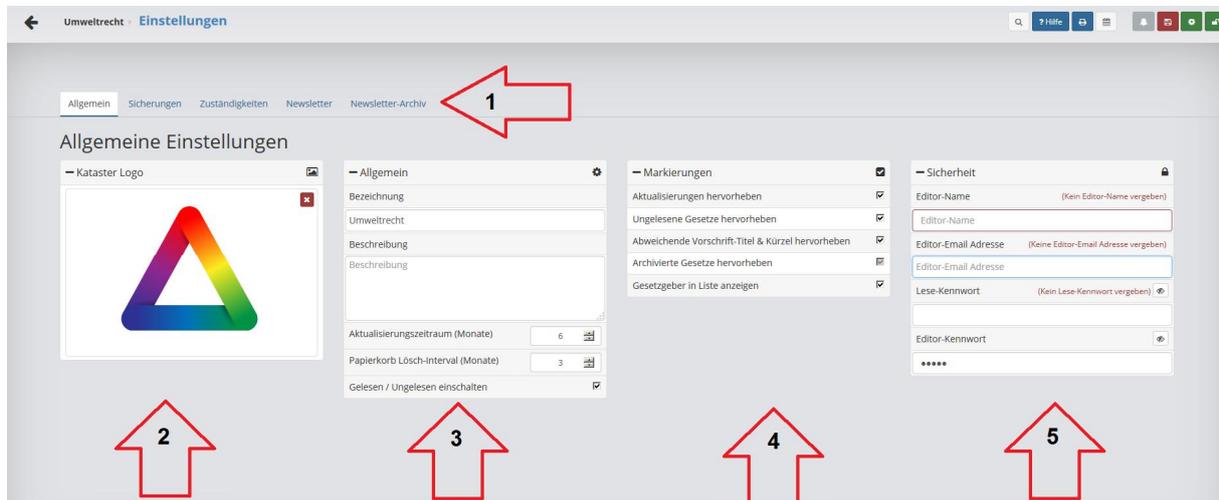
1. Fügen Sie die ausgewählten Vorschriften mehreren Katastern hinzu.
2. Fügen Sie die ausgewählten Vorschriften dem Links ausgewählten Ordner hinzu.
3. Löschen Sie Ihre Auswahl.
4. Schließen Sie die Zwischenablage um wieder in Ihre Kataster zu gelangen.

Tipp: Verwenden Sie die Auswahl **"Manuell"** um externe Dokumente in Ihr Kataster hinzuzufügen. Dies kann z.B. eine Abfallsatzung oder ein Link in Ihr Intranet sein.

umwelt-online Schnelleinstieg

3.6 Kataster Einstellungen

In die Einstellungen Ihres Katasters gelangen Sie über das Zahnrad 



- **1. Einstellungen** - Startseite.
 - ⇒ **Allgemeine** Einstellungen.
 - ⇒ **Sicherungen** und Vorlagen.
 - ⇒ **Zuständigkeiten** verwalten.
 - ⇒ **Newsletter** anlegen und verwalten.
 - ⇒ **Newsletter Archiv** - Alle empfangenen Newsletter der letzten 12 Monate.
- 2. **Kataster Logo** - Fügen Sie hier Ihr Logo ein - Optimaler Weise liegt Ihnen das Logo in 250x250 vor.
- 3. **Allgemeine** Einstellungen.
 - a. Kataster **Bezeichnung**.
 - b. **Beschreibung** des Katasters.
 - c. **Aktualisierungszeitraum** - legen Sie den Zeitraum der Anzeige der Aktualisierungen im Kataster fest.
 - d. **Papierkorb Löschintervall** - legen Sie die max. Haltezeit des Papierkorbes fest.
 - e. **Gelesen / Ungelesen einschalten** - schalten Sie hier die blauen Markierungen ein oder aus.

Achtung: Wenn Sie die Funktion 3e "**Gelesen / Ungelesen einschalten**" ausschalten werden alle Markierungen unwiderruflich **GELÖSCHT!** Wenn Sie diese nur temporär deaktivieren wollen verwenden Sie die Funktion 4a.

4. **Markierungen**
 - a. **Aktualisierungen hervorheben** - hier können Sie die grünen Hervorhebungen von Aktualisierungen abschalten - wird nicht empfohlen.
 - b. **Ungelesene Gesetze hervorheben** - schalten Sie die blauen Markierungen temporär ab.
 - c. **Abweichende Vorschrift-Titel & Kürzel hervorheben** - Sie können die Kürzel und Titel der Vorschriften anpassen. Nach einer Anpassung werden Kürzel und Titel bei einer Änderung nicht mehr automatisch geändert, Im Editor Modus werden diese Vorschriften mit einem Warnsymbol markiert.
 - d. **Archivierte Gesetze hervorheben** - Anpassung zurzeit nicht möglich.
 - e. **Gesetzgeber in der Liste Zeigen** - Sie können die Anzeige der Gesetzgeber in den Übersichten abschalten ().

umwelt-online Schnelleinstieg

5. Sicherheit

- a. **"Editor-Name"** - der Name wird beim Erstellen von Kommentaren verwendet.
- b. **"Editor-Email Adresse"** - wird zum zurücksetzen des Editor Kennwortes verwendet und wird an mehreren Stellen im Kataster als Vorgabe genutzt.
- c. **"Lese-Kennwort"** - wenn eingetragen, müssen Sie bevor Sie das Kataster lesend öffnen können, dieses Kennwort eingeben.
- d. **"Editor-Kennwort"** - wenn Sie das Kataster bearbeiten möchten oder die Einstellungen des Katasters aufrufen wird dieses Kennwort abgefragt - Die Abfrage erfolgt einmal pro Sitzung.

Vergessen Sie nicht Ihre Anpassungen zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie den Internet Explorer / Edge nutzen müssen Sie damit Sie etwas speichern können das Editor Kennwort eingeben. In anderen Browsern ist dies nicht der Fall.

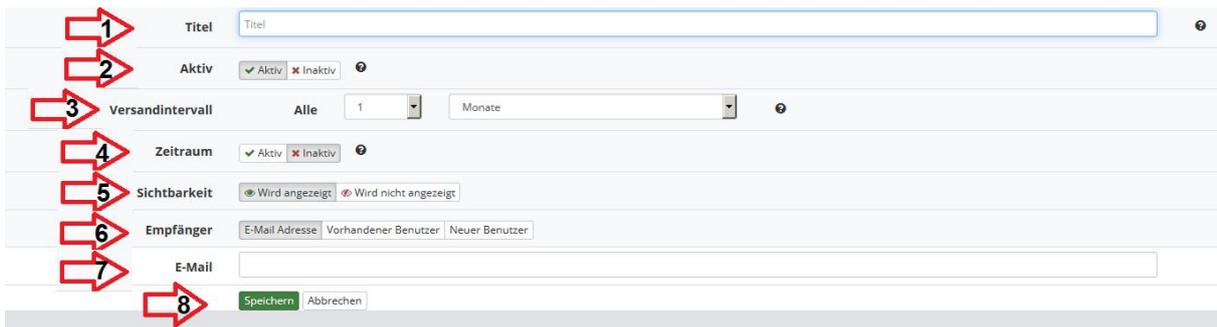
umwelt-online Schnelleinstieg

3.6.1 Kataster Newsletter



1. Übersicht der angelegten Newsletter die nur mit E-Mailadresse angelegt wurden.
2. Übersicht der angelegten Newsletter die mit **Benutzern** angelegt wurden.
3. "**Editor-Email Adresse**" (**5b**) wird zum Anlegen über den Button **5** verwendet.
4. Legen Sie Newsletter für andere Benutzer an.
5. Einen Standard Newsletter anlegen mit Empfänger **3**, Intervall am 1. des Monats.

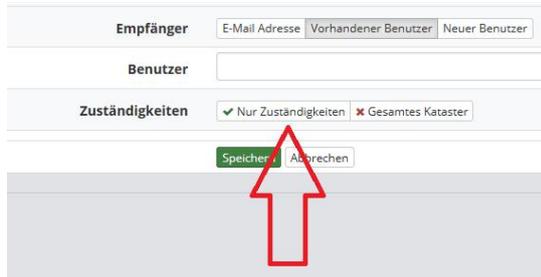
3.6.1.1 Anlegen eines Newsletters über Option 4



1. Vergeben Sie einen Titel für den Newsletter.
2. Sie können den Newsletter hier deaktivieren.
3. Legen Sie fest in welchem Intervall Sie den Newsletter beziehen möchten - Achtung der Intervall bestimmt den inhaltlichen Zeitraum - wählen Sie einen Monat enthält der Newsletter auch einen Monat.
4. Legen Sie einen Versandzeitraum fest - **Achtung nach Erreichen des Enddatums wird der Newsletter nicht mehr versendet.**
5. Legen Sie fest ob der Newslitereintrag in bestimmten Bereichen nicht nur für den Editor sichtbar ist.
6. Legen Sie einen Empfängertyp fest oder legen Sie zum Empfang einen Benutzer an (empfohlen).
7. Bei der Auswahl "**E-Mail Adresse**" können Sie hier eine E-Mailadresse angeben, bei "**Vorhandener Benutzer**" könne Sie die Benutzer auswählen.
8. Zum Abschluss müssen Sie Ihre Einstellung speichern.

umwelt-online Schnelleinstieg

3.6.1.2 Newsletter aus Zuständigkeiten erzeugen



Wenn Sie die Option "**Vorhandene Benutzer**" auswählen, können Sie einen auf Basis der vergebenen Zuständigkeiten einen Newsletter erstellen.

Achtung: Sie müssen die Zuständigkeiten über Benutzer anlegen um diese Funktion nutzen zu können. Die Zuständigkeiten vom Typ "**Einfach**" werden nicht unterstützt.

Hinweis: Sie können Benutzer in den Newsletter- oder Zuständigkeitsdialogen anlegen. - **Verwalten können Sie diese nur wenn Sie einen Administrator** (siehe 4.0) **anlegen**. Eine Login Berechtigung können diese Benutzer nur mit dem Pflichtenmanagement (Optional erhältlich) erhalten.

umwelt-online Schnelleinstieg

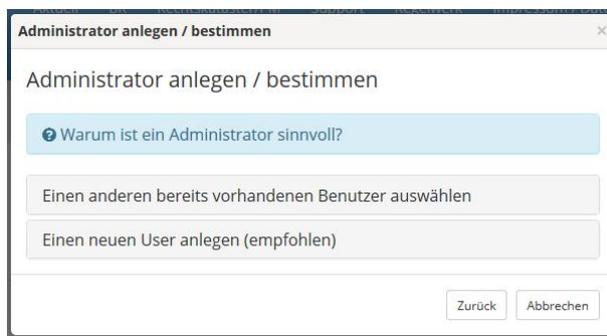
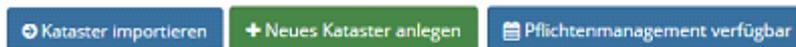
4.0 Zugangsverwaltung

Für viele Funktionen im Rechtskataster ist es sinnvoll, das Sie einen administrativen Account anlegen. Für das Pflichtenmanagement ist dies zwingend notwendig.

4.1 Administrator anlegen

Administrator anlegen

Sie finden die Möglichkeit einen Administrator anzulegen an 3 Stellen:



Wenn Sie bereits Benutzer über Zuständigkeiten oder Newsletter angelegt haben, können Sie einen dieser Benutzer zum Administrator machen. Wählen Sie dann "**Einen anderen bereits vorhandenen Benutzer auswählen**"

Wenn Sie noch keine Benutzer angelegt haben wählen Sie bitte "**Einen neuen User anlegen**"

In beiden Fällen wird eine E-Mail an die angegebene E-Mail Adresse versendet mit der der Empfänger das Login Kennwort festlegen kann.

Hinweis: Der Benutzername besteht immer aus einen **Präfix** und **einem Unterstrich** und dem **frei wählbaren Teil**. Das Präfix entspricht immer Ihrem normalen Nutzernamen.

Beispiel: **000000XX_TomTester**

Sie müssen sich abmelden um den neuen administrativen Account nutzen zu können:

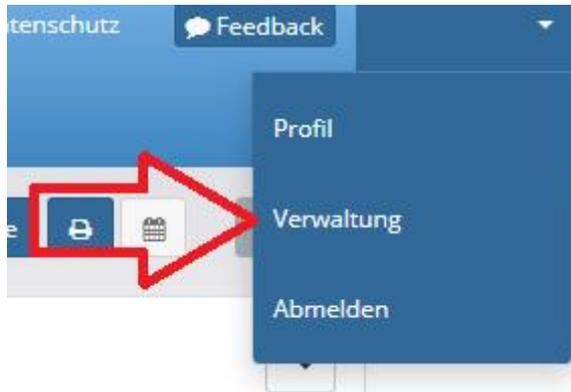


Klicken Sie oben rechts auf Ihren Nutzernamen um das Menü aufzurufen.

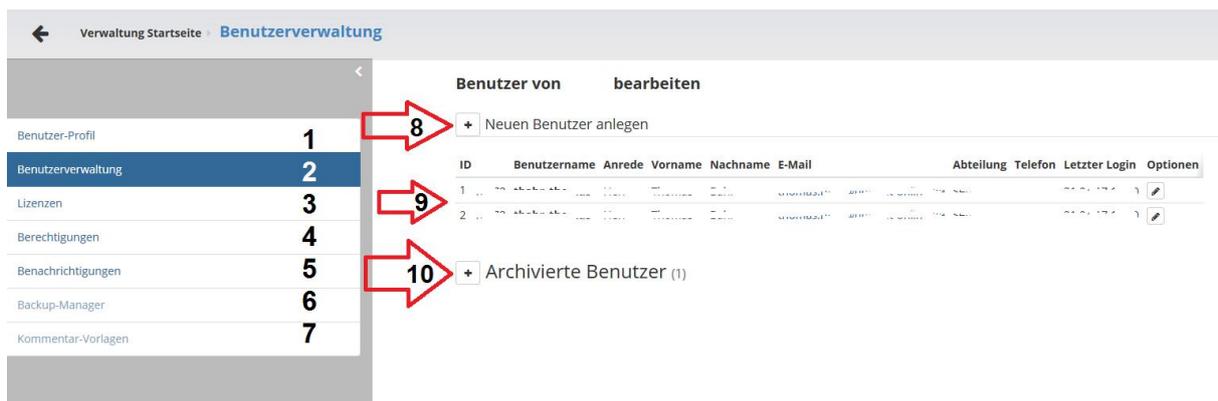
umwelt-online Schnelleinstieg

4.2 Das Verwaltungsmenü

Sie müssen administrative Rechte besitzen um das Verwaltungsmenü aufrufen zu können.



Klicken Sie oben rechts auf Ihren Nutzernamen um das Menü "Verwaltung" aufzurufen.



Benutzerverwaltung

ID	Benutzername	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail	Abteilung	Telefon	Letzter Login	Optionen
1
2

1. Hier bearbeiten Sie Ihr eigenes Benutzerprofil.
2. Benutzer einrichten, bearbeiten, archivieren, reaktivieren, Login freischalten/sperren.
3. Lizenzübersicht.
4. Berechtigungen für das Kataster / Pflichtenmanagement setzen.
5. Benachrichtigungen für das Pflichtenmanagement verwalten.
6. Zurzeit nicht aktiv (in Planung).
7. Zurzeit nicht aktiv (in Planung).
8. Einen neuen Benutzer anlegen.
9. Hier stehen Ihre Nutzerdaten 1 - der Gruppenbenutzer, 2 - weitere Benutzer (**fette Darstellung = administrativer Account**).
10. Hier können Sie die archivierten Benutzer ansehen und ggf. reaktivieren.

Hinweis: Die Daten wurden in der Darstellung extra entfernt

umwelt-online Schnelleinstieg

4.3 Mögliche Symbolkombinationen für die Benutzeroptionen (Spalte **Optionen**):

4.3.1 Bearbeiten



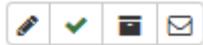
1. Benutzer bearbeiten.

4.3.2 Benutzer ohne Login Berechtigung



1. Editieren.
2. Login gesperrt - Freischalten nur mit aktiviertem Pflichtenmanagement.
3. Benutzer archivieren.

4.3.3 Benutzer mit Login Berechtigung



1. Editieren.
2. Login freigeben - nur mit aktiviertem Pflichtenmanagement.
3. Benutzer archivieren.
4. Passwort E-Mail an den Nutzer schicken - nur mit aktiviertem Pflichtenmanagement.

umwelt-online Schnelleinstieg

5.0 Pflichtenmanagement

Um das Pflichtenmanagement nutzen zu können müssen

1. Sie einen Administrator anlegen.
2. Benutzer anlegen / für den Login freischalten.
3. Berechtigungen für die Kataster setzen.
4. Pflichten anlegen.

5.1 Pflichtenmanagement aktivieren

Legen Sie einen Administrator an - siehe **4.1**

Öffnen Sie die Verwaltung - siehe **4.2**

Legen Sie Benutzer an - siehe **4.2 Punkt 8**

Aktivieren Sie die Benutzer für den Login.

- Nachdem anlegen klicken Sie in der Übersicht der Benutzer auf  um den Benutzer für den Login zu aktivieren. In der Anzeige wird nun das Symbol für einen aktivierten Benutzer angezeigt - .
- Sie müssen dem Nutzer jetzt noch eine Passwort E-Mail zusenden indem Sie auf  klicken.

Der Benutzer bekommt nun eine E-Mail zugesandt mit der er sein Passwort frei wählen kann.

Wechseln Sie nun in die Berechtigungen.

Berechtigungen & Zugänge

Klicken Sie auf eine Berechtigung bei einem Kataster.

	Europäische Regelungen		Umweltrecht	
 Ihr Gruppenbenutzer	Kataster	Öffnen 	Kataster	Öffnen
	Pflichten	Kein Zugang 	Pflichten	Kein Zugang
 Ihre Benutzer	Kataster	Bearbeiten 	Kataster	Bearbeiten
	Pflichten	Vollzugriff 	Pflichten	Vollzugriff

1. In dieser Zeile finden Sie Ihren Gruppenbenutzer.
2. Diese und alle nachfolgenden Zeilen stellen die Benutzer dar die eine Login Berechtigung haben.
3. Hier können Sie die Berechtigung für den Gruppenbenutzer **pro Kataster** setzen.
 - a. Für das Kataster können Sie "kein Zugriff", "Öffnen" oder "Anzeigen" (bei gesetztem Lesekennwort) wählen.
 - b. Für das Pflichtenmanagement können Sie "kein Zugang" oder "Lesen" wählen.
4. Die Berechtigungen für die Nutzer mit Login Berechtigung setzen Sie hier.
 - a. Für das Kataster können Sie "kein Zugriff", "Öffnen", "Bearbeiten" oder "Anzeigen" (bei gesetztem Lesekennwort) wählen.
 - b. Für das Pflichtenmanagement können Sie "kein Zugang", "Standardzugriff", "Vollzugriff" oder "Lesen" wählen.

Die Bedeutung der Berechtigungsstufen entnehmen Sie bitte der integrierter Hilfe - 

Nach diesen Arbeitsschritten können Sie Pflichten anlegen und zuweisen.

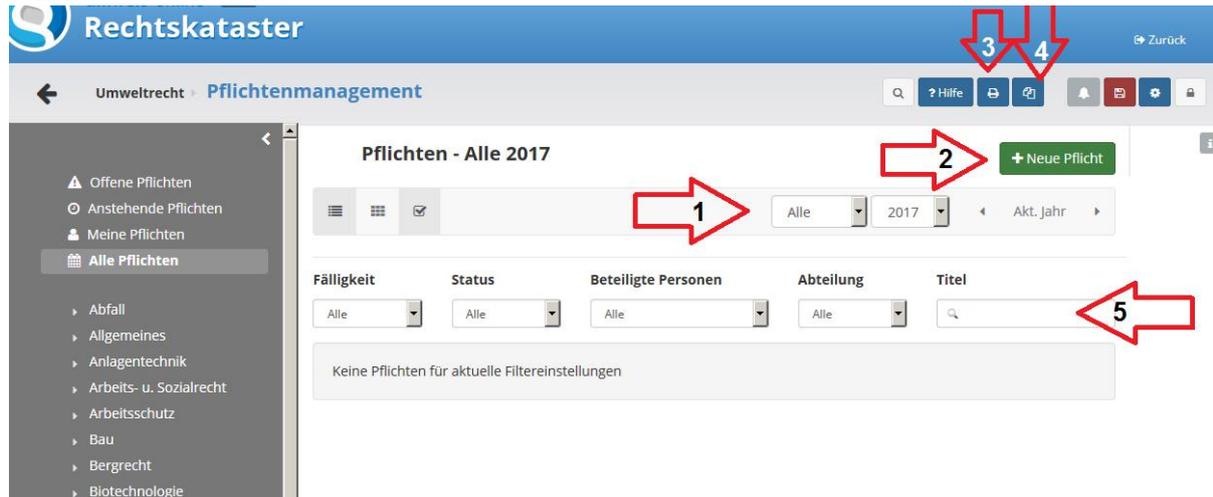
umwelt-online Schnelleinstieg

5.2 Pflicht anlegen

Sie können Pflichten an zwei Stellen in der Anwendung anlegen:

- Über das Dashboard - 
- direkt an einer Vorschrift 

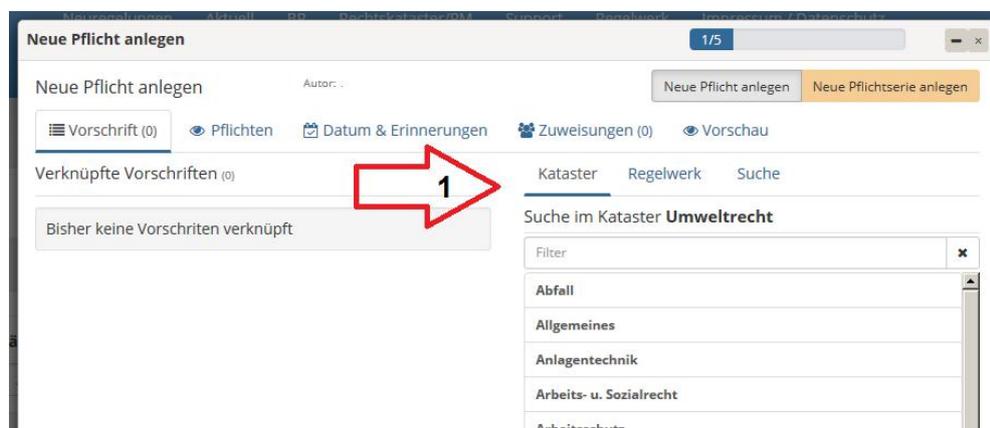
5.2.1 Das Dashboard



1. Wählen Sie hier den Zeitraum für die Anzeige aus.
2. Legen Sie eine neue Pflicht an.
3. Drucken Sie Ihre Pflichten aus.
4. Kehren Sie in Ihr Kataster zurück.
5. Suchen Sie in den Pflichten.

Hinweis: in der Suche erscheinen die Auswahlen nur (anstatt "Alle"), wenn Sie auch Pflichten vergeben

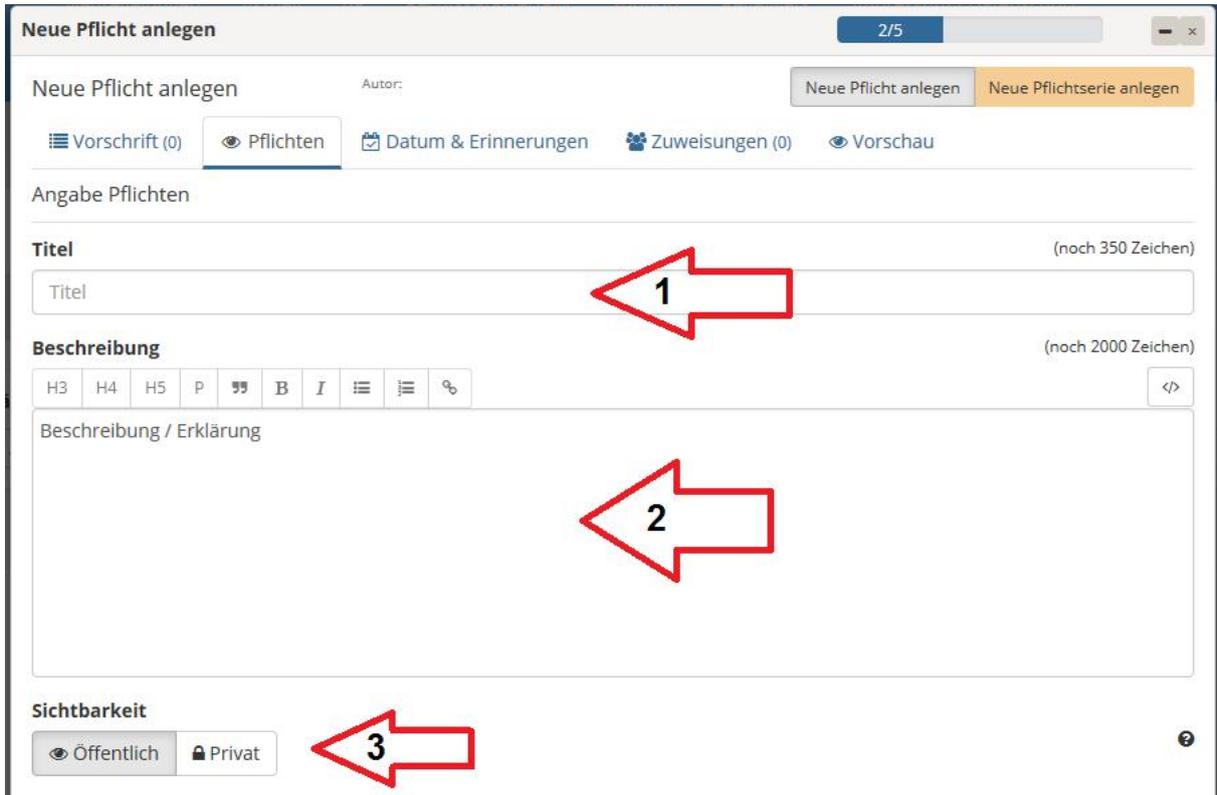
5.2.2 Anlegedialog der Pflicht



1. Wählen Sie eine Vorschrift aus.

Hinweis: Sie können auch Pflichten **ohne** Vorschriftenbezug auswählen oder Vorschriften die sich nicht im Kataster befinden (**Regelwerk**)

umwelt-online Schnelleinstieg



Neue Pflicht anlegen 2/5

Neue Pflicht anlegen Neue Pflichtserie anlegen

Vorschrift (0) **Pflichten** Datum & Erinnerungen Zuweisungen (0) Vorschau

Angabe Pflichten

Titel (noch 350 Zeichen)

Titel 1

Beschreibung (noch 2000 Zeichen)

H3 H4 H5 P **B** *I* </>

Beschreibung / Erklärung 2

Sichtbarkeit

Öffentlich Privat 3

1. Geben Sie der Pflicht einen eindeutigen Titel.
2. Beschreiben Sie Ihre Pflicht.
3. Entscheiden Sie ob diese Pflicht öffentlich oder privat ist.

Achtung: Beide Felder "Titel" und "Beschreibung" sind zwingend notwendig, Ihre Pflicht kann nicht gespeichert werden, wenn Sie eines der Felder nicht ausfüllen.

Tipp: Tipp: Sie suchen Pflichten oder Maßnahmen die aus Vorschriften resultieren - In der **Übersicht** unter **P** finden Sie eine Zusammenstellung von **Pflichten**.
Schauen Sie einmal hier: https://www.umwelt-online.de/regelwerk/pflichten/pflichten_ges.htm

umwelt-online Schnelleinstieg

Einmalige Pflicht

Neue Pflicht anlegen
3/5

Neue Pflicht anlegen
Neue Pflichtserie anlegen

Vorschrift (0)
Pflichten
Datum & Erinnerungen
Zuweisungen (0)
Vorschau

Datum & Erinnerungen

Fälligkeit dieser Pflicht 24.04.2017

Fälligkeit dieser Pflicht

2017-04-24 **Ganztags**

April 2017

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
13	27	28	29	30	31	01	02
14	03	04	05	06	07	08	09
15	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	23
17	24	25	26	27	28	29	30
18	01	02	03	04	05	06	07

Heute
Nächste Woche
In 2 Wochen
In 4 Wochen
Nächster Monat

Pflichtenserie

Neue Serie anlegen
3/5

Neue Pflicht anlegen
Neue Pflichtserie anlegen

Vorschrift (0)
Pflichten
Datum & Erinnerungen
Zuweisungen (0)
Vorschau

Datum & Erinnerungen

Pflichtserie festlegen

Startdatum

Enddatum (optional)

Startdatum hinzufügen

Monatlich jährlich

Am 24. Tag jedes 1. Monats

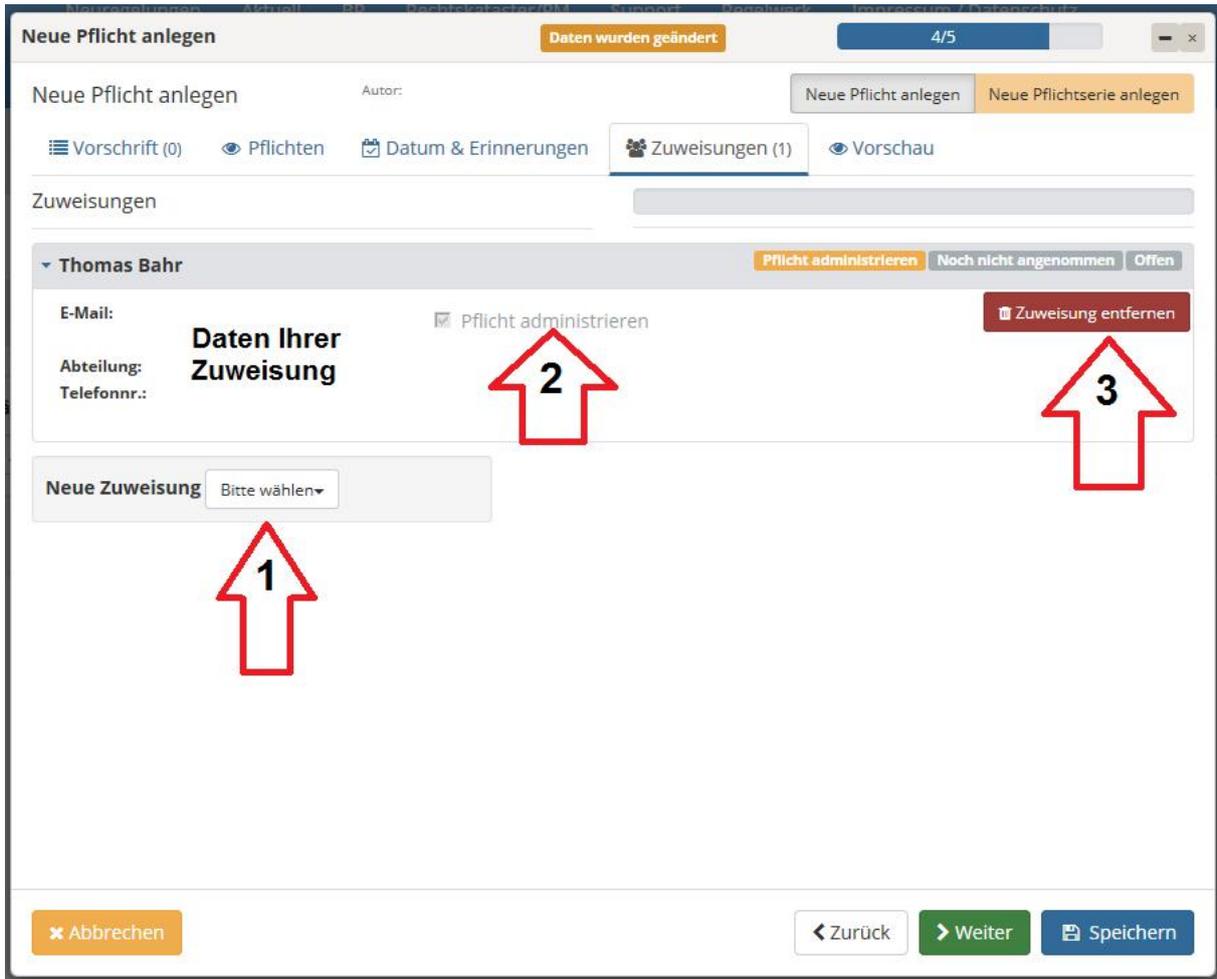
Am ersten Montag jeden/alle 1. Monat(e)

alle Fälligkeiten in der Übersicht

	Datum	Tag
1	24. April 2017	Montag
2	24. Mai 2017	Mittwoch
3	24. Juni 2017	Samstag
4	24. Juli 2017	Montag
5	24. August 2017	Donnerstag
6	24. September 2017	Sonntag
7	24. Oktober 2017	Dienstag
8	24. November 2017	Freitag
9	24. Dezember 2017	Sonntag

Legen Sie Ihre Pflicht entweder als einzelne Pflicht mit Fälligkeitsdatum an oder eine Serienpflicht.

umwelt-online Schnelleinstieg



1. Weisen Sie die Pflicht Ihren Mitarbeitern zu.
2. Sie können die administrativen Rechte an einer Pflicht delegieren wenn Sie diesen Haken setzen, der Benutzer hat alle Rechte, kann die Pflicht löschen, Vorschriften entfernen/hinzufügen usw.
3. Hier können Sie die Zuweisung entfernen.

Mit "**Weiter**" gelangen Sie in die Vorschau und mit "**Speichern**", speichern Sie die Pflicht ab.

Ihre Mitarbeiter werden nun (entweder / und) per E-Mail und die Mitteilungszentrale -   informiert, das Sie einer Pflicht zugeordnet worden sind. Sie haben nun die Möglichkeit diese anzunehmen, abzulehnen usw.

Hinweis: In den versandten E-Mails befinden sich immer "**Autologin**" Links die Sie ohne Eingabe von Login Daten direkt zur Pflicht führen. Der Link ist 72 Stunden gültig und ist nur einmalig nutzbar.

Für die weitere Verwendung sehen Sie bitte in die integrierte Hilfe - 

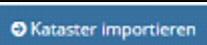
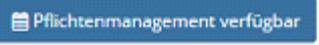
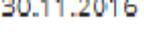
umwelt-online Schnelleinstieg

Anhang

A1 Symbole und Schaltflächen (Auswahl)

Symbol	Bedeutung	Fundort
	Pflichtenmanagement Dashboard aufrufen	In der Übersicht der Kataster
	Editor Modus aufrufen und das Rechtskataster betreten	In der Übersicht der Kataster
	Rechtskataster Einstellungen	In der Übersicht der Kataster
	Rechtskataster sichern	In der Übersicht der Kataster
	Rechtskataster betreten	In der Übersicht der Kataster
	Rechtskataster löschen	In der Übersicht der Kataster
	Listensicht	In der Übersicht der Kataster
	Kachelansicht	In der Übersicht der Kataster
	Lesekennwort für das Rechtskataster vorhanden	In der Übersicht der Kataster
	Lesekennwort eingegeben / Berechtigung für das lesen vorhanden	In der Übersicht der Kataster
	Hilfe deaktiviert / aktiviert / Hilfe zu einem bestimmten Punkt	In der gesamten Anwendung
	Suche nicht auswählbar an diesem Punkt / Suche auswählbar	In der gesamten Anwendung
	Drucken nicht auswählbar an diesem Punkt / Drucken auswählbar	In der gesamten Anwendung
	Pflichtenmanagement Dashboard nicht auswählbar an diesem Punkt, nicht eingerichtet für dieses Kataster oder keine Lizenz vorhanden / Pflichtenmanagement Dashboard auswählbar	In der gesamten Anwendung
	Mitteilungszentrale / Mitteilungszentrale Nachrichten oder Download vorhanden	In der gesamten Anwendung
	Sicherung an dieser Stelle nicht verfügbar (Nur im Editoren-Modus) / Sicherung des Katasters erstellen	In der gesamten Anwendung
	Einstellungen des Katasters an dieser Stelle nicht verfügbar / Die Einstellungen des Katasters aufrufen.	In der gesamten Anwendung
	Editoren-Modus nicht auswählbar an diesem Punkt / Editoren-Modus einschalten / Editoren-Modus aktiv	In der gesamten Anwendung
	Vorschriften zum Kataster hinzufügen	Nur im Editoren-Modus
	Anzeige der aktualisierten Vorschriften innerhalb des eingestellten Aktualisierungszeitraumes (grün) / nur im Editoren-Modus - Anzeige der ungelesenen Aktualisierungen / Aktualisierung ist als gelesen markiert	Im Kataster / Nur im Editoren-Modus
	Anzeige der Elemente im Papierkorb	Nur im Editoren-Modus
	Element geschlossen (Verzeichnisbaum)	In der gesamten Anwendung
	Spalte schließen	In der gesamten Anwendung
	Vorschrift hat eine Aktualisierung innerhalb des eingestellten Zeitraumes	In der gesamten Anwendung
	Vorschrift hat einen durch den Benutzer festgelegten Titel - Nur im Editoren-Modus	Nur im Editoren-Modus
	Kommentar verfügbar / redaktioneller Kommentar verfügbar / Pflicht verfügbar - Ein Klick auf das Symbol öffnet den Eintrag.	In der gesamten Anwendung
	Eintrag löschen - gilt für alle Elemente	Nur im Editoren-Modus

umwelt-online Schnelleinstieg

Symbol	Bedeutung	Fundort
	ein Kataster aus der alten Anwendung übernehmen	In der Übersicht der Kataster, nur sichtbar wenn Sie noch eine Katasterlizenz frei haben
	ein neues Kataster anlegen	In der Übersicht der Kataster, nur sichtbar wenn Sie noch eine Katasterlizenz frei haben
	Übersicht der Kataster, wenn Sie das Pflichtenmanagement eingerichtet haben, Hinweis wenn Sie sich mit dem Gruppen-Account angemeldet haben, Hinweis auf den Administrator bei eingerichtetem Administrator	In der Übersicht der Kataster
	allgemeine Navigation	In der Übersicht der Vorschriften
	Zusammenfassung aller Vorschriften einschließlich der Unterordner - Hier kann nicht sortiert werden	In den Übersichten der Vorschriften
	Neue Pflicht anlegen	Im rechten Infobereich, im Pflichtenmanagement Dashboard
	Bereich schließen	rechte Ansicht, Ordner-Details
	Öffnet die Vorschrift im Regelwerk	an der Vorschrift im Kataster
	Datum, in der Regel klick bar - führt z.B. zu einer Änderung. Bei der Änderungsanzeige - Änderung außerhalb des Aktualisierungszeitraumes	in der gesamten Anwendung
	Öffnet die Änderung der Vorschrift	in der Änderungshistorie
	Vorschrift wurde seit Ende 2013 nicht mehr geändert, klick bar führt zur Änderungshistorie	In der Spalte Änderungen in der Übersicht
	Auswahl	In der gesamten Anwendung
	Symbol für E-Mail / Global	Newsletter / Zuständigkeiten
	Aktivieren / Sichtbarkeit / Bearbeiten / Löschen eines Newsletters	Einstellungen / Newsletter
	Newsletter anlegen	In den Einstellungen des Katasters
	Gesetzgeber	In den Übersichten / Auswahlen der Vorschriften
	Geben Sie ein Feedback oder Melden Sie einen Fehler (mit Screenshot und Kommentarfunktion)	In der gesamten Anwendung
	den Administrativen Account anlegen	In der Übersicht der Kataster - siehe 4.1

umwelt-online Schnelleinstieg

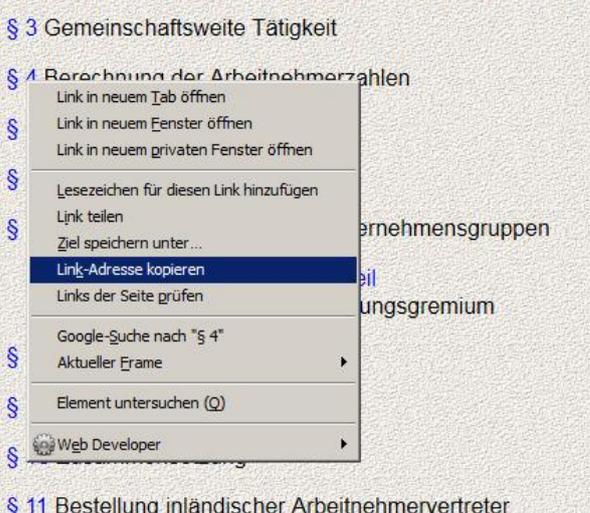
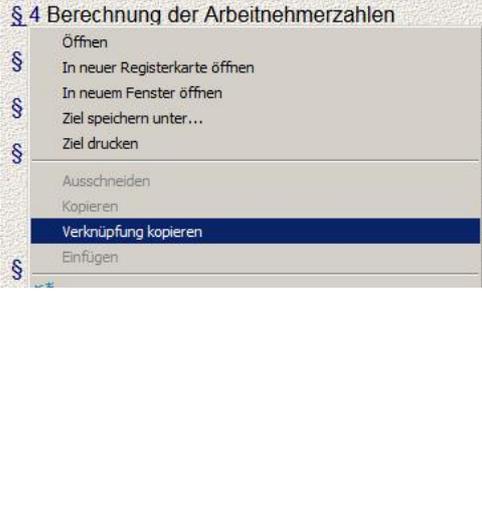
A2 Vorschriften mit Paragraphen verknüpfen

1. Öffnen Sie eine Vorschrift die ein Inhaltsverzeichnis enthält:



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Regelwerk' website. The main content area is titled 'EBRG - Europäische Betriebsräte-Gesetz' and includes the date 'Vom 7. Dezember 2011' and the law number '(BGBI. Nr. 66 vom 15.12.2011 S. 2650)'. Below this, it lists 'Erster Teil Allgemeine Vorschriften' and '§ 1 Grenzübergreifende Unterrichtung und Anhörung'. A table of contents on the left side lists sections from § 1 to § 6.

2. Kopieren Sie den Link des Paragraphen aus dem Inhaltsverzeichnis (Rechtsklick auf den entsprechenden Link):

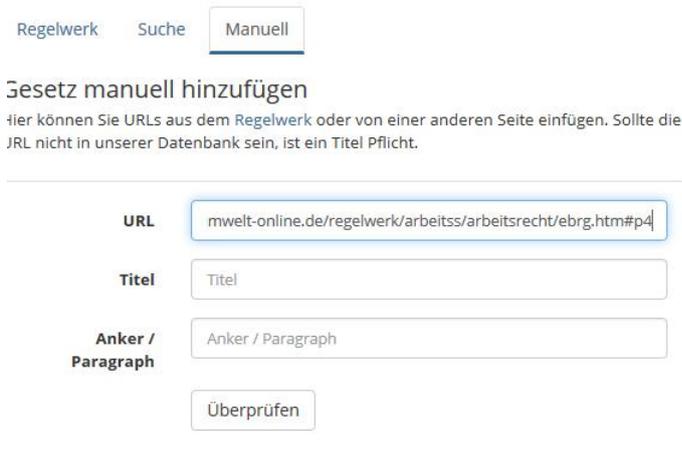
Firefox	Internet Explorer
 <p>The screenshot shows a right-click context menu over a paragraph link in Firefox. The menu options include 'Link in neuem Tab öffnen', 'Link in neuem Fenster öffnen', 'Link in neuem privaten Fenster öffnen', 'Lesezeichen für diesen Link hinzufügen', 'Link teilen', 'Ziel speichern unter...', 'Link-Adresse kopieren' (highlighted), 'Links der Seite prüfen', 'Google-Suche nach "§ 4"', 'Aktueller Frame', 'Element untersuchen (Q)', and 'Web Developer'.</p>	 <p>The screenshot shows a right-click context menu over a paragraph link in Internet Explorer. The menu options include 'Öffnen', 'In neuer Registerkarte öffnen', 'In neuem Fenster öffnen', 'Ziel speichern unter...', 'Ziel drucken', 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Verknüpfung kopieren' (highlighted), and 'Einfügen'.</p>
Chrome	Safari
 <p>The screenshot shows a right-click context menu over a paragraph link in Chrome. The menu options include 'Link in neuem Tab öffnen', 'Link in neuem Fenster öffnen', 'Link in Inkognito-Fenster öffnen', 'Link speichern unter...', 'Adresse des Links kopieren' (highlighted), and 'Untersuchen' (with keyboard shortcut 'Strg+Umschalt+I').</p>	 <p>The screenshot shows a right-click context menu over a paragraph link in Safari. The menu options include 'Link in neuem Fenster öffnen', 'Link in neuem Tab öffnen', 'Verknüpfte Datei laden', 'Verknüpfte Datei laden unter ...', 'Seite zu Lesezeichen hinzufügen ...', 'Link zur Leseliste hinzufügen', and 'Link kopieren' (highlighted).</p>

umwelt-online Schnelleinstieg

3. Öffnen Sie Ihr Kataster wenn noch nicht geschehen im Editor Modus und klicken Sie auf Vorschrift hinzufügen

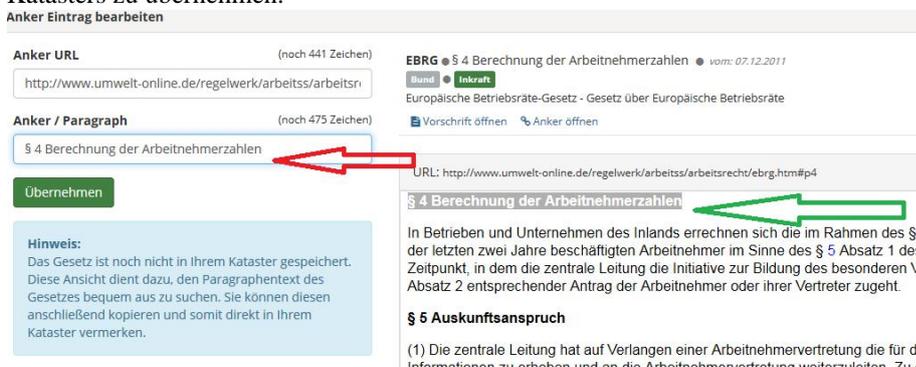


4. Wählen Sie den rechten Reiter "Manuell" und fügen Sie den kopierten Link in das Feld URL ein(*Rechtsklick / Einfügen oder Linksklick in das Feld und STRG-V*):



5. Nach dem Klick auf überprüfen, öffnet sich ein neues Fenster (Sie müssen ggf. Ihre Anmeldedaten erneut eingeben, falls Sie sich noch nicht im Regelwerk authentifiziert haben). Hier können Sie den Eintrag noch anpassen.

Markieren Sie den Beschreibungstext des Paragraphen (*grüner Pfeil*) und fügen Sie diesen in das Feld Anker / Paragraph ein (*roter Pfeil*). Klicken Sie nun auf "Übernehmen" um den Eintrag in die Zwischenablage des Katasters zu übernehmen.



Wählen Sie nun wie gewohnt links den Ordner aus in dem Sie den Eintrag hinzufügen möchten und klicken Sie auf "Hinzufügen" und hier nach auf "Schließen"

umwelt-online Schnelleinstieg

6. Der Eintrag sieht dann wie folgt aus:



The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing 'Infos', 'Änderung', and 'Vorschrift'. Below this is a list of entries. The selected entry is 'EBRG - § 4 Berechnung der Arbeitnehmerzahlen' with a status of 'Inkraft' and a date of 'vom: 07.12.2011'. The entry details are shown in a right-hand pane with tabs for 'Übersicht' and 'Änderungshistorie'. The details include:

- Kürzel:** EBRG
- Titel:** Europäische Betriebsräte-Gesetz - Gesetz über Europäische Betriebsräte
- Paragraph:** § 4 Berechnung der Arbeitnehmerzahlen
- Anker:** <http://www.umwelt-online.de/regelwerk/arbeits/arbeitsrecht/ebrg.htm#p4>
- Zusatzinformationen:**

Die Beschreibung wird in der Listenansicht hinter dem Kürzel angezeigt, zusätzlich finden Sie die Information unter dem Reiter Übersicht (*Hier kann die Beschreibung im Editormodus auch bearbeitet werden*).

Öffnen können Sie den Paragraphen über den neuen Schalter "Anker öffnen"

umwelt-online Schnelleinstieg

Ihre UWS Umweltmanagement GmbH
Grotendonker Str. 61
47626 Kevelaer

www.umwelt-online.de

Amtsgericht Kleve HRB 9398
USt-Id-Nr. DE 176 117 342
St.-Nr.: Geldern 113/5750/1014
Geschäftsführer: Dr. Wilfried Welzel
Tel.: 02832 97938-35
Fax: 02832 97938-39