

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	6
1.1	Änderungen im Handbuch.....	6
1.2	Aufgaben und Einsatzgebiete von FINK.....	9
1.3	Gesetzlicher Hintergrund zur Berichtspflicht an Behörden.....	9
1.4	Kontakt und Ansprechpartner.....	10
1.5	Zugang zum System und technische Voraussetzungen.....	11
2	Rechte und Rollen.....	12
2.1	Projektübergreifende Rollen.....	13
2.2	Projektbezogene Rollen.....	14
3	Grundlegende Konzepte von FINK.....	15
3.1	Projekte in FINK.....	15
3.2	Projektspezifische und projektübergreifende Datensätze.....	17
3.3	Verbindungen zwischen Klassen (schematische Darstellung).....	18
4	Die FINK Benutzeroberfläche.....	19
4.1	Erste Anmeldung.....	19
4.2	Passwort ändern.....	20
4.3	Passwort vergessen oder Passwort nicht mehr gültig.....	20
4.4	Auf der Startseite.....	20
4.5	Die wichtigsten Menüpunkte.....	21
4.5.1	Projektliste.....	22
4.5.2	Meine Aktivitäten.....	22
4.5.3	Projekt anlegen.....	23
4.5.4	Reporting.....	23
4.5.5	Formulare / Vorlagen.....	24
4.5.6	Handbuch / Anleitungen.....	24
4.6	Die Projektansicht.....	24
4.6.1	Der Projekt Navigator.....	25
4.6.2	Seitenspezifische Hilfe.....	25
4.6.3	Aktionen Menü.....	26
4.6.4	Strukturierung durch Akkordeon-Register.....	26
4.6.5	Zurück zu den Projekt Stammdaten.....	27
4.6.6	Mit mehreren Browser Tabs arbeiten.....	27

4.7	Element im Ansichts- oder Bearbeiten-Modus öffnen	28
5	Arbeiten mit FINK.....	31
5.1	Eingabe von bereits begonnenen oder abgeschlossenen Projekten.....	31
5.2	Projekt neu anlegen	32
5.2.1	Karteireiter Grunddaten.....	33
5.2.2	Karteireiter Projektart / Status	34
5.2.3	Karteireiter Zuständigkeiten.....	35
5.2.4	Karteireiter Kartenansicht.....	41
5.3	Beeinträchtigung / Konflikt anlegen	42
5.4	Kompensationsmaßnahme anlegen	43
5.4.1	Karteireiter Beschreibung.....	44
5.4.2	Karteireiter Kompensierte Beeinträchtigungen/ Konflikte.....	49
5.4.3	Karteireiter Herstellung / Entwicklung / Unterhaltung.....	50
5.4.4	Karteireiter Abnahmen / Übergaben	53
5.5	Elemente, die nur im Kontext anderer Elemente hinzugefügt werden können	53
5.6	Fläche anlegen.....	55
5.6.1	Maßnahmenzuordnung ändern	56
5.7	Flurstück-Nutzungsfläche anlegen	57
5.7.1	Flächenzuordnung ändern	60
5.8	Flurstück anlegen.....	60
5.9	Flurstück bearbeiten bzw. korrigieren.....	61
5.10	Organisation anlegen	62
5.11	Kontakt anlegen	64
5.12	Dokument hochladen	65
5.13	Beschluss/ Genehmigung neu anlegen	66
5.13.1	Beschluss verknüpfen	67
5.14	Kontrolle anlegen	69
5.14.1	Maßnahme wurde noch nicht begonnen	71
5.14.2	Maßnahme begonnen und gemäß Planung im Zielkorridor	71
5.14.3	Maßnahme wurde begonnen und ist nicht im Zielkorridor	71
5.14.4	Maßnahme befindet sich in der Unterhaltung und ist im Zielkorridor	72
5.14.5	Maßnahme befindet sich in der Unterhaltung und ist nicht im Zielkorridor	72
5.15	Elemente löschen.....	72
5.16	Aufgabe erstellen und erledigen.....	72
5.17	Projektjournal	73

5.18	Darstellung der Verknüpfungen von Elementen verschiedener Klassen.....	73
6	Aktionen Menü auf Projektebene.....	75
6.1	Report: Projekt in PDF drucken.....	75
6.2	Version speichern	75
7	Prozesse im Aktionen Menü.....	76
7.1	Datenprüfung Behördenbericht starten.....	76
7.2	Freigabe für Behördenberichte.....	79
7.2.1	Zweistufiger Freigabeprozess	79
7.2.2	Einstufiger Freigabeprozess.....	79
7.2.3	Berichtspflichtige Projekte und Elemente	80
7.3	Flächenanfrage stellen.....	81
7.4	Maßnahmenblätter erzeugen	83
7.5	Abnahme erfassen.....	84
7.5.1	Maßnahmen auswählen.....	84
7.5.2	Datenprüfung und -korrektur oder Abnahme mit Fehlstellen.....	85
7.5.3	Teilnehmer einladen (nur für Abnahmetermine in der Zukunft).....	85
7.5.4	Ergebnisse der Abnahme erfassen	86
7.6	Verantwortung für Maßnahmen übergeben.....	87
8	Ausfüllhinweise zum Maßnahmenblatt	89
9	Maßnahmen Report erzeugen.....	104
10	Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen.....	105
10.1	Spalten für Report individuell auswählen.....	105
10.2	Gespeicherte Vorlage für Spaltenauswahl aufrufen.....	105
11	Optionale Freigabe für Behördenbericht	107
12	Benutzerverwaltung durch den Bereichsadmin	108
12.1	Die zentrale Benutzerverwaltung.....	109
12.2	Neue Benutzer-Accounts anlegen.....	110
12.2.1	Gruppe zuordnen	110
12.2.2	Gruppenbezogene Rollen zuordnen.....	111
12.2.3	Projektbezogene Rollen zuordnen.....	112
12.3	Vorhandene Benutzer-Accounts bearbeiten.....	113
12.4	Benutzer aus einem Projekt heraus bearbeiten oder neu anlegen.....	115
12.5	Löschen von Benutzer-Accounts.....	116
12.6	Freigabe Status für Behördenberichte.....	117
13	Vorgaben zu GIS-Daten.....	119

13.1	GIS-Daten zur Kompensationsmaßnahme: Zuordnung und Attribute	119
13.2	GIS-Daten zu Artenvorkommen: Zuordnung und Attribute.....	120
13.3	Weitere wichtige Vorgaben.....	121
13.4	Automatische Prüfungen der GIS-Daten zu Kompensationsmaßnahmen (nicht Artenschutzdaten!).....	122
13.5	FINK-Webservice	123
14	Pflichtparameter / Pflichtfelder	126
14.1	Pflichtparameter: Projekt neu anlegen und initial speichern.....	126
14.2	Pflichtparameter: „Nuller-Projekte“	126
14.3	Pflichtparameter: Projekte, die gestoppt wurden - ohne begonnene Kompensationsmaßnahmen	127
14.4	Pflichtparameter: Maßnahmenblatt.....	127
14.5	Pflichtparameter: Behördenbericht	130
14.6	Pflichtparameter zusätzlich zu 14.5: Abnahme und Übergabe der Verantwortung	133
14.7	Pflichtparameter: Sonderregelungen für Altprojekte	133
15	Pflichtdokumente	135

1 Einführung

1.1 Änderungen im Handbuch

Stand: 09.08.2017

Mit der Umstellung von der FINK Software-Version 1.1.0.0.1 auf die Software-Version 1.2.1.0.0 sind folgende Änderungen im Handbuch vorgenommen worden:

- Hinweis ergänzt, dass bei der Flächenanfrage neben dem Formular *Kundenanfrage zur Flächensuche für Kompensationsmaßnahmen* auch weitere Dokumente hochgeladen werden können, siehe Fußnote 2 in Kapitel [7.3 - Flächenanfrage stellen](#).
- Abnahmen und Übergaben können mit Fehlstellen und entsprechender Begründung durchgeführt werden, siehe Kapitel [7.5.2 - Datenprüfung und -korrektur oder Abnahme mit Fehlstellen](#).
- Bei der Erstellung und/oder Bearbeitung von Nutzer-Accounts muss mindestens eine Rolle vergeben werden, sonst kann der Account nicht gespeichert werden, siehe Kapitel [12.2.3 - Projektbezogene Rollen zuordnen](#).
- Die Qualitätsprüfung zur Durchführung von Abnahmen und/oder Übergaben für Ökokotmaßnahmen wurde gelockert, siehe [Kapitel 14.6 Pflichtparameter zusätzlich zu 14.5: Abnahme und Übergabe der Verantwortung](#).
- Aktenzeichen ab dem 01.03.2017 unterliegen einer verschärften Prüfung, siehe Kapitel [5.13 - Beschluss/ Genehmigung neu anlegen](#).

Stand: 06.10.2016

- Kapitel [8 - Ausfüllhinweise zum Maßnahmenblatt](#) neu erstellt.
- Umbenennung der Rechtrolle *Immobilienmanagement* in *DL Immobilien* in allen betroffenen Kapiteln
- Umbenennung des Maßnahmen Status *aktive Unterhaltung beendet* in *Maßnahme abgeschlossen / Unterhaltung beendet* in allen betroffenen Kapiteln
- *Landesbehörde* und *Bundesbehörde* wurden zu einer Kategorie *Behörde* zusammengefasst

Stand: 18.07.2016

- Eine Übertragung der öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen mit befreiender Wirkung an Dritte ist nicht in allen Bundesländern möglich. Wo eine schuldbefreiende Übertragung auf bestimmte anerkannte Stellen derzeit geregelt ist, kann im Kapitel [5.4.1 Karteireiter Beschreibung](#) nachgelesen werden.
- Das Kapitel [13 - Vorgaben zu GIS-Daten](#) ist neu erstellt. Damit ist das gleichnamige extra Dokument **aktualisiert** in das Handbuch integriert wurden.

- Aktualisierung der Pflichtparameter, siehe Kapitel [14 - Pflichtparameter / Pflichtfelder](#): Angaben zu *Anlage Nr.* und *Blatt Nr.* zum Konflikt und zur Maßnahme sind keine Pflichtfelder mehr.

Mit der Umstellung von der FINK Software-Version 1.0.0.0.1 auf die Software-Version 1.1.0.0.1 sind folgende Änderungen im Handbuch vorgenommen worden:

- Umbenennung der Rechtrolle *Immobilienmanagement* in *DL Immobilien* in allen betroffenen Kapiteln
- Umbenennung des Maßnahmen Status *aktive Unterhaltung beendet* in *Maßnahme abgeschlossen / Unterhaltung beendet* in allen betroffenen Kapiteln
- *Landesbehörde* und *Bundesbehörde* wurden zu einer Kategorie *Behörde* zusammengefasst
- Die Auswahllisten zur Angabe von Zeiträumen in der Maßnahme wurden vereinheitlicht in: *Jahr/e, Monat/e, Woche/n, Tag/e.*
- Ergänzung neuer Rechte in verschiedenen Rechterollen, siehe Kapitel [2.1 - Projektübergreifende Rollen](#) und [2.2 - Projektbezogene Rollen](#)
- Anzeige offener und überfälliger Aufgaben auf der Startseite, siehe Kapitel [4.4 - Auf der Startseite](#)
- Menüpunkt Reporting und neue Reportingfunktionen, siehe Kapitel [4.5.4 - Reporting](#)
- Möglichkeit zur Kennzeichnung von *Temporären Maßnahmen*, siehe Kapitel [5.4.1- Karteireiter Beschreibung](#)
- Hinweis, dass das Häkchen für Projekt ist berichtspflichtig nur durch den Systemadmin entfernen werden kann, siehe Kapitel [5.2 - Projekt neu anlegen](#)
- In FINK hinterlegte GIS-Daten (Umringe zu Maßnahmen) können nach dem Hochladen direkt in der Kartenansicht angesehen und die korrekte Lage überprüft werden, siehe Kapitel [5.2.4 - Karteireiter Kartenansicht.](#)
- Für Maßnahmen ohne Entwicklungspflege kann angegeben werden, dass die Entwicklung *nicht erforderlich* ist, siehe Kapitel [5.4.3 - Karteireiter Herstellung / Entwicklung / Unterhaltung](#)
- Flurstücke können nun auch über die Angabe Landkreis/ kreisfreie Stadt gesucht/ gefiltert werden, siehe Kapitel [5.7 - Flurstück-Nutzungsfläche anlegen](#)
- Neuerungen bei der Eingabe des Flurstück-Kennzeichens, siehe Kapitel [5.8 - Flurstück anlegen](#)
- Neue Organisationen können nun direkt über die Auswahlmaske erstellt werden, in der Organisationen ausgewählt werden, siehe Kapitel [5.10 - Organisation anlegen](#)
- Prüfung des Aufbaus des Aktenzeichens einer behördlichen Genehmigung, siehe Kapitel [5.13 - Beschluss/ Genehmigung neu anlegen](#)
- Verbesserung des Prozesses zur internen Flächenfrage, da nun auch abgebildet werden kann, dass keine geeigneten Flächen angeboten werden können oder die angebotenen Flächen nicht geeignet sind, siehe Kapitel [7.3 - Flächenanfrage stellen](#)
- Personen in der Rolle Bereichsadmin können Nutzer nun auch über die projektspezifischen und projektübergreifenden Rollen suchen, siehe [Kapitel 12.1 - Die zentrale Benutzerverwaltung](#)
- Aktualisierung der Pflichtparameter, siehe Kapitel [14 - Pflichtparameter / Pflichtfelder](#)

Folgende Kapitel wurden neu hinzugefügt:

- Kapitel [1.1 - Änderungen im Handbuch](#)
- Kapitel [5.2.4 - Karteireiter Kartenansicht.](#)
- Kapitel [5.15 - Elemente löschen](#)
- Kapitel [5.17 - Projektjournal](#)
- Kapitel [7.2.3 - Berichtspflichtige Projekte und Elemente](#)
- Kapitel [10 - Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen](#)

1.2 Aufgaben und Einsatzgebiete von FINK

In FINK werden Daten, Dokumente und Dateien zu naturschutzfachlichen Kompensationsverpflichtungen der Deutschen Bahn erfasst. Zusätzlich unterstützt FINK Abläufe und Prozesse im gesamten Lebenszyklus von Kompensationsmaßnahmen - beginnend mit Planung und Genehmigung über Herstellung und Entwicklung bis zur dauerhaften Unterhaltung.

Zentrale Aufgaben von FINK sind die jährliche Berichterstattung an die Genehmigungsbehörden (i.d.R. an das Eisenbahn-Bundesamt), die qualitätsgesicherte und standardisierte Erstellung des Maßnahmenblatts für die Genehmigungsunterlagen sowie die DB-interne Dokumentation von Abläufen, die die Erfüllung rechtlicher Vorgaben nachvollziehbar machen, z.B. naturschutzfachliche Kontrollen oder Abnahmen.

Um diese Vorgaben zu erfüllen, arbeitet FINK mit einem Geschäftsprozessmanagement System (Business Process Management System). Dieses System unterstützt den Anwender bei der Bearbeitung einzelner Aufgaben. Prozessunterstützte Module oder Bausteine in FINK sind z.B. die Erfassung von VOB-Abnahmen, die Übergabe in die Unterhaltungsverantwortung, die Freigabe für den Bericht an das Eisenbahn-Bundesamt oder das Verknüpfen von Beschlüssen. In diesen Prozess-Bausteinen überwacht das Geschäftsprozessmanagement System Termine und Fristen, überprüft die Datenqualität, präsentiert Ergebnisse und aktualisiert Daten.

FINK ist eine webbasierte Anwendung, der Zugriff ist daher auch ohne Zugang zum DB Intranet möglich, z.B. für externe Planungsbüros.

1.3 Gesetzlicher Hintergrund zur Berichtspflicht an Behörden

Seit der Novellierung des Bundesnaturschutzgesetzes (BNatSchG) im Jahr 2010 sind die Bundesländer verpflichtet, Informationen zu naturschutzrechtlichen Kompensationsverpflichtungen in einem entsprechenden Kataster zu hinterlegen. Die Genehmigungsbehörden müssen den katasterführenden Behörden entsprechend zuarbeiten. Zudem muss die Genehmigungsbehörde überprüfen, ob die Kompensationsverpflichtungen gemäß Festlegung im Planrecht hergestellt und unterhalten werden. Sie kann dazu vom Vorhabenträger einen Bericht verlangen. Für die Deutsche Bahn AG fungiert in den meisten Fällen das Eisenbahn-Bundesamt (EBA) als Genehmigungsbehörde, welches diesen Bericht einmal jährlich fordert.

Um den Aufwand für die Berichtspflicht in einem beherrschbaren Rahmen zu halten, wurden zwischen DB und EBA neben den Berichtsinhalten folgende Prämissen für die Berichterstattung zu Kompensationsverpflichtungen festgelegt:

- Es wird einmal jährlich ein Bericht an das Eisenbahn-Bundesamt übergeben
- Der Bericht erfolgt gesamthaft für die DB AG
- Berichtet werden (vorerst) alle Projekte mit Kompensationsverpflichtungen, die in einem Planrechtsbeschluss (Planfeststellung, Plangenehmigung, Planänderung)

ab dem 01.03.2010 festgelegt sind, unabhängig davon, in welchem Status (noch nicht umgesetzt, bereits hergestellt, etc.) sich die Maßnahmen befinden

Stichtag für die Dateneingabe und Freigabe durch die Verantwortlichen in den Geschäftsfeldern ist der 31.01.¹ des jeweiligen Jahres. DB Umwelt führt die Berichte aus den Geschäftsfeldern zusammen und übergibt diese bis spätestens Ende des ersten Quartals in geeigneter Form gesamthaft an das EBA.

Da gegenüber den Länderbehörden als Genehmigungsbehörden ebenfalls eine Berichtspflicht besteht, werden auch Vorhaben außerhalb des § 18 AEG, aus denen naturschutzfachliche Maßnahmen resultieren, in FINK geführt.

1.4 **Kontakt und Ansprechpartner**

Kontakt bei inhaltlich fachlichen Fragen

Sonja Schubert
Deutsche Bahn AG
Beratung und IT Nachhaltigkeit und Umwelt (GUB)
Tel. 030-297-56532, intern 999-
sonja.s.schubert@deutschebahn.com

Kontakt bei technischen Fragen (z.B. Löschen von Datensätzen und Benutzer-Accounts)

Svetlana Bloching
Deutsche Bahn AG
Beratung und IT Nachhaltigkeit und Umwelt (GUB)
Tel. 030-297-30831, intern 999-
svetlana.bloching@deutschebahn.com

Feedback zu Inhalten und Bedienung von FINK können sie ebenfalls an oben genannte Ansprechpartnerinnen weiterleiten.

¹ Im Berichtsjahr 2015 und 2016 wurde/ wird der Bericht erste Mitte des jeweiligen Jahres übergeben.

1.5 Zugang zum System und technische Voraussetzungen

FINK ist eine webbasierte Anwendung. Bitte verwenden sie als Browser **Google Chrome**. Eine Bestellung von Google Chrome ist im Serviceportal der DB System möglich.

FINK Adressen (URL)

DB-interner Link: <https://fink.intranet.deutschebahn.com>

Externer Link: <https://fink.deutschebahn.com>

Ihren Benutzernamen und das Erst-Passwort erhalten sie beim zuständigen Bereichsadmin des Geschäftsfelds/Regionalbereichs. Ist Ihnen kein zuständiger Bereichsadmin im entsprechenden GF/RB bekannt, so können Benutzernamen und Passwörter auch bei oben genannten Ansprechpartnerinnen beantragt werden.

Bitte übermitteln Sie bei der Anfrage zu einem *Benutzer-Account* folgende Angaben:

- Name und Vorname
- E-Mail-Adresse
- DB-interner Nutzer: Unternehmensbereich/Geschäftsfeld/Untereinheit + ggf. Projektnummer(n) wenn Zugriff nur auf einzelne Projekte erlaubt werden soll
- Externer Nutzer: Unternehmensbereich/Geschäftsfeld/Untereinheit des Auftraggebers + ggf. Projektnummer(n) wenn Zugriff nur auf einzelne Projekte erlaubt werden soll
- Welche Rechte soll der Nutzer in FINK erhalten (vgl. [Kapitel 2 - Rechte und Rollen](#))

2 Rechte und Rollen

Rechterollen in FINK definieren Aufgaben, Eigenschaften und Rechte von Benutzern. Einem Benutzer können mehrere Rechterollen zugewiesen werden. Die Rechte eines bestimmten Benutzers ergeben sich also aus der Summe aller ihm zugewiesenen Rechterollen.

In FINK gibt es projektübergreifende und projektbezogene Rechterollen. Projektübergreifende Rechterollen berechtigen für alle Projekte in einem Geschäftsfeld/Regionalbereich, projektbezogene Rollen berechtigen nur für 1 zugewiesenes Projekt.

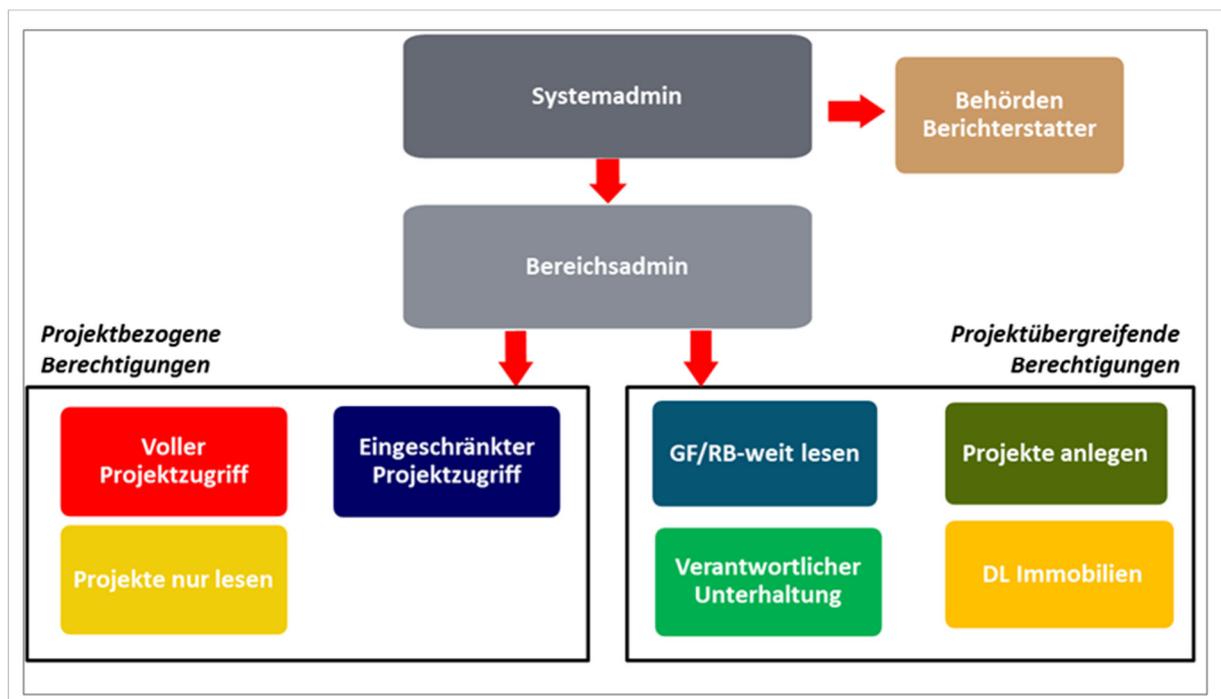


Abbildung 1: Rechterollen

Die Grafik zeigt die Hierarchie beim Einrichten neuer Nutzer in FINK.

Der FINK-Systemadmin (TUN) richtet pro Regionalbereich oder Geschäftsfeld einen Nutzer ein, der die Rolle des Bereichsadmin übernimmt.

Der oder die Bereichsadmins übernehmen dann die gesamte Nutzerverwaltung für den Regionalbereich oder das Geschäftsfeld.

Nachfolgend werden die Rechterollen in FINK mit ihren wesentlichen Aufgaben und Rechten beschrieben.

2.1 Projektübergreifende Rollen

Bereichsadmin

- Neuanlagen von Benutzer-Accounts im zugehörigen GF/RB
- Allgemeine Nutzerverwaltung im zugehörigen GF/RB
- Zuordnung der Benutzer zu Geschäftsfeldern/Regionalbereichen
- Vergaben von projektübergreifenden und projektbezogene Rollen
- Zuordnung der Benutzer zu Projekten
- Maßnahmenreport, Qualitäts-Report und Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen
- Suche von Elementen über die ID (Datenbank-ID Suche)

GF/RB-weit lesen

- Projektübergreifender lesender Zugriff im zugehörigen GF/RB
- Optionale Freigabe von Projekten für den EBA-Bericht im zugehörigen GF/RB
- Maßnahmenreport, Qualitäts-Report und Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen
- Suche von Elementen über die ID (Datenbank-ID Suche)

Projekte anlegen

- Neue Projekte anlegen (Benutzer erhält in den von ihm neu angelegten Projekten automatisch die Rolle *Voller Projektzugriff*)

Verantwortlicher Unterhaltung

- im Prozess *Verantwortung für Maßnahmen übergeben* Maßnahmen in die Unterhaltung übernehmen
- Feld *Tatsächliche Kosten Unterhaltung* sehen und bearbeiten
- Feld *Altprojekt* sehen und bearbeiten
- Maßnahmenreport, Qualitäts-Report und Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen
- Suche von Elementen über die ID (Datenbank-ID Suche)

DL Immobilien

- Im Prozess *Flächenanfrage* Anfragen von Planern nach DB-internen Flächen bearbeiten und Dokumente in FINK hochladen
- Maßnahmenreport, Qualitäts-Report und Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen
- Suche von Elementen über die ID (Datenbank-ID Suche)

Behörden-Berichtersteller

- Behörden Berichte aus den freigegebenen Projekten zusammenstellen

Diese Rolle wird ausschließlich von TUN übernommen.

2.2 Projektbezogene Rollen

Voller Projektzugriff

- Neue Projekte anlegen
- Alle Daten in einem Projekt sehen und bearbeiten
- Automatische Qualitätsprüfung für den EBA-Bericht starten (wenn durch Eingeschränkter Projektzugriff noch nicht gestartet wurde)
- Projekt für den EBA-Bericht freigeben (auch bei negativem Prüfergebnis der Qualitätsprüfung)
- Maßnahmenreport, Qualitäts-Report und Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen
- Suche von Elementen über die ID (Datenbank-ID Suche)
- Löschrechte für folgende Elemente: Maßnahmen, Konflikte, Flächen, Flurstück-Nutzungsflächen und Dokumente.

Eingeschränkter Projektzugriff

- Projektstammdaten nur lesen
- Ausschließlich Daten zu Kompensationsverpflichtungen sehen und bearbeiten
- Automatische Qualitätsprüfung für den EBA-Bericht starten und Weiterleitung des Projekts zur fachlichen Freigabe an den *Vollen Projektzugriff*
- Maßnahmenreport, Qualitäts-Report und Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen
- Suche von Elementen über die ID (Datenbank-ID Suche)
- Löschrechte für folgende Elemente: Maßnahmen, Konflikte, Flächen, Flurstück-Nutzungsflächen und Dokumente.

Projekte nur lesen

- Ausschließlich lesender Zugriff auf ein Projekt
- Maßnahmenreport, Qualitäts-Report und Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen
- Suche von Elementen über die ID (Datenbank-ID Suche)

3 Grundlegende Konzepte von FINK

In diesem Abschnitt des Handbuchs finden sie eine kurze Einführung in die wichtigsten Konzepte und Begriffe von FINK.

3.1 Projekte in FINK

In FINK werden *Daten*, *Dokumente* und *Dateien* zu naturschutzfachlichen Kompensationsverpflichtungen der Deutschen Bahn gespeichert, die im Rahmen von Vorhaben entstehen. Daher werden in FINK alle Projekte erfasst, bei denen Schutzgüter beeinträchtigt werden bzw. Eingriffe in Natur und Landschaft erfolgen oder bei denen diese zumindest nicht auszuschließen sind. Bündelungsebene sind die einzelnen Vorhaben.

In FINK werden die Bestandteile eines Vorhabens - im Folgenden auch **Klassen** genannt - wie folgt abgebildet:

Projekt Stammdaten

In den Projekt Stammdaten werden wesentliche Daten erfasst, um das Vorhaben DB-Geschäftsfeldern zuzuordnen und es in anderen Systemen wiederfinden zu können. Ein Projekt in FINK bezeichnet ein Vorhaben der Deutschen Bahn AG (DB). Jeder Planfeststellungsabschnitt (bzw. Vorhabenabschnitt) wird dabei als eigenes Projekt erfasst.

Beschluss/ Genehmigung

In einem oder mehreren Beschlüssen genehmigt die zuständige Behörde ein Vorhaben der DB. Je nach Art des gewählten Verfahrens gehören dazu verschiedene Beschlüsse, sowie naturschutzrechtliche oder sonstige Genehmigungen.

Beeinträchtigung/ Konflikt

Als Beeinträchtigung/Konflikt wird die Beeinträchtigung eines oder mehrerer Schutzgüter bezeichnet, die eine Kompensationsmaßnahme erforderlich macht.

Kompensationsmaßnahme

Durch Kompensationsmaßnahmen werden Beeinträchtigungen oder Konflikte, die ein Projekt verursacht, ausgeglichen. Kompensationsmaßnahmen können, in Bezug auf die Beeinträchtigung/ den Konflikt eine oder mehrere Funktionen erfüllen (sog. multifunktionale Maßnahmen).

Kontrollen

Um sicherzustellen, dass die Kompensationsverpflichtungen gemäß Festlegung im Planrecht hergestellt und unterhalten werden, sind regelmäßige Kontrollen notwendig. Kontrollen werden maßnahmenindividuell erfasst und an die Genehmigungsbehörde (i.d.R. das Eisenbahn-Bundesamt) berichtet.

Fläche

Eine Kompensationsmaßnahme wird auf einer oder mehreren Flächen realisiert. Eine Fläche kann dabei ein oder mehrere Flurstücke schneiden. Der Umring jeder Fläche kann durch Geokoordinaten beschrieben werden.

Flurstück

Flurstücke auf denen Kompensationsmaßnahmen liegen werden mit den eindeutig identifizierbaren Daten gemäß Gemeinde- und Kreisverzeichnis der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder erfasst. Flurstücke sind über alle Projekte hinweg eindeutig und existieren nur einmal in FINK.

Flurstück-Nutzungsfläche

Die Flurstück-Nutzungsfläche bezeichnet den in Anspruch genommenen Anteil eines Flurstückes für eine bestimmte Kompensationsmaßnahme. Die Flurstück-Nutzungsfläche ist das Verbindungselement zwischen Fläche und Flurstück. Den Zusammenhang zwischen Flurstück-Nutzungsfläche, Flurstück und Fläche verdeutlicht nachfolgende Abbildung 2.

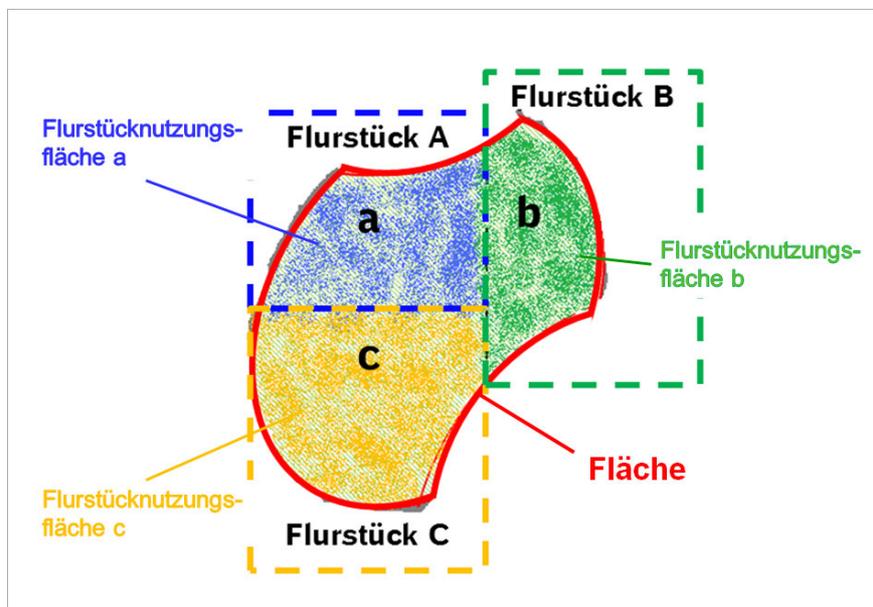


Abbildung 2: Zusammenhang zwischen Flurstück-Nutzungsfläche, Flurstück und Fläche

Organisation

In der Klasse Organisation werden DB-Organisationseinheiten, Behörden und externe Firmen zusammengefasst, die in Projekten und Maßnahmen aktiv sind. Organisationen sind über alle Projekte hinweg eindeutig und existieren nur einmal in FINK.

Kontakt

Kontakte sind natürliche Personen, die genau einer Organisation zugeordnet sind. Ein Kontakt hat eine bestimmte Funktion in einer Organisation. Kontakte sind über alle Projekte hinweg eindeutig und existieren nur einmal in FINK.

Dokumente

Zu jedem Projekt können dazugehörige Dokumente oder Dateien auf Projekt- und z.T. auch auf Maßnahmen-Ebene hochgeladen werden.

3.2 Projektspezifische und projektübergreifende Datensätze

Damit *Organisationen*, *Kontakte* und *Flurstücke* nicht in jedem Projekt neu angelegt werden müssen, liegen diese Datensätze in einem projektübergreifenden Datenpool.

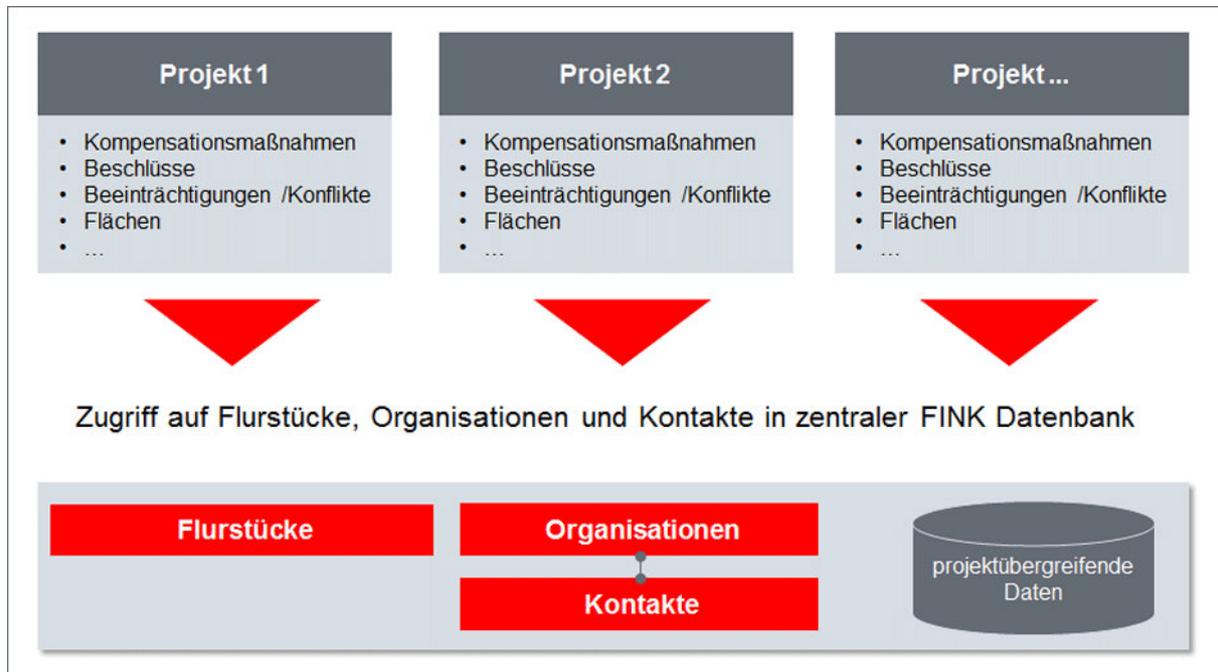


Abbildung 3: Projektspezifische und projektübergreifende Datensätze

Sobald sie *Organisationen*, *Kontakte* und *Flurstücke* zu ihrem Projekt hinzufügen wollen, werden ihnen zunächst alle vorhandenen Datensätze angezeigt. Über Filterungen können sie prüfen, ob ein Datensatz bereits vorhanden ist und ihn dann auswählen. Nur wenn der benötigte Datensatz noch nicht vorhanden ist, darf dieser neu angelegt werden.

3.3 Verbindungen zwischen Klassen (schematische Darstellung)

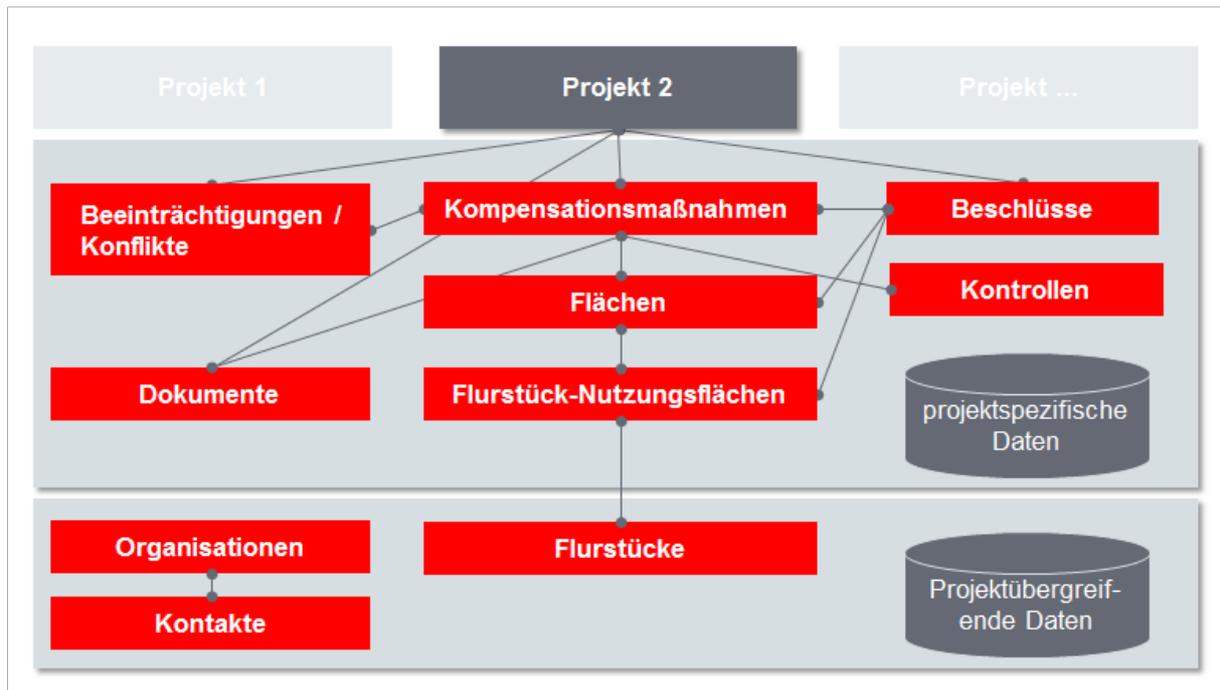


Abbildung 4: Verbindungen zwischen Klassen

In FINK können Verbindungen zwischen **Klassen** abgebildet und angezeigt werden. Dazu gehören:

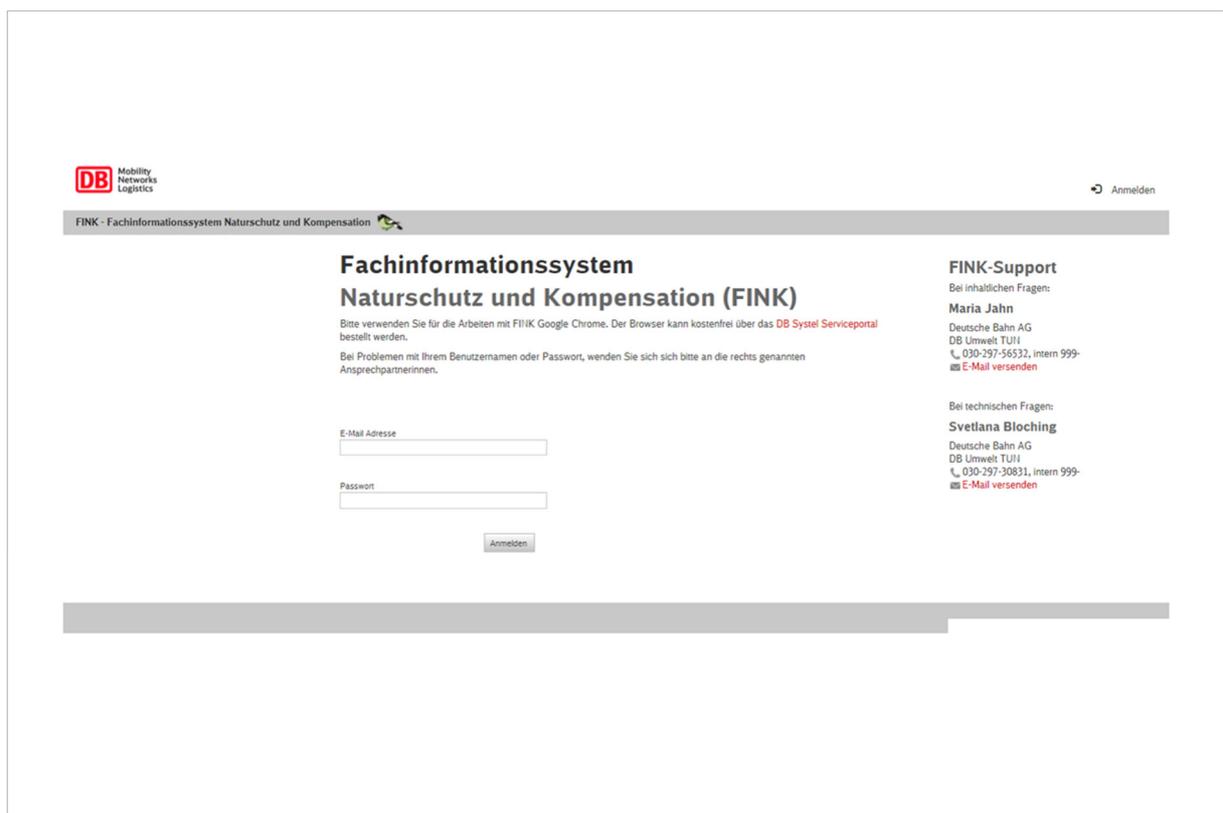
- Welche *Beschlüsse/ Genehmigungen* sind gültig für welche *Kompensationsmaßnahmen, Flächen, Flurstück-Nutzungsflächen*.
- Welche *Kompensationsmaßnahmen* werden auf welchen *Flächen, Flurstück-Nutzungsflächen* und *Flurstücken* realisiert.
- Welche *Beeinträchtigungen/ Konflikte* werden durch welche *Maßnahmenarten* kompensiert.

4 Die FINK Benutzeroberfläche

Nachfolgende Beschreibungen und Abbildungen beziehen sich auf einen Anwender mit der Rechterolle **Voller Projektzugriff**. Relevante Abweichungen anderer Rechtrollen werden textlich beschrieben.

4.1 Erste Anmeldung

Nachdem sie die URL in ihren Browser (Google Chrome) eingegeben haben, sehen sie die Login-Seite von FINK.



The screenshot shows the login page for the FINK system. At the top left is the DB Mobility Networks Logistics logo. In the top right corner, there is an 'Anmelden' button. Below the logo, the text reads 'FINK - Fachinformationssystem Naturschutz und Kompensation'. The main heading is 'Fachinformationssystem Naturschutz und Kompensation (FINK)'. Below the heading, there is a note: 'Bitte verwenden Sie für die Arbeiten mit FINK Google Chrome. Der Browser kann kostenfrei über das DB System Serviceportal bestellt werden.' and a link to the service portal. Below this, there is a note: 'Bei Problemen mit Ihrem Benutzernamen oder Passwort, wenden Sie sich bitte an die rechts genannten Ansprechpartnerinnen.' The login form consists of two input fields: 'E-Mail Adresse' and 'Passwort', followed by an 'Anmelden' button. On the right side, there is a 'FINK-Support' section. It contains two contact points: 'Bei inhaltlichen Fragen: Maria Jahn, Deutsche Bahn AG, DB Umwelt TUH, ☎ 030-297-56532, intern 999- E-Mail versenden' and 'Bei technischen Fragen: Svetlana Bloching, Deutsche Bahn AG, DB Umwelt TUH, ☎ 030-297-30831, intern 999- E-Mail versenden'.

Abbildung 5: Login Seite

Geben sie ihre *E-Mail Adresse* und das *Passwort* ein, das sie per E-Mail erhalten haben und klicken sie auf *Anmelden*.

Nach der ersten Anmeldung an FINK werden sie aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben, dieses muss:

- mindestens **acht Zeichen** lang sein
- mindestens **ein Sonderzeichen** (!;§\$%&/(){}[]?.,:;-_#+*<>) enthalten
- mindestens **eine Ziffer** (0-9) enthalten,
- aus **Groß- und Kleinbuchstaben** bestehen

Klicken sie anschließend auf *Speichern*.

4.2 Passwort ändern

Sie müssen ihr Passwort regelmäßig (gemäß DB Richtlinie 114.0242 mindestens alle drei Monate) ändern. Kurz vor Ablauf dieser Frist werden sie beim Einloggen daran erinnert. Am oberen Bildschirmrand erscheint eine Warnung, die sie zum Ändern des Passworts auffordert. Nach Ablauf der Frist können sie sich noch 1 Mal anmelden und müssen dann ihr Passwort ändern. Bei Wechsel des Passworts darf ein vorher verwendetes Passwort erst nach dem fünften Wechsel wieder verwendet werden.

Um ihr Passwort zu ändern, melden sie sich in FINK an und klicken in der Dropdown-Liste Ihres Benutzernamens auf *Passwort ändern* (1).

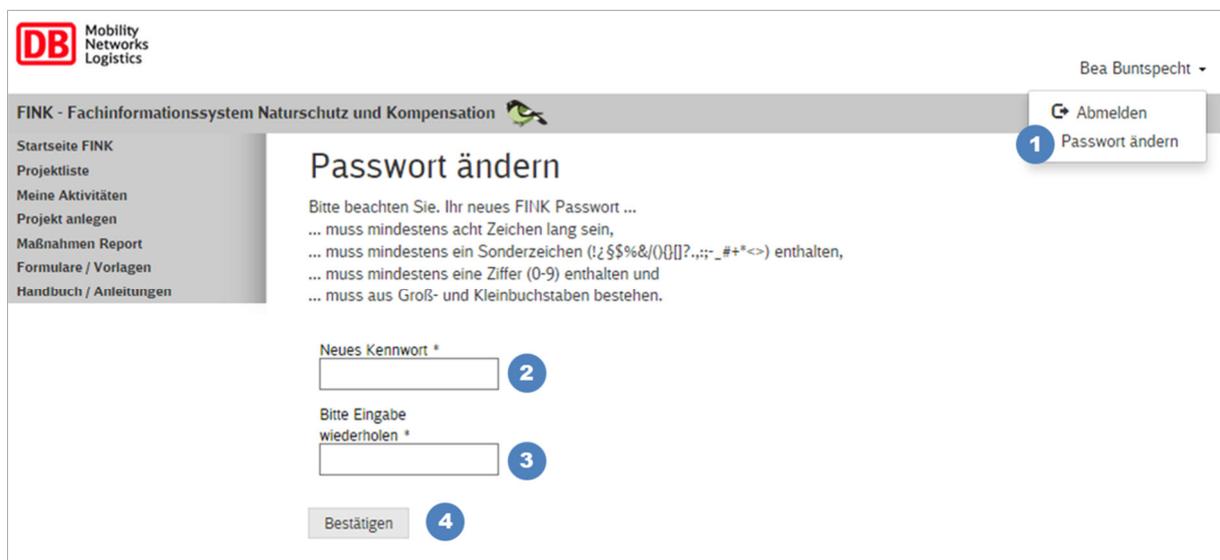


Abbildung 6: Passwort ändern

Vergeben sie dann ein neues Passwort (2) und wiederholen sie die Eingabe (3). Stellen sie sicher, dass das Passwort die in [Kapitel 4.1 - Erste Anmeldung](#) beschriebenen Kriterien erfüllt. Klicken sie abschließend auf *Bestätigen* (4).

4.3 Passwort vergessen oder Passwort nicht mehr gültig

Falls sie Ihr Passwort vergessen haben oder sie Schwierigkeiten haben das Passwort zu ändern, melden sie sich bitte bei uns (siehe [Kapitel 1.4 - Kontakt und Ansprechpartner](#)).

4.4 Auf der Startseite

Nach der Anmeldung sehen sie am linken Bildschirmrand die *Navigation* (1) und im mittleren Bildschirmbereich den *Datenbereich* (2). Zur Startseite gelangt man von jeder Seite aus durch Klick auf das DB-Logo (3) oder durch Klick auf den Menüpunkt *Startseite FINK* (4) in der Navigation.

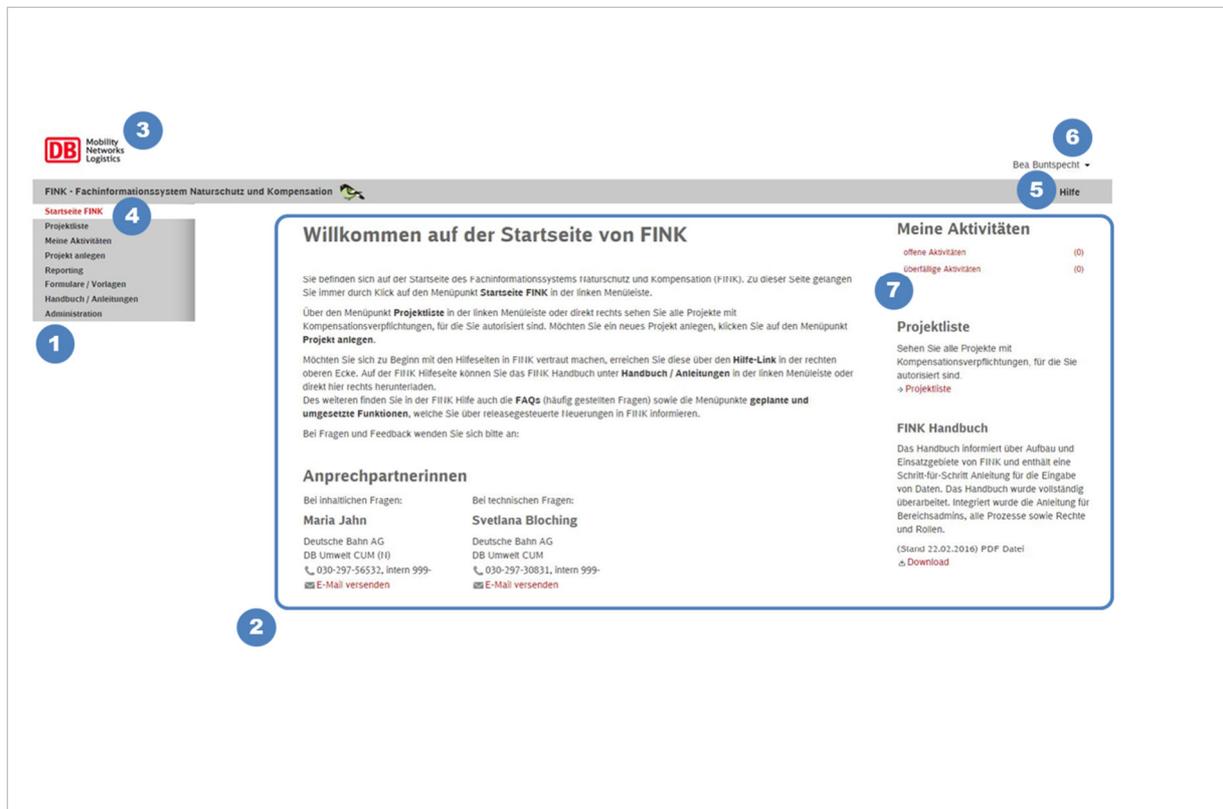


Abbildung 7: Startseite

Auf jeder Seite steht zentral der Link zum *Hilfereich* (5) zur Verfügung. Ein Klick auf *Hilfe* öffnet diese in einem eigenen Tab.

Um sich aus FINK abzumelden, klicken sie in der Dropdown-Liste Ihres Benutzernamens auf *Abmelden* (6).

Des Weiteren finden sie auf der Startseite einen Überblick über ihre offenen und überfälligen Aktivitäten (7) (vgl. [Kapitel 4.5.2 - Meine Aktivitäten](#)).

4.5 Die wichtigsten Menüpunkte

In der *Navigation* stehen ihnen je nach Rechterolle (vgl. [Kapitel 2 - Rechte und Rollen](#)) verschiedene Menüpunkte zur Verfügung. Die wichtigsten werden auf den folgenden Seiten erklärt.

4.5.1 Projektliste

Durch Klick auf den Menüpunkt *Projektliste* (1) öffnet sich im Datenbereich eine Liste mit Projekten für die sie autorisiert sind (vgl. [Kapitel 2 - Rechte und Rollen](#)).

Projekt Nr.	Bundesland	Art des Vorhabens	Verfahrensart	Nummer Vorhabensabschnitt / PF-Abschnitt
J.12345678	Baden-Württemberg	Neubau	Planfeststellung	Abschnitt 1
B.12345678	Brandenburg	Ausbau	Planfeststellung	Abschnitt 2
G.016130043	Nordrhein-Westfalen	Rückbau	Plangenehmigung	
T.016039680	Nordrhein-Westfalen	Erneuerung/Modernisierung	Planfeststellung	

Abbildung 8: Projektliste

Spalten anpassen und durch Ergebnisse blättern

- Die Spalten der *Projektliste* lassen sich über die Dropdown-Liste *Tabellenkonfiguration* (2) benutzerindividuell anpassen. Setzen sie ein Häkchen für die Spalten, die sie sehen möchten. FINK speichert diese Einstellungen auch nachdem sie sich abgemeldet haben.
- Am unteren Rand der *Projektliste* befindet sich die Seitennummerierung bzw. Pagination (3). Mit den Pfeiltasten unter der Liste kann durch die Seiten geblättert werden. Die Anzahl der angezeigten Projekte je Seite kann eingestellt werden.

Projekte suchen, filtern und sortieren

- In den Eingabefeldern der Spaltenköpfe kann nach Suchbegriffen oder Teilen von Suchbegriffen gefiltert werden (4). So findet z.B. die Suche nach **01** im Eingabefeld *Projekt Nr.* alle Projekte, deren Projekt Nr. die Zeichenfolge **01** an beliebiger Stelle enthält.
- Die Suchfilter sind kombinierbar. Sie können also in mehreren Eingabefeldern gleichzeitig nach Begriffen oder Zeichenfolgen suchen. Die Filter funktionieren additiv, d.h. jeder neue Suchbegriff reduziert die Ergebnismenge.
- Durch Klick auf die Pfeiltasten (5) in den Spaltenköpfen (z.B. in der Spalte *Bundesland*) lassen sich die Einträge alphabetisch sortieren.

4.5.2 Meine Aktivitäten

Klicken sie auf den Menüpunkt *Meine Aktivitäten* (1). Sie sehen eine Liste mit Benachrichtigungen die sie von anderen FINK Benutzern oder von FINK selbst erhalten haben - z.B. die *Ergebnisse einer Qualitätsprüfung* (2).

Klicken sie auf *Tabellenkonfiguration anpassen* (3), um Spalten ein oder auszublenden. FINK speichert diese Einstellung – auch nachdem sie sich abgemeldet haben. In der Liste sehen sie standardmäßig nur *offene* (noch nicht erledigte) Aktivitäten. Die jüngsten Aktivitäten werden am Ende der Liste angezeigt. Durch Klick auf die Dropdown-Liste in der Spalte *Status* (4) können sie auch *erledigte* oder *überfällige* Aktivitäten anzeigen. Wenn sie nur Nachrichten eines bestimmten Tages anzeigen möchten, klicken sie in das erste Datumfeld (*Datum von*). Es öffnet sich ein Kalender (5). Wählen sie hier das gewünschte Datum aus. Die Liste zeigt jetzt nur noch die Einträge dieses Tages. Alternativ können sie in den Feldern *Datum von* – *Datum bis* auch einen Zeitraum angeben.

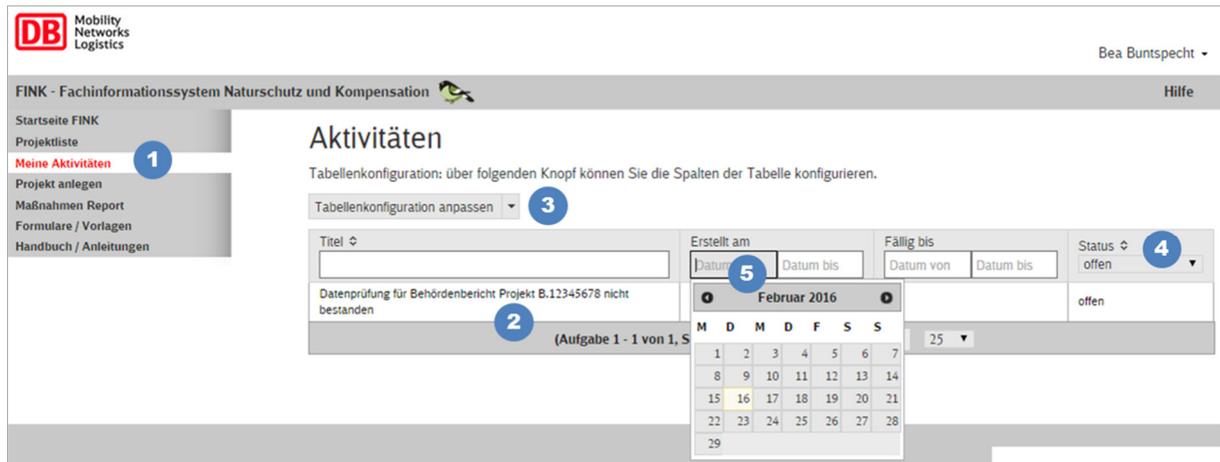


Abbildung 9 – Meine Aktivitäten

Wir empfehlen, diese Liste regelmäßig auf offene Aktivitäten zu prüfen und erledigte Aktivitäten nach Bearbeitung zu schließen. So bleibt die Liste übersichtlich und sie übersehen keine wichtigen Informationen.

4.5.3 Projekt anlegen

Klicken sie auf diesen Menüpunkt, um ein neues Projekt in FINK anzulegen. Wie sie beim Anlegen neuer Projekte im Detail vorgehen, erklärt [Kapitel 5.2 - Projekt neu anlegen](#).

4.5.4 Reporting

Klicken sie ins Untermenü *Maßnahmen Report*, um sich einen Report über alle Kompensationsmaßnahmen in ihrem Projekt (oder in mehreren Projekten) erzeugen zu lassen. Wie Sie beim Erstellen eines Maßnahmen Reports im Detail vorgehen, erklärt [Kapitel 9 - Maßnahmen Report erzeugen](#).

Klicken sie ins Untermenü *Qualitäts-Report*, um sich einen Report über alle Kompensationsmaßnahmen in ihrem Projekt (oder in mehreren Projekten) erzeugen zu lassen. Eine Erklärung, wie Sie beim Erstellen eines Qualitäts-Reports im Detail vorgehen, wird zeitnah erstellt.

Klicken sie ins Untermenü *Flurstück-Nutzungsflächen-Report*, um sich einen Report über alle Flurstück-Nutzungsflächen in ihrem Projekt (oder in mehreren Projekten) erzeugen zu lassen. Wie Sie beim Erstellen eines Flurstück-Nutzungsflächen-Reports im Detail vorgehen, erklärt [Kapitel 10 - Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen](#).

4.5.5 Formulare / Vorlagen

Auf dieser Seite finden sie Formulare und Vorlagen, die in Prozessen wie z.B. *Flächenanfrage* oder *Abnahme* verwendet werden.

4.5.6 Handbuch / Anleitungen

Auf dieser Seite finden sie das aktuelle Handbuch und weitere Informationen, die sie bei der Bedienung von FINK unterstützen - z.B. *Vorgaben für GIS Dateien*.

4.6 Die Projektansicht

Wenn sie auf die *Projekt Nr.* in der *Projektliste* klicken (vgl. [Kapitel 4.5.1- Projektliste](#)), gelangen sie in die *Projektansicht* eines einzelnen Projekts. zur Orientierung steht im Kopf des Datenbereichs die Projektnummer (1) des ausgewählten Projekts. Auf oberster Ebene erfolgt die Darstellung eines Projekts in Form sogenannter Akkordeon-Register. Die *Projekt Stammdaten* werden in der aufgeklappten Ansicht angezeigt (2), die Register der anderen Klassen sind zugeklappt (3). Durch Klick auf das *Pfeil-Symbol* links neben der roten Klassenüberschrift können die Akkordeons auf- und zugeklappt werden.

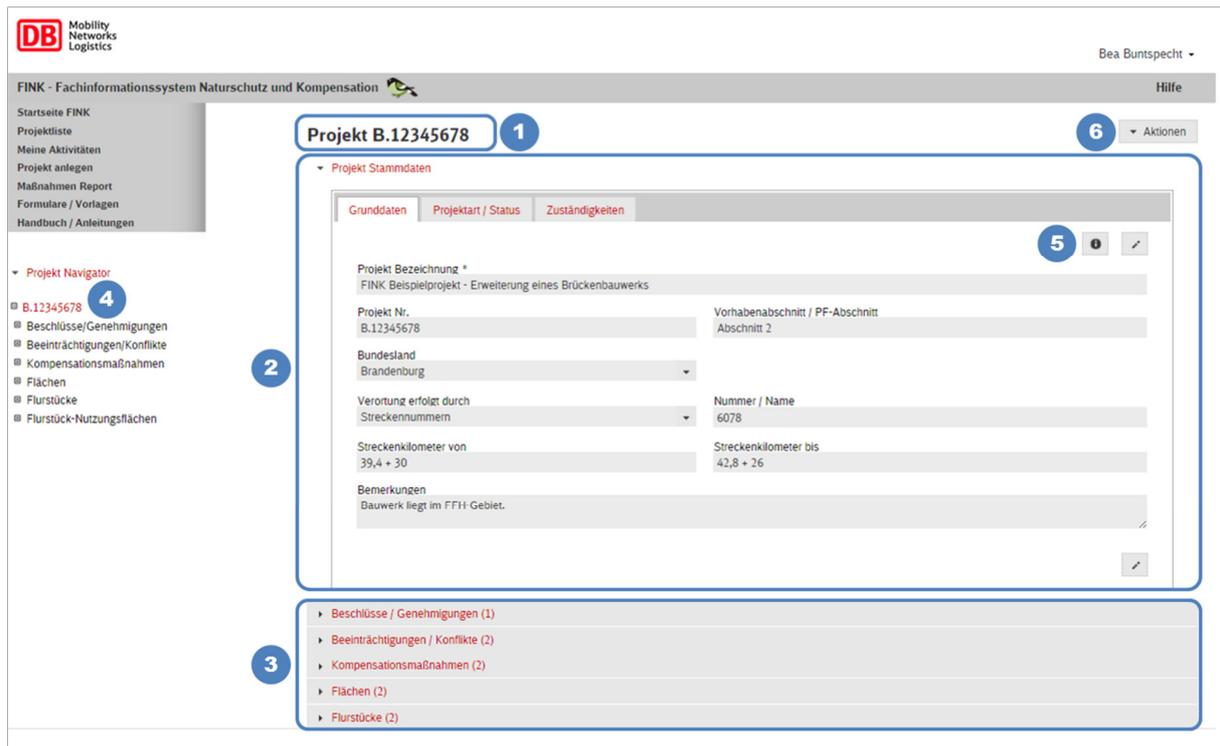


Abbildung 10: Projektansicht

4.6.1 Der Projekt Navigator

In der Projektansicht wird unterhalb der Navigationsleiste zusätzlich der sogenannte *Projekt Navigator* angezeigt. Vgl. Nr. (4) in Abbildung 10.

Der *Projekt Navigator* zeigt die wichtigsten Klassen eines Projekts und die darin enthaltenen Elemente in Form einer Baumstruktur. Die **rote Schriftfarbe** signalisiert, welches Element gerade ausgewählt ist und im Datenbereich angezeigt wird.

Klassen, die Elemente enthalten, sind durch ein **Plus-Zeichen** vor dem Namen zu erkennen. Durch Klick auf das Plus-Zeichen können alle enthaltenen Elemente angezeigt werden. Klicken sie anschließend auf ein Element das sie im Datenbereich sehen möchten.

Durch Klick auf die *Projekt Nr.* im *Projektnavigator* (4) gelangen sie immer zurück in die Projekt-ansicht.

4.6.2 Seitenspezifische Hilfe

Jedes Element verfügt über eine spezifische *Seitenhilfe*, auf der alle Datenfelder beschrieben sind. Ein Klick auf das *Info-Symbol* auf der Datenmaske (vgl. Nr. (5) in Abbildung 10) öffnet die *Seitenhilfe* in einem eigenen Browser-Tab. Die spezifische *Seitenhilfe* ist aus dem Ansichts- und dem Bearbeiten-Modus einer Datenmaske erreichbar.

4.6.3 Aktionen Menü

In der Projektansicht steht Ihnen außerdem ein sogenanntes *Aktionen* Menü zu Verfügung (vgl. Nr. (6) in Abbildung 10). Projektbezogen können Sie Reports erzeugen und Prozesse starten. Prozesse sind vordefinierte Arbeitsabläufe bei denen FINK Sie automatisch durch eine Reihe von Masken führt und Ihnen die Dateneingabe erleichtert. Mehr Details lesen Sie in [Kapitel 6 - Aktionen Menü](#) und [Kapitel 7 - Prozesse im Aktionen Menü](#).

4.6.4 Strukturierung durch Akkordeon-Register

Die Strukturierung der Daten im Projekt erfolgt durch sogenannte Akkordeon-Register.

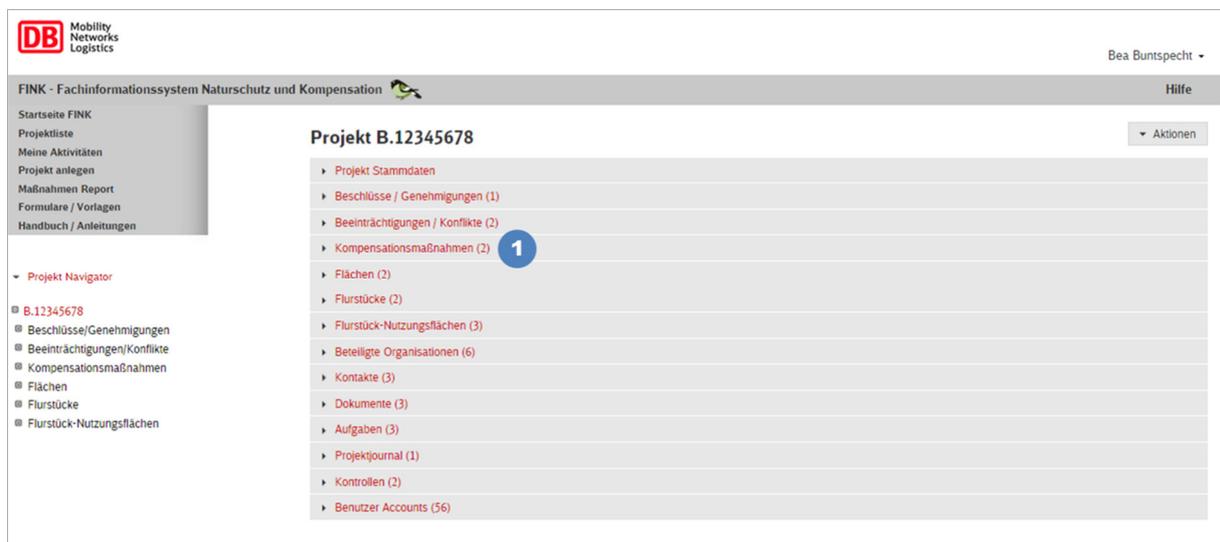


Abbildung 11: Akkordeon-Register zugeklappt

Klicken Sie im Projekt auf den kleinen Pfeil links neben *Projekt Stammdaten*. Die zuvor sichtbaren Informationen wie *Projektbezeichnung*, *Vorhabenabschnitt* usw., werden zugeklappt. Durch erneutes Klicken auf den Pfeil können Sie wieder aufgeklappt werden. Alle Einträge unterhalb der *Projekt Stammdaten* verhalten sich genauso. Sie werden **Akkordeons** (bzw. Akkordeon-Register) genannt und lassen sich aus- und zuklappen.

Bis auf die *Projekt Stammdaten* kann jedes Akkordeon mehrere Elemente enthalten. Die Zahl neben der Überschrift des jeweiligen Akkordeon-Registers zeigt die Anzahl der enthaltenen Elemente. Nr. (1) in Abbildung 11 zeigt, dass im Akkordeon *Kompensationsmaßnahmen* zwei Elemente (das heißt zwei einzelne Kompensationsmaßnahmen) enthalten sind. Durch Klick auf das *Pfeil-Symbol* neben der Überschrift kann das Akkordeon aufgeklappt und eine Liste mit Details zu den enthaltenen Elementen angezeigt werden.

4.6.5 Zurück zu den Projekt Stammdaten

Die Maske mit den Projekt Stammdaten ist immer ihr Ausgangspunkt um die Daten eines Projekts anzusehen und zu bearbeiten. Um von Unterseiten zurück zu dieser Seite zu gelangen, klicken sie entweder auf die Projektnummer im Projektnavigator (1) oder auf die Projektnummer im oberen Bildschirmbereich (2). Bitte beachten Sie, dass dieses „zurück Navigieren“ immer nur so lange möglich ist, wie sie mit **einem** Projekt arbeiten. Sobald sie auf einen der Menüpunkte im Hauptmenü klicken, geht dieser Kontext verloren. Um wieder zum Projekt zu gelangen, müssen sie es erneut aus der *Projektliste* auswählen.

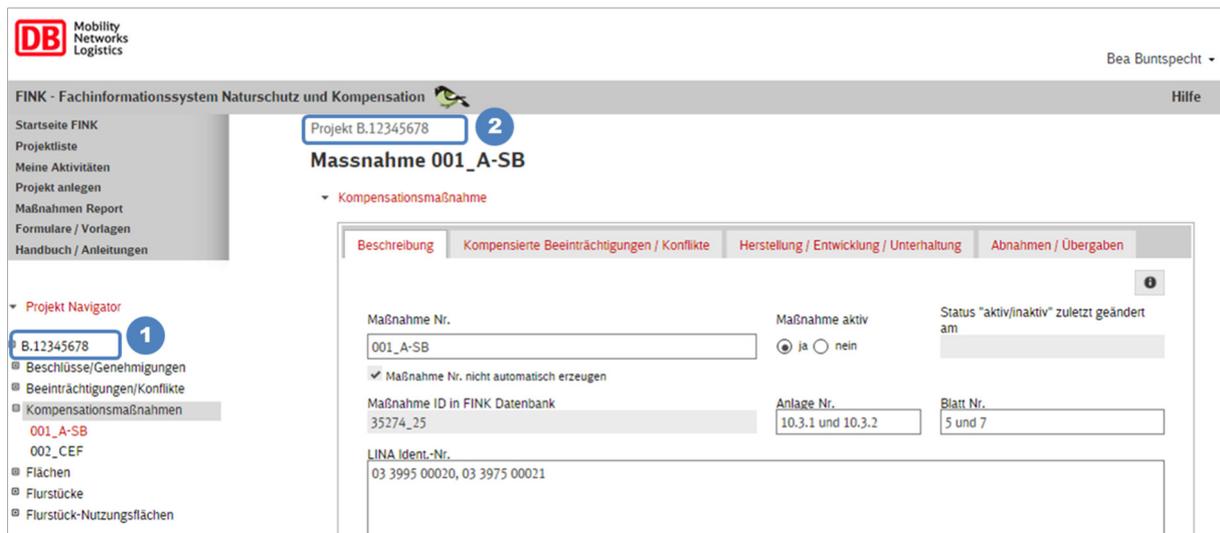


Abbildung 12: Klick auf die Projektnummer - zurück zu Projekt Stammdaten

4.6.6 Mit mehreren Browser Tabs arbeiten

Im Abschnitt [4.6.5 - Zurück zu den Projekt Stammdaten](#) haben sie gesehen, dass der Link zurück zu den *Projekt Stammdaten* nur so lange verfügbar ist, wie sie nicht einen der anderen Menüpunkte aus dem Hauptmenü auswählen. Diese Einschränkung können sie umgehen, indem sie FINK in **mehreren Browser Tabs gleichzeitig** öffnen. Probieren sie folgendes aus:

- Öffnen sie ein Projekt an dem sie arbeiten wollen aus der *Projektliste* heraus (Die *Projekt Stammdaten* werden angezeigt).
- Klicken sie mit der rechten Maustaste erneut auf den Menüpunkt *Projektliste* und wählen sie *Link in neuem Tab öffnen* aus. In ihrem Browser öffnet sich ein weiterer Tab (bzw. Reiter) mit der *Projektliste*. Jetzt können sie im ersten Tab komfortabel durch ihr Projekt navigieren und im zweiten Tab andere Seiten in FINK betrachten wie die *Projektliste*, *Meine Aktivitäten* oder die Seite mit *Formularen und Vorlagen*.

4.7 Element im Ansichts- oder Bearbeiten-Modus öffnen

The screenshot shows the FINK (Fachinformationssystem Naturschutz und Kompensation) interface. The top left features the DB Mobility Networks Logistics logo. The user 'Bea Buntspecht' is logged in. The main header displays 'Projekt B.12345678' and an 'Aktionen' dropdown. A left sidebar contains navigation options like 'Startseite FINK', 'Projektliste', and 'Projekt Navigator'. The main content area shows an accordion menu with 'Beschlüsse / Genehmigungen (1)' expanded. A table lists decision records with columns for 'Aktenzeichen', 'Art', 'Datum', and 'Bearbeiten'. The first record is highlighted in red. Three callouts (1, 2, 3) point to the decision ID, the edit icon, and the delete icon respectively. Below this, another section 'Beeinträchtigungen / Konflikte (2)' contains a table with columns for 'Nr.', 'Beschreibung', 'Kompensation durch Maßnahme(n)', and 'Bearbeiten'. A 'Projekt Navigator' on the left lists various project components like 'Beschlüsse/Genehmigungen', 'Beeinträchtigungen/Konflikte', 'Kompensationsmaßnahmen', 'Flächen', 'Flurstücke', and 'Flurstück-Nutzungsflächen'.

Aktenzeichen	Art	Datum	Bearbeiten
2384-230ppi/2015#3242	Planfeststellungsbeschluss	17.09.2015	

Nr.	Beschreibung	Kompensation durch Maßnahme(n)	Bearbeiten
K1	Der Ausbau des Brückenbauwerks erfordert die Fällung von 10 Bäumen im FFH-Gebiet "Rotes Luch Tiergarten" (9160)	001_A-SB	
K2	In dem Bauwerk befindet sich ein Zwischenquartier der Fransiedermaus.	002_CEF	

Abbildung 13: Beschlüsse: Akkordeon aufgeklappt

Aus der Listenansicht eines aufgeklappten Akkordeon-Registers können sie in den Ansichts- oder den Bearbeiten-Modus eines Elements wechseln. Im Ansichts-Modus können sie bereits gespeicherte Daten sehen, aber nicht verändern. Im Bearbeiten-Modus können sie neue Daten eingeben oder vorhandene Daten ändern.

Klicken sie zum Beispiel wie in Abbildung 13 auf das rot hervorgehobene *Aktenzeichen* (1) im Akkordeon *Beschlüsse / Genehmigungen*, um den *Planfeststellungsbeschluss* 2384-230ppi/2015#3242 im Ansichts-Modus zu öffnen. Wenn sie bereits wissen, dass sie den Datensatz nicht nur ansehen sondern auch bearbeiten möchten, können sie auf das *Stift-Symbol* (2) in der rechten Spalte klicken. Sie gelangen dann direkt in den Bearbeiten-Modus. Je nach Berechtigung sehen Sie rechts neben dem *Stift-Symbol* zusätzlich ein *Mülleimer-Symbol* (3), um das Element löschen zu können.

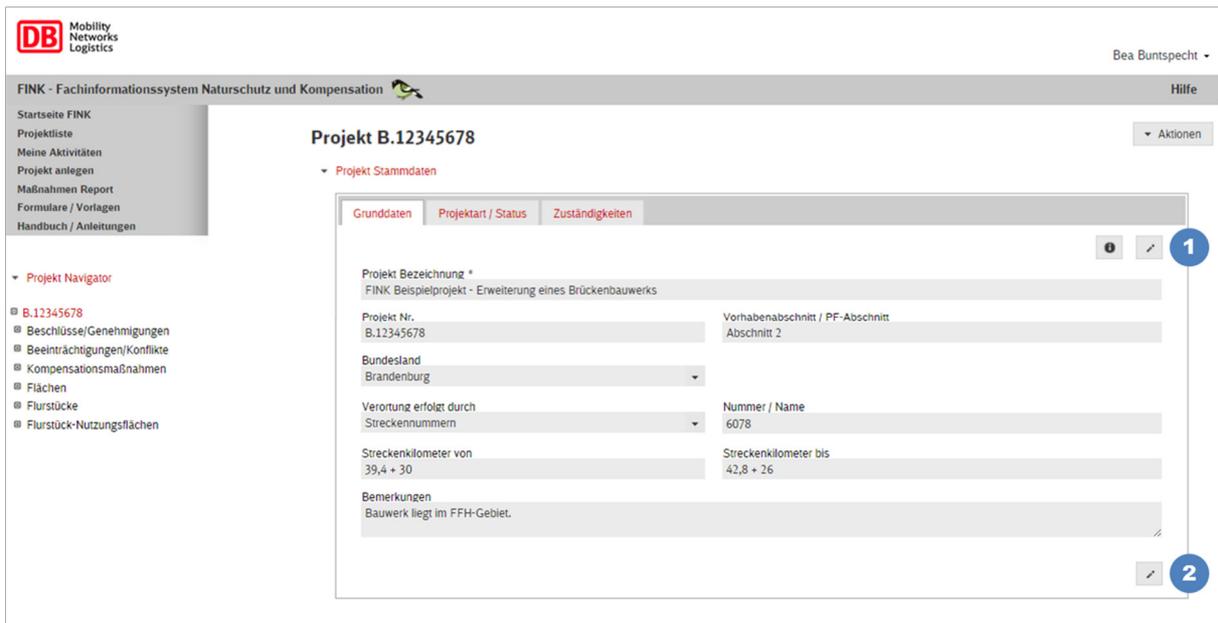


Abbildung 14: Ansichts-Modus

Im Ansichts-Modus sind alle Eingabefelder grau hinterlegt, ein Bearbeiten der Feldinhalte ist nicht möglich. Wenn sie in den Bearbeiten-Modus wechseln möchten, klicken sie auf das *Stift-Symbol* am oberen (1) oder unteren Rand (2).

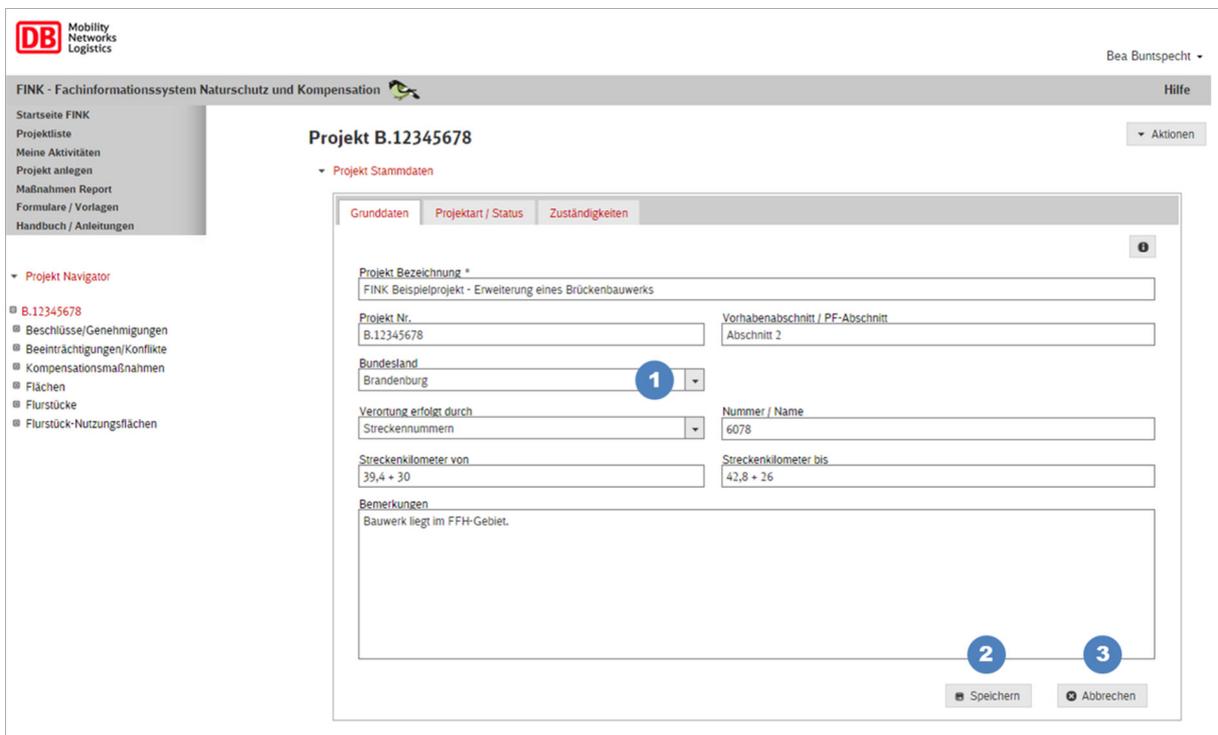


Abbildung 15: Bearbeiten-Modus

Im Bearbeiten-Modus sind alle editierbaren Eingabefelder weiß und haben einen schwarzen Rand. Klicken Sie in ein Feld, um Daten einzugeben oder zu ändern. Dropdown-Listen (z.B.

für das *Bundesland*) können aufgeklappt werden, um einen Eintrag auszuwählen (1). Die Bedienelemente *Speichern* (2) und *Abbrechen* (3) sind am unteren Bildschirmrand sichtbar.

Mit der Tabulator-Taste können sie die Felder der Maske ihrer Reihenfolge nach ansteuern. Das jeweils aktive Feld wird hellgrau hervorgehoben.

Mit Klick auf *Speichern* werden ihre Eingaben über alle Karteikarten (Reiter) hinweg gespeichert. Im gezeigten Beispiel erfolgt die Speicherung also für alle Datenänderungen, die auf den Reitern *Grunddaten*, *Projektart/Status* und *Zuständigkeiten* vorgenommen wurden. Klicken sie alternativ auf *Abbrechen* um ihre Änderungen zu verwerfen.

Ohne zu speichern können Sie zwischen den Karteireitern wechseln. Sollten Sie ein anderes Element aufrufen, ohne den Bearbeiten-Modus des vorherigen Elementes über *Speichern* oder *Abbrechen* verlassen zu haben, erhalten Sie einen Warnhinweis.

5 Arbeiten mit FINK

Nachfolgende Kapitel erklären, wie sie Daten in FINK eingeben und worauf sie bei der Bedienung achten müssen. Die Anleitung beschreibt nicht, welche fachlichen Daten in jedes Feld einzugeben sind. Nutzen sie hierfür die Seitenhilfe, die auf jeder Datenmaske zur Verfügung steht.

Die Beschreibungen und Abbildungen beziehen sich auf die fiktive Anwenderin *Bea Buntspecht* mit der Rechterolle *Voller Projektzugriff* (vgl. [Kapitel 2 - Rechte und Rollen](#)). Relevante Abweichungen zu anderen Rechtrollen werden textlich beschrieben.

Die Eingabe von Daten in FINK beginnt, sobald für ein DB Bau- oder Infrastrukturprojekt bzw. für eine Instandhaltung mit naturschutzfachlichen Kompensationsverpflichtungen zu rechnen ist oder diese nicht ausgeschlossen werden können.

Ausgehend von der Erfassung des Bau- oder Infrastrukturprojekts werden parallel zum Verlauf der Planung und Umsetzung kontinuierlich Daten eingegeben. Das System unterstützt den gesamten Lebenszyklus von Kompensationsmaßnahmen und stellt in den verschiedenen Phasen geeignete Werkzeuge (Prozesse) zur Verfügung.

Je nach Projekt- oder Maßnahmenphase und Status müssen bestimmte Felder in FINK gefüllt sein. Da eine Kennzeichnung aller kontextbezogenen Pflichtfelder nicht sinnvoll auf der Maske möglich ist, haben wir sie in [Kapitel 14 - Pflichtparameter / Pflichtfelder](#) aufgelistet.

5.1 Eingabe von bereits begonnenen oder abgeschlossenen Projekten

Beim Erfassen von Projekten, die schon vor einiger Zeit begonnen haben oder bereits abgeschlossen sind, gehen sie am besten in der zeitlichen Abfolge vor, in der die Daten entstanden sind. Ausgehend von den Projektstammdaten legen sie zunächst *Beeinträchtigungen/ Konflikte*, Kompensationsmaßnahmen, *Flächen* und *Flurstück-Nutzungsflächen* an.

Enthalten alte Projekte temporäre (z.B. bauzeitliche) Schutzmaßnahmen, die bereits abgeschlossen sind, müssen diese nicht als Maßnahmen in FINK angelegt werden.

Sind alle oben genannten Elemente angelegt und entsprechen dem aktuellen Zustand, sollten **alle** *Beschlüsse / Genehmigungen* erfasst (jedoch noch nicht verknüpft!) werden. Verknüpfen sie im nächsten Arbeitsschritt jedes Element mit dem aktuellsten Beschluss, der dieses Element begründet, verändert oder aufhebt (vgl. [Kapitel 5.13.1 - Beschluss verknüpfen](#)).

Dokumentieren sie ggf. erfolgte Abnahmen und laden dann Dokumente und vorhandene GIS-Daten hoch. Falls schon erfolgt – kann dann die Übergabe in die Unterhaltung dokumentiert und eine aktuelle Kontrolle eingegeben werden.

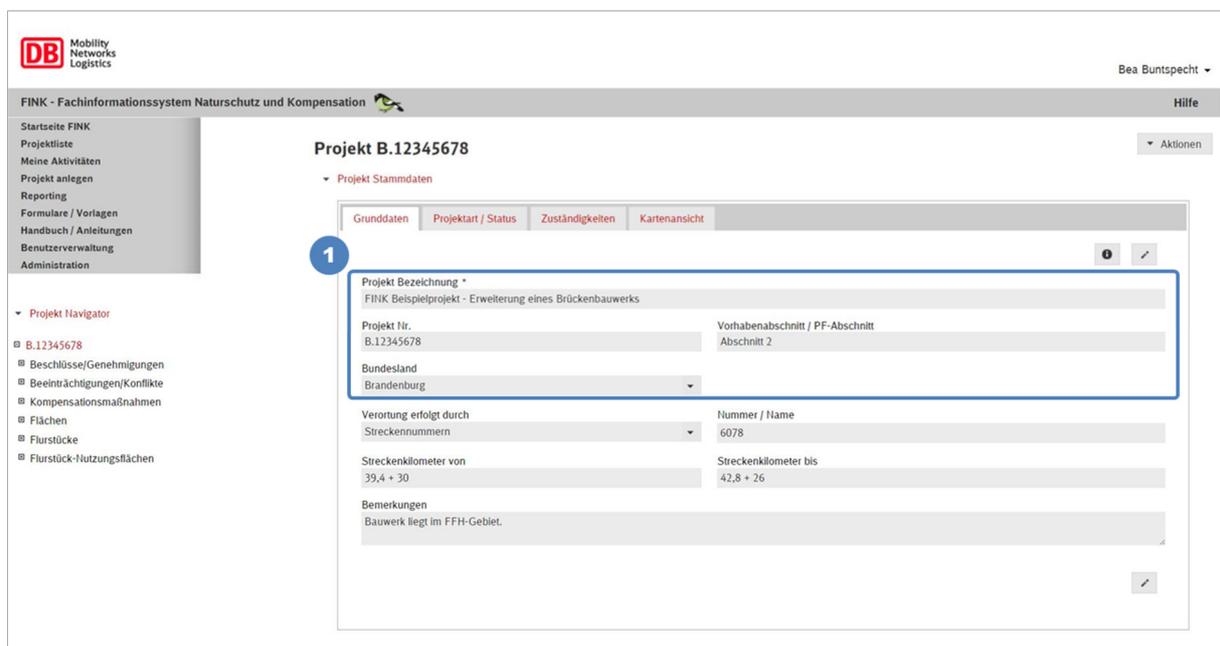
Altprojekte, d.h. Projekte in denen alle Genehmigungen/ Beschlüsse vor dem 01.03.2010 erteilt wurden, können mit einem reduzierten Datenumfang in FINK angelegt werden (vgl. auch [Kapitel 14.7 - Pflichtparameter: Sonderregelungen für Altprojekte](#)).

5.2 Projekt neu anlegen

Neue Projekte sollen bereits im Rahmen der Erarbeitung der Planungsunterlagen in FINK angelegt werden. Projekte können nur von Nutzern in den Rollen *Projekte anlegen* und *Voller Projektzugriff* neu angelegt werden. Bevor sie ein Projekt neu anlegen überprüfen sie in der *Projektliste*, ob das Projekt nicht schon in FINK vorhanden ist, um Doppelangaben zu vermeiden.

Klicken Sie auf *Projekt anlegen* in der *Navigation* am linken Bildschirmrand. Es öffnet sich die Maske mit den *Projekt Stammdaten* im Bearbeiten Modus. Wir empfehlen beim Anlegen eines Projekts möglichst viele Stammdaten einzugeben und diese kontinuierlich zu ergänzen, sobald die Informationen im Projekt zur Verfügung stehen.

Um das Projekt initial speichern zu können ist zunächst nur ein Minimum an Daten notwendig:



The screenshot shows the 'Projekt Stammdaten' form for project B.12345678. The form is in edit mode and contains the following fields:

- Projekt Bezeichnung *: FINK Beispielprojekt - Erweiterung eines Brückenbauwerks
- Projekt Nr.: B.12345678
- Vorhabenabschnitt / PF-Abschnitt: Abschnitt 2
- Bundesland: Brandenburg
- Verortung erfolgt durch: Streckennummern
- Nummer / Name: 6078
- Streckenkilometer von: 39,4 + 30
- Streckenkilometer bis: 42,8 + 26
- Bemerkungen: Bauwerk liegt im FFH-Gebiet.

Abbildung 16: Karteireiter Grunddaten

- *Projekt Bezeichnung*
- *Projekt Nr.* (sofern vorhanden)
- *Vorhabenabschnitt / PF-Abschnitt* (sofern vorhanden)
- *Bundesland*

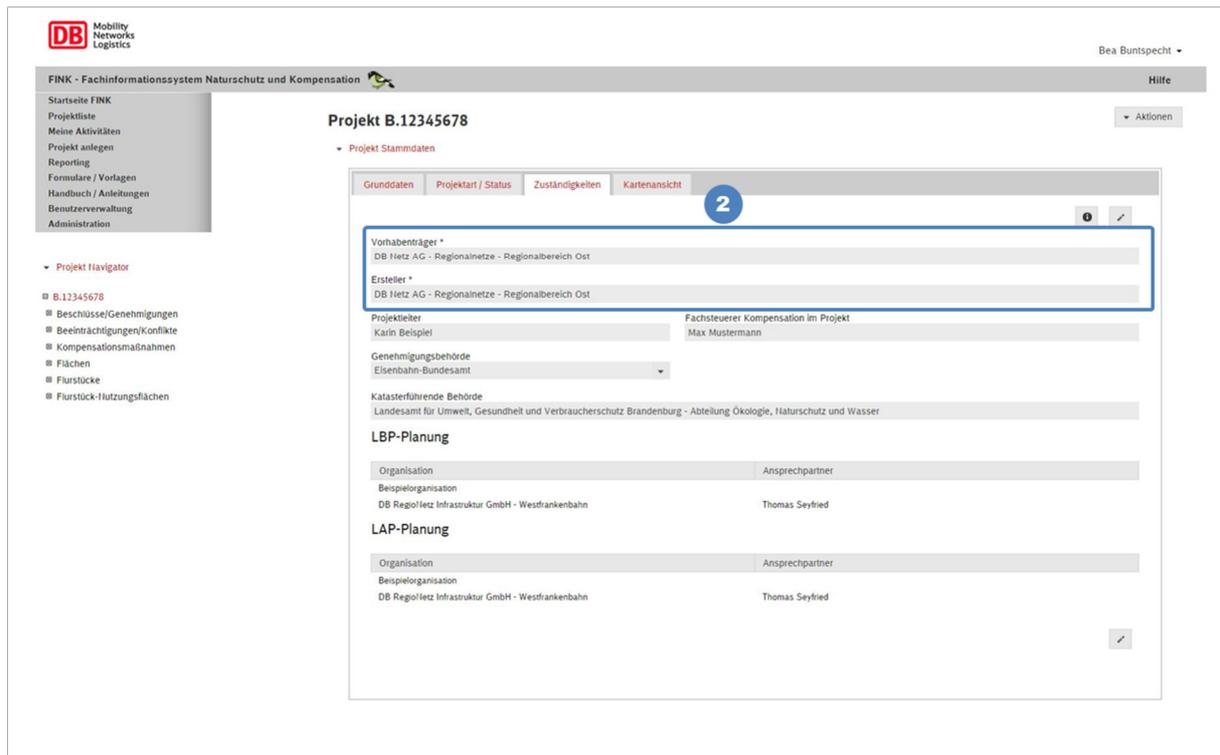


Abbildung 17: Karteireiter Zuständigkeiten

- *Vorbenträger*
- *Ersteller*

Sollte sich zu einem späteren Zeitpunkt herausstellen, dass das Projekt **keine Kompensationsverpflichtungen aufweist**, wird es als **Nuller-Projekt** markiert. Bitte dafür auf dem Reiter *Projektart / Status* unter *Status des Bauprojekts* **Projekt ohne Kompensationsverpflichtungen** auswählen und das Häkchen bei *Projekt ist berichtspflichtig* durch den Systemadmin entfernen lassen.

5.2.1 Karteireiter Grunddaten

Auf dem Karteireiter *Grunddaten* erfassen sie Daten zum Projekt, die eine räumliche Verortung und eine eindeutige Identifikation in anderen System (z.B. SAP) ermöglichen.

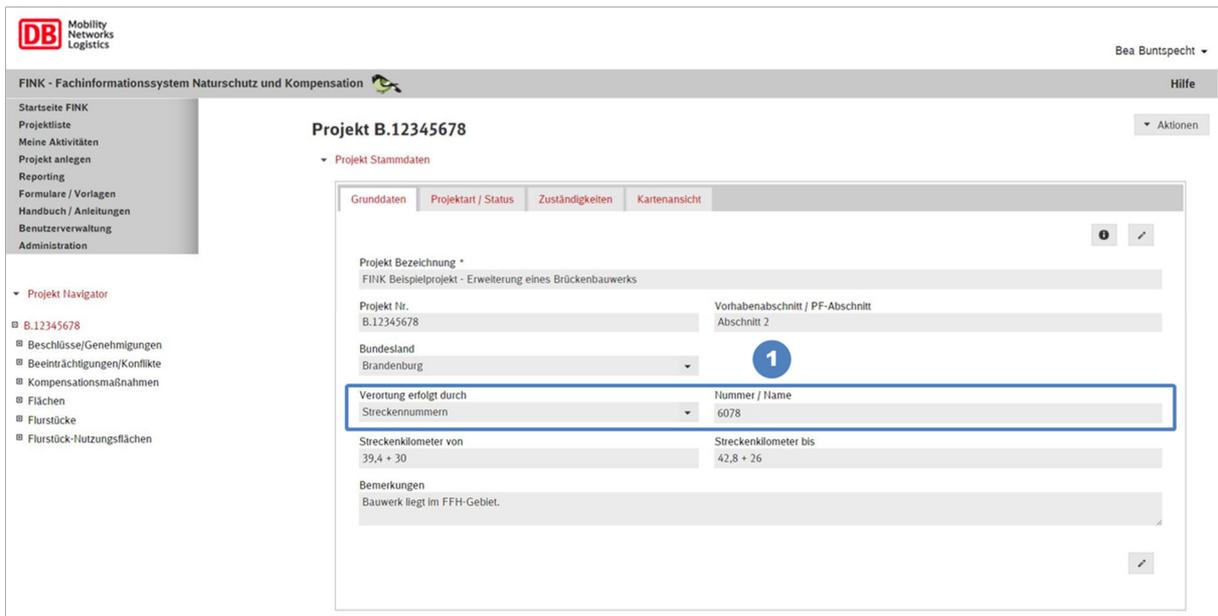
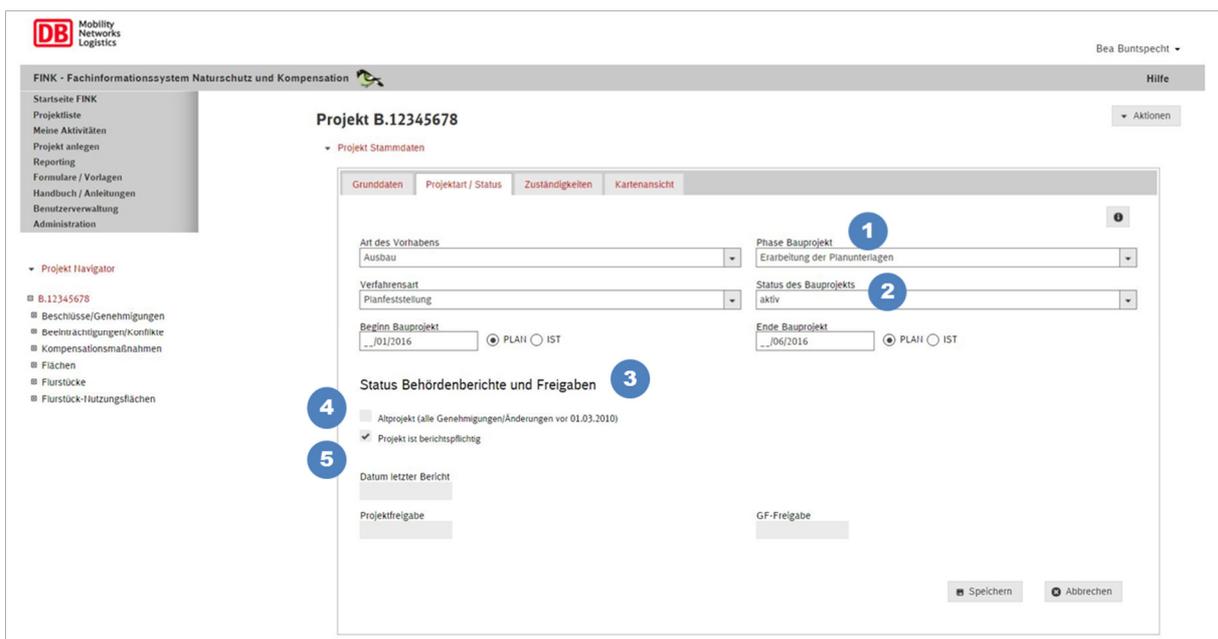


Abbildung 18: Projekt neu anlegen – Grunddaten ergänzen

Im Feld *Nummer / Name* bei der Auswahl *Verortung erfolgt durch Streckennummer* (1), kann nur eine vierstellige Streckennummer eingetragen werden. Bei mehreren Streckennummern wird hier die führende Strecke hinterlegt und alle weiteren Streckennummern werden in das Bemerkungsfeld geschrieben.

5.2.2 Karteireiter Projektart / Status

Auf dem Karteireiter *Projektart / Status* erfassen sie Daten, die die Art des Vorhabens und seinen aktuellen Status beschreiben.



Legen sie ein Projekt neu an, sind bestimmte Werte vorbelegt. Die *Phase des Bauprojekts* (1) ist auf *Erarbeitung der Planunterlagen* und der *Status des Bauprojekts* (2) auf *aktiv* gesetzt. Da Veränderungen in der Planung oder Umsetzung des Projekts den Status beeinflussen können, lässt sich dieser manuell ändern. Je nach Status (*aktiv* oder *inaktiv*) wird das Projekt an eine Behörde berichtet oder nicht.

Die Felder zum *Status Behördenberichte und Freigaben* (3) werden durch FINK beschrieben und können nur in folgenden Konstellationen von Benutzern bearbeitet werden:

Das Feld *Altprojekt* (4) kann manuell durch Nutzer in der Rolle *Verantwortlicher Unterhaltung* gesetzt und wieder entfernt werden. Damit können ältere Projekte gekennzeichnet werden, die gegenüber Behörden nicht berichtspflichtig sind, die aber angelegt werden um z.B. Unterhaltungspflichten besser dokumentieren zu können.

Das Feld *Projekt ist berichtspflichtig* (5) kann von Nutzern in den Rollen *Voller Projektzugriff* und *Verantwortlicher Unterhaltung* manuell bei Projekten gesetzt werden, die als *Altprojekt* gekennzeichnet sind. Damit können auch *Altprojekte* gekennzeichnet werden die einer Berichtspflicht unterliegen - z.B. durch Festlegungen des EBA. Entfernt werden kann das Häkchen bei *Projekt ist berichtspflichtig* nur durch den Admin.

5.2.3 Karteireiter Zuständigkeiten

Auf dem Karteireiter *Zuständigkeiten* erfassen sie Organisationen und Personen, die am Projekt beteiligt sind.

Vorhabenträger und Ersteller im Projekt wählen

Zur Auswahl des *Vorhabenträgers* und *Erstellers* klicken sie auf das *Plus-Symbol* (1) rechts neben dem Datenfeld. Es öffnet sich ein Pop-up Fenster (vor abgedunkeltem Hintergrund), das alle vorhandenen DB-Organisationen anzeigt, die in der Rolle *Vorhabenträger* bzw. *Ersteller* tätig sind. Der Organisationsname ist eine Kombination aus Geschäftsfeld und Untereinheit.

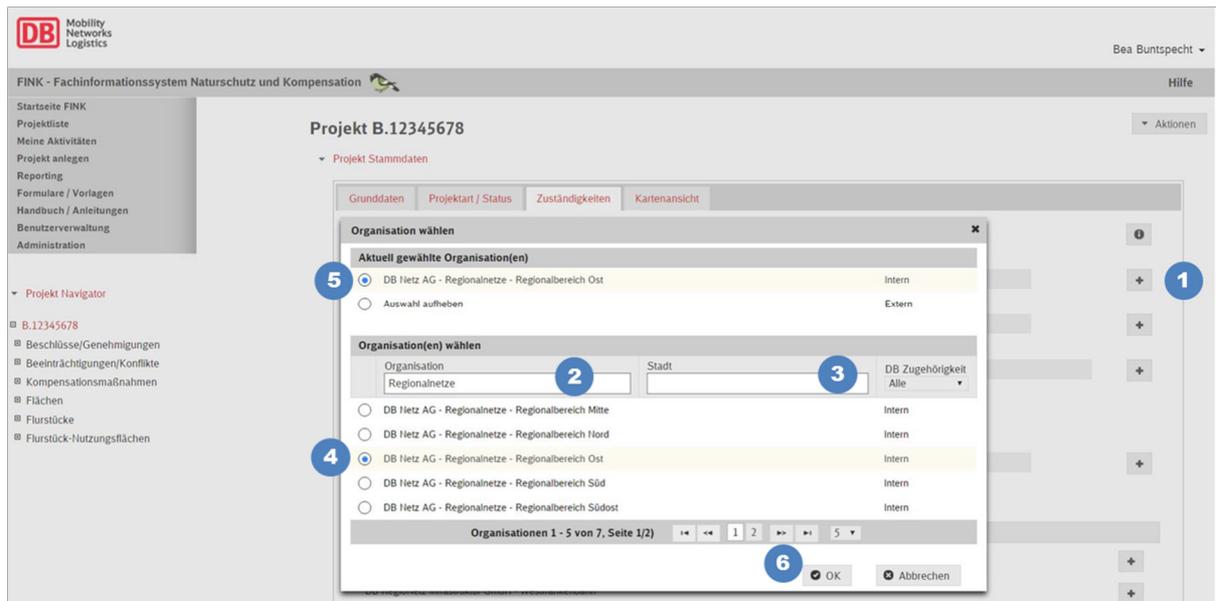


Abbildung 20: Projekt Stammdaten: Vorhabenträger wählen

Vorhabenträger und *Ersteller* Organisationen sind fest in FINK hinterlegt und können nur durch den Systemadmin angelegt und bearbeitet werden.

Im Eingabefeld des Spaltenkopfes *Organisation* kann nach dem Namen oder Teilen des Namens gefiltert werden (2). *Vorhabenträger* und *Ersteller* Organisationen haben keine Anschrift, so dass das Feld *Stadt* (3) leer bleibt und über dieses Feld keine Suche erfolgen kann.

Durch Klick auf den Radio-Button links neben dem Namen (4) wählen sie eine Organisation aus. Die aktuelle Auswahl wird dann im Kopf des Pop-Up Fensters angezeigt (5). Diese Auswahl kann durch Klick auf den darunter stehenden Radio Button *Auswahl aufheben* auch wieder zurückgenommen werden. Alternativ kann eine andere Organisation aus der Liste ausgewählt werden, die die zuvor getroffene Auswahl ersetzt.

Erst wenn sie ihre Auswahl mit *OK* bestätigen (6), schließt sich das Popup-Fenster wieder und die gewählte Organisation wird in das entsprechende Feld auf der Projektmaske übernommen. Klicken sie im Popup-Fenster auf *Abbrechen* wird ihre Auswahl (oder Änderungen an ihrer Auswahl) nicht übernommen.

Als *Vorhabenträger* und *Ersteller* kann jeweils nur **eine** Organisation ausgewählt werden. Sollten weitere Vorhabenträger oder Ersteller im Projekt tätig sein, so legen Sie mehrere identische Projekte an und ordnen die Maßnahmen entsprechend zu. Vermerken Sie anschließend in den Bemerkungsfeldern die weiteren Vorhabenträger, die nicht direkt im Projekt hinterlegt sind.

Projektleiter und Fachsteuerer Kompensation im Projekt wählen

Zur Auswahl des *Projektleiters* und *Fachsteuerers Kompensation im Projekt* klicken sie auf das *Plus-Symbol* rechts neben dem Datenfeld.

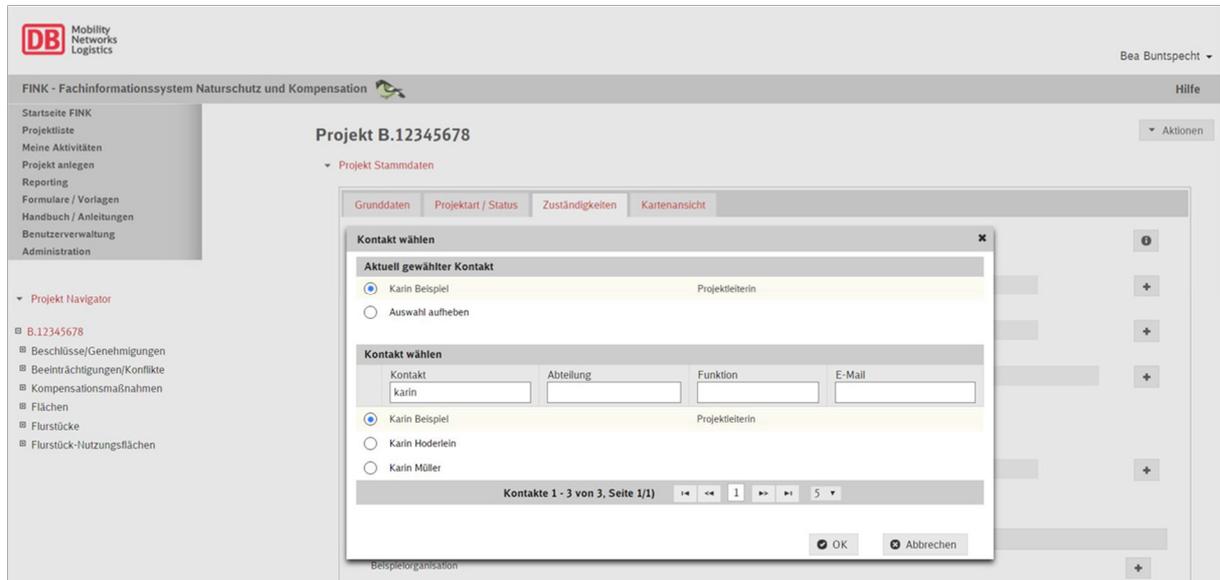


Abbildung 21: Projekt Stammdaten: Projektleiter wählen

Es öffnet sich ein Pop-up Fenster, das alle *Kontakte* (Personen) anzeigt, die projektübergreifend in FINK hinterlegt sind (zentraler Pool von Kontakten).

Der Fachsteuerer Kompensation ist die Person, die Kompensationsverpflichtungen im Projekt koordiniert. Das kann während der Bauphase z.B. der umweltfachliche Bauüberwacher sein.

Die Auswahl und Speicherung erfolgt wie beim *Ersteller* und *Vorhabenträger* in einem Pop-up-Fenster. Ist der gesuchte Kontakt nicht in der Auswahlliste enthalten, muss er neu angelegt werden. Siehe dazu [Kapitel 5.11 - Kontakt anlegen](#).

Bitte beachten Sie: *Kontakte* sind fachlich involvierte Personen in einer bestimmten Rolle (z.B. LBP-Planer). *Kontakte* sind nicht identisch mit *Benutzer-Accounts*, über die der Zugriff auf FINK geregelt wird (vgl. [Kapitel 12 - Benutzerverwaltung durch den Bereichsadmin](#)). In manchen Fällen (insbesondere beim *Projektleiter* und dem *Fachsteuerer Kompensation*) ist eine Person sowohl in der Liste der *Kontakte* als auch in der Liste der *Benutzer-Accounts* zu finden.

Genehmigungsbehörde wählen

Als *Genehmigungsbehörde* kann das **Eisenbahn-Bundesamt** oder **Landesbehörde** aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Ist die Genehmigungsbehörde eine Landesbehörde so muss zusätzlich die konkrete Behörde aus einer Liste ausgewählt werden. Dies erfolgt analog zur Auswahl von *Ersteller* und *Vorhabenträger*.

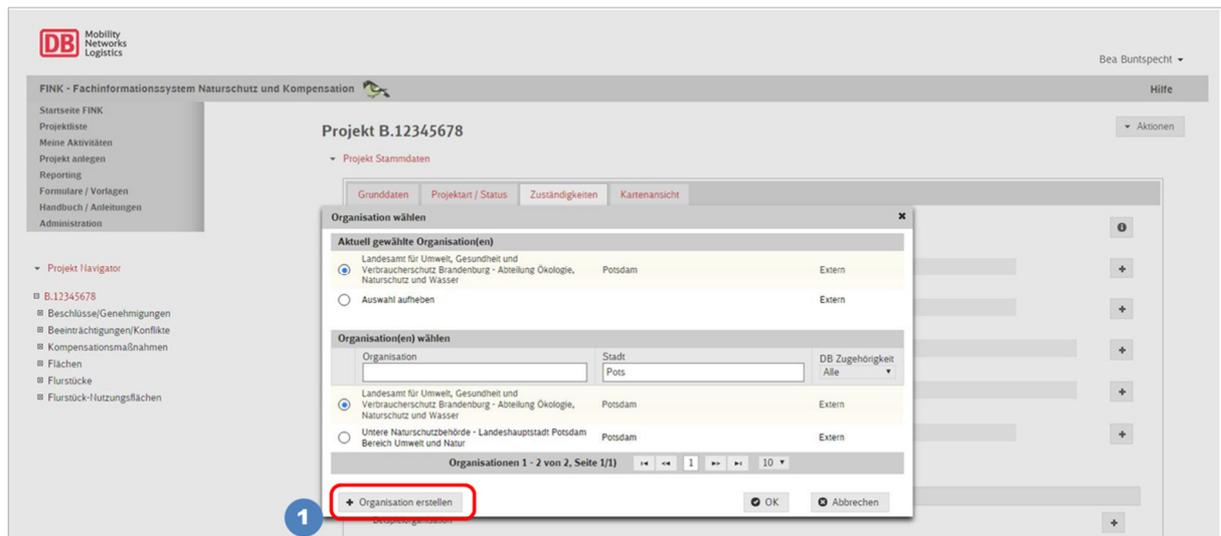


Abbildung 22: Projekt Stammdaten: Genehmigungsbehörde (Landesbehörde) wählen

In der Auswahlliste werden alle Organisationen der Kategorie *Behörde* angezeigt, die projektübergreifend in FINK vorhanden sind (zentraler Pool von Organisationen).

Über eine Filterung prüfen sie, ob die gewünschte Organisation bereits vorhanden ist. In den Eingabefeldern des Spaltenkopfes kann nach einem Begriff oder Teilen eines Begriffs gefiltert werden.

Ist die gesuchte Organisation nicht in der Auswahlliste enthalten, wird diese über den Button *Organisation erstellen* (1) neu angelegt, siehe [Kapitel 5.10 - Organisation anlegen](#).

Katasterführende Behörde wählen

Die Auswahl der *Katasterführenden Behörde* erfolgt analog zur Auswahl von *Ersteller* und *Vorhabenträger*. Katasterführende Behörden sind fest in FINK hinterlegt und können nur durch den Systemadmin angelegt und bearbeitet werden. Da die Auswahlliste *Katasterführende Behörden* nur die zuständigen Behörden je Bundesland zeigt, muss zuvor das Bundesland des Projekts auf dem Reiter *Grunddaten* angegeben worden sein.

Ist die gesuchte Organisation nicht in der Auswahlliste enthalten, so muss diese neu durch den *Systemadmin* angelegt werden.

LBP- und LAP-Planung wählen

Die Auswahl eines oder mehrerer Büros für die LBP- oder LAP-Planung erfolgt wie bei *Ersteller* und *Vorhabenträger*. Nach Klick auf das *Plus-Symbol* im unteren grauen Balken (1) werden in der Auswahlliste alle Organisationen (außer *Ersteller* und *Vorhabenträger*) angezeigt, die projektübergreifend in FINK vorhanden sind (zentraler Pool von Organisationen).

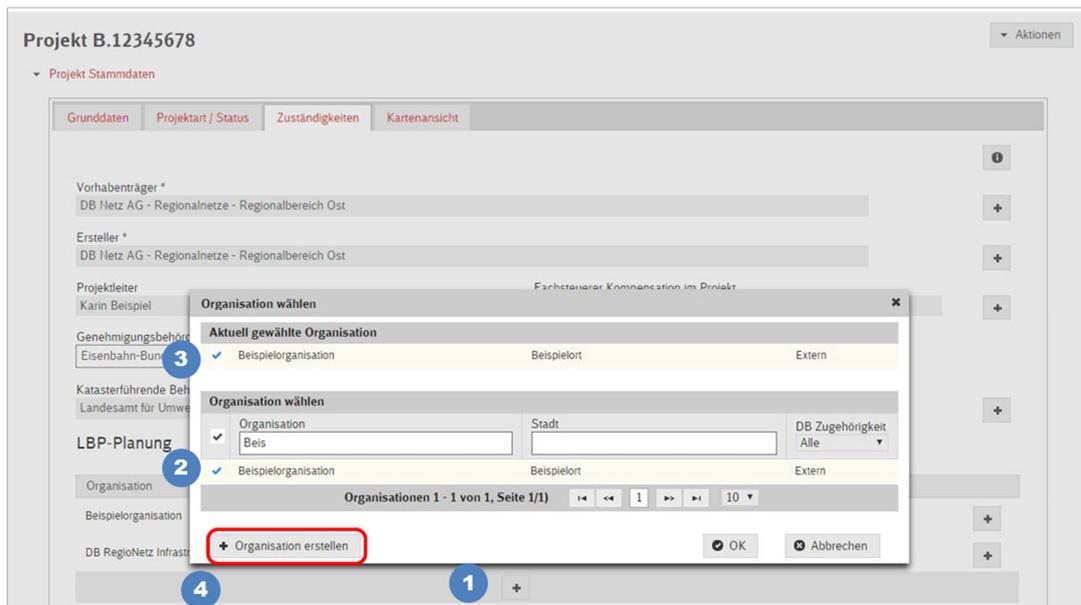


Abbildung 23: Projekt Stammdaten: LBP Planer Organisation wählen

Über eine Filterung prüfen sie, ob die gewünschte Organisation bereits angelegt ist. Wir empfehlen, die Organisationen anhand von Kriterien in ihrem Namen zu suchen, da nicht zu allen Organisationen Adressen vorhanden sind.

Als LBP- und LAP-Planer können **mehrere** Organisationen durch Klick auf die Checkbox links neben dem Namen ausgewählt werden (2). Die aktuelle Auswahl wird dann im Kopf des Pop-Up Fensters angezeigt (3). Diese Auswahl kann durch erneuten Klick der Checkbox wieder aufgehoben werden.

Ist die gesuchte Organisation nicht in der Auswahlliste enthalten, wird diese über den Button *Organisation erstellen* (4) neu angelegt, siehe [Kapitel 5.10 - Organisation anlegen](#).

Ansprechpartner LBP- und LAP-Planung wählen

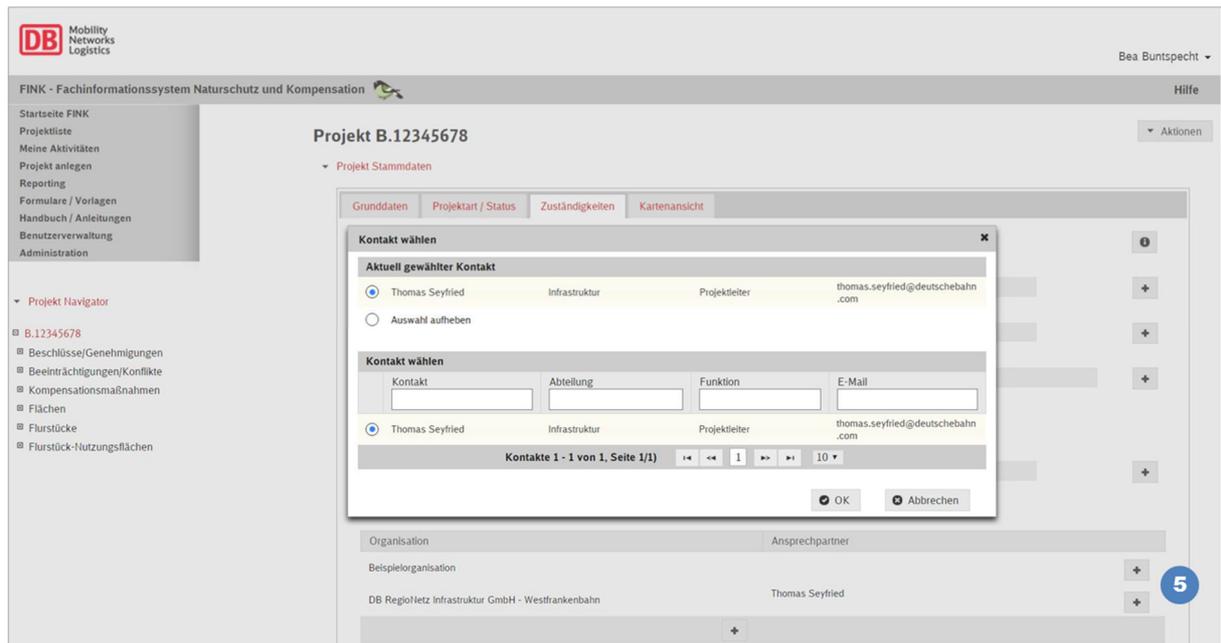


Abbildung 24: Projekt Stammdaten: LBP Planer wählen

Erst nach Auswahl der Organisation für *LBP-* und *LAP-Planung*, kann (genau) ein Ansprechpartner je Organisation hinzugefügt werden. Nach Klick auf das *Plus-Symbol* neben dem Namen der Organisation (5) werden alle Kontakte angezeigt, die zu dieser Organisation projektübergreifend in FINK vorhanden sind (zentraler Pool von Kontakten).

Achtung: es können keine Benutzer Accounts angezeigt und ausgewählt werden.

Die Auswahl und Speicherung erfolgt wie bei *Ersteller* und *Vorhabenträger*.

Ist der gesuchte Kontakt nicht in der Auswahlliste enthalten, so muss dieser neu angelegt werden, siehe [Kapitel 5.11 - Kontakt anlegen](#).

Mit Klick auf *Speichern* werden ihre Eingaben über alle Kartei-Reiter hinweg gespeichert, das Projekt ist angelegt. Sie gelangen in die sogenannte Projektansicht siehe [Kapitel 4.6 - Die Projektansicht](#).

5.2.4 Karteireiter Kartenansicht

Auf dem Karteireiter *Kartenansicht* können Sie sich die Umringe der Kompensationsmaßnahmen (1) (GIS-Daten die unterhalb einer Maßnahme hochgeladen wurden) ansehen. Sollten noch keine GIS-Daten hochgeladen sein, erscheint hier eine Deutschlandkarte.

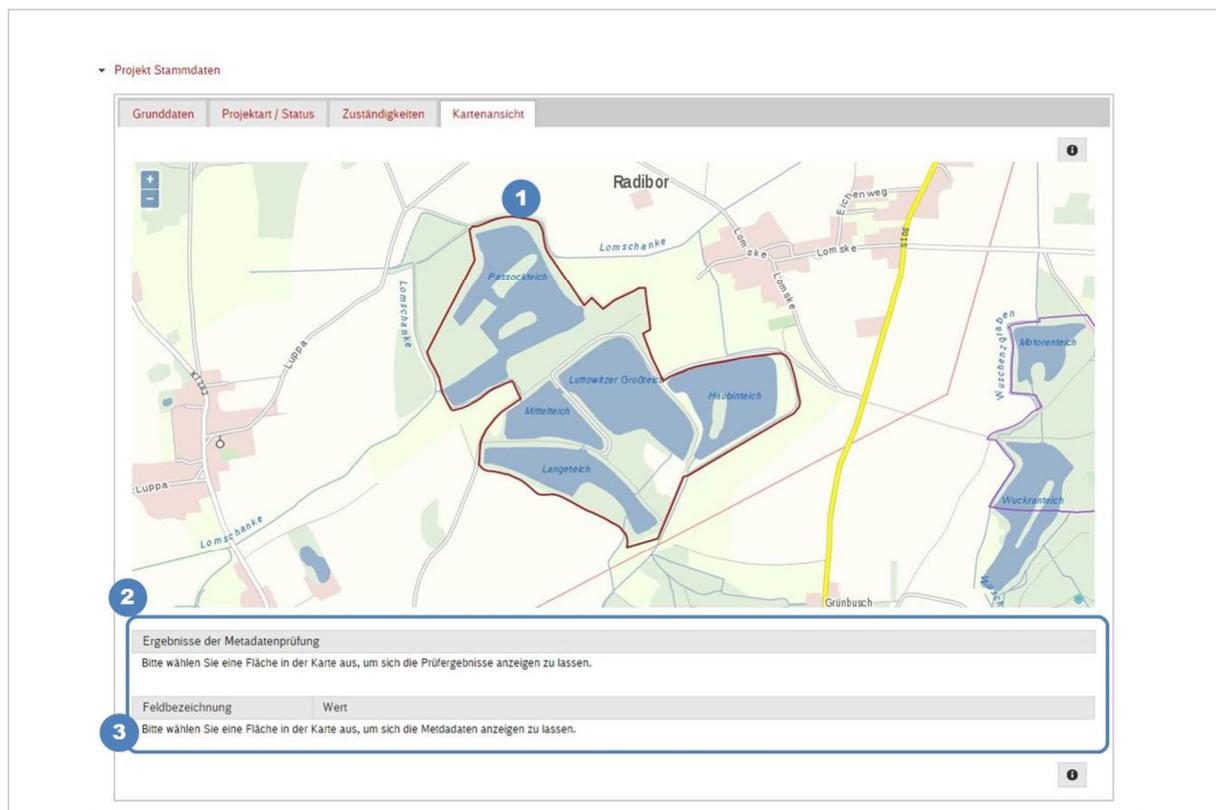


Abbildung 25: Projekt Stammdaten: Kartenansicht

Durch Klick auf einen Umring, wird unterhalb der Karte das Ergebnis der Metadatenprüfung angezeigt (2). Der markierte Umring wird optisch hervorgehoben (blau) und die Liniendicke verstärkt. Erscheinen die Umringe mehrerer Maßnahmen in der Kartenansicht, sind diese in unterschiedlichen Farben dargestellt.

In der Metadatenprüfung wird überprüft, ob die übermittelten Daten mit den in FINK hinterlegten Daten übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, wird je Metadatum ein Fehlertext ausgegeben (z.B. *Die Maßnahmenbezeichnung in den Geodaten und diesem Projekt stimmen nicht überein.*)

Die Prüfung erfolgt für folgende Felder:

- *Projekt-Nr.*
- *Vorhabenabschnitt / Planungsabschnitt*
- *Maßnahmen-Nr.*
- *Maßnahmenbezeichnung*

- *Flächen-Nr.*

Unterhalb des Ergebnisses der Metadatenprüfung (3) werden die Metadaten vollständig so angezeigt, wie sie im Shapefile gefunden wurden. Nur durch Klick auf eine "leere" Stelle auf der Karte kann die Metadatenanzeige komplett deselektiert werden. Klicks außerhalb der Karte führen nicht zur Deselektion.

Alle Vorgaben zu GIS-Daten können dem Kapitel [13 - Vorgaben zu GIS-Daten](#) entnommen werden.

5.3 Beeinträchtigung / Konflikt anlegen

Beeinträchtigungen/ Konflikte können von Nutzern in den Rollen *Projekte anlegen*, *Voller Projektzugriff* und *Eingeschränkter Projektzugriff* neu angelegt werden.

Klappen sie in der Projektansicht das Akkordeon *Beeinträchtigungen/ Konflikte* (1) auf und klicken unterhalb der Tabelle auf *Element hinzufügen* (2). In die Projektansicht gelangen Sie, wenn sie im Projektnavigator auf die Projektnummer klicken.

The screenshot shows the FINK web application interface. At the top left is the DB Mobility Networks Logistics logo. The main header reads 'FINK - Fachinformationssystem Naturschutz und Kompensation'. On the right, the user 'Bea Buntspecht' is logged in. A sidebar on the left contains navigation links like 'Startseite FINK', 'Projektliste', and 'Projekt Navigator'. The main content area displays 'Projekt B.12345678' with an 'Aktionen' dropdown. An accordion menu is expanded to show 'Beeinträchtigungen / Konflikte (0)', which is marked with a blue circle '1'. Below this is a table with columns 'Nr.', 'Beschreibung', 'Kompensation durch Maßnahme(n)', and 'Bearbeiten'. The table currently shows 'Keine Einträge vorhanden'. A blue circle '2' highlights the 'Element hinzufügen' button located to the right of the table.

Abbildung 26: Beeinträchtigung / Konflikt – Element hinzufügen

Vergeben sie eine eindeutige und einmalige *Beeinträchtigung / Konflikt Nr.* (3), um von Kompensationsmaßnahmen eindeutig auf dieses Element verweisen zu können. Die *Beeinträchtigung / Konflikt Nr.* wurde mit dem Eisenbahn-Bundesamt abgestimmt, sie besteht aus Kürzeln der Schutzgüter und einer Nummerierung. In der Seitenhilfe wird der Aufbau detailliert erläutert.

Projekt B.12345678

Neuen Konflikt anlegen

▼ Beeinträchtigung / Konflikt

3 Beeinträchtigung / Konflikt Nr.
B1

4 Naturraum
D12 Mittelbrandenburgische Platten und Niederungen sowie Ostbrandenburgisches Heide- und Seengebiet

Anlage Nr. IV Blatt Nr. 13

Beschreibung der Beeinträchtigung / des Konflikts
Der Ausbau des Brückenbauwerks erfordert die Fällung von 10 Bäumen im FFH-Gebiet "Rotes Luch Tiergarten" (9160)

Diese Beeinträchtigung / dieser Konflikt wird durch folgende Maßnahme(n) kompensiert
Dieser Beeinträchtigung / Diesem Konflikt wurden noch keine Maßnahmen zugeordnet.

5 + Maßnahme(n) zuordnen

Bemerkungen
Es handelt sich überwiegend um Stieleichen und Hainbuchen.

6 Weiteres Element erstellen

Abbildung 27: Beeinträchtigung / Konflikt - Werte ergänzen

Wählen sie den betroffenen *Naturraum* aus der Dropdown-Liste (4). Im Eingabefeld kann nach einem Begriff oder Teilen eines Begriffs gefiltert werden. Über die Seitenhilfe können sie die naturräumlichen Karten abrufen und einsehen. Betrifft ein Konflikt /Eingriff mehrere Naturräume, legen sie für jeden betroffenen Naturraum einen Konflikt an.

Beeinträchtigungen / Konflikte müssen in FINK den Maßnahmen(arten) zugeordnet werden, durch die sie kompensiert werden. Ein Software-Assistent unterstützt sie bei der Zuordnung, die aus dem Konflikt oder aus der Maßnahme heraus erfolgen kann (vgl. [Kapitel 5.4.2 - Karteireiter Kompensierte Beeinträchtigungen/](#) Konflikte). Alle benötigten Elemente (Konflikt/e und Maßnahme/n) müssen dafür angelegt sein.

Möchten sie die Zuordnung aus der Beeinträchtigung/dem Konflikt heraus vornehmen, klicken sie auf den Button *Maßnahme(n) zuordnen* (5). Es öffnet sich ein Pop-up Fenster. Sie sehen Maßnahmenarten in ein oder mehreren Akkordeons. Das oberste Akkordeon ist aufgeklappt. Jedes Akkordeon enthält eine Liste mit Maßnahmen. Wählen sie nun die Maßnahmen (je Maßnahmenart) durch die die Beeinträchtigung/ der Konflikt kompensiert wird. Bestätigen sie ihre Auswahl mit *OK*.

Um direkt im Anschluss einen weiteren Konflikt anzulegen, setzen sie ein Häkchen bei *Weiteres Element erstellen* (6) und klicken dann auf *Speichern*.

5.4 Kompensationsmaßnahme anlegen

Kompensationsmaßnahmen können von Nutzern in den Rollen *Projekte anlegen*, *Voller Projektzugriff* und *Eingeschränkter Projektzugriff* neu angelegt werden.

Klappen sie in der Projektansicht das Akkordeon *Kompensationsmaßnahmen* auf und klicken unterhalb der Tabelle auf *Element hinzufügen* um eine leere Maßnahmen-Maske zu öffnen. In die Projektansicht gelangen Sie, wenn sie im Projektnavigator auf die Projektnummer klicken.

5.4.1 Karteireiter Beschreibung

Auf dem Karteireiter *Beschreiben* erfassen sie Daten, die Funktion und Umfang der Maßnahme näher beschreiben.

Abbildung 28: Maßnahme anlegen: Beschreibung

Wenn sie eine neue Maßnahme anlegen, so ist die Komfortfunktion zur automatischen Erzeugung der Maßnahmen Nummer aktiv (1). Die Checkbox unter dem Feld *Maßnahme Nr.* ist nicht geklickt und die *Maßnahmen Nr.* kann nicht manuell eingetragen werden.

FINK erzeugt die *Maßnahmen Nr.* automatisch beim Speichern der Maßnahme. Sie wird so lange beim Speichern aktualisiert, bis in der Maßnahme ein begründender *Beschluss / Genehmigungsbescheid* hinterlegt ist. Sobald dieser Beschluss hinterlegt ist, ändert FINK die *Maßnahmen Nr.* nicht mehr automatisch. Sie kann dann nur noch manuell geändert werden.

Die *Maßnahmen Nr.* wurde mit dem Eisenbahn-Bundesamt abgestimmt und besteht aus einer fortlaufenden Nummerierung sowie Kürzeln der Maßnahmenarten. In der Seitenhilfe wird der korrekte Aufbau der *Maßnahmen Nr.* im Detail erläutert.

Die Maßnahmen Nr. kann - in Ausnahmefällen - auch manuell eingegeben werden, z.B. für bereits genehmigte Maßnahmen. Soll für die Maßnahme keine automatische Nummer erzeugt werden, klicken sie die Checkbox *Maßnahme Nr. nicht automatisch erzeugen* (1). Wurde die Maßnahme bereits mit einem begründenden Beschluss verknüpft, kann der Haken der Checkbox nicht mehr entfernt werden.

Eine neu angelegte Maßnahme hat automatisch den Status *aktiv* (2). *Aktive* Maßnahme heißt: Es werden Planunterlagen erzeugt, die Maßnahme wird zur Genehmigung eingereicht, sie wird hergestellt, entwickelt und unterhalten. *Inaktiv* ist eine Maßnahme nur, wenn die *Maßnahme aufgehoben* oder die *Maßnahme abgeschlossen / Unterhaltung beendet* wurde (vgl. weiter unten: *Maßnahmenphase*). Maßnahmen, die irrtümlich angelegt wurden oder nicht zur Genehmigung vorgelegt werden, dürfen nicht auf *inaktiv* gesetzt werden, sondern müssen gelöscht werden. Der Status *Maßnahme aktiv* sollte nur im Rahmen von Prozessen (vgl. [Kapitel 5.13.1 - Beschluss verknüpfen](#)) verändert werden.

Die *Maßnahme ID* in *FINK Datenbank* wird vom System automatisch erzeugt und kann nicht manuell eingegeben werden.

Die *LINA-Ident.-Nr.* wird im Rahmen der Eintragung der Kompensationsverpflichtungen im System LINA erzeugt. LINA dokumentiert konzernübergreifend die Liegenschaftsnachweise der DB. Die LINA-Ident. für eine Maßnahme ist bei DB Immobilien zu erfragen. Eine Liste der Ansprechpartner ist in FINK unter *Handbuch und Anleitungen* hinterlegt.

Bitte wählen sie manuell aus der Dropdown-Liste die aktuell gültige *Maßnahmenphase* (3) aus. Eine Maßnahme ist so lange in der Phase *Erarbeitung Planunterlagen*, bis das Maßnahmenblatt im Echtdruck für die Genehmigungsunterlagen erzeugt wurde. Eine Maßnahme verlässt die Phase *Prüfung und Genehmigung* und befindet sich in der Phase *Herstellung und Entwicklung* sobald Beschluss/ Genehmigung erteilt und dieser in FINK hinterlegt und mit der Maßnahme verknüpft ist. Wurde eine Maßnahme in die dauerhafte Unterhaltung übergeben, befindet sie sich in der Phase *Unterhaltung*. Wird eine Maßnahme nach Beendigung der Unterhaltung der natürlichen Sukzession überlassen, ist die Maßnahmenphase *Maßnahme abgeschlossen / Unterhaltung beendet*. Wird eine Maßnahme beispielsweise durch einen Planänderungsbeschluss aufgehoben, wird ihr die Maßnahmenphase *Maßnahme aufgehoben* zugeordnet.

Der Wert im Feld *Bundesland* (4) wird automatisch aus den Projekt Stammdaten übernommen, er kann manuell geändert werden.

Maßnahmenarten mit Hilfe eines Software-Assistenten auswählen

FINK unterstützt so genannte „multifunktionale Kompensationsmaßnahmen“ – also Kompensationsmaßnahmen, die mehr als eine Maßnahmenart (Funktion) enthalten.

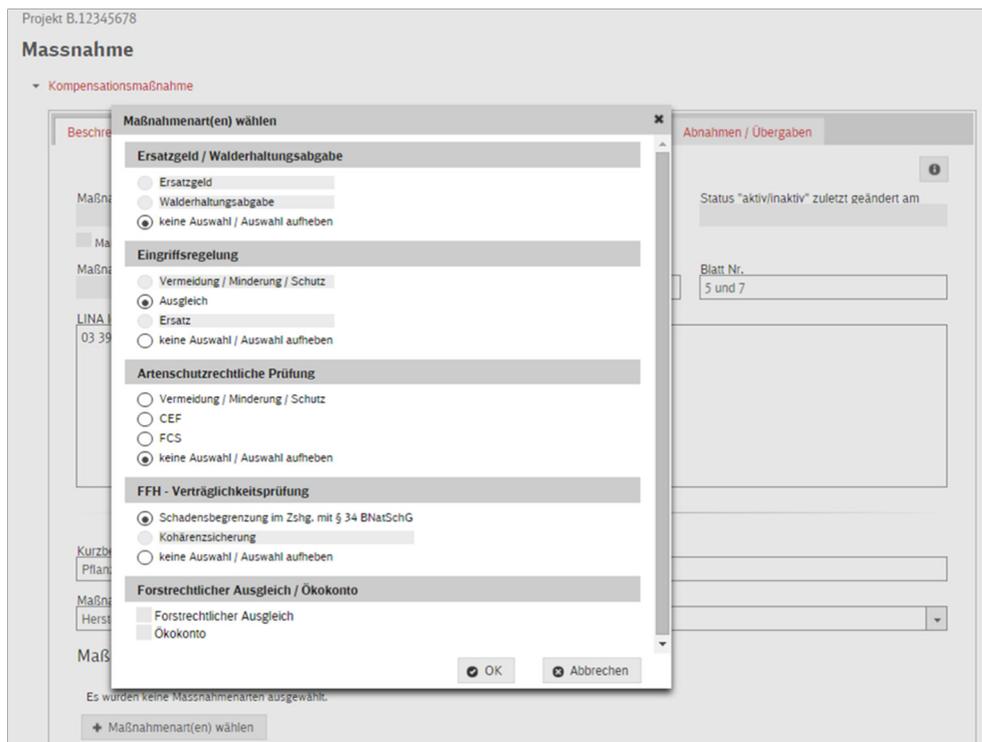


Abbildung 29: Software-Assistent Maßnahmenarten wählen

Durch Klick auf den Button *Maßnahmenarten wählen* (vgl. Nr. (5) in Abbildung 28) öffnet sich ein Popup Fenster. Hier können zulässige multifunktionale Maßnahmen aus fünf Rubriken ausgewählt und kombiniert werden.

In Rubriken mit runden Radio Buttons ist jeweils nur **eine** Option wählbar. Um eine bestehende Radio-Button Auswahl aufzuheben, klicken sie den Button *keine Auswahl / Auswahl aufheben*. Danach kann in der Rubrik eine neue Auswahl getroffen werden.

Zulässige Kombinationen von Maßnahmenarten

- In Rubriken mit runden Radio Buttons ist nur eine Option wählbar.
- Die Rubriken *Eingriffsregelung*, *Artenschutzrechtliche Prüfung* und *FFH-Verträglichkeitsprüfung* sind miteinander kombinierbar, z.B. *Ausgleich gemäß Eingriffsregelung* mit *Schadensbegrenzung gemäß FFH-Verträglichkeitsprüfung*.
- Die Optionen *Forstrechtlicher Ausgleich* und *Ökokonto* können zusätzlich dazu gewählt werden.
- Die Rubrik *Ersatzgeld / Walderhaltungsabgabe* (gemäß Eingriffsregelung) ist **mit keiner anderen** Rubrik kombinierbar.

Maßnahmenart(en)

Maßnahmenart
Ausgleich gemäß Eingriffsregelung

Zielbiotoptyp
Eichen-Hainbuchenwälder: feuchter bis frischer Standorte

Sonstiger Zielbiotoptyp

Schlüsselnummer Zielbiotop (ie Bundesland)
08181

2 zuständige Naturschutzbehörde
Landkreis Märkisch-Oderland - Amt für Landwirtschaft und Umwelt

Maßnahmenart
Schadensbegrenzung im Zshg. mit § 34 BNatSchG gemäß FFH-Verträglichkeitsprüfung

FFH-Lebensraumtyp
9160 Subatlantischer oder mitteleuropäischer Stieleichenwald oder Eichen-Hainbuchenwald (Carpinion betuli)

Zielarten
Stieleichen (Quercus robur L.) und Hainbuchen (Carpinus betulus)

Sonstige Zielarten

2 zuständige Naturschutzbehörde
Landkreis Märkisch-Oderland - Amt für Landwirtschaft und Umwelt

Abbildung 30: Zielzustand und Zuständigkeit je Maßnahmenart

Bestätigen sie ihre Auswahl im Popup mit *OK*. Auf der Maßnahmen Maske werden nun neue Felder zu den gewählten Maßnahmenarten sichtbar, die Zielzustand (1) und Zuständigkeit (2) beschreiben. In der Seitenhilfe stehen weitere Details zur Verfügung, die ihnen das Ergänzen der Maßnahmenarten erleichtern sollen.

Vermeidungs-/Minderungs-/Schutzmaßnahmen aus der Eingriffsregelung und dem Artenschutz (Bauzäune o.ä.) können mittels Checkbox als *Temporäre Maßnahme* (z.B. bauzeitliche Maßnahme) markiert werden. Die Checkbox findet sich zwischen der gewählten Maßnahmenart und dem Feld Zielbiotop oder Zielarten. Diese Maßnahmen sind nicht Gegenstand der Berichtslieferung ans EBA. Diese werden aber in FINK hinterlegt, wenn die Erzeugung eines Maßnahmenblattes notwendig ist.

Maßnahmen-Konkretisierungen

Die *Maßnahmen-Konkretisierung* stellt eine Art Maßnahmen-Klassifizierung dar. Hier machen Sie konkrete Mengenaussagen zum übergeordneten Zielzustand der Maßnahme. Klicken sie auf den Button *Maßnahmen-Konkretisierungen wählen*.

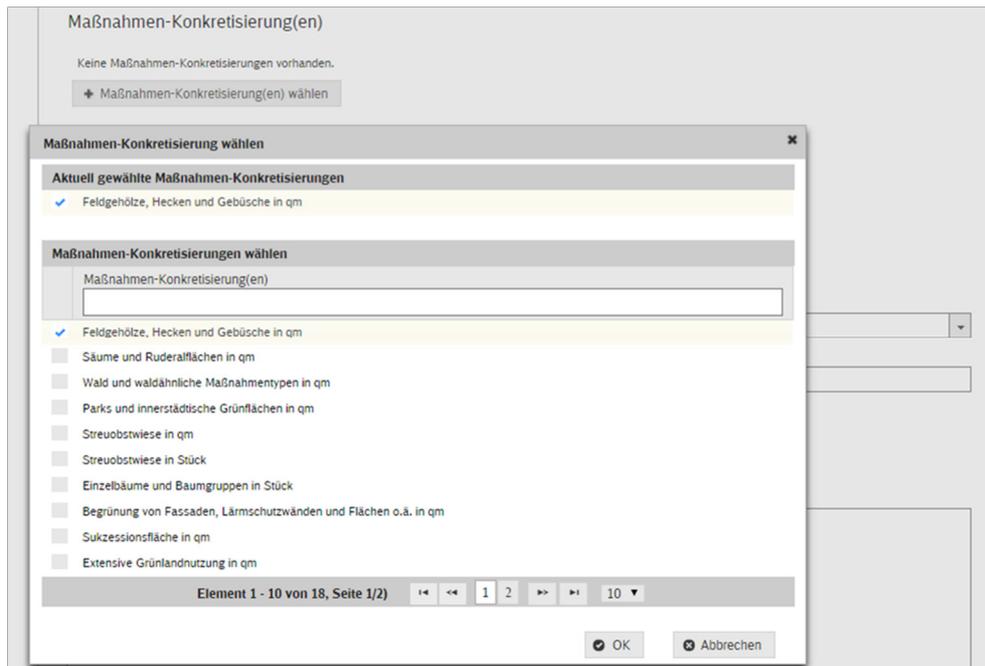


Abbildung 31: Popup-Fenster Maßnahmen-Konkretisierungen wählen

Durch Setzen von Häkchen können ein oder mehrere Einträge ausgewählt werden (Abbildung 31). Klicken sie *OK* um ihre Auswahl zu bestätigen und das Popup-Fenster zu schließen. Die gewählten Maßnahmen-Konkretisierungen erscheinen jetzt auf der Maßnahmen Maske. In einem neuen Feld rechts neben dem Eintrag geben sie jeweils die Menge in Stück oder Quadratmetern an (vgl. Nr. (1) in Abbildung 32).

Abbildung 32: Weitere Angaben zur Maßnahme ergänzen

Bitte wählen sie manuell, ob eine Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung der Maßnahme (sog. Freistellungserklärung) vorgesehen ist oder nicht (2). Ganz ausdrücklich ist die Möglichkeit der schuldbeitragenden Übertragung auf bestimmte anerkannte Stellen derzeit geregelt in:

- Sachsen-Anhalt (7 Abs. 3 NatSchG LSA)
- Sachsen (§ 10 Abs. 2 SächsNatSchG)
- Mecklenburg-Vorpommern (§ 12 Abs. 7 Ziff. 4 NatSchAG MV und 14 Abs. 1 Ziff. 4 ÖkokontoVO MV)
- Brandenburg (§ 5 FPV)
- Hessen (§ 11 HessAGBNatSchG und § 5 HessKV).

Ist eine Übertragung geplant sind Angaben zum Übertragungspartner anzugeben. Ist eine Übertragung vollzogen, sind Angaben zum Übertragungspartner und zum Datum der Übertragung zu tätigen.

In jeder Maßnahme muss ein gültiger *Beschluss / Genehmigung* hinterlegt werden. Dies kann manuell in der Maßnahme erfolgen, sofern der Beschluss bereits in FINK angelegt ist (3). Wir empfehlen, die Verknüpfung mit Hilfe des Prozesses [Beschluss verknüpfen](#) vorzunehmen.

In den Maßnahmenblättern muss zu jeder Maßnahme eine Einschätzung zur Nachhaltigkeit gegeben werden. Bitte setzen sie einen Haken bei *Maßnahme ist unter Berücksichtigung des Klimawandels nachhaltig* (4), wenn diese Aussage auf die von ihnen geplante Maßnahme zutrifft.

Um direkt im Anschluss eine weitere Maßnahme anzulegen, setzen sie ein Häkchen bei *Weiteres Element erstellen* (5) und klicken dann auf *Speichern*.

5.4.2 Karteireiter Kompensierte Beeinträchtigungen/ Konflikte

Auf dem Karteireiter *Kompensierte Beeinträchtigungen / Konflikte* legen sie fest, welche *Beeinträchtigungen/ Konflikte* durch die Maßnahme kompensiert werden. Alle benötigten Elemente (Konflikt/e und Maßnahmen) müssen dafür bereits in FINK angelegt sein. Sie können die Zuordnung aus der Maßnahme oder aus dem Konflikt heraus vornehmen (vgl. [Kapitel 5.3 - Beeinträchtigung / Konflikt anlegen](#)).

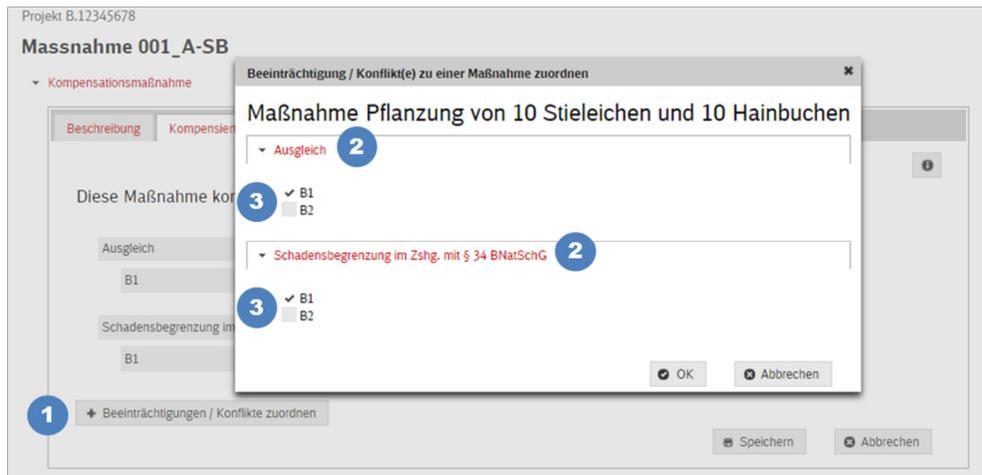


Abbildung 33: Software Assistent für Maßnahmen-Verknüpfung

Möchten sie die Zuordnung aus der Maßnahme heraus vornehmen, klicken sie auf *Beeinträchtigungen / Konflikte zuordnen* (1). Es öffnet sich ein Pop-up Fenster. Sie sehen die Maßnahmenart/en der Maßnahme in ein oder mehreren Akkordeons (2). Jedes Akkordeon enthält eine Liste aller angelegten Konflikte. Wählen sie für jede Maßnahmenart, welche/n Konflikt/e sie kompensiert (3).

Bestätigen sie ihre Auswahl mit *OK* und klicken anschließend auf *Speichern*.

5.4.3 Karteireiter Herstellung / Entwicklung / Unterhaltung

Auf diesem Karteireiter machen sie Angaben zur *Herstellung / Entwicklung* und *Unterhaltung* der Maßnahme.

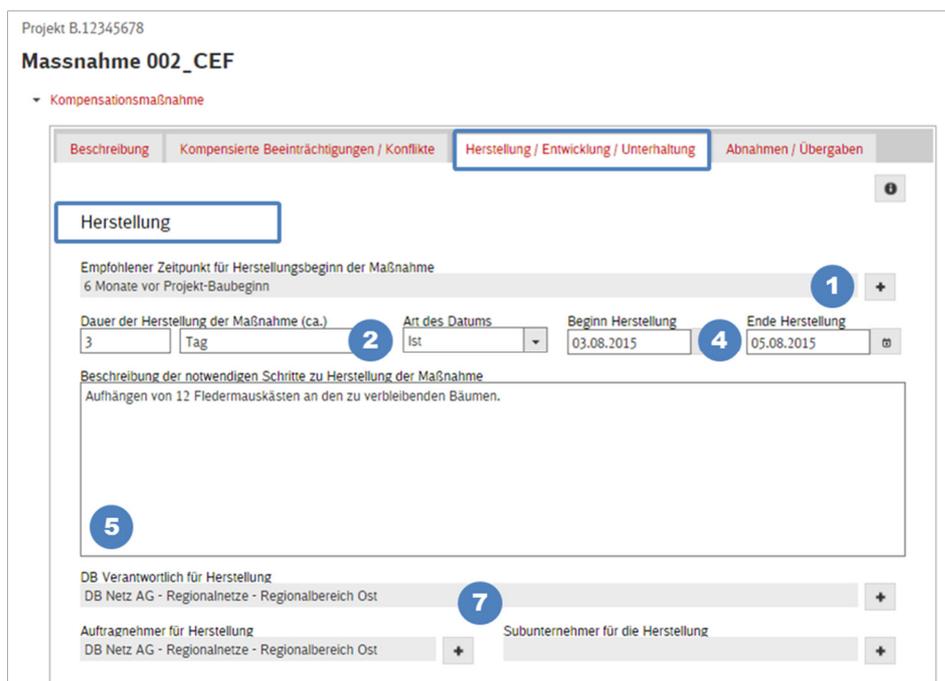


Abbildung 34: Herstellung

Geben sie für die Maßnahme einen empfohlenen Beginn für die Herstellung an (1). Klicken sie auf das *Plus-Symbol*. Legen sie in Schritt eins fest, ob der Herstellungsbeginn der Maßnahme relativ zum Projekt-Baubeginn oder Projekt-Bauende liegt. Wählen sie dann, ob er vor, nach oder zeitgleich mit diesem Datum erfolgen soll. Legen sie dann die Zeitspanne durch Eingabe einer Zahl und die Auswahl von Jahr/e, Monat/e, Woche/n oder Tag/e fest. Im letzten Schritt können sie optional weitere Bedingungen angeben. Bestätigen sie ihre Eingaben mit *OK*. Ihre Eingaben werden automatisch in das Feld eingetragen.

The screenshot shows a form titled 'Entwicklung'. At the top, there is a header 'Entwicklung'. Below it, there are several input fields and a dropdown menu. The first row contains: 'Dauer der Entwicklung der Maßnahme (ca.)' with a value of '1' and a unit dropdown set to 'Tag' (2); 'Art des Datums' with a dropdown set to 'Plan (manuell)'; 'Beginn Entwicklung' with a date '05/08/2016' (4); and 'Ende Entwicklung' with a date '05/08/2016'. Below this is a text area for 'Beschreibung der notwendigen Schritte zu Entwicklung der Maßnahme' containing the text 'Monitoring in Entwicklungsphase: Im August 2016 wird einmal überprüft, ob die Fledermauskästen tatsächlich genutzt werden.' (5). A checkbox is checked with the text 'Im Rahmen der Herstellung / Entwicklung ist ein Risikomanagement erforderlich (entsprechendes Formular ausfüllen und zum Projekt hochladen)'. Below that is another text area for 'Risiken bei der Umsetzung der Maßnahme' (6). Further down are two more dropdown menus for 'Berichtsintervall Monitoring' and 'Berichtsintervall ans EBA bis Ende Entwicklung', both set to '1' and 'Jahr'. At the bottom, there are fields for 'DB Verantwortlich für Entwicklung' (set to 'DB Netz AG - Regionalnetze - Regionalbereich Ost' (7)), 'Auftragnehmer für Entwicklung', and 'Subunternehmer für die Entwicklung', each with a plus sign icon.

Abbildung 35: Entwicklung

Für die Phasen Herstellung, Entwicklung und Unterhaltung ist die geplante Dauer anzugeben. Wählen sie eine passende Einheit (Jahr/e, Monat/e, Woche/n oder Tag/e) und geben eine Zahl dazu an (2). Für Maßnahmen die keiner Entwicklungs- und Unterhaltungspflege bedürfen, sind in den Abschnitten *Entwicklung* und *Unterhaltung* keine Angaben erforderlich. Hier muss die Auswahl *nicht erforderlich* mittels Radio-Button getroffen werden.

In der Phase der Unterhaltung kann zusätzlich die Optionen *dauerhaft* gewählt werden (3). Wählen sie *dauerhaft*, so wird automatisch eine Dauer von 30 Jahren eingetragen. Diese kann manuell angepasst werden.

Für alle drei Phasen werden Angaben zu Beginn und Ende benötigt (4). Können sie nur unscharfe Angaben machen, so wählen sie bei *Art des Datums* Plan (manuell). Ist Plan gewählt, so reicht die Eingabe eines Jahres oder eines Monats plus Jahr aus. Aktualisieren

sie das Datum, sobald genauere Daten zur Verfügung stehen, z.B. wenn die Maßnahme tatsächlich begonnen wurde.

Beschreiben sie die notwendigen fachlichen Schritte die in jeder Phase erforderlich sind (5). Geben sie an, ob es besondere Risiken bei der Umsetzung gibt und ob ggf. ein Risikomanagement erforderlich ist (6).

Geben sie für jede Phase die DB-Verantwortlichen und Auftragnehmer ein (7). Die im Projekt hinterlegte Ersteller Organisation wird automatisch als Verantwortlicher für Herstellung und Entwicklung eingetragen. Der Verantwortliche für die Unterhaltung und die Auftragnehmer sind manuell einzugeben.

The screenshot shows a web form titled 'Unterhaltung'. At the top, there is a tab labeled 'Unterhaltung'. Below the title, there are several input fields and dropdown menus. A blue circle with the number '3' is placed over the 'Dauer der Unterhaltung der Maßnahme' section, which includes radio buttons for 'Zeitraum', 'dauerhaft', and 'nicht erforderlich', and a dropdown menu. A blue circle with the number '4' is placed over the 'Beginn Unterhaltung' and 'Ende Unterhaltung' date fields. A blue circle with the number '5' is placed over a large text area labeled 'Beschreibung der notwendigen Schritte zur Unterhaltung der Maßnahme'. A blue circle with the number '7' is placed over the 'DB Verantwortlich für Unterhaltung' field. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 36: Unterhaltung

Hinterlegen sie die Intervalle für Monitoring Berichte sowie die Berichte während der Entwicklung und der Unterhaltung wie sie diese aus fachlicher Sicht einschätzen. Die Intervalle geben an, wie häufig eine Maßnahme an die zuständige Behörde berichtet wird. Für das Berichtsintervall bis zum Erreichen des Zielzustandes wählen Sie einen Wert zwischen 1 und 3 Jahren. Für das Berichtsintervall während der Unterhaltung wählen Sie einen Wert zwischen 1 und 5 Jahren.

Tragen sie eine Kostenschätzung für die Unterhaltung der Maßnahme / Jahr ein.

Klicken sie abschließend auf *Speichern*.

5.4.4 Karteireiter Abnahmen / Übergaben

Auf dem Karteireiter werden Ergebnisse aus den Prozessen [Abnahme erfassen](#) (1) und [Verantwortung für Maßnahmen übergeben](#) (2) angezeigt.

Projekt B.12345678
Massnahme 002_CEF
Kompensationsmaßnahme

Beschreibung Kompensierte Beeinträchtigungen / Konflikte Herstellung / Entwicklung / Unterhaltung **Abnahmen / Übergaben**

Abnahmen 1

Zwischenabnahme

Status nicht erforderlich Datum

VOB Abnahme

Status nicht erforderlich Datum

Öffentlich-Rechtliche Abnahme

Status nicht definiert Datum

Verantwortungsübergang 2

Für diese Maßnahme ist keine Übergabe der Verantwortung erforderlich

Übergabe der Verantwortung in der Entwicklungspflege

Status Übergabe nicht erfolgt Datum DB Verantwortlich für Entwicklung DB Netz AG - Regionalnetze - Regionalbereich Ost

Übergabe der Verantwortung in der Unterhaltungspflege

Status Übergabe nicht erfolgt Datum DB Verantwortlich für Unterhaltung

Abbildung 37: Karteireiter Abnahmen / Übergaben

Machen sie auf dieser Maske manuelle Eingaben, wenn

- keine Abnahme erforderlich ist (Dropdown Liste)
- keine Übergabe der Verantwortung erforderlich ist (Checkbox)

Klicken sie abschließend auf *Speichern*.

In dieser Weise markierte Maßnahmen werden in den Prozessen [Abnahme erfassen](#) und [Verantwortung für Maßnahmen übergeben](#) nicht mehr angezeigt.

5.5 Elemente, die nur im Kontext anderer Elemente hinzugefügt werden können

FINK stellt einige Verknüpfungen zwischen Elementen **automatisch** her. Deshalb können manche Elemente nur im Kontext anderer Elemente hinzugefügt werden. Abbildung 38 zeigt, dass neue Elemente durch Klick auf einen Button unterhalb des jeweiligen Akkordeon-Registers hinzugefügt werden. Um neue Flächen zu einer Maßnahme hinzuzufügen, steht unterhalb des Akkordeon *Flächen* (1) der Button *Fläche auswählen* (2) zur Verfügung. Zu einer Maßnahme kann man neue Kontrollen anlegen. Dazu klickt man unterhalb des

Registers *Kontrollen* (3) auf *Element hinzufügen* (4). In das Register *Dokumente* (5) der Maßnahme kann man ein *Dokument hochladen* (6) usw.

Projekt B.12345678

Massnahme 001_A-SB

- Kompensationsmaßnahme
- Beeinträchtigungen / Konflikte (1)
- ▾ Flächen (2) **1**

Fläche Nr.	Flächengröße in qm	Ausgangssituation / -biotop	Tangierte Flurstücke	Bearbeiten
FL_01	300	Eichen-Hainbuchenwälder feuchter bis frischer Standorte	00000/00238-01	 
FL_02	250	Eichen-Hainbuchenwälder feuchter bis frischer Standorte	00000/00238-01, 00000/00238-05	 

2 Fläche auswählen
- Flurstück-Nutzungsflächen (3)
- ▾ Kontrollen (1) **3**

Kontrolle vom	Maßnahme	Maßnahme begonnen?	Herstellung beendet?	Entwicklungsziel erreicht?	Im Zielkorridor?	Bearbeiten
01.01.2016	001_A-SB	ja	ja	ja	ja	 

4 Element hinzufügen
- ▾ Dokumente (0) **5**

Dokumenten-kategorie	Subkategorie	Titel	Dokument vom	hochgeladen durch	Dateityp	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden						

6 Dokument hochladen

Abbildung 38: Elemente hinzufügen

Die folgenden Elemente können immer nur im Kontext eines anderen Elements angelegt werden:

Flächen

- Flächen können nur im Kontext „ihrer“ Kompensationsmaßnahme angelegt werden

Kontrollen

- Kontrollen können nur im Kontext „ihrer“ Kompensationsmaßnahme angelegt werden

Dokumente/ Dateien (hier: GIS-Daten)

- GIS Dateien können nur im Kontext „ihrer“ Kompensationsmaßnahme hochgeladen werden

Flurstück-Nutzungsflächen

- Flurstück-Nutzungsflächen können nur im Kontext „ihrer“ Fläche angelegt werden

Flurstücke

- Flurstücke können nur im Kontext „ihrer“ Flurstück-Nutzungsflächen angelegt werden

Kontakte

- Kontakte können nur im Kontext „ihrer“ Organisation angelegt werden

5.6 Fläche anlegen

Zu jeder Maßnahme müssen die Flächen und Flurstück-Nutzungsflächen angelegt werden, auf denen sie realisiert werden. Ausnahmen sind Maßnahmen mit den Maßnahmenarten:

- Ersatzgeld
- Walderhaltungsabgabe

Flächen können nur im Kontext einer Kompensationsmaßnahme angelegt werden. Klicken sie im Projekt-Navigator auf die *Maßnahme*, zu der eine Fläche angelegt werden soll. Es öffnet sich der Ansichts-Modus der *Maßnahme*. Schließen sie das Akkordeon *Kompensationsmaßnahme* durch Klick auf den Pfeil in der Überschriften-Leiste. Klappen sie das Akkordeon *Flächen* auf und klicken unterhalb der Tabelle auf *Fläche auswählen*.

Verschiedene Maßnahmen können auf derselben Fläche realisiert werden, daher zeigt das Popup eine Liste aller Flächen im Projekt. Eine Fläche kann mehrfach verwendet werden, wenn die Maßnahmen exakt auf der oder den gleichen Flurstück-Nutzungsfläche(n) der Fläche realisiert werden.



Abbildung 39: Fläche wählen

Wählen sie eine vorhandene Fläche aus oder legen eine neue Fläche durch Klick auf *Fläche erstellen* an. Vergeben sie eine eindeutige und einmalige Nummer für die neu angelegte Fläche und bestätigen sie mit *OK*. Die neu angelegte Fläche ist automatisch als gewählte Fläche ausgewählt. Klicken sie auf *OK*. Die Fläche ist automatisch mit der Maßnahme verknüpft.

Um direkt eine weitere Fläche anzulegen klicken sie erneut auf *Fläche auswählen*.

Nachdem sie alle Flächen angelegt haben, gehen sie in den Bearbeiten Modus der neu angelegten Flächen und ergänzen die Daten zur Ausgangssituation / zum Ausgangsbiotop der Fläche. In der Seitenhilfe stehen weitere Details zur Verfügung, die die Eingabe erleichtern.

Neu angelegte Flächen sind automatisch *aktiv* (1). Flächen werden *inaktiv*, sobald sie durch einen *Beschluss* aufgehoben werden (z.B. durch eine Planänderung). Verändern sie den Status von *Fläche aktiv* nur im Rahmen des Prozesses [Beschluss verknüpfen](#).

Über die Auswahl *Fläche wurde ersetzt durch Fläche* kann eine Referenz auf eine Ersatzfläche gesetzt werden. Eine Ersetzung ist im Feld *Begründung für Ersetzung der Fläche* zu kommentieren (2).

The screenshot shows a web form for 'Fläche FL_02' under project 'B.12345678'. The form contains several fields and controls:

- 1**: A blue circle highlighting the 'Fläche aktiv' section, which includes radio buttons for 'ja' (selected) and 'nein', and a date field for 'Status "aktiv/inaktiv" zuletzt geändert am'.
- 2**: A blue circle highlighting the 'Fläche wurde ersetzt durch Fläche' field, which has a '+' icon to its right.
- 3**: A blue circle highlighting the 'Aktuell gültiger Beschluss / Genehmigung' field, which contains the text 'Planfeststellungsbeschluss, 2384-230ppi/2015#3242, 17.09.2015' and has a '+' icon to its right.
- 4**: A blue circle highlighting the 'Flächengröße in qm' field, which contains the value '250'.

Other fields include 'Fläche Nr.' (FL_02), 'Schlüsselnummer Ausgangsbiotop (ie Bundesland)' (08181), 'Ausgangssituation / -biotop' (Eichen-Hainbuchenwälder feuchter bis frischer Standorte), and 'Begründung für Ersetzung der Fläche'.

Abbildung 40: Daten zur Fläche ergänzen

Flächen, die irrtümlich angelegt wurden, dürfen nicht auf *inaktiv* gesetzt werden, sondern müssen gelöscht werden. Haben sie Flächen der falschen Maßnahme zugeordnet, so können sie die Zuordnung nachträglich manuell ändern, siehe [Kapitel 5.6.1- Maßnahmenzuordnung ändern](#).

In jeder Fläche muss ein gültiger Beschluss/ Genehmigung hinterlegt werden. Dies kann manuell in der Fläche erfolgen (3). Wir empfehlen jedoch, die Verknüpfung mit Hilfe des Prozesses [Beschluss verknüpfen](#) vorzunehmen.

Die Angaben zur Flächengröße berechnen sich automatisch aus den Größen der assoziierten Flurstück-Nutzungsflächen. Sie können das Feld nicht manuell bearbeiten (4).

Klicken sie abschließend auf *Speichern*.

5.6.1 Maßnahmenzuordnung ändern

Haben sie eine Fläche versehentlich der falschen Maßnahme zugeordnet, können sie die Zuordnung nachträglich manuell ändern. Klicken sie dafür im Bearbeiten-Modus der Fläche auf *Maßnahmenzuordnung ändern* (1).

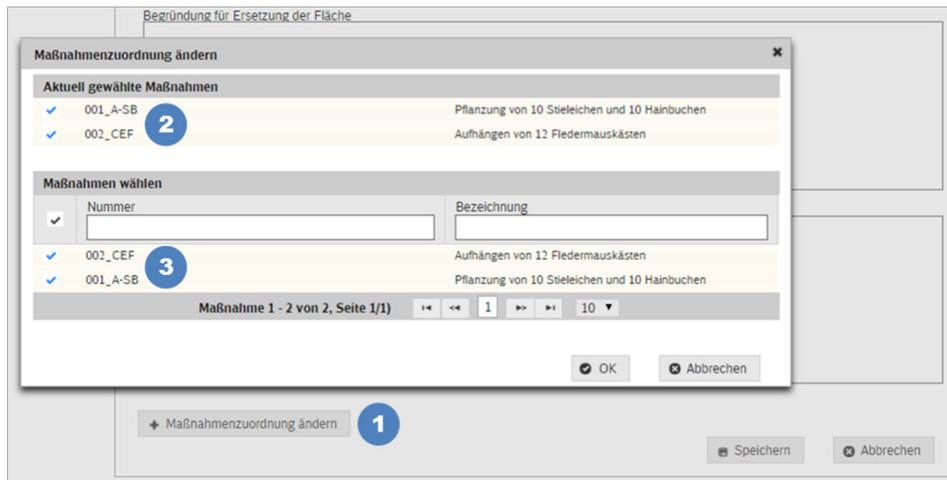


Abbildung 41: Maßnahmenzuordnung ändern

In einem Pop-up sehen sie eine Liste aller Maßnahmen des Projekts. Entfernen sie Maßnahmen aus dieser Liste (2) oder wählen sie andere Maßnahmen aus, denen die Fläche zugeordnet werden soll (3). Bestätigen sie ihre Auswahl im Pop-up mit *OK* und Klicken anschließend auf der Flächenmaske auf *Speichern*.

5.7 Flurstück-Nutzungsfläche anlegen

Die *Flurstück-Nutzungsfläche* gibt an, welcher Anteil eines Flurstücks für die Kompensationsmaßnahme genutzt wird². Die *Flurstück-Nutzungsfläche* ist das verbindende Element zwischen *Fläche* und *Flurstück*. Es können mehrere *Flurstück-Nutzungsflächen* in einer Fläche angelegt werden.

Eine *Flurstück-Nutzungsfläche* kann nur im Kontext einer *Fläche* erzeugt werden. Klicken sie im Projekt-Navigator auf die *Fläche*, zu der eine *Flurstück-Nutzungsfläche* angelegt werden soll. Es öffnet sich der Ansichts-Modus der *Fläche*. Schließen sie das Akkordeon *Fläche* durch Klick auf den Pfeil in der Überschriften-Leiste.

Klappen sie das Akkordeon *Flurstück-Nutzungsflächen* auf und klicken unterhalb der Tabelle auf *Element hinzufügen* (1). Es öffnet sich ein Pop-up Fenster.

Das Popup zeigt eine Liste **aller** Flurstücke in FINK. Dieser Flurstücks-Pool steht projektübergreifend zur Verfügung. Um eine neue Flurstück-Nutzungsfläche anzulegen, muss zuerst ein Flurstück ausgewählt oder neu erzeugt werden. Über eine Filterung prüfen sie, ob das gewünschte Flurstück bereits vorhanden ist. Filtern sie zunächst über das *Bundesland* (2), dann über den Namen der *Gemarkung* (3), ggf. Landkreis/ Kreisfreie Stadt (4), Gemeinde/ Stadt (5) und *Flur* (6) bevor sie nach der *Flurstück-Nummer* (7) suchen. Ist das gesuchte Flurstück nicht vorhanden, lesen sie zunächst weiter in [Kapitel 5.8 - Flurstück anlegen](#).

² Über die GIS-Daten wird dieser Anteil visualisiert.

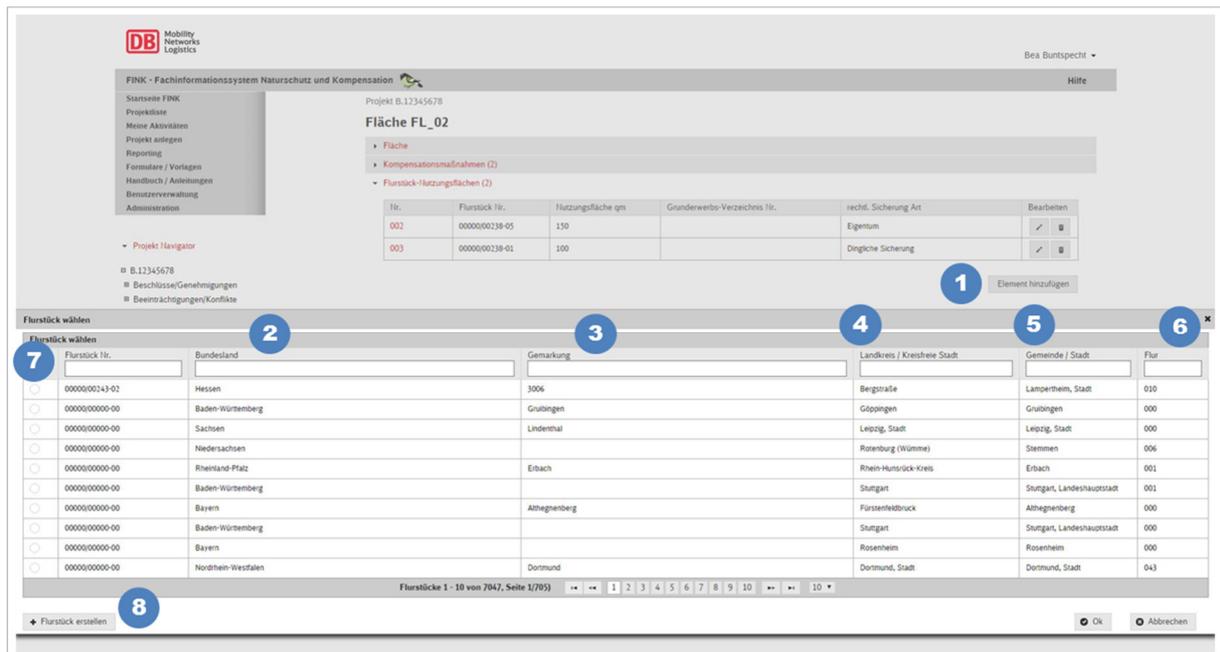


Abbildung 42: Flurstück zur Flurstück-Nutzungsfläche wählen

Ist das gesuchte Flurstück vorhanden, wählen sie es aus und klicken auf **OK**.

Sie gelangen in den Bearbeiten-Modus der *Flurstück-Nutzungsfläche* auf den Karteireiter *Daten zur Nutzungsfläche für KV Maßnahme*. Auf dem zweiten Karteireiter werden die Daten des gewählten Flurstücks angezeigt. Die Daten des Flurstücks können in dieser Maske nicht bearbeitet werden.

Projekt B.12345678

▼ Flurstück-Nutzungsfläche

Daten zur Nutzungsfläche für KV Maßnahme Flurstueckdetails

i

Flurstückkennzeichen
12 4550 - 002 - 00000 / 00238 - 01

Flurstück-Nutzungsfläche aktiv
 ja nein 1
Status "aktiv/inaktiv" zuletzt geändert am

Größe der Fläche für KV-Nutzung in qm: Grunderwerbs-Verzeichnis Nr.:

Aktuell gültiger Beschluss / Genehmigung
 Planfeststellungsbeschluss, 2384-230ppi/2015#3242, 17.09.2015 + 3

Dauerhafte Inanspruchnahme: Art der rechtlichen Sicherung / Vertragsgrundlage:

Status der rechtlichen Sicherung:

Bemerkung zur rechtlichen Sicherung

+ Flächenzuordnung ändern 2

Abbildung 43: Daten zur Flurstück-Nutzungsfläche ergänzen

Neu angelegte *Flurstück-Nutzungsflächen* sind automatisch *aktiv* (1). *Flurstück-Nutzungsflächen* werden *inaktiv*, sobald sie durch einen *Beschluss* (z.B. durch eine Planänderung) aufgehoben werden. Verändern sie den Status von *Flurstück-Nutzungsfläche aktiv* nur im Rahmen des Prozesses [Beschluss verknüpfen](#).

Flurstück-Nutzungsflächen, die irrtümlich angelegt wurden, dürfen nicht auf *inaktiv* gesetzt werden, sondern müssen gelöscht werden. Haben sie *Flurstück-Nutzungsflächen* der falschen Fläche zugeordnet, so können sie die Zuordnung nachträglich manuell ändern (2). Verfahren sie dabei genauso wie beim Ändern der Flächenzuordnung zu einer Maßnahme (vgl. [Kapitel 5.7.1 - Flächenzuordnung ändern](#)).

In jeder *Flurstück-Nutzungsfläche* muss ein gültiger Beschluss/Genehmigung hinterlegt werden. Dies kann manuell in der *Flurstück-Nutzungsfläche* erfolgen (3). Wir empfehlen, die Verknüpfung mit Hilfe des Prozesses [Beschluss verknüpfen](#) vorzunehmen.

Klicken sie auf *Speichern*. FINK vergibt automatisch eine dreistellige fortlaufende Nummer für die neue *Flurstück-Nutzungsfläche*. Diese Nummer wird im *Projekt-Navigator* angezeigt.

5.7.1 Flächenzuordnung ändern

Haben sie eine *Flurstück-Nutzungsfläche* der falschen Flächen zugeordnet, so können sie die Zuordnung nachträglich manuell ändern. Klicken sie dafür im Bearbeiten-Modus der *Flurstück-Nutzungsfläche* auf *Flächenzuordnung ändern* (1).

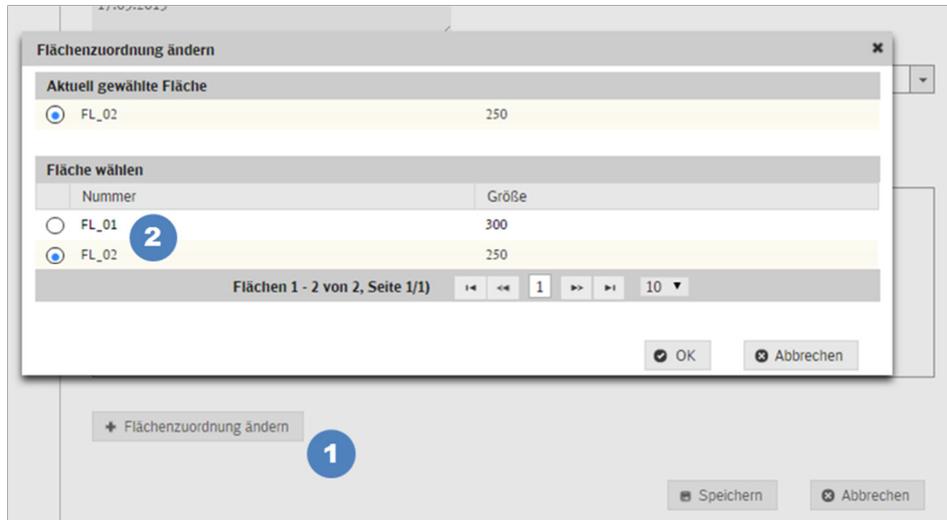


Abbildung 44: Flächenzuordnung ändern

Eine Liste zeigt alle Flächen des Projekts. Wählen sie die Fläche aus, der die *Flurstück-Nutzungsfläche* nach der Änderung zugeordnet sein soll (2). Bestätigen sie ihrer Auswahl mit *OK* und Klicken anschließend auf *Speichern*.

5.8 Flurstück anlegen

Ist ein Flurstück - beim Anlegen einer *Flurstück-Nutzungsfläche* nicht vorhanden - so muss es neu angelegt werden. Klicken sie auf *Flurstück erstellen*. Vgl. Nr. (7) in Abbildung 42.

In FINK sind die Daten des Gemeinde- und Kreisverzeichnis der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder hinterlegt, so das wesentliche Daten nicht manuell eingegeben, sondern aus vorhandenen Listen ausgewählt werden können.



Abbildung 45: Gemeinde/ Stadt wählen

Wählen sie die *Gemeinde/Stadt* (1) aus, in der das Flurstück liegt. Grenzen sie ihre Suche ggf. durch Filterung des *Bundeslandes* (2) oder *Landkreises* (3) ein. Bestätigen sie ihre Auswahl mit *OK*. Geben sie dann in der Flurstück-Maske die *Flurstück* (Nr. (4) in Abbildung 46), den Namen der *Gemarkung* (5), die *Gesamtgröße des Flurstücks* (6) und den *Eigentumsstatus* (7) ein. Das Flurstückkennzeichen (8) generiert sich automatisch aus den eben genannten Eingaben. Ausschließlich die Gemarkungsnummer (9) muss manuell eingegeben werden. Bestätigen sie ihre Eingaben mit *OK*.

Projekt B.12345678

Flurstück 00000/00238-01

▼ Flurstück

8 Flurstückkennzeichen
12 | 4550 | 002 | 00000 | 00238 | 01

9 Bundesland
Brandenburg

5 Name der Gemarkung
Waldsieversdorf

4 Flurstück-Nr. (Zähler/Nenner) + ggf. Folgenummer
00000 | 00238 | 01

6 Größe der Fläche des Flurstücks in qm
400

Regierungsbezirk
Landkreis / Kreisfreie Stadt
Märkisch-Oderland

PLZ Gemeinde bzw. Sitz der Verwaltung
15377
Gemeinde / Stadt
Waldsieversdorf

Regionalschlüssel
12-0-64-5408-484

7 Eigentumsstatus
externer Eigentümer

Flurstück-Nr. vor Teilung
00000/00238

Bemerkung

Abbildung 46: Daten zum Flurstück ergänzen

Bitte gehen sie beim Anlegen von Flurstücken besonders sorgfältig vor. Flurstücke stehen allen FINK Nutzern zur Verfügung und nur vollständig angelegte Flurstücke können eindeutig identifiziert werden.

Lesen sie weiter in [Kapitel 5.7 Flurstück-Nutzungsfläche anlegen](#).

5.9 Flurstück bearbeiten bzw. korrigieren

Wenn sie ein vorhandenes Flurstück bearbeiten möchten, wählen sie es über den Projekt-Navigator aus und gehen in den Bearbeiten-Modus. Grau hinterlegte Felder enthalten Angaben aus dem Gemeinde- und Kreisverzeichnis. Möchten sie diese Daten bearbeiten, klicken sie auf das *Plus-Symbol* (vgl. Nr. (8) in Abbildung 46).

Wählen sie die Gemeinde/Stadt aus, in der das Flurstück liegt. Grenzen sie ihre Suche ggf. durch Filterung des Bundeslandes oder Landkreises ein. Bestätigen sie ihre Auswahl mit *OK* und Klicken anschließend auf *Speichern*.

Bitte gehen sie beim Bearbeiten von Flurstücken besonders sorgfältig vor. Flurstücke stehen allen FINK Nutzern zur Verfügung und nur korrekt angelegte Flurstücke können eindeutig identifiziert werden.

5.10 **Organisation anlegen**

Neue Organisationen werden in der Regel direkt über die Auswahlmaske erstellt, in der Organisationen ausgewählt werden, z. B. bei der Auswahl des LPB Planungsbüros. Klicken sie auf das *Plus-Symbol* auf der Maske Projektstammdaten, Reiter Zuständigkeiten.

In einer Auswahlliste werden alle Organisationen angezeigt, die projektübergreifend in FINK vorhanden sind (zentraler Pool von Organisationen). Prüfen sie in der angezeigten Liste mit Organisationen zunächst ob die gewünschte Organisation bereits vorhanden ist. In den Eingabefeldern des Spaltenkopfes kann nach einem Begriff oder Teilen eines Begriffs gefiltert werden. Ist die gesuchte Organisation nicht in der Auswahlliste enthalten, so klicken sie auf *Organisation erstellen* (2).

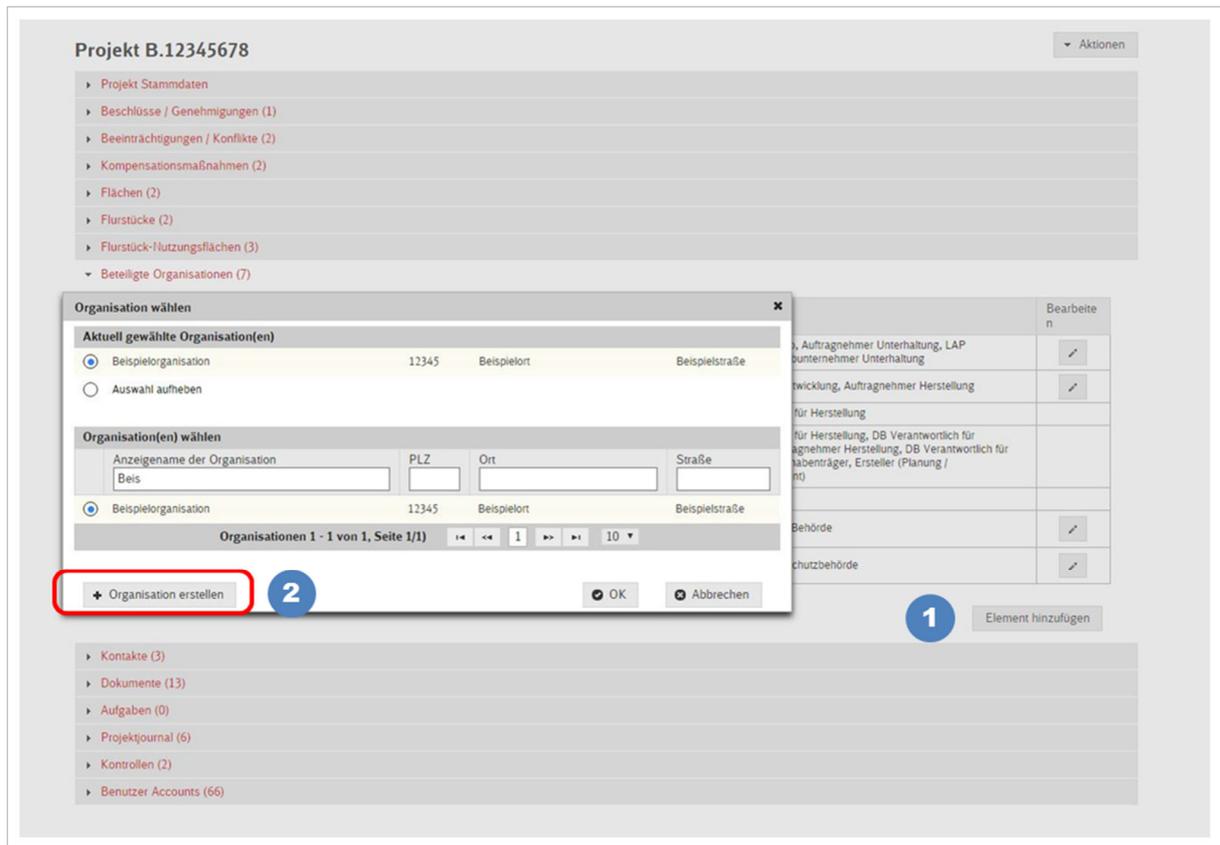


Abbildung 47: Organisation wählen oder neu erstellen

Wählen sie als erstes, ob es sich um eine DB Organisation handelt oder nicht. Geben sie dann Geschäftsfeld und Untereinheit bzw. den Namen und Namenszusatz ein. Handelt es sich um Unternehmen mit mehreren Niederlassungen, so empfehlen wir in den Namenszusatz bzw. den Standort der Niederlassung /Zweigstelle einzugeben.

Der Anzeigename der Organisation bildet sich automatisch aus dem Namen und dem Namenszusatz.

Geben sie die Anschriftdaten ein und klicken abschließend auf *Speichern*.

Die Projektrolle wird automatisch vergeben, sie ist abhängig von dem Kontext in dem sie die Organisation neu erstellt haben.

Katasterführende Behörden, Ersteller und Vorhabenträger können ausschließlich durch den Systemadmin angelegt werden. Sollten Organisationen fehlen, wenden sie sich an die Ansprechpartner bei TUN.

Zusätzlich zu den auf den Masken angezeigten Organisationen, können sie Organisationen in folgenden Rollen selbst anlegen:

- Fachplanungsbüro
- Grunderwerber
- Pächter
- Sonstige
- Umweltfachliche Bauüberwachung

- Weitere Naturschutzbehörde

Diese Organisationen werden im Akkordeon *Beteiligte Organisationen* angezeigt und können hier auch angelegt werden.

Klappen sie dafür in der Projektansicht das Akkordeon *Beteiligte Organisationen* auf und klicken unterhalb der Tabelle auf *Element hinzufügen* (1). In die Projektansicht gelangen Sie, wenn sie im Projektnavigator auf die Projektnummer klicken.

Nach Eingabe der Anschrift weisen sie der Organisation eine oder mehrere Rollen im Projekt zu. Klicken sie dafür eine oder mehrere verfügbare Rollen an (STRG-Taste gedrückt halten) und klicken die obere Pfeiltaste, die nach rechts zeigt. Bestätigen sie ihre Auswahl mit *OK*.

Handelt es sich bei der Organisation um eine Behörde klicken sie die Kategorie *Behörde*.

Katasterführende Behörden, Ersteller und Vorhabenträger können ausschließlich durch den Systemadmin angelegt werden. Die Checkboxes sind daher nicht klickbar.

Klicken sie abschließend auf *Speichern*.

5.11 Kontakt anlegen

Kontakte können nur im Kontext einer Organisation angelegt werden. Gehen sie in die Projektansicht und klappen das Akkordeon *Beteiligte Organisationen* auf. Wählen sie die Organisation aus, zu der ein Kontakt neu erstellt werden soll. Öffnen sie die Organisation im Ansichtsmodus und klappen das Akkordeon durch Klick auf die Pfeiltaste zu.

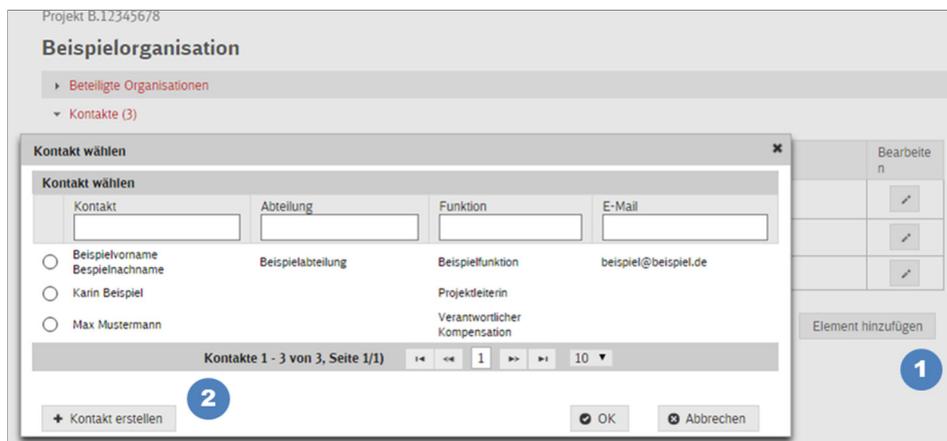


Abbildung 48: Kontakt wählen oder neu erstellen

Öffnen sie das Akkordeon *Kontakte* und klicken auf *Element hinzufügen* (1). Prüfen sie in der angezeigten Liste mit Kontakten zunächst ob der gewünschte Kontakt bereits vorhanden ist. In den Eingabefeldern des Spaltenkopfes kann nach einem Begriff oder Teilen eines Begriffs gefiltert werden. Ist der gesuchte Kontakt nicht in der Auswahlliste enthalten, klicken sie auf *Kontakt erstelle* (2).

Geben sie die Daten zum gewünschten Kontakt ein. Die Daten der zugehörigen Organisation wurden automatisch in den Kontakt eingetragen und können nicht geändert werden.

Weisen sie dem Kontakt eine oder mehrere Rollen im Projekt zu. Klicken sie dafür eine oder mehrere *verfügbare Rollen* an (STRG-Taste gedrückt halten) und klicken die obere Pfeiltaste, die nach rechts zeigt. Bestätigen sie ihre Auswahl mit *OK*.

Klicken sie abschließend auf *Speichern*.

5.12 Dokument hochladen

Dokumente können auf Ebene des *Projekts* oder auf Ebene einer einzelnen *Maßnahme* hochgeladen werden. Laden sie Dateien, die mehrere Maßnahmen betreffen auf Projektebene hoch und ergänzen eine Titel bzw. Beschreibungstext. Laden sie nie dasselbe Dokument mehrfach hoch!

GIS Dateien können nur auf Ebene der Maßnahme hochgeladen werden. Sind geographische Daten vorhanden, aber nicht digitalisiert, so ist das im Bemerkungsfeld der Maßnahme zu hinterlegen.

Dokumente auf Projektebene hochladen

Klappen sie in der Projektansicht das Akkordeon *Dokumente* auf und klicken unterhalb der Tabelle auf *Dokument hochladen* (1). In die Projektansicht gelangen Sie, wenn sie im Projektnavigator auf die Projektnummer klicken.

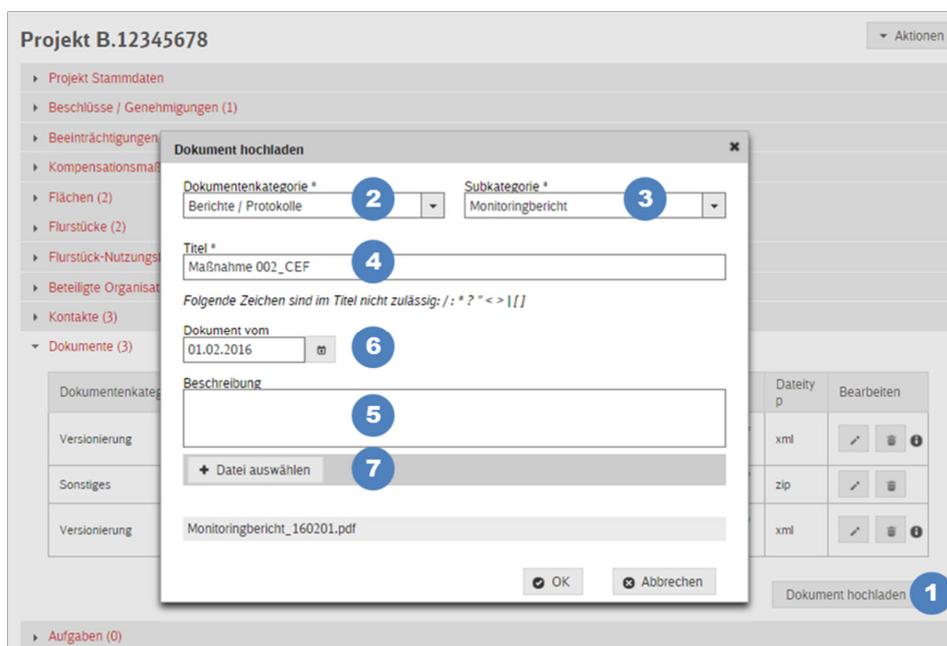


Abbildung 49: Dokumente hochladen

Wählen sie eine Dokumentenkategorie (2) und ggf. eine Subkategorie (3). Vergeben sie einen aussagekräftigen Titel (4) und einen Beschreibungstext (5). Geben sie das Datum an, zu dem das Dokument erstellt wurde (6). Tragen sie das Datum im Format TT.MM.JJJJ direkt ein oder wählen es mit Hilfe des Datumswählers aus. Wählen sie eine Datei von Ihrer

Festplatte oder einem Gruppenlaufwerk durch Klick auf *Datei auswählen* (7). Bestätigen sie die Auswahl durch *Öffnen* und klicken dann auf *OK*. Es kann jeweils nur eine Datei ausgewählt und hochgeladen werden. Wenn sie mehrere Dokumente hochladen wollen, wiederholen sie diesen Vorgang.

Dokumente auf Maßnahmenebene hochladen

Gehen sie in die Projektansicht und klappen das Akkordeon *Kompensationsmaßnahmen* auf. Wählen sie die Maßnahme aus, zu der ein Dokument hochgeladen werden soll. Öffnen sie die Maßnahme im Ansichtsmodus und klappen das Akkordeon durch Klick auf die Pfeiltaste zu. Alternativ: Klicken sie im Projektnavigator auf die Maßnahme und klappen das Akkordeon durch Klick auf die Pfeiltaste zu.

Klappen sie das Akkordeon *Dokumente* auf und klicken unterhalb der Tabelle auf *Dokument hochladen*.

Wählen sie eine Dokumentenkategorie und ggf. eine Subkategorie. Vergeben sie einen aussagekräftigen Titel und Beschreibungstext. Geben sie das Datum, an dem das Dokument erstellt wurde ein. Tragen sie das Datum im Format *TT.MM.JJJJ* direkt ein oder wählen es mit Hilfe des Datumswählers aus. Wählen sie eine Datei durch Klick auf *Datei auswählen*. Es kann jeweils nur eine Datei ausgewählt und hochgeladen werden. Bestätigen sie die Auswahl durch *Öffnen* und klicken dann auf *OK*.

Alle Vorgaben zu GIS-Daten können dem Kapitel [13 - Vorgaben zu GIS-Daten](#) entnommen werden.

5.13 Beschluss/ Genehmigung neu anlegen

Klappen sie in der Projektansicht das Akkordeon *Beschlüsse/ Genehmigungen* auf und klicken unterhalb der Tabelle auf *Element hinzufügen*. In die Projektansicht gelangen Sie, wenn sie im Projektnavigator auf die Projektnummer klicken.



Abbildung 50: Beschluss – Element hinzufügen

Abhängig von der im Projekt gewählten Verfahrensart stehen bestimmte *Arten des Zulassungs- oder Genehmigungsbescheids* (1) zur Auswahl. Geben sie das *Aktenzeichen* (2) ein. Beim Speichern eines Beschlusses/ einer Genehmigung wird das Aktenzeichen auf einen definierten Aufbau geprüft. Entspricht die Eingabe im Feld *Aktenzeichen des Bescheids / Kennzahl* nicht diesem definierten Aufbau, erhält der Nutzer einen Hinweis.

Abhängig vom Datum des Bescheids kann der Nutzer entscheiden, ob der Beschluss/ die Genehmigung trotzdem gespeichert oder das Aktenzeichen überarbeitet werden soll. Beschlüsse/Genehmigungen mit einem Datum ab dem 01.01.2017 **müssen** der unten beschriebenen Logik entsprechen. Abweichende Aktenzeichen können nicht gespeichert werden.

Aktuelle EBA Aktenzeichen sind in der Regel folgendermaßen aufgebaut: 511pf/025-0024#003 oder 23fun/002-2307#004 oder 511ppa/012-2301#003.

Das Aktenzeichen darf keine Zusätze wie "AZ:", "Nr." oder Leerzeichen enthalten. Die aktuellen EBA-Aktenzeichen beginnen mit 2 oder 3 Ziffern. Sollte Ihnen ein Aktenzeichen vorliegen, welches vor diesen Ziffern einen Bindestrich und weitere Ziffern aufweist (beispielsweise 64199-641pa/001-2015#007), sind die Ziffern vor dem Bindestrich und der Bindestrich nicht im Feld Aktenzeichen einzutragen.

FUNK - Fachinformationssystem Naturschutz und Kompensation

Projekt B.12345678

Zulassungs- / Genehmigungsbescheid 511pf/025-0024#003

▼ Zulassungs- / Genehmigungsbescheid

Art des Zulassungs- oder Genehmigungsbescheids *
Planfeststellungsbeschluss

Datum des Bescheids
17.09.2015

Aktenzeichen des Bescheids / Kennzahl
511pf/025-0024#003

Besondere naturschutzrechtliche Auflagen oder fachliche Absprachen, die im Rahmen des Vorhabens beachtet werden müssen
Die Maßnahmen sind dringend mit der unteren Naturschutzbehörde vor Ort abzusimmen.

► Kompensationsmaßnahmen (2)

► Flächen (2)

► Flurstück-Nutzungsflächen (3)

Abbildung 51: Daten zum Beschluss/ zur Genehmigung ergänzen

Klicken sie abschließend auf Speichern. Sie werden gefragt, ob sie den Beschluss sofort mit den assoziierten Elementen *Maßnahme*, *Fläche* und *Flurstück-Nutzungsfläche* verknüpfen wollen.

Wenn sie auf *Abbrechen* klicken, werden ihre Eingaben gespeichert und die Beschlussverknüpfung nicht gestartet. Diese kann jederzeit im Beschluss über das *Aktionen-Menü* neu gestartet werden.

Wenn sie auf *OK* klicken, gelangen sie direkt in die Beschlussverknüpfung siehe nachfolgendes Kapitel.

5.13.1 Beschluss verknüpfen

Zulassungs- und Genehmigungsbescheide müssen in FINK mit ihren assoziierten Elementen (*Maßnahmen*, *Flächen* und *Flurstück-Nutzungsflächen*) verknüpft werden, damit erkennbar ist welcher Bescheid der aktuell gültige ist. Dabei kann ein Beschluss **begründende**, **ändernde** oder **aufhebende** Wirkung haben. Beim neuen Anlegen eines Beschlusses

können sie diese Verknüpfung direkt im Anschluss vornehmen oder sie rufen den Prozess manuell im *Aktionen Menü* des Beschlusses auf (vgl. Nr. (3) in Abbildung 51).

Nach Aufrufen des Prozesses *Beschluss verknüpfen* erfolgt zunächst eine automatische Datenprüfung. Der Beschluss kann nur verknüpft werden, wenn die notwendigen Daten korrekt eingegeben sind.

Sind Fehlstellen vorhanden sehen sie einen Bericht, der alle Stellen auflistet, bei denen Korrekturbedarf besteht. Jede Zeile in der Prüfergebnisliste verweist auf einen Fehler in einem Element.

Wenn sie die Korrekturen später vornehmen wollen, klicken sie am Ende der Prüfergebnisliste den Button *Projekt korrigieren/Prüfbericht schliessen*. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Wählen sie die Option *Prozess dauerhaft löschen*, wenn sie das Prüfergebnis **nicht sofort** weiter nutzen und den Prozess endgültig löschen wollen.
- Wählen sie die Option *Arbeit unterbrechen*, wenn sie die Prüfergebnisliste erhalten und weiter bearbeiten wollen. Sie können die Ergebnisliste dann zu einem späteren Zeitpunkt unter *Meine Aktivitäten* wieder aufrufen.

Wenn sie die Korrekturen sofort vornehmen wollen, klicken sie auf den roten Link in der Zeile. Es öffnet sich das entsprechende Element in einem eigenen Browser Tab (Tab rechts neben dem aktiven Fenster). Gehen sie in den Bearbeiten Modus des Elements und korrigieren die Daten gemäß Hinweis in der Prüfergebnisliste. Speichern sie die Änderungen und schließen dann den Tab.

Korrigieren sie so Zeile für Zeile und klicken anschließend auf *Prüfung wiederholen*. Die Prüfergebnisliste wird aktualisiert. Wurden alle erforderlichen Korrekturen vorgenommen, kann der Beschluss verknüpft werden.

The screenshot shows the 'Planfeststellungsbeschluss 511pf/025-0024#003 mit Maßnahmen verknüpfen' process. The main content area contains a table with the following data:

Bitte wählen	Maßnahme Nr.	Kurzbezeichnung der Maßnahme	bisher gültiger Beschluss	Phase
<input checked="" type="checkbox"/>	001_A-SB	Pflanzung von 10 Stieleichen und 10 Hainbuchen	511pf025-0024#003	Herstellung und Entwicklung
<input checked="" type="checkbox"/>	002_CEF	Aufhängen von 12 Fledermauskästen	511pf025-0024#003	Herstellung und Entwicklung

Abbildung 52: Maßnahmen wählen, die mit einem Beschluss verknüpft werden sollen

Sie sehen eine Tabelle mit allen *Maßnahmen* des Projekts (1). Durch Setzen eines Häkchens in der ersten Spalte wählen sie die Maßnahmen aus, in denen dieser Beschluss der aktuell gültige ist. Aktualisieren sie die Maßnahmenphase in der letzten Spalte (2). Betrifft der Beschluss keine Maßnahmen, wählen sie keine Maßnahme aus. Klicken sie auf *Weiter*.

Die nächste Tabelle zeigt alle *Flächen* des Projekts. Gehen sie analog wie bei den Maßnahmen vor. Durch Setzen des Häkchens wählen sie die Flächen aus, in denen der

Beschluss der aktuell gültige ist. Hebt der Beschluss eine *Fläche* auf, wählen sie in der Spalte *Aktiv* die Option **nein**. Betrifft der Beschluss keine *Flächen*, wählen sie keine *Flächen* aus. Klicken sie auf *Weiter*.

Die nächste Tabelle zeigt alle *Flurstück-Nutzungsflächen* des Projekts. Gehen sie genauso vor wie beim Verknüpfen der *Maßnahmen* und *Flächen*. Durch Setzen des Häkchens wählen sie die *Flurstück-Nutzungsflächen* aus, in denen der Beschluss der aktuell gültige ist. Hebt der Beschluss eine *Flurstück-Nutzungsflächen* auf, wählen sie in der Spalte *Aktiv* die Option **nein**. Betrifft der Beschluss keine *Flurstück-Nutzungsflächen*, wählen sie keine *Flurstück-Nutzungsflächen* aus. Klicken sie auf *Weiter*.

FINK aktualisiert alle Werte in den gewählten *Maßnahmen*, *Flächen* und *Flurstück-Nutzungsflächen* und setzt die *Phase des Bauprojekts* in den Projekt Stammdaten auf *Umsetzung*. Sie gelangen in den Ansichts-Modus des Beschlusses, in den Elementen sind die Beschlussverknüpfungen aktualisiert.

5.14 **Kontrolle anlegen**

Sobald Maßnahmen durch einen Genehmigungs-/Zulassungsbescheid genehmigt wurden, müssen diese regelmäßig an Behörden berichtet werden. Dazu werden für jede Maßnahme Kontrollen angelegt, die wesentliche Daten über den Zustand einer Maßnahme erfassen. Dabei kann eine Kontrolle das Ergebnis einer Vor-Ort-Begehung sein, oder eine Kontrolle der Eingaben auf Aktualität in FINK widerspiegeln.

Projekt B.12345678

Kontrolle

▼ Kontrolle

1 Datum*

2 Kategorie

Regelmäßige Kontrolle

Maßnahme noch nicht begonnen

Begründung, warum Maßnahme noch nicht begonnen

5

Maßnahmenphase zum Zeitpunkt der Kontrolle

3 Unterhaltung

Herstellung beendet **6**

Entwicklungsziel erreicht

Zustand der Maßnahme **4**

7 Maßnahme gemäß Planung im Zielkorridor Maßnahme nicht im Zielkorridor keine Auswahl

Beschreibung der Zielabweichung

8

Beschreibung der Gegenmaßnahmen

Abbildung 53: Kontrolle einer Maßnahme dokumentieren

Kontrollen können nur im Kontext einer Kompensationsmaßnahme angelegt werden. Klicken sie im Projekt-Navigator auf die Maßnahme, zu der die Kontrolle erfasst werden soll. Es öffnet sich der Ansichts-Modus der *Maßnahme*. Schließen sie das Akkordeon *Kompensationsmaßnahme* und öffnen das Akkordeon *Kontrollen*. Klicken sie unterhalb der Tabelle auf *Element hinzufügen*.

Geben sie das Datum, zu dem die Kontrolle stattgefunden hat ein (1). Tragen sie das Datum im Format TT.MM.JJJJ direkt ein oder wählen es mit Hilfe des Datumswählers aus. Um unplausible Daten zu vermeiden, erfassen sie Kontrollen bitte zeitnah. Kontrollen, die mehr als 1 Jahr zurück liegen, sollen nicht mehr erfasst werden. In diesen Fällen ist eine neue Kontrolle erforderlich.

Als *Kategorie* (2) steht aktuell nur **Regelmäßige Kontrolle** zur Verfügung. In einer späteren Ausbaustufe von FINK werden Varianten von Kontrollen verfügbar sein.

Die angezeigte *Maßnahmenphase* (3) in der Kontrolle entspricht dem aktuellen Eintrag in der Maßnahme und kann in der Kontrolle nicht manuell geändert werden. Die angezeigte Maßnahmenphase wird dauerhaft in der Kontrolle gespeichert und ändert sich nicht, auch wenn die Maßnahme in eine andere Phase wechselt.

Auf der Eingabemaske machen sie Angaben zum Zustand (4) in dem sich die Maßnahme zum Zeitpunkt der Kontrolle befunden hat. Folgende 5 Zustände werden unterschieden:

5.14.1 Maßnahme wurde noch nicht begonnen

Ein Genehmigungs-/Zulassungsbescheid ist erteilt, die Maßnahme wurde noch nicht begonnen. Klicken sie die Checkbox *Maßnahme wurde noch nicht begonnen* und schreiben sie eine kurze *Begründung* in das entsprechende Feld (vgl. Nr. (5) in Abbildung 53). Bestätigen sie abschließend mit *Speichern*.

Bitte prüfen sie, ob die Maßnahmenphase bereits auf *Herstellung und Entwicklung* gesetzt ist. Die aktuelle Maßnahmenphase wird in der Kontrolle angezeigt. Ist das nicht der Fall, müssen sie die Eingabe der Kontrolle abbrechen und zuerst die Maßnahmenphase in der Maßnahme anpassen.

5.14.2 Maßnahme begonnen und gemäß Planung im Zielkorridor

Entscheiden Sie zunächst, ob zum Zeitpunkt der Kontrolle die Herstellung der Maßnahme beendet und das Entwicklungsziel (Ende Entwicklung) erreicht ist. Setzen sie ein Häkchen für jede zutreffende Aussage (vgl. Nr. (6) in Abbildung 53).

Ist eine Maßnahme begonnen, die Herstellung zum Zeitpunkt der Kontrolle aber nicht beendet, so setzen sie kein Häkchen. Bitte prüfen sie, ob die Maßnahmenphase bereits auf *Herstellung und Entwicklung* gesetzt ist. Die aktuelle Maßnahmenphase wird in der Kontrolle angezeigt. Ist das nicht der Fall, müssen sie die Eingabe der Kontrolle abbrechen und zuerst die Maßnahmenphase in der Maßnahme anpassen.

Bewerten sie den Zustand der Maßnahme als *im Zielkorridor*, so klicken sie *Maßnahme gemäß Planung im Zielkorridor* (vgl. Nr. (7) in Abbildung 53). Bestätigen sie abschließend mit *Speichern*.

5.14.3 Maßnahme wurde begonnen und ist nicht im Zielkorridor

Entscheiden Sie zunächst, ob zum Zeitpunkt der Kontrolle die Herstellung der Maßnahme beendet und das Entwicklungsziel (Ende Entwicklung) erreicht waren. Setzen sie ein Häkchen für jede zutreffende Aussage.

Ist eine Maßnahme begonnen, die Herstellung zum Zeitpunkt der Kontrolle aber nicht beendet, so setzen sie kein Häkchen.

Bitte prüfen sie, ob die Maßnahmenphase bereits auf *Herstellung und Entwicklung* gesetzt ist. Die aktuelle Maßnahmenphase wird in der Kontrolle angezeigt. Ist das nicht der Fall, müssen sie die Eingabe der Kontrolle abbrechen und zuerst die Maßnahmenphase in der Maßnahme anpassen.

Bewerten sie den Zustand der Maßnahme als *nicht im Zielkorridor*, so klicken sie *Maßnahme nicht im Zielkorridor* (vgl. Nr. (8) in Abbildung 53). Beschreiben sie die *Zielabweichung* sowie die unternommenen *Gegenmaßnahmen*. Bestätigen sie abschließend mit *Speichern*.

5.14.4 Maßnahme befindet sich in der Unterhaltung und ist im Zielkorridor

Hat eine Maßnahme ihr Entwicklungsziel (Ende Entwicklung) erreicht, so setzen sie ein Häkchen bei *Herstellung beendet* **und** bei *Entwicklungsziel erreicht*.

Bitte prüfen sie, ob die Maßnahmenphase bereits auf *Maßnahme abgeschlossen/ Unterhaltung beendet* gesetzt ist. Die aktuelle Maßnahmenphase wird in der Kontrolle angezeigt. Ist das nicht der Fall, müssen sie die Eingabe der Kontrolle abbuchen und zuerst die Maßnahmenphase in der Maßnahme anpassen.

Bewerten sie den Zustand der Maßnahme als *im Zielkorridor*, so klicken sie *Maßnahme gemäß Planung im Zielkorridor*. Bestätigen sie abschließend mit Speichern.

5.14.5 Maßnahme befindet sich in der Unterhaltung und ist nicht im Zielkorridor

Hat eine Maßnahme ihr Entwicklungsziel (Ende Entwicklung) erreicht, so setzen sie ein Häkchen bei *Herstellung beendet* **und** bei *Entwicklungsziel erreicht*.

Bitte prüfen sie, ob die Maßnahmenphase bereits auf *Maßnahme abgeschlossen/ Unterhaltung beendet* gesetzt ist. Die aktuelle Maßnahmenphase wird in der Kontrolle angezeigt. Ist das nicht der Fall, müssen sie die Eingabe der Kontrolle abbuchen und zuerst die Maßnahmenphase in der Maßnahme anpassen.

Bewerten sie den Zustand der Maßnahme als *nicht im Zielkorridor*, so klicken sie *Maßnahme nicht im Zielkorridor*. Beschreiben sie die *Zielabweichung* sowie die unternommenen *Gegenmaßnahmen*. Bestätigen sie abschließend mit Speichern.

5.15 Elemente löschen

In den Rollen Voller und Eingeschränkter Projektzugriff können sie bestimmte Elemente in FINK löschen. Dazu gehören Konflikte, Maßnahmen, Flächen, Flurstück-Nutzungsflächen und hochgeladene Dokumente. Zum Löschen steht ihnen rechts neben dem *Stift-Symbol* zusätzlich ein *Mülleimer-Symbol* zur Verfügung (vgl. [Kapitel 4.7 - Element im Ansichts- oder Bearbeiten-Modus öffnen](#)).

Ausgewählte Elemente können ausschließlich vom Systemadmin gelöscht werden (vgl. [Kapitel 1.4 - Kontakt und Ansprechpartner](#)). Dazu zählen Genehmigungen/ Beschlüsse, Kontrollen, Journaleinträge, Organisationen, Kontakte und Flurstücke.

5.16 Aufgabe erstellen und erledigen

Innerhalb eines Projekts können sie eine Aufgaben/Anfragen erstellen und an einen anderen, dem Projekt zugeordneten Benutzer Account delegieren.

Klappen sie in der Projektansicht das Akkordeon *Aufgaben* auf und klicken unterhalb der Tabelle auf *Element hinzufügen*. In die Projektansicht gelangen Sie, wenn sie im Projektnavigator auf die Projektnummer klicken.

Vergeben sie einen Aufgabentitel. Klicken sie auf das *Plus-Symbol* und wählen einen FINK-Benutzer aus der Liste. Setzen sie einen Termin, bis wann die Aufgabe/Anfrage erledigt werden soll und ergänzen eine Aufgabenbeschreibung.

Um direkt im Anschluss einen weitere Aufgabe anzulegen, setzen sie ein Häkchen bei *Weiteres Element erstellen* und klicken dann auf *Speichern*.

Der Empfänger erhält die Aufgabe in *Meine Aktivitäten* zugestellt und wird zusätzlich per E-Mail informiert. In der Aktivitätenliste werden die jüngsten Aktivitäten immer am Ende der Liste angezeigt.

Offene Aufgaben werden im Projekt unterhalb des Akkordeon *Aufgaben* angezeigt.

Als Empfänger einer Aufgabe klicken sie nach Erledigung auf *Aufgabe abschließen*, die Aufgabe wird auf erledigt gesetzt.

5.17 **Projektjournal**

Das Projektjournal zeigt in der Übersicht wichtige Meilensteine des Projekts nach Datum sortiert. Journaleinträge werden nach Abschluss eines Prozesses automatisch von FINK erzeugt und enthalten die wichtigsten Statusdaten. Journaleinträge können nur durch den Systemadmin gelöscht werden.

5.18 **Darstellung der Verknüpfungen von Elementen verschiedener Klassen**

In FINK werden Elemente **automatisch** und **manuell** verknüpft siehe [Kapitel 5.5 - Elemente, die nur im Kontext anderer Elemente hinzugefügt werden können](#), [Kapitel 5.13.1 - Beschluss verknüpfen](#) und [5.4.2 - Karteireiter Kompensierte Beeinträchtigungen/ Konflikte](#).

In der Akkordeon Darstellung können die Verknüpfungen der Elemente angezeigt werden.

Befinden sie sich in der Ansicht eines Elements der folgenden Klassen:

- Beschlüsse/ Genehmigungen
- Beeinträchtigungen/ Konflikte
- Kompensationsmaßnahmen
- Flächen
- Flurstück-Nutzungsflächen
- Organisation

werden nur die Elemente in Klassen angezeigt, zu denen Verknüpfungen bestehen. Lässt sich der Benutzer z.B. eine Beeinträchtigung/ einen Konflikt anzeigen, so wird als weitere Klasse nur Kompensationsmaßnahmen angezeigt. Zu sehen sind nur die Maßnahmen, die die Beeinträchtigung/ den Konflikt kompensieren.

6 Aktionen Menü auf Projektebene

Auf der Projektmaske und der Maske Beschluss/ Genehmigung befindet sich am rechten oberen Bildschirmrand der Button *Aktionen* (1). Über diesen Button kann man ein *Projekt in PDF drucken* (2), eine *Version speichern* (3) und verschiedene vordefinierte Arbeitsabläufe (so genannte *Prozesse*) aufrufen (vgl. [Kapitel 7 - Prozesse im Aktionen Menü](#)).

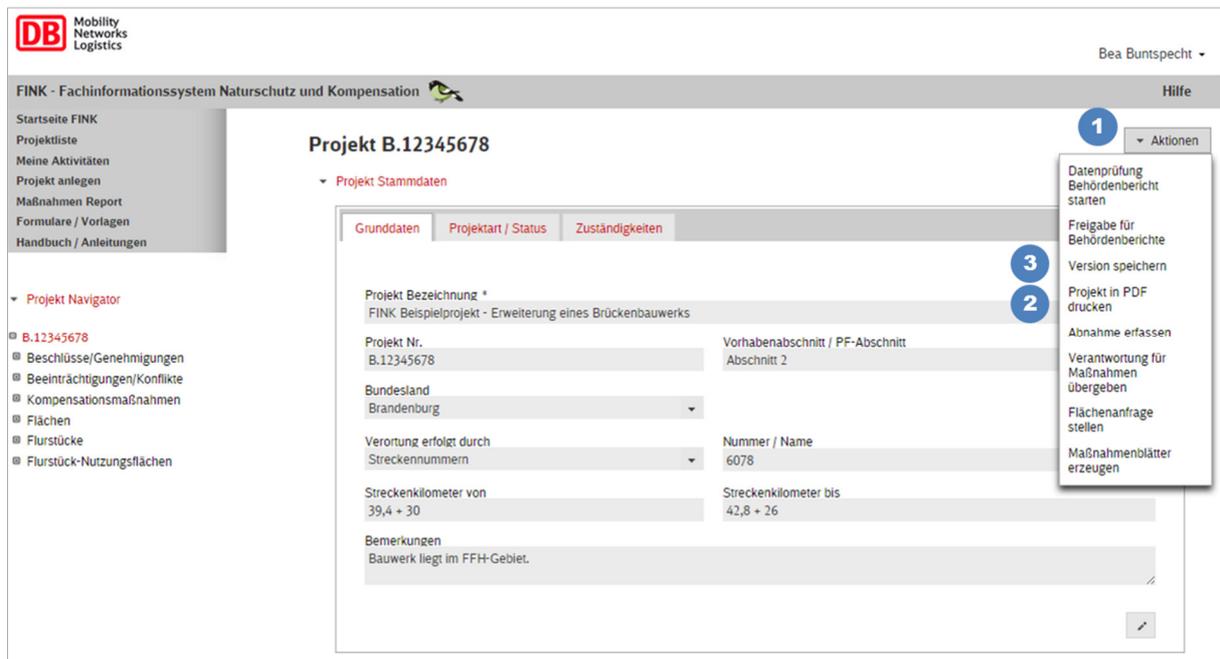


Abbildung 54: Aktionen Menü auf Projektebene

6.1 Report: Projekt in PDF drucken

Der Report *Projekt in PDF drucken* erzeugt einen Ausdruck aller Daten eines Projekts für die der Nutzer Rechte hat und umfasst sämtliche Klassen bzw. Elemente. Die Reihenfolge der Felder entspricht denen auf den Bildschirmmasken. Das erzeugte PDF wird als Attachment an eine Nachricht angehängt und steht unter *Meine Aktivitäten* zur Verfügung.

6.2 Version speichern

Der Report *Version speichern* erzeugt eine Versionierung des Projekts in XML-Format. Das erzeugte XML wird automatisch unter Dokumente im Projekt gespeichert. Versionierungen werden zu verschiedenen Zeiten im Projekt automatisch erzeugt, z.B. bei Erzeugung des Maßnahmenblatts, Eingabe eines Beschlusses / Genehmigung, Abnahmen oder Übergaben. Es müssen daher i.d.R. keine manuellen Versionen eines Projekts erzeugt werden.

7 Prozesse im Aktionen Menü

FINK unterstützt wiederkehrende Abläufe im gesamten Lebenszyklus von Kompensationsmaßnahmen. Über das *Aktionen* Menü in der Projektansicht rufen sie diese Prozessbausteine auf und starten damit einen vorgegebenen Ablauf von Arbeitsschritten.

Um sichtbar zu machen, dass sie einen Prozess gestartet haben, verändert sich der Bildschirmaufbau im Datenbereich. In der Titelzeile wird der Name des Prozesses und die Projektnummer angezeigt. Eine Grafik mit Blockpfeilen trennt den Titel von den jeweiligen Prozess-Schritten, die mit einem grauen Rahmen eingefasst sind.

Prozesse müssen vom Nutzer vollständig durchlaufen oder aktiv beendet werden, solange ist die Navigation am linken Bildschirmrand deaktiviert und kann nicht geklickt werden.

Prozesse können durch Klick auf *Abbrechen* beendet werden. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Wählen sie die Option *Prozess dauerhaft löschen*, wenn sie den Prozess mit falschen Daten, zum falschen Zeitpunkt o.ä. gestartet haben und die bisher von ihnen eingegeben Daten **nicht weiter nutzen** wollen.
- Wählen sie die Option *Arbeit unterbrechen*, wenn sie den Prozess zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten und die bisher eingegebenen Daten **weiter nutzen** wollen. In *Meine Aktivitäten* können sie den Prozess an derselben Stelle wieder aufrufen und weiter bearbeiten.

7.1 Datenprüfung Behördenbericht starten

Der Prozess prüft, ob ein Projekt die Kriterien für einen Behördenbericht erfüllt oder nicht. Er kontrolliert, ob bestimmte Datenzusammenhänge plausibel und alle definierten Pflichtangaben zu einem Projekt vorhanden sind. Die Datenprüfung zu einem Projekt kann beliebig oft durchlaufen werden. Abhängig von der Rolle des Nutzers werden 2 Varianten durchlaufen.

Variante 1

Nutzern in den Rollen *Voller Projektzugriff* und *GF-/RB weit lesen* ermöglicht der Prozess eine automatische Prüfung, die unabhängig von einer konkreten Freigabe erfolgen kann.

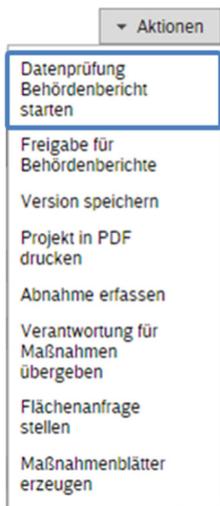


Abbildung 55: Datenprüfung Behördenbericht starten

Sie starten den Prozess im Projekt über das *Aktionen* Menü. Die Datenprüfung erfolgt, und es wird ein Bericht mit Prüfergebnissen erstellt. Dieser wird unter *Meine Aktivitäten* zur Verfügung gestellt. Der Bericht listet alle Stellen auf, bei denen noch Handlungsbedarf besteht (1). Jede Zeile in der Prüfergebnisliste verweist auf einen Fehler in einem Element.



Abbildung 56: Ergebnis der Datenprüfung für Behördenbericht

Um Korrekturen vorzunehmen, klicken sie auf den roten Link (2) in einer Zeile. Es öffnet sich das entsprechende Element in einem eigenen Browser Tab (Tab rechts neben dem aktiven Fenster). Gehen sie in den Bearbeiten Modus des Elements und korrigieren sie die Daten gemäß Hinweis in der Prüfergebnisliste. Speichern sie die Änderungen und schließen dann den Tab.

Korrigieren sie so Zeile für Zeile und klicken anschließend auf *Prüfung wiederholen* (3). Die Prüfergebnisliste wird aktualisiert.

Wenn sie keine weiteren Korrekturen vornehmen wollen (oder alle Korrekturen abgearbeitet haben), klicken sie am Ende der Prüfergebnisliste den Button *Projekt korrigieren/Prüfbericht schliessen* (4). Die Prüfergebnismaske wird dann geschlossen. Es wird empfohlen das Pro-

jekt regelmäßig mit diesem Prüfprozess zu analysieren, um frühzeitig Fehlstellen und Korrekturbedarf zu erkennen.

Variante 2

In Variante 2 ist die Datenprüfung Teil des **zweistufigen** Freigabeprozess für Behördenberichte, siehe [7.2 - Freigabe für Behördenberichte](#). Gestartet wird der Prozess durch einen FINK-Benutzer in der Rolle *Eingeschränkter Projektzugriff* (z.B. ein Mitarbeiter eines externen Planungsbüros).

Sie starten den Prozess im Projekt über das *Aktionen* Menü. Die Datenprüfung erfolgt und es wird ein Bericht mit Prüfergebnissen erstellt. Dieser wird unter *Meine Aktivitäten* zur Verfügung gestellt. Der Bericht listet alle Stellen auf, bei denen noch Handlungsbedarf besteht. Jede Zeile in der Prüfergebnisliste verweist auf einen Fehler in einem Element.

Um die Korrekturen vorzunehmen, klicken sie auf den roten Link in einer Zeile. Es öffnet sich das entsprechende Element in einem eigenen Browser Tab (Tab rechts neben dem aktiven Fenster). Gehen sie in den Bearbeiten Modus des Elements und korrigieren die Daten gemäß Hinweis in der Prüfergebnisliste. Speichern sie die Änderungen und schließen dann den Tab.

Korrigieren sie so Zeile für Zeile und klicken anschließend auf *Prüfung wiederholen*. Die Prüfergebnisliste wird aktualisiert.

Wenn sie die Korrekturen später vornehmen wollen, klicken sie am Ende der Prüfergebnisliste den Button *Projekt korrigieren/Prüfbericht schliessen*. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Wählen sie die Option *Prozess dauerhaft löschen*, wenn sie das Prüfergebnis **nicht sofort** weiter nutzen und den Prozess endgültig löschen wollen. Die Datenprüfung kann jederzeit neu gestartet werden.
- Wählen sie die Option *Arbeit unterbrechen*, wenn sie die Prüfergebnisliste erhalten und **umgehend weiter bearbeiten** wollen. Sie können die Ergebnisliste dann unter *Meine Aktivitäten* wieder aufrufen.

Ein Projekt kann nur zur Freigabe weitergeleitet werden, wenn alle erforderlichen Korrekturen vorgenommen sind. Wird die Datenprüfung erfolgreich bestanden, zeigt die Prüfergebnisliste die Meldung *Es wurden keine Probleme gefunden*.

Klicken sie auf *Projekt zum Berichten weiterleiten*. Wählen sie nun den Ansprechpartner aus, der das Projekt für den Behörden-Bericht freigeben wird und klicken auf *weiter*. Ist ihnen dieser Ansprechpartner nicht bekannt, kontaktieren sie ihren Bereichsadmin oder Auftraggeber. Der von ihnen gewählte Kontakt erhält eine Nachricht unter *Meine Aktivitäten* mit der Aufforderung das Projekt freizugeben.

Ergänzende Informationen

Pflichtfelder Behördenbericht [Kapitel 14.5 - Pflichtparameter: Behördenbericht](#).

7.2 Freigabe für Behördenberichte

Für die jährliche Berichterstattung über Kompensationsverpflichtungen an die Berichtsbehörde müssen die eingegebenen Daten einen Freigabeprozess durchlaufen. Die *Freigabe für Behördenberichte* kann nur durch Benutzer in der Rolle *Voller Projektzugriff* erteilt werden und je Berichtsperiode nur einmal erfolgen.

Der Freigabeprozess kann als Teil eines **zweistufigen** Prozesses oder als **einstufiger** Freigabeprozess durchlaufen werden.

7.2.1 Zweistufiger Freigabeprozess

Ein Nutzer in der Rolle *Eingeschränkter Projektzugriff* hat zuvor den Prozess *automatische Datenprüfung* gestartet, alle erforderlichen Korrekturen vorgenommen und das Projekt zur Freigabe an sie weitergeleitet, siehe [Kapitel 7.1 - Datenprüfung Behördenbericht starten \(Variante 2\)](#).

Als adressierter Nutzer in der Rolle *Voller Projektzugriff* erhalten sie die Anfrage zur Freigabe in *Meine Aktivitäten* zugestellt. Zusätzlich werden sie per E-Mail informiert.

Wenn sie das Projekt fachlich freigeben möchten, klicken sie auf *Projekt zum Berichten freigeben*. Bei Bedarf können sie durch Klick auf die rote Projektnummer eine manuelle Kontrolle der Daten im Projekt vornehmen. Durch Klick auf *Projekt an Bearbeiter zurücksenden* können sie eine Rückfrage an den Bearbeiter stellen.

Wenn sie die Nachricht später bearbeiten wollen, klicken sie den Button *Projekt korrigieren/Prüfbericht schliessen*. Wählen sie die Option *Arbeit unterbrechen*. Sie können die Nachricht unter *Meine Aktivitäten* wieder aufrufen. Wählen sie die Option *Prozess dauerhaft löschen* nur, wenn sie den Prozess endgültig löschen wollen, z.B. wenn dieser mehrfach gestartet wurde oder veraltet ist.

FINK erzeugt automatisch einen Journaleintrag, der alle Details zur erfolgten Freigabe enthält. Der Eintrag kann im *Projektjournal* des Projekts jederzeit eingesehen werden.

7.2.2 Einstufiger Freigabeprozess

Als Nutzer in der Rolle *Voller Projektzugriff* können sie die Freigabe eines Projekts auch ohne vorangegangene Bearbeitung und Datenprüfung durch einen Nutzer in der Rolle *Eingeschränkter Projektzugriff* vornehmen.

Starten sie dazu den Prozess *Freigabe für Behördenberichte* über das *Aktionen* Menü im Projekt. FINK führt eine Datenprüfung durch. Das Ergebnis wird ihnen unter *meine Aktivitäten* zur Verfügung gestellt.

Ein Bericht listet alle Stellen auf, bei denen noch Handlungsbedarf besteht. Jede Zeile in der Prüfergebnisliste verweist auf einen Fehler in einem Element.

Um Korrekturen vorzunehmen, klicken sie auf den roten Link in einer Zeile. Es öffnet sich das entsprechende Element in einem eigenen Browser Tab (Tab rechts neben dem aktiven

Fenster). Gehen sie in den Bearbeiten Modus des Elements und korrigieren die Daten gemäß Hinweis in der Prüfergebnisliste. Speichern sie die Änderungen und schließen dann den Tab.

Korrigieren sie so Zeile für Zeile und klicken anschließend auf *Prüfung wiederholen*. Die Prüfergebnisliste wird aktualisiert. Sind alle erforderlichen Korrekturen vorgenommen, wird die Datenprüfung erfolgreich bestanden. Die Prüfergebnisliste zeigt die Meldung *Es wurden keine Probleme gefunden*. Klicken sie auf *Projekt freigeben*. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:

Wenn sie die Korrekturen später vornehmen wollen, klicken sie am Ende der Prüfergebnisliste den Button *Nachricht schließen/Projekt nicht freigeben*.

- Wählen sie die Option *Prozess dauerhaft löschen*, wenn sie das Prüfergebnis **nicht sofort** weiter nutzen und den Prozess endgültig löschen wollen. Die Freigabe kann jederzeit neu gestartet werden.
- Wählen sie die Option *Arbeit unterbrechen*, wenn sie die Prüfergebnisliste erhalten und **weiter bearbeiten** wollen. Sie können die Ergebnisliste dann unter *Meine Aktivitäten* wieder aufrufen.

In begründeten Ausnahmen (z.B. Datenbasis ist unzureichend) können sie Projekte trotz Fehlstellen freigeben. Wählen sie dafür die Option *Projekt trotz Fehlstellen freigeben*. Bitte kommentieren sie ihre Entscheidung und klicken dann auf Freigabe.

FINK erzeugt automatisch einen Journaleintrag, der alle Details zur erfolgten Freigabe enthält (auch die Begründung bei einer Freigabe mit Fehlstellen). Der Eintrag kann im *Projektjournal* des Projekts jederzeit eingesehen werden.

7.2.3 Berichtspflichtige Projekte und Elemente

In den EBA-Bericht werden nur bestimmte Datenobjekte integriert. Folgende Elemente sind nicht Bestandteil des EBA-Berichts und unterliegen somit auch nicht der Qualitätsprüfung für die Berichterstattung:

- Inaktive Maßnahmen, Fläche und Flurstück-Nutzungsflächen die nicht mit einem Beschluss/ einer Genehmigung verknüpft sind.
- Maßnahmen in den Phasen Erarbeitung Planunterlagen und Prüfung und Genehmigung die nicht mit einem Beschluss/ einer Genehmigung verknüpft sind.
- Maßnahmen bei denen die Checkbox *Temporäre Maßnahme* geklickt ist.

Bei bestimmten Konstellationen wird die Datenprüfung oder die Freigabe für die Behördenberichterstattung gar nicht erst gestartet. Es erscheint mindestens eine der folgenden Meldungen:

- Die zuständige Genehmigungsbehörde ist nicht das EBA - Ein Bericht ans EBA ist nicht erforderlich.
- Die von Ihnen gewählte Verfahrensart muss nicht an das EBA berichtet werden.

- Das Projekt ist als "nicht berichtspflichtig" markiert - Ein Bericht ans EBA ist nicht erforderlich

7.3 Flächenanfrage stellen

Der Prozess unterstützt einen umweltfachlichen Planer bei der Anfrage nach Flächen an den zuständigen DB Immobilienverantwortlichen. Bereits in einer frühen Planungsphase kann so geklärt werden, ob geeignete DB-eigene Flächen für Maßnahmen zur Verfügung stehen.

Hinweis: auch wenn bereits zu einem frühen Zeitpunkt feststeht, dass keine geeigneten Flächen zur Verfügung stehen, müssen alle 5 Schritte durchlaufen werden, um den Prozess abzuschließen. Eine Verkürzung des Prozesses ist aktuell nicht möglich.

In **Schritt 1** starten sie als *Planer* den Prozess *Flächenanfrage stellen*. Nutzen sie das Formblatt *Kundenanfrage zur Flächensuche für Kompensationsmaßnahmen*, welches unter *Formulare/ Vorlagen* in FINK hinterlegt ist. Sollen verschiedene Flächen angefragt werden, kopieren sie das erste Tabellenblatt entsprechend. Laden sie das ausgefüllte Formular hoch³. Wählen sie einen Ansprechpartner durch Klick auf das *Plus-Symbol* aus. Es werden nur Benutzer gezeigt, die für ihr Geschäftsfeld/ ihre Untereinheit für die Flächenanfrage zuständig sind und die Rechterolle *DL Immobilien* besitzen. Ergänzen sie ggf. Informationen im Beschreibungsfeld. Bei Klick auf *Weiter* erhält der zuvor ausgewählte Ansprechpartner bei DB Immobilien die Anfrage in *Meine Aktivitäten* zugestellt und wird zusätzlich per E-Mail informiert.

In **Schritt 2** beantworten sie als *Verantwortlicher bei DB Immobilien* die Anfrage und bieten geeignete Flächen an. Ergänzen sie ihre Antwort mit Dokumenten wie Karten, Bildern o.ä., die dem Planer die potentiellen Flächen anschaulich machen. Sind keine geeigneten Flächen verfügbar, klicken sie die Checkbox *Keine geeigneten Flächen vorhanden*.

Als *Planer* geben sie in **Schritt 3** eine Rückmeldung zu den angebotenen Flächen und bitten ggf. um Reservierung von geeigneten Flächen. Nutzen sie das Formblatt *Rücklauf DB Bedarfsträger*, welches unter *Formulare/ Vorlagen* in FINK hinterlegt ist. Geben sie Rückmeldung zu verschiedenen Flächen, kopieren sie das erste Tabellenblatt entsprechend. Laden sie das ausgefüllte Formblatt hoch. Wurden ihnen keine Flächen angeboten (Checkbox *Keine geeigneten Flächen vorhanden* ist geklickt), ist der Prozess an dieser Stelle abgeschlossen. Kommen die angebotenen Flächen nicht in Frage, geben sie bitte eine Begründung an.

Als *Verantwortlicher bei DB Immobilien* informieren sie in **Schritt 4** über vorgenommene Reservierungen von Flächen. Bei Bedarf kann ein entsprechendes Dokument hochgeladen werden. Wurden keine Flächen reserviert, weil die vorgeschlagenen Flächen z.B. nicht geeignet sind, wird die Checkbox *Keine Reservierung erfolgt* geklickt.

³ Es können auch weitere Dokument hochgeladen werden. So beispielsweise auch eine Grafik mit einer eingezeichneten Fläche, die den genauen Suchraum darstellt.

Als Planer erhalten sie in **Schritt 5** die Benachrichtigung über ggf. erfolgte Reservierungen. Um den Prozess korrekt abzuschließen, klicken sie auf *Nachricht schließen*. FINK erzeugt automatisch einen Journaleintrag, der alle Details zur erfolgten Reservierung, zum Verlauf der Anfrage und den Dokumenten enthält. Der Eintrag kann im *Projektjournal* des Projekts jederzeit eingesehen werden.

7.4 Maßnahmenblätter erzeugen

Mit Hilfe des Prozesses kann ein Nutzer in der Rolle Eingeschränkter oder Voller Projektzugriff ein Maßnahmenblatt für eine oder mehrere Maßnahmen erzeugen, welches zur Genehmigung eingereicht werden soll. Die Maßnahmenblätter werden in den Formaten PDF und Word in *Meine Aktivitäten* zur Verfügung gestellt.

Nach Aufrufen des Prozess *Maßnahmenblätter erzeugen* wählen sie zunächst, ob ein sogenannter *Probedruck* und *Echtdruck* erzeugt werden soll. Wenn sie *Echtdruck* gewählt haben, können sie das geplante *Datum zur Einreichung der Planungsunterlagen* angeben. Es wird dann automatisch in die Maßnahmenblätter übernommen.

Ein *Probedruck* dient zur Überprüfung der Vollständigkeit der Angaben und kann zur Abstimmung mit Behörden und/ oder Auftraggebern genutzt werden. *Probedrucke* werden ausschließlich in *Meine Aktivitäten* zur Verfügung gestellt. Bei Erzeugung eines *Probedrucks* werden **keine** automatisierten Änderungen in Maßnahmen vorgenommen.

Ein *Echtdruck* dient zur Einreichung bei der Genehmigungsbehörde. Die Option wird nur gewählt, wenn alle Daten vollständig (Überprüfung erfolgt durch *Probedruck*) und in der finalen Fassung zur Einreichung vorliegen. Die im *Echtdruck* erzeugten Maßnahmenblätter enthalten eine eindeutige Kontroll-Nummer von FINK und das Datum, welches sie als *Datum zur Einreichung der Planungsunterlagen* angeben haben. FINK erzeugt automatisch einen Journaleintrag, erstellt eine Versionierung des Projekts und legt die Maßnahmenblätter unter *Dokumente* im Projekt ab. In allen betroffenen Maßnahmen und im Projekt selbst wird die Phase auf *Prüfung und Genehmigung* gesetzt.

Nachdem sie sich für *Probedruck* oder *Echtdruck* entschieden haben, sehen sie eine Liste aller im Projekt vorhandenen Maßnahmen. Hier wählen sie, für welche Maßnahmen ein Maßnahmenblatt erzeugt werden soll.

Nach Klick auf *weiter* erfolgt eine *automatische Datenprüfung* für alle ausgewählten Maßnahmen. Es wird geprüft, ob alle Felder, die für das Maßnahmenblatt erforderlich sind, ausgefüllt sind. Sind keine Korrekturen erforderlich, sehen sie eine Nachricht, dass die Maßnahmenblätter erstellt werden. Diese werden unter *Meine Aktivitäten* zur Verfügung gestellt.

Sind Fehlstellen vorhanden sehen sie einen Bericht, der alle Stellen auflistet, bei denen Handlungsbedarf besteht. Jede Zeile in der Prüfergebnisliste verweist auf einen Fehler in einem Element.

Um die Korrekturen vorzunehmen, klicken sie auf den roten Link in einer Zeile. Es öffnet sich das entsprechende Element in einem eigenen Browser Tab (Tab rechts neben dem aktiven Fenster). Gehen sie in den Bearbeiten Modus des Elements und korrigieren die Daten gemäß Hinweis in der Prüfergebnisliste. Speichern sie die Änderungen und schließen dann den Tab.

Korrigieren sie so Zeile für Zeile und klicken anschließend auf *Prüfung wiederholen*. Die Prüfergebnisliste wird aktualisiert. Wurden alle erforderlichen Korrekturen vorgenommen, sehen sie eine Nachricht, dass die Maßnahmenblätter erstellt werden.

Wenn sie die Korrekturen später vornehmen wollen, klicken sie am Ende der Prüfergebnisliste den Button *Projekt korrigieren/Prüfbericht schliessen*. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Wählen sie die Option *Prozess dauerhaft löschen*, wenn sie das Prüfergebnis **nicht sofort** weiter nutzen und den Prozess endgültig löschen wollen.
- Wählen sie die Option *Arbeit unterbrechen*, wenn sie die Prüfergebnisliste erhalten und **weiter bearbeiten** wollen. Sie können die Ergebnisliste dann unter *Meine Aktivitäten* wieder aufrufen.

Wenn sie einen Probedruck gestartet haben, so können die Maßnahmenblätter auch mit Fehlstellen erzeugt werden. Klicken sie dafür die Option *Probedrucke trotz Korrekturbedarf*.

Echtdrucke können nur mit vollständig gefüllten Daten erzeugt werden. Bitte korrigieren sie die Daten bis keine Fehlstellen mehr vorhanden sind.

Ergänzende Informationen

Ausfüllhinweise zum neuen Maßnahmenblatt sind im Kapitel [8 - Ausfüllhinweise zum Maßnahmenblatt](#) zu finden.

Pflichtfelder zur Erstellung eines Maßnahmenblatts in der Übersicht siehe [14.4 Kapitel - Pflichtparameter: Maßnahmenblatt](#).

7.5 Abnahme erfassen

Der Prozess *Abnahme erfassen* unterstützt bei der Planung und Erfassung von Zwischenabnahmen, VOB-Abnahmen und Öffentlich-Rechtlichen Abnahmen für ein oder mehrere Maßnahmen.

Nach Aufrufen des Prozesses im *Aktionen* Menü eines Projekts wählen sie zunächst, welche Abnahme Art sie erfassen wollen. Pro Prozess-Durchlauf kann jeweils nur eine Abnahme Art gewählt werden. Sie können einen Abnahme-Termin in der Zukunft oder einen Abnahme-Termin in der Vergangenheit erfassen. Für einen Abnahme-Termin in der Vergangenheit verkürzt sich der Prozess um den in [Kapitel 7.5.3 - Teilnehmer einladen \(nur für Abnahmetermine in der Zukunft\)](#) beschriebenen Schritt.

7.5.1 Maßnahmen auswählen

Nach Erfassung des Datums der Abnahme und Klick auf *Weiter* sehen sie eine Tabelle mit allen Maßnahmen des Projekts. Die Tabelle zeigt die derzeit erfassten Daten für alle Abnahme Arten und die aktuelle Maßnahmenphase.

Wählen sie die Maßnahmen aus, für die eine Abnahme erfasst werden soll. Maßnahmen, in denen in der gewählten Abnahme Art *nicht erforderlich* gesetzt ist, können nicht ausgewählt

werden. Der Eintrag *nicht erforderlich* kann nur in der Maßnahme auf dem Reiter *Abnahmen/Übergaben* wieder auf *nicht definiert* gesetzt werden.

Sollen alle wählbaren Maßnahmen ausgewählt werden, klicken sie die Checkbox in der Überschriftenzeile der Tabelle. Einzelne Maßnahmen wählen sie durch Klick auf die Checkbox links neben der Maßnahme.

7.5.2 Datenprüfung und –korrektur oder Abnahme mit Fehlstellen

Sobald sie auf *Weiter* klicken, erfolgt eine automatische Datenprüfung für alle ausgewählten Maßnahmen. Es wird geprüft, ob alle Felder, die für die Abnahme erforderlich sind, ausgefüllt sind. Die Ergebnisse werden in Form einer Liste angezeigt, die jede einzelne Fehlstelle aufführt.

Um Korrekturen vorzunehmen, klicken sie auf den roten Link in einer Zeile. Es öffnet sich das entsprechende Element in einem eigenen Browser Tab (Tab rechts neben dem aktiven Fenster). Gehen sie in den Bearbeiten Modus des Elements und korrigieren sie die Daten gemäß Hinweis in der Prüfergebnisliste. Speichern sie die Änderungen und schließen dann den Tab.

Korrigieren sie so Zeile für Zeile und klicken anschließend auf *Prüfung wiederholen*, um die Prüfergebnisliste zu aktualisieren.

Wenn sie die Korrekturen später vornehmen wollen, klicken sie am Ende der Prüfergebnisliste den Button *Abbrechen/Prüfbericht schließen*. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Wählen sie die Option *Prozess dauerhaft löschen*, wenn sie den Prozess endgültig löschen wollen. Der Prozess kann jederzeit neu gestartet werden.
- Wählen sie die Option *Arbeit unterbrechen*, wenn sie die Prüfergebnisliste erhalten aber nicht **umgehend weiter bearbeiten** wollen. Sie können die Ergebnisliste dann unter *Meine Aktivitäten* wieder aufrufen.

In Ausnahmefällen kann die Abnahme auch mit Fehlstellen abgeschlossen werden. Klicken sie dafür den Button *Abnahme trotz Fehlstellen erfassen* und geben sie eine entsprechende Begründung für die Fehlstellen ein. Klicken sie anschließend auf *OK*.

Unabhängig davon, ob alle Fehlstellen beseitigt wurden oder die Abnahme mit Fehlstellen durchgeführt wird, geht es weiter mit

- a) der Einladung der Teilnehmer (nur für Abnahmetermine in der Zukunft)
- b) der Erfassung der Ergebnisse der Abnahme

7.5.3 Teilnehmer einladen (nur für Abnahmetermine in der Zukunft)

Wurden alle Fehlstellen beseitigt, können die Teilnehmer der Abnahme eingeladen werden. Wählen sie einen oder mehrere FINK-Benutzer aus der Liste durch Klick auf das *Plus-Symbol*. Sind Teilnehmer nicht in der angebotenen Liste enthalten so geben sie deren E-Mail Adresse in das entsprechende Feld ein. Titel, Betreff und Einladungstext der Nachricht an

die Teilnehmer werden automatisch generiert und können bei Bedarf vor dem Absenden bearbeitet werden. Klicken sie auf *Weiter*, um die Planung der Abnahme abzuschließen.

FINK versendet automatisch E-Mails mit dem Einladungstext an die Teilnehmer.

- Liegt der Abnahme Termin länger als 4 Wochen in der Zukunft, versendet FINK zwei E-Mails an die Teilnehmer – 4 Wochen und 2 Wochen vor dem Termin.
- Liegt der Abnahme Termin zwischen 2 und 4 Wochen in der Zukunft, versendet FINK zwei E-Mails an die Teilnehmer – sofort und 2 Wochen vor dem Termin.
- Liegt der Abnahme Termin weniger als 2 in der Zukunft, versendet FINK sofort eine E-Mail an die Teilnehmer.

Sie als Einladender werden per E-Mail daran erinnert, die Unterlagen für die Abnahme zusammenzustellen. Die E-Mail enthält einen Link auf die Aufgabe unter *Meine Aktivitäten*. Um die Aufgabe als erledigt zu kennzeichnen klicken sie auf *Aufgabe schließen*.

Sobald der Plantermin der Abnahme erreicht ist, erzeugt FINK eine Aufgabe, die Abnahme abzuschließen und die Ergebnisse der Abnahme zu erfassen. Sie erhalten eine E-Mail, die einen Link zur Aufgabe unter *Meine Aktivitäten* enthält.

7.5.4 Ergebnisse der Abnahme erfassen

In einer Tabelle werden die Ergebnisse der Abnahme für jede Maßnahme erfasst.

Soll die Abnahme nicht erfasst werden, so klicken sie *Abnahme löschen*. Die Abnahme wird dauerhaft gelöscht.

Aktualisieren sie den Status der Abnahme zu jeder einzelnen Maßnahme. Die Tabelle zeigt nur die zuvor gewählten Maßnahmen. Wählen sie:

- *vollst. abgenommen*, wenn die Maßnahme vollständig abgenommen wurde
- *teilw. abgenommen*, wenn nur Teile einer Maßnahme abgenommen wurden und die vollständige Abnahme nicht erteilt wurde (z.B. bei einer Zwischenabnahme)
- *mit Nacharbeiten*, wenn die Maßnahme vollständig abgenommen wurde, aber noch Nacharbeiten erforderlich sind
- *nicht erforderlich*, wenn für die Maßnahme keine Abnahme erforderlich ist

Nur wenn der Status bei allen gewählten Maßnahmen auf *vollst. abgenommen* gesetzt ist, wird die gesamte Abnahme automatisch auf *vollständig abgeschlossen* gesetzt. In allen anderen Fällen wird die gesamte Abnahme automatisch auf *teilweise abgeschlossen* gesetzt. Sie können diesen Wert manuell ändern.

Bitte geben sie das Datum der Abnahme ein. Sie können ein bereits vorbelegtes Datum auch korrigieren, wenn die Abnahme an einem anderen Datum stattgefunden hat.

Zur Abnahme kann ein Abnahmeprotokoll hochgeladen werden. Verwenden sie hierfür die unter *Formulare und Vorlagen* bereitgestellten Muster. Wenn sie dauerhaft kein Protokoll

hochladen möchten, klicken sie die Checkbox *Für diese Abnahme wird keine Protokoll hochgeladen*.

Klicken sie die Checkbox **nicht** und laden **kein** Protokoll hoch, ist die Erfassung der Abnahme nicht vollständig und die Abnahme bleibt unter *Meine Aktivitäten* weiterhin als *offen* gekennzeichnet.

Mit Klick auf *Abbrechen* können sie die Arbeit unterbrechen. Die Abnahme kann unter *Meine Aktivitäten* wieder aufgerufen werden.

Beenden sie die Erfassung der Abnahme vollständig, erzeugt FINK automatisch einen Journaleintrag mit allen Details zur Abnahme und aktualisiert in allen gewählten Maßnahmen Abnahme-Status und Datum.

Abnahmen können mehrfach erzeugt werden und sollten vollständig abgeschlossen sein.

Ergänzende Informationen

Pflichtfelder zur Erstellung einer Abnahme siehe [Kapitel 14.6 - Pflichtparameter zusätzlich zu 14.5: Abnahme](#).

Protokollvorlagen für Abnahmen finden sie unter *Formulare/ Vorlagen* in FINK.

7.6 Verantwortung für Maßnahmen übergeben

Der Prozess *Verantwortung für Maßnahmen übergeben* unterstützt den Fachsteuerer Kompensation des Erstellers bei der Übergabe für ein oder mehrere Maßnahmen an **einen** neuen Verantwortlichen. Möchten sie Maßnahmen an verschiedene Organisationen übergeben, so starten sie den Prozess mehrfach.

Nach Aufrufen des Prozesses im *Aktionen* Menü eines Projekts sehen sie eine Tabelle mit allen Maßnahmen des Projekts. Die Tabelle zeigt die derzeit erfassten Daten für: Fertigstellung der Maßnahme, Status der Übergabe, Status der VOB Abnahme, Status der öffentlich-rechtlichen Abnahme und Maßnahmenphase.

Wählen sie die Maßnahmen aus, für die eine Übergabe erfolgen soll und geben sie den *Status der Fertigstellung* für diese Maßnahmen an.

Abhängig vom Status der Fertigstellung der Maßnahmen wird die Verantwortung an unterschiedliche Organisationen und Personen übergeben. Maßnahmen, die noch nicht fertig hergestellt und entwickelt sind, werden von einem Vertreter des Bauherren übernommen, der die Entwicklungspflege zu Ende betreut. Fertig hergestellte und entwickelte Maßnahmen werden vom Unterhaltungspflichtigen übernommen.

Sind zu übergebende Maßnahmen nicht fertig hergestellt und entwickelt, wählen sie zunächst die Organisation, die zukünftig *DB Verantwortlich für die Entwicklung* sein wird und bestätigen mit *Weiter*.

Dann wählen sie die Organisation die für fertig hergestellte und entwickelte Maßnahmen zukünftig *DB Verantwortlich für die Unterhaltung* sein wird und bestätigen mit *Weiter*.

Wählen sie dann den Bauherrenvertreter und den späteren Fachsteuerer Kompensation während der Unterhaltungspflege aus und bestätigen mit *Weiter*. Es werden nur Benutzer gezeigt, die für ihr Geschäftsfeld/ ihre Untereinheit zuständig sind und die Rechterolle *Verantwortlicher Unterhaltung* besitzen. Die ausgewählten Verantwortlichen erhalten automatisch eine Nachricht per E-Mail, dass eine neue Aufgabe in *Meine Aktivitäten* liegt.

Zusätzlich wird der spätere Unterhaltungspflichtige darüber in Kenntnis gesetzt, dass es nicht fertig hergestellt und entwickelte Maßnahmen gibt, für die der aktuelle Fachsteuerer Kompensation die Übernahme der Verantwortung an den Bauherrenvertreter delegieren will.

Klicken sie als Bauherrenvertreter oder Fachsteuerer Kompensation des Unterhaltungspflichtigen auf den Link in der automatisierten E-Mail gelangen sie zu *Meine Aktivitäten*. Öffnen sie die Nachricht *Verantwortung für Maßnahme übernehmen*, so sehen sie eine Liste mit Maßnahmen, die sie übernehmen sollen.

Wählen sie die Maßnahmen durch Klick auf die Checkbox aus, die sie übernehmen wollen. Möchten sie Maßnahmen nicht übernehmen, so lassen sie die Checkbox leer. Ergänzen sie eine Nachricht an den Fachsteuerer Kompensation des Erstellers, die ihre Entscheidung erläutert. Nachdem sie mit *Weiter* bestätigt haben erhält der Fachsteuerer Kompensation des Erstellers automatisch eine Nachricht per E-Mail, dass eine neue Aufgabe in *Meine Aktivitäten* liegt.

Um den Prozess Übergabe Verantwortung abzuschließen öffnet der Fachsteuerer Kompensation des Erstellers die Nachricht in *Meine Aktivitäten* und klickt auf den Button *Übergabe Verantwortung abschließen*. Auch wenn die Übernahme der Verantwortung abgelehnt wurde, ist dieser Button zu klicken, um den Prozess vollständig abzuschließen.

FINK erzeugt automatisch einen Journaleintrag, der alle Details zur erfolgten Übergabe enthält und erstellt eine Versionierung des Projekts. In allen gewählten Maßnahmen wird der Status der Abnahme, die neuen Organisationen *DB Verantwortlich für Unterhaltung* und *DB Verantwortlich für Entwicklung* sowie das Datum der erfolgten Übergabe eingetragen. In allen fertig hergestellten und entwickelten Kompensationsmaßnahmen wird die Maßnahmenphase auf Unterhaltung gesetzt.

Ergänzende Informationen

Pflichtfelder für die Übergabe der Verantwortung siehe [Kapitel 14.6 - Pflichtparameter zusätzlich zu 14.5: Abnahme und Übergabe der Verantwortung](#).

Protokollvorlagen für Übergaben finden sie unter *Formulare/ Vorlagen* in FINK

8 Ausfüllhinweise zum Maßnahmenblatt

Mit der Einführung von FINK hat sich das Maßnahmenblatt zum landschaftspflegerischen Begleitplan geändert. Denn das neue Maßnahmenblatt wird aus dem System FINK heraus generiert. Damit ändert sich nicht nur das Layout des Maßnahmenblattes, sondern auch die Art der Erstellung.

Beispielsweise existiert durch die automatische Erzeugung der Maßnahmennummer im System, jede Maßnahmennummer für landschaftspflegerische Maßnahmen nur einmal in einem Vorhaben. Unabhängig davon, um welchen Maßnahmentyp es sich handelt. Weiterhin wird jedes Maßnahmenblatt im Echtdruck mit einer automatisch generierten Kontrollnummer versehen.

Da das Maßnahmenblatt aus FINK heraus erstellt wird, entfällt das EBA-Formblatt als Bestandteil des Umweltleitfadens zum Ausfüllen ersatzlos. Sofern bei „Alt-Planungen“ aufgrund des Planungsfortschrittes die Maßnahmenblätter noch in konventioneller Weise erstellt worden sind, werden diese vom EBA akzeptiert, sofern sie die inhaltlichen Anforderungen vollständig erfüllen und die Eindeutigkeit der Nummerierung eingehalten wird.

Dies gilt maximal bis zum 31.12.2016. Ab 01.01.2017 werden nur noch Maßnahmenblätter vom EBA akzeptiert, die aus FINK heraus generiert wurden.

In der nachfolgenden Tabelle werden die wesentlichen Felder des FINK-Maßnahmenblattes erläutert.

In den darauffolgenden Mustern werden die maximal anzeigbaren Felder im FINK-Maßnahmeblatt dargelegt. FINK gibt vor, welche Felder bei welchem Maßnahmentyp in welcher Weise zu befüllen sind und auf dem Maßnahmeblatt erscheinen. Die nachfolgenden Muster werden im Laufe des Jahres 2016/2017 noch redaktionell kleine Änderungen erfahren.

Tabelle 1: Wesentliche Felder im FINK-Maßnahmenblatt

Nr.	Feldname	Erläuterung
1	Projekt	Vorhaben
2	PFA	Ggf. Angabe des Planfeststellungsabschnittes
3	Maßnahme Nr.	Die Ziffern (z. B. 001) geben die automatisch vergebene fortlaufende Nummer wider. Das bedeutet: in jedem Vorhaben bzw. PFA kann jede Nummer nur einmal vergeben werden. Die im Anschluss an die Ziffern vergebenen Buchstaben dienen der Beschreibung der Funktion der jeweiligen landschaftspflegerischen Maßnahme. Einer Maßnahme können mehrere Funktionen zugewiesen werden. Folgende Kürzel werden verwendet: V - Vermeidungs-, Minderungs-, Schutzmaßnahme A - Ausgleichsmaßnahme E - Ersatzmaßnahme CEF - „Continuous Ecological Functionality-Measures“, vorgezogene Ausgleichsmaßnahme i. S. des Seite: 1 / 15 Umwelt-Leitfadens

		<p>Eisenbahn-Bundesamtes, Ergänzung zu Teil III: § 44 Abs. 5 BNatSchG</p> <p>FCS - „Favourable Conservation Status“, Maßnahme zur Sicherung des Erhaltungszustands</p> <p>VA - Artenschutzrechtliche Vermeidungsmaßnahme</p> <p>SB - Schadensbegrenzungsmaßnahme, die eine erhebliche Beeinträchtigung i. S. von § 34 BNatSchG vermeidet (= Schutzmaßnahme, die von vornherein vermeidet, dass die Schwelle der Erheblichkeit der Beeinträchtigung eines Natura 2000-Gebietes erreicht oder überschritten wird)</p> <p>K - Kohärenzsicherungsmaßnahme (= nach § 34 Abs. 5 BNatSchG notwendige Maßnahme zur Sicherung des Zusammenhangs des Europäischen ökologischen Netzes Natura 2000 in Folge einer Ausnahme)</p> <p>ÖK - Vorgezogene Kompensationsmaßnahme i. S. von § 16 BNatSchG (Ökokontomaßnahme)</p> <p>W - Forstrechtlicher Ausgleich</p>
4	Fläche Nr.	Sofern sich die Maßnahme auf mehrere Teilflächen erstreckt, werden diese fortlaufend durchnummeriert. Teilflächen liegen vor, wenn die Maßnahmenflächen räumlich getrennt sind.
5	Bezeichnung der Maßnahme	Kurzbezeichnung der Maßnahme mit Angaben zum Ziel und Ort, z. B. „Kalkmagerrasen Otterhausen“
6	Gesamtgröße der Maßnahme in qm	Angabe der Flächengröße der landschaftspflegerischen Maßnahme, die sich als Summe der Nutzungsflächen der Flurstücke automatisch berechnet.
7	Ausgangszustand	Angaben zum Ausgangsbiotop auf der Fläche
8	Schlüsselnummer Ausgangsbiotop (je Bundesland)	Schlüsselnummer der Biotoptypen des jeweiligen Bundeslandes
9	Zeitpunkt der Durchführung	Hier ist anzugeben, zu welchem Zeitpunkt in Relation zum Bauverlauf (vor Baubeginn, während der Bauphase oder nach Bauende) die Maßnahme herzustellen ist. Bestimmte Maßnahmen sind beispielsweise spätestens 3 Monate nach Abschluss der Bauarbeiten durchzuführen, hingegen sind andere und insbesondere CEF-Maßnahmen vor Baubeginn so durchzuführen, dass ihre Funktionsfähigkeit zum Baubeginn vollständig gewährleistet ist.
10	Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung an	Aktuell ist in bestimmten Bundesländern wie in Brandenburg, Hessen, Sachsen-Anhalt, Sachsen und Mecklenburg-Vorpommern ausdrücklich die rechtliche Möglichkeit gegeben, die Kompensationsverpflichtung mit befreiender Wirkung auf Dritte zu übertragen. Sofern diese Möglichkeit in Anspruch genommen wird, ist hier der Name des anerkannten Maßnahmenträgers einzutragen, wenn die Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtungen mit befreiender Wirkung an Dritte erfolgt ist.
11	Entwicklungsziel der Maßnahme	Welcher Biotoptyp soll geschaffen werden, ggf. welche Arten sollen mit der Maßnahme gezielt gefördert werden, welche speziellen Elemente werden gezielt angelegt, siehe nachfolgende Aufzählungen (Einzelabfragen).
12	Zielbiotop	Angabe des Biotoptyps, der angelegt und entwickelt werden soll
13	Schlüsselnummer Zielbiotop (je Bundesland)	Hier sind die dem Zielbiotop entsprechenden Schlüsselnummern des Biotoptypenkataloges des jeweiligen Bundeslandes anzugeben.

14	Zielarten	Ggf. Angabe der Pflanzen- und/oder Tierarten, die mit der Maßnahme gezielt gefördert werden sollen
15	FFH-Lebensraumtyp	Ggf. Angabe des FFH-Lebensraumtyps, der angelegt und entwickelt werden soll
16	Schutzvorrichtungen/-vorkehrungen	Beschreibung der konkreten Schutzvorrichtung und/oder Schutzvorkehrung bei Vermeidungs-/ Minderungs- und Schutzmaßnahmen aus der Eingriffsregelung und dem Artenschutz.
17	Spezielle Habitatalemente / Strukturmerkmale	Ggf. Benennung der erforderlichen Habitatalemente/Strukturmerkmale (hier sind auch Angaben zu Biotopkomplexen möglich).
18	Ökokonto Fläche in qm	Flächengröße der in Anspruch genommen Ökokontofläche
19	Behörde, bei der Ökopunkte verzeichnet sind	Hier ist die Behörde anzugeben, die die Ökokontomaßnahme geprüft, anerkannt und in das entsprechende Verzeichnis aufgenommen hat.
20	Herstellung und Entwicklung	<p>Beschreibung der Tätigkeiten, die jeweils zur Anlage bzw. Herstellung und zur Entwicklung erforderlich sind.</p> <p>Hier sind alle Tätigkeiten anzugeben, die für die Anlage bzw. Herstellung des Biotoptyps und ggf. der ergänzenden Merkmale und für die anschließende Entwicklung erforderlich sind. Es sind auch die erforderlichen Angaben zu Häufigkeit und Zeitpunkt, zum Turnus und zur Dauer zu treffen. Bei-spiele: Einsaat von Heudrusch, Anpflanzen von 10 Obst-Hochstämmen, Bewässerung der Bäume für drei Jahre, dreimalige Mahd zur Aushagerung, Mahd alle zwei Jahre im Spätsommer nicht vor Mitte August.</p>
21	Unterhaltung	Hier sind alle für den Erhalt der Maßnahme erforderlichen Tätigkeiten darzulegen einschließlich Angaben zur Häufigkeit und zum Turnus. Bei nutzungsabhängigen Biotoptypen, z. B. Grünland, sind auch die Nutzungsbeschränkungen, wie Verzicht auf Düngung und Pestizideinsatz, hier anzugeben.
22	Flurstück Nr.	Die Flurstücksnummer besteht aus Zähler (Stammmnummer: max. 5-stellig), ggf. Nenner (Unternummer: max. 5-stellig) und ggfs. einer Folgenummer (2-stellig).
23	Flur	Eine Flur ist eine parzellierte Fläche. Bei der Flurangabe handelt es sich um eine maximal 3-stellige Nummer. Nicht in allen Bundesländern gibt es eine Angabe zur Flur.
24	Geplante rechtliche Sicherung	Angaben zur geplanten rechtlichen Sicherung der Maßnahmenfläche
25	Inanspruchnahme	Die Dauer der Inanspruchnahme einer Flurstück-Nutzungsfläche wird im Beschluss/ in der Genehmigung festgelegt und kann dem Grunderwerbsplan und dem Grunderwerbsverzeichnis entnommen werden. Bei der Art der Inanspruchnahme wird unterschieden, ob die Flurstück-Nutzungsfläche auf Dauer oder nur für eine bestimmte Zeit benötigt wird.

Projekt: ; PFA:

Maßnahmenblatt

*Bsp.: Eingriffsregelung – Ausgleichs- oder Ersatzmaßnahme
sowie forstrechtlicher Ausgleich*

Ersatz/Ausgleich/ Forstrechtlicher Ausgleich, Maßnahme Nr.: 001_E bzw. 001_A bzw. 001_W

Bezeichnung der Maßnahme:

Gesamtgröße der Maßnahme in qm:

Temporäre Maßnahme:

Fläche Nr.:

Flurstück Nr.	Flur	Gemarkung	Gemeinde	Kreis	GrEVZ-Nr.	Inanspruch- nahme	Gepl. rechtl. Sicherung	Inanspruch- nahme Fläche in qm

Ausgangszustand:

Schlüsselnummer Ausgangsbiotop (je Bundesland):

Lageplan der naturschutzfachlichen Maßnahme (LBP, FFH-VS): Unterlage Nr.:

Zeitpunkt der Durchführung:

Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung an:

Entwicklungsziel der Maßnahme

Zielbiotop:

Schlüsselnummer Zielbiototyp (je Bundesland):

Spezielle Habitatelemente/Strukturmerkmale:

Beschreibung der Tätigkeiten zur

Herstellung und Entwicklung:

Risikomanagement:

Dauer Herstellung und Entwicklung bis zur Erreichung des Zielzustandes (s. Anhang III-18):

Unterhaltung:

Fachliche Maßgabe für Unterhaltungszeitraum nach § 15 Abs. 4 BNatSchG (s. Anhang III-18):

Berichtspflichten nach § 17 Abs. 7 BNatSchG

Berichtsintervall bis zum Erreichen des Zielzustandes:

Berichtsintervall Unterhaltungspflege:

Maßnahme unter Berücksichtigung Klimawandel nachhaltig:

Projekt: ; PFA:

Konfliktbewältigung

Nr.	Beschreibung	Naturraum	Beurteilung	i. Verbindung m. Maßnahme

Bestands- und Konfliktplan (LBP, FFH-VS): : Unterlage Nr.:

Datum Einreichung Planungsunterlagen:

Projekt: ; PFA:

Maßnahmenblatt

*Bsp.: Eingriffsregelung – Vermeidungs-/Minderungs-
/Schutzmaßnahme*

Vermeidung / Minderung / Schutz, Maßnahme Nr.: 004_V

Bezeichnung der Maßnahme:

Gesamtgröße der Maßnahme in qm:

Temporäre Maßnahme:

Fläche Nr.:

Flurstück Nr.	Flur	Gemarkung	Gemeinde	Kreis	GrEVZ-Nr.	Inanspruch- nahme	Gepf. rechtl. Sicherung	Inanspruch- nahme Fläche in qm

Ausgangszustand:

Schlüsselnummer Ausgangsbiotop (je Bundesland):

Lageplan der naturschutzfachlichen Maßnahme (LBP, FFH-VS): Unterlage Nr.:

Zeitpunkt der Durchführung:

Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung an:

Entwicklungsziel der Maßnahme

Zielbiotop:

Schutzvorrichtungen/-vorkehrungen:

Schlüsselnummer Zielbiototyp (je Bundesland):

Spezielle Habitatelemente/Strukturmerkmale:

Beschreibung der Tätigkeiten zur

Herstellung und Entwicklung:

Risikomanagement:

Dauer Herstellung und Entwicklung bis zur Erreichung des Zielzustandes (s. Anhang III-18):

Unterhaltung:

Fachliche Maßgabe für Unterhaltungszeitraum nach § 15 Abs. 4 BNatSchG (s. Anhang III-18):

Berichtspflichten nach § 17 Abs. 7 BNatSchG

Berichtsintervall bis zum Erreichen des Zielzustandes:

Berichtsintervall Unterhaltungspflege:

Maßnahme unter Berücksichtigung Klimawandel nachhaltig:

Projekt: ; PFA:

Konfliktbewältigung

Nr.	Beschreibung	Naturraum	Beurteilung	i. Verbindung m. Maßnahme

Bestands- und Konfliktplan (LBP, FFH-VS): : Unterlage Nr.:

Datum Einreichung Planungsunterlagen:

Projekt: ; PFA:

Maßnahmenblatt

Bsp.: Artenschutz – CEF- oder FCS-Maßnahme

CEF/FCS, Maßnahme Nr.: 006_CEF bzw. 006_FCS

Bezeichnung der Maßnahme:

Gesamtgröße der Maßnahme in qm:

Temporäre Maßnahme:

Fläche Nr.:

Flurstück Nr.	Flur	Gemarkung	Gemeinde	Kreis	GrEVZ-Nr.	Inanspruchnahme	Gep. rechtl. Sicherung	Inanspruchnahme Fläche in qm

Ausgangszustand:

Schlüsselnummer Ausgangsbiotop (je Bundesland):

Lageplan der naturschutzfachlichen Maßnahme (LBP, FFH-VS): Unterlage Nr.:

Zeitpunkt der Durchführung:

Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung an:

Entwicklungsziel der Maßnahme

Zielarten:

Spezielle Habitatelemente/Strukturmerkmale:

Beschreibung der Tätigkeiten zur

Herstellung und Entwicklung:

Risikomanagement:

Dauer Herstellung und Entwicklung bis zur Erreichung des Zielzustandes (s. Anhang III-18):

Unterhaltung:

Fachliche Maßgabe für Unterhaltungszeitraum nach § 15 Abs. 4 BNatSchG (s. Anhang III-18):

Berichtspflichten nach § 17 Abs. 7 BNatSchG

Berichtsintervall bis zum Erreichen des Zielzustandes:

Berichtsintervall Unterhaltungspflege:

Maßnahme unter Berücksichtigung Klimawandel nachhaltig:

Projekt: ; PFA:

Konfliktbewältigung

Nr.	Beschreibung	Naturraum	Beurteilung	i. Verbindung m. Maßnahme

Bestands- und Konfliktplan (LBP, FFH-VS): : Unterlage Nr.:

Datum Einreichung Planungsunterlagen:

Projekt: ; PFA:

Maßnahmenblatt

*Bsp.: Artenschutz – Vermeidungs-/Minderungs-
/Schutzmaßnahme*

Vermeidung / Minderung / Schutz, Maßnahme Nr.: 005_VA

Bezeichnung der Maßnahme:

Gesamtgröße der Maßnahme in qm:

Temporäre Maßnahme:

Fläche Nr.:

Flurstück Nr.	Flur	Gemarkung	Gemeinde	Kreis	GrEVZ-Nr.	Inanspruch- nahme	Gepl. rechtl. Sicherung	Inanspruch- nahme Fläche in qm

Ausgangszustand:

Schlüsselnummer Ausgangsbiotop (je Bundesland):

Lageplan der naturschutzfachlichen Maßnahme (LBP, FFH-VS): Unterlage Nr.:

Zeitpunkt der Durchführung:

Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung an:

Entwicklungsziel der Maßnahme

Zielarten:

Schutzvorrichtungen/-vorkehrungen:

Spezielle Habitatelemente/Strukturmerkmale:

Beschreibung der Tätigkeiten zur

Herstellung und Entwicklung:

Risikomanagement:

Dauer Herstellung und Entwicklung bis zur Erreichung des Zielzustandes (s. Anhang III-18):

Unterhaltung:

Fachliche Maßgabe für Unterhaltungszeitraum nach § 15 Abs. 4 BNatSchG (s. Anhang III-18):

Berichtspflichten nach § 17 Abs. 7 BNatSchG

Berichtsintervall bis zum Erreichen des Zielzustandes:

Berichtsintervall Unterhaltungspflege:

Maßnahme unter Berücksichtigung Klimawandel nachhaltig:

Projekt: ; PFA:

Konfliktbewältigung

Nr.	Beschreibung	Naturraum	Beurteilung	i. Verbindung m. Maßnahme

Bestands- und Konfliktplan (LBP, FFH-VS): : Unterlage Nr.:

Datum Einreichung Planungsunterlagen:

Projekt: ; PFA:

Maßnahmenblatt

*Bsp. FFH-Maßnahmen im Zusammenhang mit § 34
BNatSchG)*

Schadensbegrenzung im Zshg. mit § 34 BNatSchG/Kohärenzsicherung, Maßnahme Nr.: 008_SB bzw.
008_K

Bezeichnung der Maßnahme:

Gesamtgröße der Maßnahme in qm:

Temporäre Maßnahme:

Fläche Nr.:

Flurstück Nr.	Flur	Gemarkung	Gemeinde	Kreis	GrEVZ-Nr.	Inanspruch- nahme	Gepl. rechtl. Sicherung	Inanspruch- nahme Fläche in qm

Ausgangszustand:

Schlüsselnummer Ausgangsbiotop (je Bundesland):

Lageplan der naturschutzfachlichen Maßnahme (LBP, FFH-VS): Unterlage Nr.:

Zeitpunkt der Durchführung:

Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung an:

Entwicklungsziel der Maßnahme

FFH-Lebensraumtyp:

Zielarten:

Spezielle Habitatelemente/Strukturmerkmale:

Beschreibung der Tätigkeiten zur

Herstellung und Entwicklung:

Risikomanagement:

Dauer Herstellung und Entwicklung bis zur Erreichung des Zielzustandes (s. Anhang III-18):

Unterhaltung:

Fachliche Maßgabe für Unterhaltungszeitraum nach § 15 Abs. 4 BNatSchG (s. Anhang III-18):

Berichtspflichten nach § 17 Abs. 7 BNatSchG

Berichtsintervall bis zum Erreichen des Zielzustandes:

Berichtsintervall Unterhaltungspflege:

Maßnahme unter Berücksichtigung Klimawandel nachhaltig:

Projekt: ; PFA:

Konfliktbewältigung

Nr.	Beschreibung	Naturraum	Beurteilung	i. Verbindung m. Maßnahme

Bestands- und Konfliktplan (LBP, FFH-VS): : Unterlage Nr.:

Datum Einreichung Planungsunterlagen:

Projekt: ; PFA:

Maßnahmenblatt

(Bsp. Ökokonto-Maßnahme gemäß § 16 BNatSchG)

Ökokonto, Maßnahme Nr.: 002_ÖK

Bezeichnung der Maßnahme:

Gesamtgröße der Maßnahme in qm:

Temporäre Maßnahme:

Fläche Nr.:

Flurstück Nr.	Flur	Gemarkung	Gemeinde	Kreis	GrEVZ-Nr.	Inanspruchnahme	Gepl. rechtl. Sicherung	Inanspruchnahme Fläche in qm

Ausgangszustand:

Schlüsselnummer Ausgangsbiotop (je Bundesland):

Lageplan der naturschutzfachlichen Maßnahme (LBP, FFH-VS): Unterlage Nr.:

Zeitpunkt der Durchführung:

Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung an:

Entwicklungsziel der Maßnahme

Zielbiotoptyp Ökokonto:

Ökokonto Fläche in qm:

Schlüsselnummer Zielbiotoptyp (je Bundesland):

Behörde bei der Ökopunkte verzeichnet sind:

Spezielle Habitatelemente/Strukturmerkmale:

Beschreibung der Tätigkeiten zur

Herstellung und Entwicklung:

Risikomanagement:

Dauer Herstellung und Entwicklung bis zur Erreichung des Zielzustandes (s. Anhang III-18):

Unterhaltung:

Fachliche Maßgabe für Unterhaltungszeitraum nach § 15 Abs. 4 BNatSchG (s. Anhang III-18):

Berichtspflichten nach § 17 Abs. 7 BNatSchG

Berichtsintervall bis zum Erreichen des Zielzustandes:

Berichtsintervall Unterhaltungspflege:

Maßnahme unter Berücksichtigung Klimawandel nachhaltig:

Projekt: ; PFA:

Konfliktbewältigung

Nr.	Beschreibung	Naturraum	Beurteilung	i. Verbindung m. Maßnahme

Bestands- und Konfliktplan (LBP, FFH-VS): : Unterlage Nr.:

Datum Einreichung Planungsunterlagen:

9 Maßnahmen Report erzeugen

Alle Benutzer können sich Maßnahmendaten ihrer Projekte in einen Excel-Report ausgeben lassen. Da es sich um eine projektübergreifende Funktion handelt, ist diese Funktion nur in der linken Navigation unter dem Menüpunkt *Reporting* verfügbar.

Nach Klick auf *Maßnahmen Report* öffnet sich eine Seite die eine Projektliste enthält. Diese zeigt alle Projekt, für die sie autorisiert sind. Wählen Sie aus der Liste per Klick auf die Checkbox die Projekte aus, für die sie einen Maßnahmen Report erstellen wollen. Filtern sie Projekte durch Eingabe von Suchbegriffen in den Spaltenköpfen.

Sollen alle Projekte - auch die auf nicht sichtbaren Folgeseiten - ausgewählt werden, klicken sie die Checkbox in der Überschriftenzeile der Tabelle. Einzelne Projekte wählen sie durch Klick auf die Checkbox links neben der Projekt Nr.

Nach Klick auf *Weiter* wählen sie eine von drei Reporting Optionen:

- **Report mit allen verfügbaren Spalten erzeugen**
Diese Option erzeugt einen Maßnahmen Report mit allen für den Report verfügbaren Maßnahmendaten (68 Spalten).
- **Spalten für Report individuell auswählen**
Diese Option ermöglicht eine individuelle Konfiguration der im Report auszugebenden Maßnahmendaten (Spalten)
- **Gespeicherte Vorlage für Spaltenauswahl aufrufen**
Diese Option ermöglicht das Aufrufen einer zuvor gespeicherten individuellen Vorlage. Haben sie noch keine Vorlagen gespeichert, so kann die Option nicht geklickt werden, der Eintrag in der Liste der Vorlagen lautet noch keine Vorlagen vorhanden.

Die Erzeugung des *Maßnahmen Reports* kann durch Klick auf *Abbrechen* beendet werden. Es stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- Wählen sie die Option Prozess dauerhaft löschen, wenn sie den Prozess mit falschen Daten, zum falschen Zeitpunkt o.ä. gestartet haben und die bisher von ihnen eingegeben Daten **nicht weiter nutzen** wollen.
- Wählen sie die Option Arbeit unterbrechen, wenn sie den Prozess zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten und die bisher eingegebenen Daten **weiter nutzen** wollen. In Meine Aktivitäten können sie den Prozess an derselben Stelle wieder aufrufen und weiter bearbeiten.

10 Flurstück-Nutzungsflächen-Report erzeugen

Alle Benutzer können sich Daten zu Flurstück-Nutzungsflächen ihrer Projekte in einen Excel-Report ausgeben lassen. Da es sich um eine projektübergreifende Funktion handelt, ist diese Funktion nur in der linken Navigation unter dem Menüpunkt *Reporting* verfügbar.

Nach Klick auf *Flurstück-Nutzungsflächen-Report* öffnet sich eine Seite die eine Projektliste enthält. Diese zeigt alle Projekt, für die sie autorisiert sind. Wählen Sie aus der Liste per Klick auf die Checkbox die Projekte aus, für die sie einen Flurstück-Nutzungsflächen-Report erstellen wollen. Filtern sie Projekte durch Eingabe von Suchbegriffen in den Spaltenköpfen.

Sollen alle Projekte - auch die auf nicht sichtbaren Folgeseiten - ausgewählt werden, klicken sie die Checkbox in der Überschriftenzeile der Tabelle. Einzelne Projekte wählen sie durch Klick auf die Checkbox links neben der Projekt Nr.

Nach Klick auf *Weiter* wählen sie entweder *OK* oder *Abbrechen*. Durch Klick auf *OK* steht der Flurstück-Nutzungsflächen-Report in *Meine Aktivitäten* zum Download bereit.

10.1 Spalten für Report individuell auswählen

Wählen sie die Option *Spalten für Report individuell auswählen* und klicken auf *Weiter*. Sie gelangen auf eine Seite, auf der sie Datenfelder (Spalten) für ihren Report individuell auswählen können. Eine Liste mit Akkordeons zeigt 8 Projekt-Klassen. Wenn sie die Akkordeons aufklappen, sehen sie die Datenfelder, die in der jeweiligen Klasse als Spalten für den Excel Report wählbar sind. Per Default sind keine Datenfelder vorausgewählt. Enthält eine Klasse mehr als 15 Einträge, so werden diese auf einer Folgeseite dargestellt. Blättern sie mit Hilfe der Pagination am unteren Rand der Tabelle.

Wählen sie nun die gewünschten Datenfelder je Klasse aus. Wir empfehlen Ihnen aus der Klasse *Projekt* mindestens die Felder *Projekt-Nr.*, *Projektbezeichnung* und *Vorhabenabschnitt* zu wählen, sonst können sie die Maßnahmen nicht mehr zu Projekten zuordnen.

Sollen alle Datenfelder ausgewählt werden, klicken sie die Checkbox in der Überschriftenzeile der Tabelle. Hat ein Klasse mehrere Seiten, so muss die Checkbox auf *jeder* Seite geklickt werden, um alle Datenfelder auszuwählen. Alternativ setzen sie die Anzahl der anzuzeigenden Elemente nach oben, so dass alle Einträge auf einer Seite angezeigt werden. Einzelne Maßnahmen wählen sie durch Klick auf die Checkbox links neben der Projekt Nr.

Nach Klick auf *Weiter* können sie ihre aktuelle Spaltenauswahl als Vorlage speichern. Geben sie dazu einen aussagekräftigen Namen und ggf. ein Datum an.

Nach Klick auf *Weiter* wird der Maßnahmenreport erzeugt und unter *Meine Aktivitäten* zur Verfügung gestellt.

10.2 Gespeicherte Vorlage für Spaltenauswahl aufrufen

Nachdem sie die Option *Gespeicherte Vorlage für Spaltenauswahl aufrufen* geklickt haben, können sie aus der Dropdown-Liste eine ihrer gespeicherten Vorlagen wählen. Klicken sie dann auf *Weiter*.

Sie gelangen auf die Seite, auf der sie Datenfelder (Spalten) für ihren Report individuell auswählen können. Wenn sie die einzelnen Akkordeons aufklappen, sehen sie die Vorauswahl der Datenfelder aus der Vorlage. Sie können diese Auswahl beibehalten oder anpassen. Wenn sie Änderungen vorgenommen haben, können sie nach Klick auf *Weiter* eine neue Vorlage speichern. Nach Klick auf *Weiter* wird der Maßnahmenreport erzeugt und unter *Meine Aktivitäten* zur Verfügung gestellt.

11 Optionale Freigabe für Behördenbericht

Benutzer in der Rolle *GF/RB-weit nur lesen* haben die Möglichkeit, ein Projekt optional für den turnusmäßigen Behördenbericht freizugeben. Diese optionale Freigabe kann durch ein Geschäftsfeld und oder einen Regionalbereich zur Pflichtfreigabe gegenüber TUN erklärt werden. Ein Projekt wird dann nur in den EBA Bericht aufgenommen, wenn auch die optionale Freigabe erfolgt ist.

Unter dem Menüpunkt *Projekte für EBA-Bericht freigeben* in der linken Menüleiste sehen sie als Benutzer in der Rolle *GF/RB-weit lesen* eine Liste mit Projekten, die ihrem Zuständigkeitsbereich entspricht. Passen sie die Tabellenkonfiguration so an, dass sie die Spalte *Freigabe Status* anzeigt. Wir empfehlen zusätzlich die Spalten *Status des Projekts*, *Letzter Bericht* und *Datum aller Genehmigungen/Beschlüsse* einzublenden.

In der Spalte *Freigabe Status* sehen sie den aktuellen Status zu Freigaben für die Behörden-Berichterstattung. Ein Projekt kann dabei folgende Status (auch in Kombination) aufweisen:

- **nicht berichtspflichtig**
(Projekt ist sog. Altprojekt = alle Genehmigungen/ Änderungen vor dem 01.03.2010, es bestehen auch keine Vereinbarungen mit Behörden, das Projekt trotzdem berichtet werden muss oder es handelt sich um ein Projekt ohne Kompensationsmaßnahmen, „Nuller-Projekt“)
- **Projektfreigabe**
(Projekt wurde durch einen Benutzer in der Rolle Voller Projektzugriff verantwortlich freigegeben. Diese Freigabe ist zwingend erforderlich, ohne sie kann das Projekt nicht an die Behörde berichtet werden)
- **GF-Freigabe**
(Projekt wurde durch einen Benutzer in der Rolle GF/RB-weit lesen freigegeben. Diese Freigabe ist optional. Je nach Geschäftsfeld kann mit TUN vereinbart werden, dass diese für die Weiterleitung an die Behörde erforderlich ist oder nicht)
- **keine Angabe**
(Für das Projekt wurde noch keine Freigabe erteilt. Mögliche Ursachen: das Projekt befindet sich noch in der Planungs- und Genehmigungsphase, Projekt hat keine Kompensationsmaßnahmen, Projekt wurde „vergessen“)

Durch Auswahl eines oder mehrerer Projekte und Klick auf *Projekte für Behördenbericht freigeben*, erteilen sie die GF/ RB weite Freigabe für den Behördenbericht. Das Projekt enthält nach Aktualisierung der Seite dann den zusätzlichen Eintrag *GF-Freigabe* in der Spalte *Freigabe Status*.

Es sollten nur Projekte freigegeben werden, bei denen der *Volle Projektzugriff* die Freigabe bereits erteilt hat.

12 Benutzerverwaltung durch den Bereichsadmin

Zentrale Aufgabe der Rechterolle *Bereichsadmin* ist das neu Anlegen und die Verwaltung von Nutzern in FINK. Ein Bereichsadmin ist für einen definierten Bereich zuständig, je nach Umfang sind dies ein oder mehrere Untereinheiten/ Regionalbereiche eines Geschäftsfelds/ Unternehmensbereichs.

Benutzer Michael Muster

Vorname: Michael
Nachname: * Muster
Email: * michael.muster@deutschebahn.com

Gruppen

Bitte wählen Sie für den Benutzer mindestens eine Gruppe aus. Die Gruppen drücken aus, in welchen DB Geschäftsfeldern / Regionalbereichen der Benutzer tätig ist.

Gruppe

- DB Station & Service AG - Regionalbereich West
- DB Station & Service AG - Regionalbereich Nord
- DB Station & Service AG - Regionalbereich Südost
- DB Station & Service AG - Regionalbereich Südwest
- DB Station & Service AG - Regionalbereich Ost
- DB Station & Service AG - Regionalbereich Mitte
- DB Station & Service AG - Regionalbereich Süd

Gruppenbezogene Rollen

Rollenbezug	Rolle
Projektübergreifend	Bereichsadmin

Projektbezogene Rollen

Rollenbezug	Rolle
Keinen Eintrag gefunden	

Abbildung 57: Benutzer Account

Der Zuständigkeitsbereich des *Bereichsadmin* wird in FINK über sogenannte *Gruppen* gesteuert. Eine *Gruppe* repräsentiert ein *Geschäftsfeld*/ einen *Unternehmensbereich* plus zugehörige/n *Untereinheit*/ *Regionalbereich*. Ein *Bereichsadmin* hat innerhalb der ihm zugewiesenen Gruppe/n **lesenden** Zugriff auf alle Projekte und kann den EBA-Berichtsstatus dieser Projekte in der Projektliste sehen.

Damit diese Rechte für den *Bereichsadmin* wirksam werden, müssen die Gruppe/n in seinem Benutzer- Account mindestens einer der folgenden Organisationen im Projekt entsprechen:

- Ersteller
- Vorhabenträger
- DB Verantwortlich für Herstellung
- DB Verantwortlich für Entwicklung
- DB-Verantwortlich für Unterhaltung

Im obigen Beispiel erstreckt sich der Zuständigkeitsbereich des *Bereichsadmin Michael Muster* auf alle sieben Regionalbereiche der *DB Station & Service AG*. Er kann somit alle Projekte sehen, in denen für *Vorhabenträger, Ersteller, DB Verantwortlich für Herstellung, DB Verantwortlich für Entwicklung* oder *DB-Verantwortlich für Unterhaltung* eine dieser 7 *DB Station & Service AG* - Organisationen eingetragen wurde.

12.1 Die zentrale Benutzerverwaltung

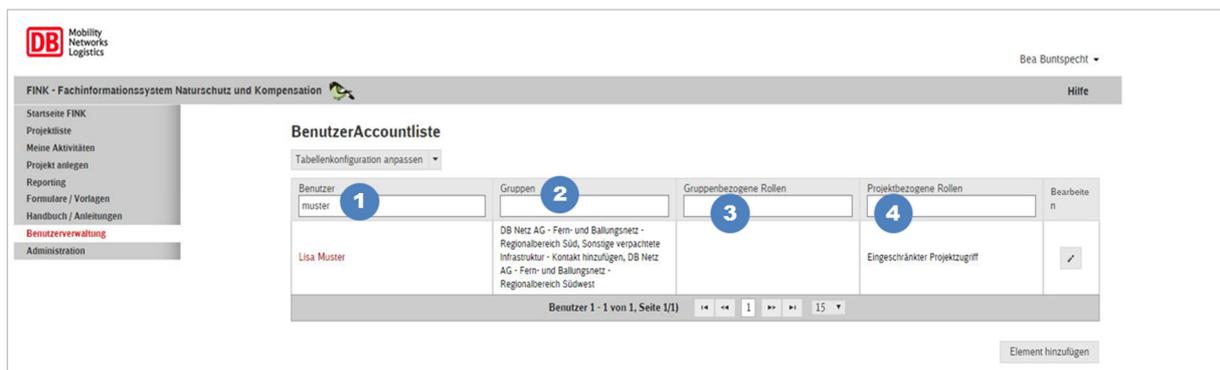


Abbildung 58: Benutzer-Accountliste

Benutzer in der Rolle *Bereichsadmin* erreichen die zentrale *Benutzerverwaltung* über die linke Menüleiste. Ein Klick auf *Benutzerverwaltung* öffnet eine Liste von Benutzer-Accounts. Die Liste zeigt nur Nutzer, deren Gruppenzugehörigkeit sich mit der des Bereichsadmin überschneidet. Ein Bereichsadmin darf also nur Benutzer-Accounts in „seinem“ *Geschäftsfeld/ Untereinheit* sehen und bearbeiten.

Die Suche nach einem Benutzer-Account kann über den *Vor- und/ oder Nachnamen (1)*, die *Gruppe (2)* sowie über die *gruppenbezogene (3)* oder *projektbezogene Rolle (4)* erfolgen.

12.2 Neue Benutzer-Accounts anlegen

Um einen Benutzer neu anzulegen klicken sie auf *Element hinzufügen* unterhalb der *Benutzer-Account Liste*. Es öffnet sich ein Pop-up in dem **alle** in FINK angelegten Benutzer-Accounts enthalten sind.

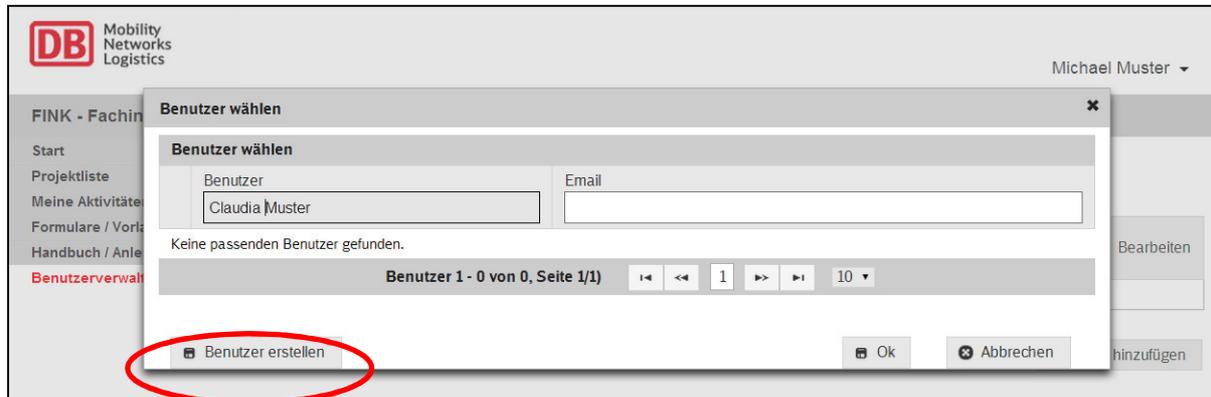


Abbildung 59: FINK-weite Suche nach Benutzer-Accounts

Vor dem Anlegen eines neuen Benutzers prüfen sie daher unbedingt an dieser Stelle, ob der Benutzer nicht bereits vorhanden ist. Sie können durch Eingabe des vollständigen Vor- und Nachnamens (bzw. der E-Mail Adresse) oder Teilen des Namens suchen. Ist der Benutzer bereits vorhanden, können sie durch Auswahl des Nutzers und Klick auf *OK* die Angaben in der Detailansicht bearbeiten (siehe [Kapitel 12.3 - Vorhandene Benutzer-Accounts bearbeiten](#)).

Nur wenn der Benutzer noch nicht vorhanden ist, klicken sie auf *Benutzer erstellen*. Geben sie *Vorname*, *Nachname* und *E-Mail-Adresse* des neuen Benutzers ein.

12.2.1 Gruppe zuordnen

Zuständigkeitsbereiche werden in FINK über sogenannte *Gruppen* definiert. Die Gruppe steuert:

- ob sie oder ein anderer Bereichsadmin den Benutzer in der Benutzer-Account Liste sehen können (eine ihrer Gruppen muss mit der Gruppe des Benutzers identisch sein)
- welche Projekte der Benutzer sehen darf, wenn ihm projektübergreifende Rollen zugewiesen werden.
- in welchen Projekten der Benutzer an einem Prozess teilnehmen darf

Wählen sie daher immer **mindestens 1** Gruppe für den Benutzer aus.

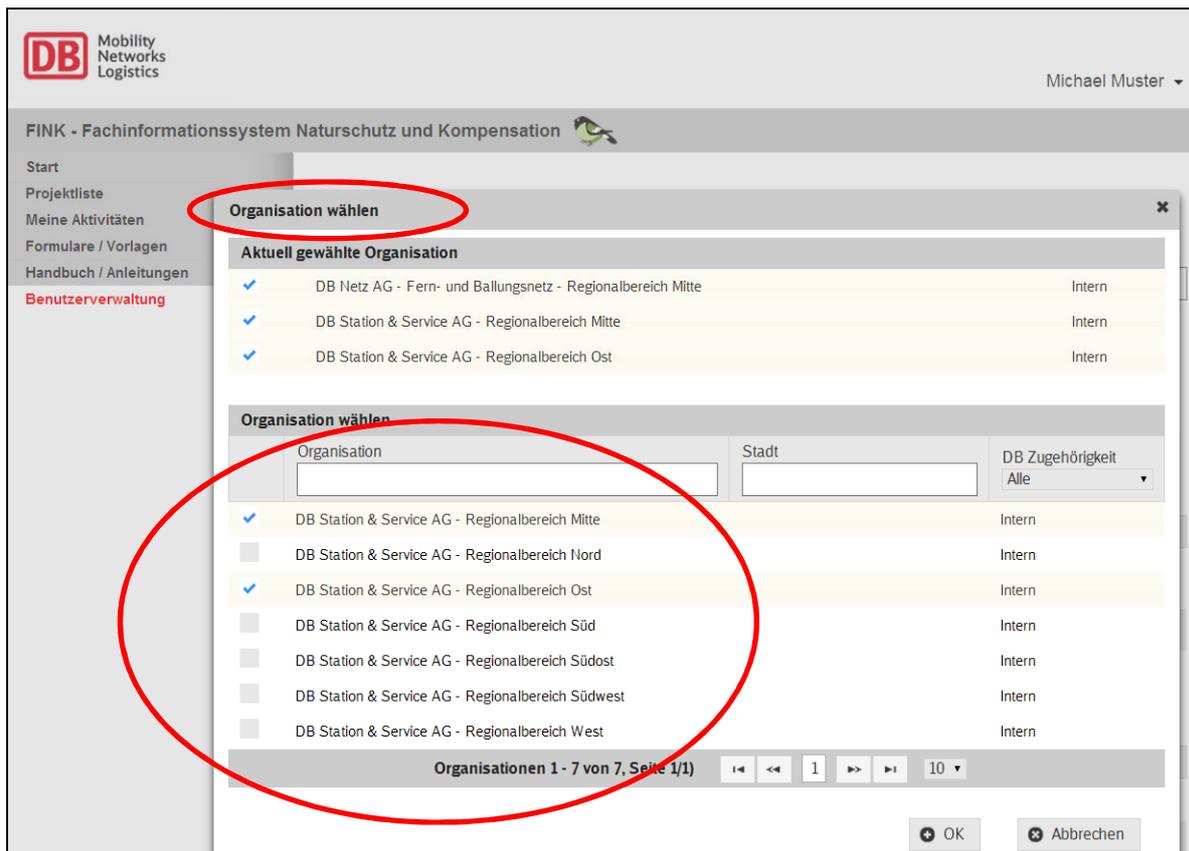


Abbildung 60: Gruppenauswahl bearbeiten

Um dem Benutzer *Gruppen* zuzuweisen, klicken sie das *Plus-Symbol*. Es öffnet sich ein Pop-up mit einer Liste von Organisationen (Gruppen). Sie sind nur berechtigt, Rechte für Gruppen zu vergeben, denen auch sie zugehörig sind. Daher zeigt die Liste nur diese Gruppen an.

Gruppen werden durch Setzen eines Häkchens hinzugefügt und durch Entfernen eines Häkchens entfernt. Bestätigen sie ihre Auswahl mit *OK*.

12.2.2 Gruppenbezogene Rollen zuordnen

In FINK gibt es projektübergreifende (gruppenbezogene) und projektbezogene Rechterollen siehe [Kapitel 2 - Rechte und Rollen](#). Projektübergreifende (gruppenbezogene) Rechterollen berechtigen zum Lesen und/oder Bearbeiten **aller** Projekte dieser Gruppe/n. Projektbezogene Rollen berechtigen nur zum Lesen und/oder Bearbeiten **bestimmter** Projekte.

Um dem Benutzer *gruppenbezogene Rollen* zuzuweisen klicken sie auf das *Plus-Symbol*. Es öffnet sich ein Pop-up mit einer Liste von Rollen (Details zu Rechterollen siehe [Kapitel 2.1 - Projektübergreifende Rollen](#)). Sie sind berechtigt folgende Rollen zuzuweisen:

- GF/RB-weit lesen
- Projekte anlegen
- Verantwortlicher Unterhaltung

- DL Immobilien

Gruppenbezogene Rollen werden durch Setzen eines Häkchens hinzugefügt und durch Entfernen eines Häkchens entfernt. Bestätigen sie ihre Auswahl mit *OK*.

Damit die Rollen eines Nutzers korrekt funktionieren und er die richtigen Projekte sehen und an den Prozessen teilnehmen kann, müssen die Gruppen richtig gewählt werden.

- Die Rechterolle **GF/RB-weit lesen** kann Projekte sehen aber nicht bearbeiten.
- Die Rechterolle **Projekte anlegen** kann Projekte anlegen und diese dann bearbeiten. Nach Speichern des neu angelegten Projekts erhält der Benutzer automatisch *Voller Projektzugriff* in diesem Projekt.
- Die Rechterolle **Verantwortlicher Unterhaltung** ist eine Prozessrolle. Sie bearbeitet die Anfragen zur Übernahme von Kompensationsverpflichtungen in die Unterhaltung und hat schreibenden Zugriff auf das Feld *Altprojekt* sowie lesenden und schreibenden Zugriff auf das Feld *Tatsächliche Kosten Unterhaltung*. Die Zuordnung der Zuständigkeit erfolgt ausschließlich anhand der Gruppe (GF und Untereinheit) des DB Verantwortlichen für Unterhaltung in den Maßnahmen eines Projekts. Stimmt diese mit einer der Gruppen des Benutzers überein, erhält er schreibenden Zugriff auf das Projekt.
- Die Rechterolle **DL Immobilien** ist eine Prozessrolle. Sie bearbeitet die Anfragen nach Flächen für Kompensationsmaßnahmen in der Anfangsphase eines Projekts. Die Zuordnung der Zuständigkeit erfolgt ausschließlich anhand der Gruppe (GF und Untereinheit) des *Erstellers* in einem Projekt. Stimmt der Ersteller mit einer der Gruppen des Benutzers überein, erhält er Zugriff auf das Projekt.

12.2.3 Projektbezogene Rollen zuordnen

Projektbezogene Rollen ermöglichen einen lesenden und/ oder schreibenden Zugriff auf ein bestimmtes Projekt.

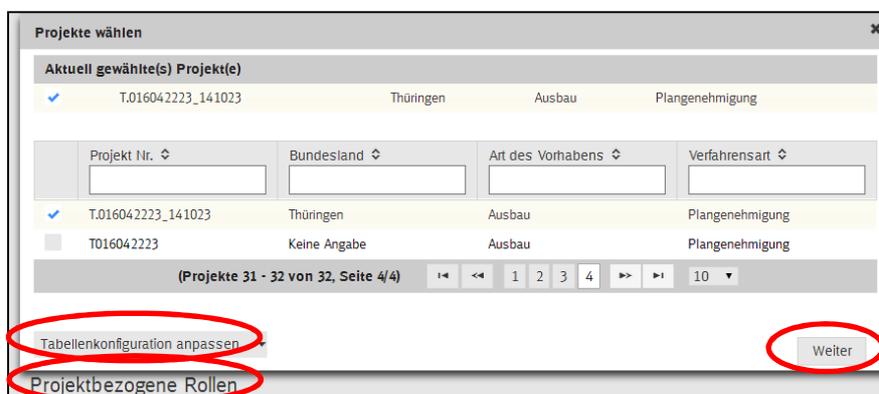


Abbildung 61: Auswahl von Projekten bei projektbezogenen Rollen

Um dem Benutzer eine *projektbezogene Rolle* zuzuweisen klicken sie auf das *Plus-Symbol*. Es öffnet sich ein Pop-up mit einer Liste von Projekten. Sie sehen nur Projekte, für die sie, entsprechend ihrer Gruppenzugehörigkeit, Berechtigungen vergeben dürfen.

Bitte wählen sie nun ein oder mehrere Projekte, auf die sich die Rolle beziehen soll und klicken auf *Weiter*.

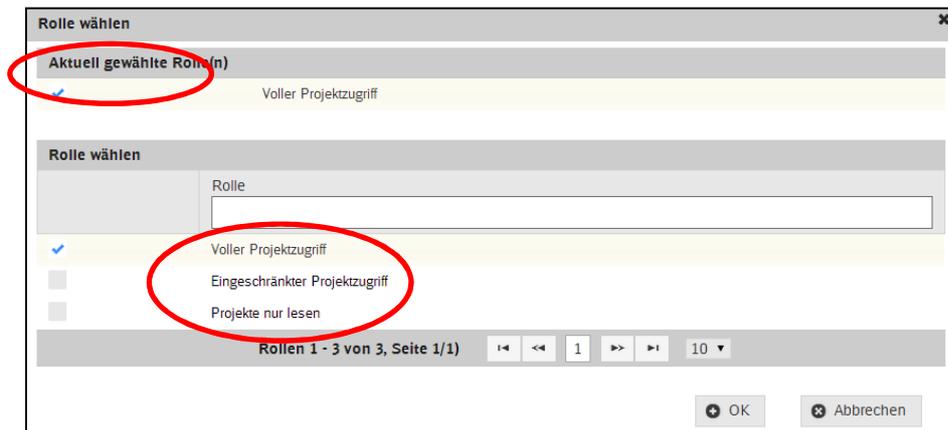


Abbildung 62: Projektbezogene Rollen zuordnen

Es öffnet sich ein Pop-up mit einer Liste von Rollen (Details zu Rechterollen siehe [Kapitel 2.2 - Projektbezogene Rollen](#)). Sie sind berechtigt folgende Rollen zuzuweisen:

- Voller Projektzugriff
- Eingeschränkter Projektzugriff
- Projekte nur lesen

Projektbezogene Rollen werden durch Setzen eines Häkchens hinzugefügt und durch Entfernen eines Häkchens entfernt. Bestätigen sie ihre Auswahl mit *OK*.

Die Zuordnung der Zuständigkeit aller Projektrollen erfolgt anhand der Gruppen (GF und Untereinheit) *Ersteller*, *Vorhabenträger*, *DB Verantwortlich für Herstellung, Entwicklung und Unterhaltung* in einem Projekt. Stimmen diese mit einer der Gruppen des Benutzers überein erhält er Zugriff auf das Projekt.

Ein Benutzer-Account muss mindestens eine gruppenbezogene oder projektbezogene Rolle haben, sonst ist das Speichern nicht möglich.

Der neue Benutzer-Account ist nun vollständig eingerichtet. Speichern sie nun die Benutzer Angaben. Der Benutzer erhält automatisch eine E-Mail mit seinem Initialpasswort an die von ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse.

12.3 **Vorhandene Benutzer-Accounts bearbeiten**

Durch Klick auf das *Stift-Symbol* in der Benutzer-Accountliste kann ein vorhandener Account geöffnet und bearbeitet werden.

Benutzer Eva Muster

Vorname: Eva
Nachname *: Muster
Email *: eva.muster@deutschebahn.com

Gruppen

Bitte wählen Sie für den Benutzer mindestens eine Gruppe aus. Die Gruppen drücken aus, in welchen DB Geschäftsfeldern / Regionalbereichen der Benutzer tätig ist.

Gruppe
DB Netz AG - Fern- und Ballungsnetz - Regionalbereich Mitte
DB Station & Service AG - Regionalbereich Mitte

Gruppenbezogene Rollen

Rollenbezug	Rolle
Projektübergreifend	GF/RB-weit nur lesen

Projektbezogene Rollen

Rollenbezug	Rolle
Projekt G.0161703555 - Strecke 1280. km 44,344 - 46,990	Voller Projektzugriff

Speichern Abbrechen

Abbildung 63: Detailansicht eines Benutzer-Accounts

In der Detailansicht können Angaben zum Benutzer (*Vorname, Nachname und E-Mail*), *Gruppen* sowie zu *gruppenbezogenen und projektbezogenen Rollen* eingesehen und bearbeitet werden.

Durch Klick auf den *Papierkorb* können sie die Zuweisungen entfernen. Durch Klick auf das *Plus-Symbol* können sie die aktuelle Auswahl der *Gruppen* und *Rollen* des Benutzers bearbeiten. Bitte folgen sie der Anleitung in den Kapiteln [12.2.1 - Gruppe zuordnen](#), [12.2.2 - Gruppenbezogene Rollen zuordnen](#), [12.2.3 - Projektbezogene Rollen zuordnen](#).

Im Unterschied zu neu von ihnen angelegten Benutzern, können vorhandene Benutzer Gruppen und Rollenzuweisungen enthalten, für die sie keine Berechtigungen haben. Besitzt ein Benutzer z.B. Berechtigungen für *Gruppen*, denen sie nicht angehören, so werden diese angezeigt, können aber von ihnen nicht editiert bzw. entfernt werden. Gleiches gilt für *gruppenbezogene und projektbezogene Rollen*.

12.4 Benutzer aus einem Projekt heraus bearbeiten oder neu anlegen

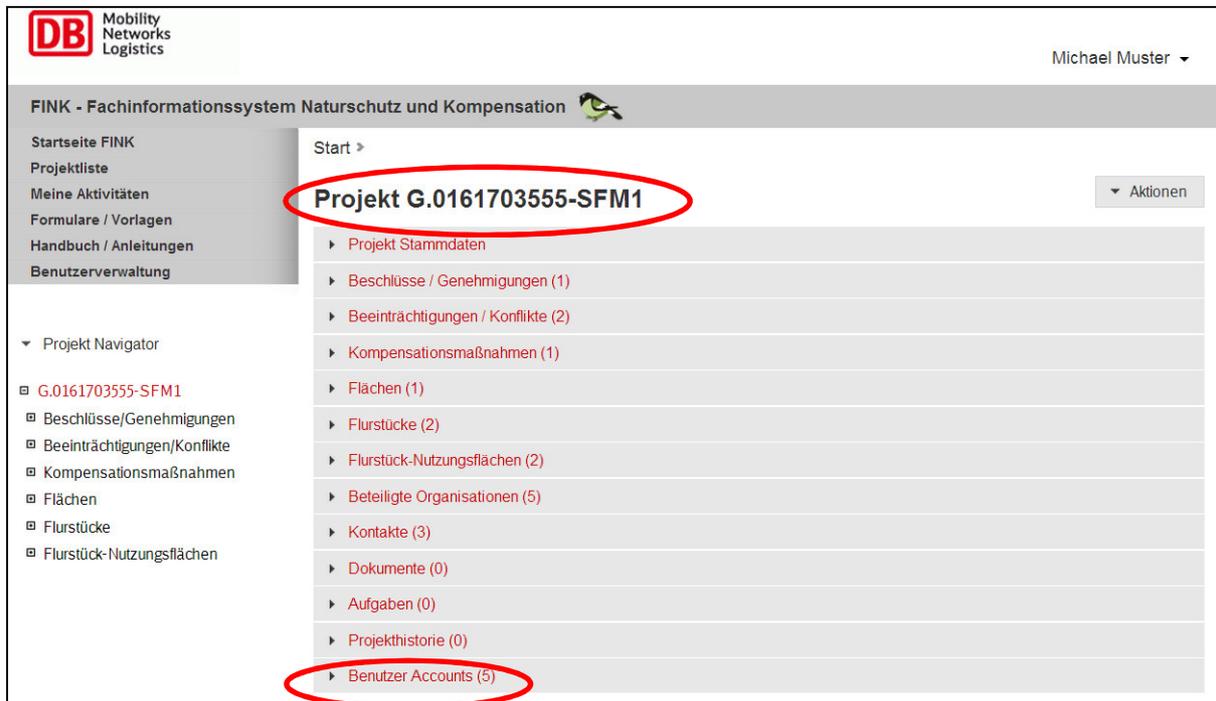


Abbildung 64: Akkordeon Benutzer-Accounts

In jedem Projekt gibt es ein Akkordeonregister *Benutzer-Accounts*. Hier sind alle Benutzer mit ihren Gruppen und ihren Rollen im Projekt aufgelistet. Bitte beachten sie, dass in der Listendarstellung und der Detailansicht nur die projektbezogenen Rollen zu sehen sind, die sich auf das ausgewählte Projekt beziehen. Der Benutzer kann aber noch weitere Projektrollen besitzen, die hier nicht sichtbar sind. Für eine umfassende Anzeige und Bearbeitung der Rechte und Rollen eines Nutzers nutzen sie bitte die Benutzerverwaltung.

Wir empfehlen die Bearbeitung von Benutzer-Accounts aus einem Projekt heraus nur in folgenden Fällen:

- Anpassung einer bestehenden Rechterolle im Projekt
- Ein neuer Benutzer soll ausschließlich Rechte für dieses Projekt erhalten

Aus einem Projekt heraus können Benutzer - mit eingeschränkten Konfigurationsmöglichkeiten - neu angelegt oder bearbeitet werden. Um einen vorhandenen Benutzer-Account zu bearbeiten klicken sie auf das *Stift-Symbol*, um einen neuen Benutzer-Account anzulegen klicken sie auf *Element hinzufügen*.

Bitte folgen sie dazu der Anleitung in den Kapiteln [12.2 - Neue Benutzer-Accounts anlegen](#) und [12.3 - Vorhandene Benutzer-Accounts bearbeiten](#). Es gelten folgende Einschränkungen und Besonderheiten:

- Die Auswahl der zur Verfügung stehenden Gruppen ist eingeschränkt und zeigt lediglich die Schnittmenge aus den Gruppen des *Bereichsadmin* und den Organisationen

für *Ersteller, Vorhabenträger, DB Verantwortlich für Herstellung, Entwicklung und Unterhaltung* des Projekts

- Es können keine *gruppenbezogene Rollen* bearbeitet oder neu hinzugefügt werden
- *Projektbezogene Rollen* können ausschließlich für das Projekt definiert werden, in dem der Benutzer-Account bearbeitet wird. Das Projekt ist als Auswahl fest hinterlegt (nicht sichtbar). Es sind auch nur die Rechte bezogen auf dieses Projekt sichtbar.

12.5 **Löschen von Benutzer-Accounts**

Aktuell besitzt ausschließlich der Systemadmin die Berechtigung Benutzer-Accounts zu löschen. Bitte wenden sie sich dazu an folgende Ansprechpartnerinnen:

Svetlana Bloching
Deutsche Bahn AG
Beratung und IT Nachhaltigkeit und Umwelt (GUB)
Tel. 030-297-30831, intern 999-
svetlana.bloching@deutschebahn.com

Sonja Schubert
Deutsche Bahn AG
Beratung und IT Nachhaltigkeit und Umwelt (GUB)
Tel. 030-297-56532, intern 999-
sonja.s.schubert@deutschebahn.com

12.6 Freigabe Status für Behördenberichte

DB Mobility Networks Logistics

Michael Muster

FINK - Fachinformationssystem Naturschutz und Kompensation

Start

Projektliste

Meine Aktivitäten

Formulare / Vorlagen

Handbuch / Anleitungen

Benutzerverwaltung

Projektliste

Tabellenkonfiguration: über folgenden Knopf können Sie die Spalten der Tabelle konfigurieren.

Tabellenkonfiguration anpassen

<input checked="" type="checkbox"/> Projekt-Nr.	Art des Vorhabens	Verfahrensart	EBA-Berichtsstatus*
<input checked="" type="checkbox"/> Bundesland			
<input checked="" type="checkbox"/> Art des Vorhabens			
<input checked="" type="checkbox"/> Verfahrensart			
<input type="checkbox"/> Projekt Status	Ausbau	Planfeststellung	Projekt muss nicht ans EBA berichtet werden
<input type="checkbox"/> Vorhabenträger Geschäftsfeld	Neubau	Planfeststellung	Keine Angabe
<input type="checkbox"/> Vorhabenträger Untereinheit	Ausbau	Plangenehmigung	Keine Angabe
<input type="checkbox"/> Ersteller Geschäftsfeld	Ausbau	Plangenehmigung	Keine Angabe
<input type="checkbox"/> Ersteller Untereinheit	Ausbau	Plangenehmigung	Keine Angabe
<input type="checkbox"/> Vorhabenabschnitt	Neubau	Plangenehmigung	Keine Angabe
<input type="checkbox"/> Bezeichnung			
<input type="checkbox"/> Datum Eingabe FINK			
<input checked="" type="checkbox"/> EBA-Berichtsstatus			

Seite 1/7

1 2 3 4 5 6 7

Projekte angezeigt in denen Sie die Rollen "Bereichsadmin", "Voller Projektzugriff", "EBA-Berichterstatter" oder "GF/RB-weit nur lesen" haben.

Abbildung 17: Projektliste des Bereichsadmins

Als Bereichsadmin sind sie berechtigt, den *Freigabe Status* der Projekte in ihrem Zuständigkeitsbereich einzusehen. In der *Projektliste* können sie sich dazu die Spalte *Freigabe Status* anzeigen lassen. Wir empfehlen, zusätzlich die Spalten *Status des Projekts*, *Letzter Bericht* und *Datum aller Genehmigungen/Beschlüsse* einzublenden.

In der Spalte *Freigabe Status* sehen sie den aktuellen Status zu Freigaben für die EBA-Berichterstattung. Ein Projekt kann dabei folgende Status aufweisen:

- *nicht berichtspflichtig*
(Projekt ist sog. Altprojekt = alle Genehmigungen/ Änderungen vor dem 01.03.2010, es bestehen auch keine Vereinbarungen mit Behörden, das Projekt trotzdem berichtet werden muss oder es handelt sich um ein Projekt ohne Kompensationsmaßnahmen, „Nuller-Projekt“)
- *Projektfreigabe*
(Projekt wurde durch einen Benutzer in der Rolle *Voller Projektzugriff* verantwortlich freigegeben. Diese Freigabe ist zwingend erforderlich, ohne sie kann das Projekt nicht an die Behörde berichtet werden)
- *GF-Freigabe*
(Projekt wurde durch einen Benutzer in der Rolle *GF/RB-weit lesen* freigegeben. Diese Freigabe ist optional. Je nach Geschäftsfeld kann mit Systemadmins vereinbart werden, das diese für die Weiterleitung an die Behörde erforderlich ist oder nicht)
- *keine Angabe*
(Für das Projekt wurde noch keine Freigabe erteilt. Mögliche Ursachen: das Projekt

befindet sich noch in der Planungs- und Genehmigungsphase, Projekt hat keine
Kompensationsmaßnahmen, Projekt wurde „vergessen“)

Die Status *Projektfreigabe* und *GF-Freigabe* können in Kombination auftreten.

13 Vorgaben zu GIS-Daten

13.1 GIS-Daten zur Kompensationsmaßnahme: Zuordnung und Attribute

In FINK werden GIS-Daten zu Kompensationsmaßnahmen wie auch zu Artenvorkommen hinterlegt.

Die GIS-Daten **zu Kompensationsmaßnahmen** sollen in Bezug zur **konkreten Maßnahme** (Umring der Maßnahme) stehen und werden deshalb nur unterhalb einer Maßnahme hochgeladen. Pro Maßnahme muss mindestens eine GIS-Datei übergeben werden. Befindet sich die Maßnahme auf mehreren unterschiedlichen Flächen, können deren Flächenumringe (Polygone) in einer GIS-Datei übergeben werden.

Um eine eindeutige Zuordnung der GIS-Daten zum Projekt und zur Maßnahme herstellen zu können, muss im Dateinamen die Projektnummer (falls vorhanden der Vorhabenabschnitt) sowie die Nummer der entsprechenden Maßnahme vorhanden sein.

Bezeichnung der Dateien zu Maßnahmenumringen

Projektnummer_ggf. Vorhabenabschnitt_Maßnahmennummer

z.B. G.12345678_Elektifizierung der Strecke 1234_Hp Traumstedt_001_A_CEF

Als Sachattributen müssen in den GIS-Dateien folgende Spalten enthalten sein:

Tabelle 2: Sachdatenanzeige für Flächenumringe zu Kompensationsmaßnahmen

Spaltenbezeichnung	Format	Inhalt	Beispiel
PROJEKT_NR	Text (40)	Projekt-Nr.	<i>G.12345678</i>
VORHABENAB	Text (150)	Vorhabenabschnitt	<i>Hp Traumstedt</i>
NR_MASSNAH	Text (20)	Maßnahmen-Nr.	<i>001_A_CEF</i>
BEZ_MASSNA	Text (250)	Maßnahmenbezeichnung	<i>Laubgehölzpflanzung</i>
NR_FLAECH	Text (20)	Flächen-Nr.	<i>FL_001</i>

Neben diesen fünf „Muss-Spalten“ können auch noch weitere Spalten enthalten sein.

13.2 GIS-Daten zu Artenvorkommen: Zuordnung und Attribute

Die GIS-Daten zum **Artenvorkommen** werden in FINK unterhalb eines Projektes im Akkordeonregister *Dokumente* und der Dokumentenkategorie *Kartenmaterial / GIS-Daten* sowie der Unterkategorie *Bild / pdf* hinterlegt.

Um eine eindeutige Zuordnung der GIS-Daten zum Projekt herstellen zu können, muss im Dateinamen die Projektnummer (falls vorhanden der Vorhabenabschnitt) enthalten sein. Da Kartiererergebnisse mehrerer Arten in einer Datei zusammengefasst werden, muss der Dateiname nicht alle Arten enthalten. Damit zu erkennen ist, dass es sich um eine GIS-Datei zum Artenvorkommen handelt, ist immer der Begriff *Artenvorkommen* im Dateinamen zu hinterlegen.

Bezeichnung der Dateien zu Artenvorkommen

Projektnummer_ggf. Vorhabenabschnitt_Artenvorkommen

z.B. *G.12345678_Elektifizierung der Strecke 1234_Hp Traumstedt _Artenvorkommen*

Als Sachattribute müssen in den GIS-Dateien folgende Spalten enthalten sein:

Tabelle 3: Sachdatenanzeige für Fundpunkte von Arten

Spaltenbezeichnung	Format	Inhalt	mögliche Inhalte	Beispiel
PROJEKT_NR	Text (20)	Projekt-Nr.		223
PROJ_NAME	Text (200)	Projekt-Name		<i>Ingolstadt Hbf Weiche 546</i>
DT_ART_NAM	Text (100)	Deutscher Art-Name		<i>Zauneidechse</i>
KLASSE	Text (50)	Klasse	Amphibien	<i>Reptilien</i>
			Fische	
			Reptilien	
			Säugetiere	
			Vögel	
			Wirbellose	
			Pflanzen	
ART	Text (50)	Art (botanische/ zoologische Bezeichnung)		<i>Lacerta agilis</i>
UNTERART	Text (50)	Unterart		
FFH_CODE	Text (10)	FFH- bzw. SPA- Code		1261
FFH_ANH_II	Text (10)	Art des Anhangs II der FFH-RL	ja	<i>nein</i>
			nein	

FFH_ANH_IV	Text (10)	Art des Anhangs IV der FFH-RL	Ja nein	<i>ja</i>
SPA_ANH_I	Text (10)	Art des Anhangs I der VS-RL	Ja nein	<i>nein</i>
BARTSCHV	Text (10)	Art der BArtSchV	besonders streng	<i>streng</i>
RL_D	Text (10)	Art der Roten Liste Deutschlands	1 2 3 V	<i>3</i>
RL_BL	Text (10)	Art der Roten Liste des jeweiligen Bundeslandes	1 2 3 V	<i>V</i>
KART_DATUM	Text (20)	Datum der Kartierung		<i>30. April 2011</i>
KARTIERART	Text (100)	Art der Kartierung		<i>Hinweis von Behörde</i>
BEMERKUNG	Text (250)	Bemerkung		<i>3 juvenile Exemplare</i>
QUELLE	Text (200)	Datenquelle		<i>Bayrisches Landesamt f. Umwelt</i>
LIEFERANT	Text (250)	Datenlieferant		<i>DB Projektbau RB Süd</i>

13.3 Weitere wichtige Vorgaben

Die Shapes müssen ...

- **Polygone** sein (keine Punkt- oder Liniengeometrien).
- aus mindestens den vier Dateien **.shp**, **.shx**, **.dbf** und **.prj** bestehen.
- in einer **.zip-Datei** ohne Unterordner hochgeladen werden.
- in der Projektion **Gauß-Krüger 3. Streifen (Bessel) - EPSG:31467** hochgeladen werden.

Die einzelnen Dateinamen, Layernamen und der Name der .zip-Datei dürfen weder Umlaute noch Sonderzeichen enthalten (z.B. kein ä, sondern ae, kein ß, sondern ss, Sonderzeichen: z.B. Prozentzeichen).

Die Spaltenbezeichnungen in den Attributtabelle müssen genau den Vorgaben aus den o.g. Tabellen entsprechen (Großschreibung, keine Umlaute).

Der Inhalt der Tabellen muss mit den Eingaben in FINK übereinstimmen (Fehlermeldung beim Upload, wenn beispielsweise die Projektnummer in FINK und den Sachdaten nicht

übereinstimmt), siehe Kapitel [13.4 Automatische Prüfungen der GIS-Daten zu Kompensationsmaßnahmen \(nicht Artenschutzdaten!\)](#).

13.4 Automatische Prüfungen der GIS-Daten zu Kompensationsmaßnahmen (nicht Artenschutzdaten!)

Beim Hochladen der Geodaten, führt FINK im Hintergrund die folgenden Prüfkationen aus:

- Enthält der Dateiname der ZIP Datei Umlaute oder Sonderzeichen?
Enthält die ZIP Datei Umlaute oder Sonderzeichen, versucht FINK diese zu ersetzen (z.B. ä = ae, ß = ss, Sonderzeichen = _, etc.). Können diese nicht durch das System automatisch ersetzt werden, erscheint folgende Fehlermeldung "*Die Datei enthält ungültige Sonderzeichen, die nicht ersetzt werden konnten. Bitte verwenden Sie einen gültigen Dateinamen ohne Umlaute und Sonderzeichen.*" und die gewünschte Datei kann nicht hochgeladen werden.
- Handelt es sich um eine gültige ZIP Datei?
Handelt es sich nicht um eine gültige ZIP Datei, erscheint die Fehlermeldung "*Die Datei ist beschädigt und kann nicht entpackt werden.*" und die gewünschte Datei kann nicht hochgeladen werden. Eine ZIP Datei ist beispielsweise ungültig, wenn sie neben dem eigentlichen Shapefile einen Unterordner enthält.
- Sind die minimal notwendigsten Dateien in der ZIP Datei enthalten? (Überprüfung auf .shp, .shx, .dbf und .prj)
Ist dies nicht der Fall, erscheint die Fehlermeldung „*Die ZIP Datei enthält keine gültige Shape-Datei.*“ und die gewünschte Datei kann nicht hochgeladen werden.
- Haben die Dateien innerhalb der ZIP-Datei gültige Dateinamen?
Enthalten die Dateinamen Umlaute oder Sonderzeichen, versucht FINK diese zu ersetzen (z.B. ä = ae, ß = ss, Sonderzeichen = _, etc.). Können diese nicht durch das System automatisch ersetzt werden, erscheint die Fehlermeldung "*Die Datei enthält ungültige Sonderzeichen, die nicht ersetzt werden konnten. Bitte verwenden Sie einen gültigen Dateinamen ohne Umlaute und Sonderzeichen.*" und die gewünschte Datei kann nicht hochgeladen werden.
- Ist die in FINK hinterlegte Projekt- und Maßnahmennummer in den Sachattributen enthalten?
Ist dies nicht der Fall, erscheint eine der folgenden Fehlermeldungen "*Projektnummer in den Geodaten passt nicht zu diesem Projekt.*" oder "*Maßnahmennummer in den Geodaten passt nicht zu diesem Projekt.*" und die gewünschte Datei kann nicht hochgeladen werden.
- Sind die Variablennamen alle groß geschrieben?
Ist dies nicht der Fall, werden diese durch FINK automatisch transformiert.
- Sind zusätzliche Metadaten vorhanden, als die in *Tabelle 1* beschriebenen?

Bei zu langen Feldnamen werden diese durch FINK automatisch gekürzt. Tauchen Doppelungen bei den Feldbezeichnungen auf, werden diese umbenannt (z.B.: MASSNAH_PH in MASSNAH_P1).

- Liegt die Maßnahme im angegeben Bundesland?
Hierbei wird überprüft ob die Lage des Shapefiles mit der Bundeslandangabe in der Maßnahme übereinstimmt. Stimmen die Angaben nicht überein, erscheint die Fehlermeldung "*Die Flächen liegen nicht im richtigen Bundesland*" und die gewünschte Datei kann nicht hochgeladen werden⁴.
- Wird das richtige Encoding in den Metadaten verwendet? (Überprüfung der File Signature)
Ist dies nicht der Fall, versucht FINK die Datei in das richtige Encoding zu konvertieren. Gelingt das nicht, erscheint die Fehlermeldung "*Es ist ein Fehler durch eine ungültige Zeichensatztabelle aufgetreten.*" und die gewünschte Datei kann nicht hochgeladen werden.

Sind die Geodaten zu einer Maßnahme erfolgreich hochgeladen, erfolgt eine weitere Prüfung, die der Metadaten. Das Ergebnis dieser Prüfung kann auf dem Reiter *Kartenansicht* in den *Projekt Stammdaten* eingesehen werden. Sie dazu Kapitel [5.2.4 - Karteireiter Kartenansicht](#).

13.5 FINK-Webservice

Der FINK Webservice (WFS) stellt, nach einer gesonderten Datenabmischung folgende Sachattribute zur Verfügung:

- *Flächengroße in qm (FLAECHE_GR)*
- *Projektnummer (PROJEKT_NR)*
- *Projektbezeichnung (PROJEKT_BE)*
- *Maßnahmennummer (MASSNAH_NR)*
- *Vorhabenträger (VORHAB_TR)*
- *Maßnahmenphase (MASSNAH_PH)*
- *Flächennummer*
- *Zielbiotop*
- *Zielart*
- *FFH-Lebensraumtyp*
- *Besondere Habitatstrukturen*

⁴ Die Prüfung basiert auf der Annahme, dass Shapefiles immer bundeslandscharf angeliefert werden. Würde ein Shapefile über Bundeslandgrenzen hinwegreichen, würd dies als Fehler gehandhabt.

- *Flurstückskennzeichen (1:n Beziehung)*
- *URI zu FINK*
- *Maßnahmenbezeichnung*
- *Vorhabenabschnitt*
- *Maßnahmen-ID*

In **GeoMedia Professional** wird der Webservice folgendermaßen eingebunden:

URL einbinden: **https://fink.intranet.deutschebahn.com/fink-geoserver/fink_bku/wfs?service=WFS&request=GetCapabilities&version=1.1.0**

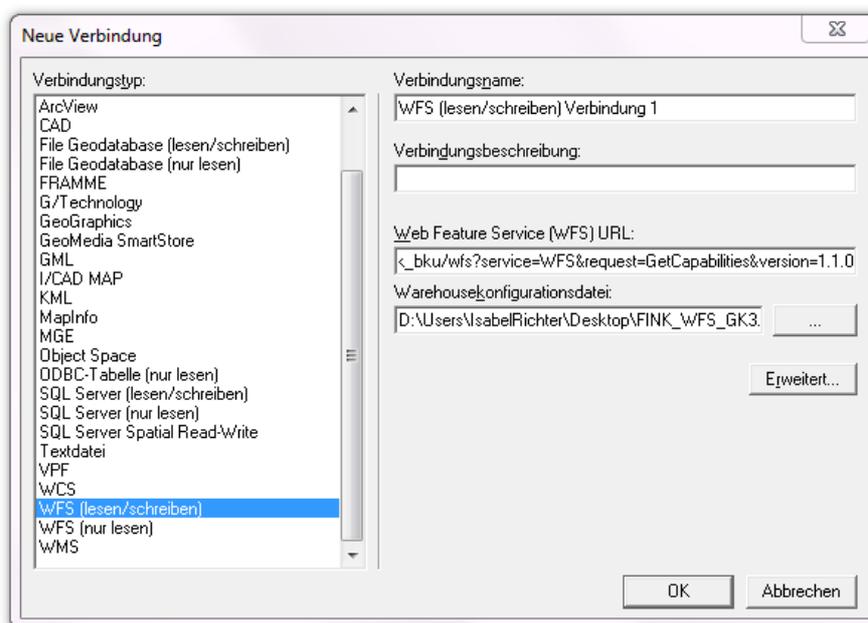


Abbildung 65: Einbindung Webservice in GeoMedia

Bei der Verbindung muss eine .ini-Datei angegeben werden, die das Koordinatensystem GK3 für den WFS einstellt.

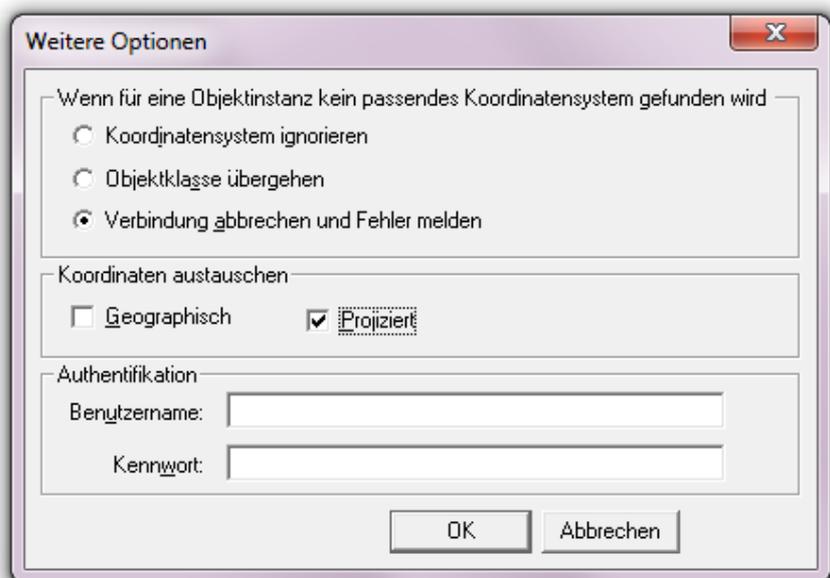


Abbildung 66: Einstellungen in GeoMedia

In den erweiterten Optionen (Button *Erweitert...* auf den Verbindungseigenschaften) der WFS-Verbindung muss die Einstellung *Koordinaten austauschen* für *Projiziert* gesetzt werden, damit X und Y nicht vertauscht sind.

In **QGIS** wird der Webservice folgendermaßen eingebunden:

URL einbinden: https://fink.intranet.deutschebahn.com/fink-geoserver/fink_bku/wfs

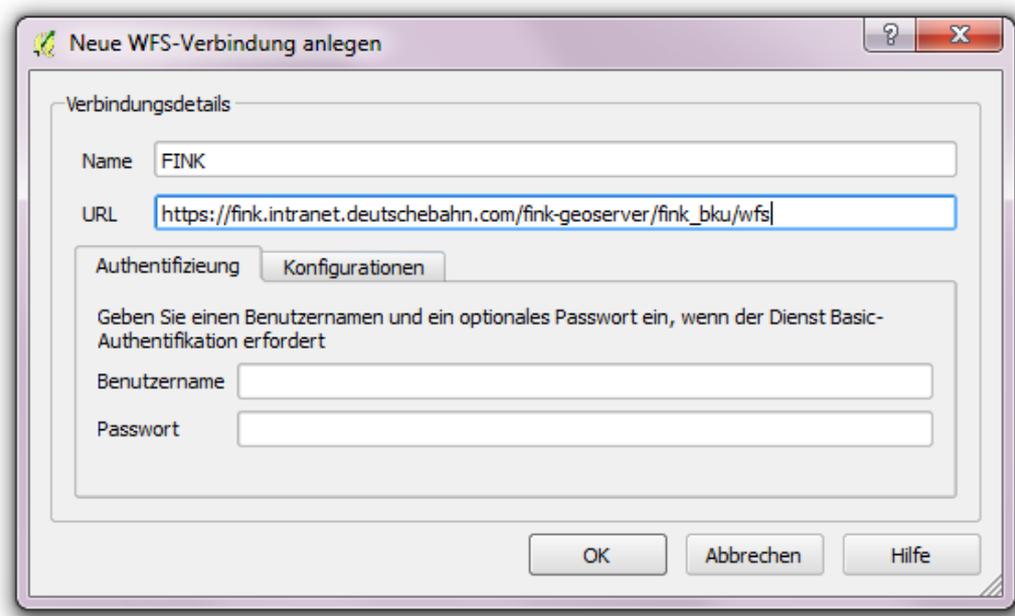


Abbildung 67: Einbindung Webservice in QGIS

14 Pflichtparameter / Pflichtfelder

In diesem Kapitel finden sie Pflichtparameter/ Pflichtfelder, die in der automatischen Qualitätsprüfung in FINK überprüft werden. Ob ein bestimmtes Feld ausgefüllt sein muss oder nicht, hängt von der Phase ab, in der sich das Projekt und die Maßnahmen befinden. Die folgenden Abschnitte sind daher nach Situationen/ Kontexten gegliedert, die für ihr Projekt zutreffen können.

14.1 Pflichtparameter: Projekt neu anlegen und initial speichern

Projekt Stammdaten

Reiter *Grunddaten*

- Projekt Bezeichnung
- Projekt Nr. (sofern vorhanden)
- Vorhabenabschnitt / PF-Abschnitt (sofern vorhanden)
- Bundesland

Reiter *Projektart / Status*

- Verfahrensart

Reiter *Zuständigkeiten*

- Vorhabenträger
- Ersteller

14.2 Pflichtparameter: „Nuller-Projekte“

Als so genannte „Nuller-Projekte“ werden Projekte ohne Kompensationsverpflichtungen bezeichnet.

Projekt Stammdaten

Reiter *Grunddaten*

- Projekt Bezeichnung
- Projekt Nr. (sofern vorhanden)
- Vorhabenabschnitt / PF-Abschnitt (sofern vorhanden)
- Bundesland

Reiter *Projektart / Status*

- Verfahrensart
- Status des Bauprojekts = **Projekt ohne Kompensationsverpflichtungen**
- **Wichtig:** Das Häkchen bei *Projekt ist berichtspflichtig* muss durch den Systemadmin entfernt werden

Reiter *Zuständigkeiten*

- Vorhabenträger
- Ersteller
- Projektleiter

14.3 **Pflichtparameter: Projekte, die gestoppt wurden – ohne begonnene Kompensationsmaßnahmen**

Projekt Stammdaten

Reiter *Grunddaten*

- Projekt Bezeichnung
- Projekt Nr. (sofern vorhanden)
- Vorhabenabschnitt / PF-Abschnitt (sofern vorhanden)
- Bundesland

Reiter *Projektart / Status*

- Verfahrensart
- Status des Bauprojekts = Projekt gestoppt – keine KV-Maßnahme begonnen
- **Wichtig:** Das Häkchen bei *Projekt ist berichtspflichtig* muss durch den Systemadmin entfernt werden

Reiter *Zuständigkeiten*

- Vorhabenträger
- Ersteller
- Projektleiter

14.4 **Pflichtparameter: Maßnahmenblatt**

Projekt Stammdaten

Reiter *Grunddaten*

- Projekt Bezeichnung
- Projekt Nr. (sofern vorhanden)
- Vorhabenabschnitt / PF-Abschnitt (sofern vorhanden)
- Bundesland

Reiter *Projektart / Status*

- Verfahrensart

Reiter *Zuständigkeiten*

- Vorhabenträger
- Ersteller

Beeinträchtigung / Konflikt

- Beeinträchtigung / Konflikt Nr.
- Naturraum
- Beschreibung der Beeinträchtigung / des Konflikts
- Zuordnung der Beeinträchtigung / des Konflikts zu/r Maßnahme(n)

Kompensationsmaßnahme

Reiter *Beschreibung*

- Maßnahme Nr.
- Kurzbezeichnung der Maßnahme
- Maßnahmenart(en)

Je nach gewählten Maßnahmenarten

- Zielbiotoptyp (oder sonstiger Zielbiotoptyp)
 - Schlüsselnummer Zielbiotop
 - Schutzvorrichtungen/- vorkehrungen
 - Zielart(en) (oder sonstige Zielarten)
 - FFH-Lebensraumtyp(en)
 - Ökokonto - Fläche in qm
 - Ökokonto - Zielbiotoptyp (oder sonstiger Zielbiotoptyp)
 - Ökokonto - Schlüsselnummer Zielbiotop (je Bundesland)
 - Ökokonto - Behörde bei der Ökopunkte verzeichnet sind
-
- Spezielle Habitatelemente/Strukturmerkmale (falls vorhanden)
 - Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung (sog. Freistellungserklärung) ist geplant: Übertragung an (Organisation)
 - Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung (sog. Freistellungserklärung) ist vollzogen: Übertragung an (Organisation) und Datum der Übertragung
 - Maßnahme ist unter Berücksichtigung des Klimawandels nachhaltig

Reiter *Kompensierte Beeinträchtigungen / Konflikte*

- Zuordnung der Maßnahme zu Beeinträchtigung/en / Konflikt/en

Reiter *Herstellung / Entwicklung / Unterhaltung*

- Empfohlener Zeitpunkt für Herstellungsbeginn der Maßnahme
- Dauer der Herstellung der Maßnahme (ca.)
- Beschreibung der notwendigen Schritte zu Herstellung der Maßnahme

- Dauer der Entwicklung der Maßnahme (ca.), außer die Entwicklung ist nicht erforderlich
- Beschreibung der notwendigen Schritte zu Entwicklung der Maßnahme, außer die Entwicklung ist nicht erforderlich
- Im Rahmen der Herstellung / Entwicklung ist ein Risikomanagement erforderlich
- Berichtsintervall ans EBA bis Ende Entwicklung

- Dauer der Unterhaltung der Maßnahme, außer die Unterhaltung ist nicht erforderlich
- Beschreibung der notwendigen Schritte zur Unterhaltung der Maßnahme, außer die Unterhaltung ist nicht erforderlich
- Berichtsintervall ans EBA während Unterhaltung, außer die Unterhaltung ist nicht erforderlich

Fläche

- Fläche Nr.
- Schlüsselnummer Ausgangsbiotop (je Bundesland)
- Ausgangssituation / -biotop

Flurstück-Nutzungsfläche

- Größe der Fläche für KV-Nutzung in qm
- Grunderwerbs-Verzeichnis Nr., wenn DB-eigenes Flurstück
- Dauer der Inanspruchnahme
- Art der geplanten rechtlichen Sicherung / Vertragsgrundlage
- Status der rechtlichen Sicherung

Flurstück

- Flurstück-Nr. (Zähler) + ggf. Folgenummer
- Flur (falls im BL vorhanden)
- Name der Gemarkung
- Gemeinde / Stadt⁵

14.5 Pflichtparameter: Behördenbericht

Projekt Stammdaten

Reiter *Grunddaten*

- Projekt Bezeichnung
- Projekt Nr. (sofern vorhanden)
- Vorhabenabschnitt / PF-Abschnitt (sofern vorhanden)
- Bundesland
- Verortung erfolgt durch
- Nummer/ Name
- Bei Verortung erfolgt durch Streckennummern: Streckenkilometer von und Streckenkilometer bis

Reiter *Projektart/ Status*

- Verfahrensart
- Beginn Bauprojekt

Reiter *Zuständigkeiten*

- Vorhabenträger
- Ersteller
- Projektleiter
- Genehmigungsbehörde
- Name der Landesbehörde
- Katasterführende Behörde

Beschlüsse/ Genehmigungen

- Art des Bescheids/ der Genehmigung
- Datum des Bescheids/ der Genehmigung
- Aktenzeichen des Bescheids/ der Genehmigung

⁵ Alle weiteren Pflichtfelder (Bundesland, Regierungsbezirk, Landkreis/ kreisfreie Stadt und PLZ Gemeinde bzw. Sitz der Verwaltung) generieren sich durch Eingabe der Gemeinde/Stadt automatisch

Kompensationsmaßnahmen

Reiter *Beschreibung*

- Maßnahme Nr.
- Kurzbezeichnung der Maßnahme
- Maßnahmenphase
- Bundesland
- Maßnahmenart(en)

Je nach gewählten Maßnahmenarten

- Zielbiototyp (oder sonstiger Zielbiototyp)
 - Schlüsselnummer Zielbiotop
 - Schutzvorrichtungen/- vorkehrungen
 - Zielart(en) (oder sonstige Zielarten)
 - FFH-Lebensraumtyp(en)
 - Ökokonto - Fläche in qm
 - Ökokonto - Zielbiototyp (oder sonstiger Zielbiototyp)
 - Ökokonto - Schlüsselnummer Zielbiotop (je Bundesland)
 - Ökokonto - Behörde bei der Ökopunkte verzeichnet sind
 - Ersatzgeld - Höhe des Ersatzgeldes
 - Ersatzgeld - Empfänger der Abgabe
 - Zuständige Naturschutzbehörde
 - Spezielle Habitatelemente/Strukturmerkmale (falls vorhanden)
-
- Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung (sog. Freistellungserklärung) ist geplant: Übertragung an (Organisation)
 - Übertragung der öffentlich rechtlichen Verpflichtung mit befreiender Wirkung (sog. Freistellungserklärung) ist vollzogen: Übertragung an (Organisation) und Datum der Übertragung
 - Maßnahme ist unter Berücksichtigung des Klimawandels nachhaltig
 - Verweis auf aktuell gültigen Beschluss/ Genehmigung

Reiter *Herstellung / Entwicklung / Unterhaltung*

- Beschreibung der notwendigen Schritte zu Herstellung der Maßnahme

- Beschreibung der notwendigen Schritte zu Entwicklung der Maßnahme, außer die Entwicklung ist nicht erforderlich
- Ist Risikomanagement erforderlich: Angaben zum Berichtsintervall Monitoring
- Berichtsintervall ans EBA bis Ende Entwicklung, außer eine Entwicklung ist nicht erforderlich

- Dauer der Unterhaltung der Maßnahme, außer die Unterhaltung ist nicht erforderlich
- Bei Auswahl dauerhaft: Beginn Unterhaltung
- Bei Auswahl Zeitraum: Beginn und Ende Unterhaltung
- Beschreibung der notwendigen Schritte zur Unterhaltung der Maßnahme, außer die Unterhaltung ist nicht erforderlich
- Berichtsintervall ans EBA während Unterhaltung, außer die Unterhaltung ist nicht erforderlich

Kontrollen

- Datum
- Mindestens eine Auswahl:
 - Maßnahme noch nicht begonnen
 - Herstellung beendet
 - Entwicklungsziel erreicht
 - und/ oder zum Zielkorridor der Maßnahme
- Begründung wenn Maßnahme noch nicht begonnen
- Beschreibung der Zielabweichung und Beschreibung der Gegenmaßnahme wenn nicht im Zielkorridor

Fläche

- Fläche Nr.
- Schlüsselnummer Ausgangsbiotop (je Bundesland)
- Ausgangssituation / -biotop
- Verweis auf aktuell gültigen Beschluss/ Genehmigung
- Begründung wenn Fläche ersetzt

Flurstück-Nutzungsfläche

- Größe der Fläche für KV-Nutzung in qm
- Verweis auf aktuell gültigen Beschluss/ Genehmigung
- Art der rechtlichen Sicherung / Vertragsgrundlage
- Status der rechtlichen Sicherung

Flurstück

- Flurstück-Nr. (Zähler) + ggf. Folgenummer
- Flur (falls im BL vorhanden)
- Name der Gemarkung

- Gemeinde / Stadt⁶

14.6 Pflichtparameter zusätzlich zu 14.5: Abnahme und Übergabe der Verantwortung

Kompensationsmaßnahmen

Reiter *Beschreibung*

- LINA-Ident.

Reiter *Herstellung / Entwicklung / Unterhaltung*

- DB-Verantwortlich für Herstellung
- Auftragnehmer für Herstellung
- DB-Verantwortlich für Entwicklung

- Dauer der Herstellung der Maßnahme
- Beginn Herstellung und Ende Herstellung
-
- Dauer der Entwicklung der Maßnahme, außer die Entwicklung ist nicht erforderlich
- Beginn Entwicklung und Ende Entwicklung, außer die Entwicklung ist nicht erforderlich

- DB Verantwortlich für Unterhaltung, außer Unterhaltung ist nicht erforderlich
- Kostenschätzung für Unterhaltung pro Jahr in €, außer Unterhaltung ist nicht erforderlich oder Ökokontomaßnahme

Flurstück

- Eigentümerstatus

14.7 Pflichtparameter: Sonderregelungen für Altprojekte

Projekt Stammdaten

Reiter *Grunddaten*

- Projekt Bezeichnung
- Projekt Nr. (sofern vorhanden)
- Vorhabenabschnitt / PF-Abschnitt (sofern vorhanden)
- Bundesland

⁶ Alle weiteren Pflichtfelder (Bundesland, Regierungsbezirk, Landkreis/ kreisfreie Stadt und PLZ Gemeinde bzw. Sitz der Verwaltung) generieren sich durch Eingabe der Gemeinde/Stadt automatisch

Reiter *Projektart / Status*

- Verfahrensart

Reiter *Zuständigkeiten*

- Vorhabenträger
- Ersteller

Kompensationsmaßnahmen

Reiter *Beschreibung*

- Kurzbezeichnung der Maßnahme
- LINA-Ident.
- Maßnahmenart(en)

Fläche

- Fläche Nr.

Flurstück-Nutzungsfläche

- Größe der Fläche für KV-Nutzung in qm

Flurstück

- Flurstück-Nr. (Zähler) + ggf. Folgenummer
- Name der Gemarkung
- Gemeinde / Stadt⁷

⁷ Alle weiteren Pflichtfelder (Bundesland, Regierungsbezirk, Landkreis/ kreisfreie Stadt und PLZ Gemeinde bzw. Sitz der Verwaltung) generieren sich durch Eingabe der Gemeinde/Stadt automatisch

15 Pflichtdokumente

Neben den Pflichtparametern sind Dokumente (z.B. zum Grunderwerb, wie beispielsweise der Grunderwerbsplan oder das Grunderwerbsverzeichnis, zu Genehmigungen/ Beschlüssen, zur Umweltplanung, wie beispielsweise der Erläuterungsbericht des LBP, Maßnahmenpläne oder Bestands- und Konfliktpläne, Berichte/ Protokolle zu Abnahmen und Übergaben bzw. entsprechende Verzichtserklärung oder ggf. Mängelberichte, Fotos/ Fotodokumentation, Kartenmaterial/ GIS-Daten, Sonstiges, eingescannte Absprachen, die dokumentiert werden sollen, Maßnahmenblatt/ Pflegeblatt nach landschaftspflegerischer Ausführungsplanung) in FINK zu hinterlegen.

Wie sie Dokumente in FINK hochladen können, entnehmen sie bitte dem [Kapitel 5.12 - Dokument hochladen](#).