

DiWa5-K

Digitales Wartungsprotokoll
für die Wartung von Kleinkläranlagen

Benutzerhandbuch
Version 5.0

für
**Gemeinden/Verbände/
Untere Wasserbehörden**

DiWa5

Herausgeber und Gesamtherstellung:

Kommunale Umwelt-AktioN U.A.N.
Arnswaldtstraße 28, 30159 Hannover
Telefon: 0511/30285-60
Telefax: 0511/30285-56
E-Mail: info@uan.de
Internet: www.uan.de

Redaktion:





























Volker Behrens, Dr. Katrin Flasche,
Katrin Höniges
Kommunale Umwelt-AktioN U.A.N.



































Stand:

Juli 2012

Copyright © U.A.N., Hannover. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	5
1.1	DiWa im Netz 	5
2	Systemvoraussetzungen	6
3	Installationshinweise	6
3.1	Allgemeines	6
3.2	Installation auf nur einem Rechner (Einzelplatz-Version)	7
3.3	Netzwerkinstallation	10
3.4	Konvertierung einer DiWaKom4-Datenbank nach DiWa5	13
3.5	Starten und Beenden des Programms	13
3.6	Das Programm konfigurieren 	14
3.6.1	Optionen 	14
3.6.2	Profile 	15
3.6.3	Berichte 	16
3.6.4	Markierungen 	17
3.6.5	Zurücksetzen 	17
3.7	WebUpdate 	18
3.8	Lizenz erwerben 	22
3.9	Lizenz-Assistent 	23
3.10	Programm mit einer Datenbank verbinden 	24
3.10.1	Einrichten einer Zusatzdatenbank (Mandantenfähigkeit)	25
3.10.2	Netzmodus - Offline arbeiten - 	27
3.11	Einstellungen 	28
3.11.1	Unterformular Benutzer 	30
3.11.2	Unterformular Export (DiWa) 	31
3.11.3	Unterformular Vorgaben Anlage 	32
3.11.4	Unterformular Vorgaben Wartung 	33
3.11.5	Unterformular Vorgaben Fäkalschlammabfuhr 	33
4	Aufbau des Programms 	34
4.1	Befehlsschaltflächen der Multifunktionsleiste	34
4.1.1	Verbindungsmanager 	35
4.1.2	Ansicht 	36
4.1.3	Datensatz 	39
4.1.4	Berichte 	40
4.1.5	Import  und Export 	40
4.1.6	Kennzeichnung 	41
4.1.7	Filter und Gruppen 	42
4.2	Arbeiten mit der Navigationsübersicht 	42
4.2.1	Sortieren	44
4.2.2	Filtern	45

4.2.3	Gruppieren.....	48
4.2.4	Navigationsübersicht gestalten.....	49
4.3	Die Symbole der Formulare	51
5	Formulare	54
5.1	Das Formular Import 	54
5.1.1	Importstatus.....	57
5.2	Das Formular Export 	59
5.3	Das Formular Anlage 	61
5.3.1	Unterformular Allgemein / Standort 	62
5.3.2	Unterformular Eigentümer 	63
5.3.3	Unterformular Betreiber 	63
5.3.4	Unterformular Erlaubnis 	64
5.3.5	Unterformular Erstkontrolle  (Nur wenn sich die KKA im Freistaat Thüringen oder Freistaat Sachsen befindet).....	66
5.3.6	Unterformular Einleitung 	69
5.3.7	Unterformular Bauelemente 	70
5.3.8	Unterformular Interne Anmerkungen 	78
5.4	Das Formular Wartung 	78
5.4.1	Unterformular Allgemein / Bewertung 	82
5.4.2	Unterformular Vorklärung 	82
5.4.3	Unterformular Pumpenschacht 	84
5.4.4	Unterformular Pufferbehälter 	85
5.4.5	Unterformular Biologisches Verfahren 	85
5.4.6	Unterformular Weitergehende Behandlung 	86
5.4.7	Unterformular Probenahme 	86
5.4.8	Unterformular Kontrolle / Einleitung 	89
5.4.9	Unterformular Betreiber 	90
5.4.10	Unterformular Wartungsfirma 	90
5.4.11	Unterformular Mängelbeschreibungen 	91
5.4.12	Unterformular Interne Anmerkungen 	92
5.5	Das Formular Kontrolle 	92
5.5.1	Unterformular Allgemein / Ergebnis 	92
5.5.2	Unterformular Erhebliche Mängel 	93
5.5.3	Unterformular Anmerkungen 	94
5.5.4	Kontrollbericht drucken 	95
5.5.5	Aufforderung zur Mängelbeseitigung 	95
5.5.6	Unterformular Nachverfolgung 	97
5.5.7	Nachkontrolle 	98
5.5.8	Export der Kontrollen 	99
5.6	Das Formular Fäkalschlammabfahren 	101
5.6.1	Verwaltung abflussloser Sammelgruben.....	103
6	Datensperrung bei Netzwerkversionen.....	104

1 Allgemeines

Kleinkläranlagen sind in der Lage, kontinuierlich gute Reinigungsergebnisse zu erzielen. Hierfür ist eine regelmäßige Wartung und Überwachung der Anlagen zwingend erforderlich. Um allen Beteiligten die Erfassung, Verwaltung und Übersendung einheitlicher Wartungsprotokolle zu erleichtern, wurde von der Kommunalen Umwelt-Aktion U.A.N. im Rahmen des Projekts „Abwasser-InfoBörse“ mit Unterstützung des Niedersächsischen Ministeriums für Umwelt, Energie und Klimaschutz die Produktreihe „DiWa“ (**D**igitale **W**artungsprotokolle) entwickelt.

Eine digitale Erfassung der Wartungsdaten bietet folgende Vorteile für alle Beteiligten:


- Reduzierung der Papierflut
- Reduktion möglicher Fehlerquellen
- schnelleres und einfacheres Verwalten der Daten / eine einfachere und umfangreichere Auswertung ist möglich
- Speicherung eines größeren Datenumfangs wird möglich; dennoch bleiben die Daten übersichtlich durch die Datenstruktur und -hierarchie

Sowohl die Software zur Erstellung digitaler Wartungsprotokolle für Wartungsfirmen heißt DiWa als auch die Software zum Einlesen und Auswerten der digitalen Wartungsprotokolle für Gemeinden und Untere Wasserbehörden.

DiWa5 bietet folgende Optionen:

- Import der durch die Wartungsfirmen aus DiWa exportierten Wartungsprotokolle
- Export von Stammdaten an die Wartungsfirmen
- Eingabe von anlagenspezifischen Daten
- Eingabe von Wartungsprotokollen, die in Papierform vorgelegt wurden
- Ausdruck der Wartungsprotokolle
- diverse Suchfunktionen
- verschiedene Auswertungsmöglichkeiten
- Organisation der Fäkalschlammentsorgung

1.1 DiWa im Netz

Über das Icon „DiWa im Netz“  gelangen Sie auf die Internetseite von DiWa5, www.diwa5.de. Hier können Sie sich über die neuesten Entwicklungen von DiWa5 informieren, die Demoversion herunterladen, Lizenzen erwerben und Supportanfragen stellen.

2 Systemvoraussetzungen

DiWa5 ist auf den folgenden Windows-Versionen lauffähig:

- Microsoft Windows 2000 Professional oder Windows 2000 Server (SP4 oder höher)
- Microsoft Windows Server 2003 (SP1) oder 2008
- Windows XP Home oder Professional (SP3)
- Microsoft Windows Vista (SP1)
- Microsoft Windows 7 (32-Bit und 64-Bit)

Zum fehlerfreien Betrieb sind u.a. folgende Programme bzw. Dienste notwendig:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 oder höher
- MSXML 4.0 Service Pack 3 (Microsoft XML Basisdienste)

Der PC sollte mit einem Prozessor mit einer Taktfrequenz von mindestens 1,2 GHz ausgestattet sein, über mindestens 512 MB (besser: 1 GB) Arbeitsspeicher und über mindestens 100 MB freie Festplattenkapazität verfügen. Für die Übertragung der Exportdateien ist eine Internetverbindung und eine installierte E-Mail-Software notwendig.

Für die Arbeit mit dem Programm sollte ausreichend Platz für die Datenbank vorhanden sein, in der die Anlagen-/Wartungs-/Kontroll- und Fäkalschlammdaten gespeichert werden. 1 GB freier Festplattenspeicher sollte hierfür langfristig ausreichen.

Als Bildschirmauflösung sollte eine Auflösung von mindestens 1024 x 768 Pixel eingestellt sein.

3 Installationshinweise

3.1 Allgemeines

DiWa5 ist eine leistungsfähige Datenbank-Anwendung für Netzwerke. Die Anwendung kann aus einem Datenbankserver und beliebig vielen Clients bestehen, die auf den Server zugreifen. DiWa5 kann aber auch auf nur einem Rechner installiert werden. DiWa5-K ist standardmäßig als Mehrplatzversion für bis zu 10 Nutzer (auf Anfrage auch mehr) erhältlich.

Für die Einrichtung der Anwendung im Netzwerk müssen Server und Clients separat installiert werden. In diesem Fall wird zuerst der Server und danach der bzw. die Clients installiert.

Die neue Installationsroutine bei DiWa5 besteht nur noch aus **einer einzigen Datei**. Im Vergleich zu DiWaKom entfällt bei DiWa5 die eigenständige Installationsroutine für den Datenbankserver.

Sollten Sie bereits mit DiWaKom arbeiten, **nehmen Sie zunächst keine Deinstallation von DiWaKom4 oder älter vor**, da zuerst die Daten von DiWaKom4 oder älter für die Konvertierung auf die neue Version gesichert werden müssen.

Das Programm muss auf einem PC installiert werden. Es lässt sich nicht von CD starten, da auf der CD keine Speicherung der Daten möglich ist. Bei der Installation von DiWa5 muss der Benutzer Administratorrechte besitzen, da sonst der Firebird-Server für die Datenbank nicht richtig installiert werden kann. Zur Installation des Programms folgen Sie den Anweisungen unter Kapitel 3.2 oder 3.3 bzw. auf dem Bildschirm. Das Programm und die Datenbank werden bei der Installation auf nur einem Rechner (Einzelplatz-Version) in einem Schritt an den von Ihnen gewünschten Speicherort auf Ihrer Festplatte kopiert.

Eine regelmäßige Datensicherung ist zu empfehlen. Hierzu sollten Sie in regelmäßigen Abständen die Datenbankdatei *DiWa5Local.FDB* bzw. *DiWa5Shared.FDB* (bei Netzwerkversionen, siehe Kapitel 3.3) sichern. Diese liegt standardmäßig im Verzeichnis ...*\Eigene Dokumente (Dateien)\DiWa5\Datenbanken*.

Konflikte mit anderen Programmen sind nicht bekannt. Eine installierte Firewall muss die Ports 3055 und 3056 geöffnet haben, damit der Client mit dem Datenbankserver kommunizieren kann.

3.2 Installation auf nur einem Rechner (Einzelplatz-Version)

Das Programm DiWa5 mit seinem Datenbankserver sollte auf einem Rechner installiert werden, der mit den Betriebssystemen Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista oder Windows 7 betrieben wird (siehe auch Kapitel 2).

Das Datenbanksystem des Servers ist Firebird 2.0. Informationen zu Firebird finden Sie unter www.firebirdsql.org.

Zur Installation von DiWa5 starten Sie bitte die Datei „DiWa5_5.0.xx.0.exe“ auf dem Arbeitsplatz-Rechner (diese können Sie sich u. a. auf der Internetseite www.diwa5.de/demoversion herunterladen).



Abbildung 3.1: Installations-Assistent

Nach dem Start der Installation und Bestätigung der Lizenzvereinbarung werden Sie aufgefordert, die gewünschte Installationsart auszuwählen. Wählen Sie hier **Arbeitsplatz** aus:

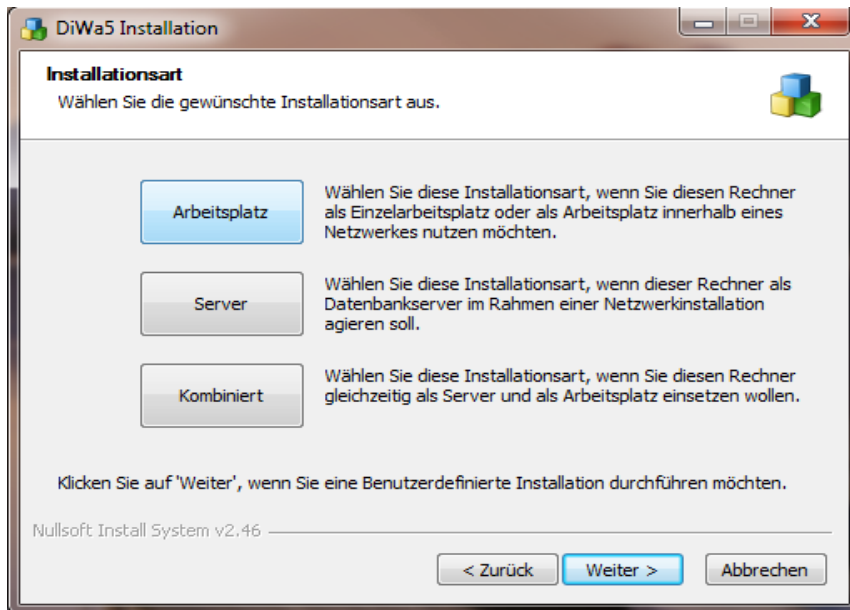


Abbildung 3.2: Installationsart *Arbeitsplatz*

Wenn Sie zwar eine Einzelplatzversion erworben haben, aber in Ihrem Betrieb ein Netzwerk mit zentraler Datensicherung betreiben, kann es sinnvoll sein, DiWa5 so im Netzwerk zu installieren, dass der Datenbankserver mit der Datenbank auf dem Netzwerkserver und das DiWa5-Programm auf Ihrem Arbeitsplatzrechner betrieben wird.

Nach der Wahl der Installationsart erfolgt die Installation des Hauptprogramms sowie der Datenbankserver (als „Embedded“ Variante) mit einer leeren Datenbank.

Die DiWa5-Verzeichnisstruktur sieht standardmäßig wie folgt aus:

...\Programme\DiWa5	Hauptprogramm
...\Programme\DiWa5\Reports	Berichte
...\Programme\DiWa5\Reports\Styles	Berichtstile
...\Programme\DiWa5\Schema	Schnittstellendefinition
...\Programme\DiWa5\Database\Embedded	Datenbankserver
...\Eigene Dokumente (Dateien)\DiWa5\Datenbanken	Datenbankdateien

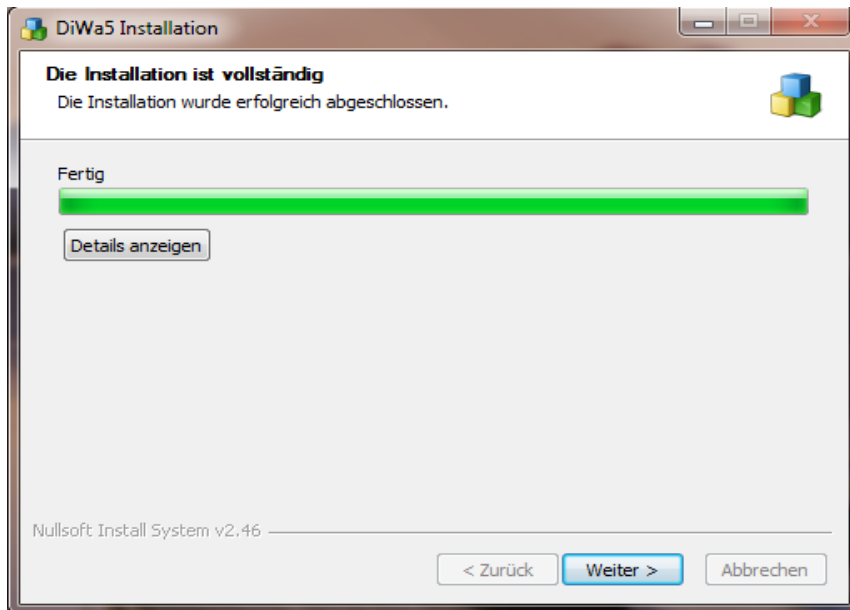



Abbildung 3.3: Installation



Abbildung 3.4: Fertige Installation

Nach Fertigstellung der Installation wird das Programm-Icon  auf dem Desktop angelegt, durch Doppelklick hierauf startet das Programm.

Die Datenbankdatei *DiWa5Local.FDB* finden Sie - je nach Betriebssystem - unter ...\\Eigene Dokumente (Dateien)\\DiWa5\\Datenbanken. In dieser sind alle wichtigen Daten enthalten, sie sollte also dementsprechend regelmäßig gesichert werden. Bitte beachten Sie, dass kein DiWa5-Client geöffnet ist, während die Sicherung durchgeführt wird.

3.3 Netzwerkinstallation

Soll ein Rechner (z.B. Netzwerkserver) als Datenbankserver im Rahmen einer DiWa-Netzwerkinstallation agieren, muss dieser über eine feste IP-Adresse verfügen oder durch einen Namen eindeutig erkennbar sein und von allen für DiWa5 relevanten Clients im Netzwerk erreichbar sein. Der Firebird-Server läuft auch nativ unter Linux (32 und 64 Bit); dann muss er allerdings manuell installiert werden.

Nach dem Start der Installation und Bestätigung der Lizenzvereinbarung werden Sie aufgefordert, eine Installationsart anzugeben, hier wählen Sie **Server** aus:

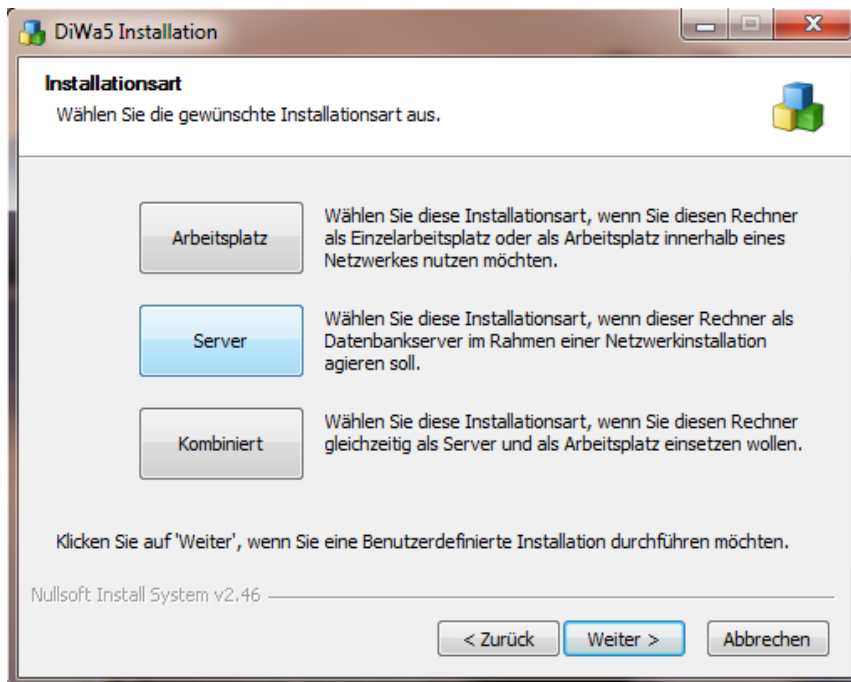


Abbildung 3.5: Installationsart Server

Nun werden die Komponenten Datenbankserver und Datenbanken auf dem Rechner installiert.

Die DiWa5-Verzeichnisstruktur sieht standardmäßig wie folgt aus:

...\Programme\DiWa5\Database\Server	Datenbankserver
...\Eigene Dokumente (Dateien)\DiWa5\Datenbanken	Datenbankdateien

Der Dienst läuft unter dem Namen „FirebirdServerDiWa5“ (bzw. „FirebirdGuardianDiWa5“) und kommuniziert via TCP auf dem Port 3055 und 3056.

Wenn auf dem Rechner, auf dem der Datenbankserver installiert werden soll, auch mit DiWa5 gearbeitet werden soll, ist die Installationsart **Kombiniert** anzuklicken. Hierbei wird zusätzlich zum Datenbankserver (wie oben beschrieben) das Hauptprogramm installiert.

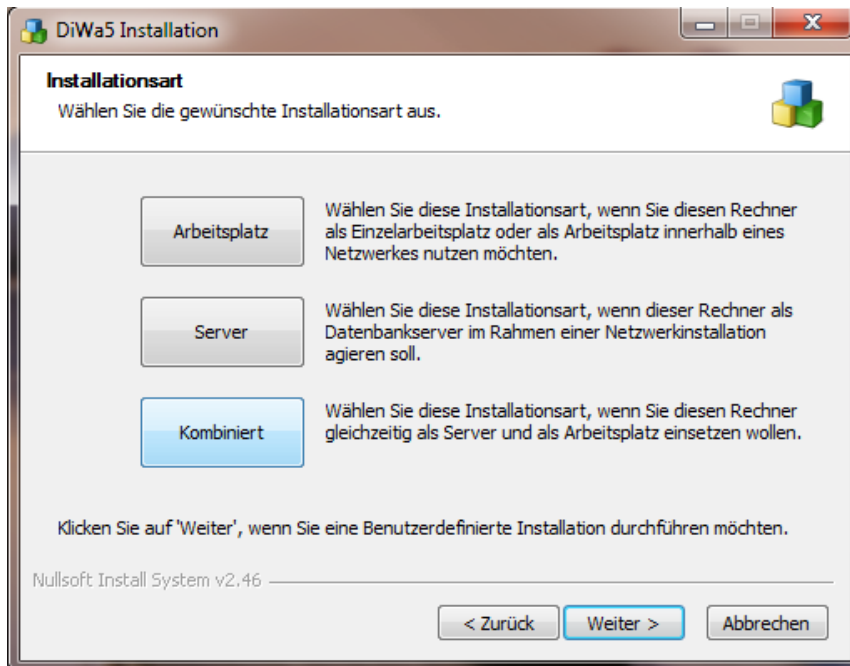


Abbildung 3.6: Installationsart *Kombiniert*

Bei den Komponenten sind alle auszuwählen:

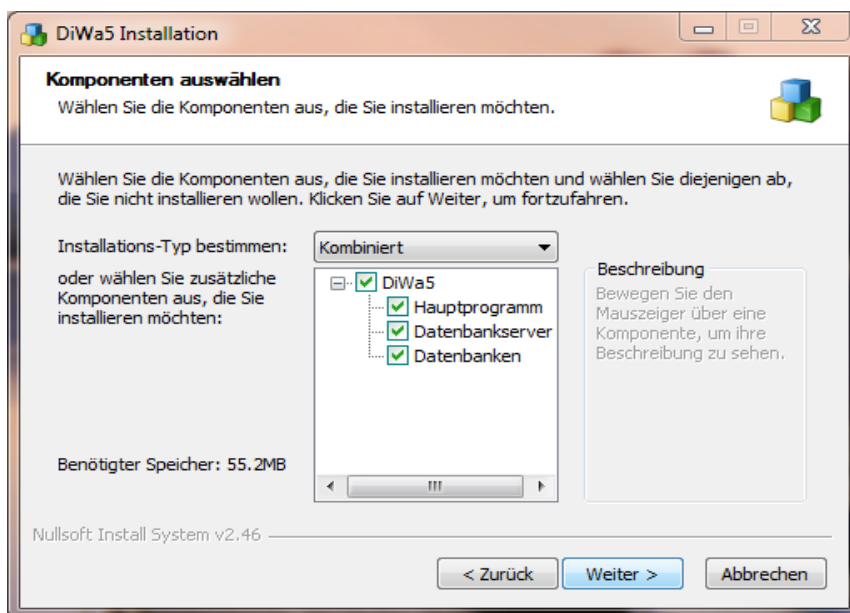


Abbildung 3.7: Komponentenauswahl

Die DiWa5-Verzeichnisstruktur sieht nun standardmäßig wie folgt aus:

...\Programme\DiWa5	Hauptprogramm
...\Programme\DiWa5\Reports	Berichte
...\Programme\DiWa5\Reports\Styles	Berichtstile
...\Programme\DiWa5\Schema	Schnittstellendefinition

...\Programme\DiWa5\Database\Server Datenbankserver
...\Eigene Dokumente (Dateien)\DiWa5\Datenbanken Datenbankdateien

Nachdem Sie auch den Ordner für die Programmverknüpfung festgelegt haben, wird DiWa5 auf Ihrem Rechner installiert.

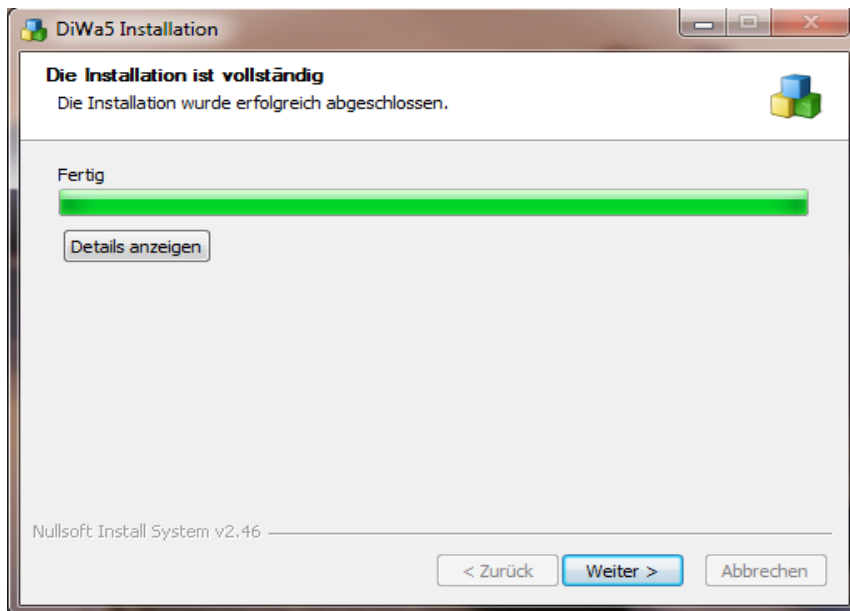



Abbildung 3.8: Vollständige Installation

Die Installation legt eine Verknüpfung  auf dem Desktop an, über die DiWa5 gestartet werden kann.

Wenn Sie den Datenbankserver und die Datenbank bereits auf einem Netzwerkeserver installiert haben, können Sie das DiWa-Hauptprogramm auf den Client-Rechnern (Arbeitsplatz-) entsprechend der Installationsanweisung für eine Einzelplatz-Version installieren. Die Verbindung zum Datenbankserver findet über das Anlegen des Profils statt (siehe Kapitel 3.6).

Das Hauptprogramm muss nun auf jedem relevanten Arbeitsplatzrechner als Client installiert werden.

Die Datenbankdatei *DiWa5Shared.FDB*, auf die alle Clients zugreifen, finden Sie auf dem Server unter ...*Eigene Dokumente (Dateien)\DiWa5\Datenbanken*. In dieser sind alle wichtigen Daten enthalten, sie sollte also dementsprechend regelmäßig gesichert werden. Bitte beachten Sie, dass kein DiWa5-Client geöffnet ist, während die Sicherung durchgeführt wird.

Wenn Sie eine dieser Standardinstallationsarten wählen, so werden die Zielverzeichnisse vom Installationsassistenten vorgegeben. Wollen Sie die Zielverzeichnisse selbst bestimmen, so müssen Sie im Auswahlfenster der Standardinstallationsarten (Arbeitsplatz / Server / Kombiniert) auf *Weiter* klicken und die Komponenten und deren Zielverzeichnisse selbst auswählen (nicht empfohlen).

3.4 Konvertierung einer DiWaKom4-Datenbank nach DiWa5

Haben Sie bereits mit DiWaKom4 gearbeitet, prüfen Sie bitte zunächst, ob DiWaKom4 - und somit auch die entsprechende Datenbank - in der Version 4.0.49.1 vorliegt. Diese Information erhalten Sie im Programm DiWaKom4 über den Menüpunkt „Hilfe -> Über DiWaKom4“. **Anderefalls führen Sie zunächst das aktuellste DiWaKom4-Update aus, das Sie unter www.diwa5.de/downloads finden**). **Sichern Sie dann bitte unbedingt zunächst Ihre Datenbank „DiWaKom4.FDB“** (diese liegt standardmäßig im Ordner C:\Programme\DiWaKom-Daten), indem Sie die Datenbank z. B. auf einem externen Datenträger speichern.

Nun müssen Sie Ihre DiWaKom4-Datenbank kopieren, umbenennen und in das entsprechende DiWa5-Verzeichnis legen. So können Sie die bereits in DiWaKom4 eingegebenen Daten vollumfänglich nutzen und brauchen sie nicht erneut einzugeben.

Kopieren Sie zunächst Ihre DiWaKom4-Datenbank, diese finden Sie üblicherweise unter



C:\Programme\DiWaKom-Daten\DiWaKom4.FDB

und fügen sie in


...\Eigene Dokumente (Dateien)\DiWa5\Datenbanken



ein.

Jetzt benennen Sie die in diesem Verzeichnis liegende Datei *DiWa5Local.FDB* in z.B. *DiWa5Local_Leer.FDB* um und anschließend benennen Sie die soeben kopierte *DiWaKom4.FDB* wiederum in *DiWa5Local.FDB* um. Bei einer Netzwerkinstallation müssen Sie stattdessen die Datei *DiWa5Shared.FDB* umbenennen.

Nun können Sie das Programm starten. Beim ersten Starten des Programms wird Sie standardmäßig ein Konfigurations-Assistent  durch die wichtigsten Einstellungen führen, hierzu gehört auch die Verbindung  zur Datenbank (siehe Kapitel 3.6). Nachdem Sie sich mit der Datenbank verbunden haben, wird diese automatisch konvertiert. **Bei großen DiWaKom4-Datenbanken kann die Konvertierung (je nach Hardware) einige Minuten dauern!**

3.5 Starten und Beenden des Programms

Nach erfolgreicher Installation werden Sie auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung  zu DiWa5 finden, worüber das Programm gestartet werden kann. Des Weiteren ist DiWa5 auch in der Start-Leiste hinterlegt.

Beim ersten Starten des Programms führt Sie standardmäßig ein Konfigurations-Assistent  durch die wichtigsten Einstellungen, hierzu gehört auch die Verbindung  zur Datenbank (Kapitel 3.6).


Zum Beenden des Programms DiWa5 gibt es verschiedene Möglichkeiten. Zwei sind in der folgenden Abbildung dargestellt oder Sie gehen auf die Registerkarte Datei und klicken auf Beenden .



Abbildung 3.9: Beenden von DiWa5

3.6 Das Programm konfigurieren





Um nun eine Verbindung zu einer Datenbank herzustellen, muss zuerst ein Nutzerprofil angelegt werden. Hierzu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, 1. Der *Konfigurations-Assistent*  oder 2. der Menüpunkt *Optionen und Profile* . Der *Konfigurations-Assistent*  führt Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung eines Profils. Wie Sie ein Profil einrichten, entnehmen Sie bitte Kapitel 3.6.2.



Abbildung 3.10: Konfigurations-Assistent

3.6.1 Optionen

Auf dem Unterformular *Optionen*  können Sie die Herstellung der Verbindung mit einem Profil beim Programmstart automatisieren sowie die Oberfläche des Programms ändern.

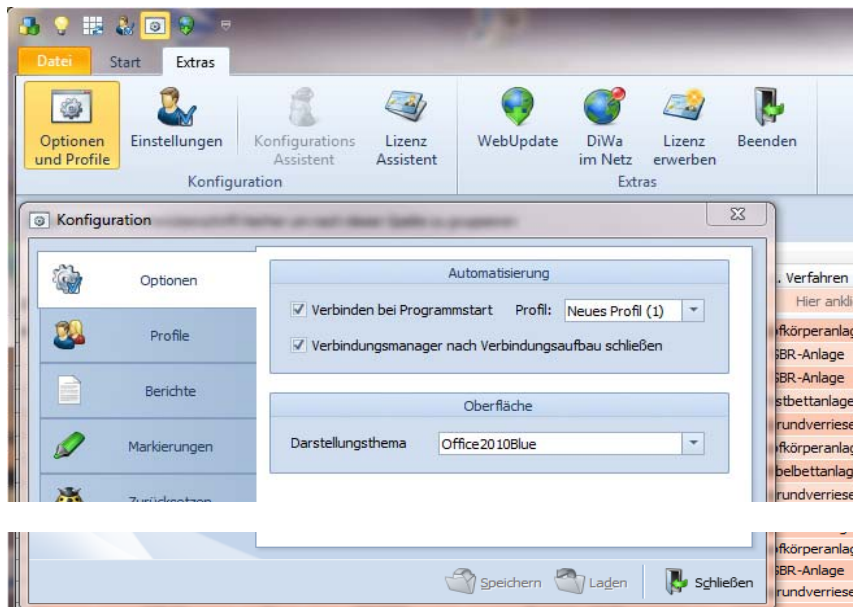






Abbildung 3.11: Unterformular *Optionen*

3.6.2 Profile

Alternativ zum Konfigurations-Assistenten (siehe Kapitel 3.6.) können Sie neue Benutzer-Profile auch direkt unter *Optionen und Profile*  > *Profile*  anlegen , ändern oder löschen .

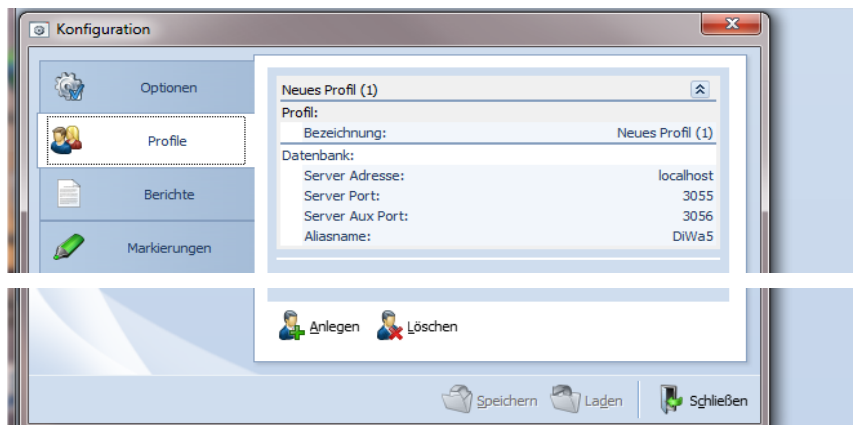


Abbildung 3.12: Unterformular *Profile*

Über die Anlage von mehreren Profilen können Sie z.B. mehrere Datenbanken verwalten.

Zum Anlegen eines Profils geben Sie eine *Bezeichnung* des Profils ein, diese können Sie frei wählen (z. B. DiWa5-K).

Bei einer Einzelplatz-Version (Datenbankserver und Hauptprogramm auf einem Rechner) muss unter *Server Adresse* „localhost“ eingetragen sein. Sofern sich die Datenbank auf einem Netzwerkservers befindet, ist hier die IP-Adresse des Servers einzutragen.

Als Standardports für Firebird-Server muss der *Server Port* standardmäßig auf 3055 und der *Server Aux Port* auf 3056 eingestellt sein (siehe auch Kapitel 3.1). Wählen Sie nur einen anderen Wert, wenn Sie Ihren Firebird-Server manuell auf einen anderen Port konfiguriert haben.

Falls Sie sich bezüglich dieser Werte nicht sicher sind, befragen Sie Ihren Administrator. Die Werte können innerhalb des Programms aber auch jeweils nach der Installation nachträglich geändert werden.

	Einzelarbeitsplatz	Arbeitsplatz im Netzwerk als Client	Arbeitsplatz auf dem Netzwerkserver
Server Adresse:	localhost	IP-Adresse d. Servers	127.0.0.1
Server Port:	egal	3055	3055
Server Aux Port:	egal	3056	3056
Datenbankdatei:	DiWa5Local.FDB	DiWa5Shared.FDB	DiWa5Shared.FDB

Tabelle 3.13: Profile je nach Konfigurationsart

Der *Aliasname* lautet standardmäßig - wenn Sie ihn nicht geändert haben - „DiWa5“ (Ändern des Aliasnamen siehe Kapitel 3.10.1).

3.6.3 Berichte

Über das Unterformular *Berichte* lassen sich Einstellungen für die Berichte machen, so lässt sich z.B. der Druckstil von „Normal“ (gedruckt wird, wie dargestellt) ändern. Der Druckstil „Plain“ bedeutet, die blaue Schrift wird in schwarz gedruckt. Bei „Print“ werden die sonst grau hinterlegten Flächen nicht ausgefüllt (wegen Tonereinsparung). Der Druckstil „Print_Plain“ verbraucht somit am wenigsten Toner/Tinte.

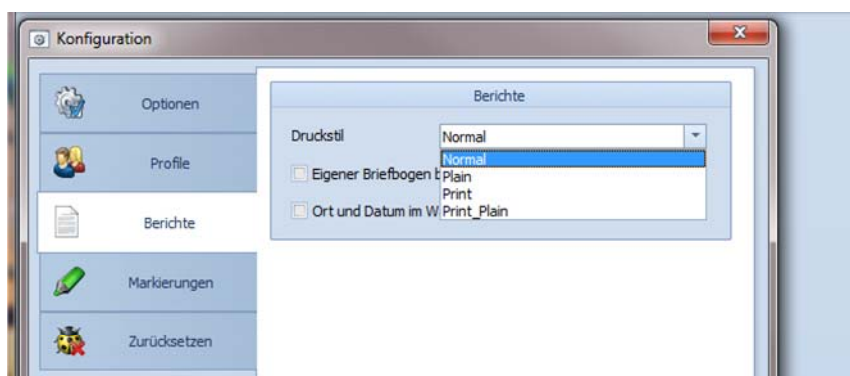


Abbildung 3.14: Unterformular *Berichte*, Druckstil einstellen

Außerdem kann ausgewählt werden, wenn bei Rechnungen und Wartungsverträgen eigene Briefbögen verwendet werden und ob auf Wartungsberichten im Unterschriftenfeld Ort und Datum automatisch eingetragen werden sollen.

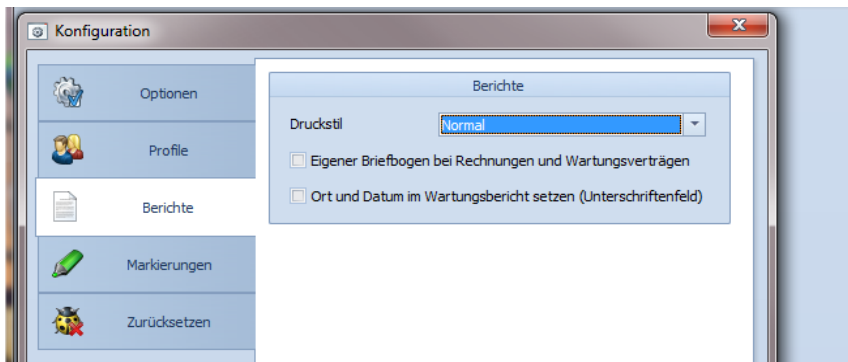



Abbildung 3.15: Unterformular *Berichte*, Gestaltung

3.6.4 Markierungen

In diesem Unterformular lassen sich den Markierungs-Flaggen eigene Bezeichnungen zuweisen. Die Markierungs-Flaggen können in den Navigationsübersichten in der Spalte  verwendet werden (siehe Kapitel 4.1.6).

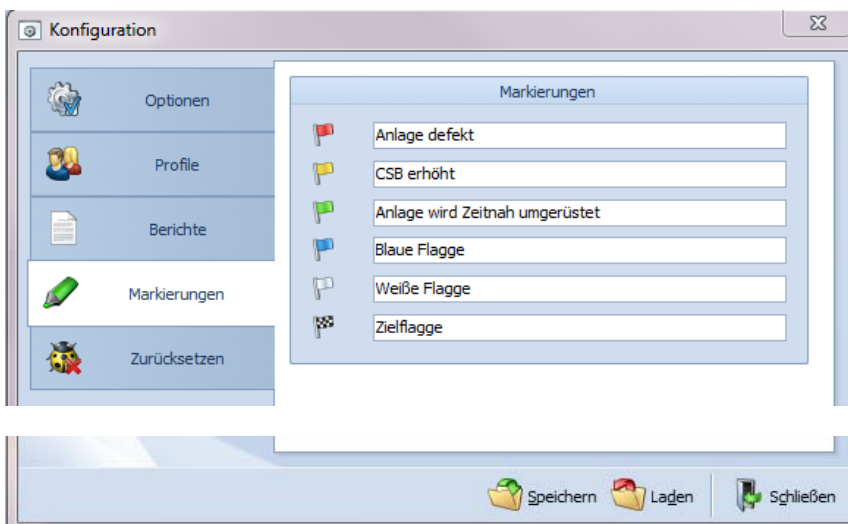



Abbildung 3.16: Unterformular *Markierungen*

3.6.5 Zurücksetzen

Über das Unterformular *Zurücksetzen*  lassen sich die Einstellungen der Dialoge im Programm, die Einstellungen der Ansichten oder aber alle Einstellungen der Oberfläche mit einem Klick zurücksetzen.

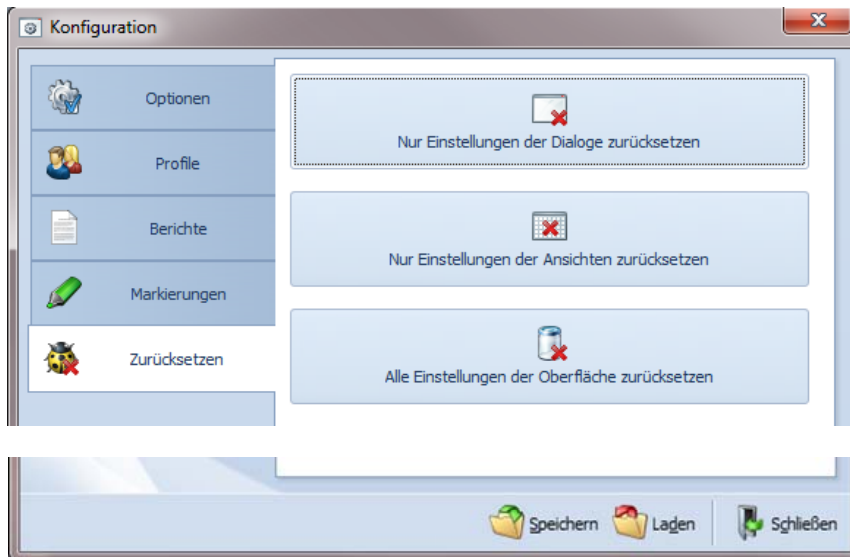


Abbildung 3.17: Unterformular *Zurücksetzen*

Falls Sie z.B. DiWa5 so einstellen möchten, dass bei Programmstart automatisch geprüft wird, ob ein WebUpdate vorhanden ist, wird das dafür notwendige Dialogfeld durch Klick auf den Button „Nur Einstellungen der Dialoge zurücksetzen“ wieder aktiviert.

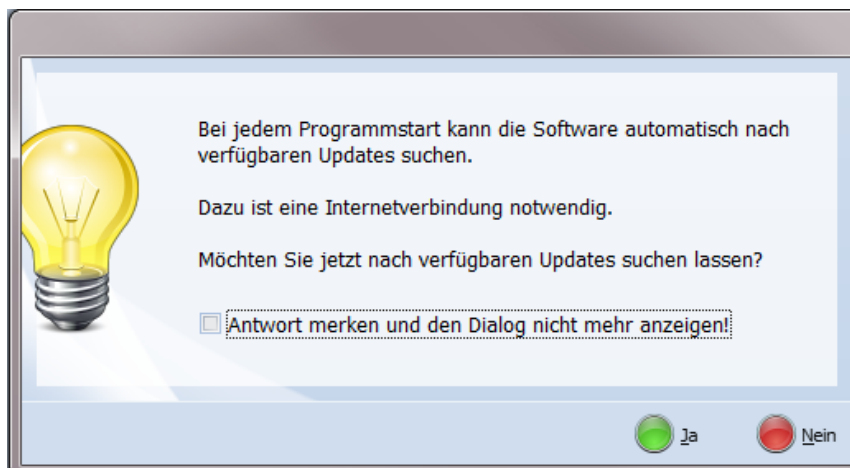


Abbildung 3.18: Dialogfeld *WebUpdate*

3.7 WebUpdate

Programm-Verbesserungen und -Erweiterungen werden bei DiWa5 über WebUpdates eingespielt, daher sollten Sie in regelmäßigen Abständen prüfen, ob neue Versionen zur Verfügung stehen.

Um das WebUpdate ausführen zu können, ist eine Verbindung zum Internet erforderlich und Sie müssen ggf. entweder allgemeine oder für DiWa5 spezielle Administratorrechte besitzen. Sollte Ihr Internetdienst über einen Proxy-Server laufen, so sollte Ihr Administrator den Zugang zur URL <http://updates.projekthafen.de/diwa5/5.0> explizit freigeben.

Es gibt zum einen die Möglichkeit, dass DiWa5 beim Programmstart automatisch überprüft, ob WebUpdates vorhanden sind. Zum anderen können Sie in regelmäßigen Abständen selbst prüfen, ob ein WebUpdate vorhanden ist (siehe unten).

Beim Start von DiWa5 erscheint i.d.R. ein Fenster, das darüber informiert, ob eine neue Version verfügbar ist. Falls Ihr DiWa5 nicht so eingestellt ist, dass beim Programmstart automatisch geprüft wird, ob ein WebUpdate vorhanden ist, können Sie das dafür notwendige Dialogfeld über die Registerkarte *Extras* über die Befehlsschaltfläche *Optionen und Profile* im Unterformular *Zurücksetzen* durch Klick auf den Button „Nur Einstellungen der Dialoge zurücksetzen“ wieder aktivieren (siehe auch Kapitel 3.6.5).

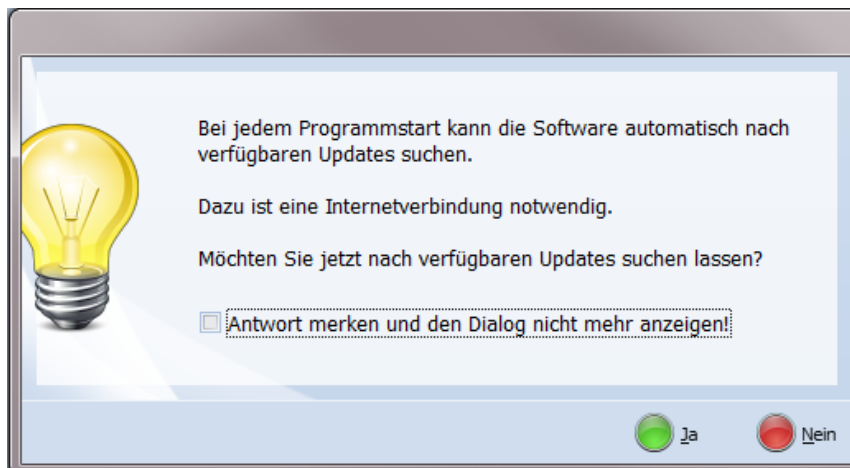



Abbildung 3.19: Dialogfenster *WebUpdate*

Zum Überprüfen, ob eine neue DiWa5-Version zur Verfügung steht, können Sie aber auch auf der Registerkarte *Extras* auf die Befehlsschaltfläche *WebUpdate*  klicken.

Nachdem Sie die Updateprüfung gestartet haben, wird angezeigt, ob eine neue Version zur Verfügung steht:

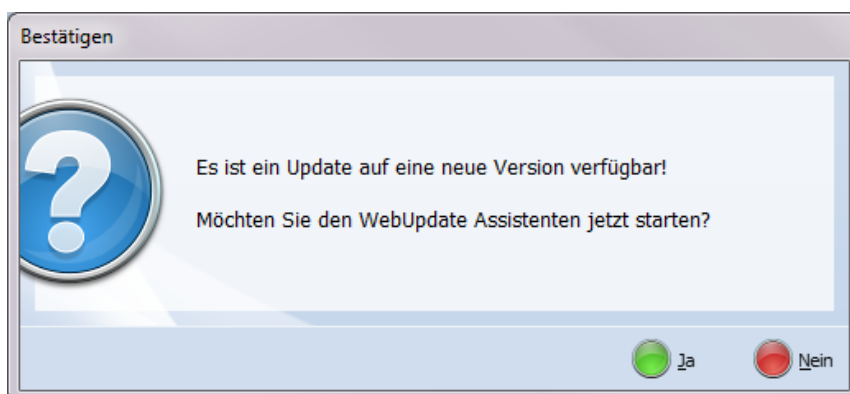


Abbildung 3.20: Hinweis auf evtl. vorhandene neue Versionen

Wenn nun der WebUpdate Assistent gestartet wird, wird angezeigt, welche Version auf Ihrem Computer vorhanden ist und welche Version zum Downloaden bereit steht.

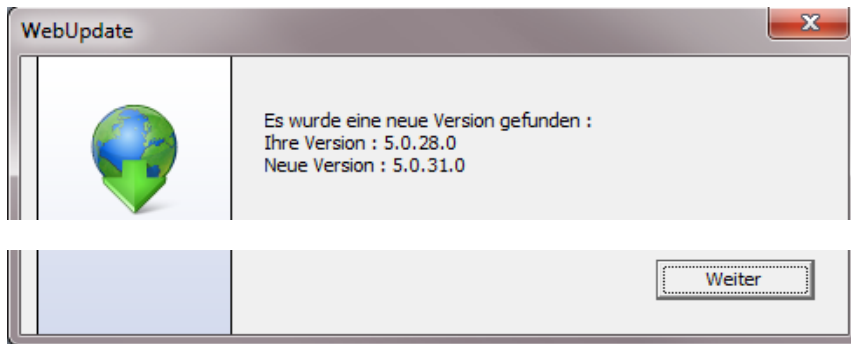


Abbildung 3.21: Hinweis auf die zur Verfügung stehende neue Versionen

In einem so genannten Change Log wird angezeigt, was in der neuen Version geändert wurde.

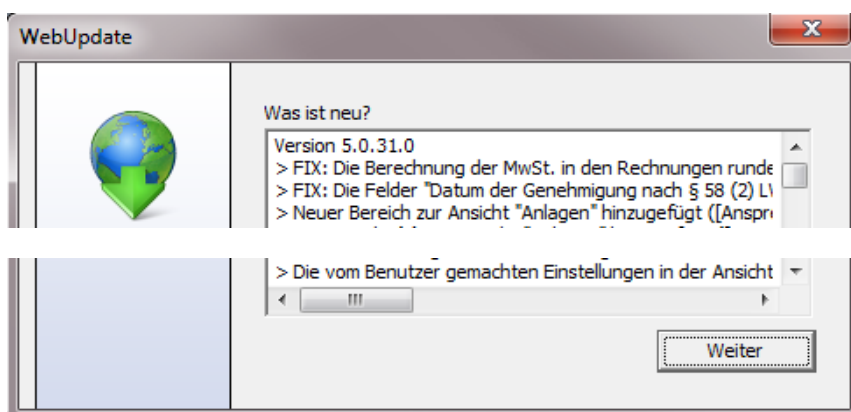


Abbildung 3.22: Was ist neu in der zur Verfügung stehenden Version

In den nächsten beiden Fenstern wird gezeigt, was neu ist und welche Anwendungskomponenten verfügbar sind. Hier klicken Sie bitte jeweils *Weiter*. Wenn alle Komponenten heruntergeladen worden sind, werden Sie aufgefordert, DiWa5 neu zu starten.

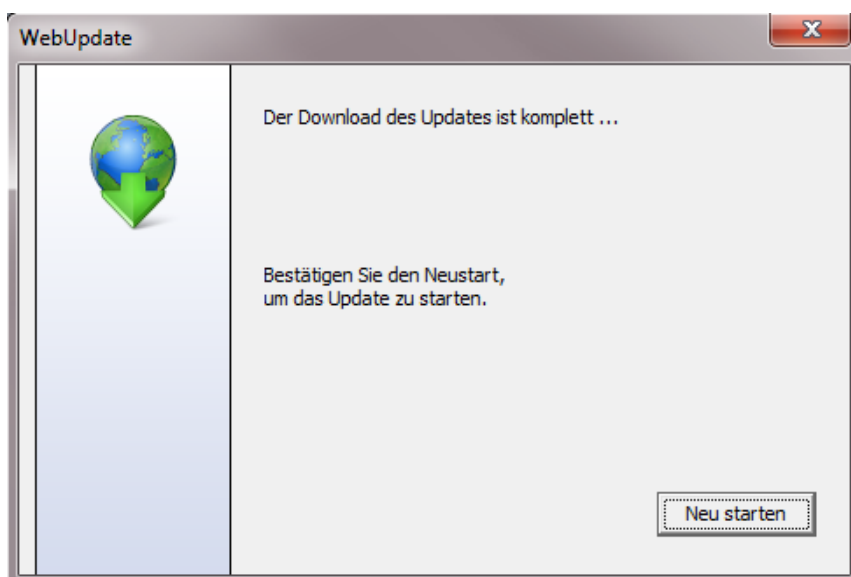


Abbildung 3.23: Aufforderung zum Neustart

Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie das Programm wirklich schließen wollen, wird DiWa5 geschlossen, das Update ausgeführt und wieder neu gestartet. Die Profileinstellungen bleiben hierbei erhalten.

Beim Neustart wird u. a. geprüft, ob die Datenbank noch aktuell ist. Sollte dieses nicht der Fall sein, so werden Sie gefragt, ob Sie den Vorgang unterbrechen wollen und eine Sicherung der Datenbank durchführen wollen (Datenbanksicherung siehe Kapitel 3.2 und 3.3). Wenn Sie die Datenbank bereits gesichert haben, so ist mit *Nein* fortzufahren.

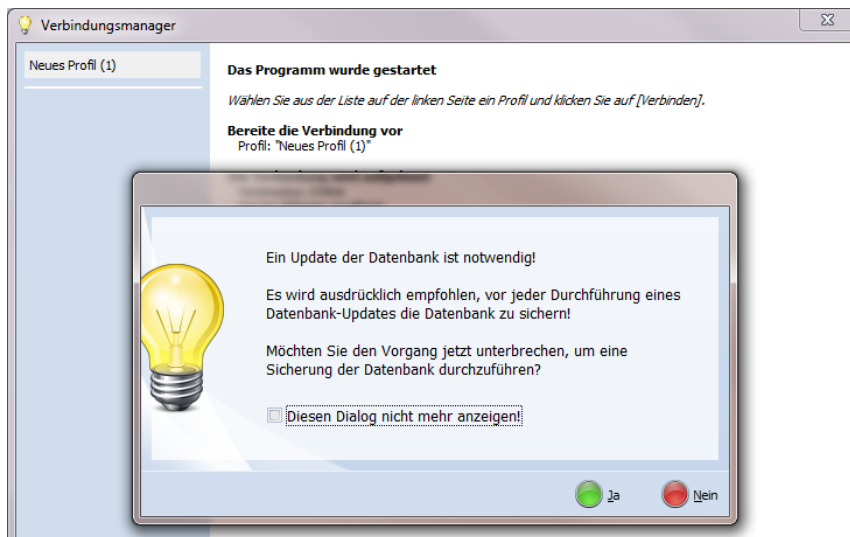


Abbildung 3.24: Aufforderung zum Datenbank-Update

Sollte kein Update vorhanden sein, so erhalten Sie folgende Information.

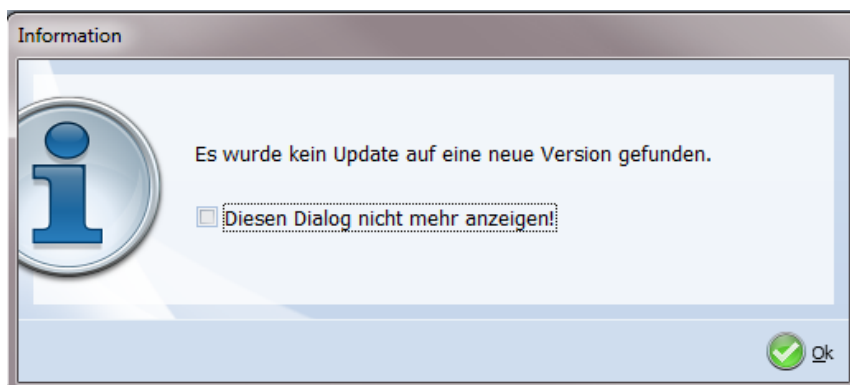


Abbildung 3.25: Information, dass kein Update zur Verfügung steht.

Verfügen Sie über eine Mehrplatzlizenz, so müssen die Programm-Updates auf jedem Rechner, auf dem DiWa5 läuft, durchgeführt werden.

3.8 Lizenz erwerben 🛒

Nachdem Sie das Programm installiert und konfiguriert haben, muss es lizenziert werden. In der Demoversion können Sie zwar schon auf Ihre Daten aus DiWaKom4 zugreifen und diese weiter bearbeiten, Sie können aber den Namen Ihrer Gemeinde bzw. Ihres Verbandes nicht unter Einstellungen 🛠️ > Benutzer eintragen. Zudem können Sie keine Datensätze importieren und auf den Ausdrucken erscheint als Wasserzeichen „Demoversion“.

Zum Erwerb einer Lizenz gehen Sie bitte auf die offizielle Internetseite von DiWa5 www.diwa5.de, dort auf die Seite „Bestellen“ und füllen das Bestellformular aus.

© 2011 Systemwerft Hamburg

DiWa 5

Digitales Wartungsprotokoll für die Wartung von Kleinkläranlagen

- Startseite
- Funktionen
- Preise
- Bestellen
- Download
- Schulung
- Support
- Kontakt

Hinweis - DiWa5 erweitern
Falls Sie DiWa5 bereits besitzen und z.B. die Anzahl der zulässigen Nutzer erhöhen oder DiWa5 durch Zusatzmodule in seiner Funktionalität erweitern möchten, wenden Sie sich bitte direkt per [EMail](#) an uns!

Produktauswahl

- DiWa5-W ⇒ Vollversion
- DiWa5-W ⇒ Upgrade von [Bitte wählen!] mit DiWaSyn4 []
- DiWa5-K ⇒ Vollversion
- DiWa5-K ⇒ Upgrade von DiWaKom4

Anzahl der Nutzer

- Einzelplatzversion
- Mehrplatzversion ⇒ max. [10] Benutzer

Zusatzmodule / Erweiterungen

- Offline-Betrieb ("Nutzung vor Ort") ⇒ max. [1] Arbeitsplätze im Offline-Betrieb
- Zusatzdatenbank (Mandantenfunktion)

Preisinformation

Basispreis:	150,00 EUR
Anpassungen:	0,00 EUR
Summe:	150,00 EUR
MwSt. (19%):	28,50 EUR
Gesamt:	178,50 EUR

Sicherheitsfrage

Der Text im Bild lautet: []

Abbildung 3.26: DiWa5-Internetseite zum Erwerb der Lizenz

Achten Sie bitte auf die korrekte Schreibweise/Angabe des Lizenzinhabers und des Bundeslandes, in dem Sie ansässig sind. Nach Abschicken Ihrer Bestellung erhalten Sie per Post eine Rechnung von der Kommunalen Umwelt-AktioN U.A.N. und nach Zahlungseingang sendet Ihnen die U.A.N. einen Lizenzschlüssel per E-Mail zu. Um Ihre Demoversion in eine Vollversion umzuwandeln, geben Sie den Lizenzschlüssel über den Lizenz-Assistenten ein (siehe Kapitel 3.9).

3.9 Lizenz-Assistent



Abbildung 3.27: Lizenz-Assistent - Willkommen

Mit Hilfe des Lizenz-Assistenten können Sie Ihre Datenbank korrekt lizenzieren oder DiWa5 im Demomodus verwenden.



Abbildung 3.28: Lizenz-Assistent – Demomodus

Um DiWa5 zu lizenzieren tragen Sie bitte die 1. (und ggf. auch die 2.) Bezeichnung, das Bundesland und den Lizenzschlüssel genauso ein, wie Sie ihn von der Kommunalen Umwelt-Aktion U.A.N. erhalten haben (siehe Kapitel 3.8).



Abbildung 3.29: Lizenz-Assistent - Lizenzdaten eingeben

Die im Lizenz-Assistenten gemachten Einstellungen können Sie auch über die Funktionen der Gruppe *Konfigurationen* im Reiter *Extras* nachträglich verändern bzw. anpassen.

3.10 Programm mit einer Datenbank verbinden





Nachdem Sie ein Nutzerprofil angelegt haben, kann eine Verbindung zu einer Datenbank hergestellt werden. Hierzu öffnen Sie nun den Verbindungsmanager . Hier können Sie entweder durch Doppelklick auf das entsprechende Profil oder durch Markieren des Profils und Bestätigen des Icons *Verbinden*  die Verbindung zur Datenbank herstellen.



Abbildung 3.30: Verbindung zur Datenbank über den Verbindungsmanager herstellen

Sollten Sie unter *Optionen* nicht markiert haben, dass sich der Verbindungsmanager nach Verbindungsherstellung automatisch schließen soll, können Sie nun das Fenster manuell *Schließen* .

Nach Herstellen der Datenbankverbindung sehen Sie entweder eine leere Datenbank oder - im Fall einer Konvertierung von DiWaKom4 zu DiWa5-K - eine Übersicht aller in der Datenbank vorhandenen Anlagen (Navigationsübersicht *Anlagen* .

Anlagen-Nr.	Aktiv	Erlaubnis-Nr.	Anlage	Ort	1. Verfahren	Eigentümer-Nr.	Nachname	Betreiber	Nachname	Nächste	Wartung
010-01	Ja	9910728	Seewetal	Seewetal	Trappkörperlage	E 010	Novikov	Novikov	Novikov	01.02.2010	ohne Mängel
018-06	Ja	200700341	Jesteburg	Jesteburg	SBR-Anlage	NEU122		Haase	Haase	01.06.2010	ohne Mängel
018-01	Ja	9006406	Hollenstedt	Hollenstedt	SBR-Anlage	E 018	Stehr	Stehr	Stehr	01.10.2010	geringfügige Mängel
019-01	Ja	9911777	Rosengarten	Rosengarten	Festbettanlage	E 019	Bohn	Bohn	Bohn	01.04.2010	ohne Mängel
021-01	Ja	9910271	Neu Wulstorf	Neu Wulstorf	Untergrundversetzung	E 021	Zingelmann	Zingelmann	Zingelmann	01.10.2010	ohne Mängel

Abbildung 3. 31: Navigationsübersicht Anlagen

3.10.1 Einrichten einer Zusatzdatenbank (Mandantenfähigkeit)

DiWa5 bietet die Möglichkeit, mehrere Datenbanken gleichzeitig zu verwalten (eine Zusatzdatenbank ist als Zusatzmodul erhältlich). So können Sie beispielsweise unter zwei verschiedenen Firmennamen zwei separate Datenbanken verwalten (Mandantenfähigkeit). Ebenso können Sie DiWa5-K und DiWa5-W parallel installieren.

Bitte installieren Sie DiWa5 zunächst mit einer Datenbank (siehe Kapitel 3). Wenn Sie bereits DiWaKom4 genutzt haben, übernehmen Sie Ihre DiWaKom4-Daten zunächst in DiWa5 (siehe Kapitel 3.4).

Hinweis: Alle hier gemachten Pfadangaben beziehen sich auf den Standardpfad, der bei der Installation vorgegeben wird. Sollten Sie diesen bei der Installation geändert haben, berücksichtigen Sie dies bitte.

Einrichten einer weiteren Datenbank

Sie benötigen zunächst eine weitere, leere DiWa5-Datenbankdatei. Sie finden eine derartige Datei im Verzeichnis "C:\Programme\DiWa5\Database\Offline". Hier liegt eine Datei mit der Bezeichnung "*DiWa5Offline.FDB*".

Hinweis: Wenn Sie eine Mehrplatzversion nutzen, beziehen sich alle ab hier gemachten Angaben auf den Server, auf dem auch der Datenbankdienst von DiWa5 installiert wurde!

Kopieren Sie die Datei "*DiWa5Offline.FDB*" bitte in das Verzeichnis

...*Eigene Dokumente (Dateien)\DiWa5\Datenbanken*

und benennen die Datei nach Ihren Wünschen um. Als Beispiel wird hier davon ausgegangen, dass die Datei "*Musterfirma.FDB*" genannt wurde.

Hinterlegen des Alias-Namen

Sie müssen nun in der Datei mit dem Namen "aliases.conf" (dies ist eine Textdatei und kann mit dem Windows Editor bearbeitet werden) Ihre neue Datenbank eintragen.

Diese Datei finden Sie im Verzeichnis:

C:\Programme\DiWa5\Database\Embedded (bei einer Einzelplatzversion) bzw.

C:\Programme\DiWa5\Database\Server (bei einer Mehrplatzversion (auf dem Server!))

Dort finden Sie einen Eintrag nach dem Muster

ALIAS = PFAD_ZUR_DB/DB_NAME.FDB

z.B. *DiWa5 = C:\...\Eigene Dokumente (Dateien)\DiWa5\Datenbanken\DiWa5Local.FDB*

Fügen Sie hier bitte eine weitere Zeile an nach dem Muster:



ALIAS = PFAD_ZUR_DB/DB_NAME.FDB

In unserem Beispiel also:

Musterfirma = C:[...]Musterfirma.FDB (wobei Sie bitte [...] gegen den vollständigen Pfad tauschen)



Speichern Sie die Datei über „Datei > speichern“ ab.

Ändern und Anlegen von Profilen

Öffnen Sie nun Ihr Programm DiWa5. Legen Sie über die Registerkarte *Extras* über den Menüpunkt *Optionen und Profile*  im Unterformular *Profile*  ein zweites Profil mit den gleichen Datenbank-Eintragungen wie bei dem bereits vorhandenen Profil an; als Aliasname geben Sie jedoch den Namen der zweiten Datenbank ein (siehe oben, z.B. Musterfirma).

Wählen zwischen zwei Profilen







Im Verbindungsmanager können Sie nun links auswählen, welches der beiden Profile (Datenbanken) Sie verwenden möchten. Um in ein anderes Profil zu wechseln, muss zunächst die Verbindung zur verwendeten Datenbank getrennt und anschließend mit der neuen Datenbank verbunden werden.

Über die Registerkarte *Extras* über den Menüpunkt *Optionen und Profile*  im Unterformular *Optionen*  haben Sie über den Befehl „Verbinden bei Programmstart - Profil: ...“ die Möglichkeit anzugeben, mit welcher Datenbank sich DiWa5 beim Öffnen des Programms verbinden soll (siehe auch Kapitel 3.6.1).

Lizenzschlüssel eingeben

Bei verbundener Datenbank können Sie nun anhand des Lizenz-Assistenten den Lizenzschlüssel für die zweite Datenbank eingeben, den Sie von der Kommunalen Umwelt-Aktion U.A.N. erhalten.

3.10.2 Netzmodus - Offline arbeiten

Sollten Sie über eine Netzwerkinstallation und das Zusatzmodul „Offline-Betrieb“ verfügen, so können Sie im Verbindungsmanager  über die Befehlsschaltfläche *Offline arbeiten*  z.B. einen Laptop (auf dem DiWa5 als Client installiert ist) in den Offline-Modus  schalten. Hierbei wird die Datenbank *DiWa5Shared.FDB* auf den Laptop kopiert und Sie können unabhängig vom Netzwerk in DiWa5 neue Wartungen , Kontrollen  und Fäkalschlammabfuhrungen  anlegen und bestehende Datensätze anschauen (aber nicht ändern).

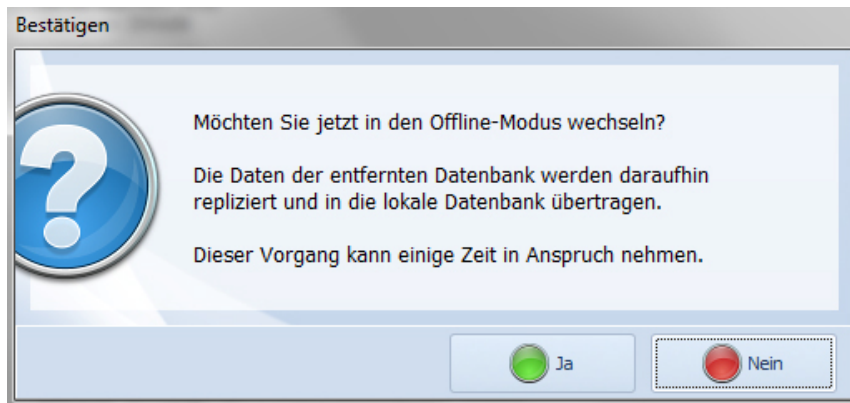


Abbildung 3.32: Wechsel in den Offline-Modus - Bestätigungsfenster zum Kopieren der Datenbank

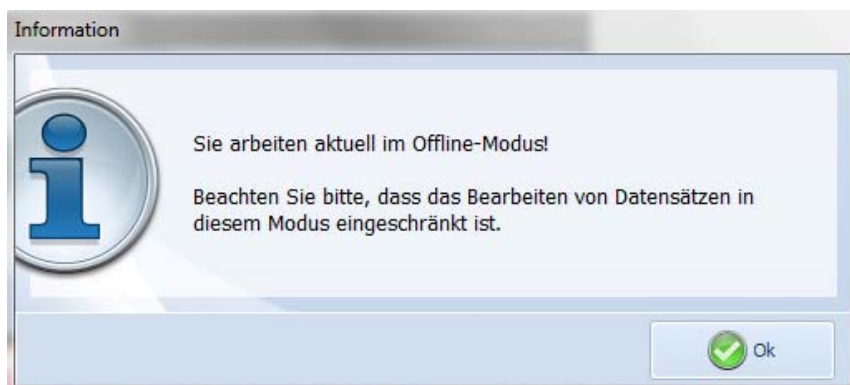



Abbildung 3.33: Offline-Modus - Information zur Bearbeitung von Datensätzen

Nachdem Sie wieder im Betrieb sind, verbinden Sie Ihren Rechner wieder mit dem Betriebsnetzwerk und stellen den Netzmodus wieder auf *Online arbeiten* .

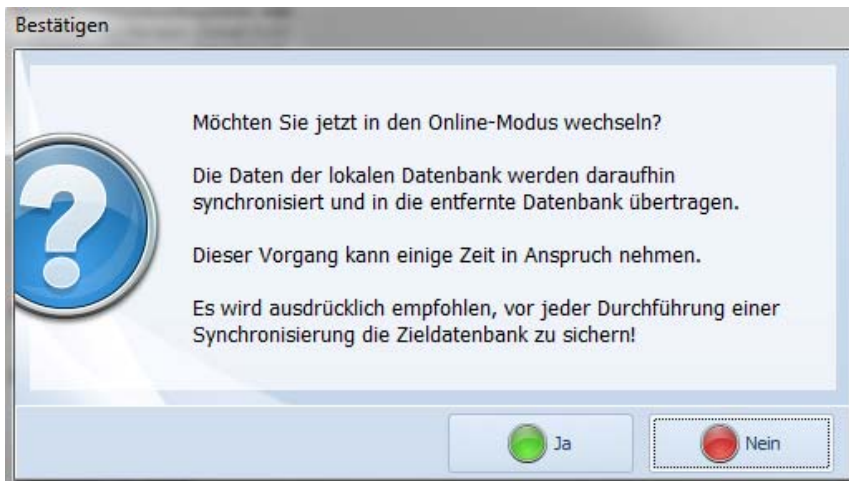


Abbildung 3.34: Wechsel in den Online-Modus

Nun synchronisiert Ihr Rechner die neu eingegebenen Daten in die auf dem Netzwerkservers liegende DiWa5-Datenbank.

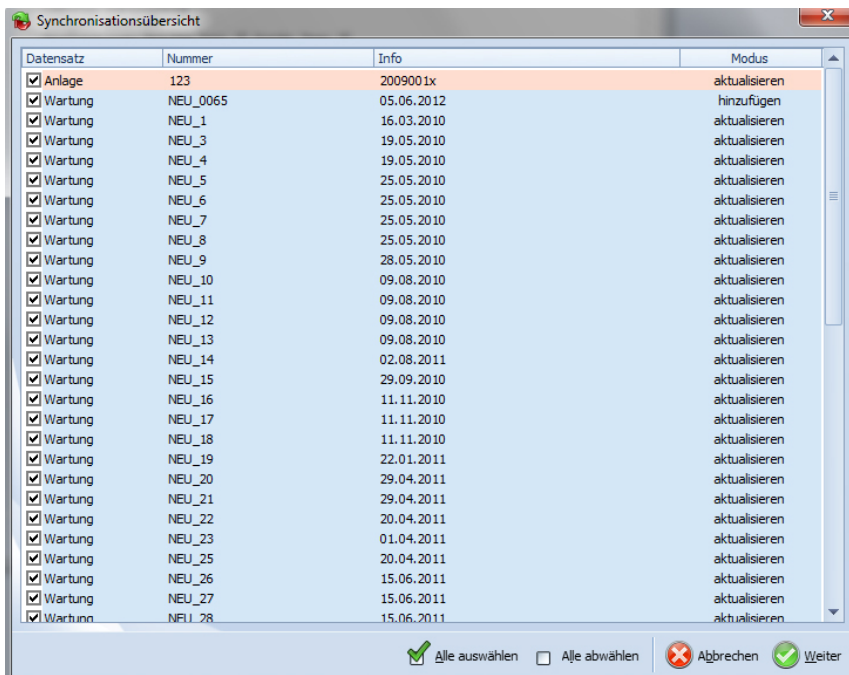




Abbildung 3.35: Synchronisationsübersicht

3.11 Einstellungen

Nachdem Sie erstmalig eine Verbindung zu einer Datenbank hergestellt haben , müssen Sie unter *Einstellungen*  noch einige Angaben eintragen.

Hierbei werden an verschiedenen Stellen Formate für Objektnummern (Anlagen-Nr., Wartungs-Nr., Erlaubnis-Nr. etc.) verwendet, die im Folgenden erklärt werden.

Zum Beispiel ergibt eine Vorgabe für eine Anlagen-Nr. „LK Harburg-„xxxx bei einem Zählerstand von 231: LK Harburg-0231 oder eine Vorgabe für eine Erlaubnis-Nr. yyyyymm“-„xxxx die im September 2008 bei einem Zählerstand von 2568 ausgestellt wurde: 200809-2568.



Jeder Text muss in Anführungszeichen angegeben werden, dazu zählen auch Sonderzeichen wie „/“ oder „-“, etc.

Hierbei bedeutet:

- x Platzhalter für den Wert des jeweiligen Zählers. Wenn man mehr "x" angibt als der Zähler Stellen hat, so werden diese von links mit Nullen aufgefüllt.
- d Wird ersetzt durch den Tag als Zahl ohne führende Null (1-31).
- dd Wird ersetzt durch den Tag als Zahl mit führender Null (01-31).
- ddd Wird ersetzt durch den Wochentag als Abkürzung (Son-Sam).
- dddd Wird ersetzt durch den ausgeschriebenen Wochentag (Sonntag-Samstag).
- dddddd Wird ersetzt durch das Datum (ShortDateFormat).
- ddddddd Wird ersetzt durch das Datum (LongDateFormat).
- m Wird ersetzt durch den Monat als Zahl ohne führende Null (1-12).
- mm Wird ersetzt durch den Monat als Zahl mit führender Null (01-12).
- mmm Wird ersetzt durch den Monatsnamen als Abkürzung (Jan-Dez).
- mmmm Wird ersetzt durch den ausgeschriebenen Monatsnamen (Januar-Dezember).
- yy Wird ersetzt durch das Jahr als zweistellige Zahl (00-99).
- yyyy Wird ersetzt durch das Jahr als vierstellige Zahl (0000-9999).
- h Wird ersetzt durch die Stunde ohne führende Null (0-23).
- hh Wird ersetzt durch die Stunde mit führender Null (00-23).
- n Wird ersetzt durch die Minute ohne führende Null (0-59).
- nn Wird ersetzt durch die Minute mit führender Null (00-59).
- s Wird ersetzt durch die Sekunde ohne führende Null (0-59).
- ss Wird ersetzt durch die Sekunde mit führender Null (00-59).
- z Wird ersetzt durch die Millisekunde ohne führende Null (0-999).
- zzz Wird ersetzt durch die Millisekunde mit führender Null (000-999).
- t Wird ersetzt durch die Uhrzeit.

3.11.1 Unterformular Benutzer

In diesem Unterformular müssen zunächst sorgfältig die Daten des Anwenders (kommunaler Aufgabenträger) eingetragen werden, ansonsten können später an den entsprechenden Stellen Daten fehlen. Die Angaben werden u. a. bei der Erzeugung von Berichten verwendet.

Die Angaben werden mit der Befehlsschaltfläche *Speichern*  gesichert bzw. noch nicht gesicherte Änderungen mit der Befehlsschaltfläche *Laden*  rückgängig gemacht (siehe auch Kapitel 4.3).

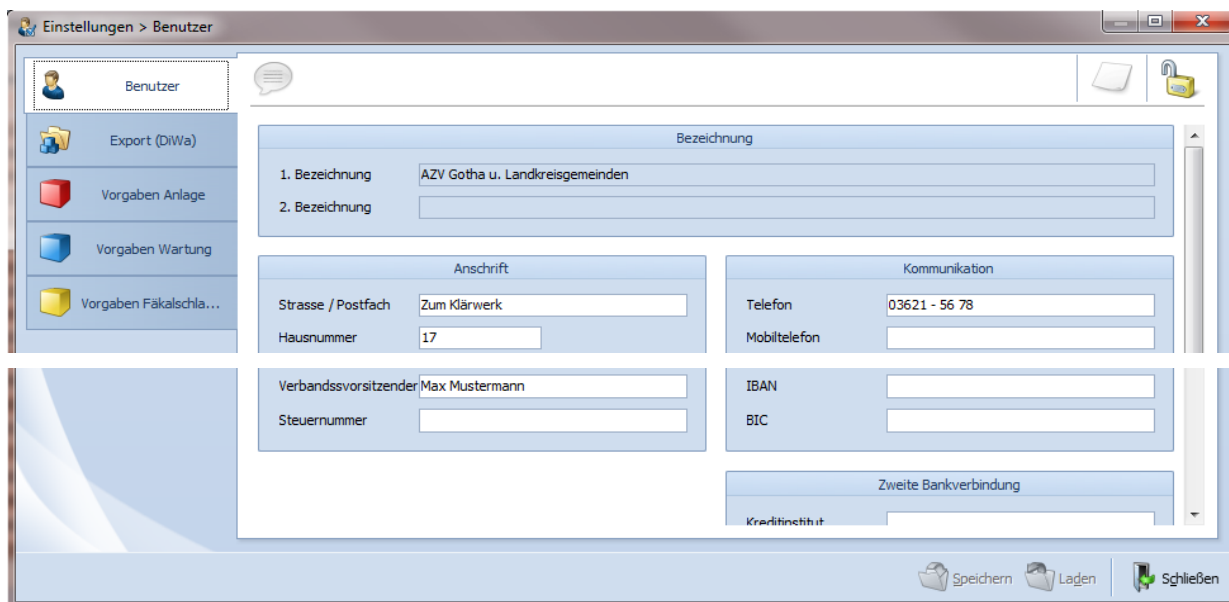


Abbildung 3.36: Formular *Einstellungen*, Unterformular *Benutzer*

Die 1. und 2. Bezeichnung sowie das Bundesland sind gekoppelt an den Lizenzschlüssel und können von Ihnen nicht selbständig geändert werden. Bei dringenden Änderungen in diesen Feldern wenden Sie sich bitte an die Kommunale Umwelt-Aktion U.A.N. Wichtig ist, dass das korrekte Bundesland Ihrer Gemeinde bzw. Verbandes angegeben ist, da diese Angabe bei der digitalen Versendung der Wartungsdaten an die Untere Wasserbehörde mit übertragen wird und hier der eindeutigen Zuordnung dient. **Ohne eine korrekte Angabe des Bundeslandes ist eine fehlerfreie Übertragung der Daten nicht möglich.**

3.11.2 Unterformular *Export (DiWa)*

Wenn Sie festlegen wollen, mit welchen Filtereinstellungen das *Exportformular* öffnen soll, so machen Sie in diesem Unterformular die entsprechenden Einstellungen bzw. Angaben. Siehe auch Kapitel 5.2.

The screenshot shows a software window titled "Einstellungen > Export (DiWa)". On the left is a sidebar with navigation items: "Benutzer", "Export (DiWa)", "Vorgaben Anlage", "Vorgaben Wartung", and "Vorgaben Fäkalschla...". The main area is divided into two sections: "Filtereinstellungen" and "Optionen".

Filtereinstellungen:

- Nur Wartungen von Anlagen aus einem bestimmten Bundesland: Bundesland: Thüringen
- Nur Wartungen von Anlagen des Verbandes: Verband: - keine Angabe -
- Nur Wartungen von Anlagen eines bestimmten Einleitungstyps: Einleitungstyp: Direkteinleiter
- Nur Wartungen einer bestimmten Anlage: Anlage: [empty dropdown]
- Nur Wartungen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes: Zeitraum (von - bis): 01.01.2000 - 01.01.2000. Buttons: Heute, Letzte Woche, Letzter Monat.

Optionen:

- Einschränkungen: - keine Einschränkungen -
- Verschlüsselung: - keine Verschlüsselung -; Passwort: [empty text box]
- Vom Empfänger sind in die Transferdatei eingebettete PDF-Wartungsberichte angefordert. (zum Auslesen ist spezielle Software nötig!)

At the bottom right are buttons: "Speichern", "Laden", and "Schließen".

Abbildung 3.37: Formular *Einstellungen*, Unterformular *Export (DiWa)*

3.11.3 Unterformular *Vorgaben Anlage*

In diesem Unterformular können Sie Voreinstellungen vornehmen, mit denen beim Anlegen eines neuen Datensatzes für eine Anlage einige Felder vorausgefüllt werden.

So lässt sich das Format der Anlagen-, Erlaubnis- und Eigentümernummer definieren. Bei der Anlagennummer kann zwischen selbst angelegten Anlagen und solchen, die mit einem Wartungsbericht importiert wurden, unterschieden werden.

In Bezug auf die Erlaubnis lassen sich Bundesland, UWB und AZ UWB vorgeben. Für die Vorklärung können Sie die Gemeinde, die Kenn-Nr. Gemeinde sowie den Abwasserverband als Standard vorgeben. Anstatt der voreingestellten Einträge können im Anlagenformular aber auch andere Einträge ausgewählt werden.

Anlagennummer	
Zähler	167
Format	NEU_XXXX
Beispiel	NEU_0167
Format (Import)	IMP_XXXX
Beispiel (Import)	IMP_0167

Erlaubnisnummer	
Zähler	167
Format	NEU_XXXX
Beispiel	NEU_0167

Eigentümernummer	
Zähler	167
Format	NEU_XXXX
Beispiel	NEU_0167

Erlaubnis	
Bundesland	Thüringen
UWB	Gotha
AZ UWB	

Vorklärung	
Gemeinde	- keine Angabe -
Kenn-Nr. Gemeinde	
Abwasserverband	- keine Angabe -

Abbildung 3. 38: Formular *Einstellungen*, Unterformular *Vorgaben Anlage*

3.11.4 Unterformular **Vorgaben Wartung**

In diesem Unterformular können Sie definieren, in welchem Format die Wartungsnummer beim Anlegen eines neuen Datensatzes für eine Wartung vorausgefüllt wird. Hiervon abweichend können Sie das Format der Wartungsnummer für importierte Wartungen definieren.

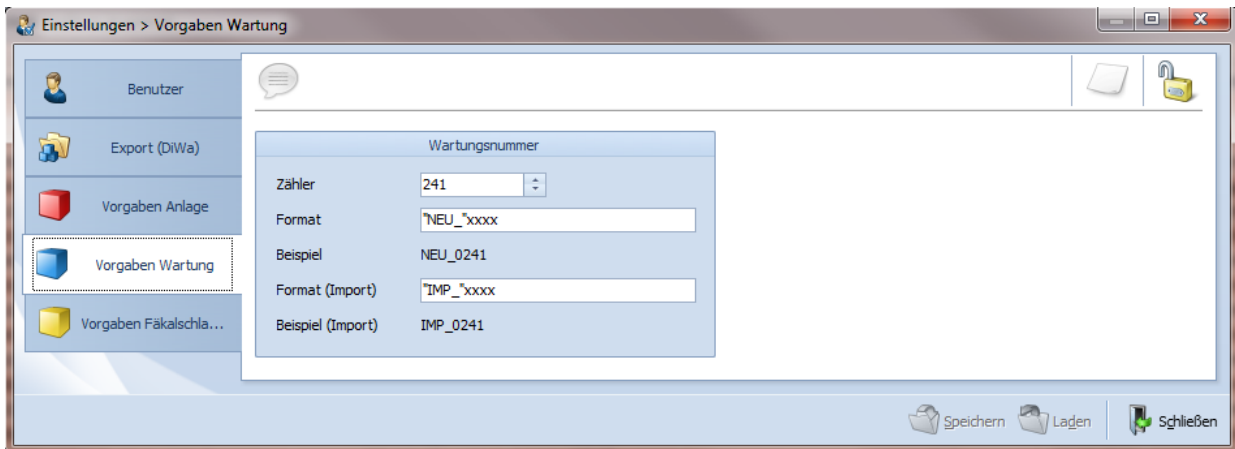


Abbildung 3.39: Formular *Einstellungen*, Unterformular *Vorgaben Wartung*

3.11.5 Unterformular **Vorgaben Fäkalschlammabfuhr**

In diesem Unterformular definieren Sie, in welchem Format die Abfuhrnummer beim Anlegen eines neuen Datensatzes für eine Fäkalschlammabfuhr vorausgefüllt wird. Bei der Abfuhrnummer kann zwischen selbst angelegten Abfuhrnummern und solchen, die mit einem Wartungsbericht importiert wurden, unterschieden werden.

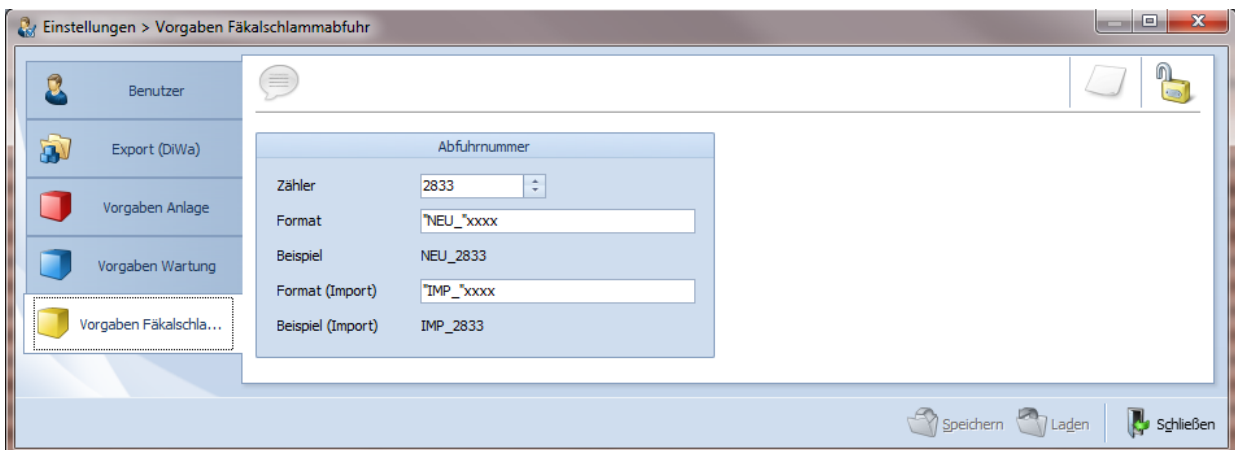


Abbildung 3.40: Formular *Einstellungen*, Unterformular *Vorgaben Fäkalschlammabfuhr*

4 Aufbau des Programms

Die Benutzeroberfläche von DiWa5 wurde neu gestaltet und ist nun an die Microsoft Office 2007 Oberfläche angepasst. Sie ersetzt Menüs, Symbolleisten und den größten Teil der Aufgabenbereiche aus früheren DiWa-Versionen durch einen einzigen einfachen und übersichtlichen Mechanismus. Die neue Benutzeroberfläche wurde so konzipiert, dass Sie Ihre Produktivität mit DiWa5 steigern, die richtigen Features für verschiedene Aufgaben einfacher finden, neue Funktionen erkennen und effizienter arbeiten können.

Grundsätzlich wurden Menüs und Symbolleisten durch die Multifunktionsleiste ersetzt. Sie wurde konzipiert, um die Suche zu erleichtern. Sie besteht aus Registerkarten, die jeweils in Bezug auf bestimmte Szenarien oder Objekte zusammengesetzt sind. Die Steuerelemente auf den einzelnen Registerkarten sind wiederum in mehrere Gruppen unterteilt. Die Multifunktionsleiste kann im Vergleich zu Menüs und Symbolleisten mehr Inhalt umfassen, z. B. Schaltflächen, Kataloge und Dialogfelder.

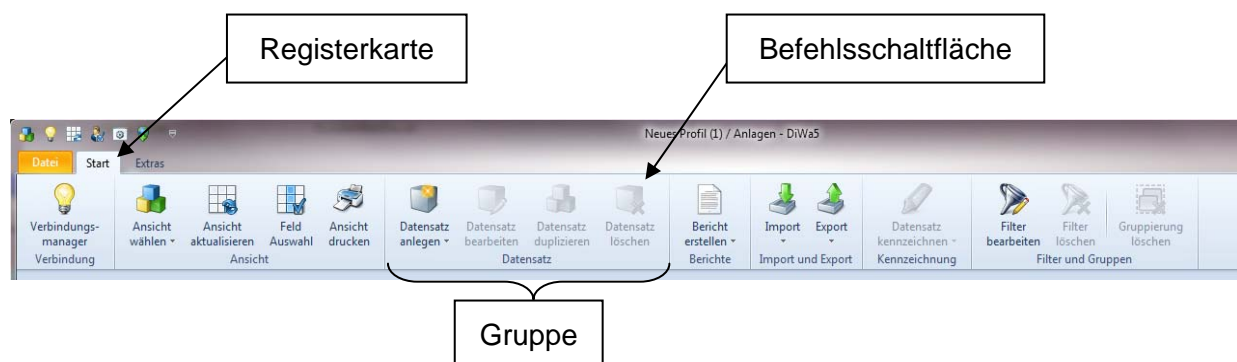


Abbildung 4.1: Multifunktionsleiste

Registerkarten sind aufgabenorientiert ausgelegt.

Die *Gruppen* auf den einzelnen Registerkarten teilen eine Aufgabe in Teilaufgaben auf.

Befehlsschaltflächen in den einzelnen Gruppen führen einen Befehl aus oder zeigen ein Befehlsmenü an.

4.1 Befehlsschaltflächen der Multifunktionsleiste

Neben den Registerkarten, Gruppen und Befehlen wird in DiWa5 auch die Microsoft Office 2007 Schaltfläche verwendet.



Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich in der oberen linken Ecke rechts neben dem -Symbol, hier befinden sich die oft benötigten Befehle.



Abbildung 4.2: Symbolleiste für den Schnellzugriff

Mit der Schaltfläche  können Sie das hier dargestellte Menü öffnen.

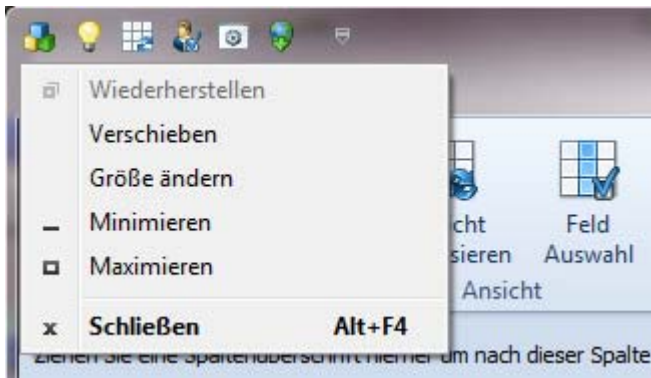


Abbildung 4.3: Ansicht nach Öffnen der Office Schaltfläche (oben links)


Unter der Registerkarte *Datei* finden Sie u. a. Informationen zu DiWa5, z.B. welche Programmversion Sie verwenden und wie Ihr DiWa5 lizenziert ist.





Abbildung 4.4: Registerkarte *Datei*, *Informationen*

Des Weiteren finden Sie hier im Unterformular *Hilfe* die Linkverbindungen zu www.diwa5.de und Lizenz erwerben bzw. zur Überprüfung, ob ein Update zur Verfügung steht.


4.1.1 Verbindungsmanager



Mit dem Verbindungsmanager  stellen Sie zu einer oder mehreren Datenbanken eine Verbindung her oder trennen eine solche. Sollten Sie Wartungen für mehrere Firmen durchführen, so kann jede Firma ihre eigene Datenbank erhalten. DiWa5 ist damit mandantenfähig (siehe auch Kapitel 3.10.1).


Wenn die Glühbirne „leuchtet“ , besteht eine Verbindung zu einer Datenbank. Beim Trennen der Datenbankverbindung erlischt sie .

4.1.2 Ansicht

Ansicht wählen

Sie können bei DiWa5 zwischen verschiedenen Ansichten  wählen. Es gibt die Ansichten:

- Anlagen 
- Wartungen 
- Kontrollen – nur für den Freistaat Thüringen und den Freistaat Sachsen relevant 
- Fäkalschlammabfuhr 

Die jeweiligen Ansichten  geben Ihnen einen Überblick über die vorhandenen Anlagen, Wartungen, Kontrollen und Fäkalschlammabfuhr. Zuerst müssen Sie in DiWa5 eine Navigationsübersicht auswählen (standardmäßig ist die Anlagenübersicht ausgewählt).

Von der jeweiligen Navigationsübersicht gelangen Sie per Doppelklick auf die gewünschte Zeile zu den Eingabe- bzw. Bearbeitungsformularen.


Sie können Ihre Daten in der gewählten Ansicht  auch gruppieren, nach Feldinhalten filtern oder nach Spalten sortieren (siehe hierzu Kapitel 4.2).



Abbildung 4.5: Ansichten-Drop-Down

Anlagen-Nr.	Aktiv	Erlaubnis-Nr.	Anlage	Ort	1. Verfahren	Eigentümer-Nr.	Nachname	Betreiber	Nächste	Letzte Bewertung
010-01	Ja	9910726	Seevetal	Tropfkörperanlage	E 010	Novikov	Novikov	01.02.2010	ohne Mängel	
018-06	Ja	200700341	Jesleburg	SBR-Anlage	NEU1122		Haase	01.06.2010	ohne Mängel	
018-01	Ja	9906406	Hollenstedt	SBR-Anlage	E 018	Stehr	Stehr	01.10.2010	geringfügige Mängel	
019-01	Ja	9911777	Rosengarten	Festbetanlage	E 019	Bohn	Bohn	01.04.2010	ohne Mängel	
021-01	Ja	9910271	Neu Wulmstorf	Untergrundverrieselung	E 021	Zingelmann	Zingelmann	01.10.2010	ohne Mängel	
021-08	Ja	9900076	Hanstedt	Tropfkörperanlage	NEU83		Marquardt	01.03.2010	ohne Mängel	
022-08	Ja	9905043	Seevetal	Wirbelbetanlage	NEU113		Marquardt	01.06.2010	ohne Mängel	
024-01	Ja	9912089	Asendorf	Untergrundverrieselung	NEU5		Frießel	01.10.2010	ohne Mängel	
028-04	Ja	9908789	Hanstedt	Pflanzenkläranlage, horizontal	NEU72		Rohde	01.12.2010	ohne Mängel	

Abbildung 4.6: Navigationsübersicht Anlagen

In DiWa5 sind die Formulare Anlagen und Wartungen nicht mehr miteinander verknüpft. Allerdings können Sie das *Wartungsformular* auch über die Anlagenübersicht öffnen (per Doppelklick auf die Pfeilspitze (>) oder per Klick auf die Schaltfläche (+) zu Beginn jeder Anlagenzeile lässt die dahinterliegenden Wartungen aufklappen). Außerdem können Sie das Wartungsformu-


lar - unabhängig von der Anlagenübersicht - auch direkt über die Wartungsübersicht öffnen (siehe Kapitel 5.4). Zu einer Anlage lassen sich beliebig viele Wartungen einlesen bzw. anlegen.

Wartung				Anlage		Betreiber		Wartungsfirma		ort und Import	
Wartungs-Nr.	Wm	Beauftragter	Aertu	Anlagen-Nr.	Erlaubnis-Nr.	Ort	Nachname	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Import	Export
NEU_231	19.	V. Behrens	ohne I 62	041-02	125	Beddorf	Stresow	Ingenieurbüro Behrens Gmb			14.02
NEU_52	24.	V. Behrens	ohne I	036-01	133	Sauernieck	Heimberg-Bowe	Ingenieurbüro Behrens Gmb			14.02
NEU_229	19.	V. Behrens	ohne I	036-01	133	Sauernieck	Heimberg-Bowe	Ingenieurbüro Behrens Gmb			14.02
NEU_51	10.	Behrens, Volker	ohne I 104	119-01	9908145	Kakenstorf	Feldmann	Ingenieurbüro Behrens Gmb			
NEU_50	10.	V. Behrens	ohne I 73	117-01	9908882	Kakenstorf	c/o Ingenieurbüro Behrens I	Ingenieurbüro Behrens Gmb			
NEU_179	20.	V. Behrens	ohne I 50	117-01	9908882	Kakenstorf	c/o Ingenieurbüro Behrens I	Ingenieurbüro Behrens Gmb			18.01


Abbildung 4.7: Navigationsübersicht *Wartungen*

Über die genauen Inhalte der Formulare gibt Kapitel 5 Auskünfte.

Ansicht aktualisieren


Sollten Sie zum Beispiel Anlagen angelegt, bearbeitet oder gelöscht haben sowie Spalten hinzugefügt, verändert oder ausgeblendet haben, so können Sie mit  die Ansicht aktualisieren.

Feld Auswahl

Durch Drücken der Befehlsschaltfläche *Feld Auswahl*  öffnet sich ein Fenster mit den Unterreitern *Bereiche* (Anlage, Eigentümer, Betreiber, Kontrolle etc.) und *Spalten* (Ort, 1. Verfahren, Letzte Bewertung etc.). Sie können durch drag and drop einzelne Bereiche oder Spalten in die jeweilige Ansicht einfügen. Die Einfügestelle wird durch zwei grüne Pfeile markiert.

Anlagen-Nr.		Aktiv	Erlaubnis-Nr.	Ort	1. Verfahren	Eigentümer	Betreiber	Kontrolle
Anlagen-Nr.	△					Eigentümer-Nr.	Nachname	Nachname
010-01		Ja	9910726	Seevetal	Tropfkörperanlage			01.02.2010
018-06		Ja	200700341	Jesteburg	SBR-Anlage			01.06.2010
018-01		Ja	9906406	Hollenstedt	SBR-Anlage			01.10.2010
019-01		Ja	9911777	Rosengarten	Festbetanlage			01.04.2010
021-01		Ja	9910271	Neu Wulmstorf	Untergrundverrieselung			01.10.2010
021-08		Ja	9900078	Hanstedt	Tropfkörperanlage			01.03.2010
022-08		Ja	9905043	Seevetal	Wirbelbetanlage			01.06.2010
024-01		Ja	9912089	Asendorf	Untergrundverrieselung			01.10.2010

Abbildung 4.8: Feld Auswahl der Ansicht anpassen, *Bereiche*

Spalten aus der Feld Auswahl  können nur in den Bereich eingefügt werden, dessen Bezeichnung in den eckigen Klammern vor der Spaltenbezeichnung steht.

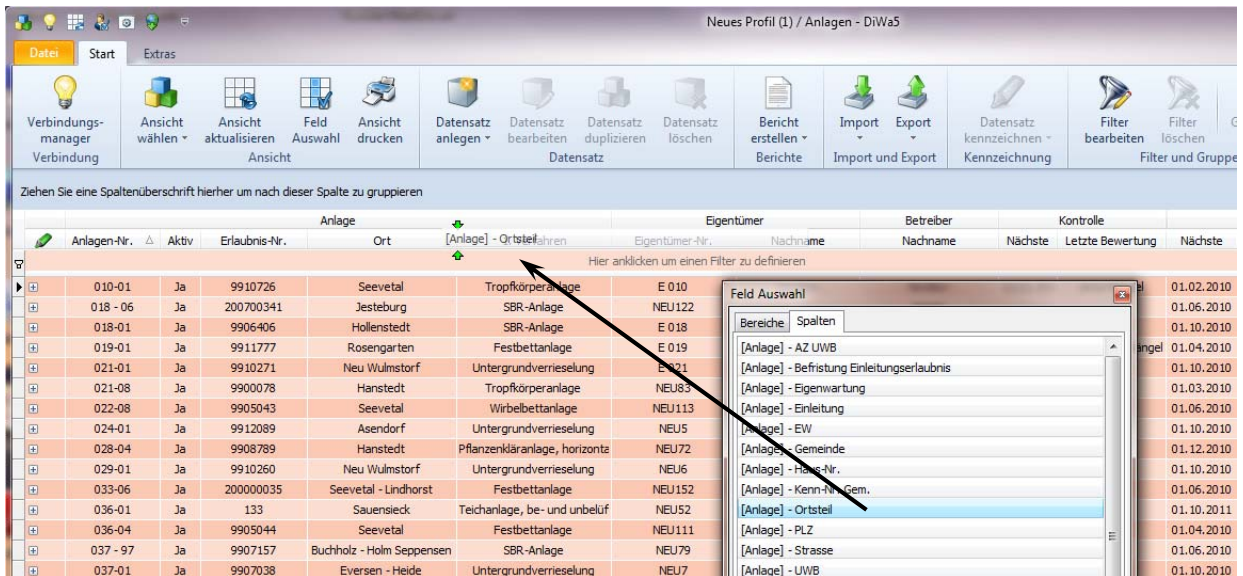




Abbildung 4.9: Feld Auswahl der Ansicht anpassen, *Spalten*

Natürlich können Sie auch Bereiche oder Spalten entfernen. Hierzu gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den zu entfernenden Bereich oder auf die Spalte und ziehen diese/n mit gehaltener linker Maustaste in die Feld Auswahl.

Für die einzelnen Ansichten  stehen jeweils unterschiedliche Bereiche und Spalten zur Verfügung. Weitere Möglichkeiten zur Anpassung der Ansichten finden Sie in Kapitel 4.2 .

Ansicht drucken

Mit der Befehlsschaltfläche *Ansicht drucken*  können Sie die jeweils aktuelle Ansicht (z.B. mit gesetzten Filter oder Sortierungen) drucken oder als PDF speichern.

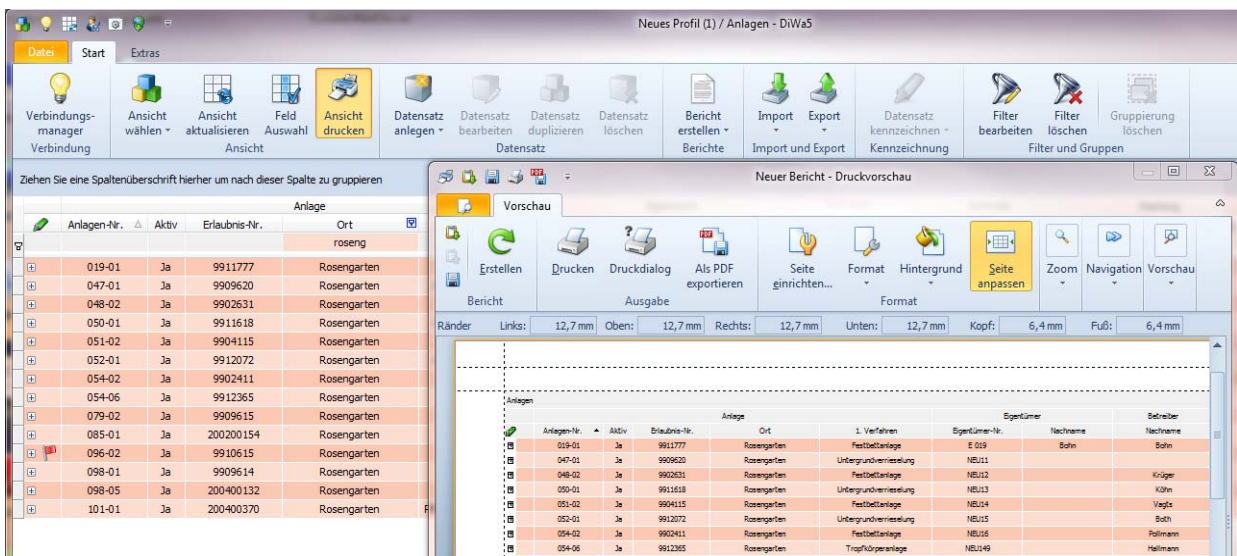



Abbildung 4.10: Ansicht drucken

Vor dem Drucken erscheint eine Druckvorschau, in der Sie die Druckseite auch anders formatieren können.

4.1.3 Datensatz


Datensatz anlegen

Es ist egal, wo Sie sich im Programm befinden, über die Befehlsschaltfläche *Datensatz anlegen*  kann direkt eine neue Anlage und, **wenn diese markiert ist**, eine Wartung, Kontrolle oder Fäkalschlammabfuhr angelegt werden.

Datensatz bearbeiten

Diese Befehlsschaltfläche öffnet das zu der markierten Zeile gehörende Formular. Dies kann das Anlagen-, Wartungs-, Kontroll- oder Fäkalschlammformular sein. Sie können zum Öffnen des jeweiligen Formulars auch einen Doppelklick auf die Zeile ausführen.

Datensatz duplizieren

Das Duplizieren von Datensätzen funktioniert nur bei den Wartungen. Diese Funktion dient zum schnellen Anlegen einer neuen Wartung, wenn für eine Anlage schon mindestens eine Wartung vorhanden ist. Hierbei werden alle Daten der markierten Wartung in die neue Wartung übernommen, nur die Bewertung nicht. Markieren Sie den Datensatz, den Sie duplizieren möchten, und klicken auf das Icon .

Löschen

Mit dieser Befehlsschaltfläche können zuvor markierte Anlagen, Wartungen, Kontrollen etc. gelöscht werden.

Es können aber z. B. nur Anlagen gelöscht werden, die auf inaktiv geschaltet sind.

Möchten Sie also tatsächlich eine Kleinkläranlage aus Ihrem Bestand nehmen, so müssen Sie zuvor im Anlagenformular (Reiter: "Allgemein / Standort") das Feld "Aktive Anlage" auf "Nein" setzen.



Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage "Möchten Sie diese Anlage (oder Wartung, Kontrolle ...) wirklich löschen?" mit "Ja" wird die markierte Anlage unwiderruflich gelöscht.

Diese auf der einen Seite etwas umständliche Vorgehensweise bietet auf der anderen Seite die Sicherheit, dass nicht aus Versehen eine Anlage gelöscht wird.

Wartungen können von der Anlagenübersicht (bei aufgeklappten Wartungen) oder von der Wartungsübersicht gelöscht werden. Markieren Sie hierzu auf der entsprechenden Übersicht die gewünschte Wartung und klicken Sie anschließend auf "Löschen".

4.1.4 Berichte

Berichte erstellen

Die Befehlsschaltfläche *Bericht erstellen*  ist eine komfortable Möglichkeit, sich Anlagen-, Wartungs- und Kontrollberichte anzeigen zu lassen ohne zuvor die entsprechenden Formulare zu öffnen. Sie können sich so auch mehrere Berichte gleichzeitig anzeigen lassen, um sie anschließend zu drucken. Hierzu markieren Sie z. B. die zu druckenden Wartungsberichte entweder einzeln mit gedrückter *Strg*-Taste oder markieren den Bereich mit gedrückter *↑*-Taste und klicken anschließend auf Bericht erstellen  > *Wartung (lang)* oder *Wartung (kurz)*.

4.1.5 Import und Export

Import





Mit der Befehlsschaltfläche *Import*  öffnen Sie das Importformular für die DiWa XML-Schnittstelle zum Einlesen von Wartungsberichten (siehe hierzu Kapitel 5.1).



Abbildung 4.11: Import-Befehlsschaltfläche

Export

Nach dem Klicken auf die Befehlsschaltfläche *Export*  können Sie zwischen dem Erzeugen einer Exportdatei im XML-Schnittstellenformat  für einen anderen DiWa5-Nutzer (siehe hierzu Kapitel 5.2) oder einem Export der ausgewählten Datensätze nach Excel  zur weiteren Bearbeitung wählen.

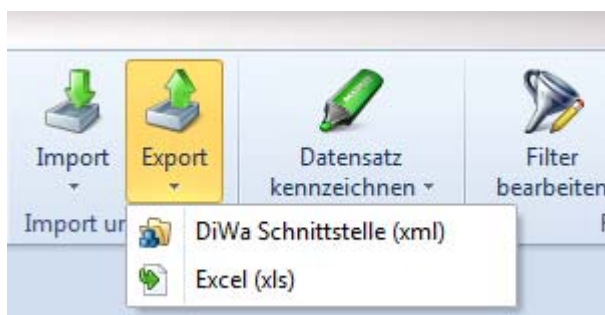


Abbildung 4.12: Export-Befehlsschaltfläche



Export in eine Excel-Tabelle

Mit dieser Befehlsschaltfläche exportieren Sie die zuvor in der Navigationsübersicht markierten Zeilen in eine Excel-Datei. Wollen Sie mehrere Zeilen (Anlagen, Wartungen, etc.) exportieren, so gibt es zwei Möglichkeiten: Zum einen können Sie mit gedrückter *Strg*-Taste mit dem Mauszeiger die gewünschten Zeilen markieren oder Sie markieren die erste Zeile und bei gedrückter *⇧*-Taste die letzte Zeile mit dem Mauszeiger (die Zeilen sind nun z.B. bei Wartungen blau hinterlegt).

Nun betätigen Sie die Befehlsschaltfläche *Export* und gehen auf *Excel (xls)* . In dem Fenster *Speichern unter* legen Sie den Speicherort, z.B. auf dem Desktop, und den Dateinamen fest. Wenn Sie nun auf *Speichern* drücken, wird der Vorgang ausgeführt.

Anlage		Eigentümer		Betreiber	Kontrolle			
Erlaubnis-Nr.	Ort	1. Verfahren	Eigentümer-Nr.	Nachname	Nachname	Nächste	Letzte Bewertung	Nächste
Hier anklicken um einen Filter zu definieren								
9907570	Holm-Seppensen	SBR-Anlage	NEU101		Hannemann			01.06.2010
9906907	Hörsten	Pflanzenkläranlage, horizontz	NEU73		van Riesen			01.12.2010
200200097	Hörsten							01.06.2010
9912123	Hörsten							01.06.2010
9908467	Jesteburg							01.06.2010
9908312	Jesteburg							01.06.2010
9906985	Jesteburg							01.06.2010
9902265	Jesteburg							01.06.2010
200700332	Jesteburg							01.06.2010
200600009	Jesteburg							01.06.2010
200700035	Jesteburg							01.06.2010
9908571	Jesteburg							01.06.2010
200700326	Jesteburg							01.06.2010
200400048	Jesteburg							01.06.2010
9911921	Jesteburg							01.04.2010
9903883	Jesteburg							01.06.2010
9906995	Jesteburg							01.06.2010
9902525	Jesteburg							01.06.2010
9908347	Jesteburg							01.06.2010
200700341	Jesteburg							01.06.2010
200700321	Jesteburg							01.06.2010
200700327	Jesteburg							01.06.2010
9908229	Jesteburg							01.06.2010
9906943	Jesteburg							01.06.2010
9901878	Jesteburg							01.06.2010
200200057	Jesteburg							01.06.2010
9908462	Jesteburg - Lüllau	Festbetanlage	NEU119		Staszkiwicz			01.04.2010
20040104	Jork	Festbetanlage	NEU57		Hoyer			01.04.2011

Abbildung 4.13: Export in eine Excel-Tabelle

Mit dem Programm *Excel* können Sie jetzt die Tabelle nach Ihren Wünschen weiter gestalten und bearbeiten.

4.1.6 Kennzeichnung

Zum schnellen Auffinden von bestimmten Datensätzen (Anlagen, Wartungen etc.) können Sie diese mit verschiedenen farbigen Flaggen kennzeichnen . Sie können auch mehrere zuvor markierte Datensätze gleichzeitig kennzeichnen oder die Kennzeichnung entfernen.



Abbildung 4.14: Datensatz kennzeichnen

4.1.7 Filter und Gruppen



Filter bearbeiten

Die Befehlsschaltfläche *Filter bearbeiten* öffnet ein Fenster, in dem Sie Filterkriterien professionell festlegen oder bearbeiten können (siehe hierzu auch Kapitel 4.2.2).



Filter löschen

Mit dieser Befehlsschaltfläche löschen Sie alle gesetzten Filter. Sollten Sie nur einzelne Filter wieder löschen wollen, müssen Sie dieses über die Befehlsschaltfläche *Filter bearbeiten* machen, wo Sie das zu löschende Filter über [...] *Reihe entfernen* löschen können.

4.2 Arbeiten mit der Navigationsübersicht


In der Anlagenübersicht (Standardübersicht) können Sie sich durch Betätigen der Schaltfläche (+) oder Doppelklick auf die Pfeilspitze (>) die Wartungen, die zu der jeweiligen Anlage gehören, anschauen.

Anlage						Eigentümer		Betreiber	Kontrolle		Wartung																																																																												
Anlagen-Nr.	Aktiv	Erlaubnis-Nr.	Ort	1. Verfahren	Eigentümer-Nr.	Nachname	Nachname	Nächste	Letzte Bewertung	Nächste	Letzte Bewertung																																																																												
010-01	Ja	9910726	Seevetal	Tropfkörperanlage	E 010	Novikov	Novikov	13.02.2011	ohne Mängel	01.02.2010	ohne Mängel																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">Wartung</th> </tr> <tr> <th>Wartungs-Nr.</th> <th>Termin</th> <th colspan="2">Beauftragter</th> <th>Bewertung</th> <th>CSB</th> <th>Import</th> <th colspan="5">Betreiber</th> </tr> <tr> <th colspan="7"></th> <th>Nachname</th> <th colspan="5"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NEU_1</td> <td>24.10.2</td> <td colspan="2">Behrens, Volker</td> <td>ohne Mängel</td> <td>62</td> <td></td> <td>Novikov</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>NEU_162</td> <td>19.03.2</td> <td colspan="2">Behrens, Volker</td> <td>ohne Mängel</td> <td>111</td> <td>18.01.2011 12</td> <td>Novikov</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>NEU_163</td> <td>26.07.2</td> <td colspan="2">Behrens, Volker</td> <td>ohne Mängel</td> <td>111</td> <td>18.01.2011 12</td> <td>Novikov</td> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table>												Wartung												Wartungs-Nr.	Termin	Beauftragter		Bewertung	CSB	Import	Betreiber												Nachname						NEU_1	24.10.2	Behrens, Volker		ohne Mängel	62		Novikov						NEU_162	19.03.2	Behrens, Volker		ohne Mängel	111	18.01.2011 12	Novikov						NEU_163	26.07.2	Behrens, Volker		ohne Mängel	111	18.01.2011 12	Novikov					
Wartung																																																																																							
Wartungs-Nr.	Termin	Beauftragter		Bewertung	CSB	Import	Betreiber																																																																																
							Nachname																																																																																
NEU_1	24.10.2	Behrens, Volker		ohne Mängel	62		Novikov																																																																																
NEU_162	19.03.2	Behrens, Volker		ohne Mängel	111	18.01.2011 12	Novikov																																																																																
NEU_163	26.07.2	Behrens, Volker		ohne Mängel	111	18.01.2011 12	Novikov																																																																																
018-06	Ja	200700341	Jesteburg	SBR-Anlage	NEU122		Haase			01.06.2010	ohne Mängel																																																																												
018-01	Ja	9906406	Hollenstedt	SBR-Anlage	E 018	Stehr	Stehr			01.10.2010	geringfügige Mängel																																																																												
019-01	Ja	9911777	Rosengarten	Festbettanlage	E 019	Bohn	Bohn	29.04.2011	geringfügige Mängel	01.04.2010	ohne Mängel																																																																												
021-01	Ja	9910271	Neu Wulmstorf	Untergrundverrieselung	E 021	Zingelmann	Zingelmann			01.10.2010	ohne Mängel																																																																												
021-08	Ja	9900078	Hanstedt	Tropfkörperanlage	NEU83		Markwardt			01.03.2010	ohne Mängel																																																																												

Abbildung 4.15: Wartungen zu einer Anlage anzeigen

In einer Art Unterformular werden die zur Anlage gehörigen Wartungen angezeigt (Wartungsliste). Zu jeder Anlage können beliebig viele Wartungen eingelesen oder angelegt werden.

Neue Wartungen werden über den Import automatisch angelegt. Es können über den Button *Datensatz anlegen* oder *Datensatz duplizieren* in der Multifunktionsleiste auch Wartungen

von Hand angelegt werden, um bspw. Wartungsprotokolle manuell einzupflegen, die von den Wartungsfirmen in Papierform eingereicht wurden. Hierzu markieren Sie die letzte Wartung einer Anlage und klicken auf die Befehlsschaltfläche *Datensatz duplizieren* , nun wird ein neues Wartungsformular für die jeweilige Anlage mit dem aktuellen Datum geöffnet. Näheres zum Anlegen neuer Wartungen finden Sie in Kapitel 5.4 sowie in Kapitel 4.1.3.

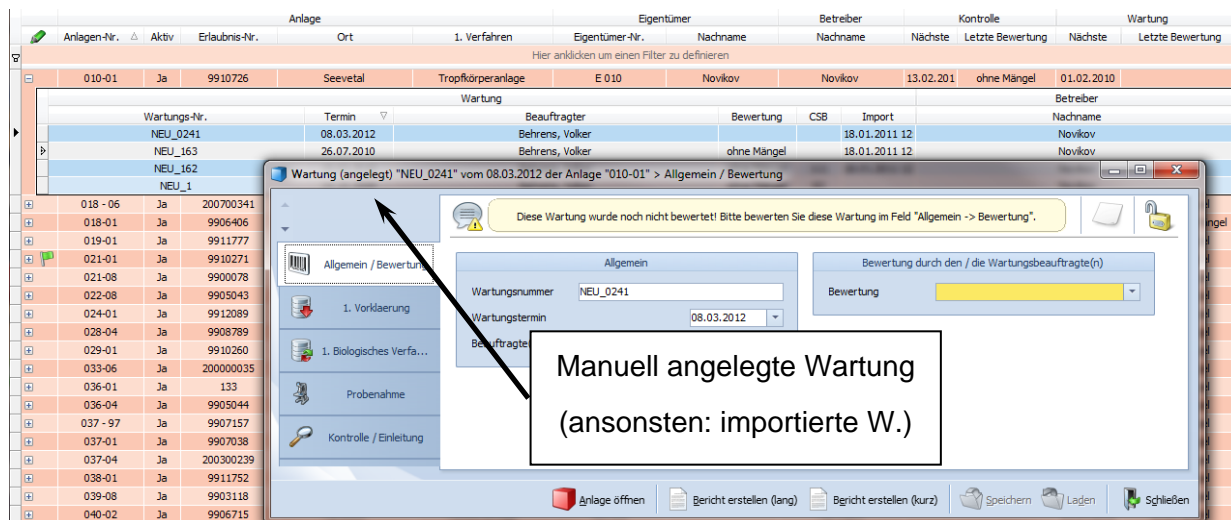



Abbildung 4.16: Manuell angelegte Wartung

Durch Markieren eines Datensatzes (Anlage, Wartung etc.) und Klicken auf die Befehlsschaltfläche *Datensatz bearbeiten*  oder durch einen Doppelklick auf einen Datensatz öffnet das entsprechende Formular.

In DiWa5 können Sie mehrere Formulare gleichzeitig geöffnet haben. In dem rechts angeordneten Fenster "Geöffnete Formulare" können Sie feststellen, ob und welche Formulare noch geöffnet sind.

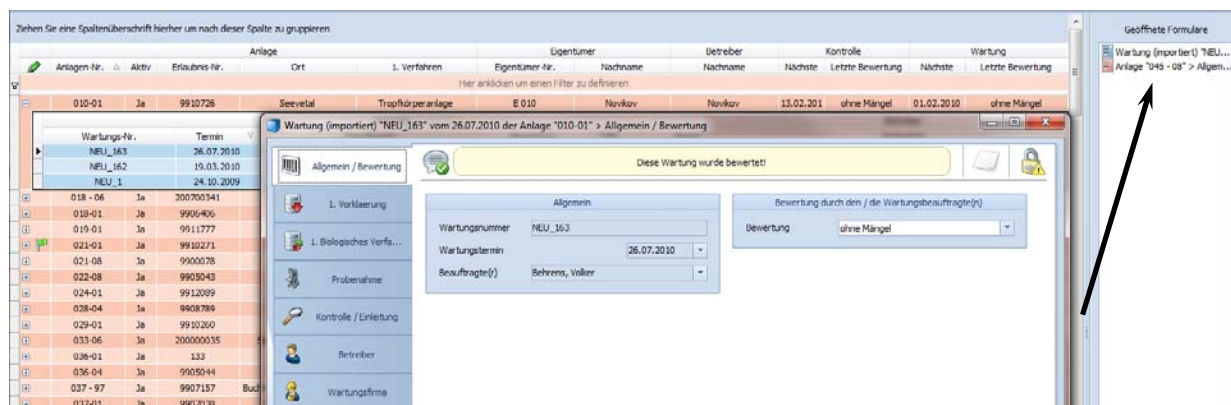







Abbildung 4.17: Geöffnete Formulare

Durch Doppelklick auf einen Eintrag  /  /  /  in der Liste *Geöffnete Formulare* öffnet das entsprechende Formular.

Das Programm merkt sich, wie und wo Sie die jeweiligen Formulare öffnen bzw. gestaltet haben und öffnet diese beim nächsten Mal an der gleichen Stelle, in der gleichen Größe.

Zur Vergrößerung der sichtbaren Navigationsübersicht können Sie das Fenster *Geöffnete Formulare* durch Klicken auf  schließen und auch wieder einblenden.

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Fußzeile öffnet sich ein Kontextmenü, um statistische Werte der jeweiligen Spalte zu erhalten. So können Sie z.B. den Minimal- oder Maximalwert für den CSB ermitteln, die Anzahl von Anlagen eines bestimmten Typs oder die Jahressumme an entsorgtem Fäkalschlamm.

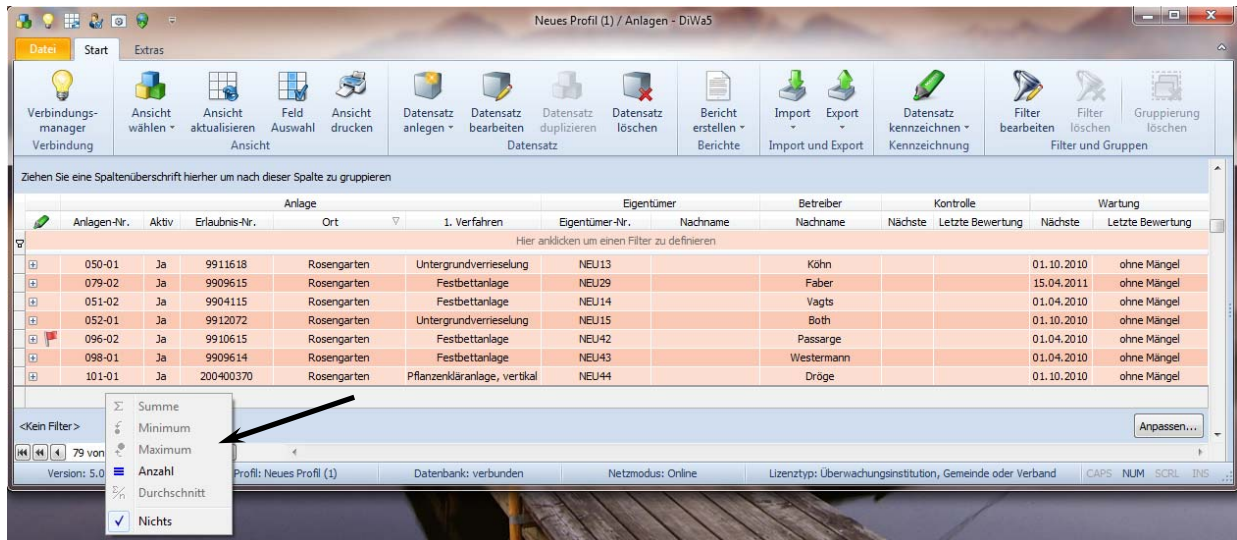


Abbildung 4.18: Kontextmenü der Fußzeile

4.2.1 Sortieren

Zum Sortieren einer Spalte klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, zum Wechsel der Sortierrichtung klicken Sie erneut. Wenn das kleine Dreieck mit der Spitze nach oben zeigt, werden die Zeilen entsprechend der markierten Spalte aufsteigend (a, b, c ...oder 1, 2, 3 ...) sortiert. Zeigt die Spitze des Dreiecks nach unten, so wird abnehmend sortiert (c, b, a ...).



Abbildung 4.19: Sortieren über die Spaltenüberschrift

Sie können aber auch mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift, die Sie sortieren möchten, klicken und die gewünschte Funktion aus dem Kontextmenü wählen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Anlage					Eigentümer	
Anlagen-Nr.	Aktiv	Erlaubnis-Nr.	Ort		-Nr.	Nachname
+	048-02	Ja	9902631	Rosengarten		
+	050-01	Ja	9911618	Rosengarten		
+	079-02	Ja	9909615	Rosengarten		
+	051-02	Ja	9904115	Rosengarten		
+	052-01	Ja	9912072	Rosengarten		
+	096-02	Ja	9910615	Rosengarten		
+	098-01	Ja	9909614	Rosengarten		
+	101-01	Ja	200400370	Rosengarten		
+	098-05	Ja	200400132	Rosengarten		
+	054-06	Ja	9912365	Rosengarten		
+	071-01	Ja	9900394	Rahmstorf		
+	073-01	Ja	9911935	Rahmstorf		
+	152-08	Ja	9901712	Pattensen		
+	083-04	Ja	9909289	Oldershausen		
+	042-06	Ja	9909290	Oldershausen	Festbetanlage	NEU61

- ↑ ↓ Aufsteigend sortieren
- ↓ ↑ Absteigend sortieren
- ✖ Lösche Sortierung
- 📁 Nach diesem Feld gruppieren
- 📁 Nach Auswahl gruppieren
- 📄 Fußzeile
- 📄 Gruppen-Fußzeile
- ✖ Diese Spalte entfernen
- 📄 Feld Auswahl
- ➡ Ausrichtung
- 📏 Beste Anpassung
- 📏 Beste Anpassung (alle Spalten)

Abbildung 4.20: Kontextmenü der Spaltenüberschrift

Wollen Sie mehrere Spalten (Kriterien) gleichzeitig sortieren (erweitertes Sortieren), so klicken Sie auf die erste Spaltenüberschrift (evtl. nochmal, um die Sortierrichtung zu ändern) und dann klicken Sie mit gehaltener \uparrow -Taste (Shift-) auf die zweite oder weitere Spaltenüberschriften. Möchten Sie eine bestimmte Spalte aus der Sortierung herausnehmen, so klicken Sie auf diese Spalte mit gehaltener *Strg*-Taste.

Weitere Funktionen des Kontextmenüs werden ab Kapitel 4.2.3 beschrieben.

4.2.2 Filtern

Filtern können Sie auf verschiedene Art und Weise. Es ist die wichtigste Funktion beim Suchen nach z.B. bestimmten Anlagen, Wartungen mit bestimmten Ergebnissen oder notwendigen Fäkal-schlammabfuhrungen. Grundsätzlich sind die Filterfunktionen analog zum Programm Excel.

Die schnellste Filtermöglichkeit ist, dass Sie den Begriff, nach dem Sie filtern (suchen) wollen in der Zeile unter der Spaltenüberschrift eingeben. Zum Beispiel kakens.... in der Spalte Ort.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Anlage					Eigentümer	
Anlagen-Nr.	Aktiv	Erlaubnis-Nr.	Ort	1. Verfahren	Eigentümer-Nr.	Nachname
			kakens			
+	113-01	Ja	9907868	Kakenstorf	SBR-Anlage	NEU47
+	114-01	Ja	9907848	Kakenstorf	SBR-Anlage	NEU48
+	117-01	Ja	9908882	Kakenstorf	SBR-Anlage	NEU50
+	119-01	Ja	9908145	Kakenstorf	SBR-Anlage	NEU51

Abbildung 4.21: Filter nach dem Ortsnamen

Sie können aber auch mit der linken Maustaste auf das grau hinterlegte Filter-Symbol in der rechten Ecke der zu filternden Spalte klicken. Es öffnet sich eine Liste mit allen in der jeweiligen Spalte eingetragenen Begriffen. Markieren Sie nun den Begriff nach dem gefiltert werden soll. Auf die gleiche Weise können Sie ein gesetztes Filter wieder entfernen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Anlage					Eigentümer		
Anlagen-Nr.	Aktiv	Erlaubnis-Nr.	Ort	1. Verfahren	Eigentümer-Nr.	Nachname	
			<input type="checkbox"/> Hollenstedt <input type="checkbox"/> Holm-Seppensen <input type="checkbox"/> Hörsten <input type="checkbox"/> Jestburg <input type="checkbox"/> Jesteburg <input type="checkbox"/> Jesteburg - Lüllau <input type="checkbox"/> Jork <input checked="" type="checkbox"/> Kakenstorf <input type="checkbox"/> Luhdorf <input type="checkbox"/> Marschacht <input type="checkbox"/> Marxen <input type="checkbox"/> Neu Wulmstorf <input type="checkbox"/> Oldershausen <input type="checkbox"/> Pattensen <input type="checkbox"/> Rahmstorf		Hier anklicken um einen Filter zu definieren		
				Untergrundverrieselung	NEU17		
				Untergrundverrieselung	NEU26		
				Untergrundverrieselung	NEU20		
				Untergrundverrieselung	NEU21		
				Untergrundverrieselung	NEU6		
				Tropfkörperanlage	NEU35		
				Untergrundverrieselung	NEU19		
				Untergrundverrieselung	NEU18		
				SBR-Anlage	NEU40		
				Untergrundverrieselung	NEU49		
				Untergrundverrieselung	NEU163		
				Festbetтанlage	NEU110		
			Marxen	Festbetтанlage	NEU118		

Abbildung 4.22: Nach einem Ort mit dem Dropdown-Menü filtern

Es gibt aber auch bereits voreingestellte Filter. Diese finden Sie v.a. bei den Wartungsterminen, hier sind z.B. voreingestellte Filter für die fälligen Wartungen der nächsten Tage oder Monate hinterlegt bzw. für zurückliegende Zeiträume.

In der unteren linken Ecke des Fensters können Sie sehen, welches Filter Sie gerade gesetzt haben oder diesen entfernen (X).

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Anlage					Eigentümer		
Anlagen-Nr.	Aktiv	Erlaubnis-Nr.	Ort	1. Verfahren	Eigentümer-Nr.	Nachname	
			Kakenstorf				
			Kakenstorf	SBR-Anlage	NEU47		
			Kakenstorf	SBR-Anlage	NEU48		
			Kakenstorf	SBR-Anlage	NEU50		
			Kakenstorf	SBR-Anlage	NEU51		

([Anlage] - Ort = Kakenstorf)

1 von 4

Abbildung 4.23: Gesetztes Filter

Zum Bearbeiten oder Verändern des gesetzten Filters haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Zum einen können Sie dies mit der Befehlsschaltfläche *Filter bearbeiten*, zum anderen können Sie die Befehlsschaltfläche *Anpassen* (in der rechten unteren Ecke) benutzen oder gehen auf das Filtersymbol in der unteren linken Ecke.

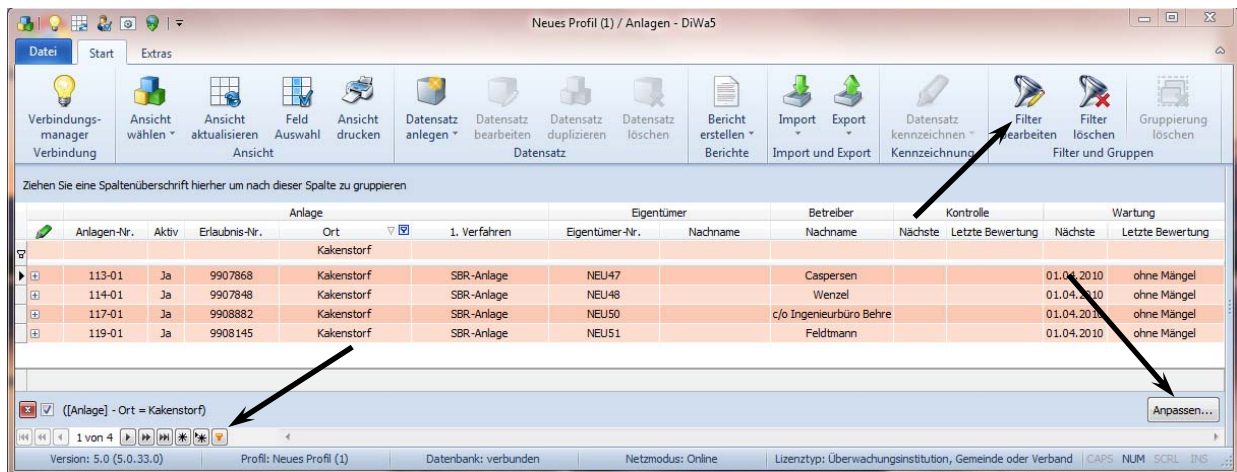


Abbildung 4.24: Gesetztes Filter weiter bearbeiten

Sie können innerhalb jeder Spalte nach Begriffen, Leerfeldern, Zeiträumen etc. filtern. Hierzu stehen Ihnen verschiedene Bedingungen, wie z.B. gleich, nicht gleich, ist kleiner als, ist größer als usw. zur Verfügung.

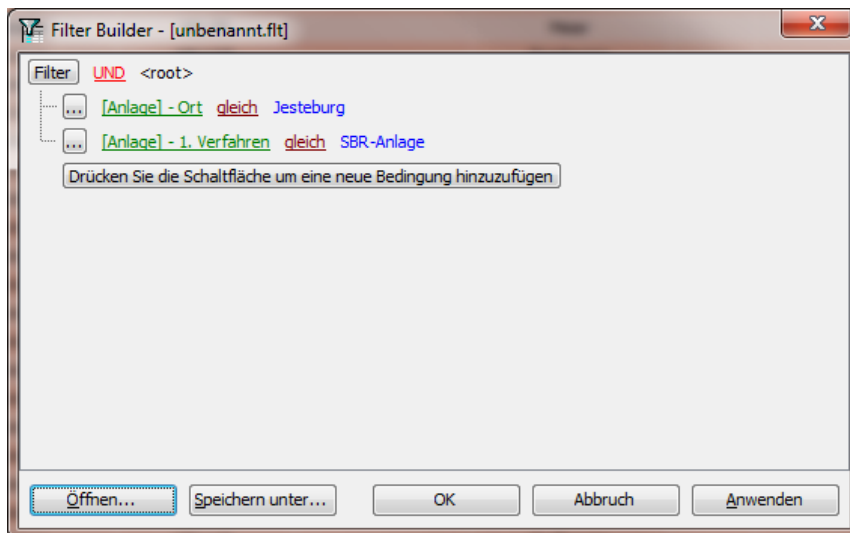


Abbildung 4.25: Fenster zum Bearbeiten von Filtern

4.2.3 Gruppieren

Wenn Sie zum Beispiel die Fäkalschlammabfuhr ortsweise organisieren, so können Sie DiWa5 nach Orten gruppieren. Hierzu ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste eine Spalte (Spaltenüberschrift) in das darüber liegende graue Feld

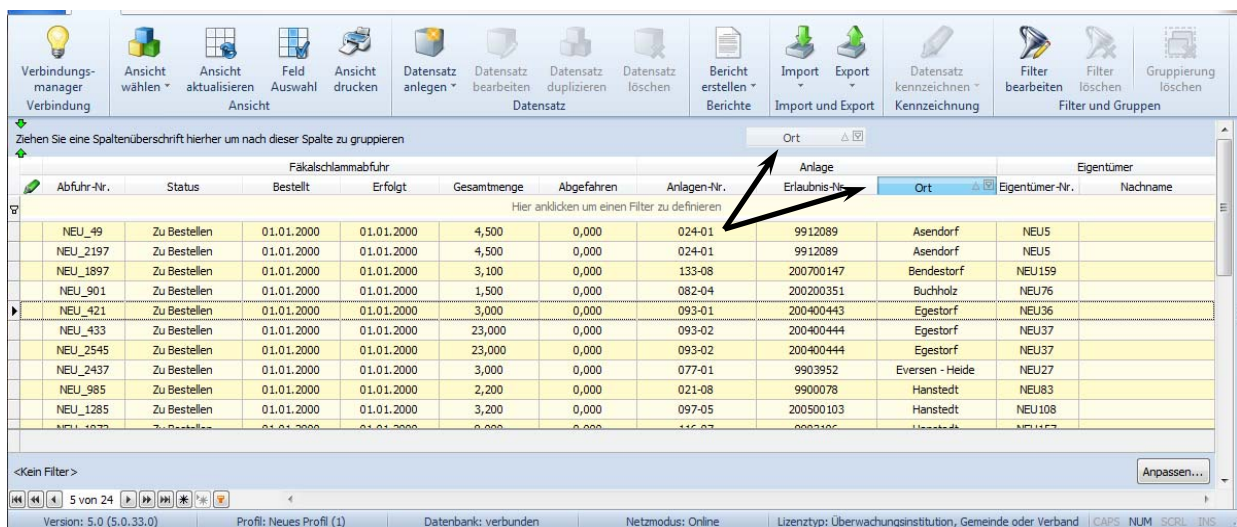


Abbildung 4.26: Nach Orten gruppieren

oder Sie gehen mit dem Mauszeiger auf eine Spaltenüberschrift, öffnen das Kontextmenü über die rechte Maustaste und wählen den Befehl *Nach diesem Feld gruppieren* aus.

Anschließend wählen Sie einen Ort aus, dessen Fäkalschlammabfuhr Sie organisieren wollen.

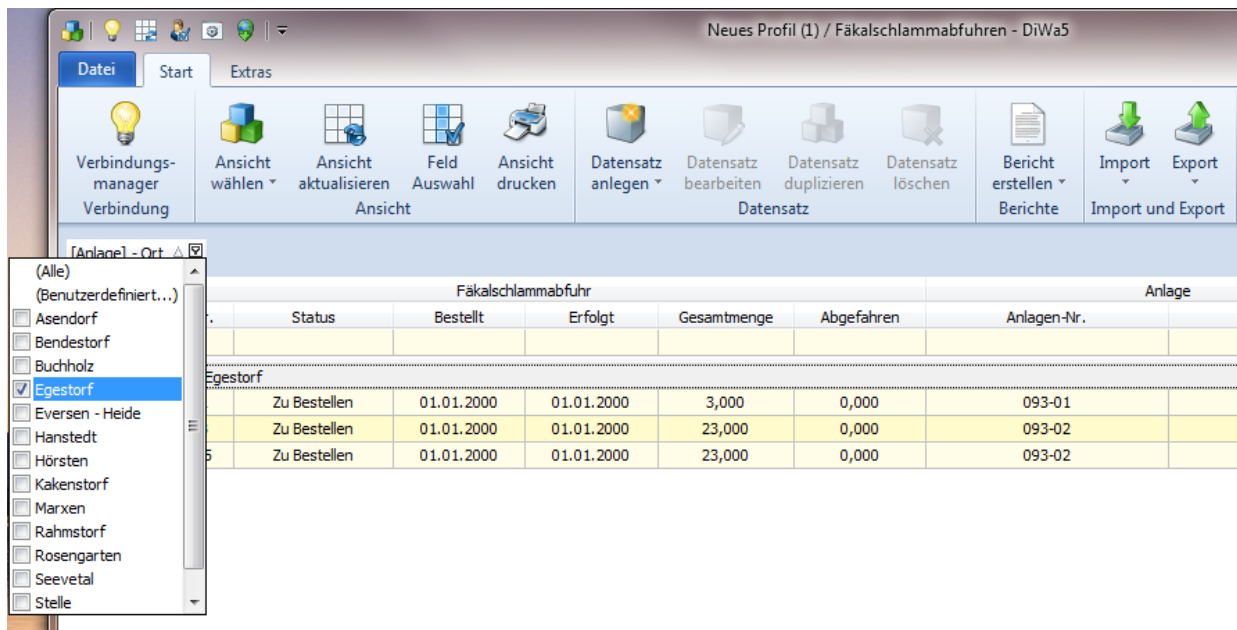


Abbildung 4.27: Einen Ort im Drop-Down-Menü auswählen

		Fäkalschlammabfuhr				Anlage	
Abfuhr-Nr.	Status	Bestellt	Erfolgt	Gesamtmenge	Abgefahren	Anlagen-Nr.	Erlaubnis-Nr.
[Anlage] - Ort : Egestorf							
NEU_421	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	3,000	0,000	093-01	200400443
NEU_433	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	23,000	0,000	093-02	200400444
NEU_2545	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	23,000	0,000	093-02	200400444

1 von 3

Abbildung 4.28: Die Datensätze des ausgewählten Ortes anzeigen (aufklappen)

Sie können auch die Funktionen Gruppieren und Filtern kombinieren. Im oben gezeigten Beispiel könnten Sie das Filter für *Zu bestellen* einrichten.

		Fäkalschlammabfuhr				Anlage	
Abfuhr-Nr.	Status	Bestellt	Erfolgt	Gesamtmenge	Abgefahren	Anlagen-Nr.	Erlaubnis-Nr.
[Anlage] - Ort : Egestorf							
NEU_421	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	3,000	0,000	093-01	200400443
NEU_433	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	23,000	0,000	093-02	200400444
NEU_2545	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	23,000	0,000	093-02	200400444

1 von 3

Abbildung 4.29: Die Datensätze des ausgewählten Ortes mit das Filter *Zu Bestellen*

4.2.4 Navigationsübersicht gestalten

Sie können sich die Navigationsübersicht auch selbst gestalten. Sie haben die Möglichkeit, Spalten zu entfernen, hinzuzufügen oder zu verschieben, die Feldinhalte mittig, links- oder rechtsbündig auszurichten und die Spaltenbreite anzupassen.

Zum Verschieben von Spalten markieren Sie diese und ziehen sie bei gehaltener linker Maustaste an die gewünschte Stelle. Diese wird durch grüne Pfeile gekennzeichnet.

Erstkontrolle		Wartung		Kontrolle
Angelegt	Vollständig	Mitteilung	Nächste	Letzte Bewertung
Nein	Nein		01.11.2010	ohne Mängel
Nein	Nein		01.01.2009	ohne Mängel
Nein	Nein		01.02.2009	ohne Mängel
Nein	Nein		01.07.2009	ohne Mängel
Nein	Nein		01.02.2009	ohne Mängel
Nein	Nein		01.04.2010	ohne Mängel

Abbildung 4.30: Spalten verschieben

Spalten, die entfernt oder hinzugefügt werden sollen, werden über das Kontextmenü ausgewählt. Zum Entfernen gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die zu entfernende Spaltenüberschrift (z.B. UWB) und drücken die rechte Maustaste. Aus dem Kontextmenü wählen Sie *Diese Spalte entfernen* aus.

Zum Einfügen einer Spalte gehen Sie auf eine Spaltenüberschrift und drücken die rechte Maustaste, aus dem Kontextmenü wählen Sie *Feld Auswahl*. In dem sich nun öffnenden Auswahl-Fenster gehen Sie auf den Reiter *Spalten*, wählen eine Spalte aus und ziehen diese bei gehaltener linker Maustaste an den gewünschten Ort. Für ganze Bereiche (z.B. Eigentümer, Wartung etc.) verfahren Sie analog.

Anlage		Haus-Nr
is-Nr.	UWB	
997	Lee	167a
989	Lee	3
1990	Lee	5
992	Lee	10
1990	Lee	1
1990	Lee	81
1990	Lee	75
989	Lee	12
1990	Lee	14
1990	Lee	4
46	Lee	19
1990	Lee	19
989	Lee	40

Abbildung 4.31: Spalten entfernen

Eigentümer	
Eigentümer-Nr.	Nachname
NEU118	
NEU112	
NEU59	
NEU75	
NEU47	
NEU48	
NEU50	c/o In
NEU51	
NEU57	
NEU119	
NEU78	
NEU92	
NEU95	
NEU136	
NEU125	
NEU133	
NEU121	
NEU145	
NEU135	
NEU151	

Abbildung 4.32: Spalte hinzufügen

Auch das Ausrichten der Feldinhalte (links-, rechtsbündig oder zentriert) erfolgt über das Kontextmenü.

Die Spaltenbreite können Sie auf zweierlei Arten verändern. Zum einen über das Kontextmenü (Beste Anpassung) oder Sie gehen mit dem Mauszeiger auf die Spaltenbegrenzung und verschieben diese.

4.3 Die Symbole der Formulare

Einige Funktionen sind auf den meisten Formularen zu finden und sollen deswegen hier vorab erklärt werden.

Sie können sowohl das Programmfenster als auch die Formularfenster in der Größe individuell anpassen. Das Programm merkt sich beim Schließen die Fensteranordnung und -größe. Beim nächsten Starten des Programms können Sie mit den gleichen Einstellungen weiterarbeiten.

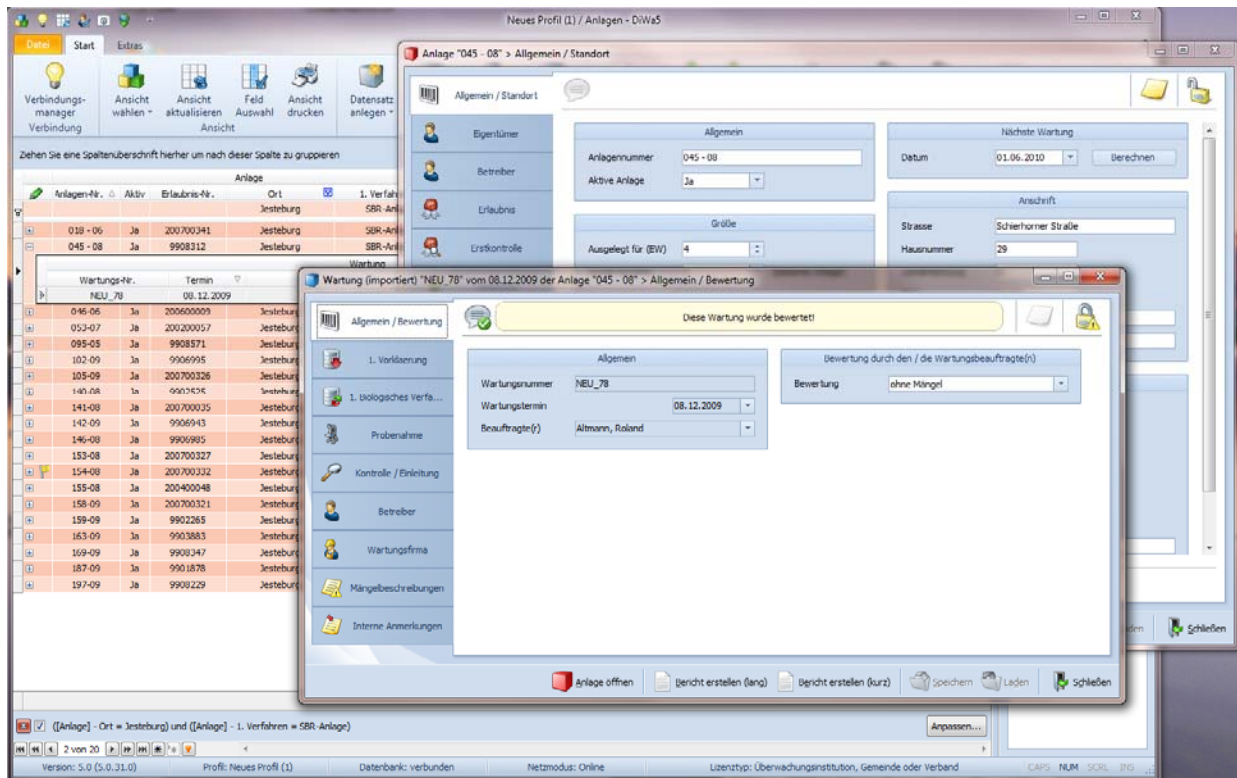


Abbildung 4.33: Mehrere Fenster, deren Größe und Ausrichtung angepasst sind

Innerhalb eines Formulars navigieren

Innerhalb eines Formulars können Sie mit Hilfe der Tab-Taste von einem Feld zum nächsten gelangen, bzw. mit der \uparrow +Tab-Taste ein Feld zurück. So wird die Dateneingabe wesentlich erleichtert. Innerhalb eines Feldes, z.B. im Bewertungsfeld, können Sie mit den Pfeiltasten der Tastatur arbeiten. Hierbei kommen Sie mit den links-/rechts-Tasten eine Eingabemöglichkeit weiter oder zurück, mit den hoch-/runter-Tasten können Sie innerhalb einer Eingabemöglichkeit navigieren, z.B. bei Zahlenwerten sowie in Drop-Down-Menüs rauf oder runter zählen.

Wenn die Reiterüberschrift markiert ist, können Sie mit den Pfeiltasten "hoch/runter" den Reiter wechseln.



Inhalte eines Formulars Drucken

Der aktuell auf dem Formular angezeigte Datensatz kann mit Hilfe der Schaltfläche *Bericht erstellen*  gedruckt werden.

Wenn Sie auf diese Befehlsschaltfläche klicken, öffnet sich ein neues Fenster mit der Berichtsvorschau. Die in der Berichtsvorschau vorhandene Menüleiste soll an dieser Stelle kurz erläutert werden.

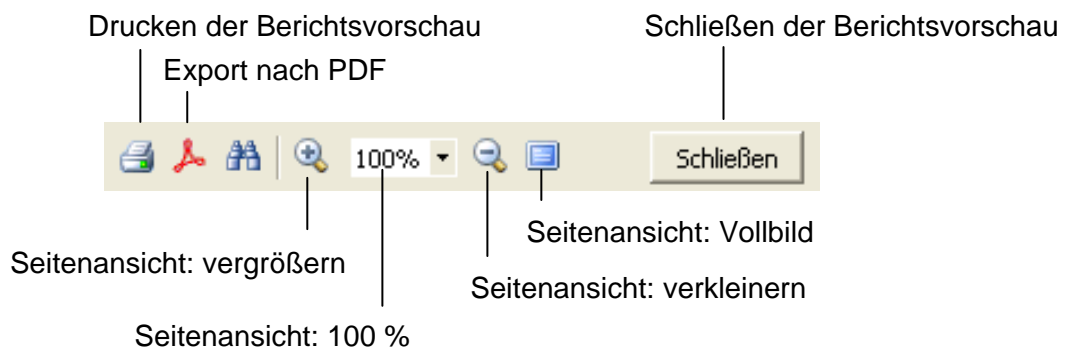






Abbildung 4.34: Menüleiste der Berichtsvorschau

Screenshots können über das Drucker-Symbol (oder die Aufschrift *Druck*) auf der Tastatur Ihres Rechners angefertigt werden. Alle erstellten Screenshots werden von Betriebssystem *Windows* gespeichert und sollten deshalb von Zeit zu Zeit gelöscht werden. Entsprechende Einstellungen können in den Systemeinstellungen geändert werden.


Speichern

Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Speichern* , um in einem Formular neu eingegebene Daten in der Datenbank zu speichern. Dies ist vor allem dann notwendig, wenn die soeben eingegebenen Daten in einem Bericht verwendet werden sollen. Erst durch das Betätigen der Befehlsschaltfläche *Speichern*  werden die Eintragungen/Änderungen in die Datenbank geschrieben, also gespeichert. Schließen Sie ein Formular ohne vorher gespeichert zu haben, erscheint ein Dialogfenster, das Sie fragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten.


Laden

Ähnlich wie im Internet-Browser können Sie die Daten aus der Datenbank wieder neu in ein Formular einlesen und somit vorherige Daten wieder einlesen. Bitte benutzen Sie hierzu die Befehlsschaltfläche *Laden* . Dies geht jedoch nur, solange Sie die (irrtümlich gemachten) Änderungen noch nicht gespeichert  haben.

Anlage öffnen

Die Befehlsschaltfläche *Anlage öffnen*  öffnet die zu einer Wartung/Kontrolle/Fäkalschlammabfuhr gehörende Anlage.

Daten übernehmen



Zur Vermeidung von Eingabewiederholungen ist es möglich, mit der Befehlsschaltfläche *Daten übernehmen*  (z.B. Anschrift vom Eigentümer übernehmen) bereits an anderer Stelle eingegebene Daten an die jeweilige Stelle zu übernehmen.

Ein Formular schließen

Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Schließen* , um ein Formular zu schließen.




Alternativ hierzu können Sie auch die Schaltfläche *Schließen* (x) in der rechten oberen Ecke des Formulars verwenden.

Übersicht „Bauelemente“


Wenn Sie auf dem Unterformular *Bauelemente* ein Eingabeformular (z.B. 1. Vorklärung) geöffnet haben, kommen Sie mit der Befehlsschaltfläche *Übersicht „Bauelemente“*  zur Übersicht der Bauelemente zurück. Sollten Sie unbeabsichtigt auf die Befehlsschaltfläche *Schließen*  klicken, so schließt sich das gesamte Anlagenformular, Sie werden allerdings vorher gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten.




Informationen zum geöffneten Formular bzw. Unterformular

Wenn es zu diesem Formular bzw. Unterformular spezielle Informationen (I-Icon) gibt, dann stehen diese in dem gelben Feld rechts neben diesem Symbol. Folgende Informationsarten gibt es:



-  Achtung, das Unterformular ist noch nicht vollständig ausgefüllt
-  Hinweis, was Sie beim Ausfüllen des Formulars beachten müssen
-  Sie haben auf dem Formular alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt

Anmerkungen

Sollten Sie zu einem Formular oder dessen Inhalt eigene Anmerkungen machen wollen, so müssen Sie auf das Icon  klicken. Diese Eintragungen sind jedoch nur für Sie bestimmt, sie erscheinen auf keinem Bericht/Ausdruck. Die verschiedenen Icons haben folgende Bedeutung:


-  keine Anmerkungen zum aktuellen Formular vorhanden
-  zum aktuellen Formular sind Anmerkungen vorhanden
-  schließt das gerade geöffnete Anmerkungsfenster

/ **Datensatzsperrung**

Wenn ein anderer Anwender (User) im Netzwerk bereits einen Datensatz bzw. ein Formular geöffnet hat, ist der Datensatz bzw. das Formular für weitere Anwender gesperrt  und es können keine Änderungen gespeichert werden. Wenn das Schloss geöffnet ist , kann der Datensatz bearbeitet werden.

5 Formulare

5.1 Das Formular Import

Mit einem Klick auf die Befehlsschaltfläche *Import*  > DiWa Schnittstelle (xml) in der Multifunktionsleiste gelangen Sie auf das Formular zum Importieren von Wartungsdaten, die Ihnen von Wartungsfirmen als Datei zugesendet wurden.

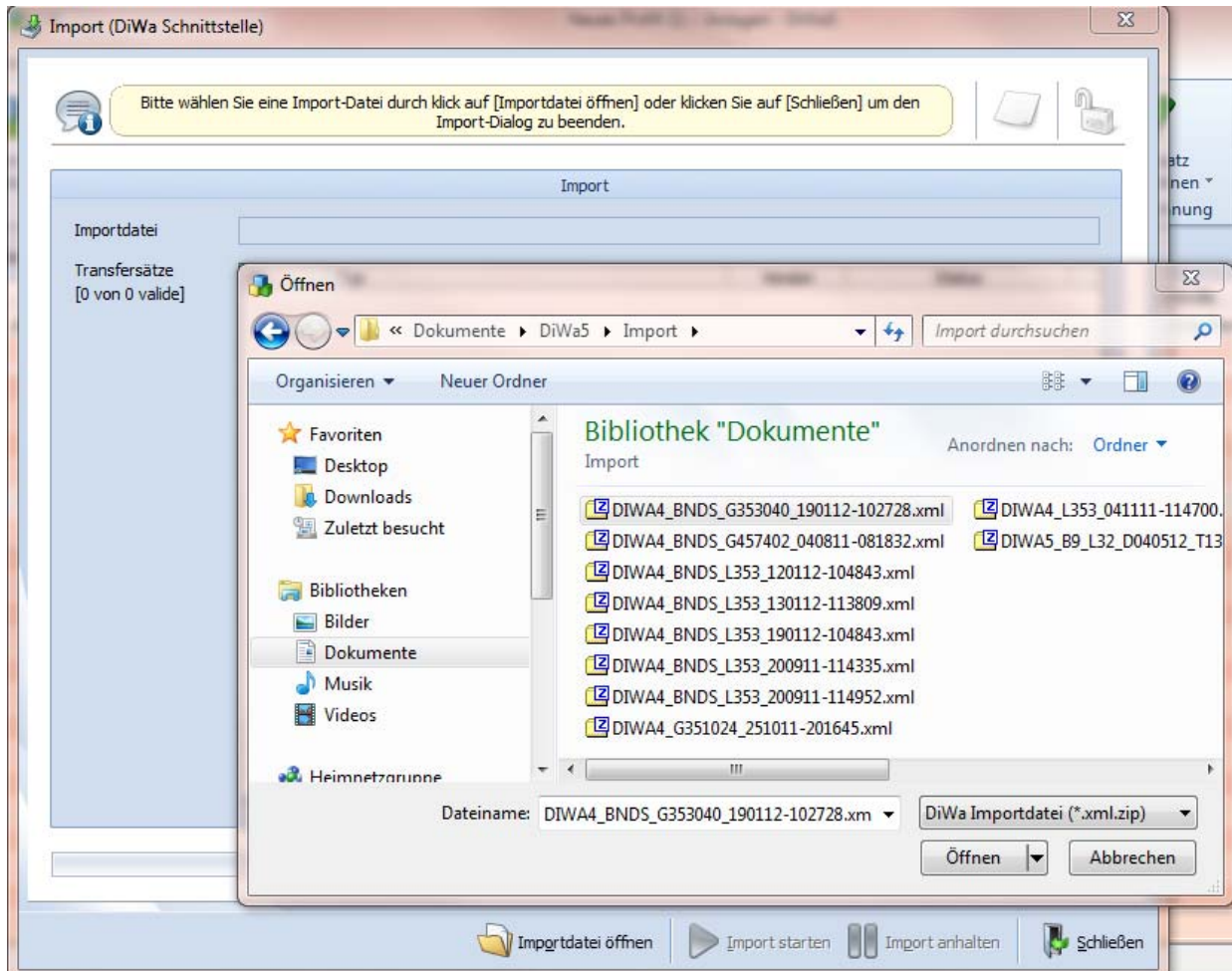




Abbildung 5.1: Formular *Import* mit geöffnetem Auswahlfenster

Um einen Importvorgang durchzuführen, wählen Sie als Erstes im unteren Bereich des Fensters über die Befehlsschaltfläche *Importdatei öffnen*  die Datei aus, die Sie importieren möchten. Daraufhin wird Ihnen unter „Transfersätze [xx von xx valide]“ angezeigt, wie viele Wartungen in der Datei vorhanden sind. Durch Klick auf den Button *Import starten*  werden die Daten in DiWa5 übernommen.

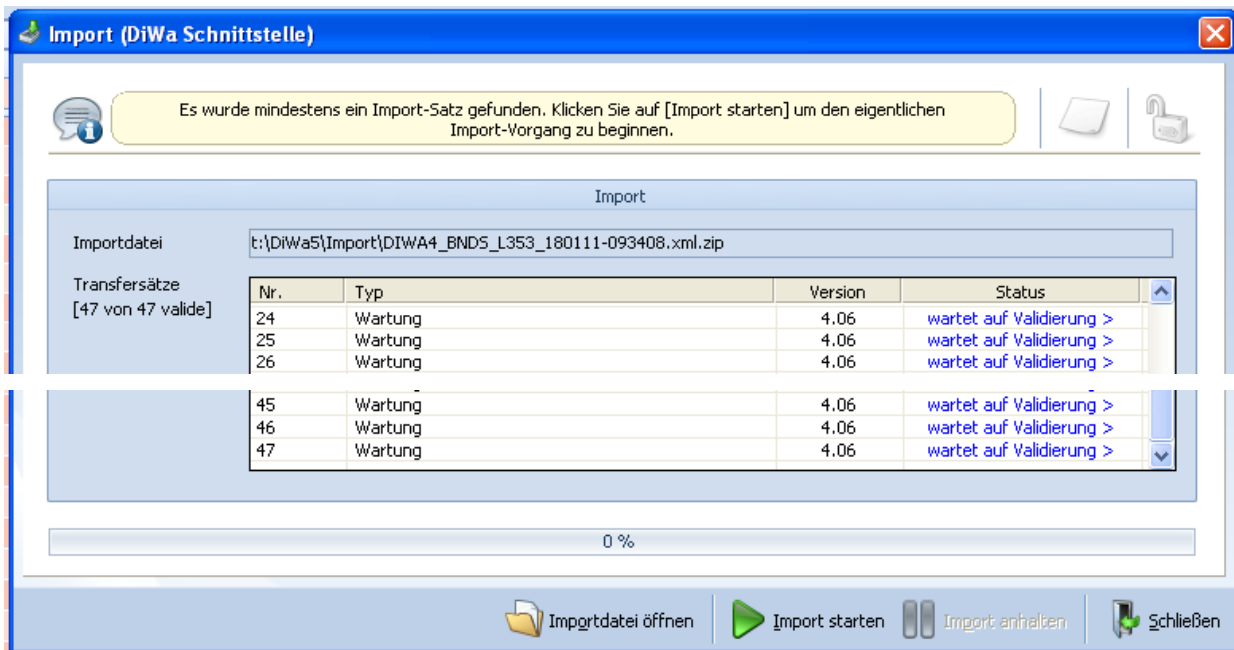



Abbildung 5.2: Formular *Import* mit Übersicht der zu importierenden Daten

Mit dem Button *Import anhalten*  können Sie das Übernehmen der Daten vorübergehend stoppen.

Sollte es beim Import Schwierigkeiten geben und sich das Programm DiWa5 „aufhängen“, könnte es am fehlenden XML-Basisdienst liegen, den Sie bitte nachinstallieren müssen.

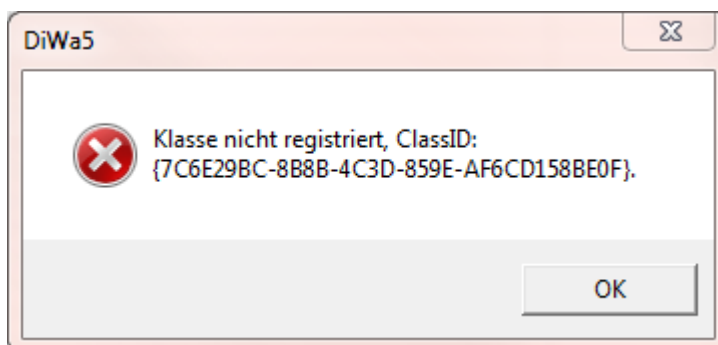


Abbildung 5.3: Fehlermeldung auf Grund des fehlenden XML-Basisdienstes


Sie können ihn sich hier herunterladen:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=7f6c0cb4-7a5e-4790-a7cf-9e139e6819c0&displayLang=de>

DiWa5 prüft beim Importieren jedes Datensatzes, ob die Anlage mit der Erlaubnisnummer bereits vorhanden ist. Falls nicht, wird die Anlage in DiWa5 anhand der Importdatei neu angelegt. Sollte die Anlage bereits vorhanden sein, werden die Anlagendaten aus der Importdatei nicht neu eingelesen, sondern nur die Wartungsdaten mit dazugehörigen Betreiber- und Firmendaten.

Beim Einlesen wird ebenfalls geprüft, ob die Wartung bereits vorliegt (anhand von Erlaubnisnummer und Wartungsdatum). Ist eine Wartung bereits vorhanden, werden die Wartungsdaten

nicht importiert (Import verweigert) und der Importvorgang wird mit der nächsten Wartung fortgesetzt.

Beim Import von Wartungen werden keine bereits vorhandenen Anlagenstammdaten überschrieben (Formular Anlagen ). Einzige Ausnahme sind die Kammergrößen der Vorklärung, da ansonsten falsche Schlammanteile ermittelt werden. Es erfolgt aber ein entsprechender Hinweis im Importbericht.

Im Anschluss an den Import wird ein (druckbarer) Bericht geöffnet, der ein Protokoll des Imports darstellt. In ihm wird zu jeder Erlaubnisnummer das Wartungsdatum, das importiert wurde bzw. werden sollte, ausgegeben. Außerdem wird - anhand der fortlaufenden Nummern der Transfersätze - ersichtlich, ob der Import erfolgreich war oder nicht und ob die Anlage neu angelegt wurde oder in welchen Bereichen Daten verändert wurden. Werden alle Kürzel der Änderungen (Bx, Kx, WH, BN, ...) angezeigt, ist davon auszugehen, dass die Anlage neu angelegt wurde. Weiter ist in der letzten Spalte des Berichts erkennbar, ob eine Fäkalschlammabfuhr notwendig ist.

Import			
Transferdatei			Zeitpunkt
Dateiname	DWA5_B9_G346_D040512_T135955.xml.zip		Importiert am
			Mo., 02.07.2012 - 14:22 Uhr
Transfersatz	Erlaubnisnummer / Änderungen	Wartungstermin	Schlammabfuhr
0001 	9911777 K01 WT	19.04.2012	0
0002 	9902631 WT	19.04.2012	0
0003 	9904115 WT	19.04.2012	1
0004 	9902411 WT	19.04.2012	0
0005 	9909615 WT	19.04.2012	0
0006 	200200154 K01 WT	19.04.2012	1
0007 	9910615 WT	19.04.2012	0
0008 	9909614 WT	19.04.2012	0

Hinweis: Die VK-Kammergrößen von bestehenden Anlagen werden mit den Daten aus der Transferliste überschrieben!
 Schlammabfuhr: Anzahl der Kammern, bei denen eine sofortige Schlammabfuhr notwendig ist!
 Änderungen: (Bx) = Biologisches Verfahren 1-4, (Kx) = VK-Kammergröße 1-12, (WH) = Wartungshäufigkeit, (BN) = Betreibername,
 (Fx) = Wartungsfirmenname 1-2, (WT) = Wartungstermin

Abbildung 5.4: Importbericht

In der Überschrift des Protokolls befindet sich der Name der Importdatei mit dem Tagesdatum der Erzeugung sowie Datum und Uhrzeit des Imports. Diesen Bericht können Sie ausdrucken oder als pdf-Datei abspeichern. Er wird nicht automatisch abgespeichert und ist nach dem Schließen auch nicht mehr verfügbar.

Aus der der jeweiligen Anlage hinterlegten Wartungshäufigkeit und dem Wartungsdatum des gerade importierten Wartungsberichts wird außerdem zu jeder Anlage der nächste Wartungstermin automatisch berechnet. Sollte dieser aktueller sein als der „nächste Wartungstermin“, der in der Datenbank hinterlegt ist, werden Sie gefragt, ob Sie ihn übernehmen wollen.

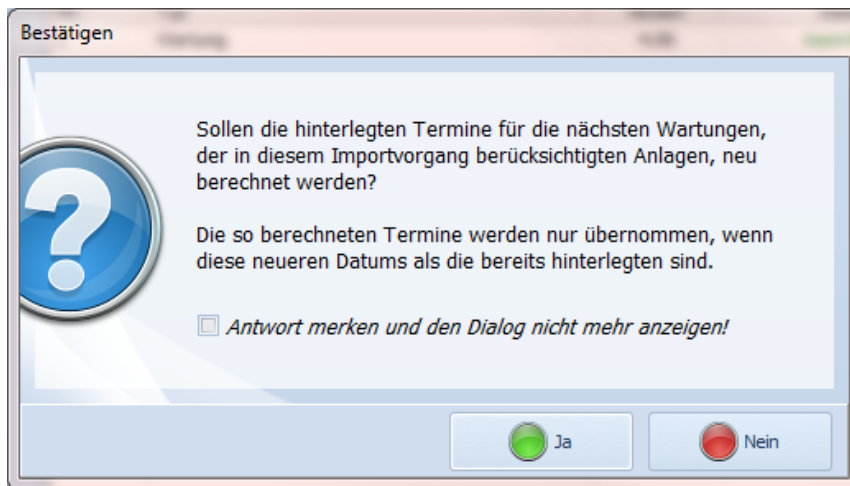


Abbildung 5.5: Frage nach der Übernahme des „nächsten Wartungstermins“

5.1.1 Importstatus

Beim Einlesen der Datensätze aus den Importdateien kann es zu verschiedenen Importstati kommen, die während des Importvorgangs angezeigt werden (siehe Abbildung 5.4).

Transfersätze 2 / 3				
Nr.	Typ	Version	Status	
1	Wartung	4.05	nicht valide!	
2	Wartung	4.05	importiert.	
3	Wartung	4.05	Import verweigert!	

Abbildung 5.6: Formular *Import* mit Importstati

Hierbei wird in „nicht valide“, „importiert“ und „Import verweigert“ unterschieden.

Nicht valide Daten enthalten Eingaben, die nicht mit der Schnittstellenbeschreibung übereinstimmen. Dies können z.B. nicht eingehaltene Wertebereiche sein (z.B. pH-Wert 15) oder falsche Datumsformate.

Wenn Daten beim Import verweigert werden, liegt dies daran, dass die Kombination aus Erlaubnisnummer und Wartungsdatum schon in der Datenbank vorhanden ist. Entweder es besteht also durch Zufall eine Anlage mit einer identischen Erlaubnisnummer und die Wartung fand am gleichen Tag statt, oder das Wartungsprotokoll wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt übermittelt und erfolgreich eingelesen.

Nach dem Import der Daten kommt ein Fenster mit einem Statusbericht und der Frage, ob die Daten übernommen werden sollen.

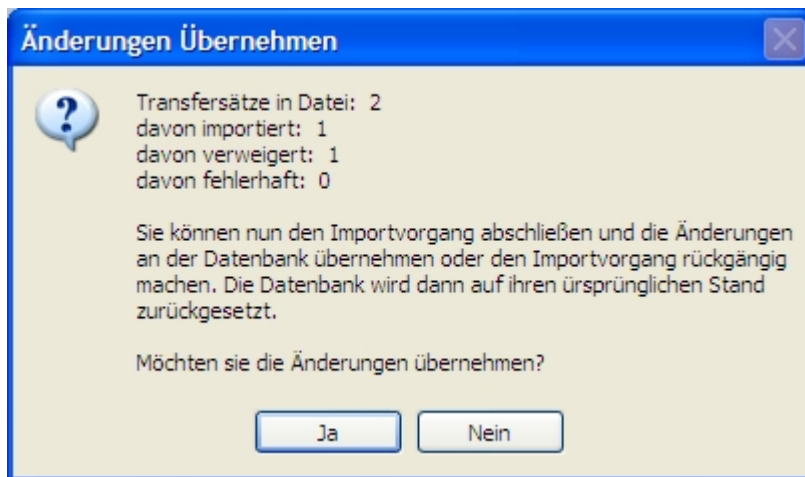


Abbildung 5.7: Änderungen übernehmen

Bei einem Klick auf *Nein* wird die Datenbank wieder auf den Stand vor dem Import zurückgesetzt.

Im Normalfall werden Sie nun die Änderungen in Ihre Datenbank übernehmen, indem Sie auf *Ja* klicken.

5.2 Das Formular *Export*

Mit der Befehlsschaltfläche *Export > DiWa Schnittstelle (xml)* in der Multifunktionsleiste wird das dazugehörige Formular geöffnet. Mit diesem Formular legen Sie die Filterkriterien für die xml-Datei fest.

Sollte der Empfänger der xml-Datei eine Verschlüsselung der Datei wünschen bzw. fordern, so können Sie dieses hier einstellen (siehe nächste Abbildung) und ggf. mit einem eigenen Passwort noch besser schützen. Des Weiteren wird hier auch eingestellt, ob die Wartungsberichte in Langform in die xml-Datei als PDF eingebettet werden sollen.

Abbildung 5.8: Formular *Export*, hier Verschlüsselung und PDF-Einbindung

Nach Betätigen des Buttons *Export starten* erscheint ein Fenster, in dem der Speicherort für die erzeugte xml-Datei auf Ihrem Rechner eingegeben werden muss. Die Datei wird dort in einem ZIP-Ordner abgelegt und kann so bequem als E-Mail-Anhang an den jeweiligen Adressaten verschickt werden. Dieser kann die Datei in sein DiWa5-K bzw. DiWa5-W über die Importfunktion (s. Kapitel 5.1) einlesen und so seine Datenbank aktualisieren.

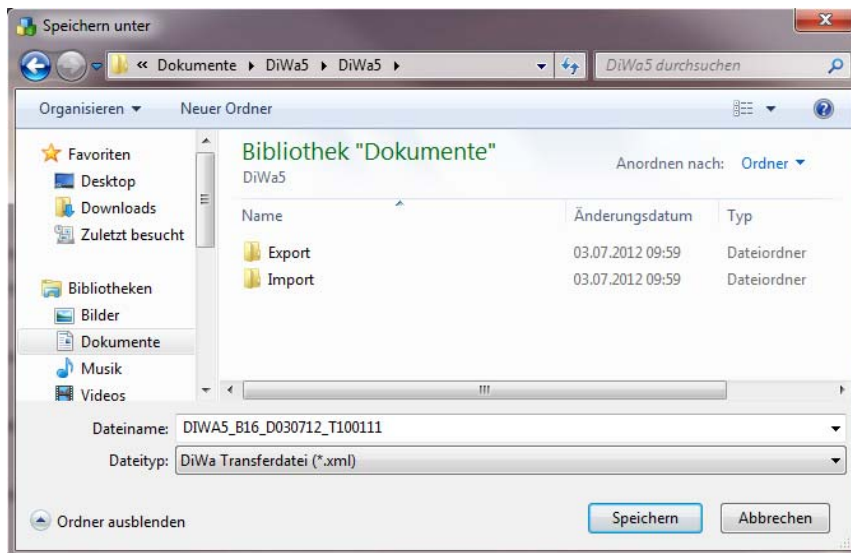


Abbildung 5.9: Formular *Export*

Im Anschluss an den Export wird ein (druckbarer) Exportbericht geöffnet, der ein Protokoll des Exports darstellt. In ihm werden zu jeder Erlaubnisnummer die Wartungsvertrags-Nr., der Betreibername und das Wartungsdatum ausgegeben. Zudem wird angegeben, ob eine Fäkal-schlammabfuhr erforderlich ist oder nicht.

Export					
Transferdatei		Zeitpunkt			
Dateiname	DIWA5_B9_G346_D040512_T135955.xml.zip		Exportiert am	Fr., 04.05.2012 - 14:00 Uhr	
Filter					
Zeitraum	01.01.2012 - 01.05.2012		Landkreis	Alle	
Bundesland	Niedersachsen		Gemeinde	Rosengarten	
Nur nicht exportierte	Nein		Abw.-verband	Alle	
Transfersatz	Name, Vorname	Erlaubnisnummer	Wartungsvertrag	Wartungsdatum	Abfuhr
0001	Bohn, Thomas	9911777	019-01	19.04.2012	Nein
0002	Krüger, Joachim	9902631	048-02	19.04.2012	Nein
0003	Vagts, Johann u. Hiltrud	9904115	051-02	19.04.2012	Ja
0004	Pollmann, Brigitte	9902411	054-02	19.04.2012	Nein
0005	Faber, Elli	9909615	079-02	19.04.2012	Nein
0006	Seckerdieck, Hans-Peter	200200154	085-01	19.04.2012	Ja
0007	Passarge, Norbert	9910615	096-02	19.04.2012	Nein
0008	Westermann, Joachim	9909614	098-01	19.04.2012	Nein

Abbildung 5.10: Exportbericht

In der Überschrift des Exportberichts befindet sich der Name der Exportdatei mit dem Tagesdatum und der Uhrzeit der Erzeugung. Bei dem 3. Ziffernblock handelt es sich um den Gemeindegemeinschaftsschlüssel, hierbei steht „L“ für Landkreis, „G“ für Gemeinde und „V“ für Verband. Achtung: Diese Kennziffern haben sich gegenüber DiWa4 geändert.

Außerdem wird angezeigt, welche Filtereinstellungen beim Export verwendet wurden. Den Exportbericht können Sie ausdrucken oder als PDF-Datei abspeichern. Er wird nicht automatisch abgespeichert und ist nach dem Schließen auch nicht mehr verfügbar.

Sollten Sie des Öfteren Datensätze / Wartungen mit der gleichen Filtereinstellung exportieren, so kann es hilfreich sein, die Filtereinstellungen mit der Befehlsschaltfläche *Einstellungen speichern* zu speichern. Unter Extras > Einstellungen > Export (DiWa) können Sie die Filtereinstellungen jederzeit aufrufen bzw. ändern

Wenn Sie eine gespeicherte Filtereinstellung geändert haben, aber noch nicht gespeichert haben, können Sie mit der Befehlsschaltfläche *Einstellungen laden* die Änderungen wieder rückgängig machen.

5.3 Das Formular Anlage

Das Anlagenformular einer in der Datenbank vorhandenen Anlage öffnet sich durch einen Doppelklick auf eine Anlage in der Navigationsübersicht *Anlagen* oder Sie markieren eine Anlage (Datensatzzeile) und klicken auf *Datensatz bearbeiten*.

Abbildung 5.11: Formular *Anlage*

Im Formular *Anlage* können Sie die Daten der jeweiligen Anlage verwalten. Das Formular gliedert sich in mehrere Unterformulare bzw. Reiter und Eingabegruppen, die die Anlage detailliert beschreiben und im Folgenden erläutert werden.

Anlegen von neuen Anlagen

Um neue Anlagen - anstatt über den Datenimport - manuell anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Datensatz anlegen* in der Multifunktionsleiste und wählen *Anlage* aus. Es wird ein leeres Formular *Anlage* geöffnet.

Das Formular *Anlage* gliedert sich wie bereits erwähnt in mehrere Unterformulare bzw. Reiter. Im Folgenden werden die einzelnen Unterformulare in der Reihenfolge beschrieben, wie sie auch sinnvoller Weise ausgefüllt werden sollten. Grundsätzlich ist es aber nicht notwendig, alle möglichen Daten einzutragen. Neben den gelb umrandeten Feldern ist die Eingabe **der korrek-**

ten Erlaubnisnummer unumgänglich für eine korrekte Funktionalität des Programms, da über diese Nummer die Zuordnung der Daten zur jeweiligen Anlage stattfindet.

Daten, die zu einer Anlage mindestens eingegeben werden sollten, sind Standort-, Erlaubnis- und Vorklärungsdaten, das biologische Verfahren mit evtl. vorhandenen weitergehenden Behandlungen und die Art der Einleitung. Sinnvoll ist es in jedem Fall, alle Daten einzugeben.

5.3.1 Unterformular *Allgemein / Standort*

Hier werden allgemeine Angaben über die Anlage gemacht, wie z.B. die Anlagen-Nr. (wichtig für die Suche in der Navigationsübersicht), ob die Anlage in Betrieb ist („aktive Anlage“) oder Auslegungskenngößen sowie die Tourennummer.


Weiter kann der Standort der Kleinkläranlage durch Eingabe der Adress- und Flurstück-Daten spezifiziert werden. Unter dem Rechtswert und dem Hochwert können, falls bekannt, die Gauß-Krüger-Koordinaten eingegeben werden. Es ist aber auch möglich, hier den Breiten- und Längengrad für die Verwendung in einem Navigationssystem einzugeben. Neben den Standort-Daten können auf diesem Unterformular noch ein Ansprechpartner vor Ort und die dazugehörige Telefonnummer (z.B. bei Mietshäusern) eingegeben werden.

Auf diesem Unterformular vermerken Sie auch, ob ein Wartungsvertrag vorliegt und wann dieser abgeschlossen wurde bzw. ob der Betreiber eine Eigenwartung durchführt.

Section	Field	Value
Allgemein	Anlagennummer	00002
	Aktive Anlage	Ja
Größe	Ausgelegt für (EW)	4
	Anzahl Behälter	3 (Gesamte Anlage)
Tourenplanung	Tourennummer	
Ansprechpartner	Name	Herr Gall
	Telefonnummer	049468058
Anschrift	Strasse	Auricher Straße
	Hausnummer	49
	Länderkennung	D-
	PLZ	26835
	Ort	Hesel
Standort	Ortsteil	
	Rechtswert	0000000
	Hochwert	0000000
	Längengrad (E)	00° 00' 00,0''
Breitengrad (N)	00° 00' 00,0''	

Abbildung 5.12: Formular *Anlage*, Unterformular *Allgemein / Standort*

5.3.2 Unterformular *Eigentümer*

Sollten Betreiber und Eigentümer der Anlage nicht identisch sein, so können die Daten des Eigentümers im Unterformular *Eigentümer*  vermerkt werden. Rein rechtlich ist mit Eigentümer der Grundstückseigentümer (Nutzungsberechtigter des Grundstückes) gemeint, da die Kleinkläranlage fester Bestandteil des Grundstückes ist. In besonderen Fällen kann hier aber auch der Inhaber der wasserrechtlichen Erlaubnis eingetragen werden, wenn dieser nicht identisch mit dem Eigentümer und auch nicht der Betreiber ist.

Diese Daten werden beim Einlesen von neuen Wartungsberichten nicht überschrieben.



Abbildung 5.13: Unterformular *Eigentümer*

Wird die Anlage von einem Dritten verwaltet, so kann z.B. unter Firma der Eigentümer und unter Nachname der Verwalter (Vormund etc.) eingetragen werden. In diesem Fall werden bei den Adressdaten die des Verwalters eingetragen.

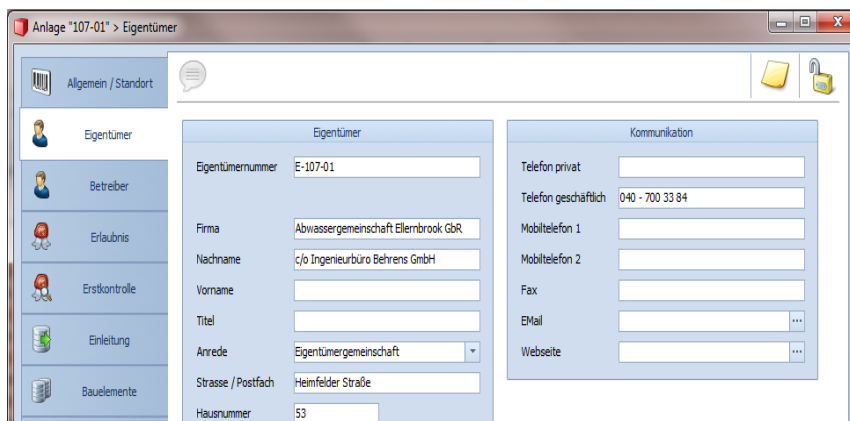




Abbildung 5.14: Unterformular *Eigentümer* mit eingetragenem Verwalter


5.3.3 Unterformular *Betreiber*

Im Unterformular *Betreiber*  wird der aktuelle Betreiber der Anlage geführt. Hierzu ist die Eingabe seiner Adressdaten, also Angaben zu Name, evtl. Firma, Straße, Ort etc. über einen Wartungsbericht erforderlich. Der Betreiber ist im Normalfall der Kunde des Wartungsbetriebes.

The screenshot shows a software window titled 'Anlage "051-02" > Betreiber'. On the left is a sidebar menu with icons and labels: 'Allgemein / Standort', 'Eigentümer', 'Betreiber' (highlighted), 'Erlaubnis', 'Erstkontrolle', 'Einleitung', 'Bauelemente', and 'Interne Anmerkungen'. The main area contains two forms. The top form, 'Letzter Betreiber der Anlage', has the following data: Kundennummer: 051, Firma: (empty), Nachname: Vagts, Vorname: Johann u. Hiltrud, Anrede: Eheleute, Strasse / Postfach: Am Hampfberg, Hausnummer: 12, Länderkennung: D-, PLZ: 21224, Ort: Rosengarten, Ortsteil: Ehestorf. The bottom form, 'Letzter Betreiber der 1. Vorklärung', has: Kundennummer: 1, and all other fields are empty. At the bottom of the window are buttons: 'Bericht erstellen', 'Wartungsbericht (blanko)', 'Speichern', 'Laden', and 'Schließen'.

Abbildung 5.15: Unterformular *Betreiber*

Beim Einlesen eines Wartungsberichts werden die Felder des Unterformulars *Betreiber*  automatisch mit den Betreiberdaten der biologischen Anlage und dem Betreiber der 1. Vorklärung gefüllt, sofern die Anlage noch nicht in der DiWa5-Datenbank vorhanden ist.

Sollte die Anlage bereits im System vorhanden sein, so werden die Betreiberdaten an dieser Stelle überschrieben. In diesem Fall erfolgt beim Einlesen des neuen Wartungsberichts der Hinweis, dass sich der *Betreiber*  geändert hat. Sollten die Betreiberdaten falsch sein, so müssen Sie sich mit der Wartungsfirma in Verbindung setzen, so dass diese dann einen korrigiertes Wartungsbericht senden, da importierte Wartungsberichte nicht änderbar sind.

5.3.4 Unterformular *Erlaubnis*

Dieses Unterformular ist sorgfältig auszufüllen, denn es enthält Angaben, die für den Import und damit für die Zuordnung der Daten, aber auch für den Export von Stammdaten zu einer anderen DiWa5-Datenbank wichtig sind.

Abbildung 5.16: Unterformular *Erlaubnis*


Zuerst ist das Bundesland auszuwählen, in dem sich die Kleinkläranlage befindet. Voreingetragen ist das Bundesland, das unter Extras > Einstellungen > Vorgaben Anlage eingestellt ist, siehe auch Kapitel 3.11.3. Anschließend ist im Feld *UWB* aus der vorhandenen Liste die für die Kleinkläranlage zuständige Untere Wasserbehörde auszuwählen. Zudem ist das Aktenzeichen (AZ *UWB*) der Wasserbehörde anzugeben.

Zwingend ist die Nummer der Einleitungserlaubnis (Erlaubnis-Nr.) anzugeben. Bei diesem Feld handelt es sich um ein Pflichtfeld. Das Programm gibt eine Systemnummer vor (z.B. NEUXX; Änderung der Systemnummer siehe Kapitel 3.11.3), welche mit der korrekten Nummer überschrieben werden muss. Sie dient als Übergangslösung für den Fall, dass eine Anlage neu angelegt werden soll, deren Erlaubnis-Nr. zu diesem Zeitpunkt nicht bekannt ist. Falls Sie diese Nummer nicht ändern bzw. korrekt eintragen (auch auf Groß- und Kleinschreibung achten), können importierte Wartungsprotokolle der Anlage nicht korrekt zugeordnet werden. Auch der Exportvorgang für Stammdaten dieser Anlage kann nicht durchgeführt werden. DiWa5 prüft beim Speichern auch, ob die eingetragene Erlaubnis-Nr. bereits vergeben wurde; in diesem Fall verweigert DiWa5 das Speichern und fordert Sie auf, eine andere Erlaubnis-Nr. einzugeben.

Einige Verwaltungsprogramme (z.B. KomVor von S&F Datentechnik) verlangen auch die korrekte Eingabe des Aktenzeichens.

Im Anlagen-Formular > *Erlaubnis* können Sie aber noch weitere Angaben machen, die für den Umgang mit der Erlaubnis wichtig sein können, wie. z.B. Datum der Erlaubnis/Genehmigung, wann eine Befristung/Genehmigung endet, wann die Anlage in Betrieb gegangen ist und wann die Abnahme der Anlage stattgefunden hat.



In der Gruppe "Wartung" wird die Wartungshäufigkeit und ob es sich bei der Wartung der Anlage um eine Eigenwartung handelt, eingetragen. In der Gruppe "Reinigungsklasse" werden die von der Genehmigungsbehörde geforderten Reinigungsclassen eingegeben.


Die Überwachungswerte (Reinigungsziele) können ebenfalls auf diesem Unterformular  eingetragen werden, Sie werden im Wartungsbericht grau unterlegt hinter dem Messwert angezeigt.

5.3.5 Unterformular *Erstkontrolle*

(Nur wenn sich die KKA im Freistaat Thüringen oder Freistaat Sachsen befindet)

Als Beseitigungspflichtiger haben Sie entsprechend der Thüringer Kleinkläranlagenverordnung (§2 Abs. 2) beim Betreiber einer Kleinkläranlage eine Erstkontrolle durchzuführen und hierüber einen Bericht an die Untere Wasserbehörde zu schicken. Dieses Unterformular soll Ihnen hierbei helfen.

Da die *Erstkontrolle*  einen verwaltungstechnischen Vorgang beschreibt, muss durch Betätigen der Befehlsschaltfläche *Anlegen*  (einzige aktive Befehlsschaltfläche, siehe unten) dieser Vorgang aktiviert werden, ansonsten ist dieses Unterformular weiß und die übrigen Befehlsschaltflächen sind inaktiv.

In der Gruppe „Allgemein“ machen Sie Angaben darüber, ob es sich um einen Neubau oder eine Nachrüstung handelt und unter „Daten“ geben Sie ein, wann Sie die *Erstkontrolle*  durchgeführt und den Bericht an die Untere Wasserbehörde geschickt haben.

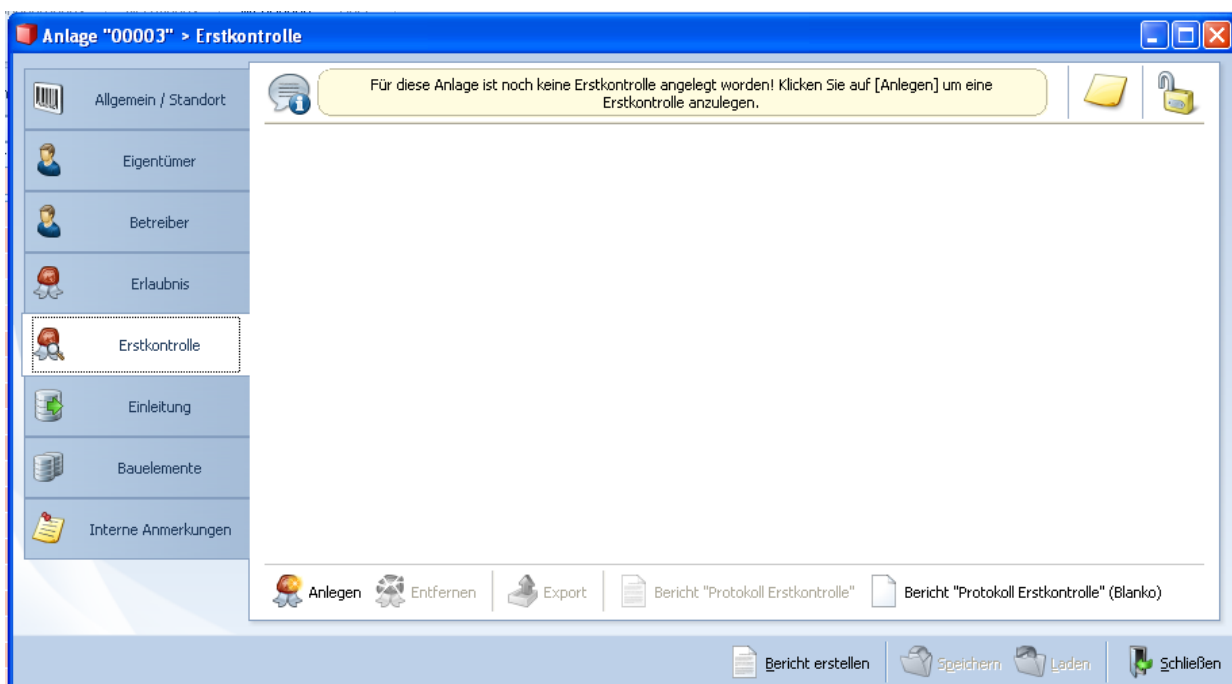
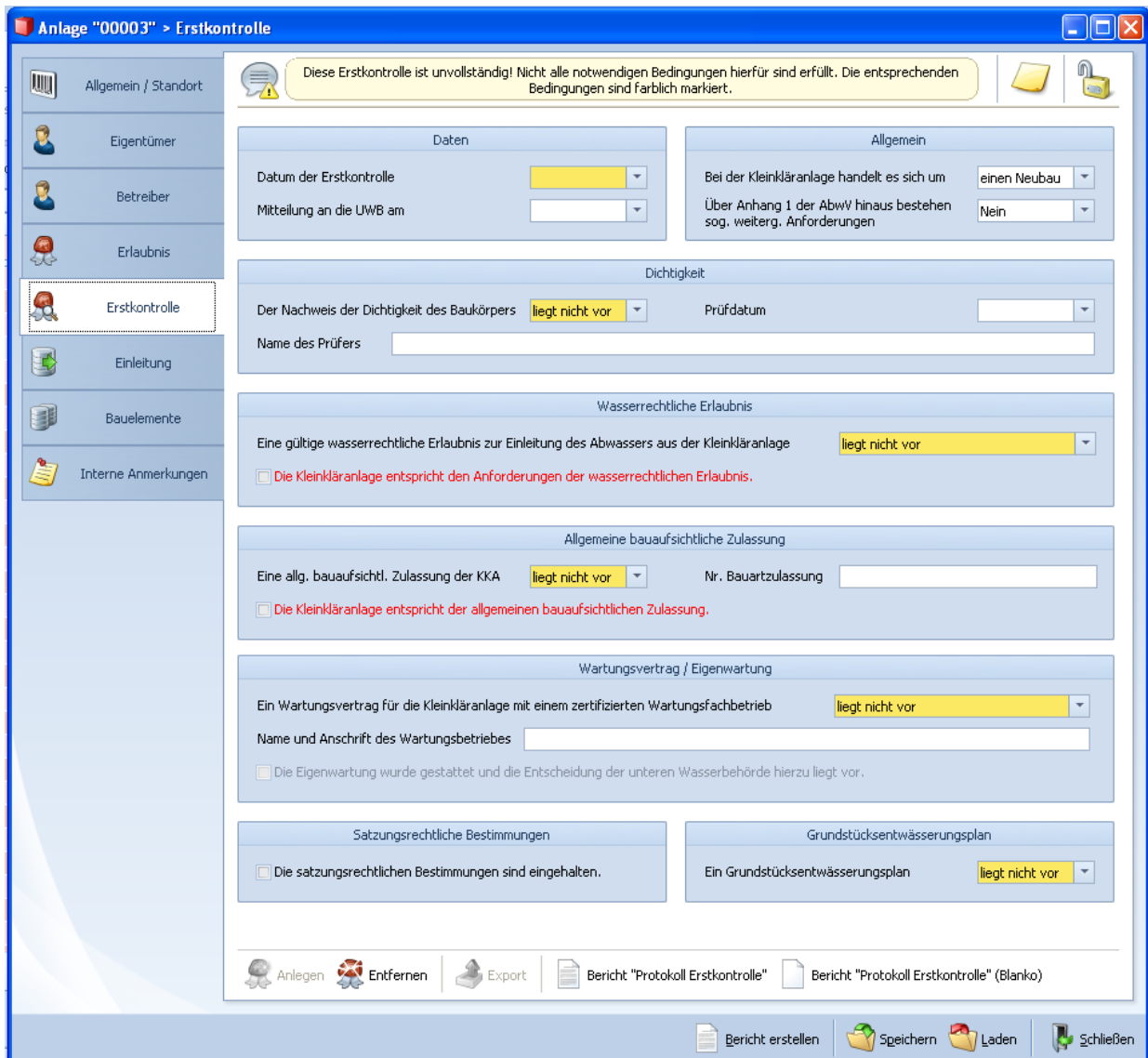


Abbildung 5.17: Unterformular *Erstkontrolle*, Erstkontrolle noch nicht angelegt

Des Weiteren geben Sie in diesem Unterformular z.B. ein, ob ein Dichtigkeitsnachweis vorliegt und wer diesen wann durchgeführt hat. Weitere Angaben sind u. a. ob eine wasserrechtliche Erlaubnis vorliegt und ob die Kleinkläranlage auch entsprechend errichtet wurde und ob die

Kleinkläranlage eine allgemeine bauaufsichtliche Zulassung hat und die Anlage dieser entspricht.







The screenshot shows a software interface for creating a 'Erstkontrolle' (initial inspection) for a 'Kleinkläranlage' (small wastewater treatment plant). The window title is 'Anlage "00003" > Erstkontrolle'. A yellow warning banner at the top states: 'Diese Erstkontrolle ist unvollständig! Nicht alle notwendigen Bedingungen hierfür sind erfüllt. Die entsprechenden Bedingungen sind farblich markiert.' (This initial inspection is incomplete! Not all necessary conditions are met. The corresponding conditions are color-coded.)

The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains menu items: Allgemein / Standort, Eigentümer, Betreiber, Erlaubnis, **Erstkontrolle** (highlighted), Einleitung, Bauelemente, and Interne Anmerkungen. The main content area is organized into several sections:

- Daten:** Includes 'Datum der Erstkontrolle' (dropdown menu) and 'Mitteilung an die UWB am' (dropdown menu).
- Allgemein:** Includes 'Bei der Kleinkläranlage handelt es sich um' (dropdown menu set to 'einen Neubau') and 'Über Anhang 1 der AbwV hinaus bestehen sog. weiterg. Anforderungen' (dropdown menu set to 'Nein').
- Dichtigkeit:** Includes 'Der Nachweis der Dichtigkeit des Baukörpers' (dropdown menu set to 'liegt nicht vor') and 'Prüfdatum' (dropdown menu). Below is a text field for 'Name des Prüfers'.
- Wasserrechtliche Erlaubnis:** Includes 'Eine gültige wasserrechtliche Erlaubnis zur Einleitung des Abwassers aus der Kleinkläranlage' (dropdown menu set to 'liegt nicht vor'). Below is a checkbox: 'Die Kleinkläranlage entspricht den Anforderungen der wasserrechtlichen Erlaubnis.' (unchecked).
- Allgemeine bauaufsichtliche Zulassung:** Includes 'Eine allg. bauaufsichtl. Zulassung der KKA' (dropdown menu set to 'liegt nicht vor') and 'Nr. Bauartzulassung' (text field). Below is a checkbox: 'Die Kleinkläranlage entspricht der allgemeinen bauaufsichtlichen Zulassung.' (unchecked).
- Wartungsvertrag / Eigenwartung:** Includes 'Ein Wartungsvertrag für die Kleinkläranlage mit einem zertifizierten Wartungsfachbetrieb' (dropdown menu set to 'liegt nicht vor') and 'Name und Anschrift des Wartungsbetriebes' (text field). Below is a checkbox: 'Die Eigenwartung wurde gestattet und die Entscheidung der unteren Wasserbehörde hierzu liegt vor.' (unchecked).
- Satzungsrechtliche Bestimmungen:** Includes a checkbox: 'Die satzungsrechtlichen Bestimmungen sind eingehalten.' (unchecked).
- Grundstücksentwässerungsplan:** Includes 'Ein Grundstücksentwässerungsplan' (dropdown menu set to 'liegt nicht vor').


At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Anlegen', 'Entfernen', 'Export', 'Bericht "Protokoll Erstkontrolle"', and 'Bericht "Protokoll Erstkontrolle" (Blanko)'. A second toolbar at the very bottom contains 'Bericht erstellen', 'Speichern', 'Laden', and 'Schließen'.





Abbildung 5.18: Unterformular *Erstkontrolle*, Erstkontrolle angelegt

Die rot und gelb markierten Felder geben an, wo noch Unterlagen fehlen oder Felder noch nicht vollständig ausgefüllt sind, dieses wird auch durch das Ausrufezeichen an der Sprechblase signalisiert . Erst wenn das Formular vollständig ausgefüllt ist, kann es ohne Wasserzeichen *Entwurf* gedruckt  werden und das Ausrufezeichen an der Sprechblase wird durch einen grünen Haken ersetzt . Zum Drucken eines vollständigen Berichts ist es erforderlich, weitere Angaben in anderen Unterformularen zu machen (siehe unten *Bericht erstellen* ).


Nachfolgende Befehlsschaltflächen werden auf diesem Unterformular zusätzlich verwendet:

 **Anlegen**






Da die Erstkontrolle einen verwaltungstechnischen Vorgang beschreibt und dieses ein Suchkriterium ist, muss durch Betätigen der Befehlsschaltfläche *Anlegen*  dieser Vorgang aktiviert

werden. Dadurch werden die ausfüllbaren Felder des Unterformulars sichtbar, die Befehlschaltflächen *Entfernen* , *Bericht „Protokoll Erstkontrolle“*  und *Bericht „Protokoll Erstkontrolle“ (blanko)*  aktiv sowie die Befehlschaltfläche *Anlegen*  inaktiv.

Entfernen

Sollten Sie den verwaltungstechnischen Vorgang unbeabsichtigt aktiviert haben, so können Sie diesen Vorgang mit der Befehlschaltfläche *Entfernen*  wieder rückgängig machen.

Bericht „Protokoll Erstkontrolle“ erstellen

Für die Erstellung eines vollständigen *Berichts „Protokoll Erstkontrolle“* ist es notwendig, dass Sie weitere Angaben zur Anlage und zum Eigentümer in den entsprechenden Unterformularen gemacht haben. Hierzu zählen u. a. die Angaben zum *Eigentümer* , der *Einleitung*  sowie den Bauelementen > *Vorklärungen*  und > *Biologische Verfahren* . Im Unterformular *Allgemein / Standort*  wird bei der Anzahl der angeschlossenen Einwohner die Zahl eingetragen, für die die Anlage wasserrechtlich erlaubt ist (nicht die tatsächliche Einwohnerzahl).

Solange nicht alle Felder ordnungsgemäß ausgefüllt sind, erscheint im Bericht (Ausdruck) das Wasserzeichen *Entwurf* und der Bericht kann nicht in Papierform mit Unterschrift zur Unteren Wasserbehörde geschickt werden.

Protokoll "Erstkontrolle Kleinkläranlage (KKA)" Zutreffendes bitte ankreuzen

Name und Anschrift des Kunden

Name c/o Ingenieurbüro Behrens GmbH	Anrede Eigentümergebiet	Telefon
Postleitzahl / Ort 21075 / Hamburg	Straße / Postfach Heimfelder Straße 53	

Standort der Kleinkläranlage

Postleitzahl / Ort 21244 / Buchholz	Straße / Postfach Ellenbrook 16	
Gemarkung Seppensen	Flur 3	Flurstück 57/189

Kommunaler Aufgabenträger (Ort)
AZV Gotha u. Landkreisgemeinden (Gotha)

untere Wasserbehörde des Landkreises / der kreisfreien Stadt
Harburg

Bei der Anlage handelt es sich um den Neubau den Ersatzneubau oder die Nachrüstung einer KKA.

Anlagentyp: mechanische KKA vollbiologische KKA Verfahren: Festbetanlage

Anzahl der angeschlossenen Einwohner: 40
(gemäß wasserrechtl. Erlaubnis / Zustimmung zur Einl. in den öffentlichen Kanal)

Einleitung erfolgt in den öffentlichen Kanal oder in ein Gewässer.

Es bestehen über Anhang 1 der AbwV hinausgehende sog. weitergehende Anforderungen: Ja Nein

Der Nachweis der Dichtheit des Baukörpers liegt vor.
Prüfer / Prüfdatum: R. Altmann Dienstleistungen / 08.02.2006

Eine gültige wasserrechtliche Erlaubnis zur Einleitung des Abwassers aus der Kleinkläranlage liegt vor.
Erlaubnisnummer: 9905188
 Die Kleinkläranlage entspricht den Anforderungen der wasserrechtlichen Erlaubnis.

Die Kleinkläranlage hat eine allgemeine bauaufsichtliche Zulassung.
Nummer der Bauartzulassung: Z-55.6-16
 Die Kleinkläranlage entspricht der allgemeinen bauaufsichtlichen Zulassung.

Die satzungsrechtlichen Bestimmungen sind eingehalten.

Ein Wartungsvertrag für die KKA mit einem zert. Fachbetrieb wurde abgeschlossen und liegt in Schriftform vor.
Firma / Vertragsdatum: Ingenieurbüro Behrens GmbH / _____

Die Eigenwartung wurde gestattet und die Entscheidung der unteren Wasserbehörde hierzu liegt vor.

Anmerkungen


Hiermit wird der ordnungsgemäße Neubau, Ersatzneubau bzw. die ordnungsgemäße Nachrüstung der

Abbildung 5.19: Unterformular *Erstkontrolle, Bericht „Protokoll Erstkontrolle“*

Bericht „Protokoll Erstkontrolle“ (blanko) erstellen

Zur Erleichterung Ihrer Arbeit können Sie sich, bevor Sie zu einer Kleinkläranlage gehen, einen Blanko-Bericht ausdrucken, in dem die bereits vorhandenen Stammdaten voreingetragen sind.

5.3.6 Unterformular *Einleitung*

Als Einleitungen  stehen die fünf Möglichkeiten "Oberirdisches Gewässer, Güllegrube, Straßenseitengraben, über Kanal ins Gewässer oder Grundwasser" zur Verfügung. Ist die Einleitung in ein Oberirdisches Gewässer ausgewählt, so kann der Name des Gewässers, in das eingeleitet wird, eingetragen werden. Unter "Güllegrube" kann das Gesamtvolumen [m³] der Grube angegeben werden. Wird in einen Straßenseitengraben eingeleitet, so können hier noch Angaben zur Straßenbezeichnung sowie zum Straßennamen gemacht werden.

Haben Sie die Einleitung über einen Kanal/Rohrleitung in ein Gewässer ausgewählt, so können noch weitere Angaben zur Kanalbezeichnung sowie zum Gewässernamen gemacht werden. Diese Einleitungsart wird auch Teilortskanalisation (TOK) oder Bürgermeisterkanal genannt.

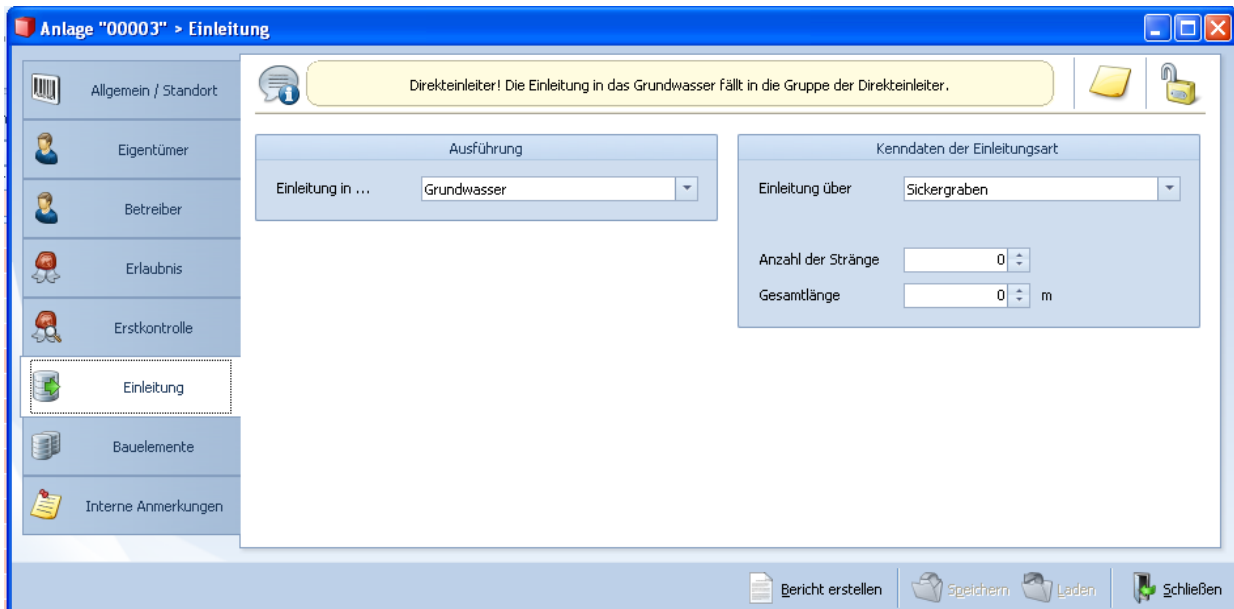


Abbildung 5.20: Unterformular *Einleitung*

Sollte eine Ableitung in das Grundwasser erfolgen, kann die Art der Einleitung (Sickergraben, -schacht oder -mulde) ggf. mit weiteren Angaben (z.B. Anzahl und Länge der Sickerstränge) angegeben werden.

5.3.7 Unterformular *Bauelemente*

Reiter *Vorklärungen*

Auf dem Reiter *Vorklärungen* sehen Sie eine Übersicht der an diese Kleinkläranlage angeschlossenen Vorklärung mit der jeweiligen Bezeichnung der Anlage sowie die zuständige Gemeinde/Verband. Im Regelfall hat eine Kleinkläranlage nur eine Vorklärung. Deswegen wird standardmäßig die 1. Vorklärung aktiviert. Es besteht aber auch die Möglichkeit, weitere Vorklärungen zu aktivieren.

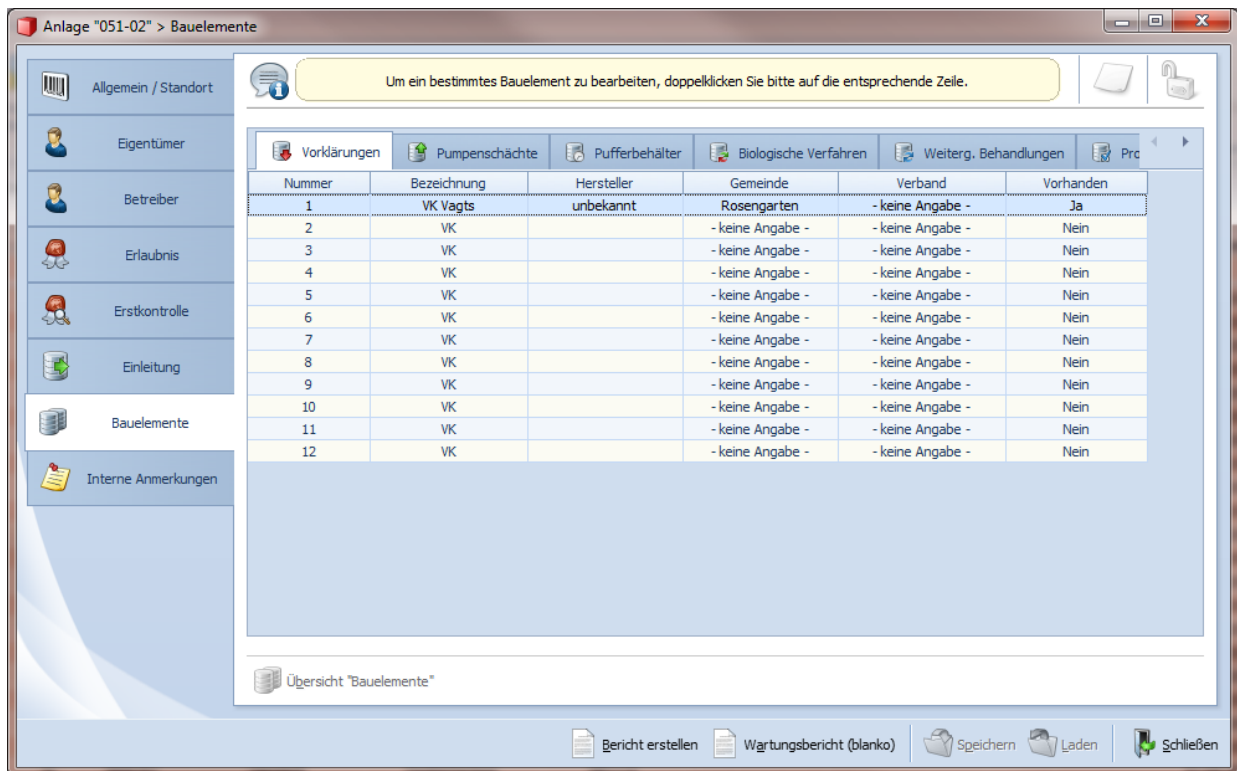


Abbildung 5.21: Unterformular *Bauelemente*, Reiter *Vorklärungen*

Zum Bearbeiten der Vorklärung klicken Sie doppelt auf die Zeile der jeweiligen Vorklärung.

Abbildung 5.22: Reiter *Vorklärun*gen mit geöffnetem Eingabeformular

Um die Felder dieses Eingabeformulars vollständig ausfüllen zu können, ist vorab im Unterformular *Erlaubnis* das Bundesland und die Untere Wasserbehörde auszuwählen.

Da dieses Unterformular eine erhebliche Anzahl an Eingabefeldern besitzt, ist es hier unabdingbar das Fenster zu scrollen. Dies geschieht automatisch, wenn Sie den Cursor von Eingabefeld zu Eingabefeld mit der Tab-Taste vor bewegen.

In den verschiedenen Gruppen können u. a. Angaben über Auslegungsdaten (EW), Abwasserherkunft, Wasserversorgung, Gemeinde/Verband/Fäkalschlammuntersorgungspflichtigen, Hersteller, Bauart, Größe und über den Betreiber, der sein Abwasser in die Vorklärung einleitet, gemacht werden.

Auch können Sie hier aus einer Liste die zuständige Gemeinde/Abwasserverband auswählen. Wenn von der Gemeinde eine eigenständige Kenn-Nummer vergeben wurde, so können Sie diese im Feld *Kenn-Nr. Gemeinde* eingeben.

Zur besseren Zuordnung kann der Vorklärung auch ein Name (Bezeichnung) gegeben werden, z. B. der Name des Hauses oder der Familienname. Dieses kann vor allem dann sinnvoll sein, wenn ein Kunde mehrere Vorklärunge

an einer biologischen Anlage hat. Ist der Kleinkläranlage ein Abscheider vorgeschaltet (z.B. bei Gaststätten oder Gewerbebetrieben), so können Sie beim Feld *Abscheider* mit einem Drop-Down-Feld zwischen *keiner*, *Fettabscheider*, *Stärkeabscheider* und *Leichtflüssigkeitsabscheider* auswählen.

Zur Vorklärung sind zwingend die Größen [m³] der einzelnen Kammern (Größe K.1, Größe K.2 usw.) anzugeben. Die Spalte „Gesamtgröße“ wird automatisch aus den einzelnen Kammergrößen errechnet. Die Größen der einzelnen Kammern werden zwingend zur korrekten Errechnung

des Schlammanteils in der Vorklärung in den Wartungsprotokollen benötigt (siehe Kapitel 5.4.2).

Der Betreiber der biologischen Anlage und der Vorklärung ist nur über das Formular *Wartung* auszufüllen, hier können Sie auch abweichende Betreiber der Vorklärung eingeben (siehe Kapitel 5.4.9).

Mit *Übersicht „Bauelemente“* kommen Sie wieder zum Übersichtsformular aller Bauelemente (Abbildung 5.18) zurück. Sollten Sie versehentlich auf die Befehlsschaltfläche *Schließen* klicken, so schließt sich das gesamte Formular der Anlage.

Reiter *Pumpenschächte*

Auch auf dem Reiter *Pumpenschächte* ist eine Übersicht der dieser Anlage zugeordneten Pumpenschächte aufgeführt. Zum Aktivieren oder Bearbeiten der Pumpenschächte klicken Sie doppelt auf die Zeile des jeweiligen Pumpenschachtes.

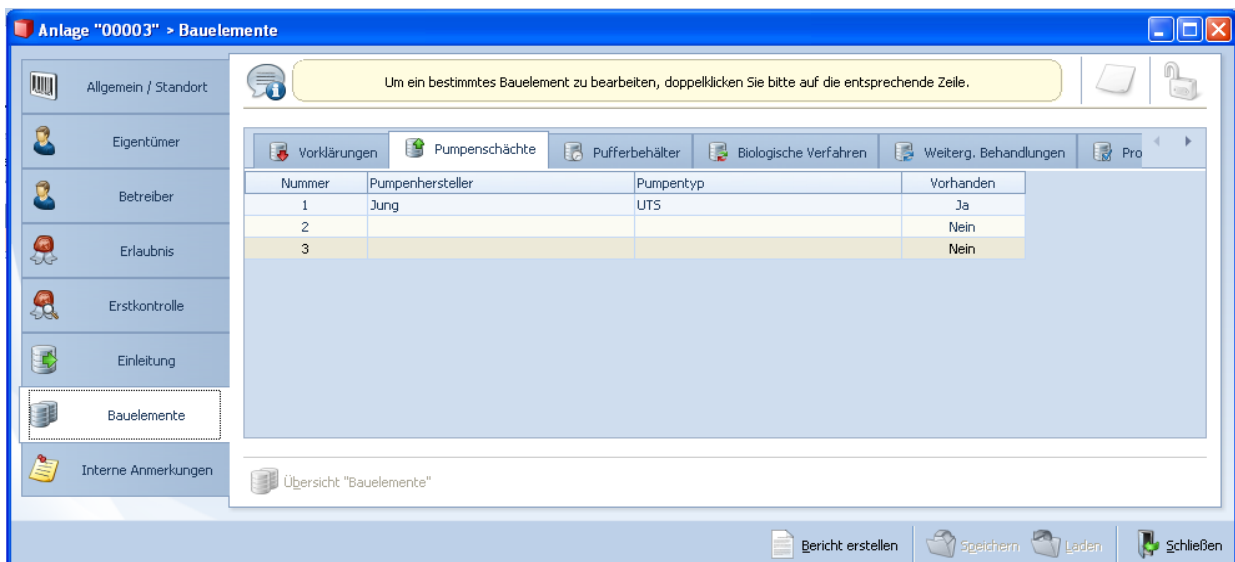


Abbildung 5.23: Unterformular *Bauelemente*, Reiter *Pumpenschächte*

Wenn ein Pumpenschacht vorhanden ist, müssen Sie in der Gruppe *Allgemein* im Feld *Vorhanden* „Ja“ auswählen. Sie können auch Kenndaten für den Schacht und die Pumpen angeben. Die Angaben sollen helfen, einen Überblick über das Gesamtsystem zu geben.

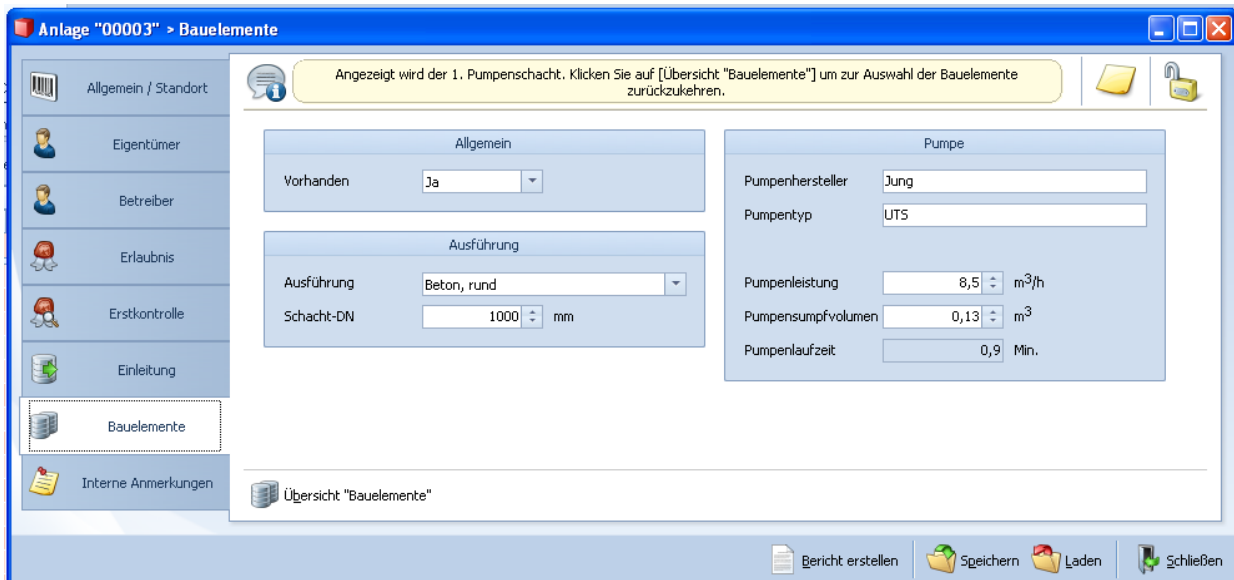


Abbildung 5.24: Reiter *Pumpenschächte* mit geöffnetem Eingabeformular

Mit *Übersicht „Bauelemente“* kommen Sie wieder zum Übersichtsformular aller Bauelemente (Abbildung 5.18.) zurück. Sollten Sie versehentlich auf die Befehlschaltfläche *Schließen* klicken, so schließt sich das gesamte Formular der Anlage .

Reiter *Pufferbehälter*

Die Übersicht gibt einen schnellen Überblick über einen ggf. vorhandenen Pufferbehälter . Zum Aktivieren oder Bearbeiten des Pufferbehälters klicken Sie doppelt auf die Zeile des Pufferbehälters.

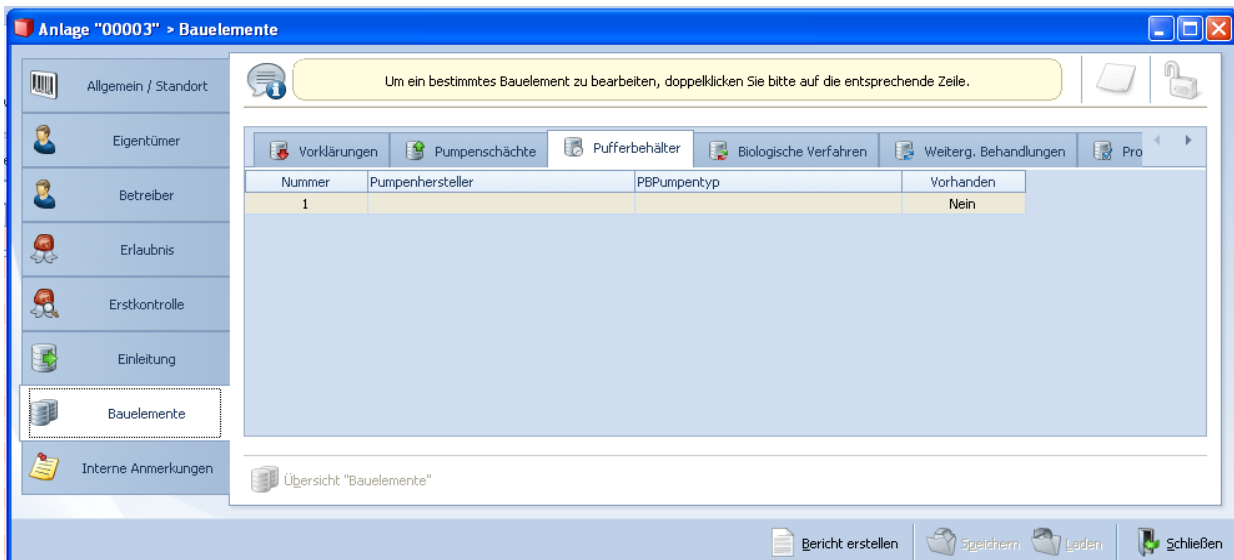


Abbildung 5.25: Unterformular *Bauelemente*, Reiter *Pufferbehälter*

Wenn ein Pufferbehälter vorhanden ist, müssen Sie in der Gruppe *Allgemein* im Feld *Vorhanden* „Ja“ auswählen. Für den Schacht und die Pumpen können Sie auch Kenndaten angeben. Die Angaben hier vervollständigen ebenfalls den Überblick über das Gesamtsystem.

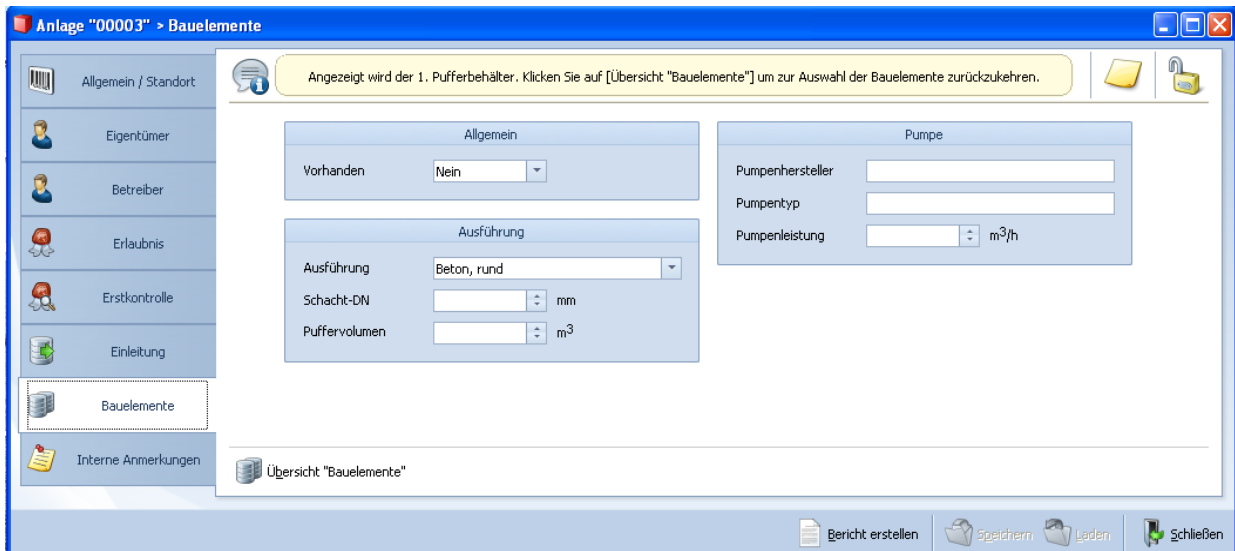


Abbildung 5.26: Reiter *Pufferbehälter* mit geöffnetem Eingabeformular

Mit *Übersicht „Bauelemente“* kommen Sie wieder zum Übersichtsformular aller Bauelemente (Abbildung 5.18) zurück. Sollten Sie versehentlich auf die Befehlsschaltfläche *Schließen* klicken, so schließt sich das gesamte Formular der Anlage .

Reiter *Biologische Verfahren*

Auch der Reiter *Biologische Verfahren* gibt zuerst einmal eine Übersicht über die Reinigungsverfahren und den Hersteller der Anlage. Im Reiter *Biologische Verfahren* können bis zu vier biologische Verfahren angelegt werden (1. bis 4. Biologisches Verfahren). Jedes Verfahren besitzt sein eigenes Eingabeformular. Allerdings wird der Standardfall 1 Reinigungsverfahren sein.

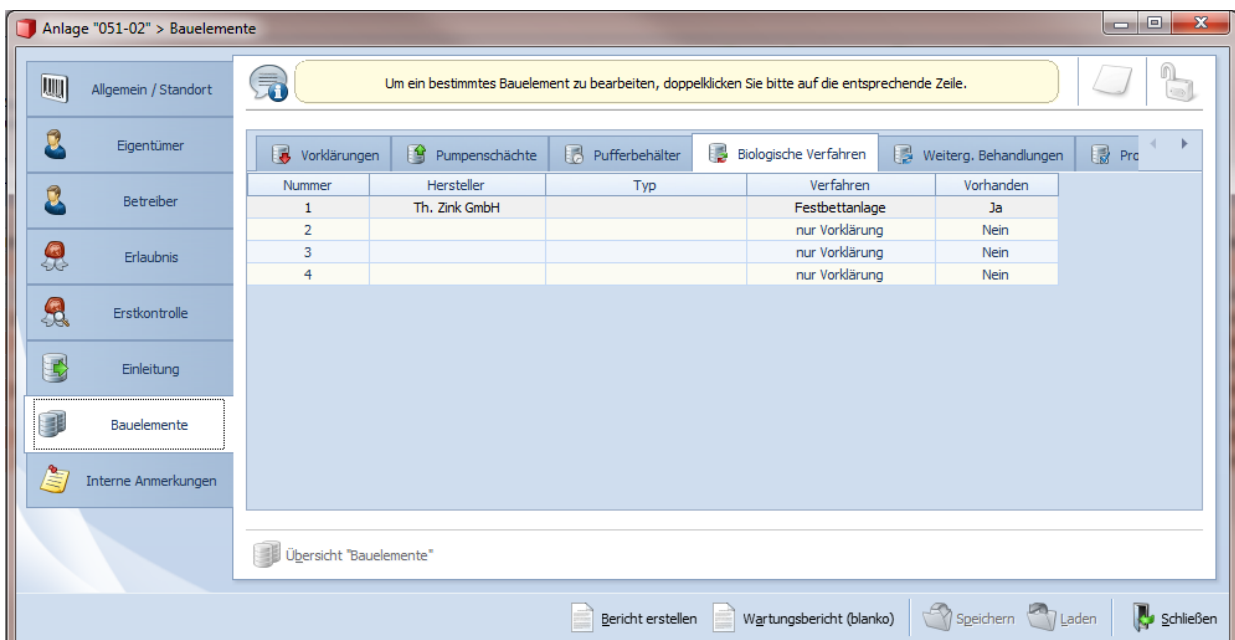


Abbildung 5.27: Unterformular *Bauelemente*, Reiter *Biologische Verfahren*

Aus den Angaben in dem dahinter liegenden Eingabeformular werden wesentliche Teile des Wartungsprotokolls generiert.

Zum Aktivieren oder Bearbeiten des jeweiligen *Biologischen Verfahrens* klicken Sie doppelt auf die Zeile des Verfahrens.

Wichtig: Bitte achten Sie darauf, dass beim Vorhandensein einer Biologie bei *Vorhanden* „ja“ steht, ansonsten werden die Angaben der jeweiligen Biologie nicht ins Wartungsformular übertragen.

The screenshot shows a software window titled 'Anlage "051-02" > Bauelemente'. The main content area is divided into several sections for data entry:

- Allgemein:** A dropdown menu for 'Vorhanden' is set to 'Ja'.
- Ausführung:** Fields for 'Hersteller' (Th. Zink GmbH), 'Typ', 'Reinigungsverfahren' (Festbetтанlage), and 'Abflusslose Sammelgrube' (Nein).
- Zulassung:** Fields for 'Bauaufsichtliche Zulassung' (Z-55.6-2), 'Bauaufsichtliche Zulassung gültig bis' (01.01.2001), 'Reinigungsklasse' (C), and 'Zusätzliche Reinigungsklasse' (Ohne).
- Kenndaten der Verfahrensart:** Fields for 'Reaktorvolumen' (4,5 m³), 'Spez. Oberfläche des Trägermaterials' (100 m²/m³), and 'Oberfläche des Trägermaterials' (80 m²).

A sidebar on the left contains navigation icons for 'Allgemein / Standort', 'Eigentümer', 'Betreiber', 'Erlaubnis', 'Erstkontrolle', 'Einleitung', 'Bauelemente', and 'Interne Anmerkungen'. A top status bar indicates 'Angezeigt wird das 1. Biologische Verfahren. Klicken Sie auf [Übersicht "Bauelemente"] um zur Auswahl der Bauelemente zurückzukehren.' The bottom toolbar includes buttons for 'Bericht erstellen', 'Wartungsbericht (blanko)', 'Speichern', 'Laden', and 'Schließen'.

Abbildung 5.28: Reiter *Biologische Verfahren* mit geöffnetem Eingabeformular (am Beispiel einer SBR-Anlage)

Auf dem Eingabeformular ist u. a. das biologische Reinigungsverfahren anzugeben sowie - in Abhängigkeit des Reinigungsverfahrens - auch die Kenndaten der Verfahrensart. Sie können zwischen allen gängigen Reinigungsverfahren auswählen. Hier können Sie auch den Anlagenhersteller sowie die Typbezeichnung eingeben.

In weiteren Gruppen können Angaben über die Bauartzulassung, Reinigungsclassen und über das Vorhandensein eines netzunabhängigen Alarmgebers gemacht werden. Auch ein evtl. vorhandenes Schlamm-Kompostier-System ist hier anzugeben.

Mit *Übersicht „Bauelemente“* kommen Sie wieder zum Übersichtsformular aller Bauelemente (Abbildung 5.18) zurück. Sollten Sie versehentlich auf die Befehlschaltfläche *Schließen* klicken, so schließt sich das gesamte Formular der Anlage.

Reiter *Weitergehende Behandlungen*

In der Übersicht sehen Sie, ob und wenn ja, welches weitergehende Reinigungsverfahren diese Kleinkläranlage hat. Es können bis zu drei weitergehende Verfahren angelegt werden (1. bis 3. Behandlung).

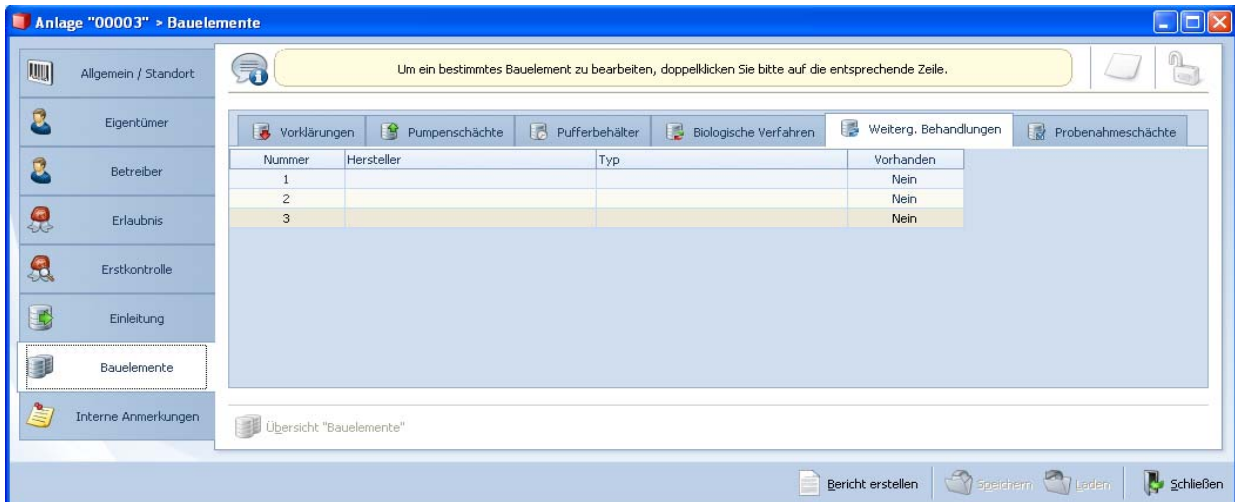


Abbildung 5.29: Unterformular *Bauelemente*, Reiter *Weitergehende Behandlungen*

Zum Aktivieren oder Bearbeiten der jeweiligen *Weitergehenden Behandlung* klicken Sie doppelt auf die Zeile der Behandlung.

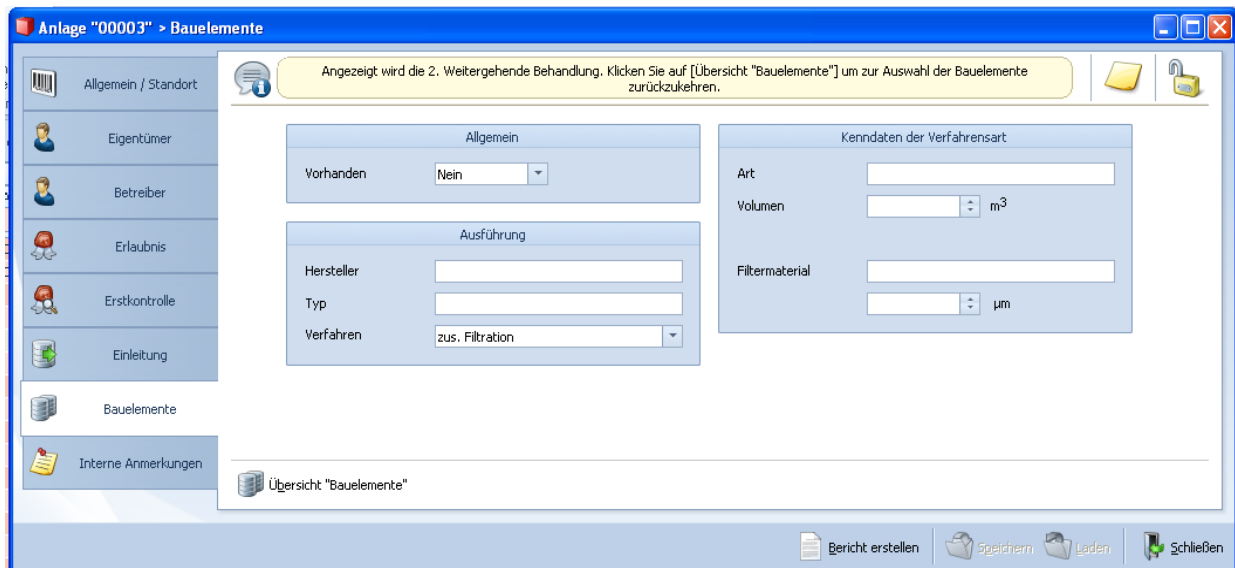


Abbildung 5.30: Reiter *Weitergehende Behandlungen* mit geöffnetem Eingabeformular

In jedem einzelnen Eingabeformular kann das vorhandene Verfahren (zusätzliche Filtration, P- Elimination, Hygienisierung, Schönungsteich, Sonstiges) ausgewählt werden. Weiterhin können hier auch - in Abhängigkeit des Verfahrens - die Kenndaten der Verfahrensart eingegeben werden. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, Angaben zum Anlagenhersteller sowie zur Typbezeichnung der Weitergehenden Behandlung einzugeben.

Standardmäßig sind alle drei möglichen *Weitergehenden Behandlungen* nicht vorhanden. Um das Wartungsformular entsprechend anzupassen, ist es zwingend notwendig, dass Sie in der Gruppe *Allgemein* im Feld *Vorhanden* „Ja“ auswählen.

Mit *Übersicht* „Baelemente“ kommen Sie wieder zum Übersichtsformular aller Baelemente (Abbildung 5.18) zurück. Sollten Sie versehentlich auf die Befehlsschaltfläche *Schließen* klicken, so schließt sich das gesamte Formular der Anlage.

Reiter *Probenahmeschächte*

Hier können Angaben über einen ggf. vorhandenen *Probenahmeschacht* gemacht werden. Zum Aktivieren oder Bearbeiten des *Probenahmeschachts* klicken Sie doppelt auf die Zeile des *Schachtes*.

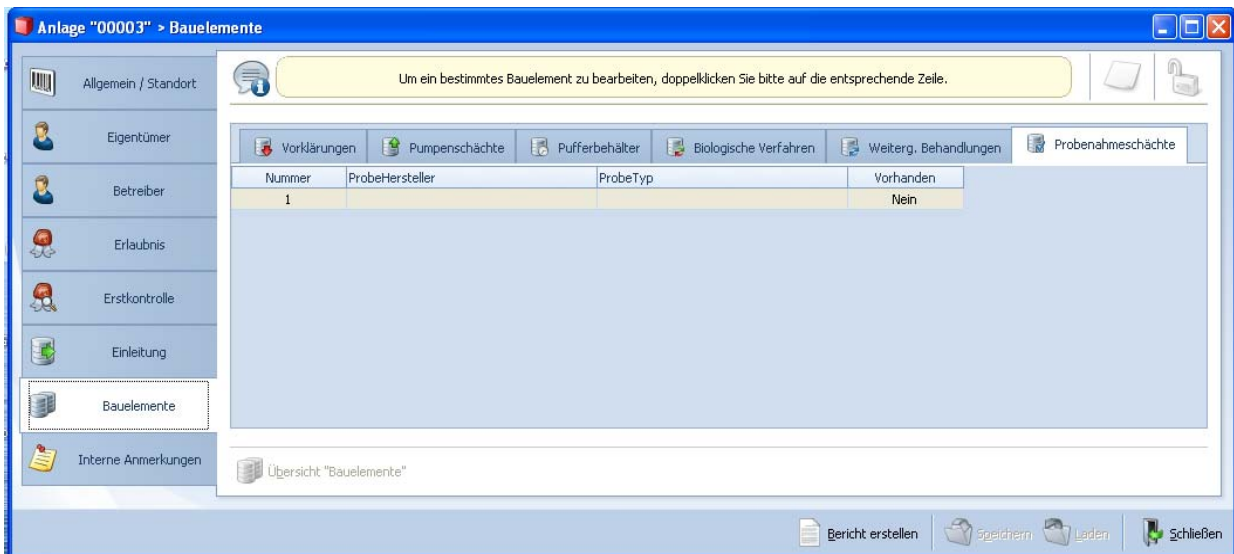


Abbildung 5.31: Unterformular *Baelemente*, Reiter *Probenahmeschächte*

Wenn ein *Probenahmeschacht* vorhanden ist, müssen Sie in der Gruppe *Allgemein* im Feld *Vorhanden* „Ja“ auswählen. Für den Schacht können Sie auch weitere Kenndaten eingeben.

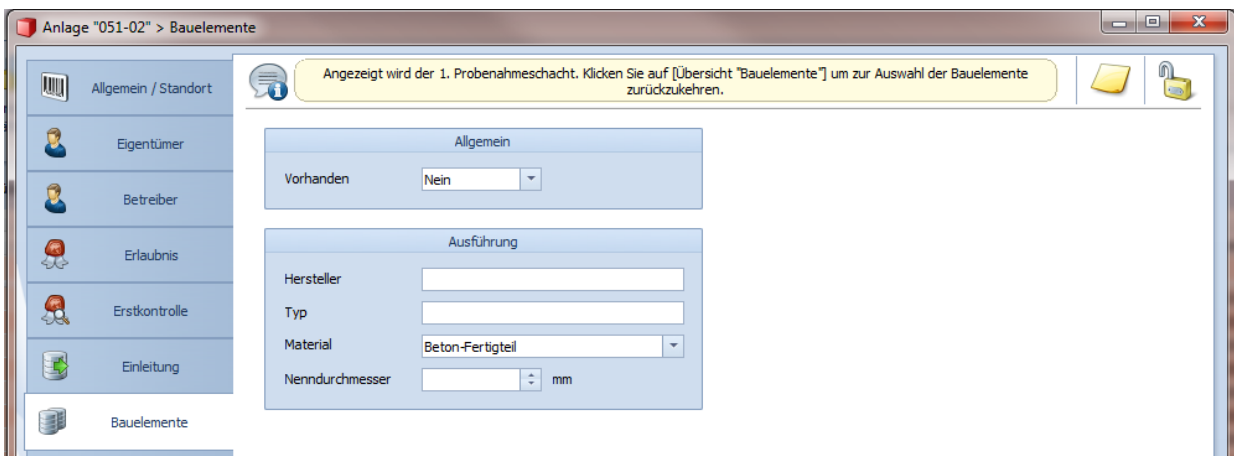





Abbildung 5.32: Reiter *Probenahmeschächte* mit geöffnetem Eingabeformular

Mit  **Übersicht „Bauelemente“** kommen Sie wieder zum Übersichtsformular aller Bauelemente (Abbildung 5.18.) zurück. Sollten Sie versehentlich auf die Befehlsschaltfläche **Schließen**  klicken, so schließt sich das gesamte Formular der Anlage .

5.3.8 Unterformular **Interne Anmerkungen**

An dieser Stelle können Angaben gemacht werden, für die im Anlagenformular keine anderen Stellen vorgesehen sind.

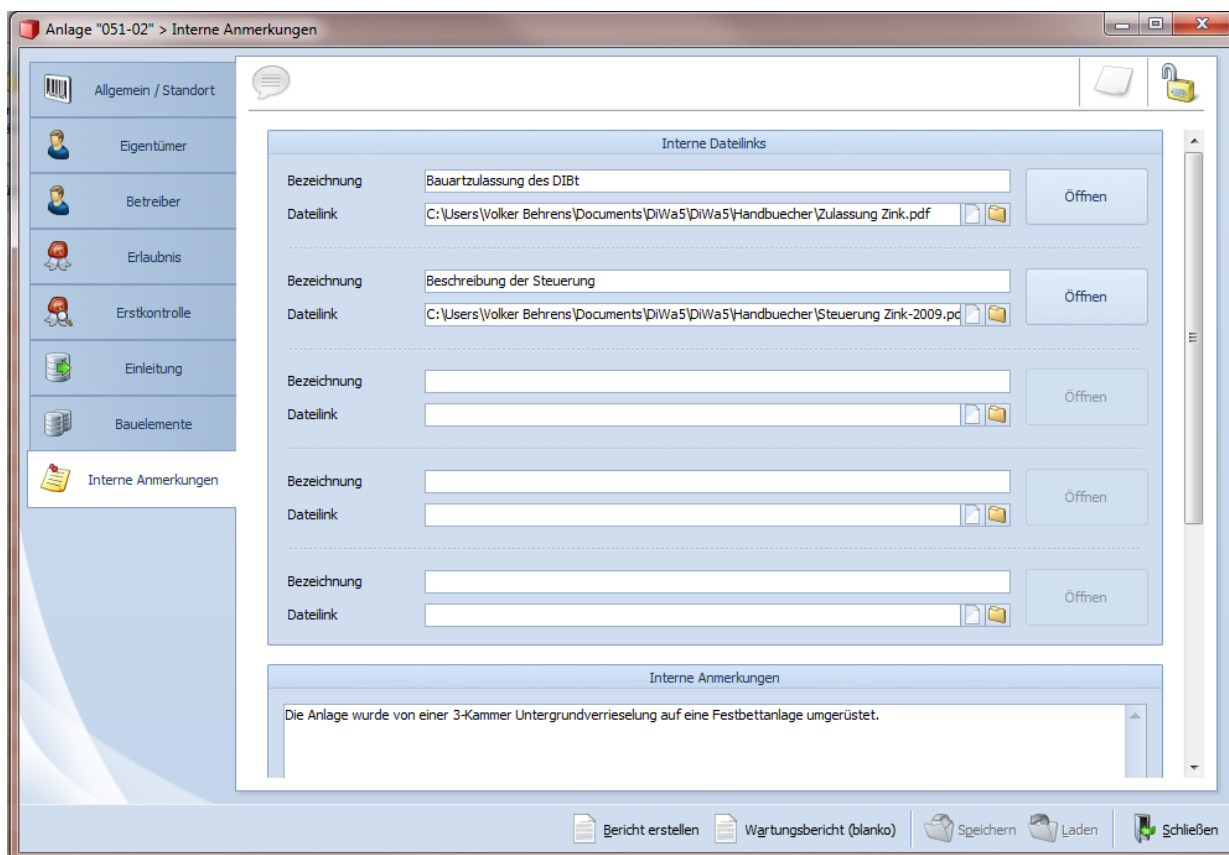




Abbildung 5.33: Unterformular *Interne Anmerkungen*

Im Unterformular *Anmerkungen*  können von Ihnen für Sie wichtige Informationen zur Kleinkläranlage eingetragen werden.

Auch kann hier eine Linkverbindung zu Internetadressen oder hinterlegten Dokumenten sowie Ordnern angelegt werden. So ist es z.B. möglich, eine Linkverbindung zur „Allgemeinen bauaufsichtlichen Zulassung“ (z.B. als pdf-Dokument hinterlegt) anzulegen. Auf diese Art und Weise kann jederzeit darauf zurückgegriffen werden. Sie können hier beispielsweise auch Fotos oder Anfahrtsskizzen hinterlegen.

5.4 Das Formular **Wartung**

Das Wartungsformular können Sie auf mehreren Wegen öffnen. Entweder Sie öffnen die Wartungsliste einer Anlage über das in der Navigationsübersicht *Anlagen*  links befindliche Sym-

bol + oder über die Navigationsübersicht *Wartungen* durch Doppelklick auf die entsprechende Wartung.

Im Formular *Wartung* sind die Ergebnisse eines Wartungstermins eingetragen. Das Formular gliedert sich aus Gründen der Übersichtlichkeit in mehrere Unterformulare (über die Reiter am linken Rand des Formulars erreichbar). Der Formularkopf ist allerdings feststehend und wird in allen Unterformularen angezeigt. Hier wird die Herkunft der Wartung (importiert oder man. angelegt), die Wartungs-Nr., das Wartungsdatum sowie die Anlagen-Nr. angezeigt.

Einige der Unterformulare sind nur sichtbar, wenn die entsprechenden Bauelemente / Anlagenteile im *Anlagenformular* als vorhanden gekennzeichnet sind.

In den Wartungsprotokollen soll der Zustand der Kleinkläranlage nach der Wartung angegeben werden. Während der Wartung behobene Mängel können in dem Unterformular *Mängelbeschreibungen* vermerkt werden.

Die Wartungsprotokolle sind prinzipiell wie eine Checkliste aufgebaut. Auf der linken Seite befinden sich die jeweiligen Anlagenteile als eine Art Überschrift. Darunter befinden sich verschiedene Mängelvorschläge die evtl. nach der Wartung noch vorhanden sind. Entsprechendes ist anzukreuzen. Ist der entsprechende Mangel hier nicht aufgeführt, so beschreiben Sie ihn bitte im Unterformular *Mängelbeschreibungen*.

Am rechten Rand des Formulars befindet sich die Beurteilung des Anlagenteils. Wenn am jeweiligen Anlagenteil keine Mängel festzustellen sind bzw. diese nach Beendigung der Wartung beseitigt wurden, so ist bei *i.O.* ein Haken zu setzen.

Ist das jeweilige Anlagenteil an der Anlage nicht vorhanden bzw. bei einer Wartung im Wartungszyklus nicht erforderlich, ist *n.E.* (nicht erforderlich) anzukreuzen.

Lüftung	<input type="checkbox"/> ohne Funktion <input checked="" type="checkbox"/> nicht vorhanden <input type="checkbox"/> gering <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> n.E. <input type="checkbox"/> i.O.
Schachtabdeckung	<input type="checkbox"/> zerstört <input type="checkbox"/> schadhaft <input type="checkbox"/> nicht frei zugänglich <input type="checkbox"/> nicht normger. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> n.E. <input checked="" type="checkbox"/> i.O.
Korrosion		<input checked="" type="checkbox"/> n.E.
Zu- und Ablaufbereich	<input type="checkbox"/> Undichtigkeit <input type="checkbox"/> Verstopfungen <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> n.E. <input type="checkbox"/> i.O.

Abbildung 5.34: Mängelvorschläge mit Bewertung




Ein farbiges Kästchen hilft Ihnen dabei, schnell einen Überblick zu bekommen, ob evtl. noch Angaben fehlen oder Mängel vorhanden sind. Hierbei bedeutet:



Grau im Wartungszyklus nicht erforderlich bzw. das Anlagenteil ist nicht vorhanden

Grün das jeweilige Anlagenteil ist in Ordnung





Rot bei diesem Anlagenteil liegt ein Mangel vor


Gelb es wurden noch keine Angaben zu diesem Anlagenteil gemacht, die Zeile ist unvollständig

Mit der Befehlsschaltfläche *Anlage öffnen*  öffnen Sie das zu dieser *Wartung*  gehörende Anlagenformular. Mit der Befehlsschaltfläche *Bericht erstellen (lang), (kurz) oder (blanko)*  öffnen Sie die Berichtsvorschau, aus der Sie den Wartungsbericht drucken können.

Die Angaben werden mit der Befehlsschaltfläche *Speichern*  gesichert bzw. können über *Laden*  noch nicht gesicherte Änderungen rückgängig gemacht werden.

Anlegen von neuen Wartungen




Neue Wartungen können nur von der Navigationsübersicht *Anlagen*  aus angelegt werden. Markieren Sie den Datensatz der Anlage, zu der Sie eine neue *Wartung*  anlegen wollen und klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Datensatz anlegen*  > *Wartung*  in der Multifunktionsleiste.

Möchten Sie beim Anlegen der neuen *Wartung* die Daten der zuletzt eingegebenen *Wartung* übernehmen, markieren Sie die letzte *Wartung* und klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Datensatz duplizieren*  in der Multifunktionsleiste. Es wird nun eine Kopie der letzten *Wartung* mit einer neuen *Wartungsnummer* angelegt. Diese Option kann hilfreich sein, denn in der Regel ist davon auszugehen, dass sich der Zustand einer Kleinkläranlage nicht massiv verändert. Bitte achten Sie aber darauf, Felder, die zu aktualisieren sind, auch tatsächlich zu aktualisieren (z.B. insbesondere Zahlenfelder, Angaben zur Fäkalschlammabfuhr).

Navigieren innerhalb des Formulars *Wartung*

Zwischen den einzelnen Eingabemöglichkeiten innerhalb der *Wartungsformulare* kann mit Hilfe der Tab-Taste auf Ihrer Tastatur navigiert werden. Ist der Cursor auf einem der Reiter der Unterformulare, so können Sie mit den Pfeiltasten Auf / Ab das Unterformular wechseln. Häkchen können mit der Leer-Taste gesetzt bzw. wieder entfernt und Auswahllisten mit den Pfeiltasten Auf / Ab angesteuert werden.

Schließen bzw. ***Speichern*** **des Formulars *Wartung***

Wenn Sie das bewertete Formular *Wartung*  ***Schließen***  bzw. ***Speichern*** , so werden Sie aufgefordert festzulegen, welcher neuer *Wartungstermin* in der Datenbank hinterlegt werden soll (siehe Abbildung 5.32). Es wird Ihnen der in der Datenbank hinterlegte *Termin* (letzter *Wartungstermin*) und der auf dem *Wartungstermin* dieser *Wartung* und der *Wartungshäufigkeit* der zugehörigen *Anlage* basierende nächste *Wartungstermin* angezeigt. Wenn Sie den errechneten *Termin* übernehmen wollen, so klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie einen anderen *Termin* manuell eingeben wollen, klicken Sie auf „Nein“ bzw. auf „Abbrechen“, wenn Sie den in der Datenbank hinterlegten *Termin* beibehalten wollen.

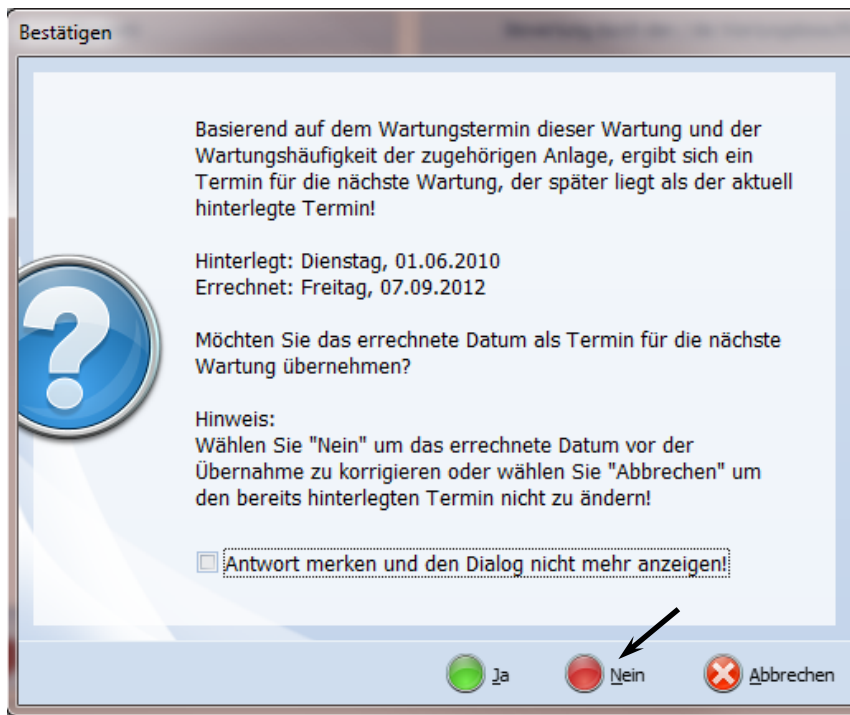


Abbildung 5.35: Die Berechnungsart des nächsten Wartungstermins festlegen.

Wenn Sie „Nein“ angeklickt haben, werden Sie aufgefordert manuell das Datum für die nächste Wartung einzugeben.

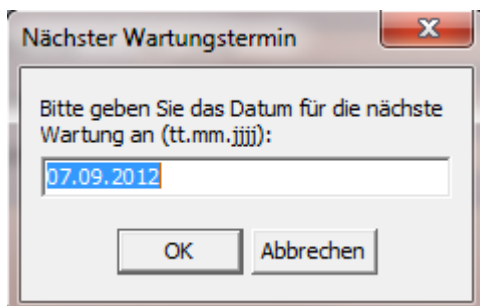


Abbildung 5.36: Den Termin der nächsten Wartung manuell festlegen.

Sollten Sie das Datum der nächsten Wartung zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal ändern wollen, so können Sie dieses im Formular *Anlage* auf dem Unterformular *Allgemein / Standort* tun.

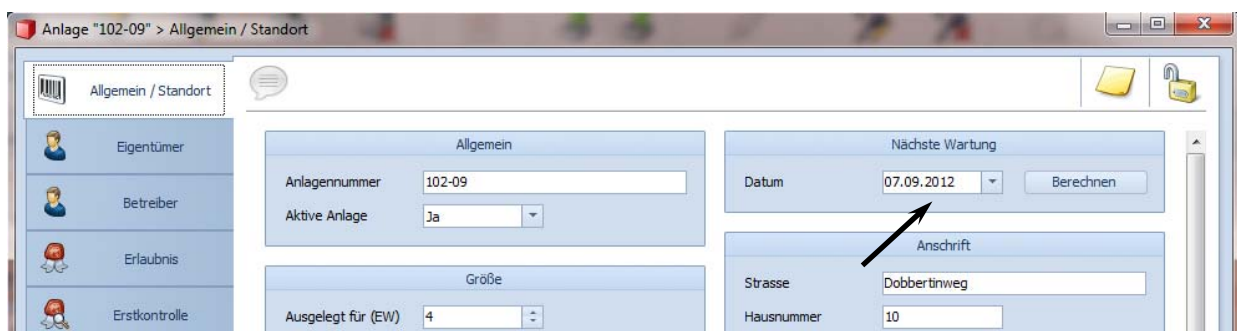


Abbildung 5.37: Den nächsten Wartungstermin zu einem späteren Zeitpunkt manuell ändern.

5.4.1 Unterformular *Allgemein / Bewertung*

Im Unterformular *Allgemein / Bewertung* ist eine Bewertung der Kleinkläranlage vorzunehmen (ohne Mängel / geringfügige Mängel / erhebliche Mängel). Ein erheblicher Mangel liegt in der Regel vor, wenn von der Anlage eine Gefährdung für Mensch, Gesundheit und Umwelt ausgehen sollte (Gewässergefährdung, Arbeitssicherheit etc.).

Abbildung 5.38: Unterformular *Allgemein / Bewertung*

Nach Ausfüllen des Wartungsprotokolls muss die Anlage immer bewertet werden, da das Formular erst wieder geschlossen werden kann, wenn eine Bewertung abgegeben wurde.

5.4.2 Unterformular *Vorklärung*

Das Unterformular *Vorklärung* wird so oft von DiWa5 erzeugt, wie Vorklärungen im Anlagenformular angelegt bzw. aktiviert wurden.

Im oberen Teil des Formulars ist das Ergebnis der Schlammspiegelmessung einzutragen. DiWa5 errechnet automatisch den Schlammanteil in den einzelnen Kammern. Zudem wird der Schlammanteil für die gesamte Vorklärung errechnet. Hierfür werden die aus dem *Anlagenformular* / *Unterformular Bauelemente*, Reiter *Vorklärungen* vorhandenen Angaben zu den einzelnen Kammergrößen der Vorklärung zu Hilfe genommen. **Sind hier keine Werte eingegeben, so kann DiWa5 den Schlammanteil für die gesamte Vorklärung nicht errechnen.**

Wartung (importiert) vom 26.06.2010 der Anlage "4621/1990" > 1. Vorklärung

Allgemein / Bewertung

1. Vorklärung

1. Pumpenschacht

1. Biologisches Verfahren

Probenahme

Kontrolle / Einleitung

Betreiber

Wartungsfirma

Mängelbeschreibungen

Interne Anmerkungen

Schlammspiegelmessung

n.E.	Wassertiefe	Bodenschlamm	Schwimmschlamm	Schlammanteil
<input type="checkbox"/> Kammer 1	100 cm	20 cm	5 cm	25,00 %
<input checked="" type="checkbox"/> Kammer 2	cm	cm	cm	%
<input checked="" type="checkbox"/> Kammer 3	cm	cm	cm	%
<input checked="" type="checkbox"/> Kammer 4	cm	cm	cm	%
Schlammanteil der gesamten Vorklärung				25,00 %

Fäkalschlammabfuhr

Abfuhr erforderlich: z.Zt. nicht sofort zum Termin (Quartal / Jahr) / /

Abzufahren: Kammer 1 Kammer 2 Kammer 3 Kammer 4

Zeitpunkt der letzten Fäkalschlammabfuhr (Monat / Jahr): 1 / 2005 nicht verfügbar

Selbstentsorger

Anzahl der angeschlossenen Einwohner

Anzahl der angeschlossenen Einwohner: 2


Anlage öffnen Bericht erstellen (lang) Bericht erstellen (kurz) speichern Laden Schließen

Abbildung 5.39: Unterformular *Vorklärung*, obere Formularhälfte

Achten Sie bitte auch darauf, lediglich die Wassertiefe und den Boden- und Schwimmschlamm derjenigen Kammern einzugeben, die **tatsächlich** zur Vorklärung gehören, da ansonsten der Schlammanteil der gesamten Vorklärung verfälscht ist.

Beispiel: Bei einer SBR-Anlage wurde die Biologie in die dritte Kammer einer ehemaligen 3-Kammergrube eingebaut. Folgerichtig dienen nur die ersten beiden Kammern als Vorklärung und somit darf im Wartungsprotokoll auch nur bei der 1. und 2. Kammer die Wassertiefe und der Boden- und Schwimmschlamm angegeben werden. Bei der 3. Kammer (und 4. Kammer) dürfen keine Messwerte angegeben werden, sie wird als nicht "aktiv" (nicht vorhanden / n.E.) gekennzeichnet.

Aus den verschiedenen Ergebnissen zum Schlammanteil sollte entschieden werden, ob und wann eine Fäkalschlammabfuhr zu erfolgen hat und welche Kammern entsprechend abzufahren sind.

Die Angabe zur letzten Fäkalschlammabfuhr dient hier nur zur eigenen Information. Für die Organisation der Fäkalschlammabfuhr bzw. der Suche nach überfälligen Abfahrten wird das Datum „Abfuhr erfolgt“ in der Navigationsübersicht *Fäkalschlammabfahrten*  verwendet.

In der unteren Formularhälfte ist das Wartungsergebnis der in der Vorklärung vorhandenen Anlagenteile anzugeben.

Abbildung 5.40: Unterformular *Vorkläerung*, untere Formularhälfte

5.4.3 Unterformular *Pumpenschacht*

Das Unterformular *Pumpenschacht* kann je nach Auswahl (siehe Kapitel 5.3.7) auch ausgeblendet sein. Es ist das Wartungsergebnis anzugeben.

Abbildung 5.41: Unterformular *Pumpenschacht*

5.4.4 Unterformular *Pufferbehälter*

Das Unterformular *Pufferbehälter* kann je nach Auswahl (siehe Kapitel 5.3.7) auch ausgeblendet sein. Es ist das Wartungsergebnis anzugeben.

The screenshot shows a software window titled 'Wartung (importiert) vom 26.06.2010 der Anlage "4621/1990" > 1. Pufferbehälter'. The left sidebar contains a navigation menu with options: Allgemein / Bewertung, 1. Vorklärung, 1. Pumpenschacht, 1. Pufferbehälter (selected), 1. Biologisches Verfahren, Probenahme, and Kontrolle / Einleitung. The main area displays a form with the following sections:

- Behälter**: Bauwerksschäden schwach Bauwerksschäden stark verschlammte Rückstau nicht frei zugänglich . Value: 0. Status: n.E., i.O.
- Förderpumpe**: ohne Funktion Schwimmerschalter defekt Zählerstand [h]: [dropdown]. Value: 0. Status: n.E., i.O.
- Hochwasseralarm**: ohne Funktion . Value: 0. Status: n.E., i.O.
- Störmelder**: ohne Funktion Lampe defekt Hupe defekt . Value: 0. Status: n.E., i.O.

The bottom toolbar includes buttons for: Anlage öffnen, Bericht erstellen (lang), Bericht erstellen (kurz), Speichern, Laden, and Schließen.

Abbildung 5.42: Unterformular *Pufferbehälter*

5.4.5 Unterformular *Biologisches Verfahren*

Das Unterformular *Biologisches Verfahren* gliedert sich in 1. bis max. 4. Biologisches Verfahren (in Abhängigkeit der im *Anlagenformular* > Bauelemente > *Biologische Verfahren* angegebenen Anzahl der biologischen Reinigungsstufen) für das Eintragen der Wartungsdaten.

The screenshot shows a software window titled 'Wartung (importiert) vom 26.06.2010 der Anlage "4621/1990" > 1. Biologisches Verfahren'. The left sidebar contains a navigation menu with options: Allgemein / Bewertung, 1. Vorklärung, 1. Pumpenschacht, 1. Pufferbehälter, 1. Biologisches Verfahren (selected), Probenahme, and Kontrolle / Einleitung. The main area displays a form with the following sections:

- Beschickung**: ohne Funktion Einstellung Schwimmsch. defekt Zählerstand [h]: [dropdown] 43,3. Value: 0. Status: n.E., i.O.
- Betriebsstundenzähler**: nicht ablesbar Zählerstand [h]: [dropdown] 0,0. Value: 0. Status: n.E., i.O.
- Belüftung, Kompressor**: Value: 0. Status: n.E., i.O.
- Tauchbelüftung**: ohne Funktion verstopft Zählerstand [h]: [dropdown] 2947,0. Value: 0. Status: n.E., i.O.
- (Druck-)Belüftung**: ohne Funktion Lufteintrag gering Blasenb. ungleichm. Totzonen . Value: 0. Status: n.E., i.O.

The bottom toolbar includes buttons for: Anlage öffnen, Bericht erstellen (lang), Bericht erstellen (kurz), Speichern, Laden, and Schließen.

Abbildung 5.43: Unterformular *Biologisches Verfahren*

Die in diesen Formularen aufgeführten Anlagenteile richten sich immer nach der Art des ausgewählten biologischen Reinigungsverfahrens.

Bei Anlagenteilen mit Betriebsstundenzählern können die Zählerstände in den dafür vorgesehenen Feldern angegeben werden. **Bitte achten Sie darauf, dass Zählerstände in DiWa5 grundsätzlich in Stunden [h] eingegeben werden und nicht in Minuten bzw. Sekunden!**

5.4.6 Unterformular *Weitergehende Behandlung*

Das Unterformular *Weitergehende Behandlung* gliedert sich in 1. bis max. 3. Weitergehende Behandlung (in Abhängigkeit der im *Anlagenformular* > Bauelemente > *Weitergehende Behandlungen* angegebenen Anzahl der Behandlungsstufen) für das Eintragen der Wartungsdaten.

UV-Lampe	Zählerstand [h]	0,0	<input type="checkbox"/> n.E.	<input type="checkbox"/> i.O.
ohne Funktion <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Beschickung	Schwimmerschalter defekt	Zählerstand [h]	0,0	<input type="checkbox"/> n.E.	<input type="checkbox"/> i.O.
ohne Funktion <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 5.44: Unterformular *Weitergehende Behandlung*

Die in diesem Unterformular aufgeführten Anlagenteile richten sich immer nach der Art des ausgewählten Verfahrens (Filtration, P-Elimination, Hygienisierung, Schönungsteich, Sonstiges).

Bei Anlagenteilen mit Betriebsstundenzählern können die Zählerstände in den dafür vorgesehenen Feldern angegeben werden. **Bitte achten Sie darauf, dass Zählerstände in DiWa5 grundsätzlich in Stunden [h] eingegeben werden!**

5.4.7 Unterformular *Probenahme*

Im Unterformular *Probenahme* können die Messergebnisse der Abwasseruntersuchungen eingetragen werden. Zum einen handelt es sich hierbei um die Abwasseruntersuchungen in der Biologie, zum anderen um die Untersuchung des gereinigten Abwassers im Ablauf der Kleinkläranlage.

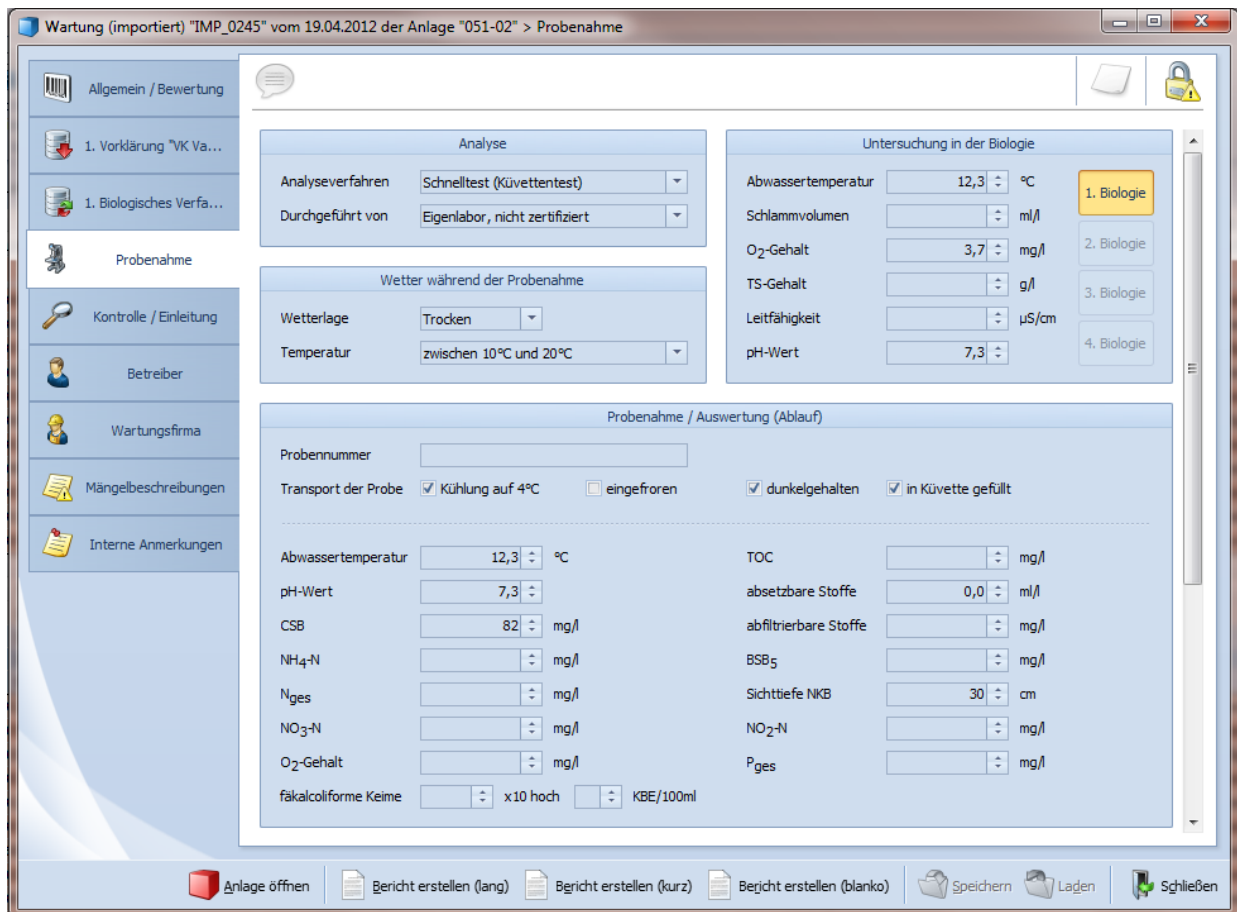


Abbildung 5.45: Unterformular *Probenahme*, obere Formularhälfte, einer importierten Wartung

Die Zahlenformate des Formulars sind unterschiedlich und werden in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt.

Untersuchung in der Biologie	Zahlenformat	Auswertung (Ablauf)	Zahlenformat
Abwassertemperatur (°C)	eine Stelle nach dem Komma möglich	Abwassertemperatur (°C)	eine Stelle nach dem Komma möglich
Schlammvolumen (ml/l)	nur ganze Zahl	pH-Wert (-)	Kommazahl möglich; Höchstwert 14
O ₂ -Gehalt (mg/l)	eine Stelle nach dem Komma möglich; Höchstwert 15	CSB (mg/l)	nur ganze Zahl
TS-Gehalt (g/l)	zwei Stellen nach dem Komma möglich	NH ₄ -N (mg/l)	eine Stelle nach dem Komma möglich
Leitfähigkeit (µS/cm)	nur ganze Zahl	N _{ges.} (mg/l)	eine Stelle nach dem Komma möglich
pH-Wert (-)	Kommazahl möglich; Höchstwert 14	NO ₃ -N (mg/l)	zwei Stellen nach dem Komma möglich

		O ₂ -Gehalt (mg/l)	eine Stelle nach dem Komma möglich; Höchstwert 20
		fäkalcoliforme Keime (KBE/100ml)	1. Feld: eine Stelle nach dem Komma 2. Feld: nur ganze Zahl möglich
		TOC (mg/l)	nur ganze Zahl möglich
		absetzbare Stoffe (ml/l)	eine Stelle nach dem Komma möglich
		abfiltrierbare Stoffe (mg/l)	eine Stelle nach dem Komma möglich
		BSB ₅ (mg/l)	nur ganze Zahl möglich
		Sichttiefe NKB (cm)	nur ganze Zahl möglich
		NO ₂ -N (mg/l)	drei Stellen nach dem Komma möglich
		P _{ges.} (mg/l)	eine Stelle nach dem Komma möglich

Abbildung 5.46: Zahlenformate im Unterformular *Probenahme*

Wird versucht, in einem Feld für ganze Zahlen ein Komma einzugeben, so wird dieses nicht angenommen. Eine Fehlermeldung erscheint nicht, jedoch ertönt bei Computern mit angeschlossenen Lautsprechern ein akustisches Signal.

Auf der unteren Formularhälfte ist der Ablauf auf Geruch, Färbung, Trübung und Schwimmstoffe zu beurteilen. Bitte kreuzen Sie hier die entsprechenden Felder an. Doppelnennungen sind teilweise möglich (z.B. Geruchsprobe: „schwach jauchig“ oder Färbung „stark grau“).

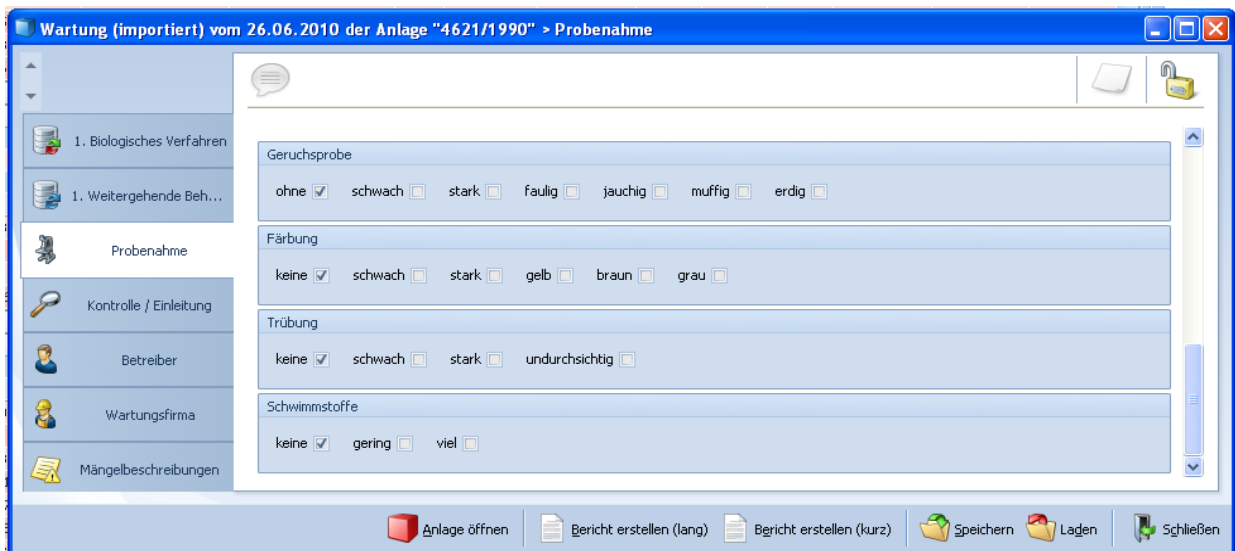


Abbildung 5.47: Unterformular *Probenahme*, untere Formularhälfte

5.4.8 Unterformular *Kontrolle / Einleitung*

Im Unterformular *Kontrolle / Einleitung* kann beispielsweise eingetragen werden, ob vom Betreiber der Kleinkläranlage ein Betriebstagebuch geführt wird. In Abhängigkeit der im *Anlagenformular* (Unterformular *Einleitung*) ausgewählten Ableitungsweise des gereinigten Abwassers (oberirdisches Gewässer, Güllegrube, Grundwasser etc.) werden zur Überprüfung dieses Anlagenteils Zeilen eingeblendet (z.B. Einleitungsstelle oder Rieselrohrstränge usw.).



Abbildung 5.48: Unterformular *Kontrolle / Einleitung*

5.4.9 Unterformular *Betreiber*



Im Unterformular *Betreiber*  können Sie Daten zum Betreiber und dessen Adresse eingeben, ebenso wenn es sich dabei um eine Firma handelt. Beim Import von Wartungsberichten über die DiWa-Schnittstelle werden diese Daten automatisch eingelesen und sind dann grau unterlegt und nicht veränderbar.

Abbildung 5.49: Unterformular *Betreiber*

5.4.10 Unterformular *Wartungsfirma*

Dieses Unterformular dient zur Eingabe von Daten zur *Wartungsfirma* , die für die betreffende Anlage zuständig ist. Beim Import von Wartungsberichten über die DiWa-Schnittstelle werden diese Daten automatisch eingelesen und sind dann grau unterlegt und nicht veränderbar.

Für die Eingabe des Firmennamens stehen zwei Eingabefelder zur Verfügung (1. und 2. Bezeichnung), um auch besonders lange Firmenbezeichnungen oder Namenszusätze korrekt eingeben zu können. Des Weiteren ist die Eingabe der Adresse, der Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail) sowie weiterer Firmendaten, soweit bekannt, möglich. Im unteren Teil des Formulars können Haken gesetzt werden, wenn die Wartungsfirma über entsprechende Zertifikate verfügt.

Wartung (importiert) "IMP_0245" vom 19.04.2012 der Anlage "051-02" > Wartungsfirma

Bezeichnung

1. Bezeichnung: Ingenieurbüro Behrens GmbH
 2. Bezeichnung:

Anschrift

Strasse / Postfach: Heimfelder Straße
 Hausnummer: 53
 Länderkennung: D-
 PLZ: 21075
 Ort: Hamburg
 Kreis / Region: Hamburg
 Bundesland: Hamburg

Kommunikation

Telefon: 040 - 700 33 84
 Mobiltelefon: 0170 - 322 92 98
 Fax: 040 - 700 39 43
 EMail: info@ing-behrens.de
 Webseite:

Rechtliches

Gerichtsstand: Hamburg
 Steuernummer: 47/734/00259
 HR-Nr.: 89334
 Geschäftsführer(in): V. Behrens

Zertifizierungen

Durch die DWA zert. Fachunternehmen für die Wartung von KKA
 Zugelassener Fachbetrieb nach § 13b und § 15(5) HmbAbwG
 Sonstiges Zertifikat

Buttons: Anlage öffnen, Bericht erstellen (lang), Bericht erstellen (kurz), Bericht erstellen (blanko), Speichern, Laden, Schließen

Abbildung 5.50: Unterformular *Wartungsfirma*

5.4.11 Unterformular *Mängelbeschreibungen*

Auf dem Unterformular *Mängelbeschreibungen* können weitere Anmerkungen gemacht werden, z.B. über evtl. behobene Mängel oder veränderte Einstellungen.

Wartung (importiert) vom 26.06.2010 der Anlage "4621/1990" > Mängelbeschreibungen

Sonstige Mängelbeschreibungen und evtl. behobene Mängel

Empty text area for descriptions.

Buttons: Anlage öffnen, Bericht erstellen (lang), Bericht erstellen (kurz), Speichern, Laden, Schließen

Abbildung 5.51: Unterformular *Mängelbeschreibungen*

5.4.12 Unterformular *Interne Anmerkungen*

Im Unterformular *Interne Anmerkungen* können Sie sich wichtige interne Notizen, z.B. als Denkanstoß für die nächste Überwachung, Abfuhr etc. hinterlegen. Bei einem Export der Wartungsdaten werden die *Internen Anmerkungen* nicht mit übermittelt.

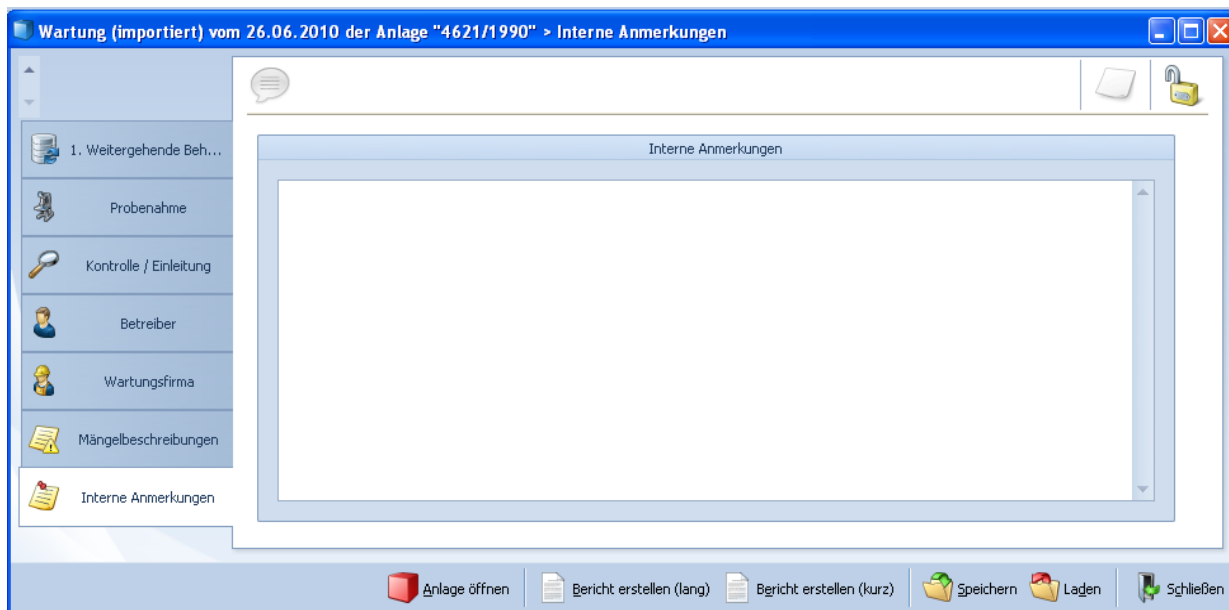


Abbildung 5.52: Unterformular *Interne Anmerkungen*

5.5 Das Formular *Kontrolle*

In Thüringen sind durch den Träger der öffentlichen Abwasserbeseitigung regelmäßige Kontrollen der Kleinkläranlagen durchzuführen (siehe ThürKKAVO). Hierüber ist ein Bericht anzufertigen und der Unteren Wasserbehörde sowie dem Betreiber zu übermitteln. Diese Aufgabe lässt sich durch eine entsprechende Funktionalität in DiWa5 erfüllen.

Um nun für eine bestimmte *Anlage* eine *Kontrolle* anzulegen, markieren Sie zunächst in der *Navigationsübersicht Anlagen* die *Anlage*. Anschließend klicken Sie auf die Befehlschaltfläche *Datensatz anlegen* und wählen *Kontrolle* aus. Es öffnet sich das Formular *Kontrolle* mit dem Unterformular *Allgemein / Ergebnis*.


5.5.1 Unterformular *Allgemein / Ergebnis*

Im Formular *Kontrolle* füllen Sie zunächst das Unterformular *Allgemein / Ergebnis* aus. Zu jedem Kontrollkriterium ist entweder ein Haken zu setzen, wenn nichts zu beanstanden ist, oder unter *Anmerkung* der Mangel zu benennen. Zusätzlich sind die gelb hinterlegten Felder auszufüllen.

Abbildung 5.53: Unterformular *Allgemein / Ergebnis*

Liegt ein Mangel vor, so ist unter „Bewertung“ *geringfügige* oder *erhebliche Mängel* auszuwählen.

5.5.2 Unterformular *Erhebliche Mängel*

Sollten „erhebliche Mängel“ vorliegen, so sind diese im Unterformular *Erhebliche Mängel*  zu benennen und ggf. zu beschreiben. Sie können dazu die vorgegebenen Textbaustein verwenden und ggf. abändern oder eigene Texte formulieren.

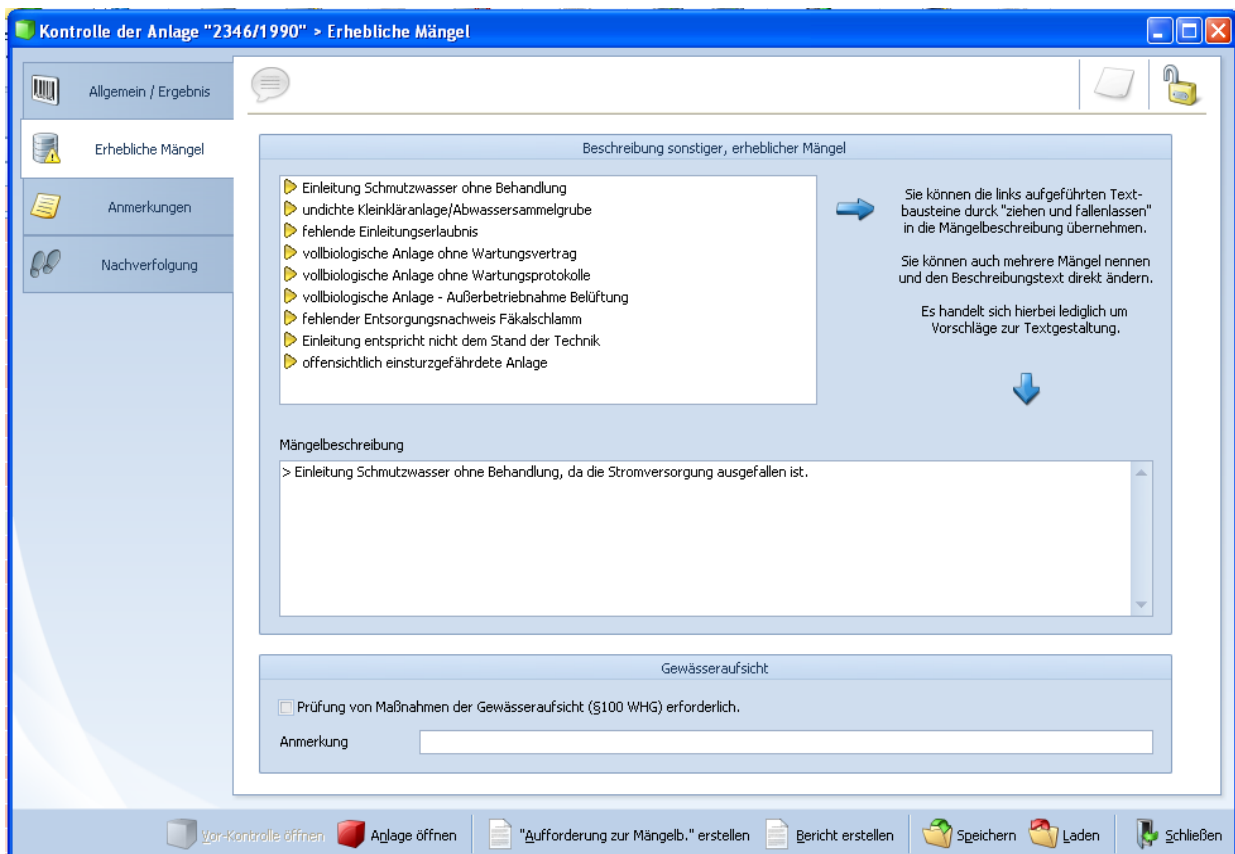


Abbildung 5.54: Unterformular *Erhebliche Mängel*

Wenn ein Handeln der Gewässeraufsicht nach §100 WHG notwendig ist, ist dies im unteren Bereich des Unterformulars entsprechend anzukreuzen. Die Untere Wasserbehörde sollte in diesem Fall umgehend telefonisch verständigt werden.

5.5.3 Unterformular *Anmerkungen*

Wollen Sie zu den v. g. Mängelbeschreibungen noch weitere Anmerkungen machen, so können Sie diese im Unterformular *Anmerkungen* notieren.

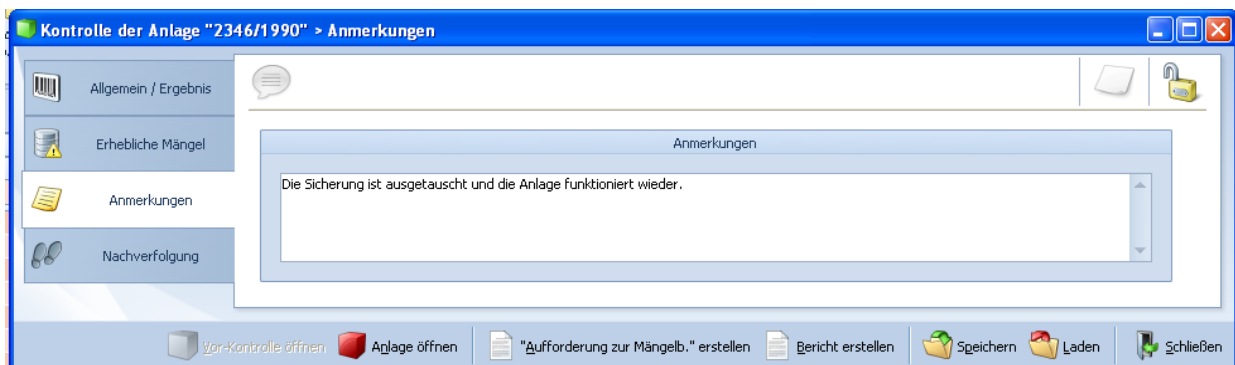



Abbildung 5.55: Unterformular *Anmerkungen*

5.5.4 Kontrollbericht drucken

Sie haben das Ergebnis der Kontrolle vollständig in das Formular eingetragen und wollen nun den Bericht für den Betreiber und die Untere Wasserbehörde erstellen und ausdrucken. Hierzu klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Bericht erstellen* .

Kontrollbericht Kleinkläranlagen			
AZV Gotha u. Landkreisgemeinden Zum Klärvk 17 99867 Gotha Tel.: 03621 - 56 78 Fax: 03621 - 98 87		Name und Anschrift des Eigentümers Eigentümer: 4711 Schulze, Bernd Mustergasse 7 12345 Erfurt () Ansprechpartner: Herr Schulze Tel.: 0511 - 12 34 56	
Kontrolle			
Anlagenstandort	Mustergasse 7 12345 Erfurt ()	Gemeinde	Erfurt, Stadt (-)
Anlagennummer	4711-008	Abw.zw.Verband	- keine Angabe - ()
Kontrolltermin	30.03.2011	Zuständige UUVB	Erfurt, Stadt (-)
Nächste Kontrolle	30.03.2014	AZ der UUVB	20090017 Me
Anzahl der Einwohner	3	Erlaubnisnummer	20090017
Beschaffenheit der Anl.	Stand der Technik		
Ergebnis der Kontrolle			
<input type="checkbox"/> Die Wasserrechtlichen Anforderungen wurden eingehalten. - keine Anmerkung -			
<input type="checkbox"/> Der bau- und anlagentechnische Zustand sowie die Funktion der Anlage sind ordnungsgemäß. - keine Anmerkung -			
<input type="checkbox"/> Die Eigenkontrolle, die Wartung und die Schlammfütterung wurden ordnungsgemäß durchgeführt. - keine Anmerkung -			
<input type="checkbox"/> Das Betriebsbuch wurde ordnungsgemäß geführt. - keine Anmerkung -			
<input type="checkbox"/> Die dauerhafte Funktion des Betriebsstundenzählers war gegeben. - keine Anmerkung -			
Erhebliche Mängel			
Gewässeraufsicht			
<input type="checkbox"/> Prüfung von Maßnahmen der Gewässeraufsicht (§100 WHG) erforderlich - keine Anmerkung -			
Aufforderung zur Mängelbeseitigung			
Erstellt am	-	Frist gesetzt zum	-
Versendet am	-	Antwort erhalten am	-
Bewertung			
Mängel	<input checked="" type="checkbox"/> ohne Mängel	<input type="checkbox"/> geringfügige Mängel	<input type="checkbox"/> erhebliche Mängel
Anmerkungen			
Ort / Datum		Stempel / Unterschrift	
<small>Erstellt am 03.07.2012 mit DIWA5-K 5.0.33.0 (RS.0.12.507) / www.diwa5.de</small> <small>Seite 1 von 1</small>			

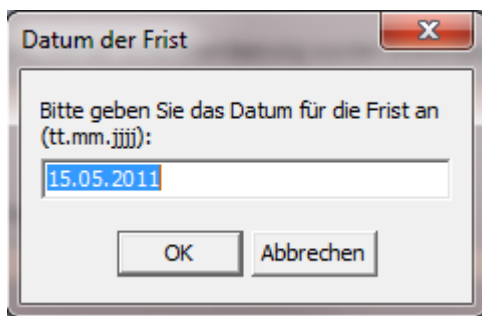
Abbildung 5.56: Kontroll-Bericht erstellen

Den Bericht können Sie nun ausdrucken oder als PDF-Datei speichern.

5.5.5 Aufforderung zur Mängelbeseitigung

Haben Sie bei der Kontrolle Mängel festgestellt (hierbei ist es unerheblich, ob es geringfügige oder erhebliche Mängel sind), so können Sie nun den Eigentümer / Betreiber anschreiben und

auffordern, den Mangel zu beseitigen. Hierzu klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Aufford. z. Mängelb. erstellen* im unteren Bereich des Formulars *Kontrolle*.



Datum der Frist

Bitte geben Sie das Datum für die Frist an (tt.mm.jjjj):

15.05.2011

OK Abbrechen

Abbildung 5.57: Frist für Behebung des Mangels eingeben

Zunächst werden Sie aufgefordert, ein Datum für die Frist einzutragen bis zu der Ihnen mitgeteilt werden muss, dass der Mangel behoben wurde. Dieses Datum wird automatisch in das entsprechende Schreiben eingefügt. Anschließend klicken Sie auf *OK* und der Bericht zur *Aufforderung zur Mängelbeseitigung* wird geöffnet.



AZV Gotha u. Landkreisgemeinden - Zum Klärwerk 17 - 99867 Gotha

Herr
Thomas Bohn
Schierheisterberg 6
21224 Rosengarten / Ehestorf

Telefon: 03621- 56 78
Telefax: 03621- 98 87
eMail: info@azv-gotha.de

Kd.-Nr.: E 019
Datum: 03.07.2012

Aufforderung zur Mängelbeseitigung

Sehr geehrte(r) Herr Bohn,

bei der Kontrolle Ihrer Kleinkläranlage (Standort: Schierheisterberg 6, 21224 Rosengarten / Ehestorf) vom 29.04.2011 wurden folgende Mängel festgestellt:

> Der bau- und anlagentechnische Zustand sowie die Funktion der Anlage sind nicht ordnungsgemäß. (Schachtdeckel fehlt)

Erhebliche Mängel:

- keine -

Gemäß § 7 Abs. 4 ThürKKAVO werden Sie aufgefordert, diese bis zum 15.09.2012 zu beheben und uns dieses anzuzeigen.

Die Behebung der Mängel wird durch den Abwasserbeseitigungspflichtigen nach § 58 Abs.1 und 4 ThürWG kontrolliert und protokolliert sowie, gemäß § 7 Abs.5 Pkt. 2 ThürKKAVO, der Unteren Wasserbehörde gemeldet.

Mit freundlichen Grüßen
AZV Gotha u. Landkreisgemeinden

Abbildung 5.58: Bericht „Aufforderung zur Mängelbeseitigung“

Diesen Bericht (Brief) können Sie ausdrucken oder als PDF-Datei speichern. Wenn Sie den Bericht schließen, werden Sie gefragt, ob Sie die Daten im Unterformular *Nachverfolgung* speichern wollen. Anschließend gelangen Sie auf das Unterformular *Nachverfolgung*.

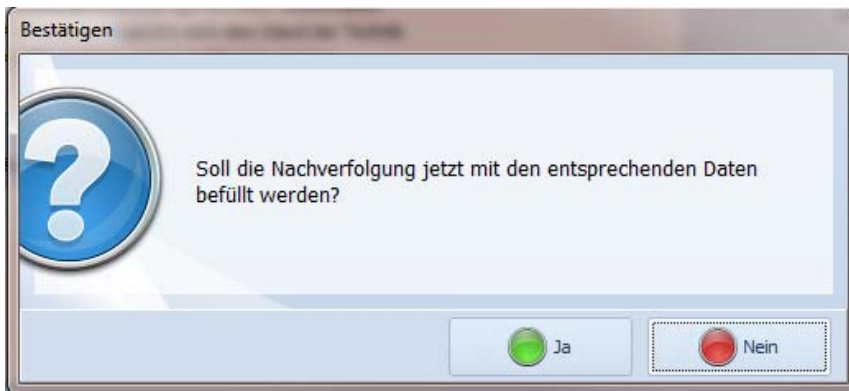


Abbildung 5.59: Frage zum Speichern der Daten im Unterformular *Nachverfolgung*

5.5.6 Unterformular *Nachverfolgung*

Im Unterformular *Nachverfolgung* wird das Datum, an dem Sie die Aufforderung zur Mängelbeseitigung erstellt haben sowie das Datum der Frist übernommen, sofern Sie im v. g. Bestätigungsfenster „Ja“ angeklickt haben.

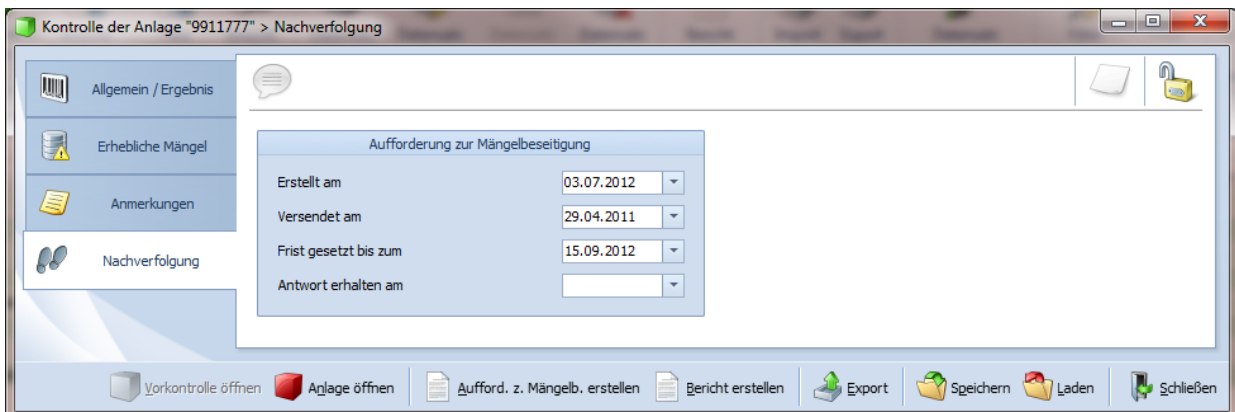


Abbildung 5.60: Unterformular *Nachverfolgung*

Sie können in diesem Unterformular auch das Datum eingeben, an dem Sie die Aufforderung versendet und wann Sie eine Antwort erhalten haben. Diese Informationen werden auch in der Navigationsübersicht *Kontrollen* angezeigt, hier können Sie die Kontrollen zentral verwalten, indem Sie sie z.B. gruppieren und filtern (siehe Kapitel 4.2.2 und 4.2.3).

Weiterer	Typ	Datum	Nächste	Export	Bewertung	ufforderung zur Mängelbeseitigung	Erstellt	Anlagen-Nr.	Erlaubnis-Nr.	Ort	Eigentümer	Betreiber
nein	Kontrolle	13.02.2011	13.02.2014		ohne Mängel			010-01	9910726	Seevetal	E 010	Novikov
nein	Kontrolle						14.02.2011	038-01	9911752	Buchholz i.d.N.	NEU8	Zander
ja	Kontrolle	15.03.2011	15.03.2013		geringfügige Mängel		29.03.2011	4711-008	20090017	Erfurt	4711	Schulze
nein	2. Nachkontrolle	15.04.2011	15.03.2013		ohne Mängel			4711-008	20090017	Erfurt	4711	Schulze
nein	Kontrolle	30.03.2011	30.03.2014		ohne Mängel			4711-008	20090017	Erfurt	4711	Schulze
nein	Kontrolle	29.04.2011	29.04.2013		geringfügige Mängel		03.07.2012	019-01	9911777	Rosengarten	E 019	Bohn
ja	1. Nachkontrolle	22.03.2011	15.03.2013		ohne Mängel			4711-008	20090017	Erfurt	4711	Schulze

Abbildung 5.61: Navigationsübersicht *Kontrollen*

5.5.7 Nachkontrolle

Haben Sie bei einer Kontrolle Mängel festgestellt, so kann eine Nachkontrolle notwendig werden.

Um diese *Nachkontrolle* für eine bestimmte *Kontrolle* anzulegen, markieren Sie zunächst in der Navigationsübersicht *Kontrollen* die entsprechende *Kontrolle*. Anschließend klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Datensatz anlegen* und wählen *Kontrolle* aus. Es öffnet sich das Formular *Kontrolle* mit dem Unterformular *Allgemein / Ergebnis* als *1. Nachkontrolle*. Zuvor werden Sie gefragt, ob Sie für diese Nachkontrolle die Daten der ausgewählten Kontrolle übernehmen wollen.

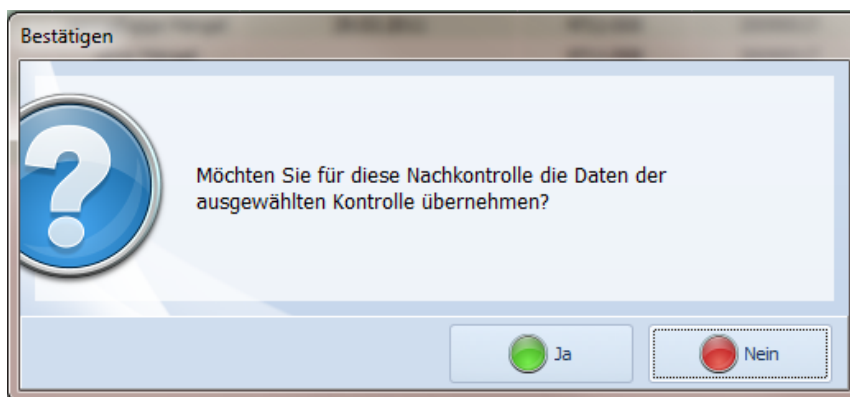


Abbildung 5.62: Frage nach der Übernahme der Daten der Kontrolle für die Nachkontrolle

Mit dem Formular *1. Nachkontrolle* ist entsprechend dem Formular *Kontrolle* zu verfahren. Gleiches gilt für eine evtl. notwendige *2. Nachkontrolle*, hier ist analog zu verfahren. Die Nachkontrollen werden je nach Sortiereinstellung unterhalb der jeweiligen Kontrolle in der Navigationsübersicht *Kontrollen* angeordnet und entsprechend gekennzeichnet.

Kontrolle					Aufforderung zur Mängelbeseitigung			
Datum	Nächste	Bewertung	Typ	Erstellt	Versendet	Antwort	Status	
Hier anklicken um einen Filter zu definieren								
03.02.2011	03.02.2013	erhebliche Mängel	Kontrolle	09.02.2011			nicht vollständig behoben	
09.02.2011	03.02.2013	ohne Mängel	1. Nachkontrolle					
11.02.2011	03.02.2013	ohne Mängel	2. Nachkontrolle					
			Kontrolle					

Abbildung 5.63: Navigationsübersicht *Kontrollen*

Mit dem Button „Vorkontrolle öffnen“ lässt sich das Kontroll-Formular der jeweils vorangegangenen Kontrolle bzw. 1. Nachkontrolle öffnen.

5.5.8 Export der Kontrollen

Zur Übermittlung der nach



§ 7, Absatz 5 der Thüringer Kleinkläranlagenverordnung erstellten *Protokolle*  an die untere Wasserbehörde drücken Sie auf den Button „Export“. Es folgt ein Hinweis, dass Sie diesen Vorgang nur einmal durchführen können und die Daten anschließend nicht mehr ändern können.



Abbildung 5.64: Bestätigungsfenster beim Export eines Kontrollprotokolls

Sollten sich anschließend noch Änderungen ergeben, so ist eine neue Kontrolle zu dieser Anlage anzulegen.

Anschließend legen Sie den Speicherort und den Dateinamen fest. Für den Speicherort empfiehlt es sich einen Ordner im *DiWa5 Verzeichnis* anzulegen (z.B. Kontrollen), als Dateiname sollte eine Kombination aus Kontrolle und der Erlaubnis- oder Anlagenummer gewählt werden (z.B. „Kontrolle_20090017.xml“ wobei die Endung automatisch gesetzt wird).

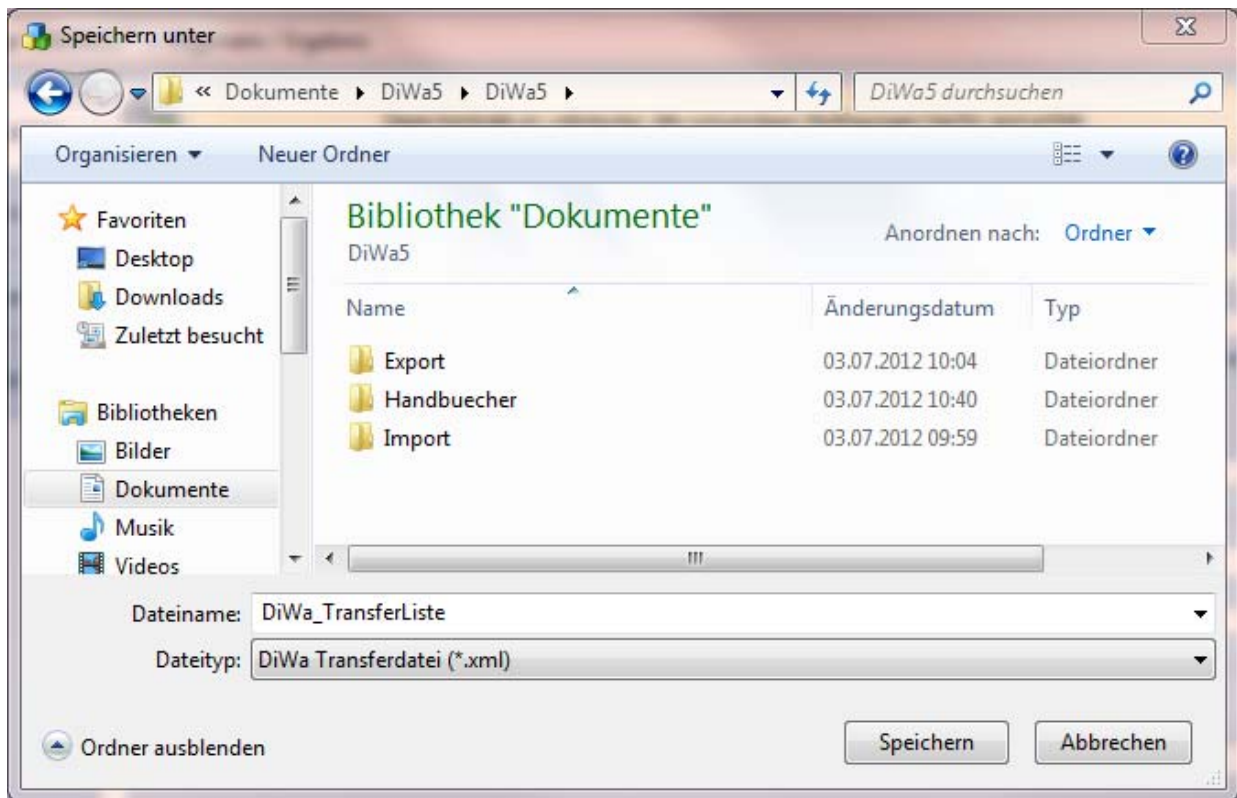


Abbildung 5.65: Speichern einer Exportdatei „Kontrolle“

Nach dem *Speichern*, wird kein Exportbericht erzeugt, wie Sie dieses von dem Export von *Wartungsberichten* gewohnt sind. Es erfolgt nur ein Hinweis in der Kopfzeile des *Kontrollformulars*.

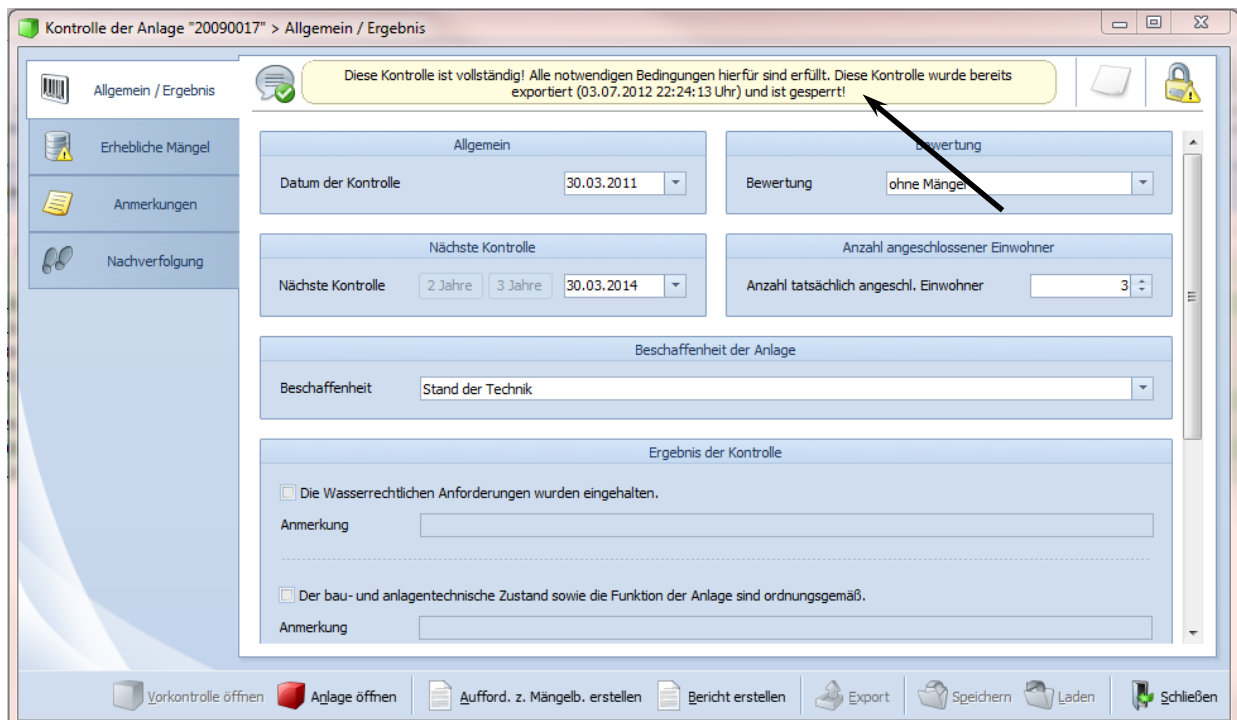


Abbildung 5.66: Hinweis auf den Bearbeitungsstand einer *Kontrolle*

5.6 Das Formular *Fäkalschlammabfahren*

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, die Fäkalschlammabfahren bzw. die Entleerungen von abflusslosen Sammelgruben in DiWa5 zu organisieren. Dies funktioniert über die Navigationsübersicht *Fäkalschlammabfahren*.

Abfuhr-Nr.	Status	Bestellt	Erfolgt	Gesamtmenge	Abgefahren	Anlagen-Nr.	Erlaubnis-Nr.	Ort	Vorklärung	Eigentümer
NEU_49	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	4,500	0,000	024-01	9912089	Asendorf	1	NEU5
NEU_2197	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	4,500	0,000	024-01	9912089	Asendorf	1	NEU5
NEU_1897	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	3,100	0,000	133-08	200700147	Bendestorf	1	NEU159
NEU_901	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	1,500	0,000	082-04	200200351	Buchholz	1	NEU76
NEU_421	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	3,000	0,000	093-01	200400443	Egestorf	1	NEU36
NEU_433	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	23,000	0,000	093-02	200400444	Egestorf	1	NEU37
NEU_2545	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	23,000	0,000	093-02	200400444	Egestorf	1	NEU37
NEU_2437	Zu Bestellen	01.01.2000	01.01.2000	3,000	0,000	077-01	9903952	Eversen - Heide	1	NEU27

Abbildung 5.67: Navigationsübersicht *Fäkalschlammabfahren*

Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten, einen Datensatz für die Fäkalschlammabfuhr zu erzeugen.

1. automatisch beim *Import* von Wartungen, die digital im DiWa-Schnittstellenformat erstellt wurden
2. manuell über das Formular *Wartung*
3. manuell über die Navigationsübersicht *Anlagen*

Im ersten Fall wird automatisch ein Datensatz für eine Abfuhr in der Navigationsübersicht *Fäkalschlammabfahren* angelegt, wenn bei der importierten Wartung entweder bei „sofort“ oder bei „zum Termin (Quartal/Jahr)“ ein Haken gesetzt worden ist. Hierbei wird als *Termin* der Abfuhr aus der Angabe „sofort“ das Datum des Imports generiert und bei „zum Termin (Quartal/Jahr)“ der erste Tag des entsprechenden Quartals. Die Kammergrößen werden als abzufahrende Menge aus den Anlagendaten übernommen und das ganze Volumen der zu entleerenen Kammern aufgelistet, da die Vorklärkammern nach DIN 4261-1 (2010-10) vollständig zu entleeren sind.

Bei der manuellen Erstellung über das *Wartungsformular* (aber nicht bei importierten Wartungen) können sowohl bei den Wartungsbetrieben in DiWa versäumte Eintragungen berichtigt werden, als auch Abfahren für manuell angelegte Wartungen erstellt werden. Hierzu sind die Angaben für den fälligen Termin und die Haken bei den abzufahrenden Kammern zu tätigen. Anschließend klicken Sie im Unterformular *Vorklärung* des Formulars *Wartung* auf *Abfuhr erstellen*.

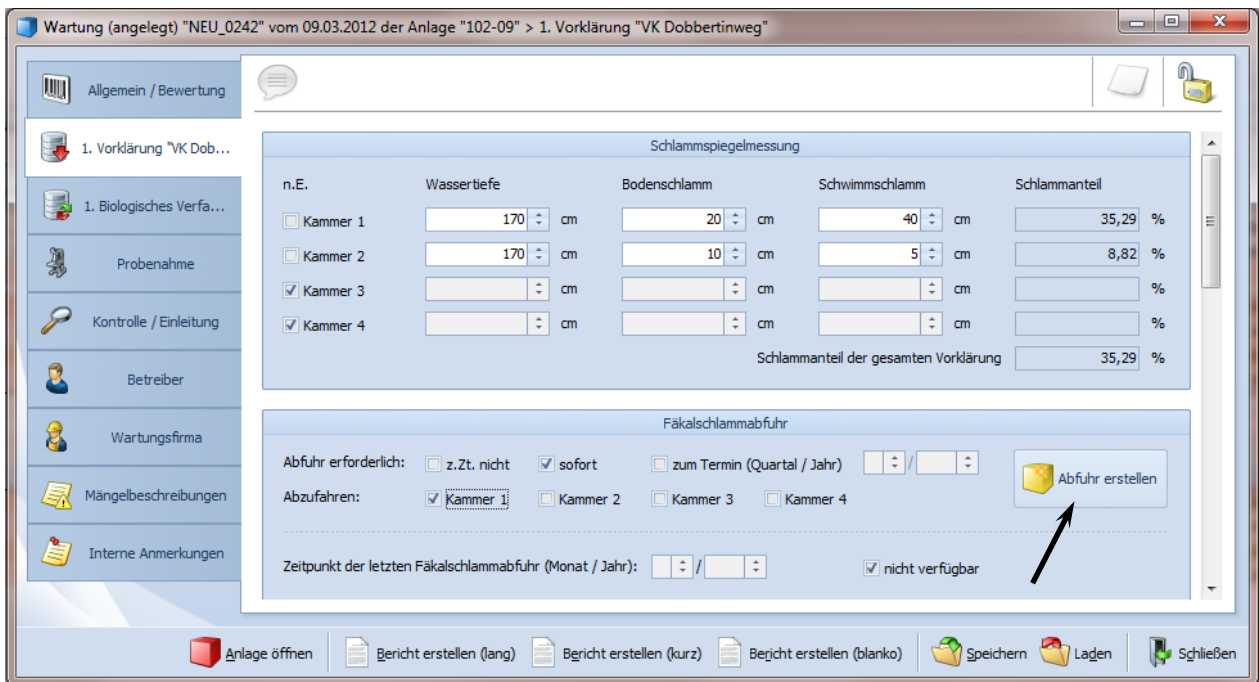







Abbildung 5.68: Formular *Wartung*, Unterformular *Vorklärung*

Bei der Erstellung über die Navigationsübersicht *Anlagen*  markieren Sie zunächst die *Anlage* , für die Sie eine neue Fäkalschlammabfuhr anlegen möchten. Anschließend klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche *Datensatz anlegen*  und wählen *Fäkalschlammabfuhr*  aus. Es öffnet sich das Dialogfenster *Anlegen einer neuen Fäkalschlammabfuhr* .

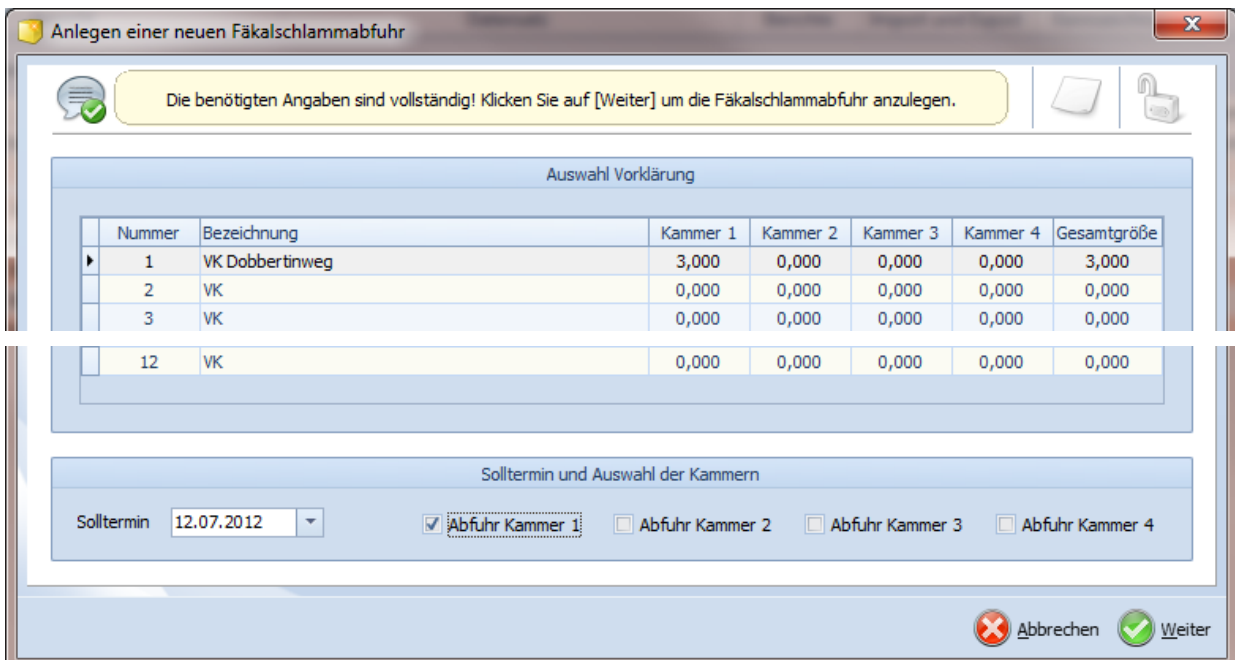


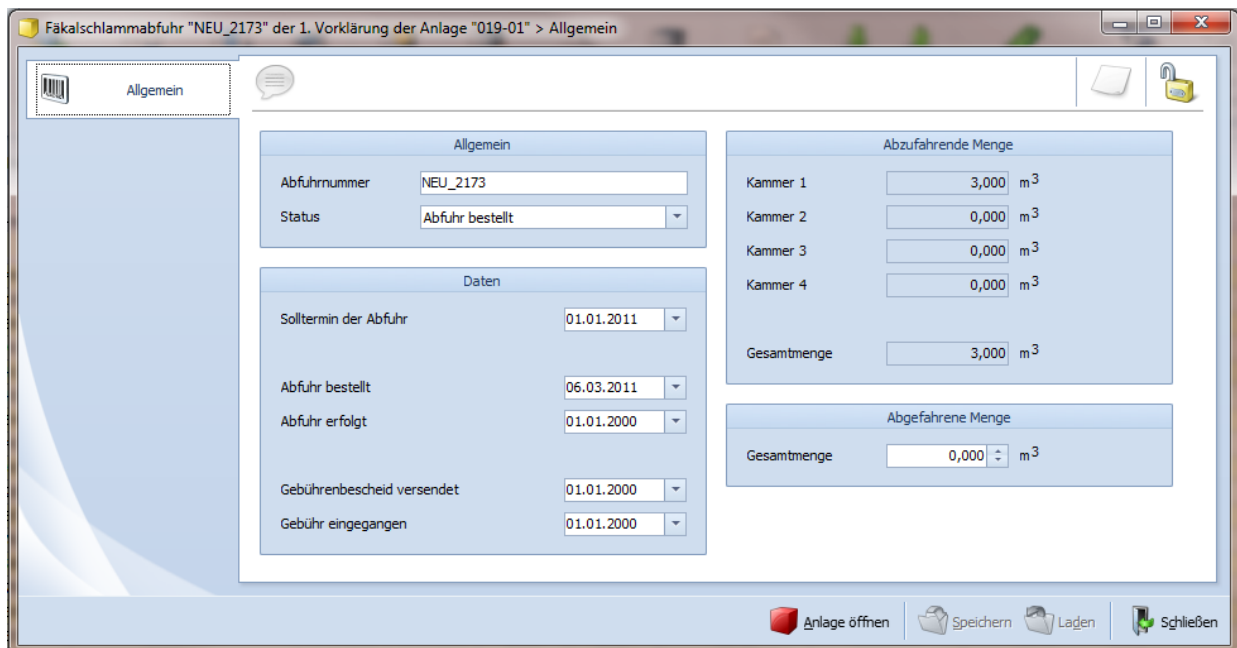


Abbildung 5.69: Dialogfenster *Anlegen einer neuen Fäkalschlammabfuhr*

Hier müssen nun Angaben zur Abfuhr eingetragen werden, da nicht auf Daten einer importierten oder manuell angelegten *Wartung* zugegriffen wird. Es sind der Solltermin der Abfuhr und die zu entleerenden Kammern anzugeben. Ein Klick auf den Button *Weiter* legt einen Datensatz

in der Navigationsübersicht *Fäkalschlammabfuhr*  an und es öffnet sich das Formular *Fäkalschlammabfuhr* .



Allgemein	
Abfuhrnummer	NEU_2173
Status	Abfuhr bestellt

Daten	
Solltermin der Abfuhr	01.01.2011
Abfuhr bestellt	06.03.2011
Abfuhr erfolgt	01.01.2000
Gebührenbescheid versendet	01.01.2000
Gebühr eingegangen	01.01.2000


Abzufahrende Menge	
Kammer 1	3,000 m ³
Kammer 2	0,000 m ³
Kammer 3	0,000 m ³
Kammer 4	0,000 m ³
Gesamtmenge	3,000 m ³



Abgefahrte Menge	
Gesamtmenge	0,000 m ³

Abbildung 5.70: Formular *Fäkalschlammabfuhr*




In diesem Formular wird die jeweilige Fäkalschlammabfuhr verwaltet.


Die einzelnen Kammergrößen der abzufahrenden Kammern und die daraus folgende Summe werden automatisch angegeben. Der Status der Abfuhr wird bei der Erstellung automatisch auf *Zu bestellen* gesetzt und muss dann entsprechend des Vorgangsfortschrittes umgestellt werden. Hierzu klicken Sie in das Feld *Status* und wählen in dem aufklappenden Fenster den neuen Status aus. Anschließend tragen Sie das entsprechende Datum (Abfuhr bestellt, Abfuhr erfolgt, Gebührenbescheid versendet, Gebühr eingegangen) ein. Nach erfolgter Abfuhr können Sie zudem die Abgefahrte Gesamtmenge notieren.





Änderungen in den Feldern müssen vor dem Wechseln in eine andere Fäkalschlammabfuhr über die Befehlsschaltfläche *Speichern*  gespeichert werden.



Die Suche nach fälligen Fäkalschlammabfuhr erfolgt über Filtereinstellungen  in der Navigationsübersicht *Fäkalschlammabfuhr*  (siehe auch Kapitel 4.2.).

5.6.1 Verwaltung abflussloser Sammelgruben



Abflusslose Sammelgruben können in DiWa5 mit verwaltet werden. Hierzu ist im Anlagenformular  im Unterformular *Bauelemente*  > *Biologische Verfahren*  das Reinigungsverfahren *nur Vorklärung* auszuwählen und daraufhin bei *Abflusslose Sammelgrube* „Ja“ auszuwählen.

Im Feld *Erlaubnis-Nr.* im Unterformular *Erlaubnis*  muss eine Eingabe gemacht werden. Um abflusslose Sammelgruben leichter erkennen zu können, wird empfohlen, die *Erlaubnis-Nr.* für abflusslose Sammelgruben mit dem Kürzel ASG zu beginnen (z.B. ASG-123).

Betreiberdaten werden im Unterformular *Eigentümer*  hinterlegt, Standortdaten der abflusslosen Sammelgrube im Reiter *Vorklärung*  des Unterformulars *Bauelemente* . Zusätzlich können Sie diese Daten auch im Anlagenformular  im Unterformular *Allgemein / Standort* eingeben.

Die Organisation und Verwaltung der Fäkalschlammabfuhr der abflusslosen Sammelgruben erfolgt analog zu den Kleinkläranlagen über die Navigationsübersicht *Fäkalschlammabfuhr*  und das Formular *Fäkalschlammabfuhr* .

6 Datensperrung bei Netzwerkversionen

Bei Netzwerkversionen besteht die Gefahr, dass mehrere Nutzer zur gleichen Zeit auf ein und dasselbe Formular zugreifen wollen, um Eingaben zu aktualisieren, also zu verändern. Um dies zu verhindern, sperrt DiWa5 automatisch einzelne Formulare für alle anderen Nutzer für die Zeit der Bearbeitung, was Sie an dem geschlossenen Schloss  oben rechts in den Formularen erkennen können. Eine eventuell irrtümlich erfolgte, dauerhafte Datensperrung (dies kann z.B. bei einem nicht mehr reagierenden Client passieren) kann über den Verbindungsmanager  rückgängig gemacht werden.