

# Kurzanleitung Musterraster

Schleswig-Holstein



**EDITH**

– der CMS-Baukasten

**Virtuelles Rathaus**

**Eine Orientierungshilfe von  
der NetzWerkstatt**

(Stand 26.11.2009)

 die NetzWerkstatt®



# EDITH® – Virtuelles Rathaus

## »Vorgänge bearbeiten«

Unter diesem Navigationspunkt ist es Ihnen möglich, Vorgänge, die Ihre Gebietskörperschaft eingetragen hat (explizite) zu bearbeiten, sowie Vorgänge anderer Gebietskörperschaften (allgemeine) zu ergänzen. Dazu muss zunächst der zu bearbeitende Vorgang aus der Menge an Vorgängen ausgewählt werden. Die Auswahl lässt sich mehrfach einschränken:

1. Suche der Vorgänge, auf die Sie **selber Einfluß nehmen können**
2. Suche nach der **Art des Vorgangs** (orts-/kreis-/landesspezifisch)
3. Suche nach **verwendeten** oder **nicht verwendeten Vorgängen**
4. Suche nach **Vorgängen aus einem bestimmten Musterraster** (siehe Seite 3)
5. Suche nach Vorgängen die bestimmten **Institutionen zugeordnet sind**
6. Suche nach der **Relevanz des Vorgangs** (allgemein/explicit)
7. Suche mit Hilfe eines **Stichwortes**
8. Suche mit Hilfe des **Datums**

Bei der Einschränkung durch Eingabe eines Datums bestehen zwei Möglichkeiten:

- Suche ab dem Anlegedatum oder
- Suche ab dem letzten Änderungsdatum.

Wird die Auswahl nicht eingeschränkt, werden nach Klick auf **Suchen** alle vorhandenen Vorgänge in einer Liste ausgegeben.

Das gleiche erreichen Sie bei Klick auf den Button **Alle Einträge anzeigen**.

Nach der eingeschränkten Suche erscheinen die zur Auswahl passenden Vorgänge in einer Liste.

Hier können Sie mit Klick auf **Bearbeiten** in die gewohnte Maske zu Eingabe der neuen Angaben springen, oder den gewünschten Vorgang mit Klick auf **Löschen** ganz aus dem System entfernen (explizite Vorgänge), bzw. die Zuordnung des Vorgangs zu den Institutionen und Mitarbeitern löschen (allgemeine Vorgänge).

### Vorgänge bearbeiten

**Einträge suchen**

**Schnellsuche 1**

Selbstpflge der eigenen und allgemeinen Vorgänge

**Mandant / Verwendung**

Suchen nach Vorgangsart 2

Orts spezifischer Vorgang

Kreis spezifischer Vorgang

Landes spezifischer Vorgang

Suchen nach Verwendung 3

Vorgang **wird verwendet**

allg. Vorgang **wird nicht verwendet**

**Suche nach Vorgängen aus dem Musterraster 4**

Auswahl der Suchkriterien nach dem Musterraster

Bitte wählen Sie aus ...

**Suchen nach Institution 5**

Institutionsauswahl

Bitte wählen Sie aus ...

**Suche nach Relevanz des Vorganges 6**

allgemein (auch für andere Gebietskörperschaften)

explizit (eigene Gebietskörperschaft)

**Suche 7**

Stichwortsuche

Stichwort: \_\_\_\_\_

**Suche individuell nach Datum 8**

Datumauswahl

auswählen

Datum

\_\_\_\_\_

(tt.mm.jjjj)

**Suchen** **Alle Einträge anzeigen** **Abbrechen**

ID	Verwendung	Vorgang	Relevanz des Vorgangs	Veröffentlichungsart	Datum	Auswahl
679	<input checked="" type="checkbox"/> <b>wird verwendet</b>	Abbruch von Gebäuden <b>Zuordnung: Amt Eiderkanal</b>	allgemein (auch für andere Gebietskörperschaften) <b>Vorgangstyp: Kreis spezifischer Vorgang</b>	öffentlich (Webseite)	<b>erstellt:</b> 26.09.2006 <b>geändert:</b> 01.11.2006	<b>Bearbeiten</b> <b>Löschen</b>

# EDITH® – Virtuelles Rathaus

## »Erklärung zum Musterraster«

Das Musterraster dient als Orientierungsrahmen für die einzelnen Verwaltungsstellen (Städte, Kommunen, Kreise, Kammer und das Land). Grundsätzlich zeigt es auf, für welche Verwaltungsleistungen (Vorgänge) die jeweiligen Stellen zuständig sind.

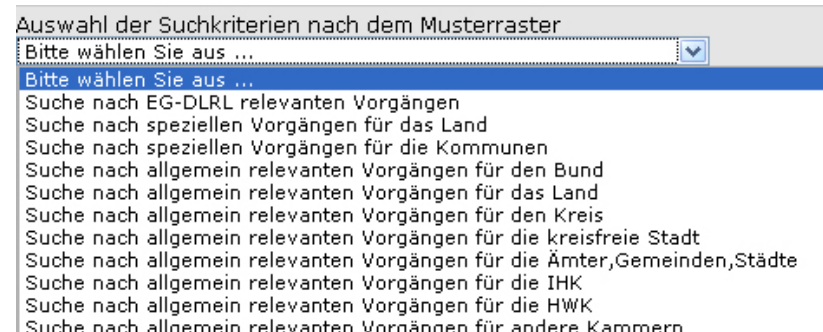
**Alle Vorgänge die im Musterraster enthalten sind, müssen durch die jeweilig zuständige Stelle 'verwendet' (zugewiesen) werden!**

Mit Hilfe des Musterrasters kann die Suche der vorhandenen Vorgänge insofern eingeschränkt werden, das bei Auswahl 'nicht verwendeter Vorgänge' **3** und dem gewünschten Raster **4** (Stadt, Kreis, Land,...) alle Vorgänge auftauchen, die noch zwingend zur Erfüllung der **EG-Dienstleistungsrichtlinie** zugewiesen werden müssen.

Weitere Informationen finden Sie auch auf den Seiten des Finanzministeriums des Landes Schleswig-Holstein, unterhalb des Navigationspunkts 'Verwaltungaleistungsverzeichnis / Einführung des ZuFiSH / Musterraster'.

[www.schleswig-holstein.de/vlv](http://www.schleswig-holstein.de/vlv)

Um direkt zur Musteraster-Datenbank zu gelangen, nutzen Sie den Link unterhalb der Überschrift ('-> zur Musterraster-Datenbank').



Musteraster für die Zuordnung von Verwaltungsleistungen											
Schlüssel	Titel	EG-DLRL	IHK	HWK	andere Kammern	Kreis	Kreisf. Stadt	Ämter Gemeinden	Land	Bund	Spezialisierung
01000170	Abbruchgenehmigung					x	x				
01000238	Abfall: Altpapier					x	x				
01000249	Abfall: Gartenabfälle entsorgen					x	x	x			
01000258	Abfall: Sperrmüll					x	x				
01000260	Abfall: Wilder Müll						x	x	x		
01000234	Abfallberatung					x	x				
01000235	Abfallentsorgung					x	x				x
01000558	Abfallentsorgung - Transportgenehmigung								x		
01000236	Abfallgebühren					x	x				x
01000296	Abfallrechtliches Nachweisverfahren					x	x				
01000559	Abfallvermittlung - Genehmigung								x		
01000365	Abgeschlossenheitsbescheinigung					x	x				



Die NetzWerkstatt GbR  
Geschäftsführer:  
Dirk Meinke und Sven Probst

Kurze Straße 5  
24768 Rendsburg

t 0 43 31 - 24 700  
f 0 43 31 - 24 701

info@die-netzwerkstatt.de  
www.die-netzwerkstatt.de

erstellt: W. Burger

