Dokumentenstruktur

Die folgende Übersicht listet die einzelnen Dokumente gemäß den zugeordneten Fachbereichen auf. In der jeweiligen Kurzbeschreibung sind die einzelnen dargestellten Objekte aufgezählt. Es ist darauf hinzuweisen, dass Objekte, die über weitere Fachbereiche, als den im Dokument behandelten, aufrufbar sind, in Klammern am Ende des Objektes benannt sind. Beispielsweise ist das Objekt *Tierangaben zum Bestand* nicht nur über die Fachbereiche TS, TSCH und TAM sondern auch über die Fachbereiche HKL und LegReg bearbeitbar.

Dateiname	Dokumenttitel	Kurzbeschreibung
01_Zugriffsberechtigung	Zugriffsberechtigung	Datenschutzrechtliche Anforderungen Zuständigkeits- und Fachbereich Mandantenverwaltung Benutzerverwaltung Rollenverwaltung Listeneditor Eigenbehörde Allgemeine Programmhinweise Bedienhinweise
02_Fachbereichs-übergreifende_Objekte	Fachbereichsüber-greifende Objekte	Betrieb Betriebsbesuch Weitere Tätigkeit Eigenbehörde Vorgangsverwaltung Dokumente ohne Betrieb
03_FB_TS_TSCH_TAM	Überwachungsobjekte in den Fachbereichen Tierseuchen (TS), Tierschutz (TSCH), Tierarzneimittel (TAM)	TS, TSCH, TAM: - Tierangaben zum Bestand (HKL, LegReg) - Tierangaben je Tierart (HKL, LegReg) - Kontrollen TS, TSCH: - Untersuchungen / Proben - Einzeltierbefund - Einzeltiere TS: - Seuchenstatus zum Bestand - Ohrmarkenverwaltung - Fristen zum Bestand - Untersuchungstermine - Tierseuchenrechtliche Bescheinigungen - Impftermine - Impfungen - Einzeltierimpfungen - Milchhygiene (LM) - Beihilfen und Entschädigungen

Dateiname	Dokumenttitel	Kurzbeschreibung
		TSCH: - Transportkontrolle im Betrieb - Transportkontrolle - Gefährliche Hunde - Vorfälle /Beschwerden
04_FB_LM_WEIN_FIHY	Überwachungsobjekte in den Fachbereichen Lebensmittel (LM), Wein und Fleischhygiene (FIHY)	LM (inkl. Wein, FIHY): - Sortiment - Risikobeurteilung - Probenahmen - Probenplan - Bürgerbeschwerde - Probenplan - Milchhygienebefunde FIHY: - Einzelleistungen/Schlachttagebuch - Leistungserfassung - Schlachttier- / Fleischuntersuchungen - Weitere Tätigkeiten Fleischhygiene - Arbeitszeiterfassung - Bandlaufzeit - Monatskarten - Gebühren - Vergütungen - Probennahmen
05_FB_RE_LegReg_HKL	Überwachungsobjekte in den Fachbereichen Rinderetikettierung (RE), Legehennenbetriebs-Registrierung (LegReg) und Handelsklassen (HKL)	Kontrollen Legehennenbetriebs-Registrierung
06_Zusatzinformationen	Navigationsobjekt Zusatzinformationen	Kataloge: - GKZ – Verzeichnis - PLZ – Verzeichnis - Straßenverzeichnis - BEKOM – Verzeichnis - Tierarzneimittelüberwachung Gruppen/Beziehungen Externes Personal Weitere Adressen Betriebe

Zugriffsberechtigung

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung ... 3
1.1 Datenschutz und Datensicherheit ... 3
2 Verwaltung der Zugriffsberechtigungen ... 4
3 Zuständigkeits- und Fachbereiche ... 6
3.1 Mandantenverwaltung ... 6
3.2 Benutzerverwaltung ... 11
3.3 Zugriffsrechte ... 17
3.3.1 Verteilung von Zugriffsrechten innerhalb der Mandanten- und Benutzerverwaltung ... 17
3.4 Die Rollenverwaltung ... 19
3.4.1 Objektparameter ... 20
3.5 Listeneditor ... 25
3.6 Übersicht über die Zugriffs- und Verarbeitungsberechtigungen innerhalb eines Datensatzes ... 28
4 Eigenbehörde ... 30
4.1 Überwachungsbezirke ... 31
4.2 Überwachungspersonal intern und extern ... 33
5 Anhang: Objektübersicht, Bedienungselemente und Programmfunktionen innerhalb von BALVI® iP ... 35
5.1 Aufbau der Objektübersicht ... 35
5.2 Maskenansicht ... 36
5.3 Datenverarbeitungsschaltflächen ... 37
5.4 Grundlegende Bedienelemente ... 40
6 Abbildungsverzeichnis ... 41

Zusammenfassung

Dieses Dokument gibt einen Überblick über die Möglichkeiten, ein effektives wie effizientes Berechtigungskonzept für das Programm BALVI® iP zu erstellen, um somit den Ansprüchen an den Datenschutz und die Datensicherheit zu gewährleisten. Zu Beginn wird auf die generellen datenschutzrechtlichen Anforderungen eingegangen. Im Hauptteil werden dann die spezifischen Einstellungsmöglichkeiten innerhalb von BALVI® iP dargestellt. Im Zentrum stehen hierbei die Mandaten- und Benutzerverwaltung und die Rollenverwaltung. Weiterhin wird auf die Möglichkeiten der Verwaltung von internen Behördendaten eingegangen. Dies betrifft vor allem Angaben zur Verteilung von Überwachungsaufgaben innerhalb der Behörde. Im Anhang werden kurz die für das weitere Verständnis relevanten Programm- und Bedienelemente vorgestellt. Die Eingabemasken zu den einzelnen Objekten und Datensätze sind in den nachfolgenden Dokumenten entsprechend den Fachbereichen zugeordnet.

1 Einleitung

BALVI® iP ist ein integriertes und verwaltungsübergreifendes Softwaresystem zur behördlichen Überwachung Lebensmittel- und Veterinärbereich. Dieses System bietet zahlreiche Möglichkeiten, das Kontroll- und Überwachungssystem effektiver wie effizienter zugestalten. Aufgrund der Vielzahl verschiedener Anwendungen werden entsprechende Anforderungen an den Datenschutz und an die Datensicherheit gestellt. Das Programm BALVI® iP bietet zahlreiche Steuerungsmöglichkeiten, die es dem Anwender erlauben seinen datenschutzrechtlichen Verpflichtungen nachzukommen.

Um den normativen Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherheit gerecht zu werden, werden innerhalb der automatisierten Datenverarbeitung von BALVI® iP entsprechende Zugriffsberechtigungen vorgehalten. Somit ist es möglich, entsprechend dem spezifischen Tätigkeitsspektrum der jeweiligen Behörde bzw. des einzelnen Benutzers angepasste Zugriffsrechte zu erteilen.

1.1 Datenschutz und Datensicherheit

Die BALVI GmbH stellt mit BALVI® iP ein integriertes und verwaltungsübergreifendes Informationssystem zur Verfügung, welches zahlreiche Steuerungsmöglichkeiten zur Gewährleistung der Datensicherheit und des Datenschutzes vorhält. Es ist darauf hinzuweisen, dass die materielle Ausfüllung der Zugriffsberechtigung von den vorgenommenen Einstellungen des Auftraggebers abhängt. Entsprechend bleibt der Auftraggeber gegenüber den gesetzlichen Anforderungen des Datenschutzes verantwortlich. Die beteiligten Dienststellen sind für die Integrität und den Zugriffsschutz ihrer Daten zuständig.

Der Umgang mit personenbezogenen Daten erfordert die Erfüllung technischer wie organisatorischer Standards (vgl. § 9 BDSG). Im Folgenden werden die grundsätzlichen Komponenten und Verfahrensabläufe mit Relevanz für den Datenschutz und die Datensicherheit zusammenfassend dargestellt. Um dem Wunsch des Auftragebers zu entsprechen, an der Umsetzung der rechtlich geforderten Verfahrensbeschreibung mitzuwirken, werden in diesem Dokument einführend zunächst die Möglichkeiten der Zugriffsberechtigung vorgestellt[1]. Im Anhang dieses Dokumentes werden die für das Verständnis wichtigen Bedienelemente und Programmfunktionen dargestellt. In den weiteren Dokumenten (siehe Dokumentenstruktur) werden die essenziellen Eingabe- und Informationsmasken (Datenfelder) entsprechend den Fachbereichen aufgezeigt[2].

[1] Es ist hier darauf zu verweisen, dass die datenschutzrechtlichen Programmelemente der Mandanten-, Benutzer-, und Rollenverwaltung im Detail in den entsprechenden Handbüchern dargestellt und erläutert werden. Es können hier nur die grundsätzlichen programminternen Möglichkeiten dargestellt werden, da die datenschutzrechtliche relevante Steuerung von den behördeninternen Einstellungen abhängig ist.

[2] Zur Illustration werden die einzelnen Eingabe- und Datenmasken mit Hilfe von *screenshots* dargestellt.

2 Verwaltung der Zugriffsberechtigungen

Die Zugriffsberechtigung erwächst in erster Linie aus der räumlich-institutionellen Zuständigkeit, basierend auf entsprechenden rechtlichen Legitimationen. Innerhalb der hierarchischen Verwaltungsorganisation wird zwischen drei bzw. in einzelnen Bundesländern zwischen zwei Verwaltungsebenen unterschieden. In Bayern beispielsweise ist die Verwaltungsstruktur dreistufig aufgebaut: das Bayerische Staatsministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz (StMUGV) ist die oberste Landesbehörde der staatlichen Lebensmittel- und Veterinärüberwachung. Die Regierungsbezirke und Kreisverwaltungsbehörden bilden die nachgeordneten Behörden (mittlere bzw. untere Landesbehörde) mit originären und spezifischen Handlungskompetenzen. Das Bayerische Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit wirkt als zentrale Fachbehörde bei der Planung und Umsetzung mit, sie kann im Gegensatz zum hierarchischen Verwaltungsaufbau als horizontale Verwaltungsebene bezeichnet werden. Grundsätzlich wird zwischen der räumlichen und fachlichen Zuständigkeit differenziert. Entsprechend dieser Struktur werden in BALVI® iP drei grundlegende Zugriffsbereiche unterschieden:

- Zuständigkeitsbereiche (vertikal)
- Fachbereiche (horizontal)
- Objektbereiche (diagonal)

Neben der Festlegung spezifischer örtlicher und fachlicher Zugriffsbereiche wird der Zugang zu Daten über die Zugriffsrechte weiter differenziert. Sie bilden somit die dritte Zugriffsschranke. Zugriffsrechte werden hier definiert als Rechte zur Datenverarbeitung, wie zum Beispiel das Bearbeiten oder Löschen von Daten. Die Berechtigungsprüfung innerhalb von BALVI® iP ist ein Zusammenspiel aus dem Zuständigkeitsbereich (ZB), dem Fachbereich (FB), dem einzelnen Objektbereich und den entsprechend zugeteilten Zugriffsrechten.

Diese Zugriffsbereiche und -rechte werden mit Hilfe der folgenden Objekte in BALVI® iP definiert bzw. verwaltet:

- Mandantenverwaltung
- Benutzerverwaltung
- Rollenverwaltung

Auf der primären Ebene des Berechtigungssystems befinden sich die Mandanten. In der Mandantenverwaltung können sowohl die entsprechenden örtlichen und fachlichen Zugriffsbereiche als auch die Zugriffsrechte verteilt werden. Weiterhin können spezifische Benutzergruppen mit entsprechenden anwendungsspezifischen Zugriffsrechten innerhalb der Mandantenverwaltung zugeteilt werden. Das Mitglied einer Gruppe, der einzelne Benutzer, kann weder weiterreichendere fachliche noch räumliche/örtliche Zuständigkeiten erhalten als die Gruppe, welcher er angehört. Mit Hilfe dieses hierarchischen Systems wird ein dem Datenschutz und der Datensicherheit entsprechender Umgang mit personbezogenen Daten sichergestellt. Innerhalb der Rollenverwaltung können die Zugriffs- und Verwaltungsrechte in Form von Benutzerrollen weiter differenziert und somit individualisiert werden. Die Verwaltung der behördeninternen Daten werden im Objekt *Eigenbehörde* vorgenommen. Mit Hilfe dieses Objektes können die Zuständigkeiten innerhalb der Behörde abgebildet werden (Überwachungspersonal und Überwachungsbezirk). Die Einstellungen

innerhalb der einzelnen Objekte können im Navigationsobjekt *Verwalter* vorgenommen werden (siehe Abb. 1).

Im Folgenden werden zunächst die örtlichen und fachlichen Zugriffsbereiche innerhalb der Mandanten und Benutzerverwaltung dargestellt. Im Anschluss erfolgt die Vorstellung des Verfahrens zur Festlegung der Zugriffsrechte. Die Rollenverwaltung als Möglichkeit der Diversifizierung der Zugriffsberechtigung wird in Kapitel 3.4 dargestellt.

Abb. 1: Objekte der Zugriffsberechtigung und der behördeninternen Verwaltung von Daten

3 Zuständigkeits- und Fachbereiche

Entsprechend der räumlichen Verwaltungsorganisation werden die *Zuständigkeitsbereiche* der deutschen Verwaltungsstruktur anhand der Gemeindekennziffern (GKZ) strukturiert. Im Zentrum von BALVI® iP steht der Betrieb mit den entsprechenden datenschutzrechtlich sensiblen Daten. Dieser Betrieb wird über seine Adresse räumlich eindeutig einem Mandanten zugewiesen, daher wird als primärer Zugang zu diesen Daten die lokale bzw. räumliche Verwaltungszuständigkeit geprüft. Somit wird gewährleistet, dass auf sensible Daten nur von der legitimierten Behörde zugegriffen werden kann (Bsp. Landkreis vs. Bundesland).

Die Zuständigkeitsbereiche sind nach folgendem Schema vergeben worden:

- Zweistellig – Bundesland, z.B.: 12 = Brandenburg
- Dreistellig – Regierungsbezirke, z.B.: 081 = Regierungsbezirk Stuttgart
- Vierstellig – Region, z.B.: 0812 = Region Franken
- Fünfstellig – Gemeinde, z.B.: 01001 = Stadt Flensburg

Die fachliche Zuständigkeit wird über die Fachbereiche festgelegt. Als Fachbereich wird in BALVI® iP der fachspezifische Aufgabenbereich der Überwachung bezeichnet, wie z.B. Tierseuchenüberwachung, Tierschutz- oder Lebensmittelüberwachung. Jeder Benutzer kann nur solche Überwachungsaufgaben wahrnehmen, für die er formell legitimiert ist. Hieraus ergibt sich ein benutzerspezifischer Zugriff auf die Navigationsobjekte und die hiermit verbundenen Programmfunktionen. Auch der Zugriff auf einzelne personenbezogene Daten wie beispielsweise Betriebsdaten kann hiermit gesteuert werden. In der Regel arbeiten in diesen Aufgabenbereichen unterschiedliche Personen, so dass über die Berechtigung am Fachbereich festgelegt werden kann, auf welche Daten im Programm durch diese Anwender zugegriffen werden darf. Jedem zugewiesenen Fachbereich müssen zudem die jeweiligen Zugriffsrechte zugeordnet werden, damit im Programm die entsprechenden Berechtigungsprüfungen durchgeführt werden können.

3.1 Mandantenverwaltung

Wie bereits dargestellt, erfolgt der primäre Zugang über den Zuständigkeitsbereich. Der entsprechend legitimierte Zugriff wird in BALVI® iP über die Mandantenverwaltung geregelt. Auf dieser Ebene des Benutzer- und Berechtigungssystems befinden sich die Mandanten. Als Mandant wird in BALVI® iP jede Überwachungsbehörde bezeichnet. Gemäß der räumlichen und fachlichen Verteilung der Zuständigkeiten bietet die Mandantenverwaltung die Möglichkeit adäquate Zugriffs- und Datenverarbeitungsrechte zu vergeben. Die Verteilung der Zuständigkeitsbereiche erfolgt auf der Basis des Klassifikationssystems der Gemeindekennziffern (GKZ). Jedem Mandanten kann somit eindeutig ein oder auch mehrere räumlichen Zuständigkeitsbereiche zugeordnet werden. Der Zugriff auf personenbezogene Daten wird somit entsprechend der räumlich legitimierten Verantwortlichkeit begrenzt. Die horizontale bzw. fachliche Zuordnung der Berechtigungen erfolgt über die Auswahl der Fachbereiche.

Beim Einsatz von BALVI® iP in Landeslösungen ist die Mandantenverwaltung zur zentralen Steuerung der Zugriffsberechtigungen vorgesehen. Der Zugang zur Mandantenverwaltung ist nur für

zwei besondere Benutzer zulässig (Vier-Augen-Prinzip). Somit wird gewährleistet, dass die Erteilung von Benutzer- und Zugriffsrechten zentral koordiniert und kontrolliert wird (siehe Abb. 2).

Abb. 2: Zugangsbeschränkung Mandantenverwaltung

Innerhalb der Mandantenverwaltung können folgende datenschutzrechtlich relevante Einstellungen vorgenommen werden.

- Neuanlage, Ändern von Mandanten
- Zuordnung der örtlichen und fachlichen Zuständigkeiten
- Überwachung der Verfahren zur Mandantenverwaltung
- Erteilung von Zugriffsrechten (Zuteilung von Benutzerrollen)

Anhand des folgenden Beispiels sollen die grundsätzlichen sicherheitsrelevanten Einstellungen in Bezug auf die Festlegung des Zuständigkeits- und Fachbereiches innerhalb der Mandantenverwaltung kurz dargestellt werden.

In diesem Beispiel wird als Kreis der Mandant „08117“ angegeben.

Abb. 3: Mandantenzuweisung

Abb. 4: Zuständigkeitsbereich Kreis

Über die Registerkarte *zugeordnete Fachbereiche* kann der Zugriff auf die jeweiligen Fachbereiche festgelegt werden.

Abb. 5: Fachbereiche zuordnen

Abb. 6: Fachbereiche des Kreises

In der Mandantenverwaltung können die Zugriffsrechte über die Zuordnung von anwenderspezifischen Benutzerrollen weiter konkretisiert werden. Die Vorstellung der Rollenverwaltung erfolgt im Kapitel 3.4.

Abb. 7: Zugeordnete Benutzerrollen

3.2 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden die personifizierten Zugriffsrechte und Berechtigungen innerhalb eines Mandanten verteilt und verwaltet. Entsprechend der dem Mandanten bereits in der Mandantenverwaltung zugeordneten Zuständigkeits- und Fachbereiche, können die Zugriffsrechte anwenderorientiert weiter differenziert werden. Somit können selektiv jene Zugriffsrechte vergeben werden, die für die Aufgabenwahrnehmung nötig sind (Need-to-know-Prinzip). Es wird innerhalb der Benutzerverwaltung in zwei Benutzerebenen differenziert:

- Benutzergruppe,
- Benutzer.

Eine *Benutzergruppe* wird einem Mandanten zugeordnet. Es können in jedem Mandanten mehrere freie Gruppen anlegt werden, um die Anwender fachlich oder organisatorisch zu strukturieren. Über entsprechende Benutzerrollen (siehe Kap. 3.4) wird festgelegt, auf welche Navigationsobjekte eine spezifische Benutzergruppe und damit auch der dieser Benutzergruppe zugeordnete einzelne Benutzer zugreifen darf (siehe Abb. 18). Die wichtigsten datenschutzrechtlichen Aufgaben innerhalb der Benutzerverwaltung sind die Folgenden:

- Benutzergruppen erfassen,
- Benutzerrollen zuweisen,
- Benutzer anlegen,
- Passwörter vorbelegen sowie
- Fachbereiche den Benutzern zuordnen.

Abb. 8: Benutzerverwaltung

Nach der Anlage von Benutzergruppen unter Zuweisung von spezifischen Benutzerrollen (siehe Kapitel 2.5) können die die vorgehaltenen Berechtigungen einzelnen Benutzern zugeordnet werden. Durch das Anlegen von Benutzern wird primär die Identifikation und Authentifizierung des zugreifenden Benutzers sichergestellt und somit ein Zugangsschlüssel für die Datensätze festgelegt. Im Folgenden werden die zugriffsrelevanten Sicherheitseinstellungen innerhalb des Anlegens eines Benutzers kurz vorgestellt.

Als Benutzer wird jeder Programmbenutzer von BALVI® iP bezeichnet. Ein Benutzer ist eine Person, der ein eindeutiger Login-Name zugeordnet ist. Für eine Person können jedoch mehrere verschiedene Login-Namen vergeben werden. Jeder Benutzer (Login-Name) muss genau einem Mandanten zugeordnet werden. Um sich am System und in der Anwendung anmelden zu können, muss jeweils ein Benutzer (Login-Name) im Betriebssystem sowohl für den Zugriff auf den Server als auch in BALVI® iP für den Zugriff auf die Anwendung angelegt sein. Benutzerberechtigungen können nur von Programmbenutzern mit Administrationsrecht vergeben und verändert werden (siehe Abb. 9). Neben dem Programmzugang können in der Benutzerverwaltung weiter die Zuständigkeitsbereiche, die Fachbereiche sowie Benutzerrollen zugeordnet werden. Es können aber jeweils nur die Zugriffsbereiche und Zugriffsrechte verteilt werden, welche vorher in der Mandantenverwaltung zugeordnet wurden.

Abb. 9: Neuanlage Benutzer

Abb. 10: Benutzer: Zuständigkeitsbereiche zuordnen

Abb. 11: Benutzer: Fachbereiche zuordnen

Innerhalb des Neuanlageverfahrens eines Benutzers können neben dem fachlichen Zuständigkeitsbereich auch bereits definierte Benutzerrollen (siehe 3.4) zugeordnet werden.

Abb. 12: Benutzer - Benutzerrollen zuweisen

3.3 Zugriffsrechte

3.3.1 Verteilung von Zugriffsrechten innerhalb der Mandanten- und Benutzerverwaltung

Für die beiden Berechtigungsebenen Fachbereich und Zuständigkeitsbereich stehen derzeit vier Zugriffsrechte zur Verfügung, welche für den Zugriff auf und vor allem für die Verarbeitung von Daten ausschlaggebend sind. Diese vier Stufen sind:

- Kein Zugriff
- Lesen
- Bearbeiten
- Bearbeiten Fremddaten

- Zugriffsrecht „Kein Zugriff“
  Um im Programm nur die Möglichkeit zu besitzen, Auswertungen und Statistiken auszuführen, muss minimal das Recht „Kein Zugriff“ vorhanden sein. Über dieses Recht wird sichergestellt, dass Fachbereiche und Zuständigkeitsbereiche zugewiesen werden können, ohne dass bei diesem Benutzer die erfassten Daten angezeigt werden.
- Zugriffsrecht „Lesen“
  Mit dem Zugriffsrecht „Lesen“ kann der Benutzer auf alle Daten zugreifen, hat jedoch keine Möglichkeit, die vorhandenen Daten in irgendeiner Weise zu verändern. Man kann dieses Recht verwenden, um dem Amtsleiter einen Zugang zu den vorhandenen Informationen zu geben.
- Zugriffsrecht „Bearbeiten“
  In BALVI® iP wird bei der Anlage eines Datensatzes der Benutzer als „Eigentümer“ der Daten zugeordnet. Mit dem Recht „Bearbeiten“ besitzt der Benutzer nur Änderungsrechte an den Datensätzen, in welchen er als Eigentümer eingetragen ist. So kann sichergestellt werden, dass andere Anwender keine Möglichkeit haben, die Daten zu ändern, die ihnen nicht gehören. Generell bietet das Recht „Bearbeiten“ immer die Möglichkeit, neue Datensätze anzulegen und diese eigenen Datensätze auch später weiter zu bearbeiten und zu löschen (siehe Anwendung innerhalb der Verwaltung Eigenbehörde, Kapitel 4).
- Zugriffsrecht „Bearbeiten Fremddaten“
  Dieses maximale Zugriffsrecht berechtigt den Benutzer, alle für ihn sichtbaren Daten auch zu verändern. Es wird in diesem Falle nicht geprüft, wer der Eigentümer des Datensatzes ist. Diese Sicherheitsstufe ist für den Administrator zwingend erforderlich, um jederzeit alle Datensätze zu korrigieren oder Berechtigungen für andere Anwender überschreiben zu können.

Die Zugriffsrechte werden innerhalb der Benutzverwaltung für den einzelnen Fachbereich durch den berechtigten Administrator festgelegt (siehe folgende Abb. 13).

Abb. 13: Einstellung der Berechtigungen innerhalb der Benutzerverwaltung

Die Berechtigungen zur Verarbeitung von Daten sind an die rechtliche Legitimation gebunden. Als praxisnahes Beispiel sollen hier die unterschiedlichen Anforderungen zwischen zuständigem Ministerium und Landkreis herangezogen werden. Im Gegensatz zum Landkreis sind die zugriffsrelevanten Einstellungen für das zuständige Ministerium als oberste Landesbehörde entsprechend dem legitimierten Aufgabengebiet zu modifizieren. Das Ministerium hat vollständigen Zugriff auf den Zuständigkeitsbereich des gesamten Bundeslandes. Die fachlichen Zugriffsrechte und die Verarbeitungsberechtigungen müssen aber unter Umständen entsprechend eingeschränkt werden (siehe in folgender Abbildung 14 die Fachbereiche Tierschutz und Tierseuchen).

Abb. 14: Einschränkung der Zugriffsberechtigungen

3.4 Die Rollenverwaltung

Die Zugriffsrechte können noch weiter differenziert und somit individualisiert werden. Die Rollenverwaltung dient primär der Steuerung des Zugriffs auf einzelne Objekte. Sie ermöglicht es dem System-Administrator (Admin**) unterschiedliche Rollen zu erstellen, welche wiederum in der Mandanten- und Benutzerverwaltung den einzelnen Mandanten, Gruppen und Benutzern zugeordnet werden. Die Rollenverwaltung bietet somit die Möglichkeit standardisierte Zugriffs- und Berechtigungsprofile zu erstellen.

Abb. 15: Objektaufruf Rollenverwaltung

3.4.1 Objektparameter

Über die Rollenverwaltung können benutzerspezifische Zugriffsberechtigungen erteilt werden, so dass hier innerhalb eines Objektes noch verschiedene Sicherheitsparameter gemäß fachlicher Zuständigkeit festgelegt werden können (Abb. 16). Objektparameter sind Eigenschaften, welche beim Öffnen eines Objektes angewendet werden. Klickt ein Anwender im Navigationsbereich ein Objekt an, so werden die Eigenschaften des Objektes gelesen und bestimmen das Verhalten des Objektes. Beim Öffnen eines Objekts (z.B. Betrieb) werden die Zugriffsrechte aus der Rolle angewendet. Hat ein Anwender z.B. kein Recht zur Neuanlage über die Rolle zugewiesen bekommen, so ist die Schaltfläche „Neu“ nun gesperrt, auch wenn der Anwender die entsprechenden Rechte am Zuständigkeitsbereich und am Fachbereich besitzt, um den Betrieb zu bearbeiten. Diese Objektparameter bilden somit zu den bereits genannten Zugriffsrechten (Lesen, Bearbeiten, etc.) innerhalb der Zuständigkeits- und Fachbereiche eine Erweiterung.

Die Standard-Objekteinstellungen sind für eine Vielzahl von Objekten identisch. Um die Funktionsweise dieser generellen Parameter zu erläutern, werden in der folgenden Tabelle die Parameter und die Änderung in der Oberfläche beschrieben: Wenn ein Objekt keine Parameter besitzt, ist dieses in der Regel grundsätzlich nicht editierbar. Dieses betrifft z.B. „Verstöße“ oder die „Historie“

Neben den generellen ist auch die Festlegung objektspezifischer Parameter für einzelne Objekte möglich. Hierbei handelt es sich um objektspezifische Berechtigungen, die mit der Legitimation zum Vornehmen bestimmter Tätigkeiten innerhalb eines Objektes verbunden sind (Risikobeurteilung im Fachbereich).

Wie bereits erwähnt, erfolgt die Zuordnung der Rollen in der Mandanten- bzw. in der Benutzerverwaltung (vgl. Kapitel 3).

Abb. 16: Objektparameter innerhalb der Rollenverwaltung

Die vorhandene Checkbox *Objekt anpassen* kennt drei Status:

- grau – nicht definiert bzw. abhängig vom Zugriffsrecht des Benutzers. Parameter, welche mit (ADMIN) beschrieben sind, sind für Benutzer mit administrativen Rechten (ADMIN*) aktiv, für normale Anwender jedoch nicht aktiv
- weiß (aktiv, jedoch nicht angehakt) – Einstellung ist generell aus
- angehakt – Einstellung ist generell an

Parameter	**Eigenschaft**	**Anmerkungen**
Administrative Rechte	Der Benutzer erhält zusätzlich zu den Standard-Rechten administrative Funktionen	Dieser Parameter verhält sich in den einzelnen Objekten unterschiedlich. Grundsätzlich ist es einem Administrator jedoch möglich, Datensätze zu löschen und zu bearbeiten, Vorlagen zu bearbeiten (Menüpunkt Vorlagen bearbeiten wird sichtbar), Korrekturskripte auszuführen (Menüpunkt Korrektur-Skripte unter Auswertungen wird sichtbar), Transport-Import und Transport-Export wird aktiv (Menü Import/Export) und die mandantenweiten Fachbereichseinstellungen (Menü Extras) können geändert werden.
Neuanlage erlaubt	Die Schaltfläche „Neu“ wird aktiv/inaktiv gestellt	Diese Option überschreibt die administrativen Rechte.
Bearbeitung erlaubt	Vorhandene Daten können niemals editiert werden.	
Löschen erlaubt	Die Schaltfläche Löschen ist nicht aktiv bzw. nicht vorhanden	Das Löschen ist generell für den ADMIN zur Verfügung. Wenn Sie in der BALVIIP.INI die Einstellung BetriebeLoeschenAllUser=1 unter [Options] setzen, sind die Button immer vorhanden und jeder Benutzer hat das Recht zum Löschen. Dieses übergeht die Prüfung auf administrative Rechte
Duplizieren erlaubt	Die Schaltfläche „Duplizieren“ wird frei geschaltet / gesperrt	In einigen Objekten ist das Duplizieren grundsätzlich nicht vorhanden und kann über die Rollen nicht aktiviert werden.
Detailansicht öffnen zulassen	Die Schaltfläche „Ansicht umschalten“ wird inaktiv gestellt	Die Voreinstellung, ob die Listen- oder Detailansicht oder die geteilte Einstellung Liste und Detail aktiv ist, wird vom Navigationsobjekt vorgegeben. Die Voreinstellung kann nicht geändert werden.
Betriebsverfolgung nicht aufhebbar	Es werden ausschließlich Datensätze zum aktuell gewählten Betrieb angezeigt.	In der Objektüberschrift wird auf der rechten Seite ein kleines Haus mit einem Filter angezeigt. Wenn diese Option eingeschaltet wird, ist ebenfalls eine Filterung über mehrere Betriebe nicht möglich!

Abb. 17: Rollenzuweisung innerhalb der Mandantenverwaltung

Abb. 18: Rollenzuweisung innerhalb der Benutzerverwaltung

3.5 Listeneditor

In BALVI® iP ist es in nahezu allen Objekten möglich, über den Listeneditor gezielt Datenfelder in die Listenansicht aufzunehmen (siehe folgende Abb. 19).

Abb. 19: Listeneditor

Datum	FB	Kontrollart	Anz	Stand/Ausg	Betrieb	Standort-Adresse	Überwacher (anonymisiert)

Datum	FB	Kontrollart	Anz	Stand/Ausg	Betrieb	Standort-Adresse	Überwacher (anonymisiert)
21.02.2008	LM	Planmäßige Routinekontrolle	1	Verstoß	Kh Test Release 1.17	Viehweide 23; 74080 Heilbronn Böckingen	**********
20.02.2008	FlHY	Planmäßige Routinekontrolle	1	k. V.	Musterbetrieb	Eberhard-Gmelin-Str. 12; 74074 Heilbronn H...	Musterüberwacher, ...
20.02.2008	FlHY	Schwerpunktkontrolle	1	k. V.	Musterbetrieb	Eberhard-Gmelin-Str. 12; 74074 Heilbronn H...	Musterüberwacher, ...
18.02.2008	LM	Planmäßige Routinekontrolle	1	k. V.	Drünkler_Gruppenb...	Gruppenstr. 25; 74078 Heilbronn Heilbronn	**********

Abb. 20: Listenansicht – Überwacher anonymisiert

Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist es notwendig bestimmte Datenfelder in der Ansicht zu sperren, um den Zugriff auf personbezogene Daten der einzelnen Anwender im Hinblick auf die Überwachungstätigkeiten einzuschränken. Wie in der Abbildung 20 bzw. 21 zu sehen, kann hier die Listenansicht derart konfiguriert werden, dass nur die Tätigkeiten des angemeldeten Benutzers angezeigt werden. In diesem Beispiel ist nur die Kontrolltätigkeit des angemeldeten *Musterüberwachers* sichtbar. Tätigkeiten weiterer Überwacherer werden anonymisiert dargestellt (*********).

Über das Objekt „Listeneditor-Zugriff“ können gezielt alle verfügbaren Listeneditorfelder an eine oder mehrere Rollen gebunden werden. Somit kann der Zugriff auf bestimmte Datenfelder anwenderspezifisch unterbunden werden. Die Steuerung der verfügbaren Felder darf aus Sicht des Datenschutzes und der Datensicherheit nur der SYSTEM-ADMIN** vornehmen. Das Objekt wurde daher als Unterpunkt an die Rollenverwaltung angefügt (siehe Abb. 21).

Abb. 21: Aufruf Listeneditor-Zugriff

Abb. 22: Listeneditor – Zugriffsrechte entsprechenden Rollen zuweisen

3.6 Übersicht über die Zugriffs- und Verarbeitungsberechtigungen innerhalb eines Datensatzes

Die jeweiligen Zugriffsberechtigungen auf einzelne Objekte/Datensätze können im Programm über die „Datensatz-Info“ eingesehen werden. Hier werden der Zuständigkeitsbereich, der Fachbereich und die Rollenzuweisung zum aktuellen Objekt angezeigt (siehe Abb. 23 Beispiel Betrieb).

Zuständigkeitsbereich editierbar?
Der Benutzer hat das Zugriffsrecht auf den GKZ Bereich 08, d.h. auf das gesamte Bundesland, der Betrieb liegt in „08117“ damit darf der Zuständigkeitsbereich bearbeitet werden.

Fachbereich editierbar?
Benutzer hat „TAM Bearbeiten Fremddaten“, Betrieb hat Fachbereich TAM,
damit darf auch der Betrieb bearbeitet werden, da min. ein Fachbereich editierbar ist. Für die Bereiche Tierschutz (TSCH) und Tierseuchen (TS) hat der Benutzer lediglich Leserechte.

Rolleneinschränkung
Wird dem Benutzer über die Rolle explizit ein Recht zugewiesen oder entzogen?
Nein, in der Rolle sind keine Einschränkungen enthalten, alle Funktionen stehen zur Verfügung.
Anmerkung: Wenn der Betrieb durch die Prüfung des Zuständigkeits- und Fachbereichs fällt und nicht bearbeitet werden kann, hat die Freischaltung der Berechtigung „Bearbeitung erlaubt“ trotzdem keine Auswirkung, da die Zugriffsbereiche innerhalb der Prüfung der Zugriffsberechtigung immer Vorrang haben. Nur in einigen Ausnahmenfällen kann über die Rollen ein Recht freigegeben werden, welches die Rechte am aktuellen Datensatz übergeht. Dieses trifft z.B. auf das Recht „Dokumentbearbeitung mit Leserechten“ zu.

Abb. 23: Datensatz Info – Zugriffs- und Berechtigungseinstellungen

4 Eigenbehörde

Das Objekt dient der Pflege der internen Daten der Behörde. Hier vorgenommene Einstellungen haben Auswirkungen auf das gesamte Programm. Die Zuordnung der Eigenbehörde wird in der Mandantenverwaltung vorgenommen. Der Aufruf des Objektes *Eigenbehörde* darf und kann nur vom Behördenadministrator (ADMIN*) des Mandanten erfolgen, da der System-Administrator (Admin**) keine Eigenbehörde besitzt. Im Formular für die Eigenbehörde werden die Daten des Amtes eingetragen. Dieses Formular wird in der Regel einmal gefüllt und dient dann informativen Zwecken. Allerdings haben die vorgenommen Einstellungen Auswirkungen im Programm.

Abb. 24: Eigenbehörde

4.1 Überwachungsbezirke

Die Festlegung von Überwachungsbezirken bildet eine weitere Möglichkeit, die Zugriffsberechtigung zu diversifizieren. Mit der Zuordnung eines Benutzers zu einem Überwachungsbezirk kann festgelegt werden, dass der jeweilige Benutzer nur Zugriff auf die von ihm angelegten Betriebsdaten erlangt, indem in der Benutzerverwaltung das Zugriffsrecht für den jeweiligen Fachbereich lediglich auf „Bearbeiten“ gesetzt wurde (siehe Abb. 24, 25, 26).

Abb. 25: Überwachungsbezirke – Zuordnung Überwacher zu Überwachungsbezirk

Abb. 26: Benutzer mit eingeschränkten Zugriffsrechten

Abb. 27: Überwachungsbezirk und Überwacher einem Betrieb zuordnen

4.2 Überwachungspersonal intern und extern

Die Masken zur Verwaltung und Eingabe des Überwachungspersonals unterscheiden sich nur in einem Feld. Wird das Feld *Behördenpersona*l markiert (siehe untere Abb.), so wird hiermit die Person als Mitglied des internes Personals gekennzeichnet. Aufgrund dieses marginalen Unterschiedes innerhalb der Maske wird auf die Darstellung des externen Personals verzichtet.

Abb. 28: Überwachungspersonal intern – betriebliche Angaben

Abb. 29: Überwachungspersonal intern – private Angaben

Abb. 30: Überwachungspersonal intern – Sachkundenachweise

5 Anhang: Objektübersicht, Bedienungselemente und Programmfunktionen innerhalb von BALVI® iP

5.1 Aufbau der Objektübersicht

In den folgenden Dokumenten werden die aus datenschutzrechtlicher Sicht relevanten Datenfelder anhand von entsprechenden Masken innerhalb verschiedener Objekte dargestellt und ggf. kurz erläutert. In BALVI® iP bezeichnet ein Objekt jeweils die zusammengehörigen Daten eines Navigationsobjektes. Die Reihenfolge der Darstellung der Einzelobjekte erfolgt anhand der programmrelevanten Bedeutung. Hierbei wird differenziert nach Programm übergreifenden und funktions- bzw. fachspezifischen Objekten. Auf einer abstrakten Ebene wird derzeit zwischen drei verschiedenen Gruppen von Navigationsobjekten differenziert:

- Überwachungsobjekte
- Zusatzinformationen
- Verwalter

Primäre datenschutzrechtliche Bedeutung kommt hierbei den Überwachungsobjekten zu, welche in der Regel einen Bezug zu den überwachungsrelevanten Betrieben besitzen. In der nebenstehenden Abbildung ist der gesamte Navigationsbaum mit den einzelnen Objekten dargestellt. An zentraler Stelle steht der Betrieb, die hier verarbeiteten Daten weisen fachübergreifende Relevanz auf.Während weitere Objekte innerhalb dieses Navigationsobjektes jeweils nur einzelne Fachbereiche betreffen können, zum Beispiel besitzen die Objekte *Tierangaben zum Bestand* oder *Seuchenstatus zum Bestand* nur Bedeutung für die Fachbereiche Tierschutz und Tierseuchen. Wie in Kapitel 2 dargelegt, kann der Zugang zu fachspezifischen Objekten und somit zu Daten über die Erteilung von Zugriffsberechtigungen auf den Fachbereich koordiniert werden.

Es ist darauf hinzuweisen, dass innerhalb BALVI® iP einige Masken bzw. Registerkarten die gleichen Felder und Informationen vorhalten. Um einer Redundanz entgegen zu wirken und vor allem um die Größe des Dokumentes zu begrenzen, werden entsprechende Hinweise im Text gegeben, z. B.: *analoge Registerkarte wie im Objekt xy*.

Abb. 31 Navigationsbaum Überwachungsobjekte

5.2 Maskenansicht

Die Maskenansicht zu den einzelnen Objekten kann variiert werden. Es stehen drei Ansichtsformen zur Verfügung:

- Listenansicht
- Detailansicht
- Kombinationsansicht mit Listen und Detailansicht

Abb. 32: Listenansicht

Abb. 33: Detailansicht

Abb. 34: Kombinationsansicht mit Listen und Detailansicht

5.3 Datenverarbeitungsschaltflächen

Im Folgenden werden die Bedienelemente, die für das Programmverständnis und vor allem für die Verarbeitung von Daten grundsätzlich relevant sind, kurz vorgestellt. Unter Datenverarbeitung werden aus datenschutzrechtlicher Sicht folgende 5 Aktivitäten subsumiert:

- Speichern,
- Verändern,
- Übermitteln,
- Sperren und
- Löschen personenbezogener Daten.

Jedes einzelne Objekt bzw. jeder einzelne Datensatz kann innerhalb von BALVI iP, sofern eine entsprechende Berechtigung vorliegt, verarbeitet werden. Diese Funktionen sind zum Teil in der Menü- und Symbolliste hinterlegt, finden ihre Anwendung in der Regel direkt am Datensatz inner-

halb eines Objektes (siehe Abb. Folgende Schaltflächen symbolisieren hierbei die einzelnen Funktionen:

Neuanlegen

Bearbeiten – Editieren

Löschen

Sind die entsprechenden Berechtigungen zur Verarbeitung der Daten nicht gegeben, werden die Schaltflächen *ausgegraut* dargestellt.

Neuanlegen – nicht möglich

Bearbeiten – nicht möglich

Löschen – nicht möglich

Abb. 35: Bearbeitungsschaltflächen

5.4 Grundlegende Bedienelemente

Registerkarten dienen dazu, Informationen und Eingabefelder eines Programmfensters auf mehreren, hintereinander liegenden Dialogfeldern anzuordnen. Dabei befindet sich immer ein Dialogfeld im Vordergrund. Durch Anklicken des entsprechenden Reiters kann man eine andere Registerkarte in den Vordergrund holen, wobei die Informationen und ggf. getätigten Einstellungen auf der vorher benutzten Registerkarte bestehen bleiben.

Abb. 36 Registerkarte(n)

Ein **Modales Fenster** ist ein Sekundärdialog, das Auswahllisten, Merkmalsbäume, Dialoge oder Registerkarten mit Erfassungsformularen enthalten kann. Modale Fenster werden immer dann angezeigt, wenn zusätzliche Informationen benötigt werden. Beispiel: Betriebshauptdaten > Betrieb anlegen. Ein Modales Fenster muss geschlossen werden, bevor in einem anderen Fenster weitergearbeitet werden kann.

Kataloge sind Listen von Bezeichnungen (Katalogeinträge), auf die bei vielen Feldern zugegriffen werden kann. Sie fördern die beschleunigte und fehlerfreie Eingabe und stellen sicher, dass die Felder nach den Vorgaben der EU oder des Bundes statistisch ausgewertet werden können (Beispiele: Anrede, Betriebsarten etc.). Die Kataloge steuern darüber hinaus verschiedene Programmfunktionen wie die Anzeige von Registerkarten, Feldern etc. Die Katalogauswahl wird über die die in der Abbildung markierten Schaltfläche aufgerufen.

Abb. 37 Feld mit Katalogauswahl

Als **Katalogeinträge** werden die einzelnen Einträge in den Katalogen bezeichnet. Für die Datenerfassung werden an vielen Stellen des Programms Auswahllisten angeboten. Diese Auswahllisten greifen auf die Kataloge zu, die in dem Navigationsobjekt Katalogverwaltung hinterlegt sind (siehe Navigationsgruppe Verwalter). Hierdurch wird die Datenerfassung beschleunigt und eine einheitliche Benennung gewährleistet – eine wesentliche Voraussetzung für die statistischen Auswertungen nach den Vorgaben der EU, des Bundes etc. Sie werden deshalb insbesondere für Felder angeboten, die statistisch ausgewertet werden sollen, objekt- und fachspezifische Datenfelder.

6 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Objekte der Zugriffsberechtigung und der behördeninternen Verwaltung von Daten 5
Abb. 2: Zugangsbeschränkung Mandantenverwaltung 7
Abb. 3: Mandantenzuweisung 8
Abb. 4: Zuständigkeitsbereich Kreis 8
Abb. 5: Fachbereiche zuordnen 9
Abb. 6: Fachbereiche des Kreises 10
Abb. 7: Zugeordnete Benutzerrollen 10
Abb. 8: Benutzerverwaltung 12
Abb. 9: Neuanlage Benutzer 13
Abb. 10: Benutzer: Zuständigkeitsbereiche zuordnen 14
Abb. 11: Benutzer: Fachbereiche zuordnen 15
Abb. 12: Benutzer - Benutzerrollen zuweisen 16
Abb. 13: Einstellung der Berechtigungen innerhalb der Benutzerverwaltung 18
Abb. 14: Einschränkung der Zugriffsberechtigungen 19
Abb. 15: Objektaufruf Rollenverwaltung 19
Abb. 16: Objektparameter innerhalb der Rollenverwaltung 21
Abb. 17: Rollenzuweisung innerhalb der Mandantenverwaltung 23
Abb. 18: Rollenzuweisung innerhalb der Benutzerverwaltung 24
Abb. 19: Listeneditor 25
Abb. 20: Listenansicht – Überwacher anonymisiert 26
Abb. 21: Aufruf Listeneditor-Zugriff 26
Abb. 22: Listeneditor – Zugriffsrechte entsprechenden Rollen zuweisen 27
Abb. 23: Datensatz Info – Zugriffs- und Berechtigungseinstellungen 29
Abb. 24: Eigenbehörde 30
Abb. 25: Überwachungsbezirke – Zuordnung Überwacher zu Überwachungsbezirk 31
Abb. 26: Benutzer mit eingeschränkten Zugriffsrechten 31
Abb. 27: Überwachungsbezirk und Überwacher einem Betrieb zuordnen 32
Abb. 28: Überwachungspersonal intern – betriebliche Angaben 33
Abb. 29: Überwachungspersonal intern – private Angaben 34
Abb. 30: Überwachungspersonal intern – Sachkundenachweise 34
Abb. 31 Navigationsbaum Überwachungsobjekte 35
Abb. 32: Listenansicht 36
Abb. 33: Detailansicht 36
Abb. 34: Kombinationsansicht mit Listen und Detailansicht 37
Abb. 35: Bearbeitungsschaltflächen 39
Abb. 36 Registerkarte(n) 40
Abb. 37 Feld mit Katalogauswahl 40

Fachbereichsübergreifende Objekte

Inhaltsverzeichnis

1 Überwachungsobjekt: Betrieb 2
1.1 Objekt: Betriebsstammdaten 2
1.1.1 Registerkarte: Betriebshauptdaten 2
1.1.2 Registerkarte: Betriebsart 19
1.1.3 Registerkarte: Nummern / Zulassungen / Registrierungen und Anzeigen 24
1.1.4 Registerkarte: Fleischhygiene 26
1.2 Objekt: Betriebspersonal 26
1.3 Objekt: Abteilung / Kontrollbereich 28
1.4 Objekte: Verstöße und Beanstandungen – im Lesemodus 30
1.4.1 Objekt: Verstöße mit abweichendem Verursacher 30
1.4.2 Objekt: Verstöße 31
1.4.3 Objekt: Beanstandungen 33
1.5 Objekt: Maßnahmen 35
1.6 Objekt: Dokumentenverwaltung 36
1.7 Objekt: Dokumentenverwaltung – ADMIN 37
1.8 Objekt: Terminverwaltung 38
1.9 Objekt: Prüfungsverwaltung 39
1.10 Objekt: Historie 40
2 Überwachungsobjekt: Betriebsbesuch (u. sonstige Tätigkeiten) 42
2.1 Objekt: Weitere Tätigkeiten 43
3 Überwachungsobjekt: Weitere Tätigkeit Eigenbehörde 46
4 Überwachungsobjekt: Vorgangsverwaltung 48
5 Überwachungsobjekt: Dokumente ohne Betrieb 50
6 Abbildungsverzeichnis 51

1 Überwachungsobjekt: Betrieb

Im Zentrum der automatisierten Verarbeitung von personenbezogenen Daten steht innerhalb von BALVI® iP der *Betrieb*. Ein *Betrieb* ist gekennzeichnet durch (gewichtetet Reihenfolge): 1. den Standort 2. den Betreiber oder Tierhalter 3. der Betriebsbezeichnung 4. den Hauptverantwortlichen 5. der Infrastruktur. Ein Betrieb kann nach dieser Definition ein eigenständiges Unternehmen an nur einem Standort oder eine Filiale eines über mehrere Standorte verteilten Unternehmens sein. Die Betriebe werden zwischen überwachungspflichtigen (Überwachungsobjekte) und nicht überwachungspflichtigen Betrieben (sonstige Betriebe) unterschieden. Den überwachungspflichtigen Betrieben werden die Fachbereiche und weiterhin zwingend eine oder mehrere Betriebsart(en) zugeordnet.

Neben der Registerkarte zu den Betriebshauptdaten werden innerhalb des Überwachungsobjektes *Betrieb* weitere datenschutzrelevante Daten verarbeitet. Im Folgenden werden die einzelnen Registerkarten mit ihren relevanten Eingabe- und Datenmasken im Überblick dargestellt. Hierbei handelt es sich um Angaben zu den jeweils vorhandenen *Betriebsarten*, zu *Betriebsregistrierungen* (Registerkarte Nummern / Zulassungen / Registrierungen / Anzeigen) und optional, wenn der entsprechenden Fachbereich dem Betrieb zugeordnet wurde, die Registerkarte *Fleischhygiene*.

1.1 Objekt: Betriebsstammdaten

1.1.1 Registerkarte: Betriebshauptdaten

Aus datenschutzrechtlicher Sicht werden hier die sensiblen personenbezogenen Daten verarbeitet (siehe folgende Abbildungen). Neben den Adressdaten, sind Angaben zur bestehenden Rechtsform, zum Anmeldedatum und zu den zugeordneten Fachbereichen einsehbar. Des Weiteren werden fachbereichsspezifische Datenfelder vorgehalten, sofern der jeweilige Betrieb diesem Fachbereich auch zugeordnet wurde (siehe hier Abb. 13 – die Information zum Hof- und Betreuungstierarzt sind nur für die Fachbereiche Tierschutz, Tierseuchen und Tierarzneimittel relevant).

Abb. 1: Betriebshauptdaten

Zu den Betriebshauptdaten werden modale Fenster zur Dateneingaben vorgehalten, die im Folgenden entsprechend der Nummerierung in Abb. 1 dargestellt werden.

1. Kennzeichen Nr.

Abb. 2: Kennzeichen

2. Bezeichnung

Abb. 3: Standortadresse

3. Postanschrift

Abb. 4: Postanschrift

4. Telefon/Kommunikationsmittel/Bankverbindung

4.1 Kommunikationsmittel

Abb. 5: Kommunikationsmittel

4.2 Bankverbindung

Abb. 6: Bankverbindung

5. Betreiber/Tierhalter

5.1 Auswahlmöglichkeiten

Abb. 7 Betreiber/Tierhalter

5.2 Filterdialog Betreiber/Tierhalter auswählen

Abb. 8: Filterdialog Betreiber/Tierhalter auswählen

5.3 Betreiber auswählen

Abb. 9: Betreiber wählen

6. Filialbetrieb

Abb. 10: Betriebsstätten des Betreibers – Listenansicht

7. Hauptverantwortlicher

Abb. 11: Hauptverantwortlicher dem Betriebspersonal zuordnen

8. Weitere Betreiber

Abb. 12: Weitere Betreiber auswählen bzw. zuordnen

In den folgenden Abbildungen werden weitere Datenfelder innerhalb der Registerkarte *Betriebs-hauptdaten* dargestellt.

Abb. 13: Weitere betriebsrelevante Daten

Abb. 14: Betriebspersonal – Listenansicht

Abb. 15: Betriebspersonal – Detailansicht

Abb. 16: zugeordnete Fachbereiche in der Listenansicht

Mit der Zuordnung der Fachbereiche zum Betrieb können über das entsprechende Modale Fenster zudem Überwachungsbezirke, Überwachungspersonal sowie Termine für Kontrollen/Proben zugeordnet bzw. festgelegt werden (siehe Abb.17 und 18).

Abb. 17: Daten des Fachbereichs innerhalb des modalen Fensters

Abb. 18: Betrieb Überwachungsbezirk zu ordnen

Die betriebsbezogene Daten werden innerhalb der Maske nochmals zusammenfassend dargestellt (siehe Abb. 19). Hier werden neben den Adressdaten auch die dem Betrieb zugeordneten Fachbereiche (LM, FM) und Betriebsarten (Lebensmitteleinzelhandel) angezeigt. Weitere Informationen werden hier entsprechend angelegter Datensätze bzw. Objekte sichtbar wie z.B. Nutztierbetriebsarten.

Abb. 19: Betriebskopf

Mit dem Zugriff auf die Betriebshauptdaten können diese Informationen auch per Betriebsdatenblatt abgerufen und weitergeleitet werden (siehe folgende Abb. 20).

Abb. 20 Zugriff Betriebsdatenblatt

Wie bereits im Kapitel Zugriffs- und Berechtigungsverwaltung dargestellt, sind die Betriebshauptdaten bearbeitbar, wenn die räumliche und fachliche Zuständigkeit sowie die notwendigen Zugriffsrechte an den Benutzer vergeben wurden. Entsprechend werden die Betriebshauptdaten in einer Maske editierbar, lesbar bzw. in der Ansicht eingeschränkt. In der folgenden Abb. 21 ist der Zugriff eingeschränkt worden. In diesem Fall ist nur der Name des Betreibers für den Anwender sichtbar. Berechtigungen zur Verarbeitung sind vollkommen entzogen. Eine detaillierte Beschreibung dieses Fallbeispiels und ihre technische Umsetzung finden Sie im Benutzerhandbuch bzw. im Dokument „Anwendungsfälle Berechtigungen“

Abb. 21: beschränkter Zugriff auf die Betriebshauptdaten

1.1.2 Registerkarte: Betriebsart

Die Betriebsart kennzeichnet den Tätigkeitsbereich eines Betriebs. Über die Betriebsart werden die weiteren Erfassungsmöglichkeiten gesteuert und ausgewertet. Die Registerkarte unterteilt sich in weitere Datenmasken (siehe folgende Abbildungen).

Abb. 22: Betriebsarten und Funktionen - Lebensmittelbetriebsarten

Abb. 23: Betriebsarten und Funktionen – Nutztierbetriebsarten

Abb. 24: Betriebsarten und Funktionen – sonstige Betriebsarten mit Tierangaben

Abb. 25: Betriebsarten und Funktionen – sonstige überwachungsrelevante Betriebsarten

Abb. 26: Betriebsarten und Funktionen – Balvi iP Betriebsfunktionen

1.1.3 Registerkarte: Nummern / Zulassungen / Registrierungen und Anzeigen

Abb. 27: Nummern/Zulassungen/Registrierungen und Anzeigen

Abb. 28: Erlaubnisse und Genehmigungen

Abb. 29: Verfahren

Abb. 30: Gruppen/Beziehungen

Abb. 31: Buchungszeichen

1.1.4 Registerkarte: Fleischhygiene

Diese Registerkarte wird nur sichtbar, wenn sowohl dem Betrieb der gleichnamige Fachbereich zugeordnet wurde, als auch der Benutzer die Zugriffsberechtigung für den Fachbereich Fleischhygiene besitzt.

Abb. 32: Fleischhygiene

1.2 Objekt: Betriebspersonal

Abb. 33: Betriebspersonal – Listenansicht

Abb. 34: Betriebspersonal – Detailansicht

Abb. 35: Betriebspersonal – private Angaben

Abb. 36: Betriebspersonal – Sachkundenachweis

1.3 Objekt: Abteilung / Kontrollbereich

Abb. 37: Abteilung / Kontrollbereich – Listenansicht

Abb. 38: Abteilung / Kontrollbereich – Detailansicht

Abb. 39: Abteilung /Kontrollbereich – Merkmale

1.4 Objekte: Verstöße und Beanstandungen – im Lesemodus

Verstöße werden ausschließlich in den jeweiligen fachspezifischen Kontrollen verarbeitet. In den hier beschriebenen Objekten werden sie lediglich angezeigt. Die einzelnen Eingabefelder sind in der Maske grau hinterlegt. Diese Objekte sind im Navigationsbaum deutlich durch einen roten Punkt markiert (siehe folgende Abb. 40).

Abb. 40 Objekte ohne Datenverarbeitungsmöglichkeiten

1.4.1 Objekt: Verstöße mit abweichendem Verursacher

Im Überwachungsobjekt Verstöße mit abweichendem Verursacher werden alle Verstöße angezeigt, bei denen der kontrollierte Betrieb nicht der Verursacher des Verstoßes ist. Verstöße können für folgende fachspezifische Kontrollen eingesehen werden:

- Kontrollen (LM, Wein, FlHY)
- Kontrollen (TS, TSCH, TAM)
- Kontrollen (FM)
- Kontrollen (RE)
- Kontrollen (LegReg)
- Kontrollen (HKL)
- Kontrollen Einzelhandel (HKL)

Abb. 41: Verstöße mit abweichendem Verursacher

1.4.2 Objekt: Verstöße

Verstöße können für folgende fachspezifische Kontrollen eingesehen werden, entsprechend erfolgt der Zugriff über folgende Fachbereiche:

- Kontrollen (LM, Wein, FIHY) und
- Kontrollen (TS, TSCH, TAM)
- Kontrollen (FM)
- Kontrollen (RE)
- Kontrollen (LegReg)
- Kontrollen (HKL)
- Kontrollen Einzelhandel (HKL)
- Transportkontrollen im Betrieb

Abb. 42: Verstöße – Kontrollpunkte

Abb. 43: Verstöße – Ahndung und angeordnete Maßnahmen

1.4.3 Objekt: Beanstandungen

Im Überwachungsobjekt Beanstandungen können alle fachspezifischen Probenahmen angezeigt werden, entsprechend erfolgt der Zugriff über die jeweiligen Fachbereiche:

- Probenahmen (LM, Wein, FlHY)
- Probenahmen (FlHY, LM, TAM)
- Probenahmen (FM)

Abb. 44: Beanstandungen

Abb. 45: Beanstandungen – zugeordnete Maßnahmen/Befunde

1.5 Objekt: Maßnahmen

Im Überwachungsobjekt *Maßnahmen* werden alle Maßnahmen angezeigt und können zudem bearbeitet werden. Maßnahmen werden in der Regel bei den entsprechenden Tätigkeiten (Proben und Kontrollen) erfasst.

Zugriff erfolgt über folgende Fachbereiche:

- Fleischhygiene (FlHY)
- Futtermittel (FM)
- Lebensmittel (LM)
- Legehennenbetriebs-Registrierung (LegReG)
- Rindfleischetikettierung (RE)
- Tierarzneimittel (TAM)
- Tierschutz (TSCH)
- Tierseuchen (TS)
- Wein (WEIN)

Abb. 46: Maßnahmen

Abb. 47: Maßnahmen – zugeordnete Verstöße

1.6 Objekt: Dokumentenverwaltung

Unter Dokumenten werden in BALVI® iP Berichte bezeichnet, die sich allgemein auf einen Eintrag eines Objektes beziehen, z.B. auf einen Betrieb, eine Kontrolle oder eine Probenahme. Diese Berichte haben im Allgemeinen die Form von Anschreiben, Bescheinigungen oder Briefen. In den Objekten (Betrieb, Kontrolle etc.) können die Dokumente in der Symbolleiste über die entsprechende Schaltfläche erstellt und verwaltet werden. In der Dokumentenverwaltung werden die versandten Dokumente in der Listen- sowie in der Detailansicht angezeigt. Der Zugriff auf die Dokumente ist nur möglich, wenn der Anwender entsprechend berechtigt ist den jeweiligen Fachbereich aufzurufen. Des Weiteren können abgespeicherte Dokumente nur von Benutzern mit entsprechenden Administratorenrechten verändert werden.

Abb. 48: Dokumentenverwaltung

Abb. 49: Symbol – Dokumentenaufruf

1.7 Objekt: Dokumentenverwaltung – ADMIN

Abb. 50 Dokumentenverwaltung – ADMIN

1.8 Objekt: Terminverwaltung

In der Terminverwaltung werden alle Termine angezeigt: Kontrollen, Proben, Untersuchungen und Impfungen. In der Listenansicht werden alle Untersuchungstermine eines Betriebs dargestellt. Die Detailansicht zeigt die dokumentierten Daten an und dient zur Bearbeitung und Neuerfassung. Die Detailansicht hat nur eine Registerkarte: *Termindaten*. Die Unterobjekte Untersuchungs- und Impftermine werden im Dokument zu den Fachbereichen Tierseuchen, Tierschutz und Tierarzneimittel dargestellt.

Abb. 51: Terminverwaltung

1.9 Objekt: Prüfungsverwaltung

Abb. 52: Prüfungsverwaltung – Prüfung

Abb. 53: Prüfungsverwaltung – Ergebnisse und Auflagen

1.10 Objekt: Historie

Im Hinblick auf die Verfolgbarkeit von Zugriffs- und Verarbeitungsvorgängen spielt das Überwachungsobjekt Historie aus datenschutzrechtlicher Sicht eine wichtige Rolle. Es wird somit ermöglicht, Benutzer und Zeitpunkt des Anlegens von bestimmten Datensätzen nachzuvollziehen (siehe folgende Abb.).

In der Historie werden sowohl die Änderungen der wichtigsten Betriebsstammdaten als auch die Bewegungsdaten zum Betrieb in chronologischer Folge angezeigt. Die Historiendatensätze werden hierbei immer aus den Überwachungsobjekten erzeugt.

Nur in der Detailansicht zu jedem einzelnen Eintrag wird der Anwender bzw. der Überwacher angezeigt. In der Listenansicht ist eine Filterung auf den Überwacher nicht möglich. Benutzerüberwachungen werden hiermit sehr stark eingeschränkt. Die Historie wird nur im Lesemodus angezeigt. Neuanlagen, Änderungen oder Löschungen der Feldinhalte sind daher in der Historie gesperrt.

Symbol	Typ	Datum	FB	Historienart	Kurztext	Zusatztext	Status	Vorgar
1.08.20	A	20.02....		Beihilfen/En...	Entschädigung			AZ:
1.08.05	A	20.02....	LM	weitere ...	Telefongespräch	Bestand/Betriebsart : ...		AZ:
1.08.05	A	20.02....	LM	weitere ...	Teilnahme an Versammlungen	Bestand/Betriebsart : ...		AZ:
3.01	P-Einfügen	20.02....	TS	Termin	Terminart Wiedervorlage Untersuchung			
1.11	P-Änderung	20.02....	TS	Untersuchu...				
1.08.17	A	20.02....	FM	Futtermittel ...	Planprobe (Probenahme)	Erzeugnisse v. Landtieren	Befun...	AZ:
1.08.14	A	20.02....	LM	Probennah...	NRKP-Importprobe	Ort:sonstiges	offen ...	AZ:
1.08.04	P-Einfügen	20.02....	(All...	Sortiment				
1.08.03	A	20.02....	(All...	Maßnahmen	Bericht/Protokoll am 20.02.2008		vorläu...	AZ:
1.08.03	A	20.02....	FlHY	Maßnahmen	Bericht im Rahmen behördlicher/gerichtliche...			AZ:
1.08.03	A	20.02....	FlHY	Maßnahmen	Bericht im Rahmen behördlicher/gerichtliche...			AZ:
1.08.03	A	20.02....	FM	Maßnahmen	Verwendung zu anderen als Futterzwecken a...			AZ:
1.08.01	A	20.02....	FlHY	Kontrollen ...	Ein- u. Ausfuhrkontrolle	TA: J ;LMK: N ;WK: N ;RP: N ;SV: N	Kein ...	AZ:
1.08.01	A	20.02....	FlHY	Kontrollen ...	Planmäßige Routinekontrolle	TA: J ;LMK: N ;WK: N ;RP: N ;SV: N	Kein ...	AZ:
1.12	A	20.02....	TS	Impfungen ...	Ringimpfung Brucellose Rd.u	Schafhaltung (1) 74074 Heilbronn ...		AZ:
1.08.03	A	19.02....	TSCH	Maßnahmen	Verwarnung ohne Verwarngeld (OWIG) am ...			AZ:
1.08.03	A	19.02....	TS	Maßnahmen	Mängelbericht am 19.02.2008			AZ:
1.11	A	19.02....	TS	Routineunte...	Regelmäßige Kontrolluntersuchung	Schafhaltung; Erkrankung: ...	0	AZ:
1.08.06	A	19.02....	TSCH	Transportko...	planm. Transportkontrolle bei Entladung	Transporteur: Musterbetrieb	Verst...	AZ:

Abb. 54: Historie – Listenansicht

Abb. 55: Historie- Detailansicht

2 Überwachungsobjekt: Betriebsbesuch (u. sonstige Tätigkeiten)

Der Betriebsbesuch stellt eine übergeordnete Zusammenfassung aller Tätigkeiten dar, die beim Betrieb anfallen. Sie werden dann als Sammeltätigkeit bezeichnet. Beim Betriebsbesuch werden vom Überwachungspersonal verschiedene Überwachungstätigkeiten vorgenommen, die hier vereinfachend als Tätigkeiten (Überwachungstätigkeit, Tätigkeitsobjekt) bezeichnet werden. Die Tätigkeiten werden unterteilt nach

- Kontrollen
- Probenahme
- Untersuchungen
- Impfungen und
- Weiteren Tätigkeiten. Hieraus können sich
- aus Kontrolltätigkeiten **Verstöße**
- aus Probenahmen und Untersuchungen **Beanstandungen** und **Maßnahmen** ergeben.

Die Dokumentation des Betriebsbesuchs ist für alle Fachbereiche gleich. Die fachspezifischen Eingabemasken zu den Tätigkeiten werden in den jeweiligen Fachbereichen nochmals dargestellt (Bsp. Kontrollen TS, TSCH, TAM). Daher wird hier nur die erste Registerkarte des Objektes Betriebsbesuch vorgestellt.

Abb. 56: Betriebsbesuch

2.1 Objekt: Weitere Tätigkeiten

Abb. 57: Weitere Tätigkeiten – Beispiel Telefongespräch

Abb. 58: Weitere Tätigkeiten – beteiligte Personen

Abb. 59: Weitere Tätigkeiten – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

3 Überwachungsobjekt: Weitere Tätigkeit Eigenbehörde

Für Tätigkeiten, die (zunächst) noch keinem Betrieb zugeordnet werden, ist das Überwachungsobjekt *Weitere Tätigkeiten Eigenbehörde* vorgesehen. Dies können z. B. Tätigkeiten sein, die im Rahmen der Betriebsgründung anfallen wie Baubegehungen, Beratungsgespräche, Telefonate etc.. Sobald der Betrieb ordentlich angemeldet ist, können diese Tätigkeiten nachträglich diesem neuen Betrieb zugeordnet werden. Aus einer betriebsunabhängigen ist dann eine betriebsabhängige Tätigkeit geworden. Sie wird dann auf die Weiteren Tätigkeiten übertragen und aus dem Objekt Weitere Tätigkeiten Eigenbehörde entfernt. Hierfür ist eine besondere Funktion in den Kopfdaten der Detailansicht vorgesehen.

Abb. 60: Weitere Tätigkeiten

Abb. 61: Weitere Tätigkeiten Eigenbehörde – beteiligte Personen

Abb. 62: Weitere Tätigkeiten Eigenbehörde – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

4 Überwachungsobjekt: Vorgangsverwaltung

In einem Vorgang werden alle relevanten Informationen zu einem gemeinsamen Überwachungsgeschehen zusammengefasst. Dokumentiert werden der Verantwortliche, sein Vertreter, der Bearbeitungsstand und alle Tätigkeiten, die dem Vorgang zugeordnet werden. Die Vorgangsverwaltung ist als betriebsübergreifendes Objekt konzipiert. Die Betriebsverfolgung ist für dieses Objekt daher ausgeschaltet.

Abb. 63: Vorgangsverwaltung – Vorgangsdaten

Abb. 64: Vorgangsverwaltung – weitere Angaben

5 Überwachungsobjekt: Dokumente ohne Betrieb

Abb. 65: Dokumente ohne Betrieb

Abb. 66: Dokumente ohne Betrieb – Vorschau

6 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Betriebshauptdaten 3
Abb. 2: Kennzeichen 4
Abb. 3: Standortadresse 4
Abb. 4: Postanschrift 5
Abb. 5: Kommunikationsmittel 5
Abb. 6: Bankverbindung 6
Abb. 7 Betreiber/Tierhalter 7
Abb. 8: Filterdialog Betreiber/Tierhalter auswählen 8
Abb. 9: Betreiber wählen 9
Abb. 10: Betriebsstätten des Betreibers – Listenansicht 9
Abb. 11: Hauptverantwortlicher dem Betriebspersonal zuordnen 10
Abb. 12: Weitere Betreiber auswählen bzw. zuordnen 10
Abb. 13: Weitere betriebsrelevante Daten 11
Abb. 14: Betriebspersonal – Listenansicht 12
Abb. 15: Betriebspersonal – Detailansicht 13
Abb. 16: zugeordnete Fachbereiche in der Listenansicht 13
Abb. 17: Daten des Fachbereichs innerhalb des modalen Fensters 14
Abb. 18: Betrieb Überwachungsbezirk zu ordnen 15
Abb. 19: Betriebskopf 16
Abb. 20 Zugriff Betriebsdatenblatt 17
Abb. 21: beschränkter Zugriff auf die Betriebshauptdaten 18
Abb. 22: Betriebsarten und Funktionen - Lebensmittelbetriebsarten 19
Abb. 23: Betriebsarten und Funktionen – Nutztierbetriebsarten 20
Abb. 24: Betriebsarten und Funktionen – sonstige Betriebsarten mit Tierangaben 21
Abb. 25: Betriebsarten und Funktionen – sonstige überwachungsrelevante Betriebsarten 22
Abb. 26: Betriebsarten und Funktionen – Balvi iP Betriebsfunktionen 23
Abb. 27: Nummern/Zulassungen/Registrierungen und Anzeigen 24
Abb. 28: Erlaubnisse und Genehmigungen 24
Abb. 29: Verfahren 25
Abb. 30: Gruppen/Beziehungen 25
Abb. 31: Buchungszeichen 25
Abb. 32: Fleischhygiene 26
Abb. 33: Betriebspersonal – Listenansicht 26
Abb. 34: Betriebspersonal – Detailansicht 27
Abb. 35: Betriebspersonal – private Angaben 27
Abb. 36: Betriebspersonal – Sachkundenachweis 28
Abb. 37: Abteilung / Kontrollbereich – Listenansicht 28
Abb. 38: Abteilung / Kontrollbereich – Detailansicht 29
Abb. 39: Abteilung /Kontrollbereich – Merkmale 29
Abb. 40 Objekte ohne Datenverarbeitungsmöglichkeiten 30
Abb. 41: Verstöße mit abweichendem Verursacher 31
Abb. 42: Verstöße – Kontrollpunkte 32
Abb. 43: Verstöße – Ahndung und angeordnete Maßnahmen 33
Abb. 44: Beanstandungen 33
Abb. 45: Beanstandungen – zugeordnete Maßnahmen/Befunde 34
Abb. 46: Maßnahmen 35
Abb. 47: Maßnahmen – zugeordnete Verstöße 36
Abb. 48: Dokumentenverwaltung 36
Abb. 49: Symbol – Dokumentenaufruf 37
Abb. 50 Dokumentenverwaltung – ADMIN 37

Abb. 51: Terminverwaltung 38
Abb. 52: Prüfungsverwaltung – Prüfung 39
Abb. 53: Prüfungsverwaltung – Ergebnisse und Auflagen 39
Abb. 54: Historie – Listenansicht 40
Abb. 55: Historie- Detailansicht 41
Abb. 56: Betriebsbesuch 42
Abb. 57: Weitere Tätigkeiten – Beispiel Telefongespräch 43
Abb. 58: Weitere Tätigkeiten – beteiligte Personen 44
Abb. 59: Weitere Tätigkeiten – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken 45
Abb. 60: Weitere Tätigkeiten 46
Abb. 61: Weitere Tätigkeiten Eigenbehörde – beteiligte Personen 46
Abb. 62: Weitere Tätigkeiten Eigenbehörde – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken 47
Abb. 63: Vorgangsverwaltung – Vorgangsdaten 48
Abb. 64: Vorgangsverwaltung – weitere Angaben 49
Abb. 65: Dokumente ohne Betrieb 50
Abb. 66: Dokumente ohne Betrieb – Vorschau 50

Überwachungsobjekte in den Fachbereichen Tierschutz, Tierseuchen und Tierarzneimittel

Inhaltsverzeichnis

1 Fachbereiche: Tierschutz, Tierseuchen, Tierarzneimittel 2
1.1 Objekt: Tierangaben zum Bestand (TS, TSCH, TAM, HKL, LegReg) 2
1.2 Objekt: Tierangaben je Tierart (TS, TSCH, TAM, HKL, LegReg) 3
1.3 Objekt: Kontrollen (TS, TSCH, TAM) 4
1.4 Objekt: Untersuchungen / Proben (TS, TSCH) 7
1.5 Objekt: Einzeltierbefund je Untersuchung (TS, TSCH) 10
1.6 Objekt: Einzeltiere (TS, TSCH) 11
2 Fachbereich Tierseuchen (TS) 12
2.1 Objekt: Seuchenstatus zum Bestand (TS) 12
2.2 Objekt: Ohrmarkenverwaltung (TS) 13
2.3 Objekt: Fristen zum Bestand (TS) 14
2.4 Objekt: Untersuchungstermine (TS) 15
2.5 Objekt: Tierseuchenrechtliche Bescheinigungen (TS) 15
2.6 Objekt: Impftermine (TS) 17
2.7 Objekt: Impfungen (TS) 18
2.8 Objekt: Einzeltierimpfungen (TS) 21
2.9 Objekt: Milchhygienebefunde (TS, LM) 22
2.10 Objekt: Beihilfen und Entschädigungen (TS) 24
3 Fachbereich Tierschutz (TSCH) 26
3.1 Objekt: Transportkontrolle im Betrieb (TSCH) 26
3.2 Objekt: Transportkontrolle (TSCH) 27
3.3 Objekt: Gefährliche Hunde (TSCH) 28
3.4 Objekt: Vorfälle / Beschwerden (TSCH) 29
4 Abbildungsverzeichnis 31

1 Fachbereiche: Tierschutz, Tierseuchen, Tierarzneimittel

1.1 Objekt: Tierangaben zum Bestand (TS, TSCH, TAM, HKL, LegReg)

Zugriff über folgende Fachbereiche:

- Tierseuchen
- Tierschutz
- Tierarzneimittel
- Handelsklassen
- Legehennenbetriebsregistrierung

Abb. 1: Tierangaben zum Bestand (TS, TSCH, TAM) – Listenansicht

Abb. 2: Tierangaben zum Bestand (TS, TSCH, TAM) – Detailansicht

1.2 Objekt: Tierangaben je Tierart (TS, TSCH, TAM, HKL, LegReg)

Zugriff über folgende Fachbereiche:

- Tierseuchen
- Tierschutz
- Tierarzneimittel
- Handelsklassen
- Legehennenbetriebsregistrierung

Abb. 3: Tierangaben je Tierart (TS, TSCH; TAM)

1.3 Objekt: Kontrollen (TS, TSCH, TAM)

Zugriff über folgende Fachbereiche:

- Tierseuchen
- Tierschutz
- Tierarzneimittel

Abb. 4: Kontrolle (TS, TSCH, TAM) – Kontrolldaten

Abb. 5: Kontrolle (TS, TSCH, TAM) – weitere Kontrollangaben

Abb. 6: Kontrolle (TS, TSCH, TAM) – beteiligte Personen

Abb. 7: Kontrolle (TS, TSCH, TAM) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

1.4 Objekt: Untersuchungen / Proben (TS, TSCH)

Abb. 8: Untersuchungen/Proben (TS, TSCH) – Untersuchungs-/Proben-/Befunddaten

Abb. 9: Untersuchungen/Proben (TS, TSCH) – Beteiligte

Abb. 10: Untersuchungen/Proben (TS, TSCH) – Maßnahmen

Abb. 11: Untersuchungen/Proben (TS, TSCH) – Auslagen/Wegstrecken

1.5 Objekt: Einzeltierbefund je Untersuchung (TS, TSCH)

Abb. 12: Einzeltierbefunde je Untersuchung (TS, TSCH)

1.6 Objekt: Einzeltiere (TS, TSCH)

Zugriff über folgende Fachbereiche:

- Tierschutz
- Tierseuchen

Abb. 13: Einzeltiere (TS, TSCH)

2 Fachbereich Tierseuchen (TS)

2.1 Objekt: Seuchenstatus zum Bestand (TS)

Zugriff über folgende Fachbereiche:

- Tierseuchen

Dieses Objekt ist nur über das Zugriffsrecht auf den Fachbereich Tierseuchen für den Anwender zugänglich. Im Objekt Seuchenstatus zum Bestand werden die Seuchenstatus aller Tierbestände eines Betriebs angezeigt. Der Seuchenstatus gibt Auskunft über den Infektionsstatus von Tierbeständen.

Abb. 14: Seuchenstatus zum Bestand (TS)

2.2 Objekt: Ohrmarkenverwaltung (TS)

Zugriff über folgenden Fachbereich:

- Tierseuchen

Abb. 15: Ohrmarkverwaltung (TS)

2.3 Objekt: Fristen zum Bestand (TS)

Zugriff über folgenden Fachbereich:

- Tierseuchen

Abb. 16: Fristen zum Bestand (TS)

2.4 Objekt: Untersuchungstermine (TS)

Zugriff über folgenden Fachbereich:

- Tierseuchen

Abb. 17: Untersuchungstermine

2.5 Objekt: Tierseuchenrechtliche Bescheinigungen (TS)

Zugriff über folgenden Fachbereich:

- Tierseuchen

Die tierseuchenrechtlichen Bescheinigungen dienen als Nachweis für die Seuchenfreiheit oder als Nachweis auf unverdächtige Tiere. Diese Bescheinigungen sind ausschließlich für die überwachungspflichtigen Betriebe (Überwachungsobjekt *Betrieb*) vorgesehen.

Abb. 18: Tierseuchenrechtliche Bescheinigung (TS)

Abb. 19: Tierseuchenrechtliche Bescheinigung (TS)– Gebührenblatt

2.6 Objekt: Impftermine (TS)

Zugriff über folgenden Fachbereich:

- Tierseuchen

In der Listenansicht werden alle Impftermine eines Betriebs angezeigt. Die Detailansicht zeigt die dokumentierten Daten an und dient zur Bearbeitung und Neuerfassung. Die Detailansicht hat nur eine Registerkarte: Termindaten.

Abb. 20: Impftermine (TS)

2.7 Objekt: Impfungen (TS)

Abb. 21: Impfungen (TS)

Abb. 22: Impfungen (TS) – Beteiligte

Abb. 23: Impfungen (TS) – Gebühren/Auslagen

2.8 Objekt: Einzeltierimpfungen (TS)

Abb. 24: Einzeltierimpfung (TS)

2.9 Objekt: Milchhygienebefunde (TS, LM)

Abb. 25: Milchhygienebefunde (TS, LM)

Abb. 26: Milchhygienebefunde (TS, LM) – Maßnahmen

Abb. 27: Milchhygienebefunde (TS, LM) – Kontrollen

2.10 Objekt: Beihilfen und Entschädigungen (TS)

Abb. 28: Beihilfen und Entschädigungen (TS) – Antragsdaten

Abb. 29: Beihilfen und Entschädigungen (TS) – weitere Angaben Tierverlust

Abb. 30: Beihilfen und Entschädigungen (TS) – Beteiligte Personen

3 Fachbereich Tierschutz (TSCH)

3.1 Objekt: Transportkontrolle im Betrieb (TSCH)

Abb. 31: Transportkontrollen im Betrieb (TSCH)– Kontrolldaten

Abb. 32: Transportkontrollen im Betrieb (TSCH) – Transport/Tiere

Abb. 33: Transportkontrolle im Betrieb (TSCH) – Transportplan

3.2 Objekt: Transportkontrolle (TSCH)

Das Objekt Transportkontrolle im Verkehr ist für die Dokumentation der tierschutzrechtlichen Aspekte von Tiertransporten gemäß Tierschutztransportverordnung (TierSchTrV) vorgesehen. Diese Kontrollen werden häufig weitab vom Standort des (Heimat-)Betriebes durchgeführt. Der zugehörige Betrieb liegt daher meist außerhalb des Überwachungsbereichs der Behörde, die die Transportkontrolle durchführt. Für diese Betriebe findet die Kontrolle außerhalb des Betriebsbesuchs statt.

Analoge Registerkarten zum Objekt Transportkontrolle im Betrieb:

- Transport/Tiere
- Transportplan

Transportkontrollen "planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr am 14.01.2008 - FB: TSCH"

Datum	Überwacher	Kontrollart	Stand/Ausgang	Beförderer
15.05.2005	Hasse, Kathrin	planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr	k. V.	
10.06.2005	Hasse, Kathrin	außerplanm.Transportkontrolle im fließenden Verkehr	V. mit Maßnahme	Müller
13.06.2005	Hasse, Kathrin	planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr	V. mit Maßnahme	hein mück
12.09.2005	test, kh	planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr	k. V.	
14.09.2005	test, kh	planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr	k. V.	KH Test 10.05.05 - ganzer Betrieb
30.11.2005	test, kh	planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr	Verstoß	
30.01.2006		planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr	Verstoß	
14.01.2008	Musterüberwache...	planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr	V. mit Maßnahme	Bachhofer Karl
14.01.2008	Drünkler, Daniel	planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr	k. V.	klaus
14.01.2008	Drünkler, Daniel	planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr	Verstoß	Bauer am Weg
29.01.2008	Drünkler, Daniel	planm. Transportkontrolle im fließenden Verkehr	Verstoß	Chemisches und Veterinärunter...

Abb. 34: Transportkontrolle (TSCH) – Listenansicht

Abb. 35: Transportkontrolle (TSCH) – Kontrolldaten

3.3 Objekt: Gefährliche Hunde (TSCH)

Abb. 36: Gefährliche Hunde (TSCH) - Verhaltensprüfung

Abb. 37: Gefährliche Hunde (TSCH) – Rassebestimmung

3.4 Objekt: Vorfälle / Beschwerden (TSCH)

Abb. 38: Vorfälle / Beschwerden (TSCH) – Meldedaten

Abb. 39: Vorfälle / Beschwerden (TSCH) – Beeinträchtigungen/Schäden/Tierbiss

Abb. 40: Vorfälle / Beschwerden (TSCH) – Bearbeitung/Ergebnis

4 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Tierangaben zum Bestand (TS, TSCH, TAM) – Listenansicht 2
Abb. 2: Tierangaben zum Bestand (TS, TSCH, TAM) – Detailansicht 2
Abb. 3: Tierangaben je Tierart (TS, TSCH; TAM) 3
Abb. 4: Kontrolle (TS, TSCH, TAM) – Kontrolldaten 4
Abb. 5: Kontrolle (TS, TSCH, TAM) – weitere Kontrollangaben 5
Abb. 6: Kontrolle (TS, TSCH, TAM) – beteiligte Personen 5
Abb. 7: Kontrolle (TS, TSCH, TAM) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken 6
Abb. 8: Untersuchungen/Proben (TS, TSCH) – Untersuchungs-/Proben-/Befunddaten 7
Abb. 9: Untersuchungen/Proben (TS, TSCH) – Beteiligte 8
Abb. 10: Untersuchungen/Proben (TS, TSCH) – Maßnahmen 8
Abb. 11: Untersuchungen/Proben (TS, TSCH) – Auslagen/Wegstrecken 9
Abb. 12: Einzeltierbefunde je Untersuchung (TS, TSCH) 10
Abb. 13: Einzeltiere (TS, TSCH) 11
Abb. 14: Seuchenstatus zum Bestand (TS) 12
Abb. 15: Ohrmarkverwaltung (TS) 13
Abb. 16: Fristen zum Bestand (TS) 14
Abb. 17: Untersuchungstermine 15
Abb. 18: Tierseuchenrechtliche Bescheinigung (TS) 16
Abb. 19: Tierseuchenrechtliche Bescheinigung (TS)– Gebührenblatt 16
Abb. 20: Impftermine (TS) 17
Abb. 21: Impfungen (TS) 18
Abb. 22: Impfungen (TS) – Beteiligte 19
Abb. 23: Impfungen (TS) – Gebühren/Auslagen 20
Abb. 24: Einzeltierimpfung (TS) 21
Abb. 25: Milchhygienebefunde (TS, LM) 22
Abb. 26: Milchhygienebefunde (TS, LM) – Maßnahmen 23
Abb. 27: Milchhygienebefunde (TS, LM) – Kontrollen 23
Abb. 28: Beihilfen und Entschädigungen (TS) – Antragsdaten 24
Abb. 29: Beihilfen und Entschädigungen (TS) – weitere Angaben Tierverlust 25
Abb. 30: Beihilfen und Entschädigungen (TS) – Beteiligte Personen 25
Abb. 31: Transportkontrollen im Betrieb (TSCH)– Kontrolldaten 26
Abb. 32: Transportkontrollen im Betrieb (TSCH) – Transport/Tiere 26
Abb. 33: Transportkontrolle im Betrieb (TSCH) – Transportplan 27
Abb. 34: Transportkontrolle (TSCH) – Listenansicht 27
Abb. 35: Transportkontrolle (TSCH) – Kontrolldaten 28
Abb. 36: Gefährliche Hunde (TSCH) - Verhaltensprüfung 28
Abb. 37: Gefährliche Hunde (TSCH) – Rassebestimmung 29
Abb. 38: Vorfälle / Beschwerden (TSCH) – Meldedaten 29
Abb. 39: Vorfälle / Beschwerden (TSCH) – Beeinträchtigungen/Schäden/Tierbiss 30
Abb. 40: Vorfälle / Beschwerden (TSCH) – Bearbeitung/Ergebnis 30

Überwachungsobjekte in den Fachbereichen Lebensmittel, Wein und Fleischhygiene

Inhaltsverzeichnis

1 Überwachungsobjekte in den Fachbereichen Lebensmittel Wein und Fleischhygiene 2
1.1 Objekt: Sortiment (LM, WEIN, FlHY) 2
1.2 Objekt: Risikobeurteilung (LM) 3
1.3 Objekt: Kontrollen (LM, WEIN, FlHY) 4
1.4 Objekt: Probennahme (LM, WEIN/ FlHY) 6
1.5 Objekt: Bürgerbeschwerde (LM, WEIN) 11
1.6 Objekt: Probenplan (LM) 13
1.7 Objekt: Milchhygienebefunde (TS, LM, TAM) 14
2 Überwachungsobjekte im Fachbereich Fleischhygiene (FlHY) 16
2.1 Objekt: Leistungserfassung (FlHY) 16
2.2 Objekt: Einzelleistungen/Schlachttagebuch (FlHY) 17
2.3 Objekt: Schlachttier- / Fleischuntersuchungen (FlHY) 18
2.4 Objekt: Schlachtgeflügeluntersuchungen (FlHY) 19
2.5 Objekt: Weitere Tätigkeiten Fleischhygiene (FlHY) 20
2.6 Objekt: Arbeitszeiterfassung (FlHY) 21
2.7 Objekt: Bandlaufzeit (FlHY) 21
2.8 Objekt: Monatskarten (FlHY) 22
2.9 Objekt: Gebühren (FlHY) 22
2.10 Objekt: Vergütungen (FlHY) 23
2.11 Objekt: Probennahme (FlHY, LM, TAM) 23
3 Abbildungsverzeichnis 26

1 Überwachungsobjekte in den Fachbereichen Lebensmittel Wein und Fleischhygiene

1.1 Objekt: Sortiment (LM, WEIN, FIHY)

In diesem Bereich werden die Sortimente erfasst und bearbeitet. Für jede Betriebsart kann es – je Betrieb und Fachbereich – immer nur ein Sortiment geben. Diesem Sortiment können beliebig viele Waren zugeordnet werden.

Zugriff über folgende Fachbereiche:

- Lebensmittel (LM)
- Wein (WEIN)
- Fleischhygiene (FIHY)

Abb. 1: Sortiment (LM, WEIN, FIHY)

1.2 Objekt: Risikobeurteilung (LM)

Abb. 2: Risikobeurteilung (LM)

1.3 Objekt: Kontrollen (LM, WEIN, FIHY)

Die Kontrolle stellt den Schwerpunkt in der amtlichen Überwachungstätigkeit dar. Die Kontrolle kann Verstöße gegen gesetzliche Bestimmungen aufdecken, die mit Maßnahmen geahndet werden können.

Abb. 3: Kontrollen (LM, Wein, FIHY)

Abb. 4: Kontrollen (LM, Wein, FIHY) – weitere Kontrollangaben

Abb. 5: Kontrollen (LM, Wein, FlHY) – beteiligte Personen

Abb. 6: Kontrollen (LM, Wein, FlHY) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

1.4 Objekt: Probennahme (LM, WEIN/ FIHY)

Abb. 7: Probenahmen (LM, WEIN, FIHY) – Probendaten

Abb. 8: Probenahmen (LM, WEIN, FIHY) – weitere Proben(entnahme)daten

Abb. 9: Probenahmen (LM, WEIN, FIHY) – Probenzusatzstoffe

Abb. 10: Probennahme (LM, WEIN, FlHY) – Beteiligte Personen

Abb. 11: Probennahmen(LM, WEIN, FlHY) –Befunde/Beanstandungen/Maßnahmen

Abb. 12: Probennahmen (LM, WEIN, FIHY) –Befunde/Beanstandungen/Maßnahmen – Neuen Befund anlegen

Abb. 13: Probenahmen (LM, WEIN, FIHY) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

1.5 Objekt: Bürgerbeschwerde (LM, WEIN)

Abb. 14: Bürgerbeschwerde (LM, WEIN) – Meldedaten

Abb. 15: Bürgerbeschwerde (LM, WEIN) – Probe/Umgang mit Probe

Abb. 16: Bürgerbeschwerde (LM, WEIN) – Bearbeitung/Ergebnis

1.6 Objekt: Probenplan (LM)

Das Überwachungsobjekt *Probenplan (LM)* dient der Vorbereitung von Probenahmen, die im Rahmen gesetzlicher[1] oder sonstiger behördenspezifischer Planungen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes durchgeführt werden sollen. Der Probenplan wird in der zuständigen Behörde (i. d. R. UVB) erfasst oder über eine Schnittstelle eingelesen. Der Probenplan legt fest, für welche Probenarten und Warengruppen Probenahmen durchgeführt werden sollen. Außerdem werden der Zeitraum und die erforderlichen Probenahmen (**Soll**) festgelegt.

Abb. 17: Probenplan (LM) – Listenansicht

Abb. 18: Probenplan (LM) – Detailansicht

1.7 Objekt: Milchhygienebefunde (TS, LM, TAM)

Abb. 19: Milchhygienebefunde (TS, LM, TAM)

Abb. 20: Milchhygienebefunde (TS, LM, TAM) – Maßnahmen

Abb. 21: Milchhygienebefunde (TS, LM, TAM) – Kontrollen

2 Überwachungsobjekte im Fachbereich Fleischhygiene (FlHY)

2.1 Objekt: Leistungserfassung (FlHY)

Abb. 22: Leistungserfassung Betriebsbesuch (FlHY)

Abb. 23: Leistungserfassung (FlHY) – beteiligte Personen

Abb. 24: Leistungserfassung (FlHY) – Bemerkungen/Auslagen/Wegstrecken

2.2 Objekt: Einzelleistungen/Schlachttagebuch (FlHY)

Abb. 25: Einzelleistungen/Schlachttagebuch (FlHY)

2.3 Objekt: Schlachttier- / Fleischuntersuchungen (FlHY)

Abb. 26: Schlachttier- / Fleischuntersuchungen (FlHY)

Abb. 27 Schlachttier- / Fleischuntersuchungen (FlHY) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

2.4 Objekt: Schlachtgeflügeluntersuchungen (FIHY)

Abb. 28: Schlachtgeflügeluntersuchungen (FIHY)

Abb. 29 Schlachtgeflügeluntersuchungen (FIHY) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

2.5 Objekt: Weitere Tätigkeiten Fleischhygiene (FIHY)

Analoge Registerkarte zum Objekt Schlachtgeflügeluntersuchungen:

- Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

Abb. 30: Weitere Tätigkeiten Fleischhygiene (FIHY)

Abb. 31: Weitere Tätigkeiten Fleischhygiene – beteiligte Personen (FIHY)

2.6 Objekt: Arbeitszeiterfassung (FIHY)

Abb. 32: Arbeitszeiterfassung (FIHY)

2.7 Objekt: Bandlaufzeit (FIHY)

Abb. 33: Bandlaufzeiten (FIHY)

2.8 Objekt: Monatskarten (FIHY)

Schlachtungen				gewerbl. inländischer Herkunft		gewerbl. ausländischer Herkunft		Hausschlachtungen	
Lfd.Nr.	Schlachttierart	insgesamt	darunter untauglic	insgesamt	darunter untauglich	insgesamt	darunter untauglich	insgesamt	darunter untauglich
01	Einhufer	18	9	6	3	6	3	6	3
02	Ochsen	0	0	0	0	0	0	0	0
03	Bullen	0	0	0	0	0	0	0	0
04	Kühe	0	0	0	0	0	0	0	0
05	weibliche Rinder	0	0	0	0	0	0	0	0
06	Kälber / Jungrinder < = 1...	0	0	0	0	0	0	0	0
07	Schweine (einschl. Ferkel)	0	0	0	0	0	0	0	0
08	Ferkel < 25 kg	0	0	0	0	0	0	0	0
09	Schafe	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Ziegen	0	0	0	0	0	0	0	0

Abb. 34: Monatskarten (FIHY)

2.9 Objekt: Gebühren (FIHY)

Abb. 35: Gebühren (FIHY) – Zeitraumermittlung

2.10 Objekt: Vergütungen (FIHY)

Abb. 36: Vergütungen (FIHY)

2.11 Objekt: Probennahme (FIHY, LM, TAM)

In BALVI® iP wurden bisher ZERL-Probenahmen als Probenahmen an Tieren bzw. an tierischen Produkten (Eier, Milch, Honig, Fleisch) gemäß der ZERL-Materialien (A011303_12) bezeichnet. Diese Bezeichnung ist inzwischen durch die Bezeichnung NRKP (Nationaler Rückstandskontrollplan) abgelöst worden. Die ZERL- bzw. NRKP-Probenahmen werden in den Probenahmen (FIHY, LM, TAM) dokumentiert.

Die in diesem Objekt dem Benutzer zur Verfügung gestellten Eingabenmasken unterscheiden sich nicht grundsätzlich von denen des Objektes Probenahme (LM, WEIN, FIHY). Es werden entsprechend hier nur Registerkarten vorgestellt, die einen Unterschied zum vorangegangenen Objekt aufweisen.

Analoge Registerkarten zum Objekt Probenahmen (LM, WEIN, FIHY)

- Beteiligte Personen
- Befunde/Beanstandungen/Maßnahmen
- Gebühren/Auslagen/Wegstrecke

Abb. 37: Probenahmen (FlHY, LM, TAM) – Probendaten

Abb. 38: Probenahmen (FlHY, LM, TAM) – Weitere Proben(entnahme)daten

3 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Sortiment (LM, WEIN, FIHY) ... 2
Abb. 2: Risikobeurteilung (LM) ... 3
Abb. 3: Kontrollen (LM, Wein, FIHY) ... 4
Abb. 4: Kontrollen (LM, Wein, FIHY) – weitere Kontrollangaben ... 4
Abb. 5: Kontrollen (LM, Wein, FIHY) – beteiligte Personen ... 5
Abb. 6: Kontrollen (LM, Wein, FIHY) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken ... 5
Abb. 7: Probenahmen (LM, WEIN, FIHY) – Probendaten ... 6
Abb. 8: Probenahmen (LM, WEIN, FIHY) – weitere Proben(entnahme)daten ... 7
Abb. 9: Probenahmen (LM, WEIN, FIHY) – Probenzusatzstoffe ... 7
Abb. 10: Probennahme (LM, WEIN, FIHY) – Beteiligte Personen ... 8
Abb. 11: Probennahmen(LM, WEIN, FIHY) –Befunde/Beanstandungen/Maßnahmen ... 8
Abb. 12: Probennahmen (LM, WEIN, FIHY) –Befunde/Beanstandungen/Maßnahmen – Neuen Befund anlegen ... 9
Abb. 13: Probenahmen (LM, WEIN, FIHY) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken ... 10
Abb. 14: Bürgerbeschwerde (LM, WEIN) – Meldedaten ... 11
Abb. 15: Bürgerbeschwerde (LM, WEIN) – Probe/Umgang mit Probe ... 11
Abb. 16: Bürgerbeschwerde (LM, WEIN) – Bearbeitung/Ergebnis ... 12
Abb. 17: Probenplan (LM) – Listenansicht ... 13
Abb. 18: Probenplan (LM) – Detailansicht ... 13
Abb. 19: Milchhygienebefunde (TS, LM, TAM) ... 14
Abb. 20: Milchhygienebefunde (TS, LM, TAM) – Maßnahmen ... 15
Abb. 21: Milchhygienebefunde (TS, LM, TAM) – Kontrollen ... 15
Abb. 22: Leistungserfassung Betriebsbesuch (FIHY) ... 16
Abb. 23: Leistungserfassung (FIHY) – beteiligte Personen ... 16
Abb. 24: Leistungserfassung (FIHY) – Bemerkungen/Auslagen/Wegstrecken ... 17
Abb. 25: Einzelleistungen/Schlachttagebuch (FIHY) ... 17
Abb. 26: Schlachttier- / Fleischuntersuchungen (FIHY) ... 18
Abb. 27 Schlachttier- / Fleischuntersuchungen (FIHY) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken ... 18
Abb. 28: Schlachtgeflügeluntersuchungen (FIHY) ... 19
Abb. 29 Schlachtgeflügeluntersuchungen (FIHY) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken ... 19
Abb. 30: Weitere Tätigkeiten Fleischhygiene (FIHY) ... 20
Abb. 31: Weitere Tätigkeiten Fleischhygiene – beteiligte Personen (FIHY) ... 20
Abb. 32: Arbeitszeiterfassung (FIHY) ... 21
Abb. 33: Bandlaufzeiten (FIHY) ... 21
Abb. 34: Monatskarten (FIHY) ... 22
Abb. 35: Gebühren (FIHY) – Zeitraumermittlung ... 22
Abb. 36: Vergütungen (FIHY) ... 23
Abb. 37: Probenahmen (FIHY, LM, TAM) – Probendaten ... 24
Abb. 38: Probenahmen (FIHY, LM, TAM) – Weitere Proben(entnahme)daten ... 25

Überwachungsobjekte in den Fachbereichen Rinderetikettierung, Legehennenbetriebs-Registrierung und Handelsklassen

Inhaltsverzeichnis

1 Fachbereich Rinderetikettierung (RE) 2
1.1 Objekt: Kontrollen Rinderetikettierung 2
2 Fachbereich Legehennenbetriebs-Registrierung (LegReg) 4
2.1 Objekt: Kontrollen Legehennenbetriebs-Registrierung 4
2.2 Objekt : Legehennenbetriebs-Registrierung 7
3 Fachbereich Handelsklassen (HKL) 9
3.1 Objekt: Handelsklassen – Kontrolle 9
3.2 Objekt: Einzelhandelkontrolle 11
4 Abbildungsverzeichnis 12

1 Fachbereich Rinderetikettierung (RE)

1.1 Objekt: Kontrollen Rinderetikettierung

Abb. 1: Kontrollen (RE) – Kontrolldaten

Abb. 2: Kontrollen (RE) – weitere Kontrollangaben

Abb. 3: Kontrollen (RE) – beteiligte Personen

Abb. 4: Kontrollen (RE) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

2 Fachbereich Legehennenbetriebs-Registrierung (LegReg)

Die Objekte Tierangaben zum Bestand und Tierangaben je Tierart können auch unter diesem Fachbereich aufgerufen werden. Um Wiederholungen zu vermeiden, werden die entsprechenden Masken unter dem Fachbereichdokument TS, TSCH, TAM vorgestellt.

2.1 Objekt: Kontrollen Legehennenbetriebs-Registrierung

Abb. 5: Kontrollen (LegReg) – Kontrolldaten

Abb. 6: Kontrollen (LegReg) – weitere Kontrollangaben

Abb. 7: Kontrollen (LegReg) – beteiligte Personen

Abb. 8: Kontrollen (LegReg) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

2.2 Objekt : Legehennenbetriebs-Registrierung

Legehennenbetriebs-Registrierung "KH Abschlusstest 1.13? - FB: LegReg"

Erstanzeige
Änderungsanzeige
Anzahl der Ställe ist größer als 9
Neue Nummer(n)
Kennnummer(n) des Betriebs..... X-DE-080054X X-DE-080052X

Betrieb | Anlage Stall

Sachbearbeiter..... Musterüberwacher, Manfred
Datum Erfassung.. 15.02.2007
Datum Änderung... 25.02.2008
Aktenzeichen..... xyz123456
Bemerkungen..... Musterbemerkung

Zulassungsnummern des unter 1. genannten Betriebs

Registriernummer nach § 26 Abs. 2 der Viehverkehrsverordnung..... 12334
Im Rahmen der Durchführung der Verordnung (EWG) Nr. 2092/91 (EG- Ökoverordnung) vergebene Nummer, soweit vorhanden.....

1. Name und Anschrift des Betriebs Für weitere Betriebe und Ställe, die nicht zu der o.g. Registriernummer nach § 26 Abs. 2 der Viehverkehrsverordnung gehören, sind eigene Anträge zu stellen.

KH Abschlusstest 1.13?, 71543 Wüstenrot, Veilchenweg 12

Adresstyp Firma Person

Firma..... KH Abschlusstest 1.13?
Anrede..... Titel.....
Name/Vorname..... Hasse Kathrin
Straße/Haus-Nr..... Veilchenweg 12
GKZ/Gem./Teilort... 08125107002002 Wüstenrot Altlautern
PLZ/Ort/Ortsteil..... D 71543 Wüstenrot
Telefon/Fax..... EMail.....

2. Name und Anschrift des/der Betriebsinhabers/in sofern abweichend von 1.

GmbH & Co KG Müller, 74081 Heilbronn, Tabakstr. 12

Adresstyp Firma Person

Firma..... GmbH & Co KG Müller
Anrede..... Titel.....
Name/Vorname.....
Straße/Haus-Nr..... Tabakstr. 12
GKZ/Gem./Teilort... 08121000010001 Heilbronn Horkheim
PLZ/Ort/Ortsteil..... D 74081 Heilbronn Horkheim

Telefon/Fax..... EMail.....

3. Anzahl der Ställe

die zum unter 1. genannten Betrieb gehören.....2

Für jeden Stall ist eine gesonderte "Anlage Stall" abzugeben. Zusätzlich ist als Anlage ein Lageplan des Betriebs mit Adresse, fortlaufender Nummerierung und ggf. betriebsinterner Bezeichnung aller Ställe beizufügen. Bei einem mobilen Hühnerstall sind die vorgesehenen Standorte einschließlich der Auslaufflächen anzugeben.

4. Anzahl der Legehennenplätze des unter 1. genannten Betriebs.....24

Durchschnittliche Anzahl der Legehennen des unter 1. genannten Betriebs.....24

5. Andere Zulassungsnummern des unter 1. genannten Betriebs

Packstellennummer nach Artikel 5 Abs. 2 der Verordnung (EG) Nr. 557/2007 bzw. nach Art 5 Abs. 2 Verordnung (EG) Nr. 1028/2006, soweit vorhanden (freiwillige Angabe).....

Zulassungsnummer nach Artikel 18 Abs. 2 der Verordnung (EWG) Nr. 1274/91 bei einem Betrieb mit alternativer Haltungsform, soweit vorhanden (freiwillige Angabe).....

6. andere Betriebe/Ställe

Ist der/die **Inhaber/in** dieses Betriebs

a) **Inhaber/in** eines weiteren Legehennenbetriebs oder

b) als **Halter/in** für einen weiteren Legehennenbetrieb oder Stall, der nicht zu dem unter 1. genannten Betrieb gehört, verantwortlich

Nein Ja, dann bitte **Name, Anschrift und Kennnummer** angeben

a/b	Kennnummer	Bezeichnung	PLZ	Ort
a	X-DE-080205X	K Test Legreg 1.13	71543	Wüstenro

15.02.2007

(Antragsort) (Antragsdatum) (Antragssteller)

Neuer Stall | Neuer Betrieb | Bescheid | *Gedruckt* | Speichern | Abbrechen

Abb. 9: Legehennenbetriebs-Registrierung

3 Fachbereich Handelsklassen (HKL)

Die Objekte Tierangaben zum Bestand und Tierangaben je Tierart können auch unter diesem Fachbereich aufgerufen werden. Um Wiederholungen zu vermeiden werden die entsprechenden Masken unter dem Fachbereichdokument TS, TSCH, TAM vorgestellt.

3.1 Objekt: Handelsklassen – Kontrolle

Die HKL-Kontrolle für Eier ist eine Kontrolltätigkeit. Sie wird analog zum Überwachungsobjekt Kontrollen im Bereich Tierseuchen, Tierschutz und Tierarzneimittel dokumentiert und kann somit über das Objekt Betriebsbesuch oder direkt über das Überwachungsobjekt HKL Kontrolle erfolgen.

Abb. 10: Kontrollen (HKL) – Kontrolldaten

Abb. 11: Kontrollen (HKL) – weitere Kontrollangaben

Abb. 12: Kontrollen (HKL) – beteiligte Personen

Abb. 13: Kontrollen (HKL) – Gebühren/Auslagen/Wegstecke

3.2 Objekt: Einzelhandelkontrolle

Analoge Registerkarten wie im Objekt HKL – Kontrolle:

- Weitere Kontrollangaben
- Beteiligte Personen
- Gebühren/Auslagen/Wegstrecken

Abb. 14 Einzelhandelkontrollen – Kontrolldaten

4 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Kontrollen (RE) – Kontrolldaten 2
Abb. 2: Kontrollen (RE) – weitere Kontrollangaben 2
Abb. 3: Kontrollen (RE) – beteiligte Personen 3
Abb. 4: Kontrollen (RE) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken 3
Abb. 5: Kontrollen (LegReg) – Kontrolldaten 4
Abb. 6: Kontrollen (LegReg) – weitere Kontrollangaben 5
Abb. 7: Kontrollen (LegReg) – beteiligte Personen 5
Abb. 8: Kontrollen (LegReg) – Gebühren/Auslagen/Wegstrecken 6
Abb. 9: Legehennenbetriebs-Registrierung 8
Abb. 10: Kontrollen (HKL) – Kontrolldaten 9
Abb. 11: Kontrollen (HKL) – weitere Kontrollangaben 9
Abb. 12: Kontrollen (HKL) – beteiligte Personen 10
Abb. 13: Kontrollen (HKL) – Gebühren/Auslagen/Wegstecke 10
Abb. 14 Einzelhandelkontrollen – Kontrolldaten 11

Navigationsobjekt Zusatzinformationen

Inhaltsverzeichnis

1 Zusatzinformationen 2
1.1 Kataloge 3
1.1.1 GKZ – Verzeichnis 3
1.1.2 PLZ – Verzeichnis 4
1.1.3 Straßenverzeichnis 5
1.1.4 BEKOM – Verzeichnis 6
1.1.5 Arzneimittelkatalog 7
1.1.6 Impfstoffkatalog 8
1.2 Gruppen/Beziehungen 9
1.3 Externes Personal 10
1.4 Objekte: Betriebe und Weitere Adressen 11
2 Abbildungsverzeichnis 18

1 Zusatzinformationen

Innerhalb des Navigationsobjektes *Zusatzinformationen* werden Kataloge, wie beispielsweise das Postleitzahlenverzeichnis (PLZ-Verzeichnis) oder das Behörden – Verzeichnis BEKOM vorgehalten. Diese Kataloge geben lediglich Informationen wieder, d.h. diese Daten sind durch den Benutzer nicht veränderbar. In der folgenden Abb. 1 sind diese Kataloge innerhalb des Navigationsbaums rot markiert[1].

Abb. 1 Navigationsobjekt Zusatzinformationen

Des Weiteren werden personenbezogenen Informationen unter den Objekten *Gruppen / Beziehungen*, *externes Personal*, *Weitere Adressen* und *Betriebe* dokumentiert. Die aufgelisteten Betriebe unter Zusatzinformationen zeichnen sich durch spezifische Funktionen aus (Molkerei, Verpacker etc.). Im Folgenden werden zu Beginn die Kataloge und dann die Objekte dargestellt.

1.1 Kataloge

1.1.1 GKZ – Verzeichnis

Abb. 2: GKZ – Verzeichnis

[1] Die Kataloge Vademekum und Wissen werden hier nicht dargestellt, da sie keine datenschutzrechtliche Bewandtnis besitzen.

1.1.2 PLZ – Verzeichnis

Abb. 3: PLZ – Verzeichnis

1.1.3 Straßenverzeichnis

Abb. 4: Straßenverzeichnis

1.1.4 BEKOM – Verzeichnis

BEKOM in BALVI® iP enthält alle in Deutschland eingetragenen Veterinär- und Lebensmittelbehörden von der Kreisebene bis hin zu den Bundesministerien. BALVI liefert diese Datensätze in den Stammdaten mit aus und aktualisiert diese regelmäßig.

Die Masken der Kataloge *alle Behörden*, *freie Behörden* und *Untersuchungsämter* sind identisch. Daher wird hier exemplarisch nur die Maske des BEKOM-Katalogs dargestellt.

Abb. 5: BEKOM – Verzeichnis

1.1.5 Arzneimittelkatalog

Abb. 6: Arzneimittelkatalog

1.1.6 Impfstoffkatalog

Abb. 7: Impfstoffkatalog

1.2 Gruppen/Beziehungen

Abb. 8: Gruppen /Beziehungen

1.3 Externes Personal

Abb. 9: Externes Personal

1.4 Objekte: Betriebe und Weitere Adressen

In den *Zusatzinformationen* werden in der Gruppe *Betriebe* zwei Arten von Betrieben angezeigt:

- Betriebe, die überwachungspflichtig sind und
- Betriebe, die nicht überwachungspflichtig sind.

In diesem Objekt können aber nur nicht überwachugnsrelevante Betriebe angelegt und damit bearbeitet werden. Überwachungsrelevante Betriebe werden nur angezeigt (Lese-Modus). Die zur Verfügung stehenden Betriebsformen werden durch den zugehörigen Fachbereich determiniert, so sind für den Lebensmittelbereich nur Hersteller, Importeure und Lieferanten auswählbar.

In der nebenstehenden Abb. 18 sind die verschiedenen Betriebsobjekte dargestellt. Die Eingabe und Informationsmasken dieser Betriebsobjekte und des Objektes *Weitere Betriebe* unterscheiden sich nur marginal von denen des überwachungsrelevanten Betriebes. Entsprechend wird auf die dortigen Darstellungen Bezug genommen und hier nur spezifische Masken und Datenfelder vorgestellt, sofern vorhanden (siehe Dokument 02_Betrieb_Betriebsbesuch.

Abb. 10: Betriebsobjekte

In den folgenden Abbildungen sind die Maske des Überwachungsobjektes *Betrieb* den der *sonstigen Betriebe* unter dem Navigationsbaum Zusatzinformationen gegenübergestellt. Grundsätzlich entspricht die Registerkarte *Hauptdaten* und *Nummern / Zulassungen / Registrierungen und Anzeigen* der Registerkarte *Betriebshauptdaten* bzw. der gleichnamigen Registerkarte im Überwachungsobjekt Betrieb (siehe auch oben Objekt *Weitere Adressen*). Die Registerkarte *Funktion* beschränkt sich im Gegensatz nur auf nicht überwachungsrelevante Tätigkeiten, überwachungsrelevante Betriebsarten sind hier nicht auswählbar. Das Objekt *Gebührenschuldner* bildet hier eine Ausnahme, der Aufbau dieses Objektes ist identisch mit dem des Überwachungsobjektes *Betrieb*, d.h. hier können Fachbereiche und entsprechende Betriebsarten zugewiesen werden (siehe Abb. 15). Es ist darauf hinzuweisen, dass unter dem Objekt *Tierseuchen Betriebe (TS-Betriebe)* die Tierseuchenrechtliche Bescheinigung für Antragssteller ausgewählt werden kann. Dieses Objekt entspricht dem Aufbau des Objektes *Tierseuchenrechtliche Bescheinigung* wie sie auch im Tierseuchenbereich unter dem Überwachungsobjekt *Betrieb* angelegt werden kann (siehe Abb. 17 Abb. 18).

Abb. 11: Überwachungsobjekt Betrieb – Betriebshauptdaten

Abb. 12: Sonstige Betriebe – Hauptdaten

Abb. 13 Überwachungsobjekt Betrieb – Betriebsarten und Funktionen

Abb. 14: Sonstige Betriebe – Funktion

Abb. 15: Gebührenschuldner

Abb. 16: Sonstiger Betrieb – Funktion zuordnen

Abb. 17: Tierseuchenrechtliche Bescheinigung für Antragssteller

Abb. 18: Tierseuchenrechtliche Bescheinigung für Antragssteller – Gebühr

2 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Navigationsobjekt Zusatzinformationen 2
Abb. 2: GKZ – Verzeichnis 3
Abb. 3: PLZ – Verzeichnis 4
Abb. 4: Straßenverzeichnis 5
Abb. 5: BEKOM – Verzeichnis 6
Abb. 6: Arzneimittelkatalog 7
Abb. 7: Impfstoffkatalog 8
Abb. 8: Gruppen /Beziehungen 9
Abb. 9: Externes Personal 10
Abb. 10: Betriebsobjekte 11
Abb. 11: Überwachungsobjekt Betrieb – Betriebshauptdaten 12
Abb. 12: Sonstige Betriebe – Hauptdaten 12
Abb. 13 Überwachungsobjekt Betrieb – Betriebsarten und Funktionen 13
Abb. 14: Sonstige Betriebe – Funktion 13
Abb. 15: Gebührenschuldner 14
Abb. 16: Sonstiger Betrieb – Funktion zuordnen 15
Abb. 17: Tierseuchenrechtliche Bescheinigung für Antragssteller 16
Abb. 18: Tierseuchenrechtliche Bescheinigung für Antragssteller – Gebühr 17