

# Kontrollelemente in der Detailansicht

In der Detailansicht befinden sich am oberen rechten Bildschirmrand auf der Höhe der Seitenüberschrift verschiedene Kontrollelemente. Im Folgenden wird die Funktion der einzelnen Kontrollelemente genauer erläutert.

## Karte



Mit einem Klick auf den [Karte]-Button öffnet sich in einem neuen Tab die Kartenansicht des angewählten Datensatzes. Dort können Sie sich bei vorhandenen Geodaten die Maßnahmen- bzw. Eingriffsfläche anzeigen lassen. Zudem können weitere Layer hinzugefügt und Filterfunktionen genutzt werden. Weitere Erläuterungen zur Kartensicht und den dazugehörigen Funktionen finden Sie [hier](#).

Ökokonto-Maßnahmen | Ökokonto-Maßnahme - Kartenansicht

ANALYSEKONTEXT x

Ökokonto-Maßnahmen (Teilmaßnahmen)

Filter

Teilmaßnahme

Eingangskennung oder Bezeichnung

Ökokonto-Maßnahme

Teilmaßnahme (Keine Daten vorhanden)

ALKIS Flurstücke

Naturraum nach Ssymank

Hintergrundkarte

Hintergrundkarte

Digitales Orthophoto

Layer hinzufügen

Informationen zur Ökokonto-Maßnahme

Eingangskennung: OEK-012026-WH2CZQ

Status / Antragsstatus: Entwurf / Entwurf

Antragstyp: Initale Zustimmung

Wert der Ökokonto-Maßnahme: 0 Ökopunkte

Teilmaßnahmen: 0

Maßstab 1:1.400.000 | 20 km

# Bericht exportieren

In der Anwendung gibt es die Möglichkeit, die Daten eines Eintrags als Bericht ausgeben zu lassen. Dieser Bericht ist zunächst eine neue Seite, die sich im Browser öffnet. Die Darstellung ist jedoch so umgesetzt, dass die Seite als Druckdatei oder PDF-Datei genutzt werden kann. Der Bericht eines Eintrags kann beispielsweise zur analogen Ablage oder auch als Anhang zu einem Bescheid genutzt werden. Um einen Bericht eines Eintrags zu erstellen, müssen Sie bei den Kontrollelementen im oberen rechten Bereich einer Übersichtsseite eines Eintrags auf das Dokumenten-Kontrollelement beziehungsweise den [Bericht exportieren]-Button klicken.



Anschließend wird in Ihrem Browser eine neue Seite geöffnet, die in der Überschrift den Zusatz "- Bericht" enthält. Auf dieser Übersichtsseite werden alle Daten des gewählten Eintrags nacheinander aufgelistet. Die Seite enthält somit alle Angaben, die zum jeweiligen Eintrag gehören.

Über die "Drucken"-Funktion Ihres Browser können Sie aus dieser Seite nun unkompliziert ein PDF-Dokument erstellen. Dazu rufen Sie in Ihrem Browser oben rechts (in der Regel ganz rechts von der Suchleiste Ihres Browser) das Menü auf. Im dargestellten Beispiel wird das Menü durch drei Striche gekennzeichnet (Browser Firefox), es können jedoch auch drei Punkte (z.B. Google Chrome Browser) oder weitere ähnliche Darstellungen sein. In dem Menü gibt es den Punkt "Drucken" (je nach Browser etwas weiter oben oder unten in der Auswahl) über den der Bericht entweder direkt gedruckt oder als PDF-Dokument gespeichert werden kann. Der Druckbefehl kann zumeist auch über die Tastenkombination [Strg]+[P] aufgerufen werden.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: "Bericht OEK-072025-8B8XHD-U"
- Address bar: "https://staging-kompvz.landbw.de/ecoaccount/53f0cb5d-9da4-4860-b328-38876c4986"
- Page header: "KOMPVZ<sub>BW</sub>"
- Page title: "Ökokonto-Maßnahme - Bericht OEK-072025-8B8XHD-U1"
- Table content:

<b>Bezeichnung</b>	Ökokonto-Maßnahme zum Prüfen
<b>Beschreibung</b>	Testmaßnahme zum Prüfen
<b>Beteiligte untere</b>	426 - Landratsamt Ravensburg (Bau- und Umweltsamt)

- Browser menu (open):
  - Neuer Tab (Strg+T)
  - Neues Fenster (Strg+N)
  - Neues privates Fenster (Strg+Umschalt+P)
  - Lesezeichen (>)
  - Chronik (>)
  - Downloads (Strg+J)
  - Passwörter
  - Add-ons und Themes (Strg+Umschalt+A)
  - Drucken... (Strg+P)**
  - Seite speichern unter... (Strg+S)

Mit Klick auf "Drucken" öffnet sich ein neues Dialogfenster in Ihrem Browser. Hier kann das Ziel, also das Format beziehungsweise der Drucker, ausgewählt werden. Sofern Sie den Bericht direkt drucken möchten, wählen Sie Ihren Drucker aus. Für den Fall, dass Sie ein PDF-Dokument erstellen möchten, wählen Sie, wie im Screenshot dargestellt, bei Ziel "als PDF speichern" aus. So kann der erstellte Bericht lokal als PDF gespeichert werden.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a report titled "Ökokonto-Maßnahme - Bericht" with the ID "OEK-072025-8B8XHD-U1". The report contains several sections: "Bezeichnung", "Beschreibung", "Beteiligte untere Naturschutzbehörde", "Aktenzeichen", "Umsetzung als PIK-Maßnahme", "Wert der Ökokonto-Maßnahme", "Wert inklusive Zinsertrag", "Verfügbare Punkte", "Status", "Zuletzt bearbeitet", "Zustimmungsdatum", "Umsetzungsbeginn", "Förderanteil", "Angaben zur Multifunktionalität", and "Abbuchungen". Below this is the "Angaben zum Maßnahmenträger" section, followed by "Raumreferenz" which includes "Fläche" and "Naturräume". The "Naturräume" section shows a table with columns "Nummer" and "Name", and a pagination control showing "1 von 4". On the right side, a "Drucken" dialog is open, showing "4 Blatt Papier". The "Ziel" dropdown menu is open, and "Als PDF speichern" is selected and highlighted with a red box. Other options in the "Ziel" menu include "Alle", "Farbe", and "Mehr Einstellungen". At the bottom of the dialog, there are buttons for "Speichern" and "Abbrechen".

Mit Klick auf Speichern im Dialogfenster öffnet sich erneut ein weiteres Fenster, welches abfragt, wo Sie das neue PDF-Dokument speichern möchten. Wählen Sie hier den gewünschten Speicherort aus und klicken auf [Speichern], anschließend ist der Bericht als neues Dokument bei Ihnen gespeichert.

## Geodaten exportieren

Da die Anwendung als Dokumentationsplattform dient, gibt es keine gesonderte Möglichkeit Geodaten aus der Anwendung zu exportieren. Über die landesweite öffentliche Plattform, also über den [Daten- und Kartendienst der LUBW 4.0](#), können jedoch öffentlich einsehbare Daten aus dem Kompensationsverzeichnis in verschiedenen Datenformaten exportiert werden. Die Daten zum

Kompensationsverzeichnis finden Sie dort unter Natur und Landschaft und dann unter Kompensationsverzeichnis

# Wiedervorlage

Die Anwendung bietet die Möglichkeit zu einzelnen Einträgen E-Mail-Erinnerungen, sogenannte Wiedervorlagen, einzustellen. Die Wiedervorlage können Sie im Eintrag oben rechts in den Kontrollelementen über den [Glocken]-Button einstellen.



Mit Klick auf den [Glocken]-Button öffnet sich ein neues Dialogfenster in dem Sie ein Datum für die Wiedervorlage sowie einen optionalen Kommentar hinterlegen können. Mit Klick auf [Weiter] wird die Wiedervorlage gespeichert.

Wiedervorlage ✕

Setzen Sie eine Wiedervorlage für diesen Eintrag.

**Datum \***  
Wann wollen Sie erinnert werden?

**Kommentar**  
Kommentar wird nur Personen angezeigt, mit denen der Datensatz geteilt wurde.

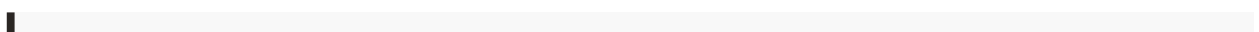
\* sind Pflichtfelder.

**Weiter**

Am eingetragenen Datum werden morgens automatische Erinnerungsmails von der Anwendung versendet. Dabei ist zu beachten, dass die Wiedervorlagen immer nur personalisiert erstellt werden. Es wird somit immer nur die Person benachrichtigt, die die Wiedervorlage eingestellt hat und die Erinnerung erfolgt ausschließlich über die im Account hinterlegte E-Mail Adresse.

Die Erinnerungsmails sind sehr einfach und schlicht gehalten. Es ist jedoch möglich, dass Ihr E-Mail-Programm die Mails als Spam herausfiltert. Bitte prüfen Sie deshalb auch den Spamordner beziehungsweise fügen Sie den Absender den sicheren Absendern hinzu.

Die Erinnerungsmail wird immer vom Absender "kompvz-noreply@lubw.bwl.de" und mit dem Betreff "Wiedervorlage - *Eingangskennung des Eintrags mit Erinnerung*" versendet. In der Mail ist direkt zu Beginn nochmals die Wiedervorlage und der direkte Link zum entsprechenden Eintrag aufgeführt. Der übrige Text der Mail sieht wie folgt aus:



Hallo *Benutzername*,

Sie wollten an diesen Eintrag erinnert werden.

Ihr Kommentar:

"Hier steht Ihr selbst hinterlegter Kommentar zur Wiedervorlage"

Beste Grüße

KompVz BW - Staging

# Eingriff oder Ökokonto-Maßnahme freigeben

Bitte beachten Sie, dass mit der Freigabe auch die Berechtigung zur Bearbeitung und Löschung des Eintrags oder der Ökokonto-Maßnahme erfolgt.

Nutzende, die über die Freigabe eines Eingriffs oder einer Ökokonto-Maßnahme verfügen, haben die Möglichkeit die Eintragung einzusehen bzw. zu bearbeiten.



Sie haben die Möglichkeit einen Eingriff oder eine Ökokonto-Maßnahme über den [Teilen]-Button bei den Kontrollelementen in der Detailansicht freizugeben.

Im Freigabe-Dialogfenster des Eingriffs oder der Ökokonto-Maßnahme haben Sie die Möglichkeit:

- einen neuen Freigabelink zu erstellen, diesen Freigabelink zu kopieren oder ungültig zu machen (weitere Informationen siehe unten)
- den Eingriff / die Ökokonto-Maßnahme Teams freizugeben
- den Eingriff / die Ökokonto-Maßnahme Nutzenden freizugeben

Bestätigen Sie die Freigabe-Einstellungen mit Klick auf [Weiter].

### Freigabe

Freigabe Einstellungen für OEK-012026-WH2CZQ

**Freigabelink**  
Einzelne Nutzer erhalten über diesen Link Zugriff auf die Daten.

**Team hinzufügen**  
Mehrfachauswahl möglich - Sie können nur Teams wählen, für die der Eintrag noch nicht freigegeben wurde.

**Nutzer einzeln hinzufügen**  
Mehrfachauswahl möglich - Sie können nur Nutzer wählen, für die der Eintrag noch nicht freigegeben wurde. Geben Sie den ganzen Nutzernamen an.

Weiter

Die Erstellung eines neuen Freigabelinks wird über den mittleren Button mit den Pfeilen durchgeführt. Der Button muss grundsätzlich zur Ersterstellung eines Links angewählt werden. Durch die Erstellung eines neuen Freigabelinks werden vorherige Freigabelinks ungültig. Über die Kopierfunktion (linker Button) wird der Link automatisch in die Zwischenablage kopiert. Über den [Mülleimer]-Button wird der aktuelle Link gelöscht und ungültig.

Weitere Informationen zur Freigabe finden Sie auf den Handbuchseiten:

- [Eingriff freigeben](#)
- [Ökokonto-Maßnahme freigeben](#)

Die Freigabefunktion ersetzt die Funktion der Ticketnummer in der alten Anwendung. Für die Weitergabe von Eingriffen und Kompensationsmaßnahmen an die zuständigen Behörden, muss somit die Freigabefunktion verwendet werden.

Durch Eingabe des Kürzels "UNB" werden Ihnen sämtliche angelegte UNB-Teams angezeigt. Sie können aus dieser Liste das jeweils zuständige UNB-Team auswählen. Bitte beachten Sie, dass einige UNBs unterschiedliche Teams für Eingriffe/Kompensation und Ökokonto-Maßnahmen angelegt haben.

## Allgemeine Angaben



Über den [Stift]-Button können Sie die Allgemeinen Angaben eines Datensatzes vervollständigen. Welche Angaben konkret benötigt werden, ist abhängig von der Art der Maßnahme bzw. des Eingriffs.

Weitere Informationen zur Vervollständigung der Allgemeinen Angaben finden Sie auf den Handbuchseiten:

- [Eingriff - Detailansicht und weitere Angaben](#)
- [Beeinträchtigung von Natura 2000 Gebieten - Detailansicht und weitere Angaben](#)
- [Vermeidungs- und Minimierungsmaßnahmen - Detailansicht und weitere Angaben](#)
- [Kompensationsmaßnahmen - Detailansicht und weitere Angaben](#)
- [MEZ - Detailansicht und weitere Angaben](#)
- [Ökokonto-Maßnahmen - Detailansicht und weitere Angaben](#)

## Log



Dem Log kann entnommen werden, wann eine Eintragung erstellt und bearbeitet wurde. Mit einem Klick auf den [Log]-Button öffnet sich ein neues Dialogfenster mit einer Tabelle. In der Tabelle wird die Bearbeitungshistorie des Datensatzes komprimiert dargestellt.

Zeitpunkt	Aktionen	Einzelheiten	Nutzer
20.01.2026, 11:00	Bearbeitet	Antrag 'Initiale Zustimmung' erstellt	test-user-basis
20.01.2026, 11:00	Erstellt	-	test-user-basis

## Eintrag löschen



Möchten Sie einen Datensatz löschen und haben die entsprechende Berechtigung dafür, ist dies mit einem Klick auf den [Mülleimer]-Button möglich. Mit der Anwahl des Kontrollelements öffnet sich ein neues Dialogfenster, das um eine Bestätigung des Löschvorgangs bittet. Erst nach aktiver Bestätigung erfolgt die Löschung.

Löschen ×

---

Sind Sie sicher?

---

**Bestätige \***

\* sind Pflichtfelder.

**Weiter**