

Übersichtstabellen

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu folgenden Punkten zu den Übersichtstabellen:

- [Aufruf der Übersichtstabellen](#)
- [Darstellung und Sortierung der Übersichtstabellen](#)
- [Filterfunktionen](#)

Übersichtstabellen aufrufen

Bitte beachten Sie, dass in den Übersichtstabellen in der Startansicht alle verzeichneten Einträge angezeigt werden. Das bedeutet nicht, dass Sie eine Freigabe auf den Datensatz haben. Um eine bestimmte Auswahl oder nur Einträge mit Freigabe zu sehen, benutzen Sie bitte die untenstehenden Such- und Filterfunktionen.

In Übersichtstabellen werden für jeden Datentyp (Eingriffe, Kompensationsmaßnahmen, Ökokonto-Maßnahmen, Maßnahmen aufgrund von Ersatzzahlungen und Beeinträchtigungen von Natura 2000-Gebieten) vorhandene Eintragungen im Verzeichnis komprimiert dargestellt.

Die Übersichtstabellen von Eingriffen, Kompensationsmaßnahmen und Ökokonto-Maßnahmen können direkt über den jeweiligen Button [Anzeigen] im Schnellzugriff der Startseite aufgerufen werden.

Alternativ können alle Übersichtstabellen auch jederzeit über einen Klick auf den entsprechenden Datentypen in der Menüleiste des KompVz BW am oberen Bildschirmrand aufgerufen werden. Die Maßnahmen aufgrund von Ersatzzahlungen sowie das Summationskataster können dabei über "Mehr" angezeigt und aufgerufen werden.

The screenshot shows the top navigation bar of the KompVzBW website. The header is yellow with the logo 'KompVzBW' on the left and 'Baden-Württemberg Landesanstalt für Umwelt' on the right. Below the header is a navigation menu with icons for Home, Eingriff, Kompensation, Ökokonto, and Mehr. A search bar contains '€ MEZ' and 'Summationskataster'. Below the search bar are three overview cards for 'Eingriff', 'Kompensation', and 'Ökokonto'. Each card has a yellow icon, a title, and two data rows: 'Insgesamt' and 'Für Sie freigegeben'. Below each card are buttons for '+ Neu' and 'Anzeigen'.

Datentyp	Insgesamt	Für Sie freigegeben
Eingriff	31	11
Kompensation	25	8
Ökokonto	37	12

Darstellung der Übersichtstabellen

Alle Übersichtstabellen sind nach dem gleichen Schema aufgebaut. Je nach Datentyp werden unterschiedliche Spalten in den Übersichtstabellen dargestellt.

Alle Tabellenspalten mit unterstrichenem Titel können mit einem Klick auf die Tabellenkopfzeile aufsteigend sortiert werden. Mit einem erneuten Klick auf die Tabellenkopfzeile erfolgt die Sortierung absteigend. Eine Sortierung nach dem letzten Bearbeitungsstand erhalten Sie beispielsweise durch zweimaliges Klicken auf die Tabellenkopfzeile "Zuletzt bearbeitet", wodurch die neuesten Einträge oben stehen.

Eingriffe

+ Neu

Q
Treffer pro Seite ▼

▼ Filter

Eingangskennung
Bezeichnung
Zulassungsbehörde
Naturschutzbehörde
Verfahrensart
Datum Zulassung/
Inkrafttreten
Bebauungsplan
Geprüft
Verzeichnet
Freigegeben
Zuletzt bearbeitet

In der nachfolgenden Tabelle werden die jeweils in der Übersichtstabelle angezeigten Attribute dargestellt:

Eingriffe	Kompensationen	Ökokonto-Maßnahmen	MEZ*	Beeinträchtigungen
Eingangskennung	Eingangskennung	Eingangskennung	Eingangskennung	Eingangskennung
Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung	Bezeichnung
Zulassungsbehörde	Maßnahmentyp	Naturraum	Gemarkung	Betroffenes Gebiet
Naturschutzbehörde	Kreis	Naturschutzbehörde	Verzeichnet	Erheblichkeit
Verfahrensart	Gemarkung	Antragszustand	Freigegeben	Naturschutzbehörde
Datum Zulassung / Bekanntgabe Bebauungsplan	Datum Zulassung / Bekanntgabe Bebauungsplan	Zustimmungsdatum	Zuletzt bearbeitet	Eingriffsbezeichnung
Geprüft	Eingriffsbezeichnung	Umsetzungsbeginn		Geprüft
Verzeichnet	Geprüft	Verfügbare Punkte		Verzeichnet
Freigegeben	Verzeichnet	Verzeichnet		Freigegeben
Zuletzt bearbeitet	Freigegeben	Freigegeben		Zuletzt bearbeitet
	Zuletzt bearbeitet	Zuletzt bearbeitet		

* MEZ = Maßnahmen aufgrund von Ersatzzahlungen

Rechts oberhalb der Tabelle können Sie außerdem einstellen, wie viele Treffer pro Seite angezeigt werden sollen. Je nach Anzahl der Eintragungen und der Darstellung von Treffern pro Seite können Sie sich außerdem unterhalb der Tabelle über den Button [Weiter] weitere Eintragungen anzeigen lassen.

Filter und Suchfunktionen

Suchleiste

Suchen in Eingangskennung, Bezeichnung und Aktenzeichen



Oberhalb der Übersichtstabellen gibt es den allgemeinen Suchleisten- und Filterbereich, wobei die Filter zunächst eingeklappt sind.

In der Suchleiste können Sie einen Freitext eingeben und die Eingangskennung, die Aktenzeichen und die Bezeichnung nach dem eingegebenen Text durchsuchen. Wenn Ihnen beispielsweise die Eingangskennung bekannt ist, können Sie diese direkt in das Suchfeld eingeben und mit Drücken der Enter-Taste oder einem Klick auf die Lupe die Übersichtstabelle entsprechend auf diesen Eintrag filtern. Weitere Kriterien können Sie mit den nachfolgend beschriebenen Filterfunktionen einstellen.

Filterfunktionen

Die Filterfunktionen unterscheiden sich je nach Übersichtstabelle und den jeweils zu Eintragungen zu hinterlegenden Angaben. Die einzelnen Filtermöglichkeiten werden nachfolgend für die jeweiligen Übersichtstabellen beschrieben.

Bei Dropdown-Listen haben Sie grundsätzlich oberhalb ein Eingabefeld in welches Sie Eingaben vornehmen können nach der die Dropdown-Liste durchsucht wird, so dass Sie nicht die gesamte Liste durchscrollen müssen, um einen Eintrag zu finden.

Zur Anwendung oder zum Zurücksetzen der Filter müssen Sie grundsätzlich die jeweiligen Buttons am Ende des Filterformulars anklicken.

Filterfunktionen Eingriffe

Für alle Eintragungen stehen Ihnen über den Übersichtstabellen weitere Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Mit Klick auf die grau hinterlegte Zeile "Filter" können Sie voreingestellte Filterfunktionen aufrufen, die nachfolgend für den Bereich Eingriff dargestellt werden.

1. In der ersten Zeile können Sie voreingestellte Angaben aus einer Dropdown-Liste auswählen:
 - **Zulassungsbehörde:** Es kann aus einer Liste der Arten der Zulassungsbehörde ausgewählt werden, z.B. "Untere Wasserbehörde" oder "Sonstige Behörde".
 - **Beteiligte Naturschutzbehörde:** Es kann die jeweils beteiligte Naturschutzbehörde ausgewählt werden.
 - **V/M-Maßnahme vorhanden:** Es kann nach Einträgen mit oder ohne V/M-Maßnahmen gefiltert werden.
2. **Bearbeitender Nutzer:** Sie können die Einträge anhand eines Benutzernames filtern. Der Filter greift dabei auf die Freigabe-Einstellungen zurück. Die Filterung erfolgt somit nach Nutzenden mit Freigabe auf den Datensatz. Dies kann beispielsweise dann hilfreich sein, wenn Sie für verschiedene Nutzende die Eintragungen verwalten.
3. In der dritten Zeile finden Sie vordefinierte Filter:
 - **Nur meine Entwürfe anzeigen:** Es werden eigene Entwürfe, also noch nicht verzeichnete Einträge, angezeigt.
 - **Nur selbst erstellte Einträge anzeigen:** Es werden nur selbst erstellte Einträge angezeigt. Es werden bei diesem Filter jedoch grundsätzlich nur Einträge angezeigt, auf die Sie auch (noch) die Freigabe besitzen.
 - **Nur freigegebene Einträge anzeigen:** Es werden alle Einträge angezeigt auf die Sie eine Freigabe haben.
 - **Verzeichnete Eintragungen mit Ersatzzahlungen:** Es werden alle verzeichneten Eingriffe zu denen Angaben zu Ersatzzahlungen vorgenommen wurden, angezeigt.
4. **Filter anwenden und Filter zurücksetzen:** Um einen Filter in der Anwendung durchzuführen, klicken Sie bitte auf den Button [Filter anwenden]. Um einen oder mehrere Filter zu entfernen, klicken Sie bitte auf den Button [Filter zurücksetzen].

Filterfunktionen Kompensation

Für alle Eintragungen stehen Ihnen über den Übersichtstabellen weitere Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Mit Klick auf die grau hinterlegte Zeile "Filter" können Sie voreingestellte Filterfunktionen aufrufen, die nachfolgend für den Bereich Kompensation dargestellt werden.

1. In der ersten Zeile können Sie voreingestellte Angaben aus einer Dropdown-Liste auswählen:
 - **Zulassungsbehörde:** Es kann aus einer Liste der Arten der Zulassungsbehörde ausgewählt werden, z.B. "Untere Wasserbehörde" oder "Sonstige Behörde".
 - **Beteiligte Naturschutzbehörde:** Es kann die jeweils beteiligte untere Naturschutzbehörde ausgewählt werden.
 - **Maßnahmentypen:** Es können die einzelnen [Maßnahmentypen](#) ausgewählt werden.
2. **In der zweiten Zeile finden Sie verschiedene Dropdown- und Freitextfilter:**
 - **Kreis:** Es kann aus einer Dropdown-Liste ein Stadt- oder Landkreis ausgewählt werden.
 - **Gemarkung:** In diesem Freitextfeld kann die Gemarkung eingetragen werden.
 - **Flur:** In diesem Freitextfeld können Sie die gesuchte Flur eingeben.
 - **Flurstückzähler:** In diesem Freitextfeld können Sie den gesuchten Flurstückzähler eingeben.
 - **Flurstücknummer:** In diesem Freitextfeld können Sie den gesuchten Flurstücknummer eingeben.
 - **Bearbeitender Nutzer:** Sie können die Einträge anhand eines Benutzernames filtern. Der Filter greift dabei auf die Freigabe-Einstellungen zurück. Die Filterung erfolgt somit nach Nutzenden mit Freigabe auf den Datensatz. Dies kann beispielsweise dann hilfreich sein, wenn Sie für verschiedene Nutzende die Eintragungen verwalten.
3. In der dritten Zeile finden Sie vordefinierte Filter:
 - **Nur meine Entwürfe anzeigen:** Es werden eigene Entwürfe, also noch nicht verzeichnete Einträge, angezeigt.
 - **Nur selbst erstellte Einträge anzeigen:** Es werden nur selbst erstellte Einträge angezeigt. Es werden bei diesem Filter jedoch grundsätzlich nur Einträge angezeigt, auf die Sie auch (noch) die Freigabe besitzen.
 - **Nur freigegebene Einträge anzeigen:** Es werden alle Einträge angezeigt auf die Sie eine Freigabe haben.
4. **Filter anwenden und Filter zurücksetzen:** Um einen Filter in der Anwendung durchzuführen, klicken Sie bitte auf den Button [Filter anwenden]. Um einen oder mehrere Filter zu entfernen, klicken Sie bitte auf den Button [Filter zurücksetzen].

Filterfunktionen Ökokonto

Für alle Eintragungen stehen Ihnen über den Übersichtstabellen weitere Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Mit Klick auf die grau hinterlegte Zeile "Filter" können Sie voreingestellte

Filterfunktionen aufrufen, die nachfolgend für den Bereich Ökokonto dargestellt werden.

1. Beteiligte Naturschutzbehörde Bewertungsbereiche

2. Naturräume Kreis Gemarkung Flur Flurstückzähler Flurstücknenner Bearbeitender Nutzer

3. Nur meine Entwürfe und beantragten Einträge anzeigen Nur selbst erstellte Einträge anzeigen Nur freigegebene Einträge

4. Filter anwenden Filter zurücksetzen

1. In der ersten Zeile können Sie voreingestellte Angaben aus einer Dropdown-Liste auswählen:
 - **Beteiligte Naturschutzbehörde:** Es kann die jeweils beteiligte untere Naturschutzbehörde ausgewählt werden.
 - **Bewertungsbereiche:** Die Maßnahmen können nach betroffenen bzw. bewerteten [Wirkungsbereichen](#) gefiltert werden.
2. **In der zweiten Zeile finden Sie verschiedene Dropdown- und Freitextfilter:**
 - **Naturräume:** Hier können Sie aus einer Dropdown-Liste, die für Ökokonto-Maßnahmen relevanten Naturräume 3. Ordnung, auswählen.
 - **Kreis:** Es kann aus einer Dropdown-Liste ein Stadt- oder Landkreis ausgewählt werden.
 - **Gemarkung:** In diesem Freitextfeld kann die Gemarkung eingetragen werden.
 - **Flur:** In diesem Freitextfeld können Sie die gesuchte Flur eingeben.
 - **Flurstückzähler:** In diesem Freitextfeld können Sie den gesuchten Flurstückzähler eingeben.
 - **Flurstücknenner:** In diesem Freitextfeld können Sie den gesuchten Flurstücknenner eingeben.
 - **Bearbeitender Nutzer:** Sie können die Einträge anhand eines Benutzernames filtern. Der Filter greift dabei auf die Freigabe-Einstellungen zurück. Die Filterung erfolgt somit nach Nutzenden mit Freigabe auf den Datensatz. Dies kann beispielsweise dann hilfreich sein, wenn Sie für verschiedene Nutzende die Eintragungen verwalten.
3. In der dritten Zeile finden Sie vordefinierte Filter:
 - **Nur meine Entwürfe anzeigen:** Es werden eigene Entwürfe, also noch nicht verzeichnete Einträge, angezeigt.
 - **Nur selbst erstellte Einträge anzeigen:** Es werden nur selbst erstellte Einträge angezeigt. Es werden bei diesem Filter jedoch grundsätzlich nur Einträge angezeigt, auf die Sie auch (noch) die Freigabe besitzen.
 - **Nur freigegebene Einträge anzeigen:** Es werden alle Einträge angezeigt auf die Sie eine Freigabe haben.
4. **Filter anwenden und Filter zurücksetzen:** Um einen Filter in der Anwendung durchzuführen, klicken Sie bitte auf den Button [Filter anwenden]. Um einen oder mehrere Filter zu entfernen, klicken Sie bitte auf den Button [Filter zurücksetzen].

Filterfunktionen MEZ

Für alle Eintragungen stehen Ihnen über den Übersichtstabellen weitere Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Mit Klick auf die grau hinterlegte Zeile "Filter" können Sie voreingestellte Filterfunktionen aufrufen, die nachfolgend für den Bereich MEZ (Maßnahmen aus Ersatzzahlung) dargestellt werden.

1. Beteiligte Naturschutzbehörde

2. Kreis Gemarkung Flur Flurstückzähler Flurstücknummer Bearbeitender Nutzer

3. Nur meine Entwürfe anzeigen Nur selbst erstellte Einträge anzeigen Nur freigegebene Einträge

4. Filter anwenden Filter zurücksetzen

1. In der ersten Zeile können Sie voreingestellte Angaben aus einer Dropdown-Liste auswählen:
 - **Beteiligte Naturschutzbehörde:** Es kann die jeweils beteiligte untere Naturschutzbehörde ausgewählt werden.
2. **In der zweiten Zeile finden Sie verschiedene Dropdown- und Freitextfilter:**
 - **Kreis:** Es kann aus einer Dropdown-Liste ein Stadt- oder Landkreis ausgewählt werden.
 - **Gemarkung:** In diesem Freitextfeld kann die Gemarkung eingetragen werden.
 - **Flur:** In diesem Freitextfeld können Sie die gesuchte Flur eingeben.
 - **Flurstückzähler:** In diesem Freitextfeld können Sie den gesuchten Flurstückzähler eingeben.
 - **Flurstücknummer:** In diesem Freitextfeld können Sie den gesuchten Flurstücknummer eingeben.
 - **Bearbeitender Nutzer:** Sie können die Einträge anhand eines Benutzernames filtern. Der Filter greift dabei auf die Freigabe-Einstellungen zurück. Die Filterung erfolgt somit nach Nutzenden mit Freigabe auf den Datensatz. Dies kann beispielsweise dann hilfreich sein, wenn Sie für verschiedene Nutzende die Eintragungen verwalten.
3. In der dritten Zeile finden Sie vordefinierte Filter:
 - **Nur meine Entwürfe anzeigen:** Es werden eigene Entwürfe, also noch nicht verzeichnete Einträge, angezeigt.
 - **Nur selbst erstellte Einträge anzeigen:** Es werden nur selbst erstellte Einträge angezeigt. Es werden bei diesem Filter jedoch grundsätzlich nur Einträge angezeigt, auf die Sie auch (noch) die Freigabe besitzen.
 - **Nur freigegebene Einträge anzeigen:** Es werden alle Einträge angezeigt auf die Sie eine Freigabe haben.
4. **Filter anwenden und Filter zurücksetzen:** Um einen Filter in der Anwendung durchzuführen, klicken Sie bitte auf den Button [Filter anwenden]. Um einen oder mehrere Filter zu entfernen, klicken Sie bitte auf den Button [Filter zurücksetzen].

Filterfunktionen Summationskataster

Für alle Eintragungen stehen Ihnen über den Übersichtstabellen weitere Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Mit Klick auf die grau hinterlegte Zeile "Filter" können Sie voreingestellte Filterfunktionen aufrufen, die nachfolgend für den Bereich Beeinträchtigungen dargestellt werden.

The screenshot shows a filter interface titled "Filter" with a downward arrow icon. It contains four numbered sections highlighted with red boxes:

1. A row of five dropdown menus: "Zulassungsbehörde", "Beteiligte Naturschutzbehörde", "Natura 2000 Gebiet", "Lebensraumtyp", and "Art".
2. A row of six input fields: "Kreis" (dropdown), "Gemarkung", "Flur", "Flurstückzähler", "Flurstücknenner", and "Bearbeitender Nutzer".
3. A row of three checkboxes: "Nur meine Entwürfe anzeigen", "Nur selbst erstellte Einträge anzeigen", and "Nur freigegebene Einträge".
4. A row of two buttons: "Filter anwenden" and "Filter zurücksetzen".

1. In der ersten Zeile können Sie voreingestellte Angaben aus einer Dropdown-Liste auswählen:
 - **Zulassungsbehörde:** Es kann aus einer Liste der Arten der Zulassungsbehörde ausgewählt werden, z.B. "Untere Wasserbehörde" oder "Sonstige Behörde".
 - **Beteiligte Naturschutzbehörde:** Es kann die jeweils beteiligte untere Naturschutzbehörde ausgewählt werden.
 - **Natura 2000-Gebiet:** Aus einer Dropdown-Liste kann das gesuchte Natura-2000-Gebiet ausgewählt werden.
 - **Lebensraumtyp:** Aus einer Dropdown-Liste kann der gesuchte Lebensraumtyp ausgewählt werden.
 - **Art:** Aus einer Dropdown-Liste kann die gesuchte Art ausgewählt werden.
2. **In der zweiten Zeile finden Sie verschiedene Dropdown- und Freitextfilter:**
 - **Kreis:** Es kann aus einer Dropdown-Liste ein Stadt- oder Landkreis ausgewählt werden.
 - **Gemarkung:** In diesem Freitextfeld kann die Gemarkung eingetragen werden.
 - **Flur:** In diesem Freitextfeld können Sie die gesuchte Flur eingeben.
 - **Flurstückzähler:** In diesem Freitextfeld können Sie den gesuchten Flurstückzähler eingeben.
 - **Flurstücknenner:** In diesem Freitextfeld können Sie den gesuchten Flurstücknenner eingeben.
 - **Bearbeitender Nutzer:** Sie können die Einträge anhand eines Benutzernames filtern. Der Filter greift dabei auf die Freigabe-Einstellungen zurück. Die Filterung erfolgt somit nach Nutzenden mit Freigabe auf den Datensatz. Dies kann beispielsweise dann hilfreich sein, wenn Sie für verschiedene Nutzende die Eintragungen verwalten.
3. In der dritten Zeile finden Sie vordefinierte Filter:
 - **Nur meine Entwürfe anzeigen:** Es werden eigene Entwürfe, also noch nicht verzeichnete Einträge, angezeigt.
 - **Nur selbst erstellte Einträge anzeigen:** Es werden nur selbst erstellte Einträge angezeigt. Es werden bei diesem Filter jedoch grundsätzlich nur Einträge angezeigt, auf die Sie auch (noch) die Freigabe besitzen.
 - **Nur freigegebene Einträge anzeigen:** Es werden alle Einträge angezeigt auf die Sie eine Freigabe haben.
4. **Filter anwenden und Filter zurücksetzen:** Um einen Filter in der Anwendung durchzuführen, klicken Sie bitte auf den Button [Filter anwenden]. Um einen oder mehrere

Filter zu entfernen, klicken Sie bitte auf den Button [Filter zurücksetzen].
