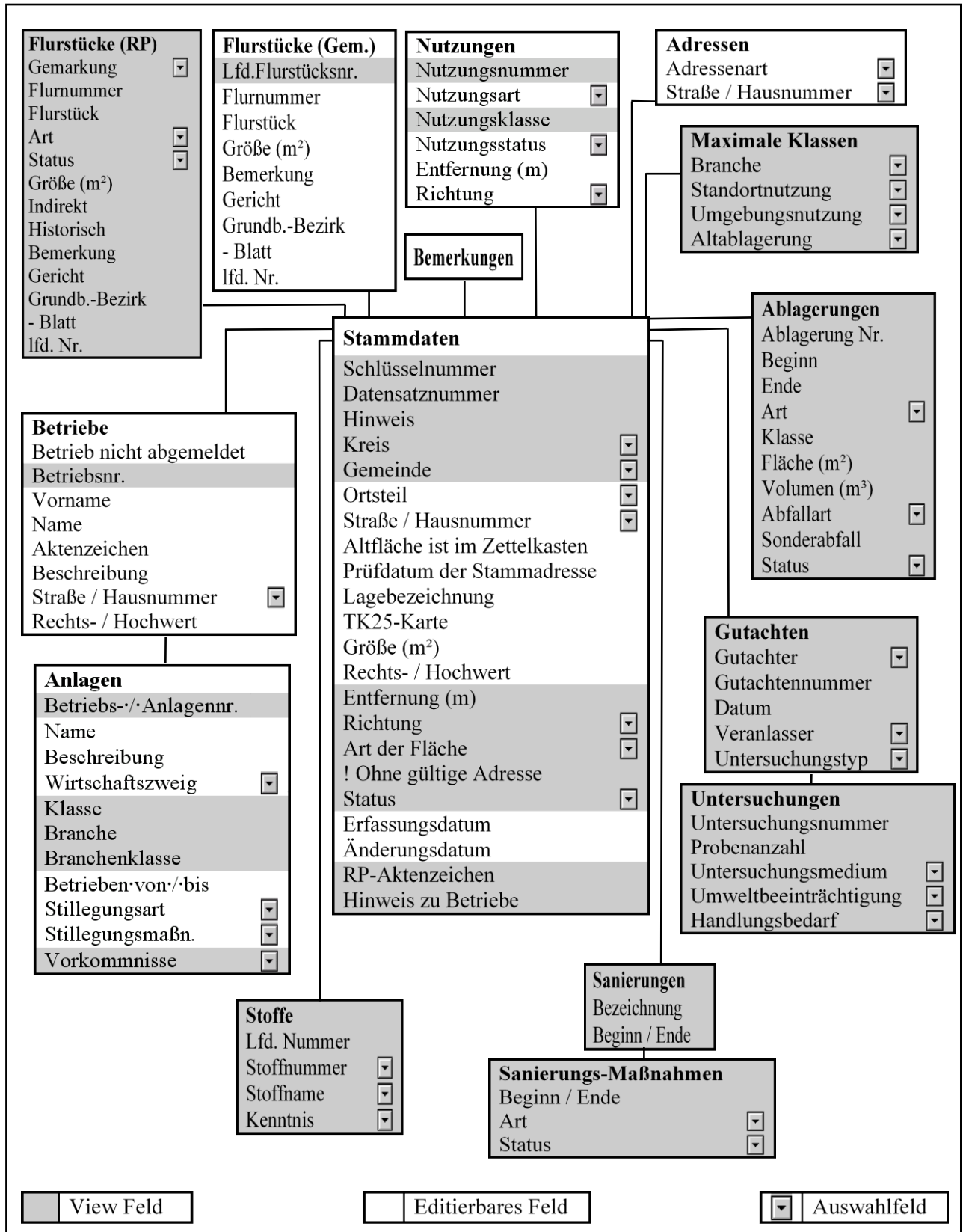


Handbuch Altlasten  
Band 2  
Erfassung von Altflächen  
Teil 5  
**PC-Programm AltPro 4.1.6**  
**Anwenderhandbuch**

Wiesbaden 2009

# AltPro – Strukturdiagramm

## Erfassen und Verwalten von Altflächen



## Inhalt

<b>1 Einleitung</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Einrichten und Starten</b> .....	<b>7</b>
2.1 Technische Anforderungen.....	7
2.2 Installation.....	7
2.3 Programmstart.....	7
2.4 Benutzerverwaltung und Passwort.....	7
<b>3 Generelle Bedienungshinweise</b> .....	<b>9</b>
3.1 Allgemeines.....	9
3.1.1 Die Programmstruktur.....	9
3.1.2 Öffnen der Zweige.....	9
3.1.3 Gliederung der Zweige.....	9
3.1.4 Wechseln der Zweige.....	9
3.1.5 Schließen der Zweige.....	9
3.1.6 Dateneingabe - Editierbare und nicht editierbare Felder.....	10
3.2 Die Menüleiste.....	10
3.2.1 Bedienung.....	10
3.2.2 Menü Datei.....	10
3.2.3 Menü Bearbeiten.....	11
3.2.4 Menü Datensatz.....	12
3.2.5 Menü Dienste.....	13
3.2.6 Menü Sicht.....	13
3.2.7 Menü Fenster.....	13
3.3 Symbolleiste.....	14
3.4 Tastenkombinationen.....	15
3.5 Datensicherung.....	15
<b>4 Die Programmzweige</b> .....	<b>16</b>
4.1 Gewerberegister (Altstandorterfassung).....	16
4.1.1 Beschreibung.....	16
4.1.2 Datenfelder.....	17
4.1.3 Spezifische Funktionen.....	18
4.1.4 Vorgehensweise bei der Altstandorterfassung.....	18
4.2 Wirtschaftszweig-Katalog.....	18
4.2.1 Beschreibung.....	18
4.2.2 Verwendung.....	19
4.2.3 Schaltflächen und Tastenkombinationen.....	20
4.3 Stammdaten.....	21
4.4 Adressen.....	22
4.5 Maximale Klassen.....	23
4.6 Bemerkungen.....	23
4.7 Flurstücke (Gemeinde).....	23

4.8 Flurstücke (RP).....	24
4.9 Betriebe.....	25
4.10 Anlagen.....	26
4.11 Nutzungen.....	26
4.12 Stoffe.....	27
4.13 Gutachten.....	28
4.14 Untersuchungen.....	28
4.15 Sanierungen.....	29
4.16 Sanierungs-Maßnahmen.....	29
4.17 Ablagerungen.....	29
<b>5 Altflächensuche.....</b>	<b>31</b>
<b>6 Erstellen von Berichten.....</b>	<b>39</b>
<b>7 Datentransfer.....</b>	<b>41</b>
7.1 Allgemeines.....	41
7.2 Export.....	41
7.3 Import.....	42

# 1 Einleitung

## Anliegen

In Hessen werden Daten über *Altflächen* gemäß gesetzlicher Vorgabe (§8 HAltBodSchG) durch das Hessische Landesamt für Umwelt und Geologie (HLUG) in einer zentralen Altflächendatei verwaltet. Dies geschieht in einem abgestuften Verfahren, beginnend mit der Erfassung aller Grundstücke mit stillgelegten Betrieben oder Anlagen (*Altstandorte*) und aller stillgelegten Abfallbeseitigungsanlagen oder sonstigen Grundstücke, auf denen Abfälle behandelt, gelagert oder abgelagert worden sind (*Altablagerungen*). Der Begriff Altfläche beinhaltet somit noch **keine** Aussage darüber, ob von der jeweiligen Fläche tatsächlich eine Gefährdung ausgeht oder ob im verwaltungsrechtlichen Sinne ein dahingehender Verdacht besteht. Letzteres festzustellen, ist den nachfolgenden Verfahrensstufen vorbehalten.

Die Altflächendatei ist durch das 'Fachinformationssystem Altflächen und Grundwasserschadensfälle in Hessen - FIS AG', bestehend aus ALTIS, ANAG und GIS FIS AG realisiert. An diese zentrale Datenbank sind neben dem HLUG die Umweltschutzabteilungen der Regierungspräsidien (RPU) angeschlossen. Die Landkreise und kreisfreien Städte können ebenfalls - beschränkt auf ihren örtlichen Zuständigkeitsbereich – auf diese Daten zugreifen, soweit sie über einen ekom21-Anschluss verfügen. Dabei werden die unteren Wasser- und Bodenschutzbehörden einen lesenden und schreibenden, andere kommunale Behörden der Landkreise und der kreisfreien Städte nur einen lesenden Zugriff erhalten. Eine Anbindung für Gemeinden und sonstige Nutzer ist nicht vorgesehen. Deshalb wurde mit AltPro ein Programm geschaffen, welches über spezielle Transferdateien, die auf Diskette oder per E-Mail verschickt werden, mit ALTIS im wechselseitigen Datenaustausch steht.

Die Städte und Gemeinden sind, neben anderen Behörden und Institutionen, nach §8 (4) des Hessischen Altlasten- und Bodenschutzgesetzes, (HAltBodSchG) verpflichtet, "**... die ihnen vorliegenden Erkenntnisse über schadstoffbedingte Verdachtsflächen ..., Altablagerungen und Altstandorte unverzüglich dem Hessischen Landesamt für Umwelt und Geologie mitzuteilen. Zu diesem Zweck haben sie verfügbare Daten zu erheben, die Gewerberegister auszuwerten und bereits erhobene Daten fortzuschreiben. Die Daten sind dem Hessischen Landesamt für Umwelt und Geologie so zu übermitteln, dass sie im Bodeninformationssystem nach § 7 erfasst werden können**".

Hierbei spielt die Erfassung der *Altstandorte* aus dem örtlichen Gewerbeverzeichnis eine zentrale Rolle. AltPro wurde in erster Linie als Hilfsmittel für die Gemeinden geschaffen.

Das Anliegen des PC-Programms AltPro lässt sich folgendermaßen charakterisieren:

1. Hilfe für die Behörden bei der Erfassung der Altstandorte und bei der Fortschreibung von Altstandortdaten.
2. Vereinfachung des Datenaustausches der Kommunen und Kreise mit dem HLUG unter besonderer Berücksichtigung des Datenschutzes.
3. Hilfe bei der Recherche vorhandener Altflächeninformationen in der Umweltplanung, Bauleitplanung oder bei der Bearbeitung von Bauanträgen.

## Programminhalte

Die Abbildung auf Seite zwei zeigt die wichtigsten in AltPro enthaltenen Informationen und die Struktur des Programms. Die Daten sind in sachlich sinnvollen *Verzweigungen* und *Unterverzweigungen* gruppiert, was eine leichte Suche und Orientierung ermöglicht. Dem oder der BenutzerIn erscheint ein solcher *Programmzweig*, in der Abbildung durch eine Box symbolisiert, als *Bildschirmmaske*.

An Programminhalten werden geboten:

1. Organisation und Gliederung der Informationen in übersichtlichen, sachlich geordneten Programmzweigen mit wahlweise Masken- oder Listenansicht.
2. Unterstützung der Altstandorterfassung mittels einer speziell dafür vorgesehenen Eingabemaske.
3. Automatische Zuordnung von Neuerfassungen bei bereits vorhandener Adresse.
4. Unterstützung der Zuordnung von allgemeinen Branchenbezeichnungen mittels eines Wirtschaftszweigekataloges und entsprechenden Suchfunktionen.
5. Suche und Auswahl einzelner Altflächen sowie Auswahllistenerstellung nach flexiblen Kriterien.
6. Automatisierte Erstellung von Berichten beruhend auf Auswahllisten.
7. Automatisierte Erstellung von Dateien für den Datenaustausch mit dem HLUg.
8. Chiffrierung und Dechiffrierung der Dateien entsprechend den datenschutzrechtlichen Vorgaben.

## Versionen

AltPro gibt es als *Einzelplatz-* und *Netzwerkversion*. Neben der *Vollversion* von AltPro, gibt es das Programm auch als *Nur-Lese-Version*. In letzterer können zwar selektiv Daten<sup>1</sup> eingetragen werden, jedoch ohne Rückwirkung auf die Hessische Altflächendatei.

## Anwendung

Das HLUg bietet Schulungen zum Umgang mit AltPro an. Sofern Schulungsbedarf besteht, soll dies dem HLUg mitgeteilt werden. Bei speziellen Problemen ist auch eine individuelle Beratung möglich, in der Regel per Telefon sowie im Einzelfall auch vor Ort.

AltPro wird den hessischen Kreisen und Kommunen kostenfrei zur Verfügung gestellt. Das Recht auf Vertrieb und Weitergabe des PC-Programms AltPro liegen ausschließlich beim HLUg.

Im Zusammenhang mit Installation und Betrieb von AltPro sind die entsprechenden Paragraphen des Hessischen Datenschutzgesetzes (HDSG) zu beachten.

---

<sup>1</sup> Flurstück Gemeinde, Bemerkungen

## 2 Einrichten und Starten

### 2.1 Technische Anforderungen

Das Programm AltPro kann auf jedem handelsüblichen Windows PC ab Windows 95 installiert werden. Die Installation erfolgt über Disketten oder durch Umkopieren von CD.

### 2.2 Installation

Die Installationsanleitung für die Einzelplatz- bzw. Netzwerkversion wird separat mit dem Programm ausgeliefert.

### 2.3 Programmstart

Das Programm kann über Windows 'Start', 'Programme', 'AltPro-Gruppe', 'AltPro4.1.6' oder durch Doppelklick auf die *AltPro.exe* im Explorer gestartet werden. Es erscheint eine Dialogbox zur Anmeldung. Das Programm wird mit den Benutzernamen *Altpromanager* bzw. *Benutzer*, jeweils mit dem Passwort *Umwelt*, ausgeliefert. Groß- und Kleinschreibung spielen hierbei keine Rolle. Die Passwörter sollten gleich nach dem ersten Programmstart geändert werden (siehe nächster Abschnitt).

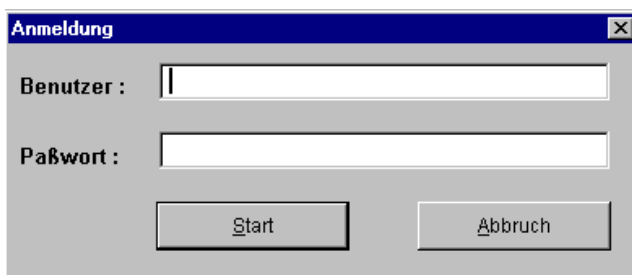


Abbildung 2-1

### 2.4 Benutzerverwaltung und Passwort

Die Neuaufnahme oder Löschung eines Benutzers sowie die Änderung eines Benutzernamens werden in der Benutzerverwaltung durchgeführt. Dort ist es auch möglich den Benutzern verschiedene Rechte einzuräumen. Man erreicht sie über das Menü DIENSTE mit dem Befehl BENUTZER. Bei Neuauslieferung des Programms hat nur der Benutzer *Altpromanager* die Möglichkeit in die Benutzerverwaltung zu gelangen



Abbildung 2-2

<i>Option</i>	<i>Haken gesetzt</i>	<i>kein Haken gesetzt</i>
Edition	Schreibrecht (für Neueinträge und Änderungen).	Nur Leserecht.
Im- und Export	Datentransfer vollziehbar.	Datentransfer nicht vollziehbar.
Benutzerverwaltung	Zugang zur Benutzerverwaltung.	Kein Zugang zur Benutzerverwaltung.
Löschen	Löschen von in kommunaler Bearbeitung befindlicher Daten möglich.	Löschen von in kommunaler Bearbeitung befindlicher Daten nicht möglich.

Ein *neuer Benutzer* wird angelegt, indem in der Benutzerverwaltung der Befehl NEU im Menü DATENSATZ ausgewählt wird. Der Benutzername *NeuerBenutzer* wird in den Namen des Benutzers geändert. Sollen dem neuen Benutzer ein Schreibrecht, das Recht zum Datentransfer, zur Benutzerverwaltung oder zur Löschung eingeräumt werden, müssen die jeweiligen Optionen angewählt werden. Einem neuen Benutzer wird automatisch das Passwort *Umwelt* zugewiesen. Nach der ersten Anmeldung hat er es selbst zu ändern.

Ein *neues Passwort* wird mit der Option PASSWORT im Menü DIENSTE festgelegt. Es erscheint eine Dialogbox, in die das neue Passwort zweimal eingegeben werden muss.

Folgendes Beispiel verdeutlicht die Vorgehensweise bei der Benutzereinrichtung. Ein Anwender (Anwender A) soll die Benutzerverwaltung betreuen und den Datentransfer vollziehen und ein anderer Anwender (Anwender B) soll die Daten erfassen. Es ist sinnvoll, wenn Anwender A den Benutzernamen *Altpromanager* beibehält.

#### **Anwender A:**

1. Anmelden mit dem Benutzernamen *Altpromanager* und dem Passwort *Umwelt*.
2. Anwählen des Befehls PASSWORT im Menü DIENSTE und Festlegen eines neuen Passwortes.
3. Anwählen des Befehls BENUTZER im Menü DIENSTE.
4. Ändern des Benutzernamens *Benutzer* in den Benutzernamen von Anwender B. Haken bei Option *Edition* setzen.
5. Einträge mit dem Schalter 'Fertig' bestätigen.
6. Programm beenden.

#### **Anwender B:**

1. Anmelden mit dem von Anwender A erhaltenen Benutzernamen und dem Passwort *Umwelt*.
2. Anwählen des Befehls PASSWORT im Menü DIENSTE und Festlegen eines neuen Passwortes.
3. Programm beenden.

Geht das Passwort verloren, so ist der betroffene Nutzer durch den *Altpromanager* (Anwender A) zu löschen und dann wieder neu einzurichten.

## 3 Generelle Bedienungshinweise

### 3.1 Allgemeines

#### 3.1.1 Die Programmstruktur

Die Benutzeroberfläche von AltPro ist in hierarchische Verzweigungen gegliedert, um eine leichte Orientierung zu ermöglichen. Eine Gesamtübersicht dieser Verzweigungen vermittelt das Strukturdiagramm vorn in diesem Handbuch. Jeder der Programmzweige erscheint dem Benutzer als eine Bildschirmmaske. Jede Maske wiederum kann wahlweise in der eigentlichen *Maskenansicht* oder als *Liste* aufgerufen werden (vgl. Abb. 4-2 und 4-3). Insgesamt handelt es sich um:

- 15 Masken mit Sachinformationen über die Altflächen.
- 1 Maske zur Erfassung von Altstandorten.
- 1 Maske zur Auswahl von Wirtschaftszweigen.
- 1 Maske zur Auswahl der Straßen.
- 1 Maske zur Eingabe von Suchkriterien.
- 1 Maske, welche das Ergebnis einer Suche anzeigt.

#### 3.1.2 Öffnen der Zweige

Das Manövrieren innerhalb der Verzweigungen ist windows-typisch und weitgehend selbsterklärend. Jede Maske kann sowohl per Maus als auch per Tastatur geöffnet werden. Dazu stehen für beide Optionen die *Menüleiste*, für die Mausbedienung die *Symbolleiste* und zusätzlich *Tastenkombinationen* (Shortcuts) zur Verfügung.

#### 3.1.3 Gliederung der Zweige

Die Verzweigungen sind *hierarchisch gegliedert*, wie auch aus dem Verlauf der Verbindungslinien im AltPro-Strukturdiagramm entnommen werden kann. So ist der Zweig *Stammdaten* allen anderen Programmzweigen übergeordnet, der Zweig *Betriebe* wiederum dem der *Anlagen* usw. Um beispielsweise die Maskenansicht der *Anlagen* eines bestimmten *Betriebes* einer bestimmten *Altfläche* angezeigt zu bekommen, muss zuerst im Zweig *Stammdaten* der entsprechende *Altstandort* ausgewählt werden, um dann in die Maske *Betriebe* zu wechseln, dort den richtigen Betrieb zu wählen und schließlich in die Maske *Anlagen* zu wechseln. Das effiziente Suchen von Altflächen mit Hilfe der Suchmaske ist in Kapitel 5 beschrieben. Das Blättern innerhalb der Datensätze eines Zweiges ist im Abschnitt 3.3 beschrieben. Geblättert werden kann stets nur in der **aktiven Maske**, deren Kopfzeile **blau** ist. Die Kopfzeilen der nicht aktiven Masken sind grau hinterlegt.

#### 3.1.4 Wechseln der Zweige

Prinzipiell können in AltPro alle Masken gleichzeitig geöffnet sein, zur besseren Übersicht sollte man sich auf diejenigen beschränken, welche gerade benötigt werden. Geöffnete Masken werden im Menü FENSTER aufgelistet und können dort angewählt werden. Schneller geht das Wechseln zwischen ihnen durch einfachen Mausklick auf eine beliebige Stelle der Maske. Die geöffneten Fenster lassen sich kaskadenförmig oder nebeneinander anordnen (Menü FENSTER).

#### 3.1.5 Schließen der Zweige

- Klick auf  (rechts oben in der Maske) oder Doppelklick auf  (links oben in der Maske).
- Tastenkombination Strg + F4.

Durch das Schließen der Programmzweige werden Neuerfassungen und Änderungen automatisch gespeichert.

### 3.1.6 Dateneingabe - Editierbare und nicht editierbare Felder

Nicht alle in AltPro vorhandenen Daten können vom Anwender eingegeben oder ergänzt werden. Dies ist auf unterschiedliche Zuständigkeiten in der Datenpflege begründet. Welche Datenfelder grundsätzlich editiert werden können und welche nicht, ist ebenfalls aus dem Strukturdiagramm (S. 2) zu ersehen. Dort sind die editierbaren Felder *weiß* und die nicht editierbaren Felder *grau* hinterlegt. Dies entspricht dem Erscheinen der Felder in den Bildschirmmasken des Programms. Sieht man von den schreibgeschützten Masken und generell nicht editierbaren Datenfeldern ab, können noch folgende Gründe für eine Grauschaltung der Schrift, d.h. Nicht-Editierbarkeit, in Frage kommen:

- AltPro ist im Lesemodus installiert.
- Der aktuelle Benutzer hat kein Schreibrecht. Im Netzbetrieb wurde die Altfläche nicht für andere Nutzer zur Bearbeitung gesperrt (DATENSATZ, SPERREN (FÜR NETZVERSION) F9).
- Altablagerungen, Grundwasserschadensfälle und schädliche Bodenveränderungen können generell in AltPro nicht editiert werden.

Editierfähige Datenfelder sind nur im Maskenfenster, nicht im Listenfenster änderbar. Für *gelb* hinterlegte Datenfelder besteht *Eingabepflicht*, d.h. sie dürfen nicht leer sein.

## 3.2 Die Menüleiste

### 3.2.1 Bedienung

Die Menü- und die Symbolleiste erscheinen direkt nach dem Programmstart am oberen Bildschirmrand.

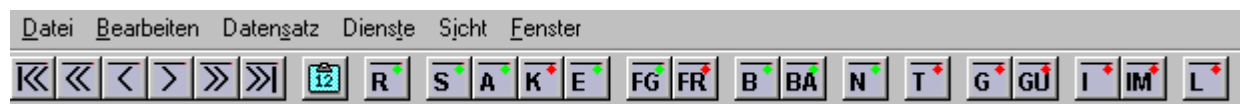


Abbildung 3-1

Zum Öffnen der Menüs bieten sich folgende Windows typische Möglichkeiten:

- Anklicken des Menünamens mit der Maus.
- Gleichzeitiges Drücken von 'Alt' und dem unterstrichenen Buchstaben im Menünamen.
- Aktivieren der Menüleiste mit 'Alt', anschließendes Anwählen mit den Cursortasten und Öffnen des Programms mit 'Return'.

### 3.2.2 Menü Datei



Abbildung 3-2

<b>Befehl</b>	<b>Wirkung</b>
Selektionsliste	Ausgabe (auf Bildschirm oder Drucker) der mit dem Befehl SUCHEN im Menü DATENSATZ erstellten Altflächenliste (Ortsteil-, Schlüsselnummer, Straße, Hausnummer und Lage).
Betriebsliste	Ausgabe der Altflächenliste (Schlüsselnummer, sowie Informationen aus den Masken Betriebe und Anlagen).
Gesamtausdruck	Ausgabe der Altflächenliste (alle verfügbaren Informationen).
Drucker Einstellung	Einstellung wählbarer Druckeroptionen.
Beenden	Beenden des Programms.

### 3.2.3 Menü Bearbeiten

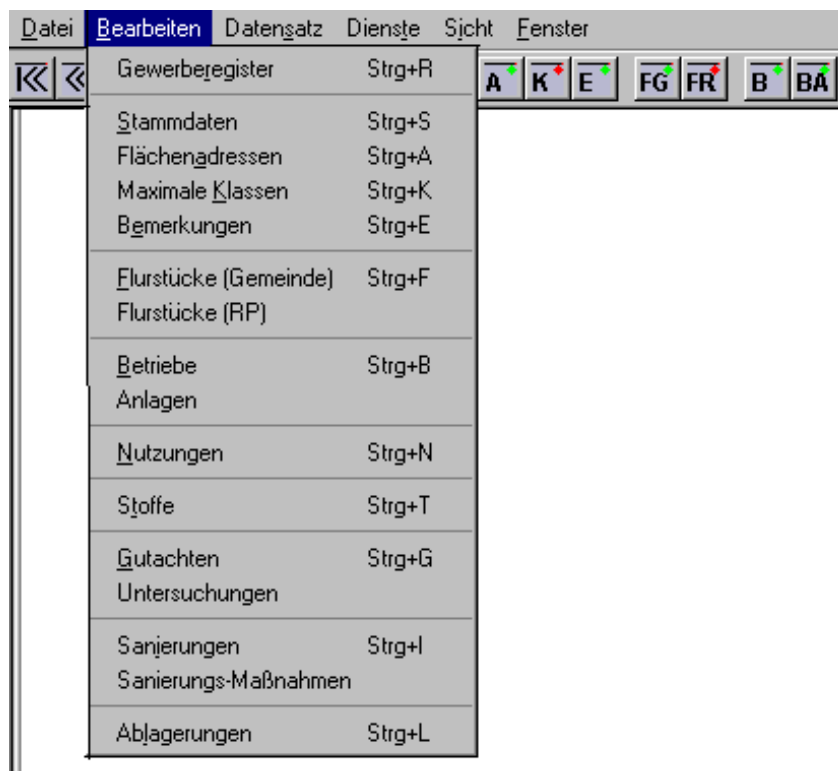


Abbildung 3-3

<b>Befehl</b>	<b>Wirkung</b>
Gewerberegister	Öffnen des Programmzweiges (Maske) GEWERBEREGISTER.

Die Verwendung der restlichen Menüpunkte erfolgt analog dazu.

## 3.2.4 Menü Datensatz



Abbildung 3-4

<b>Befehl</b>	<b>Wirkung</b>
Vorheriger	Einen Datensatz zurückblättern.
Mehrere Zurück	Mehrere (10) Datensätze zurückblättern.
Anfang	Zum ersten Datensatz blättern.
Nächster	Einen Datensatz nach vorne blättern.
Mehrere Weiter	Mehrere Datensätze (10) nach vorne blättern.
Ende	Zum letzten Datensatz blättern.
Zeige Anzahl	Nicht mehr belegt.
Suchen	Öffnen der Maske Suchen. Eingabe der Auswahlkriterien und Bildschirm- ausgabe des Suchergebnisses (siehe Kapitel 5 Altflächensuche).
Weiter	Öffnen der Maske <i>Such-Ergebnis</i> . Die zuletzt erstellte Altflächenliste wird angezeigt (siehe Kapitel 5 Altflächensuche).
Sperren (für Netzversion)	Sperren der geöffneten Altfläche. Für den Netzwerkbetrieb ist es erforder- lich, eine zu bearbeitende Altfläche zu sperren. Dadurch wird verhindert, dass mehrere Nutzer gleichzeitig an derselben Altfläche Änderungen vor- nehmen. Der Befehl ist nur bei aktivierter Stammdatenmaske anwählbar und wird beendet sobald die Maske geschlossen oder in ihr geblättert wird.
Neu	Neuanlage eines Datensatzes. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn eine editierbare Maske geöffnet wurde. Dort erhält man einen neuen, nicht aus- gefüllten Datensatz. Möchte man diesen neuen Datensatz wieder verlassen ohne etwas einzutragen und er enthält Pflichtfelder, muss er gelöscht wer- den.
Löschen	Löschen des angezeigten Datensatzes der geöffneten Maske. Datensätze, die bereits beim HLUG registriert sind, können hier nicht gelöscht werden. Treten solche Fälle auf, sind sie dem HLUG zu melden.

### 3.2.5 Menü Dienste



Abbildung 3-5

<b>Befehl</b>	<b>Wirkung</b>
Ausschneiden	Verschieben einer markierten Zeichenfolge in den Zwischenspeicher.
Kopieren	Kopieren einer markierten Zeichenfolge in den Zwischenspeicher. Dies ist auch in schreibgeschützten Datenfeldern möglich.
Einsetzen	Einsetzen des Zwischenspeicherinhaltes ab der Cursorposition.
Export	Erstellen einer Exportdatei. Die Datei mit dem Namen <i>a[sechsstellige Gemeindenummer].a2e</i> enthält die geänderten Daten und wird in den Ordner <i>c:\altpro41\ort\export</i> geschrieben (siehe Kapitel 7 Datentransfer).
Import	Import der in den Ordner <i>c:\altpro41\ort\import</i> kopierten und dechiffrierten Importdateien (siehe Kapitel 7 Datentransfer).
Passwort	Öffnen der Maske, in der ein neues Passwort festgelegt werden kann.
Benutzer	Öffnen der Benutzerverwaltung. Hier können Benutzernamen neu aufgenommen, geändert oder gelöscht werden.
ODBC-Init	Initiation der allgemeinen Datenbankschnittstelle von Windows (nur bei Bedarf).

### 3.2.6 Menü Sicht



Abbildung 3-6

<b>Befehl</b>	<b>Wirkung</b>
Maskenfenster	Darstellung des geöffneten Datensatzes in einer Maske. Es wird nur jeweils ein Datensatz angezeigt. Datenfelder können hier geändert werden.
Tabellenfenster	Tabellarische Darstellung der zur geöffneten Maske vorhandenen Datensätze. Datenfelder können hier nicht geändert werden.

### 3.2.7 Menü Fenster

























Abbildung 3-7

<b>Befehl</b>	<b>Wirkung</b>
Kaskade	Bei mehreren geöffneten Masken werden diese überlappend angezeigt.
Geteilt	Bei mehreren geöffneten Masken werden diese nebeneinander/untereinander angezeigt. Sinnvoll ist dies, wenn man z.B. beim Blättern in den <i>Stammdaten</i> die dazugehörigen <i>Betriebe</i> mit angezeigt bekommen möchte.

### 3.3 Symbolleiste

Nachfolgend werden die durch *Symbolschaltflächen* direkt anwählbaren Menübefehle aufgeführt. Eine grüne Markierung am Schalter zeigt an, dass die Maske editierbare Datenfelder enthält. Die rote Markierung bedeutet, dass alle Datenfelder der Maske schreibgeschützt sind (Abb. 3-1).

	Zum ersten Datensatz blättern.
	10 Datensätze zurückblättern.
	Einen Datensatz zurückblättern.
	Einen Datensatz nach vorn blättern.
	10 Datensätze nach vorn blättern.
	Zum letzten Datensatz blättern.
	Öffnen der Maske Gewerberegister.
	Öffnen der Maske Stammdaten.
	Öffnen der Maske Adressen.
	Öffnen der Maske Maximale Klassen von Branche, Ablagerung und Nutzung.
	Öffnen der Maske Bemerkungen.
	Öffnen der Maske Flurstücke (Gemeinde) zur Eingabe von Flurstücken.
	Öffnen der Maske Flurstücke (RP) zur Anzeige der von dem zuständigen Regierungspräsidium festgestellten Flurstücke.
	Öffnen der Maske Betriebe zur Eingabe der abgemeldeten Betriebe.
	Öffnen der Maske Anlagen zur Eingabe der abgemeldeten Betriebsanlagen.
	Öffnen der Maske Nutzung, Eingabe von Nutzungen auf oder im Umkreis von Altflächen.
	Öffnen der Maske Stoffe zur Anzeige, welche Stoffe in der Anlage gefunden wurden oder vermutet werden.
	Öffnen der Maske Gutachten zur Anzeige des Gutachters und des Untersuchungstyps.
	Öffnen der Maske Untersuchungen zur Anzeige der Untersuchungsergebnisse und des weiteren Handlungsbedarfs.
	Öffnen der Maske Sanierungen zur Anzeige der Bezeichnung und des Zeitraumes einer Sanierungsmaßnahme.
	Öffnen der Maske Sanierungs-Maßnahmen zur Anzeige der einzelnen Sanierungsmaßnahmen und deren Dauer.
	Öffnen der Maske Altablagerungen und Abfallarten.

### 3.4 Tastenkombinationen

Die Shortcuts sind hinter den jeweiligen Menüpunkten in AltPro aufgeführt, zusätzlich stehen folgende Kombinationen zur Verfügung:

<i>Funktion</i>	<i>Shortcut</i>
Zum nächsten Datenfeld	Tab
Zum vorherigen Datenfeld	↑ + Tab

### 3.5 Datensicherung

Um die in AltPro eingegebenen Daten vor Verlust zu schützen, sollten diese hin und wieder gesichert werden. Alle Informationen zu Altflächen, also auch die Daten, die in AltPro eingegeben wurden, befinden sich in den Dateien *c:\altpro41\ort\dbf\\*.dbf*. Nur diese müssen zum Sichern auf einen anderen Datenträger kopiert werden. Außerdem sollte stets eine Sicherheitskopie der letzten Exportdatei aufbewahrt werden.

Eine **Beschädigung der Indexdateien** *\*.ntx*, wie sie möglicherweise bei einem Stromausfall oder bei versehentlichem Ausschalten des Computers bei laufendem Programm auftreten kann, wird wie folgt behoben: Die Dateien können durch Betätigung der Schaltfläche TABELLEN REORGANISIEREN (Option IMPORT im Menü DIENSTE) neu erzeugt werden. Dieser Vorgang ist mit SCHLIEßEN zu beenden.

## 4 Die Programmzweige

### 4.1 Gewerberegister (Altstandorterfassung)

#### 4.1.1 Beschreibung

Der Programmzweig *Gewerberegister* dient der Erfassung von abgemeldeten Gewerbebetrieben. Die gelb hinterlegten Datenfelder sind **Pflichtfelder**, ohne deren Ausfüllen der Betrieb nicht in die Datenbank aufgenommen werden kann. Mit dem Abspeichern (📁) einer ausgefüllten Maske werden die Daten in die Programmzweige *Stammdaten*, *Betriebe*, *Anlagen* und *Bemerkungen* übernommen und gleichzeitig im *Gewerberegister* wieder gelöscht.

Gibt es in der Datenbank noch keinen Betrieb unter der eingetragenen Adresse, so wird eine neue Altfläche (Altstandort) angelegt. Dies geschieht, bis zur Vergabe einer Schlüsselnummer durch das HLUG, als so genannter Antrag. Neue Altflächen können mit AltPro nur hier angelegt werden. Wenn bereits eine Altfläche mit der eingetragenen Adresse existiert, werden die Daten automatisch als weiterer Betrieb zugeordnet. Jeder eingegebene Datensatz wird als separater Betrieb behandelt. Die Erfassung einer weiteren Anlage zu einem bereits in AltPro vorhandenen Betrieb ist hier nicht möglich, sondern nur im Programmzweig *Anlagen* selbst.

The screenshot shows the 'Gewerberegister' application window. The form contains the following data:

- Ortsteil: BIBLIS 010
- Erfassungsdatum: 12.01.2009
- Kreis, Ort: LKR.BERGSTRASSE, BIBLIS
- Schlüssel: 431003002001
- Str./Hnr: Altheinstraße 24a
- Aktenzeichen: GTB 01/09
- Betrieb nicht abgemeldet
- Vorname: Toni
- Name: Tonne
- Beschreibung: Tankstelle mit Imbiß
- Betrieben von: 011978 bis: 082005
- Wirtschaftszweig: Tankstellen mit Absatz in fremdem Namen (Agenturtankstellen)
- Rechts- /Hochwert: 3455600, 5578900
- Bemerkungen: Die oben stehenden Angaben entsprechen nicht der Realität.

Abbildung 4-1




## 4.1.2 Datenfelder

<b>Datenfeld</b>	<b>*</b>	<b>Erläuterungen</b>
Ortsteil	e	Das Programm wird vom HLOG so geliefert, dass dem Anwender ausschließlich seine Orts- bzw. Stadtteile durch Anklicken des rechten Pfeilschaltknopfes angezeigt werden. Kreis und Ort sind voreingestellt.
Kreis	v	
Ort	v	
Erfassungsdatum	e	Hier wird das Datum (Format: tt.mm.jjjj) der Erfassung der Gewerbevertragsauswertung eingegeben bzw. geändert.
Straßenschlüssel	e	Zur Vereinfachung und Fehlervermeidung sollte nach Möglichkeit der hinterlegte Straßenschlüssel verwendet werden.
Straße	e	Der aktuelle Straßename ist maßgebend. Alte Adressen können nach dem Abspeichern im Programmzweig <i>Adressen</i> eingegeben werden. Abkürzungen sind nicht zu verwenden (Straße und nicht Str.). Umlaute sowie 'ß' sind zu verwenden. Kommen Bindestriche im Straßennamen vor, werden diese ohne Leerzeichen eingegeben (Brüder-Grimm-Straße).
Hausnummer	e	Beim Eintrag der Hausnummer ist die aktuelle Nummer maßgebend. Zahlen und Buchstaben (10a) sind hintereinander ohne Leerzeichen einzugeben. Eine Unternummerierung wird mit Schrägstrich ohne Leerzeichen abgetrennt (10/1). Sind mehrere nebeneinander liegende Hausnummern betroffen, so sind diese mit einem Bindestrich (10-12) ohne Leerzeichen darzustellen.
Aktenzeichen	e	Existieren Aktenzeichen, sollen diese eingegeben werden. Falls nicht besteht die Möglichkeit der Eingabe von Datenquellen bzw. der intern ausgewerteten Akten.
Betrieb nicht abgemeldet	e	Hier können noch existierende Betriebe erfasst werden. Das Datenfeld wird hierfür mit einem Haken versehen. Diese Betriebe sind vom Export ausgeschlossen. Sobald sie nach ALTIS eingelesen werden sollen, ist der Haken zu entfernen.
Vorname	e	Der Vorname des Betreibers ist vollständig einzugeben. Wenn unter <i>Name</i> ausschließlich ein Firmenname steht, entfällt die Eingabe.
Name	e	Der Nachname des Betreibers oder der Firmenname ist vollständig einzugeben.
Beschreibung	e	Die Firmenbeschreibung ist aus dem Gewerbevertragsregister oder einer anderen Akte komplett zu übertragen. Reicht der vorgesehene Platz nicht aus, sollen sinnvolle Abkürzungen verwendet werden.
Betrieben Von - bis	e	Sind Betriebsanfang und -ende bekannt, so werden sie monatsgenau (Format: mmjjjj) eingegeben. Ist der Betriebszeitraum nur vage bekannt, stehen Auswahlfelder zur Verfügung.
Wirtschaftszweig	e	Zur Eingabe der Branche des Betriebes wird der Schaltknopf Wirtschaftszweig angeklickt (s.a. Kapitel 4.2).
Rechts-/Hochwert	e	Gauß-Krüger-Koordinaten des Mittelpunktes der Altfläche.
Bemerkungen	e	Hier können Anmerkungen als freier Text eingegeben werden. Sie sind nicht Bestandteil des Datenaustausches mit dem HLOG, d.h. sie werden nicht exportiert.



\* e steht für *editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

### 4.1.3 Spezifische Funktionen

Der Programmzweig *Gewerberegister* verfügt über eine eigene Menüleiste. Diese ist gegenüber der allgemeinen AltPro-Menüleiste um alle hier nicht erforderlichen Funktionen reduziert. Die AltPro-Symboleiste wird dort nicht angezeigt. Alle benötigten Symbolschaltflächen finden sich in der Maske am oberen Rand.

<i>Maus</i>	<i>Shortcut</i>	<i>Funktion</i>
	Strg + s	Speichern der Maskeneinträge in die verschiedenen Programmzweige. Das <i>Gewerberegister</i> wird hierbei geleert und die Maske steht für die Erfassung weiterer Betriebe zur Verfügung.
	↑ + F2	Anzeigemodus Maskenfenster.
	F2	Anzeigemodus Tabellenfenster.

### 4.1.4 Vorgehensweise bei der Altstandorterfassung

1. Öffnen der Maske *Gewerberegister* entweder durch Mausklick auf  in der AltPro-Symboleiste, mit dem Shortcut Strg + r oder über Menü BEARBEITEN/GEWERBEREGISTER.
2. Auswählen des Ortsteils mit den Pfeiltasten oder der Maus und ausfüllen der restlichen Datenfelder mit Informationen z.B. aus dem kommunalen *Gewerberegister*. Zum jeweils nächsten Feld kann mit der Tab-Taste, zum vorigen mit ↑ + Tab gewechselt werden oder man klickt das gewünschte Feld mit der Maus an. Die gelb hinterlegten *Pflichtfelder* müssen, die übrigen sollten je nach Datenlage ausgefüllt werden.
3. Öffnen des *Wirtschaftszweig-Kataloges* durch Mausklick auf die Schaltfläche 'Wirtschaftszweig'. Auswahl und Übernahme der Branchenbezeichnung, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.
4. Speichern der Daten und leeren der Maske entweder mit Mausklick auf , mit dem Shortcut Strg + s oder über Menü DATENSATZ/SICHERN. In der Statusmeldung am linken unteren Bildschirmrand erscheint beim Speichern kurz der Hinweis, ob es sich um eine neue Altfläche handelt oder ob die Adresse bereits vorhanden war.
5. Eingeben weiterer Datensätze wie eben beschrieben.
6. Schließen des Programmzweiges *Gewerberegister* mit Strg + F4 oder per Mausklick.

## 4.2 Wirtschaftszweig-Katalog

### 4.2.1 Beschreibung

Der *Wirtschaftszweig-Katalog*<sup>2</sup> ist aus den Programmzweigen *Gewerberegister* und *Anlagen* über die Schaltfläche 'Wirtschaftszweig' zugänglich. Er dient dazu, eine in AltPro erfasste Anlage einer bestimmten Branche zuzuordnen. Jede Branche ist einer *Klasse* zugeordnet, welche anhand einer Skala von 0 bis 5 Auskunft über das spezifische Gefährdungspotential gibt. Branchenklasse 0 steht für kein, Klasse 5 für das höchste Gefährdungspotential. Anlagen mit der Klasse 0 sollten nicht in AltPro aufgenommen werden.

<sup>2</sup> Der Katalog beruht auf der 'Klassifikation der Wirtschaftszweige 2003 des Statistischen Bundesamtes'.

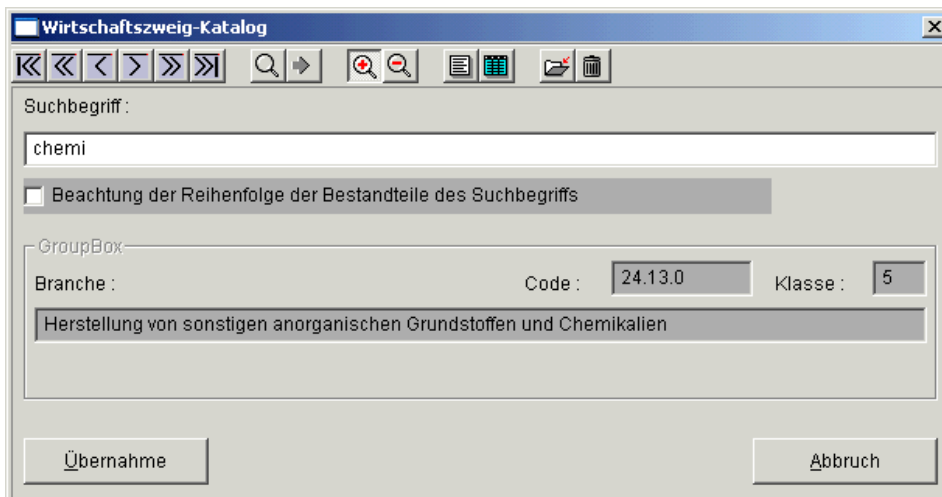






Abbildung 4-2: Wirtschaftszweig-Katalog in der Maskenansicht

Code	Klasse	Branche
24.13.0	5	Herstellung von sonstigen anorganischen Grundstoffen und Chemikalien
24.14.0	5	Herstellung von sonstigen organischen Grundstoffen und Chemikalien
24.64.0	5	Herstellung von fotochemischen Erzeugnissen
24.66.0	5	Herstellung von sonstigen chemischen Erzeugnissen, anderweitig nicht genannt
24.70.0	5	Herstellung von Chemiefasern
36.63.3	4	Herstellung von chemischen Erzeugnissen, anderweitig nicht genannt
51.55.1	4	Großhandel mit chemischen Erzeugnissen, ohne ausgeprägten Schwerpunkt
51.55.2	4	Großhandel mit technischen Chemikalien und Rohdrogen
51.55.4	4	Großhandel mit chemisch-technischen Erzeugnissen
74.30.3	5	Chemische Untersuchung und Beratung
93.01.3	5	Chemische Reinigung und Bekleidungsfärberei




Abbildung 4-3: Wirtschaftszweig-Katalog in der Listenansicht

#### 4.2.2 Verwendung

Die Verwendung des Wirtschaftszweige kataloges sei anhand eines Beispiels erklärt: Für den zu erfassenden Betrieb steht in den Akten 'Chemische Reinigung'. In das Feld *Suchbegriff* wird *chemi* eingegeben.

1. Einschalten des Filters entweder mit Mausklick auf  oder mittels Shortcut Strg + e.
2. Wechseln in die Listenansicht entweder mit  oder mittels F2.
3. Auswählen der passenden Branche mit Hilfe der Maus oder den Pfeiltasten.
4. Zurückkehren zur Maskenansicht mit  oder  $\hat{u}$  + F2. 'Chemische Reinigung und Bekleidungs-färberei' steht jetzt im Feld *Branche*, darüber der zugehörige fünfstelligen *Code* und die *Klasse*.
5. Übernehmen der Auswahl in den Programmzweig, von welchem aus der *Wirtschaftszweig-Katalog* geöffnet wurde (*Gewerberegister* oder *Anlagen*), durch Mausklick auf , 'Übernahme', oder über die Tastenkombinationen Alt + ü bzw. Strg + Einfg.

Alternativ zur eben beschriebenen Vorgehensweise *Filtern* kann die gesuchte Branche auch durch die Funktion *Suchen* aufgefunden werden.




1. Suchen der ersten Branche, die dem Suchbegriff *chemi* entspricht, mit Schaltfläche  oder Shortcut Strg + s. In diesem Falle wäre dies *Herstellung von sonstigen anorganischen Grundstoffen und Chemikalien*.
2. Da dies offenbar nicht die passende Branche ist: Weitersuchen mit  oder Strg + w, bis im Feld Branche die passende Bezeichnung erscheint.
3. Übernehmen der Auswahl in den Programmzweig, von welchem aus der *Wirtschaftszweig-Katalog* geöffnet wurde (*Gewerberegister* oder *Anlagen*), durch Mausklick auf , 'Übernahme', oder über die Tastenkombinationen Alt + ü oder Strg + Einfg.

Groß- und Kleinschreibung wird grundsätzlich nicht unterschieden.

Es gibt mehrere Optionen der Eingabe von Suchbegriffen, wie das folgende Beispiel verdeutlicht:

<i>Option</i>	<i>Suchbegriff</i>	<i>mögliche Treffer</i>
Branche enthält Suchbegriff an beliebiger Stelle	chem	Herstellung von Chemiefasern
Branche beginnt mit dem Suchbegriff	chem#	<b>Chemische</b> Untersuchung und Beratung
Kombination von Suchbegriffen	chem*handel	<b>Großhandel</b> mit <b>chemisch</b> -technischen Erzeugnissen

#### 4.2.3 Schaltflächen und Tastenkombinationen

<i>Maus</i>	<i>Shortcut</i>	<i>Funktion</i>
	Strg + s	Suche den ersten Treffer.
	Strg + w	Suche den nächsten Treffer.
	Strg + e	Filtern der Liste entsprechend dem Suchbegriff.
	Strg + a	Filter ausschalten.
	↑ + F2	Maskenansicht.
	F2	Listenansicht.
 Übernahme	Strg + Einfg / Alt + ü	Übernahme der angezeigten Branche.
 Abbruch	Alt + a	Abbruch der Branchensuche.

### 4.3 Stammdaten

Der Programmzweig *Stammdaten* enthält jene Daten, welche die Altfläche identifizieren. In der Kopfzeile steht die Gesamtzahl der eingetragenen Altflächen.

The screenshot shows a software window titled "Stammdaten - (Anzahl: 161)". The fields are as follows:

- Schlüsselnummer, Datensatznummer: 431003010 | 0 | 161 | Hinweis: [ ]
- Kreis: LKR.BERGSTRASSE
- Gemeinde: BIBLIS
- Ortsteil: BIBLIS 010
- Straße / Hausn.: Altrheinstraße | 24a
- Altfläche ist im Zettelkasten
- Prüfdatum der Stammdresse: 12.01.2009
- Lagebezeichnung: An der Rennbahn
- TK-25 Karte: 5432
- Größe: 20000 m<sup>2</sup> | Rechts- / Hochwert: 3455600 | 5578900
- Entfernung: 0 m | Richtung: [ ]
- Art der Fläche: Altstandort |  ! Ohne gültige Adresse
- Status: Fläche nicht bewertet
- Erfassungsdatum: 12.01.2009 | Änderungsdatum: 12.01.2009
- RP-Aktenzeichen: [ ]
- Hinweis zu Betriebe: Noch IN Betrieb: 0 | STILLGELEGT: 1

Abbildung 4-4

<i>Datenfeld</i>	*	<i>Erläuterungen</i>
Schlüsselnummer	v	Sie setzt sich aus der neunstelligen Ortsteilnummer und einer bis zu sechsstelligen Zahl zusammen. Letztere wird vom HLUg vergeben.
Datensatznummer	v	Die Datensätze werden vom System automatisch durchnummeriert.
Hinweis	v	Nicht mehr belegt.
Kreis	v	Angabe des Kreises.
Gemeinde	v	Angabe der Gemeinde.
Ortsteil	v	Angabe des Ortsteils.
Straße / Hausn.	v	Straße und Hausnummer der Stammdresse.
Altfläche ist im Zettelkasten	e	Es besteht die Möglichkeit neu erfasste Standorte vom Datentransfer auszuschließen, z.B. wenn Angaben unvollständig sind. Dazu wird an der entsprechenden Stelle ein Häkchen gesetzt, die Altfläche bleibt auch nach einem Export in der Bearbeitung der Kommune. Wird der Haken entfernt gehen die Informationen beim nächsten Datentransfer an das HLUg.
Prüfdatum der Stammdresse	e	Datum, an welchem die Stammdresse letztmalig auf Aktualität geprüft wurde. Eingabe durch den AltPro-Nutzer.

<i>Datenfeld</i>	*	<i>Erläuterungen</i>
Lagebezeichnung	e	Ortsübliche Lagebezeichnung zur besseren Identifikation.
TK-25 Karte	e	Nummer der Topographischen Karte 1:25000.
Größe	e	Flächengröße des gesamten Grundstücks.
Rechts-/Hochwert	e	Gauß-Krüger-Koordinaten des Mittelpunktes der Altfläche.
Entfernung	v	Entfernung der nächstgelegenen Adresse zu einem Standort ohne gültige Adresse.
Richtung	v	Richtung der nächstgelegenen Adresse zu einem Standort ohne gültige Adresse.
Art der Fläche	v	Mögliche Einträge sind z.B. Altablagerung, Altstandort ...
Ohne gültige Adresse	v	Solche Fälle sind dem HLOG zu melden und werden dort erfasst.
Status	v	Einstufung der Altfläche z.B. als Altlast, Verdacht ...
Erfassungsdatum	v	Datum der Erfassung der Altfläche.
Änderungsdatum	e	Datum des Datenstandes. Es kann auch vor dem Erfassungsdatum liegen. Bei Änderungen sollte es aktualisiert werden.
RP-Aktenzeichen	v	Aktenzeichen beim zuständigen Regierungspräsidium.
Hinweis zu Betriebe	v	Hier wird aufgezeigt wie viele Betriebe erfasst sind und welchen Status sie haben.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

#### 4.4 Adressen

Abbildung 4-5

<i>Datenfeld</i>	*	<i>Erläuterungen</i>
Adressenart	e	Die <i>Stammadresse</i> kann nicht direkt geändert werden. Ist die vorhandene Stammadresse falsch, muss unter <i>Vorschlag Stammadresse</i> die richtige angegeben werden. Dies wird dann im HLOG geändert. Existieren bei größeren Altstandorten mehrere Adressen, können diese unter <i>Weitere Adresse</i> aufgenommen werden. Historische Straßennamen werden unter <i>Alte Adresse</i> erfasst. Das Aufrufen dieser Möglichkeiten besteht unter dem Menüpunkt DATENSATZ/NEU.
Straßenschlüssel	v	Der Straßenschlüssel der Kommune ist hinterlegt.
Straße	e	Hier besteht die Möglichkeit eine Straße händisch einzutragen, falls sie nicht im Straßenschlüssel vorhanden ist. Abkürzungen sind nicht zu verwenden (nicht Str. sondern Straße). Umlaute, sowie 'ß' sind zu verwenden. Kommen Bindestriche im Straßennamen vor, werden diese ohne Leerzeichen eingegeben (Brüder-Grimm-Straße).
Hausnummer	e	Zahlen und Buchstaben (10a) sind hintereinander ohne Leerzeichen einzugeben. Eine Unternummerierung wird mit Schrägstrich ohne Leerzeichen abgetrennt (10/1). Sind mehrere nebeneinander liegende Hausnummern betroffen, so sind diese mit einem Bindestrich (10-12) ohne Leerzeichen darzustellen.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

#### 4.5 Maximale Klassen

Durch Berücksichtigung der maximalen Klassen der Altflächen lassen sich Bearbeitungsprioritäten festlegen. Die Einstufung erfolgt auf einer Skala von 0 (keine) bis 5 (sehr hoch).

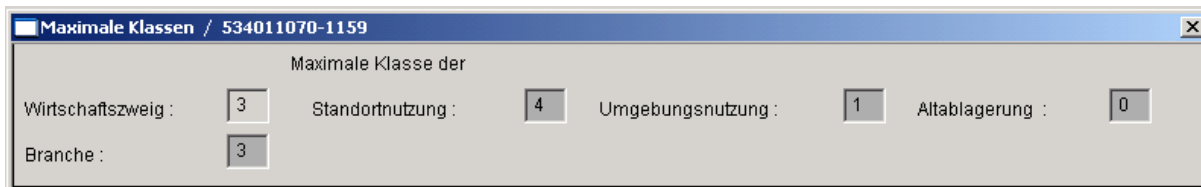


Abbildung 4-6

<i>Datenfeld</i>	*	<i>Erläuterungen</i>
Wirtschaftszweig	v	Die Wirtschaftszweigklasse spiegelt das Gefährdungspotential eines Altstandortes wider. Bei Vorliegen mehrerer stillgelegter Anlagen wird hier die höchste Klasse angezeigt.
Standortnutzung	v	Die Nutzungsklasse spiegelt die Sensibilität einer Nutzung wider. Bei mehreren Eingaben wird hier die sensibelste angezeigt.
Umgebungsnutzung	v	vgl. Standortnutzung.
Altablagerung	v	Analog Wirtschaftszweig.
Branche	v	Analog Wirtschaftszweig.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

#### 4.6 Bemerkungen

Hier können zusätzliche Informationen zu einer Altfläche notiert werden, deren Eingabe in keinem der Programmzweige als Datenfeld vorgesehen ist.

Eine neue Bemerkungszeile wird mit dem Menübefehl DATENSATZ/NEU angelegt. Eine Zeile umfasst maximal 80 Zeichen. Für umfangreichere Bemerkungen sind mehrere Zeilen anzulegen. Die Zeilen werden automatisch durchnummeriert. Die Eingabe erfolgt in der Maskensicht.

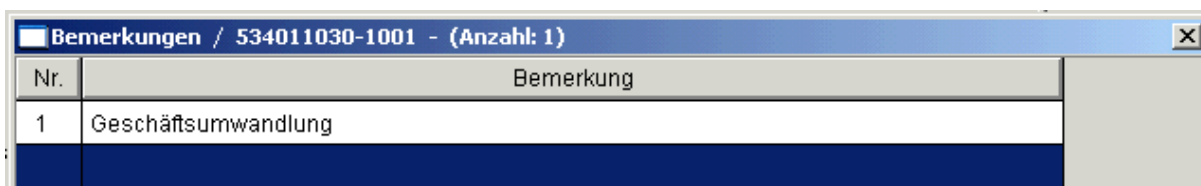


Abbildung 4-7

#### 4.7 Flurstücke (Gemeinde)

Die Daten *Flurstücke (RP)* stehen im Viewmodus zur Verfügung. Da die Kommunen ebenfalls die Möglichkeit haben sollen, Flurstücksdaten zu verwalten, wurden zwei getrennte Programmzweige eingeführt. Die Daten dieses Programmzweiges sind nicht Bestandteil des Datentransfers. Ein neues Flurstück wird im Menü mit DATENSATZ/NEU angelegt.

Abbildung 4-8

<i>Datenfeld</i>	*	<i>Erläuterungen</i>
lfd. Flurstücksnr.	v	Von AltPro generierte laufende Nummerierung.
Flurnummer	e	Nummer der Flur in welchem das Flurstück liegt.
Flurstück	e	Nummer des Flurstücks.
Größe	e	Größe des Flurstücks in Quadratmeter.
Bemerkung	e	Bemerkung zum Flurstück.
Gericht	e	Zuständiges Gericht.
Grund.-Bezirk	e	Nummer des Grundbuchbezirks.
Grundb.-Blatt	e	Nummer des Grundbuchblatts.
lfd.Nr.	e	Laufende Nummer des Grundbuchblatts.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

#### 4.8 Flurstücke (RP)

Die Daten in *Flurstücke (RP)* werden ausschließlich vom Regierungspräsidium gepflegt.

Abbildung 4-9

<i>Datenfeld</i>	*	<i>Erläuterungen</i>
Gemarkung	v	Bezeichnung der Gemarkung, in der das Flurstück liegt.
Flurnummer	v	Nummer der Flur, in welchem das Flurstück liegt.
Flurstück	v	Nummer des Flurstücks.
Art	v	Mögliche Einträge sind z.B. Kinderspielfläche, Wohngebiet ...
Status	v	Mögliche Einträge sind z.B. Altlast aufgehoben/saniert, Verdacht ...
Größe	v	Größe des Flurstücks in Quadratmetern.
Indirekt	v	JA, wenn das betroffene Flurstück nicht Teil der Altfläche ist.
Historisch	v	JA, wenn sich das Flurstück durch Teilung/Vereinigung geändert hat.

<b>Datenfeld</b>	*	<b>Erläuterungen</b>
Bemerkung	v	Von der Altlastenbehörde eingetragene Bemerkung.
Gericht	v	Zuständiges Gericht.
Grundb.-Bezirk	v	Nummer des Grundbuchbezirks.
Grundbuchblatt	v	Nummer des Grundbuchblatts.
lfd.Nr.	v	Laufende Nummer des Grundbuchblatts.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

#### 4.9 Betriebe

Betriebe zu bereits vorhandenen Altflächen können, statt über den Programmzweig *Gewerbe-register*, auch hier eingegeben werden. Dabei ist unbedingt zu beachten, dass jedem Betrieb zumindest eine Anlage zugeordnet wird.

Abbildung 4-10

<b>Datenfeld</b>	*	<b>Erläuterungen</b>
Betrieb nicht abgemeldet	e	Es können noch existierende Betriebe erfasst werden. Das Datenfeld wird hierfür mit einem Haken versehen. Diese Betriebe sind vom Export ausgeschlossen, sobald sie nach ALTIS eingelesen werden sollen ist der Haken zu entfernen.
Betriebsnr.	v	Von AltPro generierte laufende Nummerierung.
Vorname	e	Vorname des Betriebsinhabers. Ist nur der Firmenname bekannt, bleibt dieses Feld leer.
Name	e	Nachname des Betriebsinhabers oder der Firmenname.
Aktenzeichen	e	Aktenzeichen oder Hinweis auf die Datenquelle.
Beschreibung	e	Betriebsbeschreibung, möglichst wörtlich aus der Informationsquelle.
Straßenschlüssel	v	Der Straßenschlüssel der Kommune ist hinterlegt.
Straße/Hausnr.	e	Die Betriebsadresse entspricht in der Regel der Stammdresse.
Rechts-/ Hochwert	e	Gauß-Krüger-Koordinaten des Mittelpunktes des Betriebes.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

### 4.10 Anlagen

Jedem Betrieb können mehrere stillgelegte Anlagen zugeordnet werden.

Abbildung 4-11

<b>Datenfeld</b>	<b>*</b>	<b>Erläuterungen</b>
Betriebsnr.	v	Betriebsnummer des Betriebes, zu welchem die Anlage gehört.
Anlagennr.	v	Von AltPro generierte laufende Nummerierung.
Name	e	Nachname des Betreibers der Anlage bzw. Firmenname.
Beschreibung	e	Anlagenbeschreibung, möglichst wörtlich aus der Informationsquelle.
Wirtschaftszweig	e	Bezeichnung der Branche laut Klassifikation der Wirtschaftszweige 2003 des Statistischen Bundesamtes.
Klasse	v	Branchenspezifisches Gefährdungspotential laut Branchenkatalog. Die Skala reicht von 0 (unbedenklich) bis 5 (sehr hoch).
Branche	v	Bezeichnung der Branche laut ehemaligem HLOG Branchenkatalog.
Branchenklasse	v	analog Klasse.
Betrieben von: / bis:	e	Betriebsanfang und Betriebsende können monatsgenau (mmjjjj) eingegeben werden. Ist der Betriebszeitraum nur vage bekannt, stehen Auswahlfelder zur Verfügung.
Stilllegungsart	e	Grund der Stilllegung.
Stilllegungsmaßn.	e	Technische Realisierung der Stilllegung.
Vorkommnisse	v	Besondere Vorkommnisse, z.B. Sachschäden, Explosion ...

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

### 4.11 Nutzungen

Bei der Beurteilung von Altflächen spielt neben der potentiellen Gefährdungsquelle auch die Nutzung eine wichtige Rolle, da mit dieser eine unterschiedliche Sensibilität gegenüber Gefährdungen verbunden ist. Es wird zwischen der Nutzung der Fläche selbst (*Standortnutzung*)

und der *Umgebungsnutzung* unterschieden. Die *Standortnutzung* ist durch die Entfernungsan-  
gabe '0' gekennzeichnet. Es können beliebig viele Nutzungen zu einer Altfläche eingegeben  
werden. Da sich die Maske bei DATENSATZ/NEU nicht automatisch leert, ist es hilfreich auf  
die Nutzungsnummer zu achten. Die jeweilige höchste *Nutzungs-klassen* wird in den Prog-  
rammzweig *Maximale Klassen* übernommen.

Abbildung 4-12

<i>Datenfeld</i>	*	<i>Erläuterungen</i>
Nutzungsnummer	v	Von AltPro generierte laufende Nummerierung.
Nutzungsart	e	Mögliche Einträge sind z.B. Schutzzone II, Trinkwasser (5), landwirt- schaftliche Nutzfläche (4) ...
Nutzungsklasse	v	Sensibilität einer Nutzung auf einer Skala von 1 (gering) bis 5 (hoch).
Nutzungsstatus	e	Mögliche Einträge sind z.B. vorhanden, geplant ...
Entfernung	e	Kleinste Entfernung von Altfläche und Nutzung. Der vorgelegte Eintrag von 111 m bedeutet, es ist nicht bekannt, ob die Nutzung sich auf den Standort oder die Umgebung bezieht.
Richtung	e	Lage einer Umgebungs-nutzung in Bezug auf die Altfläche.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

#### 4.12 Stoffe

Hier sind Stoffe eingetragen, mit denen auf einem Altstandort umgegangen, bzw. die dort  
hergestellt wurden. Die Angaben dürfen nicht mit Verunreinigungen verwechselt werden.

Abbildung 4-13

<i>Datenfeld</i>	*	<i>Erläuterungen</i>
Lfd.Nummer	v	Laufende Nummerierung der eingetragenen Stoffe einer Altfläche.
Stoffnummer	v	Stoffschlüsselnummer eines vorgesehenen Stoffkatalogs.
Stoffname	v	Stoffname.
Kenntnis	v	Mögliche Einträge sind z.B. Nachweis, Vermutung ...

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

### 4.13 Gutachten

Wurden Gutachten im Zusammenhang mit einer Altfläche erstellt, so werden bestimmte Informationen daraus hier dargestellt.

Abbildung 4-14

<b>Datenfeld</b>	<b>*</b>	<b>Erläuterungen</b>
Gutachter	v	Name des Gutachters.
Gutachtennummer	v	Laufende Nummerierung des Gutachtens.
Datum	v	Erstellungsdatum des Gutachtens.
Veranlasser	v	In ALTIS nicht mehr vorhanden.
Untersuchungstyp	v	Mögliche Einträge sind z.B. Erstuntersuchung, Nachkontrolle ...

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

### 4.14 Untersuchungen

Der Programmzweig *Untersuchungen* ist dem Zweig *Gutachten* untergeordnet, die Angaben beziehen sich jeweils auf den geöffneten Gutachtendatensatz.

Abbildung 4-15

<b>Datenfeld</b>	<b>*</b>	<b>Erläuterungen</b>
Untersuchungsnummer	v	Nummerierung der Untersuchungen.
Probenanzahl	v	Anzahl der Probennahmestellen.
Untersuchungsmedium	v	Mögliche Einträge sind z.B. Grundwasser, Boden ...
Umweltbeeinträchtigung	v	Hinweis, ob eine Umweltbeeinträchtigung festgestellt wurde.
Handlungsbedarf	v	Notwendige weitere Maßnahmen.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

### 4.15 Sanierungen

Angaben zu abgeschlossenen oder laufenden Sanierungsvorgängen.

The screenshot shows a window titled 'Sanierungen / 431007120-0'. It contains a text field for 'Bezeichnung' with the value 'Schadensfall Rheinkaserne'. Below it, there are two date input fields for 'Beginn / Ende', with the first containing '02.04.1991'. To the right of these fields is a button labeled 'Maßnahmen'.

Abbildung 4-16

<i>Datenfeld</i>	*	<i>Erläuterungen</i>
Bezeichnung	v	Bezeichnung eines Sanierungsvorganges.
Beginn / Ende	v	Anfangs- bzw. Enddatum einer Sanierung.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

### 4.16 Sanierungs-Maßnahmen

Dieser Programmzweig enthält Angaben zu den einzelnen (technischen) Maßnahmen innerhalb eines Sanierungsvorganges. Er ist dem Programmzweig Sanierungen untergeordnet.

The screenshot shows a window titled 'Sanierungs-Maßnahmen / 431007120-0'. It contains two date input fields for 'Beginn / Ende' with values '01.04.1993' and '01.08.1996'. Below these are two text input fields: 'Art' with the value 'Bodenaushub' and 'Status' with the value 'abgeschlossen'.

Abbildung 4-17

<i>Datenfeld</i>	*	<i>Erläuterungen</i>
Beginn / Ende	v	Anfangs- bzw. Enddatum einer Sanierungsmaßnahme.
Art	v	Art einer Sanierungsmaßnahme.
Status	v	Abgeschlossen, begonnen oder geplant.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

### 4.17 Ablagerungen

The screenshot shows a window titled 'Ablagerungen / 431003030-1011 - (Anzahl: 1)'. It contains several input fields: 'Nr.' (1), 'Beginn' (19.01.2006), 'Ende' (19.01.2009), 'Art / Klasse' (Altabl.: Deponie f. best. HM-ähnl. Gewerbeabfälle), 'Fläche [m2]' (1800), and 'Volumen [m3]' (52000). Below these fields is a table with the following data:

Abfallart	Sonderabf.	Status	Ablagernr.	Abfallnr.
ABFÄLLE AUS DER GENUSSMITTELPRODUKTION		bekannt	1	11400
PFLANZENÖLE	J	vermutet	1	12102
HOLZABFÄLLE		vermutet	1	17000
STÄUBE AUS DER SCHLACKENAUFBEREITUNG	J	bekannt	1	31419
GRÜNMULL, GRÜNE ÖLGEFÄßE MIT SCHÜBL, VERBUN...				

Abbildung 4-18

<b>Datenfeld</b>	<b>*</b>	<b>Erläuterungen</b>
Ablagerung Nr.	v	Laufende Nummer der Ablagerungen einer Altfläche.
Beginn	v	Beginn der Ablagerung.
Ende	v	Ende der Ablagerung.
Art	v	Art der Ablagerung.
Klasse	v	Klassifizierung der Ablagerung nach ihrem Gefährdungspotential auf einer Skala von 1 (gering) bis 5 (sehr hoch). Die höchste innerhalb einer Altfläche vorkommende Ablagerungsklasse wird nach <i>Maximale Klassen</i> übernommen.
Fläche	v	Fläche der Ablagerung in m <sup>2</sup> .
Volumen	v	Volumen der Ablagerung in m <sup>3</sup> .
Abfallart	v	Art des eingelagerten Abfalls nach dem LAGA-Abfallkatalog.
Sonderabfall	v	Mit einem 'J' gekennzeichnet, wenn es sich um besonders überwachungsbedürftigen Abfall handelt.
Status	v	Einlagerung bekannt oder vermutet.
Ablagernr.	v	Laufende Nummer der Ablagerungen einer Altfläche.
Abfallnummer	v	Abfallnummer nach LAGA-Abfallkatalog.

\* e steht für *Editierbares Datenfeld*, v für *Datenfeld im Viewmodus* (schreibgeschützt).

## 5 Altflächensuche

Eine bestimmte Altfläche lässt sich durch Blättern im Programmzweig *Stammdaten*, besser aber mit Hilfe des Suchprogramms finden. Zum Öffnen des Dialogfensters wird der Menüpunkt DATENSATZ/SUCHEN oder die Taste F3 gewählt.

----- STAMMDATEN ----- Ortsteilnr.:  Schlüsselnr.:

Flächenart:

Flächenstatus:

Rechtswert:  Hochwert:

Erfassungsdatum:  Änderungsdatum:

Stammdaten ungeprüft:  Sonderfall - Altstandort ohne gültige Adresse:

Lagebezeichn.:

RP-Aktenzeich.:

----- ADRESSEN -----

Straße  Hnr.:

Adressenart:

----- FLURSTÜCKE -----

Gemeinde:  /

RP:  /

Status:

----- BETRIEBE -----

Name:

Beschreibung:

Straße  Hnr.:

Rechtswert:  Hochwert:

----- ANLAGEN -----

Name:

Beschreibung:

Wirtschaftszweig  Klasse:

Branche  Klasse:

Stilllegungsart:  -maßnahme:

Betrieben von:  bis:

----- NUTZUNGEN -----

Art:  Status:

Klasse:  Entfernung [m]:

----- GUTACHTEN/UNTERSUCHUNGEN -----

Datum:  Untersuchungs-Typ:

Untersuchungs-Medium:  Umweltbeeinträchtigung:

----- SANIERUNGEN -----

Beginn:  Ende:







Art:  Status:

----- ABLAGERUNGEN -----

Art:  Klasse:

Abfall-Art:

Abbildung 5-1

	Programm verlassen.
	Alle Datensätze suchen.
	Suchmaske von Einträgen leeren.
	Einer bestehenden Suchliste das neue Suchergebnis hinzufügen.
	Eine neue Suchliste erstellen. Die vorherige Suchliste wird gelöscht.
	Alle im Zettelkasten befindlichen Standorte suchen.

In der Suchmaske können verschiedene Begriffe zur Altflächensuche eingegeben werden. Bei Eingabe mehrere Suchbegriffe müssen die Altflächen sämtliche Suchkriterien erfüllen. Leere Eingabefelder werden nicht berücksichtigt. Zwischen Groß- und Kleinschreibweise wird nicht unterschieden.

**Wichtig:** Bei der Eingabe des Suchkriteriums immer am Anfang des Datenfeldes beginnen.

### ***Gleichheit***

Das entsprechende Datenfeld der Altfläche muss exakt mit dem eingegebenen Suchbegriff übereinstimmen.

### ***Enthalten in***


Das entsprechende Datenfeld der Altfläche muss den Suchbegriff an einer beliebigen Stelle enthalten. Für diese Funktion ist am Ende des Suchbegriffs das Zeichen \* einzugeben.


<b><i>Eingabe</i></b>	<b><i>Treffer</i></b>
Klein*	Mögliche Ergebnisse sind Klein, aber auch Unklein.
lein*	Mögliche Ergebnisse sind Klein, aber auch Leiniger oder Häberlein.

### ***Beginnt mit***

Das entsprechende Datenfeld der Altfläche muss den Suchbegriff am Anfang enthalten. Für diese Funktion ist am Ende des Suchbegriffs das Zeichen # einzugeben.

<b><i>Eingabe</i></b>	<b><i>Treffer</i></b>
Klein#	Mögliche Ergebnisse sind Klein oder Kleiniger.
Lein#	Mögliche Ergebnisse sind Leiniger oder Leinweber.

Bei Datenfeldern mit Pfeilbutton  sollte mit den vorgegebenen Einträgen gesucht werden.

Gestartet wird die Suche durch das Anwählen des Schaltknopfes . Das Suchergebnis erscheint in einer Maske auf dem Bildschirm.

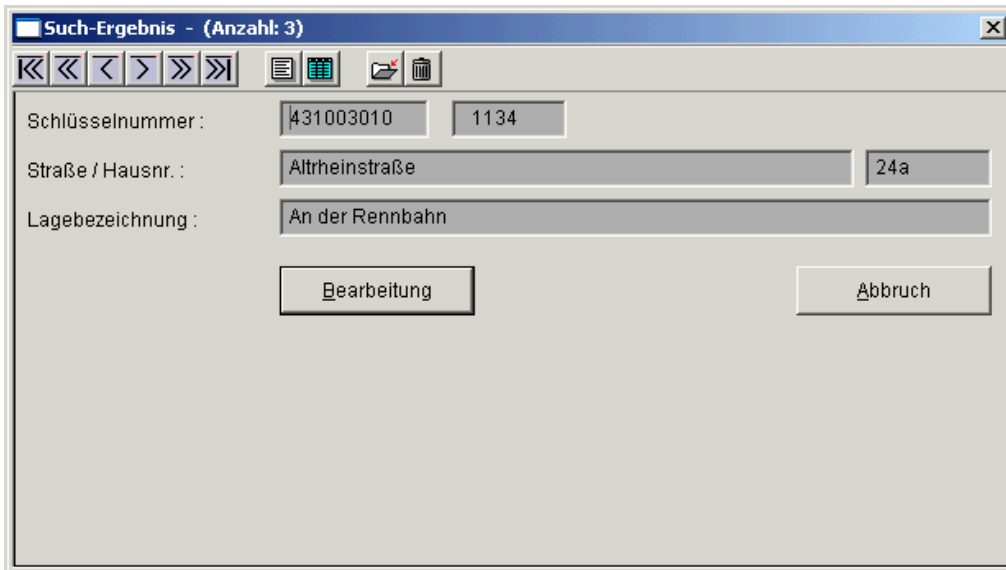


Abbildung 5-2

In der Kopfzeile wird die Anzahl der gefundenen Altflächen angezeigt. Es kann zwischen Masken- und Listenansicht gewechselt werden. Nachdem eine Altfläche im Suchergebnis ausgewählt wurde, kann durch Anwählen des Schaltknopfes 'Bearbeitung' in den Programmzweig *Stammdaten* gewechselt werden. Die selektierte Altfläche wird dort angezeigt.

	Innerhalb der Datensätze blättern.
	Maskensicht öffnen.
	Tabellensicht öffnen.
	Datensatz bearbeiten/ansetzen (wie Button Bearbeiten).
	Maske verlassen (wie Button Abbruch).

Nachfolgend werden die verschiedenen Eingabemöglichkeiten in die Suchmaske (Abb. 5-1) anhand von Beispielen erläutert.

**STAMMDATEN**

**Ortsteilnummer:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
010*	Alle Altflächen im Ortsteil 010 der jeweiligen Kommune.

**Schlüsselnummer:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
leer	Alle neu erfassten Altstandorte der Kommune, die noch keine ALTIS Schlüsselnummer haben.
1010	Alle Altflächen mit der Schlüsselnummer (Endnummer) 1010.
>1010	Alle Altflächen mit Schlüsselnummern größer 1010.
<1010	Alle Altflächen mit Schlüsselnummern kleiner 1010.
1010-1020	Alle Altflächen mit Schlüsselnummern zwischen 1010 und 1020.

**Flächenart / Flächenstatus:**

Suche mit vorgegebenen Einträgen.

**Rechts- und Hochwert:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
leer	Alle Altflächen, bei denen kein Rechtswert* erfasst wurde.
nichtleer	Alle Altflächen, bei denen ein Rechtswert erfasst wurde.
3456700	Alle Altflächen, die sich exakt auf diesem Rechtswert befinden.
3456000- 3457000	Alle Altflächen, die sich zwischen den beiden Rechtswerten befinden.
>3456700	Alle Altflächen mit einem Rechtswert größer 3456700.
<3456700	Alle Altflächen mit einem Rechtswert kleiner 3456700.

\* Hochwert jeweils analog.

**Erfassungs-/Änderungsdatum:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
leer	Alle Altflächen ohne Datum.
nichtleer	Alle Altflächen mit Datum.
10.11.1996	Alle Altflächen mit diesem Datum und später ( $\geq 10.11.1996$ ).
10.11.1996- 31.12.1996	Alle Altflächen zwischen diesen beiden Zeiträumen ( $\geq 10.11.1996$ und $\leq 31.12.1996$ ).

**Stammapresse ungeprüft:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
x	Alle Altflächen mit leerem Datumsfeld.

**Sonderfall Altstandort ohne gültige Adresse:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
x	Anzeige aller Altflächen, die ein Sonderfall sind.

**Lagebezeichnung:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
leer	Alle Altflächen ohne Eintrag in der Lagebezeichnung.
nichtleer	Alle Altflächen mit einem Eintrag in der Lagebezeichnung.
Gaswerk*	Alle Altflächen mit einem Eintrag 'Gaswerk' in der Lagebezeichnung.
Gaswerk#	Alle Altflächen, in deren Lagebezeichnung am Anfang 'Gaswerk' steht.

**RP-Aktenzeichen:**

Suche analog Lagebezeichnung.

## ADRESSEN

**Straße:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
nichtleer	Treffer für einen Eintrag.
Bahn	Kein Treffer, da kein Straßename 'Bahn'.
Bahnhofstraße	Treffer für 'Bahnhofstraße'.
bahn*	Treffer für 'Bahnhofstraße' und für 'An der Bahn'.
bahn#	Treffer nur 'Bahnhofstraße', nicht 'An der Bahn'.

Die Straßensuche kann durch Drücken des Buttons 'Straße' vereinfacht werden. Der Straßenschlüsselkatalog stellt eine eigenständige Suchmaske zur Verfügung. Das Ergebnis der Suche kann in das Datenfeld Straße übernommen und für die Hauptabfrage genutzt werden.

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
B	Angezeigt werden alle Straßen, die mit 'B' anfangen.
Ba	Angezeigt werden alle Straßen, die mit 'Ba' anfangen.
Bah	Angezeigt werden alle Straßen, die mit 'Bah' anfangen.

**Hausnummer:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
10	Treffer für die Hausnummern 10, 10a, 10-14.
>10	Treffer für Hausnummern größer 10.
<20	Treffer für Hausnummern kleiner 20.
10-20	Treffer für Hausnummern zwischen 10 und 20.

**Adressenart:**

Suche mit vorgegebenen Einträgen.

## FLUR UND FLURSTÜCKE

**Flure / Flurstücke (Gemeinde/RP):**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
nichtleer	Treffer für Einträge in Flur/Flurstücke.
11	Treffer für '11', kein Treffer für '112'.
11*	Treffer für '11', '311' und für '112'.
11#	Treffer für '11' und '112', kein Treffer für '311'.
1-7	Treffer für Flur/Flurstück '1-7'. Kein Treffer für Flur/Flurstücke '1 bis 7'.

**Status:**

Suche mit vorgegebenen Einträgen.

## BETRIEBE

**Name:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
nichtleer	Treffer für Einträge in Name.
Sch	kein Treffer, da kein Name 'Sch'.
Schmidt	Treffer für 'Schmidt', kein Treffer 'Schmidt und Co'.
sch*	Treffer für 'Schmidt' und 'Karl Schmidt'.
sch#	Treffer für 'Schmidt', kein Treffer für 'Karl Schmidt'.

**Beschreibung:**

Suche analog Name.

**Straße / Hausnummer:**

Suche analog Adresse.

**Rechtswert / Hochwert:**

Suche analog Stammdaten.

## ANLAGEN

**Name / Beschreibung:**

Suche analog Betriebe.

**Wirtschaftszweig:**

Eine direkte Eingabe des Suchmodus in das Datenfeld Branche:

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
Chem	Kein Treffer, da 'Chem' keine Branche.
Chem*	Alle Anlagen, in denen diese Buchstabenfolge enthalten ist, z.B. 'Chemische Untersuchung und Beratung', 'Herstellung von Chemiefasern'.
Chem#	Alle Anlagen, deren Branche mit 'Chem' beginnt, z.B. 'Chemische Reinigung und Bekleidungsfärberei'.

Die Branchensuche kann durch drücken des Buttons 'Wirtschaftszweig' vereinfacht werden. Der Wirtschaftszweig-Katalog stellt eine eigenständige Suchmaske zur Verfügung. Das Ergebnis der Suche kann in das Datenfeld Wirtschaftszweig übernommen und für die Hauptabfrage genutzt werden.

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
Chem#	Alle Branchen, die mit 'Chem' beginnen, z.B. 'Chemische Reinigung und Bekleidungsfärberei'.
Chem	Alle Branchen, in denen diese Buchstabenfolge enthalten ist, z.B. 'Chemische Untersuchung und Beratung', 'Herstellung von Chemiefasern'.

**Branche:**

Suche analog Wirtschaftszweig.

**Klasse:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
4	Treffer für Klasse 4.
534	Treffer für Klasse 3, 4 und 5.

**Stilllegungsart / Stilllegungsmaßnahme:**

Suche mit vorgegebenen Einträgen.

**Betrieben von / bis:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
leer	Treffer für alle Altflächen ohne Datum.
nichtleer	Treffer für alle Altflächen mit Datum.
10.11.1996	Treffer für alle Altflächen mit diesem Datum und später ( $\geq$ 10.11.1996).

NUTZUNGEN
-----------

**Art / Status:**

Suche mit vorgegebenen Einträgen.

**Klasse:**

Suche analog Anlagen.

**Entfernung (m):**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
leer	Alle Altflächen mit einer Nutzung auf dem Standort (Entfernung = 0).
nichtleer	Alle Altflächen mit einer Umgebungsnutzung um den Standort (Entfernung >0).
120	Alle Altflächen mit einer Umgebungsnutzung in 120 m Entfernung.
>90	Anzeige aller Altflächen mit einer Umgebungsnutzung ab 91 m.
<200	Anzeige aller Altflächen mit einer Umgebungsnutzung unter 200 m.
70-125	Anzeige aller Altflächen mit einer Umgebungsnutzung zwischen 70 und 125 m.

GUTACHTEN/UNTERSUCHUNGEN
--------------------------

**Datum:**

Suche analog Stammdaten.

**Untersuchungstyp /Untersuchungsmedium /Umweltbeeinträchtigung:**

Suche mit vorgegebenen Einträgen.

SANIERUNGEN
-------------

**Beginn / Ende:**

Suche analog Anlagen.

**Art / Status:**

Suche mit vorgegebenen Einträgen.

ABLAGERUNGEN
--------------

**Art:**

Suche mit vorgegebenen Einträgen.

**Klasse:**

Suche analog Anlagen.

**Abfallart:**

<i>Eingabe</i>	<i>Treffer</i>
nichtleer	Es sind Einträge in den Abfallarten vorhanden.
haus	Kein Treffer, da keine Abfallart 'Haus'.
Hausmüll	Treffer für Abfallart 'Hausmüll'.
schlamm*	Treffer z.B. für Abfallart 'Gippschlamm', 'Schlamm aus Eisenhütten'.
haus#	Treffer z.B. für Abfallart 'Hausmüll', 'Hausmüllähnliche Gewerbeabfälle'.

## 6 Erstellen von Berichten

Berichte dienen der übersichtlichen Darstellung und dem Ausdrucken von Informationen zu ausgewählten Altflächen. AltPro bietet die Möglichkeit zur automatisierten Erstellung von Berichten. Diese Berichte basieren stets auf dem Ergebnis einer **zuvor** durchgeführten *Altflächensuche* (siehe Kapitel 5). Es gibt drei Typen von Berichten:

1. **Selektionsliste**. Diese enthält eine Übersicht der ausgewählten Altflächen.
2. **Betriebsliste**. Sie enthält alle Angaben aus den Programmzweigen *Betriebe* und *Anlagen*.
3. **Gesamtausdruck**. Er gibt alle zu den selektierten Altflächen vorhandenen Informationen, gruppiert nach Programmzweigen, wieder.

Um einen Bericht auf Grundlage einer vorher durchgeführten Altflächensuche zu erstellen, müssen zunächst sämtliche Programmzweige einschließlich der Masken *Suchen* und *Suchergebnis* geschlossen werden. Nun kann aus dem Menü DATEI der gewünschte Berichtstyp ausgewählt werden. Es erscheint eine Dialogbox, in der angegeben werden muss, ob die Ausgabe direkt an den Drucker oder (zunächst) auf dem Bildschirm erfolgen soll.



Abbildung 6-1

Im Allgemeinen ist es empfehlenswert, die Vorgabe Bildschirm zu wählen, um den Bericht zunächst anzusehen. Wird die Auswahl mit OK bestätigt, startet AltPro das Unterprogramm CA-RET. Dieses verhält sich unter Windows wie ein zusätzlich geöffnetes Programm.

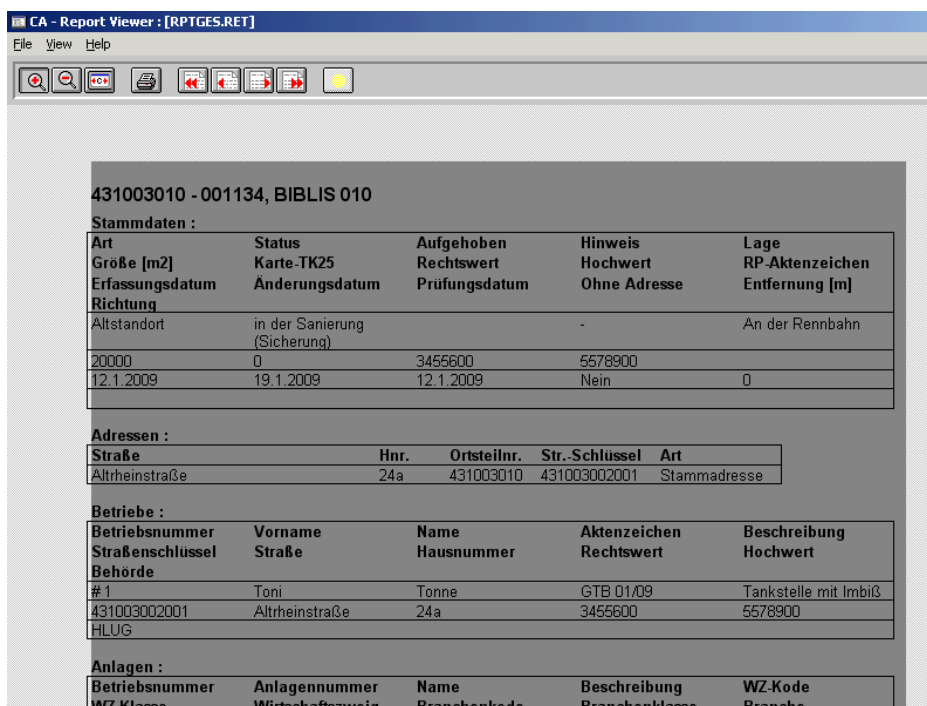












Abbildung 6-2

	Seitenansicht normal.
	Seitenansicht verkleinert.
	Nicht mehr belegt.
	Bericht drucken.
	Zur ersten Seite blättern.
	Eine Seite zurück blättern.
	Eine Seite nach vorne blättern.
	Zur letzten Seite blättern.
	Nicht mehr belegt.
	Schließen von CA-RET.

Wird das Symbol Drucken betätigt erscheint folgende Dialogbox:

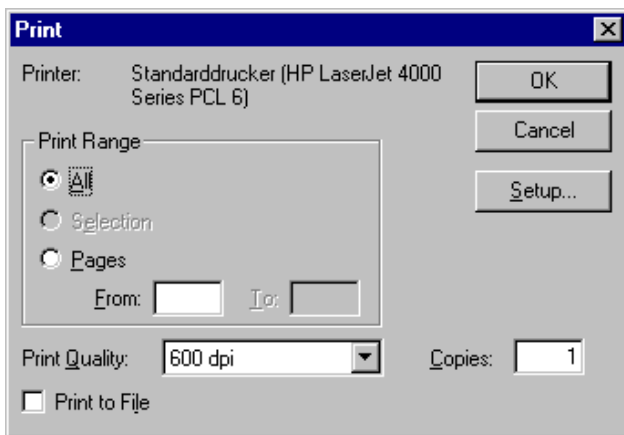


Abbildung 6-3

**Drucker Einrichten.** Die Einrichtung des Druckers erfolgt in AltPro (nicht in CA-RET) mit der Option DRUCKER EINSTELLUNG im Menü DATEI. Der Druckertyp ist der unter Windows voreingestellte Standarddrucker.

**Bericht als Datei speichern.** Im Menü FILE des Unterprogramms CA-RET befindet sich die Option EXPORT REPORT TO FILE, mit welcher der geöffnete Bericht als Textdatei gespeichert werden kann. Dateiname und Verzeichnis sind frei wählbar. Das voreingestellte Verzeichnis ist das Stammverzeichnis \altpro41\. Berichte können entweder im Rich-Text-Format oder als reiner ASCII-Text gespeichert werden.

Dateien im Rich-Text-Format können z.B. in Word geöffnet und weiterbearbeitet werden, wobei das komplette Drucklayout wie in der CA-RET-Anzeige erhalten bleibt. Das ASCII-Format bietet hingegen den Vorteil, dass es in jedem beliebigen Texteditor und in Tabellenkalkulations-Programmen wie z.B. Excel weiterbearbeitet werden kann, da es keine Druckformatierung enthält.

**Beenden von CA-RET.** Wenn kein Bericht mehr erstellt werden soll, kann das CA-RET-Fenster wie ein gewöhnliches Windows-Programm geschlossen werden.

## 7 Datentransfer

### 7.1 Allgemeines

Mit der Installation von AltPro verfügen die AnwenderInnen automatisch über den aktuellen Datenbestand aus der zentralen Datenbank ALTIS. Jeder weitere Transfer erfolgt über sogenannte Schnittstellendateien, welche von AltPro auf Befehl automatisch erstellt bzw. eingelesen werden. Der Versand der Dateien erfolgt per E-Mail oder Diskette. Vom Datenaustausch erfasst werden jeweils nur jene Daten, die tatsächlich geändert wurden. Durch Verschlüsselung der Daten wird den Anforderungen des Datenschutzes Rechnung getragen.

Bei der Editversion von AltPro findet ein wechselseitiger Transfer statt. Die Kommunen schicken dem HLOG einen Datenexport, wenn beispielsweise Altstandorte neu erfasst oder Angaben ergänzt wurden. Die Daten werden in ALTIS eingelesen und der aktualisierte Datenbestand an die Kommunen zurückgesandt. Das Programm verlangt eine wechselnde Abfolge von Ex- und Importen, da ansonsten Datenverluste auftreten, bzw. aktuelle Informationen von älteren überschrieben werden könnten. Hierzu erfolgt programmintern eine laufende Nummerierung der Ex- und Importe, welche in den Dialogboxen der Funktionen EXPORT und IMPORT angezeigt werden. Natürlich kann der Datenbestand auch dann aktualisiert werden, wenn keine Daten eingegeben wurden. In diesem Falle wird vor dem Import ein sogenannter Leerexport durchgeführt.

Bei Nur-Lese-Versionen erfolgt ein eingleisiger Datentransfer von ALTIS nach AltPro, und zwar stets bei Bedarf oder auf Anfrage. Die Viewversion kommt für Kommunen in Frage, bei denen der Landkreis die Dateneingabe übernimmt.

### 7.2 Export

**Bei der Erstellung der Exportdatei wird folgendermaßen vorgegangen:**

1. **Anwählen des Befehls EXPORT aus dem Menü DIENSTE.** Es erscheint die Export-Dialogbox. Die höchste der beiden Nummern lässt erkennen, ob zuletzt ein Export oder ein Import durchgeführt wurde. Zu Anfang steht die Importnummer auf 1, da die Daten bereits mit der Installation importiert wurden. Um einen Export durchführen zu können, muss zuletzt ein Import erfolgt sein.

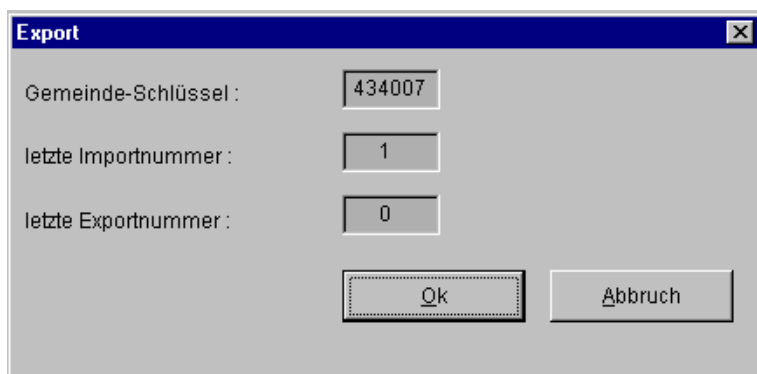


Abbildung 7-1

2. **Starten des Exports.** Nach Bestätigung der Aktion mit OK werden die geänderten Daten zu einer Exportdatei im Verzeichnis `C:\altpro41\ort\export` zusammengestellt. Der Dateiname lautet `a[sechsstellige Gemeindenummer].a2e`.
3. **Sicherheitskopie der Exportdatei anfertigen.** Geht die Datei beim Versand verloren oder wird beschädigt, kann sie kein zweites Mal erstellt werden!

4. **Chiffrieren der Exportdatei.** Hierzu wird über Windows 'Start', 'Programme', 'AltPro-Gruppe' die Anwendung 'Export chiffrieren' angewählt, oder die Datei *Export.bat* im AltPro Hauptverzeichnis doppelt geklickt. Die chiffrierte Exportdatei hat die Endung *.2e* und steht im selben Verzeichnis wie die unchiffrierte Datei.
5. **Versand.** Die chiffrierte Datei wird per E-Mail oder Diskette zum HLOG geschickt.

### 7.3 Import

#### Die Vorgehensweise des Datenimports ist folgende:

1. **Kopieren der Importdateien.** Importiert werden bei der Vollversion zwei Dateien: *a[sechsstellige Gemeindenummer].2e* und *a[sechsstellige Gemeindenummer].2v* (in chiffrierter Form). Die erste enthält die Daten, welche in AltPro editiert werden, letztere jene, die zur Ansicht vorliegen. Bei der Nur-Lese-Version von AltPro handelt es sich um nur eine Datei: *a[sechsstellige Gemeindenummer].2g*. Die Dateien müssen in das Verzeichnis *C:\altpro41\ort\import* kopiert werden.
2. **Dechiffrieren der Importdateien.** Durch Ausführen der Anwendung 'Import dechiffrieren' über Windows 'Start', 'Programme', 'AltPro-Gruppe', oder durch Doppelklick auf die Datei *Import.bat* im AltPro Hauptverzeichnis, werden die Dateien dechiffriert. Die dechiffrierten Dateien sind an den Erweiterungen *.a2e* und *.a2v*, bzw. *.a2g* zu erkennen.
3. **Anwählen des Befehls IMPORT aus dem Menü DIENSTE.** Es erscheint die Import-Dialogbox. Die höchste der beiden Nummern lässt erkennen, ob zuletzt ein Export oder ein Import durchgeführt wurde. Um einen Import durchführen zu können, muss zuletzt ein Export erfolgt sein.

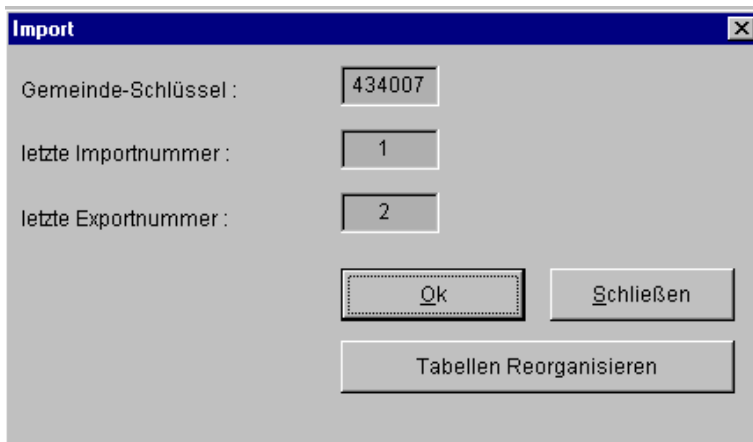


Abbildung 7-2

4. **Starten des Imports.** Nach Bestätigung der Aktion mit OK werden die Daten in AltPro eingelesen. Während des Imports wird ein *Importprotokoll (import.ptk)* erstellt, dieses enthält Informationen über den Importverlauf und ist im Verzeichnis *C:\altpro41\ort\import* zu finden.

Die Schaltfläche TABELLEN REORGANISIEREN hat mit dem eigentlichen Import nichts zu tun. Ihre Funktion ist unter 3.5 Datensicherung beschrieben.