

# Anleitung MelBA-online (Ergänzung Verwaltung)

Stand:25.02.2024

Hinweis:

Diese Anleitung stellt eine Ergänzung der Anleitung für die Bürger dar. Sie wird fortgeführt und ergänzt.

## Inhalt

1	Überblick über die Reiter und Funktionen .....	4
2	Was sieht man auf der Startseite – Ihrem Schreibtisch? .....	6
2.1	Ansicht der Startseite: .....	7
2.2	Ihr Schreibtisch/Posteingang (erste Tabelle) .....	8
2.2.1	Spalte Nummer .....	8
2.2.2	Spalte Vorgang .....	9
2.2.3	Spalte Datum .....	10
2.2.4	Spalte Bürger .....	10
2.2.5	Spalte Aktionen .....	10
2.3	Wiedervorlagen.....	11
2.4	Suche zusammenhängender Vorgänge (Historie des Exemplars).....	11
2.5	Globale Suche bzw. wie finde ich den Vogel zum Ring? .....	11
2.6	Vorgänge, für die ich nicht zuständig bin (Irrläufer).....	13
3	Für welche Bürger bin ich zuständig (Bürgerliste)?.....	15
3.1	Neuen Bürger anlegen .....	15
3.2	Bürger-ID.....	15
3.3	Name und Firma/Organisation.....	15
3.4	Feld Adresse (Adresse und Wiedervorlage) .....	16
3.5	Feld Übersicht (Alle Vorgänge des Bürgers) .....	16
3.5.1	Suche zusammenhängender Vorgänge (Historie des Exemplars).....	16
3.5.2	Globale Suche bzw. wie finde ich den Vogel zum Ring? .....	16
3.5.3	Tabellen filtern und sortieren .....	17
3.5.4	Tabelleninhalte herunterladen .....	17
3.5.5	Tabelle „Übersicht der Vorgänge“ (Akte zum Bürger).....	17

3.5.6	Tabelle „Anmeldungen (Bestand)“ .....	18
3.5.7	Tabelle „Kontrollen“ .....	19
4	Wie bearbeitet man einen eingegangenen Vorgang? .....	20
4.1	Feld mit Bürgerdaten .....	21
4.2	Antragsdaten .....	21
4.3	Übersicht Status .....	21
4.4	Dateien .....	22
4.5	Wie schließt man den eingegangenen Vorgang ab? .....	23
4.5.1	Aktion „Abbrechen“ .....	23
4.5.2	Aktion „Bearbeiten“ .....	23
4.5.3	Aktion „übernehmen und informieren“ .....	25
4.5.4	Aktion „Nachfordern“ .....	26
4.5.5	Aktion „löschen und informieren“ .....	28
4.6	Besonderheiten der einzelnen Vorgänge .....	28
4.6.1	EU-Bescheinigung.....	28
4.6.2	Ummelden .....	30
4.6.3	Kennzeichenwechsel .....	30
5	Vorgänge für den Bürger anlegen .....	32
5.1	Wie legt man einen Vorgang für einen Bürger an? .....	32
5.1.1	Bürger auswählen .....	33
5.1.2	Daten eingeben .....	33
5.1.3	Daten bestätigen .....	33
5.1.4	Eingabe abschließen .....	33
5.2	Sonderfunktion der Schnellerfassung für die EU-Bescheinigung .....	34
5.2.1	Schnell-Erfassung EU-Bescheinigung Bestand .....	35
5.2.2	Schnell-Erfassung EU-Bescheinigung Leerformular .....	36
6	Der Aufbau der EU-Bescheinigungsnummern.....	39
6.1	Schleswig-Holstein .....	39
6.2	Baden-Württemberg.....	39
6.3	Rheinland-Pfalz .....	39
7	Kontrolle anlegen .....	41
7.1	Kontrolle eintragen .....	41
7.2	Kontrolle ansehen und bearbeiten.....	42
8	Auswertungen.....	43
8.1	Auswertung Washingtoner Artenschutzübereinkommen .....	43

8.2	Auswertung Vorgänge .....	44
8.3	Auswertung Kontrollen.....	44
8.4	CSV-Datei herunterladen.....	44
9	Reiter Organisation.....	47
9.1	Wiedervorlagen.....	47
9.2	Dokumenten-/Vorlagenverwaltung .....	47
10	FAQ.....	48
10.1	Meine Testanträge im Testsystem kommen nicht an.....	48
11	Probleme und Lösungsmöglichkeiten: .....	49

## 1 Überblick über die Reiter und Funktionen

Der Verwaltung stehen folgende Reiter zur Verfügung:



In der nachfolgenden Tabelle ist dargestellt, welche Funktionen die Bürger zur Verfügung haben und welche die Verwaltung. Die gelb markierten Funktionen stehen allein der Verwaltung zur Verfügung.

Funktion	Bürger	Verwaltung
Bürger --> Kontaktdaten verwalten	X	
Bürger		X
Meldungen --> Bestand	X	X
Meldungen --> anmelden	X	X
Meldungen --> abmelden	X	X
Meldungen --> ummelden	X	X
Meldungen --> Kennzeichen wechseln	X	X
Meldungen --> Geschlecht aktualisieren	X	X
Meldungen --> Fotos aktualisieren (in Arbeit)	X	X
Meldungen --> Kontrolle		X
Meldungen --> Masseverfahren Anmeldung	X	X
EU-Bescheinigungen --> EU-Bescheinigung	X	X
EU-Bescheinigungen --> Masseverfahren EU-Bescheinigung (in Arbeit)	X	X
EU-Bescheinigungen --> Schnell-Erfassung EU-Bescheinigung Bestand		X
EU-Bescheinigungen --> Schnell-Erfassung EU-Bescheinigung Leerformular		X

Auswertungen --> Washingtoner Artenschutzübereinkommen (WA) / Vorgänge / Kontrollen		X
Organisation --> Wiedervorlagen /Dokumenten-/Vorlagenverwaltung		X
Info&Hilfe (Dokumente und Vorlagen)	X	
Nutzer --> abmelden	X	X
Nutzer --> Verwaltungsmitarbeiter		X

## 2 Was sieht man auf der Startseite – Ihrem Schreibtisch?



Beim Klick auf das Haus kommt man zurück zur Startseite.

### Was kann man auf der Startseite sehen?

1. Die erste Tabelle stellt Ihren Schreibtisch oder Ihren Posteingang dar, d.h. dort sehen Sie alle eingegangenen Vorgänge wie Anmeldungen, Abmeldungen, Anträge auf EU-Bescheinigung, ...
2. Die zweite Tabelle zeigt die von Ihnen angelegten und inzwischen abgelaufenen Wiedervorlagen
3. Möglichkeit zur Suche zusammenhängender Vorgänge
4. Globale Suche (z.B. welcher Vogel gehört zur Ringnummer?)

## 2.1 Ansicht der Startseite:

### Melde- und Bescheinigungswesen im Artenschutz (MeIBA)

Alle Vorgänge basierend auf Anmeldung:

Alle Vorgänge basierend auf Bescheinigungsnummer:

globale Suche:

Suche

#### Übersicht der Vorgänge

1-10 von 54 Vorgängen - Seite 1

Nummer ↕	Vorgang ↕	Datum ↕	Bürger ↕	Aktionen
<input type="text" value="filtern: Teile der Nr. eingeben"/>	<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Alle"/>
TES-23-00345-AN	Anmeldung	31.10.2023	Ahrweil, Tiere (Bad Neuenahr-Ahrweiler)	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
CAR-23-00346-AN	Anmeldung	31.10.2023	Ahrweil, Tiere (Bad Neuenahr-Ahrweiler)	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
TES-24-00044-AN	Anmeldung	25.01.2024	Herrmann, Astrid (Stuttgart)	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
TES-23-00085-AN	Anmeldung	02.10.2023	Herrmann, Astrid (Stuttgart)	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
TES-24-00046-AN	Anmeldung	26.01.2024	Mustermann, Max (Ahrweiler)	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
PHY-23-00430-AN	Anmeldung	23.11.2023	Herrmann, Astrid (Stuttgart)	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
GAZ-23-00433-AN	Anmeldung	29.11.2023	Herrmann, Astrid (Stuttgart)	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

#### Wiedervorlage


1-7 von 7 Vorgängen - Seite 1

Vorgang ↕	Nummer ↕	Datum ↕	Text	Aktionen
<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Anmeldung	MAR-23-00410-AN	22.11.2023	lilalu	<input type="button" value="Ansehen"/> <input type="button" value="Löschen"/>
Anmeldung	TAL-23-00162-AN	15.11.2023	bibliablubb	<input type="button" value="Ansehen"/> <input type="button" value="Löschen"/>
Anmeldung	TES-23-00090-AN	07.11.2023	hhhhhhhh	<input type="button" value="Ansehen"/> <input type="button" value="Löschen"/>
Anmeldung	MAR-23-00409-AN	01.11.2023	gggggggggggggg	<input type="button" value="Ansehen"/> <input type="button" value="Löschen"/>

## 2.2 Ihr Schreibtisch/Posteingang (erste Tabelle)

Die erste Tabelle stellt Ihren Schreibtisch oder Ihren Posteingang dar, d.h. dort sehen Sie alle eingegangenen Vorgänge wie Anmeldungen, Abmeldungen, Anträge auf EU-Bescheinigung, ...

### Was zeigen die Spalten der Startseite?

Mit diesem Symbol  kann der Spalteninhalt alphabetisch sortiert werden. Sie können die Pfeile mehrfach anklicken.

Werden die Spalten gefiltert, indem Sie im Textfeld etwas eintippen oder einen Eintrag auswählen, bleiben die Filter so lange bestehen, bis Sie den Filter selbst wieder entfernen oder MelBA-online komplett schließen.

### Wie kann ich die Tabellen einstellen und dort etwas suchen?

Anzahl der Vorgänge auf einer Seite:

Die Ansicht der Vorgänge ist standardmäßig auf 10 Vorgänge je Seite begrenzt. Sie kann jedoch auf 20 oder 50 Vorgänge je Seite erweitert werden („10“ anklicken).



Außerdem können mit den Pfeiltasten weitere Vorgänge sichtbar gemacht werden.

Darüber hinaus können Sie die Tabellen mit den nachfolgend dargestellten Spalten einstellen.

#### 2.2.1 Spalte Nummer

Hier wird die Vorgangnummer angezeigt.

Die Nummer ist aus verschiedenen Bestandteilen aufgebaut

- Drei Buchstaben, z.B. „TES“: Es handelt sich um eine Art, die mit „TES“ beginnt, z.B. eine Testudo-Art
- Zwei Zahlen, z.B. 23: Die Zahlen geben das Jahr an, z.B. wurde der Vorgang im Jahr 2023 initiiert.



- Fünf Zahlen, z.B. 00006: Es handelt sich um die laufende Nummer der Vorgangsart, z.B. die sechste Anmeldung
- Zwei Buchstaben, z.B. „AN“: Die Buchstaben beschreiben die Art des Vorgangs (AN: Anmeldung, AB: Abmeldung, UM: Ummeldung, KW: Kennzeichenwechsel, EU: EU-Bescheinigung)

Im Feld unterhalb der Nummer können Suchbegriffe, die in der Nummer enthalten sind, eingegeben werden, um einen bestimmten Vorgang oder eine bestimmte Vorgangsart zu suchen, z.B. alle Vorgänge im Zusammenhang mit Testudo:

Nummer ⇅

TES-23-00001-AN

TES-23-00002-AN

### 2.2.2 Spalte Vorgang

Es wird angegeben, um welche Art Vorgang es sich handelt.

Die Anzeige kann auf bestimmte Vorgänge eingegrenzt werden, indem die Voreinstellung auf einen speziellen Vorgang, z.B. „EU-Bescheinigung“ umgestellt wird. Es werden in der Folge alle Vorgänge im Zusammenhang mit EU-Bescheinigungen angezeigt.

Vorgang ⇅

Alle

Anmeldung

Ummeldung

Kennzeichenwechsel

EU-Bescheinigung

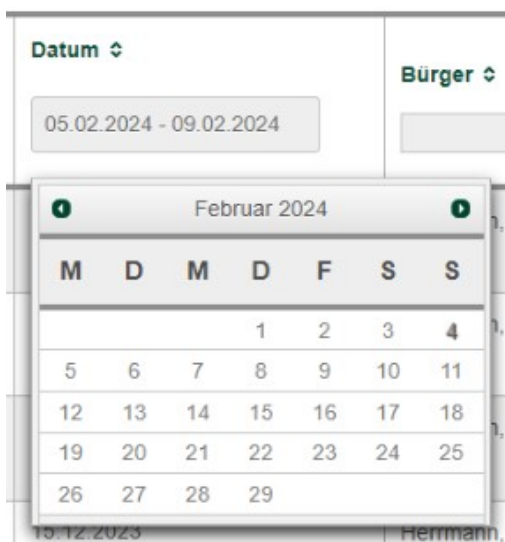
Abmeldung

Geschlecht aktualisieren

### 2.2.3 Spalte Datum

Hier sehen Sie, an welchem Datum der Vorgang eingegangen ist.

Sie können die Vorgänge nach einer bestimmten Zeitspanne filtern. Klicken Sie dazu ins leere Feld. Es erscheint ein Kalender. Klicken Sie hier zunächst das Startdatum und dann das Enddatum an. Es werden die entsprechenden Einträge angezeigt.



Nachdem Sie Starttag und Endtag angeklickt haben, müssen Sie auf einen Bereich außerhalb des Kalenders klicken, um den Kalender wieder zu schließen und die Eingabe zu beenden. Leider schließt sich der Kalender nicht selbstständig.

### 2.2.4 Spalte Bürger

Hier können die Bürger über die Spalten alphabetisch sortiert oder per Eingabe im Textfeld gefiltert angezeigt werden.

### 2.2.5 Spalte Aktionen

Diese Filteroption benötigen Sie auf der Startseite nur, wenn Sie über die Globale Suche Vorgänge suchen, da dann auch Vorgänge im Status „genehmigt“ angezeigt werden. Wenn Sie nicht über die Globale Suche Vorgänge suchen, sind auf der Startseite nur Vorgänge im Status „versandt/in Prüfung“ zu sehen, so dass eine Filterung nicht sinnvoll ist.

Bearbeiten: Es handelt sich um Vorgänge, die im Status „versandt/in Prüfung“ sind. Sie können bearbeitet werden.

Ansehen: Es handelt sich um Vorgänge, die im Status „genehmigt“ sind. Sie können nur angesehen werden.

Die hier dargestellten Spalten tauchen teilweise auch in anderen Tabellen außerhalb der Startseite auf.

### 2.3 Wiedervorlagen

Auf der Startseite werden nur die abgelaufenen Wiedervorlagen angezeigt.

### 2.4 Suche zusammenhängender Vorgänge (Historie des Exemplars)

Sie haben eine EU-Bescheinigung und möchten wissen, welche Anmeldung dazu gehört.




The screenshot shows two search filter options on a light yellow background. The first option is "Alle Vorgänge basierend auf Anmeldung:" followed by an information icon and a search input field containing the text "filtern: Teile der Nr. eingeben" and a dropdown arrow. The second option is "Alle Vorgänge basierend auf Bescheinigungsnummer:" followed by an information icon and a similar search input field.

Sie können bei „Alle Vorgänge basierend auf Anmeldung“ die Vorgangsnummer einer Anmeldung oder Teile davon eingeben und die passende Anmeldung auswählen. Sie erhalten dann alle damit zusammenhängenden Vorgänge (z.B. EU-Bescheinigung, die auf Basis der Anmeldung erteilt wurde, Abmeldung, Kennzeichenwechsel,...) aus Ihrem Zuständigkeitsbereich.

Sie können bei „Alle Vorgänge basierend auf Bescheinigungsnummer“ die Vorgangsnummer einer EU-Bescheinigung (nicht die Nummer auf dem Formular) oder Teile davon eingeben und die passende EU-Bescheinigung auswählen. Sie erhalten dann alle damit zusammenhängenden Vorgänge (z.B. Anmeldung, die der EU-Bescheinigung zugrunde liegt,..) aus Ihrem Zuständigkeitsbereich.

Diese Funktion steht Ihnen auch in der Bürgerübersicht zur Verfügung.

### 2.5 Globale Suche bzw. wie finde ich den Vogel zum Ring?



The screenshot shows a search bar on a light yellow background. It starts with the text "globale Suche:" followed by an information icon. Below this is a long, empty search input field. At the bottom left of the input field is a button labeled "Suche".

Sie haben z.B. lediglich eine Ringnummer oder die Art und suchen die dazugehörigen Vorgänge?

In der globalen Suche können Sie folgende Daten eingeben (auch Teile davon):

- Bürger
  - Vorname
  - Nachname
  - Firmenname
  - Strasse
  - PLZ
  - Ort
- Exemplar
  - Wissenschaftlicher Name
  - Deutscher Name
- Kennzeichnung
  - Kennzeichnungsart
  - Ringnummer
  - Transpondernummer
- EU-Bescheinigungen
  - Bescheinigungsnummer
- Anmeldungen
  - Name des Exemplars (Tiers)

MelBA wird daraufhin in Ihrem Zuständigkeitsbereich durchsucht und die Suchergebnisse werden Ihnen angezeigt.

Diese Funktion steht Ihnen auch in der Bürgerübersicht zur Verfügung. Dort ist sie (im Gegensatz zur sonst gleichen Funktion auf der Startseite) auf den entsprechend ausgewählten Bürger beschränkt.

## 2.6 Vorgänge, für die ich nicht zuständig bin (Irrläufer)

Wenn Sie Vorgänge erhalten haben, für die Sie nicht zuständig sind, liegt das daran, dass die Bürger in der Registrierung den passenden Stadt- oder Landkreis nicht richtig ausgefüllt haben.

Sie verfahren mit diesen Irrläufern folgendermaßen:

1. Stadt- und Landkreis des Bürgers richtig einstellen

Wählen Sie hierzu den Reiter „Bürger“ aus.



Klicken Sie dann beim entsprechenden Bürger den Button „Adresse“ an.



ID	Name	Firma/Organisation	Organisationsform	Adresse	Aktionen
101			nat. Person Privatperson		Adresse Übersicht

Stellen Sie nun im Feld „Stadt-/Landkreis (SLK)“ den korrekten Stadt-/Landkreis ein.



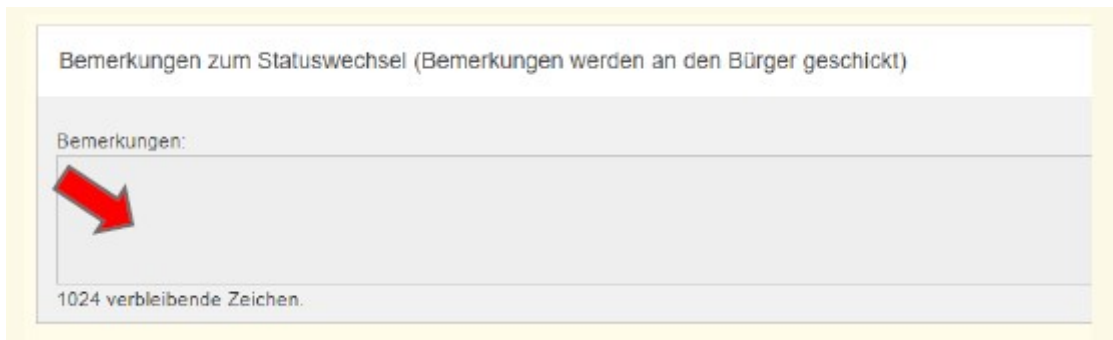
Stadt-/Landkreis (SLK)

2. Vorgang zurückschicken

Öffnen Sie nun auf Ihrer Startseite den falsch bei Ihnen eingegangen Vorgang des eben geänderten Bürgers.

Geben Sie im Bemerkungsfeld beispielsweise folgenden Text ein:

„Ihr Antrag ist zu einer nicht für Sie zuständigen Behörde geschickt worden, da der Stadt-/Landkreis falsch in den Adressdaten eingestellt war. Dies ist inzwischen umgestellt. Bevor Sie den Antrag erneut losschicken, müssen Sie in Ihren Anträgen folgendes umstellen: Setzen Sie unter Haltungsort das Kreuz bei "Ort der Tierhaltung/des Exemplars entspricht nicht der angegebenen Wohnadresse." und tragen Sie dort nochmals Ihre Wohnadresse ein sowie den richtigen Stadt-/Landkreis ein. Schicken Sie den Antrag dann erneut ab.“



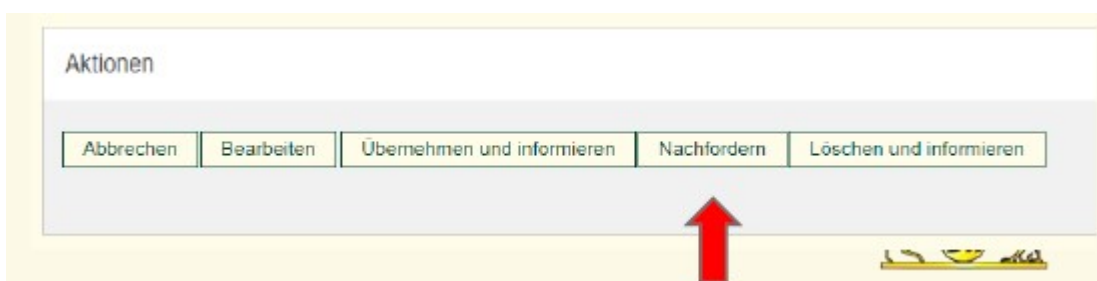
Bemerkungen zum Statuswechsel (Bemerkungen werden an den Bürger geschickt)

Bemerkungen:

1024 verbleibende Zeichen.

Hinweis: Der falsche Stadt- und Landkreis ist im abgeschickten Vorgang fest abgespeichert. Das Korrigieren der Adressdaten des Bürgers bewirkt, dass künftige Irrläufer vermieden werden. Bei einem erneuten Losschicken durch den Bürger wird der Antrag daher erneut an die falsche Behörde geschickt, wenn nicht in den Anträgen die Adresse im Antrag (Ort der Tierhaltung/des Exemplars) wie im Hinweis dargestellt durch den Bürger geändert wird.

Klicken Sie anschließend auf „nachfordern.“



Aktionen

Abbrechen | Bearbeiten | Übernehmen und informieren | Nachfordern | Löschen und informieren

Der Vorgang verschwindet bei Ihnen und taucht beim Bürger wieder als Entwurf auf.

### 3 Für welche Bürger bin ich zuständig (Bürgerliste)?

Unter dem Reiter „Bürger“ finden Sie die Bürger, für die Sie zuständig sind. Außerdem können Sie hier neue Bürger anlegen.

ID ▲	Name ⇅	Firma/Organisation ⇅	Organisationsform ⇅	Adresse ⇅	Aktionen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### 3.1 Neuen Bürger anlegen

Wählen Sie dazu „Neuen Bürger anlegen“ aus. Es erscheint ein Formular, das Sie ausfüllen müssen. Je nachdem, ob es sich um eine natürliche oder um eine juristische Person handelt, müssen unterschiedliche Felder des Formulars ausgefüllt werden.

#### 3.2 Bürger-ID

In der Spalte „ID“ ist die Nummer dargestellt, die dem Bürger zugeordnet wurde. Diese ID können Sie z.B. verwenden, um die weiteren Vorgänge eindeutig in der E-Akte zuzuordnen. Sie können eine bestimmte ID suchen, indem Sie diese in das grau unterlegte Feld eingeben.


#### 3.3 Name und Firma/Organisation

Handelt es sich um eine natürliche Person, wird der Name dieser Person in der Spalte „Name“ angezeigt. Handelt es sich um eine juristische Person, wird der Name der Firma/Organisation in der Spalte „Firma/Organisation“ dargestellt. Es ist daher immer nur ein Eintrag in einer Spalte enthalten.

Sie können bestimmte Namen suchen, indem Sie diese in die grau unterlegten Felder eingeben.

### 3.4 Feld Adresse (Adresse und Wiedervorlage)

Unter dem Feld Adresse finden Sie zum einen die Kontaktdaten des Bürgers. Zum anderen finden Sie unter den Adressdaten eine Wiedervorlage-Funktion für Wiedervorlagen, die dem Bürger direkt und nicht einem bestimmten Vorgang zugeordnet werden sollen.



Wiedervorlage

Datum: \*

Text:

1024 verbleibende Zeichen.

Speichern

### 3.5 Feld Übersicht (Alle Vorgänge des Bürgers)

Auf der Seite des Bürgers finden Sie die Suchfunktionen „Historie des Exemplars“ und „Globale Suche“, die Sie auch auf der Startseite finden. Die Erläuterungen dazu finden Sie im Kapitel zur Startseite. An dieser Stelle wird nur dargestellt, ob sich die Funktionen unterscheiden.

#### 3.5.1 Suche zusammenhängender Vorgänge (Historie des Exemplars)



Alle Vorgänge basierend auf Anmeldung: i filtern: Teile der Nr. eingeben

Alle Vorgänge basierend auf Bescheinigungsnummer: i filtern: Teile der Nr. eingeben

Diese Funktion ist 1:1 gleich wie die Funktion auf der Startseite.

#### 3.5.2 Globale Suche bzw. wie finde ich den Vogel zum Ring?

Diese Funktion entspricht überwiegend der Funktion auf der Startseite. Bei der Übersicht zum Bürger ist sie jedoch auf den entsprechend ausgewählten Bürger beschränkt.



### 3.5.3 Tabellen filtern und sortieren

Wie Sie die Tabellen filtern und sortieren können, finden Sie im Kapitel zur Startseite. Die Filter- und Sortierfunktionen werden nachfolgend nur dargestellt, wenn sie sich von denen der Startseite unterscheiden.

### 3.5.4 Tabelleninhalte herunterladen



Über die Schaltfläche „CSV“ am Beginn der auf dieser Seite angezeigten Tabellen können die angezeigten Tabellen heruntergeladen werden. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Sie können die Tabelle ungefiltert und unsortiert herunterladen. Klicken Sie dazu auf „CSV“. Auf diese Weise können Sie z.B. den kompletten Bestand herunterladen.
- Sie können auch zunächst die Tabelle filtern und sortieren, z.B. wenn Sie nur die EU-Bescheinigungen des Bürgers angezeigt haben möchten. Nach der Filterung und Sortierung können Sie diese eingeschränkte Tabelle über „CSV“ herunterladen.

Wie Sie eine CSV-Datei herunterladen, damit sie gut aussieht, können Sie im Kapitel „Auswertungen“ nachlesen.

### 3.5.5 Tabelle „Übersicht der Vorgänge“ (Akte zum Bürger)

Nummer	Vorgang	Datum	Bürger	Aktionen
filtern: Teile der Nr. eingeben	Alle			Alle

In dieser Tabelle finden Sie alle Vorgänge, die mit dem Bürger zusammenhängen. Insofern handelt es sich bei dieser Tabelle quasi um die „Bürger-Akte“, in der Sie alle Meldungen, EU-Bescheinigungen usw. zum Bürger finden.

Sie können auch hier über die Spalten der Tabelle sortieren und filtern. Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Erläuterungen zur Startseite.

In der Spalte „Aktionen“ können Sie nach „Ansehen“ und „Bearbeiten“ filtern. Bei einer Filterung nach „Ansehen“ sehen Sie den genehmigten Bestand. Bei einer Filterung nach „Bearbeiten“ sehen Sie die vom Bürger angemeldeten Tiere, für die Sie die Meldung noch nicht abgeschlossen haben.

### 3.5.6 **Tabelle „Anmeldungen (Bestand)“**

Diese Tabelle ist eine Teilmenge der Tabelle „Übersicht der Vorgänge“. Sie sehen in dieser Tabelle auf einen Blick, welchen Bestand der Bürger angemeldet hat.

#### 3.5.6.1 **Spalte Sonderstatus**

Tiere mit Sonderstatus sind z.B. geduldete Exemplare ohne Legalitätsnachweis, eingezogene Tiere mit Überlassungsvertrag oder Tiere mit Befreiung vom Besitzverbot. Befindet sich in der Spalte ein Haken, wurde bei der Anmeldung angegeben, dass es sich um ein beschlagnahmtes oder eingezogenes Exemplar handelt.

Im Bürgerbereich ist nur der Haken, nicht aber die Begründung sichtbar.

Sie als Verwaltung können diese Einstellung ändern oder nachträglich einen Sonderstatus einstellen, z.B. weil Sie das Tier inzwischen eingezogen und per Überlassungsvertrag überlassen haben.

Sie können die Begründung für den Sonderstatus ansehen, wenn Sie mit der Maus über die Zelle fahren.

- Hat der Bürger bei der Anmeldung angegeben, dass es sich um ein beschlagnahmtes oder eingezogenes Exemplar handelt, ist standardmäßig als Begründung angegeben „In der Anmeldung wurde angegeben, dass es sich um ein beschlagnahmtes oder eingezogenes Exemplar handelt.“

Sonderstatus	Geburtsdatum	Geschlecht	Kennzeichen	Anmeldedatum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Alle			
<input checked="" type="checkbox"/> In der Anmeldung wurde angegeben, dass es sich um ein eingezogenes oder beschlagnahmtes Tier handelt.					

- Hat die Verwaltung die Begründung angepasst, ist die entsprechend geänderte Begründung zu sehen.

Wenn Sie als Verwaltung diese Einstufung ändern wollen, müssen Sie das Feld in der entsprechenden Zeile anklicken.

**Sonderstatus**

Sonderstatus	Geburtsdatum	Geschlecht	Kennzeichen	Anmeldedatum
<input type="checkbox"/>		Alle		
<input type="button" value="Ändern"/>	08.11.2023	u	nicht notwendig	23.11.2023
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>nicht Legal</p> <p>Legal</p> <p>nicht Legal</p> </div> <p>1024 verbleibende Zeichen.</p> <p><input type="button" value="Ändern"/></p>				

Sie können nun das Feld von „legal“ (kein Sonderstatus)“ auf „nicht legal“ (Sonderstatus) ändern und hierfür eine Begründung angeben. Sie können die Einstufung auch in die andere Richtung ändern.

### 3.5.7 Tabelle „Kontrollen“

Falls beim entsprechenden Bürger Kontrollen durchgeführt wurden, sind hier die durchgeführten Kontrollen zu sehen.

CSV

Übersicht der Kontrollen

1-5 von 5 Kontrollen - Seite 1

Nummer ↕	Datum ↕	Ergebnis / Entscheidung ↕	Aktionen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NUL-23-00001-KO	04.09.2023	Beschlagnahme Einziehung Eingeleitetes Ordnungswidrigkeitenverfahren Abgeschlossenes Ordnungswidrigkeitenverfahren Eingeleitetes Strafverfahren Abgeschlossenes Strafverfahren	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
NUL-23-00002-KO	13.09.2023	Einziehung	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
NUL-23-00003-KO	04.09.2023	Beschlagnahme Einziehung Eingeleitetes Ordnungswidrigkeitenverfahren Abgeschlossenes Ordnungswidrigkeitenverfahren Eingeleitetes Strafverfahren Abgeschlossenes Strafverfahren	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
NUL-23-00004-KO	02.10.2023	Beschlagnahme Einziehung Eingeleitetes Ordnungswidrigkeitenverfahren Abgeschlossenes Ordnungswidrigkeitenverfahren Eingeleitetes Strafverfahren Abgeschlossenes Strafverfahren	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
NUL-23-00005-KO	10.10.2023	Beschlagnahme Einziehung Eingeleitetes Ordnungswidrigkeitenverfahren Abgeschlossenes Ordnungswidrigkeitenverfahren Eingeleitetes Strafverfahren Abgeschlossenes Strafverfahren	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

Die Kontrollen können nach „Ergebnis/Entscheidung“ gefiltert werden, wenn z.B. alle Kontrollen mit erst eingeleiteten Ordnungswidrigkeitenverfahren angezeigt werden sollen. Geben Sie dazu z.B. „eingeleitet“ in das grau unterlegte Feld ein.

Die Kontrollen können jederzeit bearbeitet werden.

Wie Kontrollen angelegt werden, ist im Kapitel „Kontrollen“ erläutert.

#### 4 Wie bearbeitet man einen eingegangenen Vorgang?

Auf der Startseite wird der zu bearbeitende Vorgang durch Anklicken von „Bearbeiten“ ausgewählt.

Übersicht der Vorgänge

1-10 von 78 Vorgängen - Seite 1

Nummer ↕	Vorgang ↕	Datum ↕	Bürger ↕	Aktionen
<input type="text" value="filtern: Teile der Nr. eingeben"/>	<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="herf"/>	<input type="text" value="Alle"/>
PSI-24-00258-AN	Anmeldung	14.02.2024	Herrmann, Astrid (Stuttgart)	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

#### 4.1 Feld mit Bürgerdaten

Auf der erscheinenden Seite ist im oberen Feld die Adresse des meldenden Bürgers dargestellt.

#### 4.2 Antragsdaten

Im zweiten Feld sind die Meldedaten dargestellt. Am Ende der Meldedaten ist dargestellt, dass sich der Vorgang im Zustand „versandt/in Prüfung“ befindet.

Status	versandt/in Prüfung
--------	---------------------

Übersicht Status

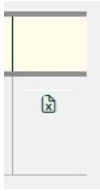
#### 4.3 Übersicht Status

Übersicht Status

Status alt	Status neu	Bemerkungen	Erstellt von	Erstellt am	
Entwurf	versandt/in Prüf		Herrmann	14.02.2024	

Hier ist der Status des Vorgangs zu sehen. Bei diesem Beispiel sieht man, dass die Bürgerin Herrmann am 14.02.2024 den Vorgang losgeschickt hat. Deshalb ist der alte Status „Entwurf“ an diesem Tag auf den neuen Status „versandt/in Prüfung“ gewechselt.

Mit Anwählen des Symbols am Ende der Zeile kann im Zweifel nachvollzogen werden, welche Daten genau von der Bürgerin geschickt wurden. Die Datei ist nicht sonderlich gut lesbar, wird aber im Zweifel auch nie benötigt. Im normalen Alltag benötigen Sie diese Funktion voraussichtlich nur in Einzelfällen (z.B. Streitfälle).



Wenn Sie das Feld anklicken, erscheint Folgendes:

## Text Repräsentation des Vorgangs

 [kopieren](#)

```
{  
  "id" : 306,  
  "artDerBescheinigung" : "vermarktungsgenehmigung",  
  "buerger" : {  
    "id" : 105,  
    "anrede" : "Frau",  
    "titel" : ""  
  }  
}
```

Sie können den Text über „kopieren“ in die Zwischenablage kopieren. Öffnen Sie anschließend ein Word-Dokument und drücken Sie gleichzeitig strg + v. Sie können den Text dann im Word-Dokument speichern, verschicken oder durchsuchen.

#### 4.4 Dateien

Dateien		
Datei	Beschreibung	Aktion
Testdatei.pdf		<a href="#">Download</a>

[Download aller Dateien](#)

Über „Download“ in der Spalte „Aktion“ kann eine einzelne Datei heruntergeladen werden. Wurden vom Bürger mehrere Dateien hochgeladen und sollen diese auf einmal heruntergeladen werden, ist dies über „Download aller Dateien“ möglich. Die Dateien werden dann in einer zip-Datei heruntergeladen.

## 4.5 Wie schließt man den eingegangenen Vorgang ab?

Bemerkungen zum Statuswechsel (Bemerkungen werden an den Bürger geschickt)

Bemerkungen:

1024 verbleibende Zeichen.

Aktionen

Abbrechen Bearbeiten Übernehmen und informieren Nachfordern Löschen und informieren

Wiedervorlage

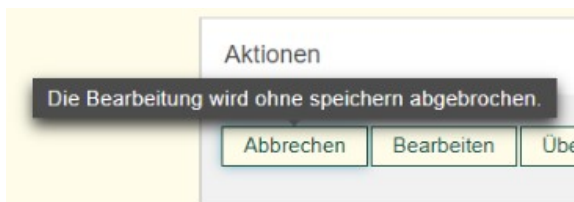
Datum: \*

Text:

1024 verbleibende Zeichen.

Speichern

Die konkreten Konsequenzen der Aktionen kann man nachlesen, wenn man mit der Maus über die Schaltflächen geht.



### 4.5.1 Aktion „Abbrechen“

Text: *"Die Bearbeitung wird ohne speichern abgebrochen."*

Klickt man diese Schaltfläche an, wird die Bearbeitung ohne speichern abgebrochen. Man landet wieder auf der Startseite.

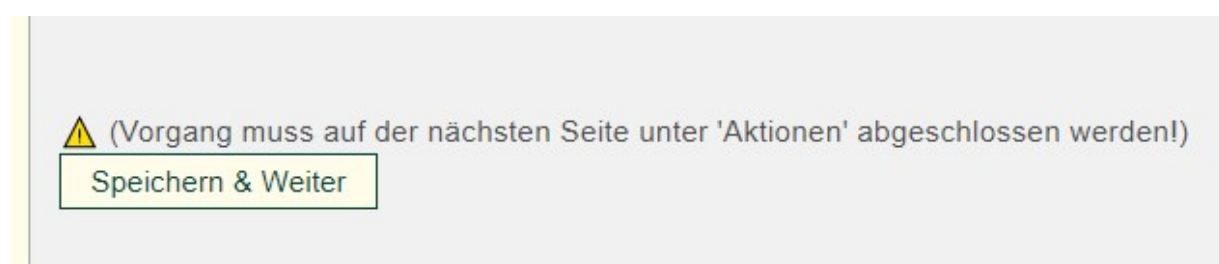
### 4.5.2 Aktion „Bearbeiten“

Text: *"Sie können hier die Angaben noch nicht genehmigter sowie bereits genehmigter Anträge ändern. Klicken Sie sich dazu durch den Antrag/den Vorgang und ändern die entsprechenden Daten. Ggf. bereits generierte Dokumente (z.B. EU-Bescheinigung) werden durch die aktualisierten Dokumente ersetzt (inkl. QR-Code-Seite). Die*

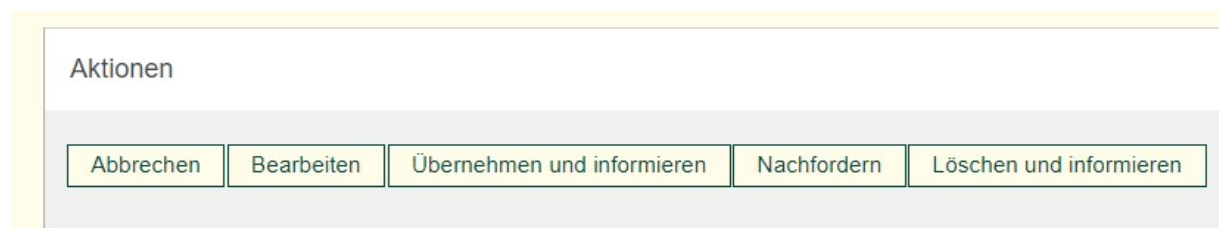
*Änderungen werden protokolliert. Es wird empfohlen, beim anschließenden übernehmen und informieren bzw. nachfordern die von Ihnen vorgenommenen Änderungen im Bemerkungsfeld festzuhalten. Die Änderungen werden auch vom System protokolliert, sind hier jedoch besser sichtbar."*

Wie dargestellt können hier die eingegangenen Angaben eigenständig vom Bearbeiter geändert werden.

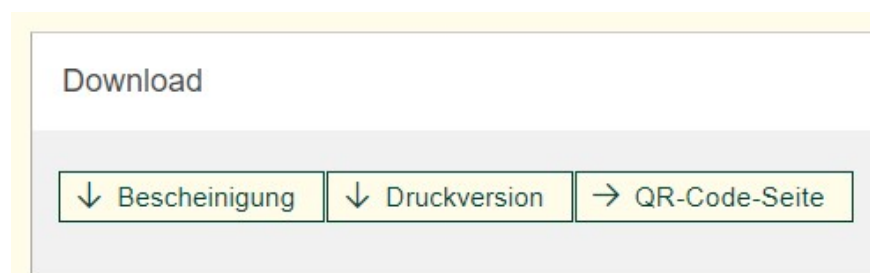
Nachdem man sich durch alle Reiter geklickt hat, erscheint die Zusammenfassung. Hier muss nun zunächst die Schaltfläche „Speichern & Weiter“ angeklickt werden.




Wie dargestellt, ist der Vorgang damit noch nicht abgeschlossen. Auf der danach erscheinenden Seite muss noch eine der Aktionen ausgewählt werden:



Wird eine bereits genehmigte EU-Bescheinigung durch „bearbeiten“ geändert, werden auch die bereits generierten Downloads sowohl beim Bürger als auch bei der Verwaltung aktualisiert. Die QR-Code-Seite wird ebenso aktualisiert. Die Bescheinigungsnummern bleiben bei dieser Aktualisierung gleich.





Sie sollten die vorgenommenen (vom Bürger-Antrag abweichenden) Änderungen in den Bemerkungen beschreiben, bevor Sie den Antrag letztlich genehmigen. Zwar werden die Änderungen auch im Status protokolliert (  ), sie sind dort jedoch nicht auf den ersten Blick erkennbar und nur nach konkreter Suche zu finden.

#### 4.5.3 **Aktion „übernehmen und informieren“**

*Text: "Hiermit bestätigen Sie die Daten (d.h. Sie genehmigen). Sie können ergänzende Kommentare an den Bürger im Bemerkungsfeld eintragen, die mit verschickt werden. Der Vorgang ist damit abgeschlossen und der Bürger erhält eine entsprechende Nachricht."*

Sofern gewünscht, kann im Bemerkungsfeld noch eine Nachricht an den Bürger eingegeben werden.

Soll zum Vorgang eine Wiedervorlage erstellt werden, sollte man diese eingeben, bevor der Vorgang genehmigt wird. Auch nachdem der Vorgang genehmigt wurde, kann noch eine Wiedervorlage angelegt werden. Allerdings muss man dazu beim Bürger in den Vorgängen den Vorgang heraussuchen und öffnen, was mehr Zeit benötigt.

Wenn diese Schaltfläche angeklickt wird, wird der Vorgang genehmigt. Der Vorgang verschwindet von der Startseite und ist künftig in den Vorgängen beim Bürger direkt zu finden (Reiter „Bürger“).

Beim Bürger ändert sich der Status von „versandt/in Prüfung“ zu „genehmigt“. Der Bürger findet außerdem auf seiner Startseite eine Nachricht, dass der Vorgang genehmigt wurde. Sofern er auch eingestellt hat, dass er eine Benachrichtigung per Mail möchte, erhält er diese Nachricht auch per E-Mail.

## Aktuelle Infos

(Letzter Login am 25.02.2024 um 15:02)

### Nachrichten

Anwendung	Titel	Inhalt
MelBA NEU (QuinScape)	EU-Bescheinigung HYL-23-00013-EU wurde gelöscht.	qq
MelBA NEU (QuinScape)	Anmeldung TES-23-00005-AN wurde gelöscht.	zz
MelBA NEU (QuinScape)	Anmeldung TES-23-00007-AN wurde gelöscht.	zz

#### 4.5.4 Aktion „Nachfordern“

Text: *"Bitte tragen Sie Ihre Nachforderungen an den Bürger im Bemerkungsfeld ein. Der Vorgang verschwindet bei Ihnen. Sie finden den Vorgang bis zu seiner Rückkehr bei Ihren Wiedervorlagen (im Reiter Organisation). Geben Sie ein Datum an, zu dem die Wiedervorlage wiedervorgelegt wird. Wenn Sie das heutige Datum auswählen, verzichten Sie auf das Anlegen einer Wiedervorlage (z. B. für Irrläufer, die Sie nicht wieder sehen wollen).*

*Irrläufer sind Vorgänge, für die Ihre Behörde nicht zuständig ist. Hier wurde vom Bürger nicht der richtige Stadt- und Landkreis eingestellt. Um Irrläufer korrekt zuzuweisen, müssen Sie zunächst beim Bürger den richtigen Stadt- und Landkreis einstellen. Anschließend füllen Sie das Bemerkungsfeld für die Nachforderung wie folgt aus (Vorschlag):*

*„Ihr Antrag ist zu einer nicht für Sie zuständigen Behörde geschickt worden, da der Stadt-/Landkreis falsch in den Adressdaten eingestellt war. Dies ist inzwischen umgestellt. Bevor Sie den Antrag erneut losschicken, müssen Sie in Ihren Anträgen folgendes umstellen: Setzen Sie unter Haltungsort das Kreuz bei "Ort der Tierhaltung/des Exemplars entspricht nicht der angegebenen Wohnadresse." und tragen Sie dort nochmals Ihre Wohnadresse ein sowie den richtigen Stadt-/Landkreis ein. Schicken Sie den Antrag dann erneut ab."*

*Klicken Sie zum Abschluss auf "nachfordern".*

#### Reguläres Nachfordern:

Ist der Antrag nicht vollständig, können Sie Unterlagen oder Informationen nachfordern. Geben Sie dazu die entsprechende Nachforderung im Bemerkungsfeld ein. Sie können nicht nachfordern, wenn im Bemerkungsfeld nicht eingetragen ist.

Wenn diese Schaltfläche angeklickt wird, verschwindet er von der Startseite. Er ist bei den Vorgängen zum Bürger nicht mehr zu finden.

Beim Bürger ändert sich der Status von „versandt/in Prüfung“ zurück zu „Entwurf“. Der Bürger findet außerdem auf seiner Startseite eine Nachricht, dass Nachforderungen zum Vorgang bestehen. Sofern er auch eingestellt hat, dass er eine Benachrichtigung per Mail möchte, erhält er diese Nachricht auch per E-Mail. Diese Nachforderungen können auch direkt im Vorgang unter „Bemerkungen“ nachgelesen werden.



The screenshot shows a table with the title "Übersicht Status". The table has three columns: "Status alt", "Status neu", and "Bemerkungen". The first row shows the status change from "Entwurf" to "versandt/in Prüf".

Status alt	Status neu	Bemerkungen
Entwurf	versandt/in Prüf	

Damit Sie auch weiterhin nachvollziehen können, was Sie nachgefordert haben, wird von diesem Vorgang automatisch eine Wiedervorlage erstellt. Sie müssen für die Erstellung ein Datum für die Wiedervorlage eingeben. Sie können ergänzend einen Text angeben. Sie finden die Wiedervorlage, mit der Sie weiterhin auf den Vorgang zugreifen können, im Reiter „Organisation“.

Sofern Sie keine Wiedervorlage wollen, z.B. weil es sich um einen Irrläufer handelt, den Sie zurückschicken wollen, können Sie verhindern, dass eine Wiedervorlage angelegt wird, indem Sie als Wiedervorlagedatum das heutige Datum auswählen. Der Vorgang verschwindet dann und taucht beim Bürger wieder im Entwurf auch. Sie können den Vorgang nirgends mehr nachsehen.

#### **Irrläufer wegschicken:**

Handelt es sich um einen Irrläufer, können Sie im Kapitel „Vorgänge, für die ich nicht zuständig bin (Irrläufer)“ nachlesen, wie hiermit umzugehen ist.

#### 4.5.5 **Aktion „löschen und informieren“**

*Text: „Sie können Ihre Bemerkungen zur Löschung an den Bürger im Bemerkungsfeld eintragen. Der Vorgang wird komplett gelöscht. Der Bürger erhält eine Nachricht mit Ihren Bemerkungen.“*

Wenn Sie einen Vorgang löschen wollen, können Sie ihn mit dieser Schaltfläche löschen. Dies kann notwendig sein, wenn der Antrag versehentlich doppelt geschickt wurde oder ein Antrag nach mehreren erfolglosen Nachforderungen erneut unvollständig eingeht.

Um den Vorgang löschen zu können, müssen Sie eine Bemerkung im Bemerkungsfeld eintragen. Wenn diese Schaltfläche angeklickt wird, verschwindet er von der Startseite. Er ist bei den Vorgängen zum Bürger nicht mehr zu finden.

Beim Bürger verschwindet der Vorgang ebenfalls. Der Bürger findet außerdem auf seiner Startseite eine Nachricht, dass der Vorgang gelöscht wurde. Sofern er auch eingestellt hat, dass er eine Benachrichtigung per Mail möchte, erhält er diese Nachricht auch per E-Mail.

Hinweis: Da mitunter bei gelöschten Vorgängen aufgrund des langen Verlaufs trotz Ablehnung Gebühren fällig werden, dürfen die Vorgänge nicht so gelöscht werden, dass die Verwaltung keinen Zugriff mehr auf diese hat, um diese nachzuvollziehen. Vorläufig können daher Vorgänge nicht gelöscht werden bis für diese Konstellation eine technische Lösung programmiert ist. Es erscheint daher ein entsprechender Hinweis.

### 4.6 **Besonderheiten der einzelnen Vorgänge**

#### 4.6.1 **EU-Bescheinigung**

Bei der Bearbeitung einer EU-Bescheinigung erscheint unter der Zusammenfassung ergänzend folgendes Feld:

Besondere Bedingungen

Die Bescheinigung gilt nur für den in Feld 1 genannten Inhaber

Besondere Bedingungen:

Diese Bescheinigung ist nur gültig in Deutschland und für eine einmalige Transaktion in andere EU-Staaten. Valid only in Germany. Der Halter ist verpflichtet, die Fotodokumentation gemäß den Vorgaben zu aktualisieren. Eine nicht ordnungsgemäß geführte Fotodokumentation kann zur Ungültigkeit der Bescheinigung führen.

707 verbleibende Zeichen.

Wird das Kästchen angekreuzt, wird in der Bescheinigung „ja“ ausgewählt.

Die Bescheinigung gilt nur für den in Feld 1 genannten Inhaber	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	-------------------------------

Das Textfeld entspricht Feld 20 der EU-Bescheinigung:

20. Besondere Bedingungen
---------------------------

Der Einfachheit halber ist hier bereits ein Text für Schildkröten angegeben. Dieser kann geändert und angepasst werden. Soll er komplett gelöscht werden, muss die Schaltfläche „Text entfernen“ gewählt werden. Ein Wiedereinfügen ist dann nur noch manuell möglich.

Das Feld „Individuelle Bescheinigungsnummer“ wird nur in Einzelfällen benötigt. In der Regel wird dieses Feld nicht ausgewählt.

Individuelle Bescheinigungsnummer

Ich möchte eine individuelle Bescheinigungsnummer vergeben.

MelBA-online vergibt automatisch fortlaufende Bescheinigungsnummern für Ihren Zuständigkeitsbereich. Werden Anträge von außerhalb MelBA-online gestellt, ist es sinnvoll, diese Bescheinigungen in MelBA-online anzulegen, damit diese dort erfasst sind. Ansonsten können sie nicht in Auswertungen erfasst werden und die Bürgerübersichten sind unvollständig.

Soll dennoch in Einzelfällen eine Bescheinigung erstellt werden, für die eine abweichende Bescheinigungsnummer vergeben werden soll, kann diese im Textfeld eingegeben werden:

Individuelle Bescheinigungsnummer

Ich möchte eine individuelle Bescheinigungsnummer vergeben.

#### 4.6.2 Ummelden

In der Tabelle ist auf der rechten Seite erkennbar, wo sich der neue Ort der Tierhaltung befindet.

Kennung / Name	Aktuell angegebener Ort der Tierhaltung		Neuer angegebener Ort der Tierhaltung
	Ahrweiler Am Kernerplatz 9 70182 Stuttgart	alterWohnort	Ahrweiler Am Kernerplatz 9 70182 Stuttgart
TES-23-00010-AN	Stuttgart Am Kernerplatz 9 70182 Stuttgart	alterWohnort	Ahrweiler Am Kernerplatz 9 70182 Stuttgart

#### 4.6.3 Kennzeichenwechsel

Beim Kennzeichenwechsel werden zunächst die Daten des Bürgers angezeigt und im Anschluss die dem Kennzeichenwechsel zugrunde liegende Anmeldung.

Im dritten Feld wird der Kennzeichenwechsel angezeigt.

Kennzeichenwechsel

Vorgangsnummer:	TAL-24-00002-KW
Kennzeichnung:	Kennzeichnung ist nicht notwendig
Anmeldungsvorgangsnummer:	<a href="#">TAL-23-00162-AN</a>

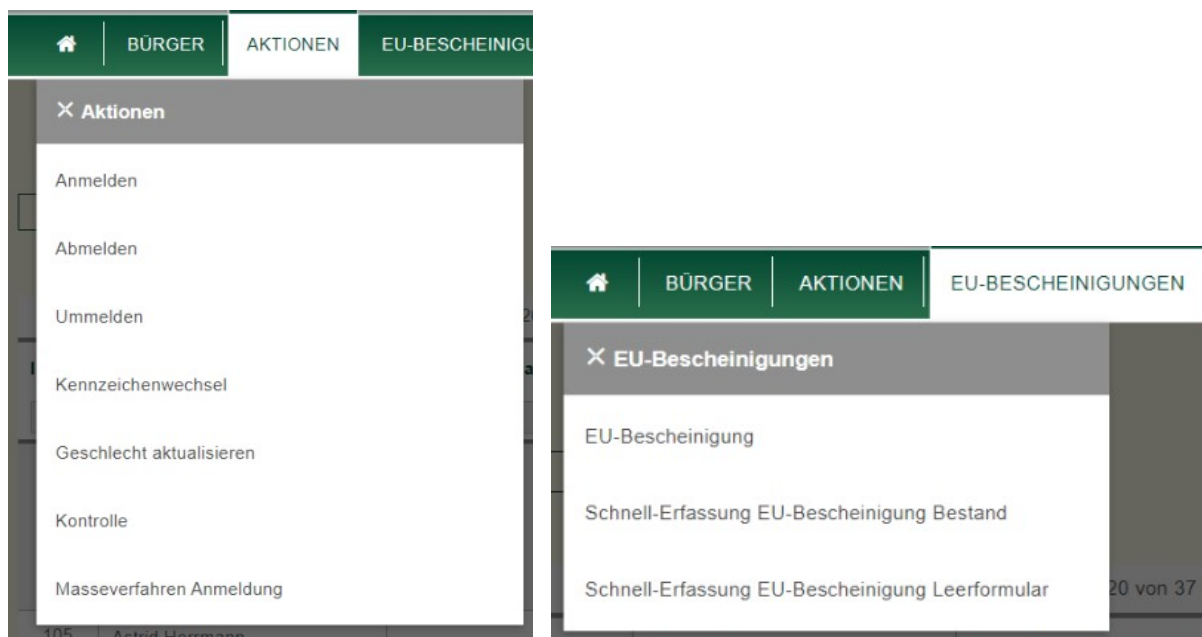


## 5 Vorgänge für den Bürger anlegen

Aktionen, die der Bürger selbst durchführen kann, kann auch die Verwaltung für den Bürger durchführen. So kann beispielsweise eine Anmeldung für einen Bürger angelegt werden oder eine EU-Bescheinigung für einen Bürger erstellt werden.

### 5.1 Wie legt man einen Vorgang für einen Bürger an?

Zunächst muss die entsprechende Aktion aus dem Reiter „Aktionen“ oder dem Reiter „EU-Bescheinigungen“ ausgewählt werden.



Je nach Aktion erscheint die Bürgerübersicht mit der entsprechenden Überschrift. Beispiel „anmelden für den Bürger“:





### 5.1.1 Bürger auswählen

Es wird zunächst ein Bürger neu angelegt (Schaltfläche oben links) oder ein Bürger aus der Liste ausgewählt (am schnellsten auszuwählen, wenn der Name in der Spalte „Name“ eingegeben wird). Wie ein neuer Bürger angelegt wird, ist im Kapitel „Neuen Bürger anlegen“ beschrieben. Wird ein Bürger aus der Liste ausgewählt, muss die Schaltfläche in der Spalte „Aktionen“ angeklickt werden. Bei einer Anmeldung sieht das folgendermaßen aus:



### 5.1.2 Daten eingeben

Die Verwaltung muss nun die Daten für die Aktion eingeben. Es handelt sich 1:1 um die gleichen Antragsformulare, die auch der Bürger zur Verfügung hat.

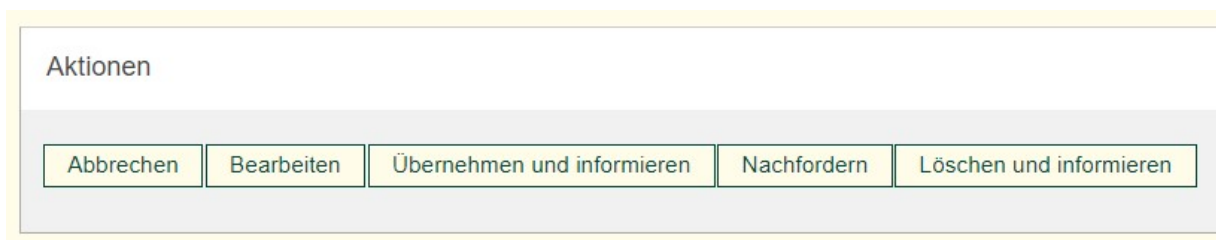
### 5.1.3 Daten bestätigen

In der Zusammenfassung müssen die eingegebenen Daten zunächst bestätigt werden.



### 5.1.4 Eingabe abschließen

Auf der nächsten Seite erscheinen die gleichen Aktionen, die der Verwaltung auch bei der Bearbeitung eines Vorgangs, der vom Bürger selbst verschickt wurde, zur Verfügung.



Es bestehen folgende Unterschiede bzw. Besonderheiten zwischen der Eingabe durch den Bürger und der Eingabe durch die Verwaltung:

**Aktion „Abbrechen“**

Keine

**Aktion „Bearbeiten“**

Hier müssen vorgenommene Änderungen nicht im Bemerkungsfeld eingetragen werden.

**Aktion „Übernehmen und informieren“**

Es sollten nur Bemerkungen im Bemerkungsfeld eingetragen werden, wenn Sie diese künftig in der Statusübersicht sehen wollen. Der Bürger, der nicht in MelBA-online registriert ist, erhält diese Bemerkung jedenfalls nicht.

Der Vorgang wird auch hier gespeichert. Die Benachrichtigung an den Bürger geht allerdings ins Leere (was nicht relevant ist).

**Aktion „Nachfordern“**

Diese Aktion benötigen Sie an dieser Stelle nicht, da die Nachforderung ins Leere gehen würde.

**Aktion „Löschen und Informieren“**

Diese Aktion benötigen Sie nur, wenn Sie bereits angelegte Vorgänge für den Bürger im Nachhinein wieder löschen wollen. Die Benachrichtigung an den Bürger geht ins Leere, da dieser nicht in MelBA-online registriert ist.

**5.2 Sonderfunktion der Schnellerfassung für die EU-Bescheinigung**

Sie können für den Bürger auf drei Arten EU-Bescheinigungen eingeben:



### **1. Auswahl „EU-Bescheinigung“**

Diese Eingabe dauert am längsten. Sie unterstützt die Verwaltung jedoch durch Hilfetexte und intelligent gefilterte Eingabemöglichkeiten.

### **2. Auswahl „Schnell-Erfassung EU-Bescheinigung Bestand“**

Diese Eingabe geht sehr schnell, da die Felder soweit möglich bereits vorausgefüllt sind. Sie ist anwendbar, wenn das Tier angemeldet wurde. Es bestehen keine Filter und Hilfen. Diese Auswahl ist für Fortgeschrittene geeignet.

### **3. Auswahl „Schnell-Erfassung EU-Bescheinigung Leerformular“**

Diese Eingabe geht sehr schnell. Es wird ein Leerformular angezeigt. Sie wird verwendet, wenn das Tier nicht anmeldepflichtig ist oder das Exemplar tot ist bzw. es sich um Teile oder Erzeugnisse davon handelt. Es bestehen keine Filter und Hilfen. Diese Auswahl ist für Fortgeschrittene geeignet.

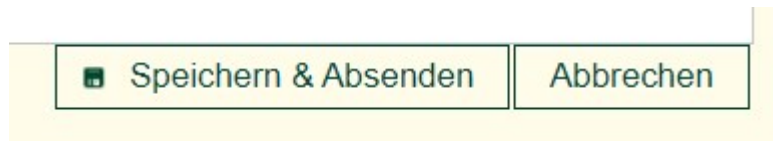
#### **5.2.1 Schnell-Erfassung EU-Bescheinigung Bestand**

Es muss zunächst aus der Liste der Bürger der entsprechende Bürger ausgewählt werden und in der Spalte „Aktionen“ die Schaltfläche „EU-Bescheinigung“ ausgewählt werden.

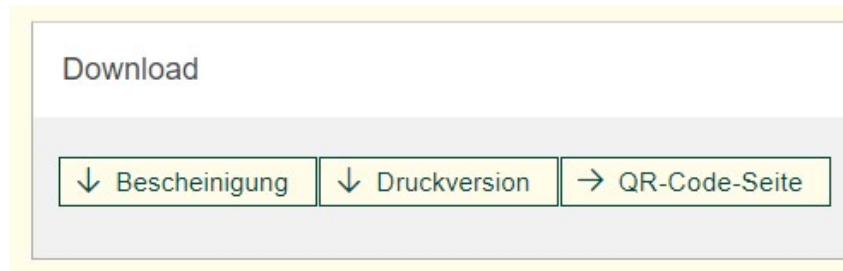
Auf der erscheinenden Seite wird die Bestandsliste des Bürgers angezeigt. In der Spalte „Aktion“ kann die gewünschte EU-Bescheinigung ausgewählt werden. Je nach Schutzstatus sind die verfügbaren Optionen in dieser Spalte eingeschränkt.

Das generierte Formular ist anhand der bereits vorliegenden Informationen vorausgefüllt und kann ggf. ergänzt werden.

Die Daten werden durch „Speichern & Absenden“ bestätigt:




Auf der erscheinenden Seite kann die Druckversion heruntergeladen werden.



Sofern Fehler enthalten sind, kann die Genehmigung auch über die Aktion „bearbeiten“ überarbeitet werden. Die Druckversionen werden entsprechend angepasst.

Legt die Verwaltung für den Bürger einen Vorgang an, ist dies daran zu erkennen, dass der Vorgang vom Status „Entwurf“ direkt in den Status „genehmigt“ gewechselt ist und die Statuszeile bis zum Entwurf „genehmigt“ nur aus einer Zeile besteht.



Übersicht Status					
Status alt	Status neu	Bemerkungen	Erstellt von	Erstellt am	
Entwurf	genehmigt		Herrmann	25.02.2024	

## 5.2.2 Schnell-Erfassung EU-Bescheinigung Leerformular

Hinweis:

Für ein meldepflichtiges Tier sollte nicht direkt eine EU-Bescheinigung erstellt werden. Dieses sollte zunächst angemeldet werden. Die EU-Bescheinigung sollte dann über die „Schnell-Erfassung EU-Bescheinigung Bestand“ erstellt werden.

Wird nicht so verfahren, erscheint das Tier, für das eine EU-Bescheinigung erstellt wurde, nicht im Bestand des Bürgers. In Auswertungen zu Bestandsdaten taucht dieses Tier auch nicht auf.

Im Leerformular muss zunächst durch Anklicken der Schaltfläche „Bürger auswählen“ der Bürger ausgewählt werden.



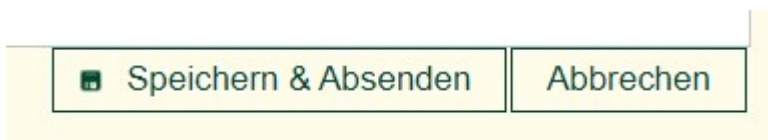
The image shows a light gray header bar with a yellow highlight. On the left, there is a tab labeled "1. Inhaber". To its right is a button with a green border and the text "Bürger auswählen".

Es erscheint die Liste der vorhandenen Bürger, von denen einer ausgewählt werden kann. Ist der Bürger noch nicht vorhanden, muss dieser zunächst im Reiter „Bürger“ und „Neuen Bürger anlegen“ angelegt werden.

Nun ist das Formular auszufüllen. Es kann hier alles eingegeben werden, auch wenn dies keinen Sinn ergibt. Es erfolgt keine Logikprüfung.

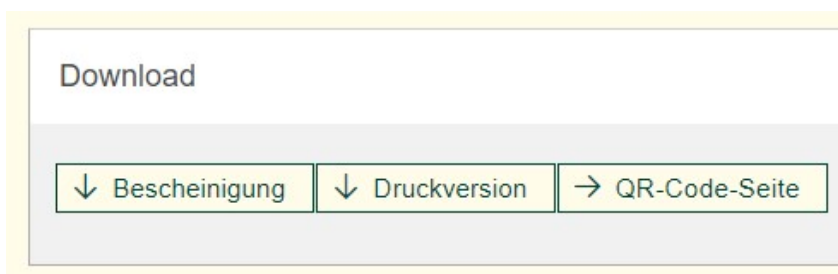
Lediglich im Feld „4. Beschreibungsfeld“ bestehen Einschränkungen. Wie in der Information beschreiben, können hier entweder das Feld „Beschreibung der Exemplare“ oder alternativ die anderen Felder ausgefüllt werden.

Die Daten werden durch „Speichern & Absenden“ bestätigt:



The image shows two buttons side-by-side on a light gray background with a yellow highlight. The left button is labeled "Speichern & Absenden" and has a small square icon to its left. The right button is labeled "Abbrechen".

Auf der erscheinenden Seite kann die Druckversion heruntergeladen werden.



The image shows a light gray box with a yellow highlight. At the top, the word "Download" is written. Below it, there are three buttons in a row: "↓ Bescheinigung", "↓ Druckversion", and "→ QR-Code-Seite".

Sofern Fehler enthalten sind, kann die Genehmigung auch über die Aktion „bearbeiten“ überarbeitet werden. Die Druckversionen werden entsprechend angepasst.

Legt die Verwaltung für den Bürger einen Vorgang an, ist dies daran zu erkennen, dass der Vorgang vom Status „Entwurf“ direkt in den Status „genehmigt“ gewechselt ist und die Statuszeile bis zum Entwurf „genehmigt“ nur aus einer Zeile besteht.

Übersicht Status

Status alt	Status neu	Bemerkungen	Erstellt von	Erstellt am	
Entwurf	genehmigt		Herrmann	25.02.2024	

## **6 Der Aufbau der EU-Bescheinigungsnummern**

Die Bescheinigungsnummern der an MelBA-online beteiligten Bundesländer sind gleich aufgebaut.

Grundsatz:

Staat – Bundesland – Behördenkürzel – Ausstellungsjahr – laufende Nummer Behörde

Die konkrete Umsetzung in den Bundesländern sieht folgendermaßen aus:

### **6.1 Schleswig-Holstein**

Beispiel: D-SH-24-00152

In Schleswig-Holstein entfällt das Behördenkürzel, da lediglich eine Behörde zentral für die Ausstellung der EU-Bescheinigungen zuständig ist.

### **6.2 Baden-Württemberg**

Beispiel: D-BW-FR-00152

Es existieren für die Regierungspräsidien die Behördenkürzel FR (Freiburg), S (Stuttgart), Tü (Tübingen) und KA (Karlsruhe).

### **6.3 Rheinland-Pfalz**

Beispiel: D-RP-131-00152

Für die zuständigen Behörden (Stadt- und Landkreise) werden die Kreiskennziffern verwendet.

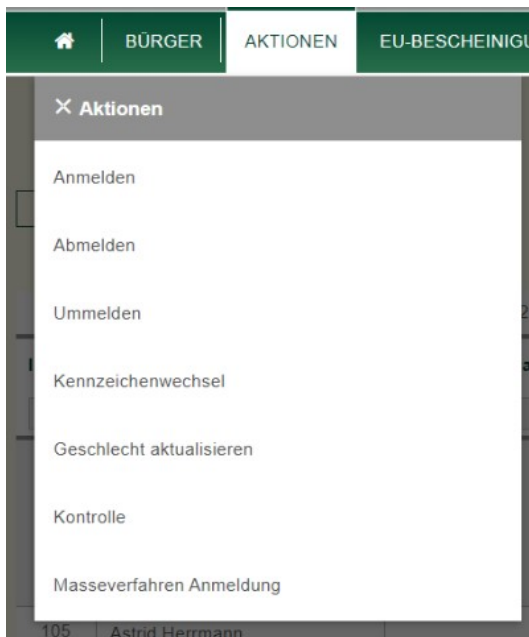
131	Ahrweiler
132	Altenkirchen (Westerwald)
331	Alzey-Worms
332	Bad Dürkheim
133	Bad Kreuznach
231	Bernkastel-Wittlich
134	Birkenfeld
135	Cochem-Zell
333	Donnersbergkreis
232	Eifelkreis Bitburg-Prüm
334	Germersheim
335	Kaiserslautern
336	Kusel
339	Mainz-Bingen
137	Mayen-Koblenz
138	Neuwied
140	Rhein-Hunsrück-Kreis
141	Rhein-Lahn-Kreis
338	Rhein-Pfalz-Kreis
337	Südliche Weinstraße
340	Südwestpfalz
235	Trier-Saarburg
233	Vulkaneifel
143	Westerwaldkreis



## 7 Kontrolle anlegen

Die beim einzelnen Bürger bereits durchgeführten Kontrollen sind auf der Bürgerseite in der Tabelle der Kontrollen (ganz unten) zu sehen (vgl. hierzu auch die Hinweise im Kapitel „Tabelle Kontrollen“).

Über den Reiter Aktionen und die Auswahl von „Kontrolle“ erreicht man die Seite zur Erstellung und Verwaltung der Kontrollen.



### 7.1 Kontrolle eintragen

Wird noch ergänzt.

## 7.2 **Kontrolle ansehen und bearbeiten**

Die Tabelle „Übersicht der Kontrollen“ kann sortiert und gefiltert werden. Wird eine Kontrolle ausgewählt, kann diese zunächst in der Übersicht angesehen und über die Aktion „Bearbeiten“ überarbeitet werden.

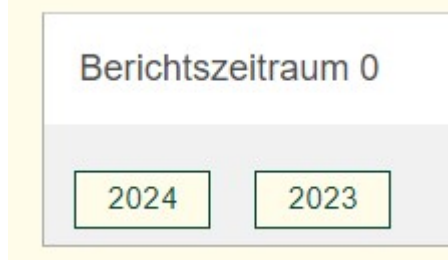
## 8 Auswertungen

In den Auswertungen stehen aktuell drei Optionen zur Verfügung.

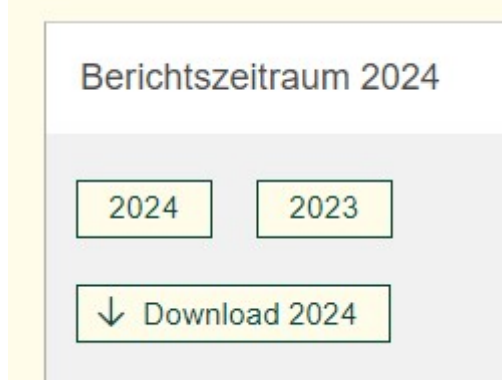


### 8.1 Auswertung Washingtoner Artenschutzübereinkommen

Der Berichtszeitraum kann ausgewählt werden, z.B. das Jahr 2023.



Es erscheint daraufhin der Bericht, wie er jährlich an das Bundesamt für Naturschutz zu verschicken ist. Der Bericht kann über den Download heruntergeladen werden.



Das Format orientiert sich am Formular des Bundesamts für Naturschutz. Die für den Bericht notwendigen Daten werden aus den erteilten Bescheinigungen und aus den bei den Kontrollen eingegebenen Daten gezogen.

## 8.2 Auswertung Vorgänge

Die Vorgänge können komplett oder gefiltert (Filter in den Spalten einstellen) ausgewertet und heruntergeladen werden. Der Download erfolgt, indem die Schaltfläche „CSV“ angeklickt wird. Wie die CSV-Datei heruntergeladen wird, wird im Kapitel „CSV-Datei herunterladen“ beschrieben.

Aktuell kann nur heruntergeladen werden, was angezeigt wird. Die weiteren Daten, die in den jeweils angezeigten Vorgängen enthalten sind, können aktuell noch nicht mit heruntergeladen werden. Hieran wird noch gearbeitet.

## 8.3 Auswertung Kontrollen

Die Vorgänge können komplett oder gefiltert (Filter in den Spalten einstellen) ausgewertet und heruntergeladen werden. Der Download erfolgt, indem die Schaltfläche „CSV“ angeklickt wird. Wie die CSV-Datei heruntergeladen wird, wird im Kapitel „CSV-Datei herunterladen“ beschrieben.

Aktuell kann nur heruntergeladen werden, was angezeigt wird. Die weiteren Daten, die in den jeweils angezeigten Vorgängen enthalten sind, können aktuell noch nicht mit heruntergeladen werden. Hieran wird noch gearbeitet.

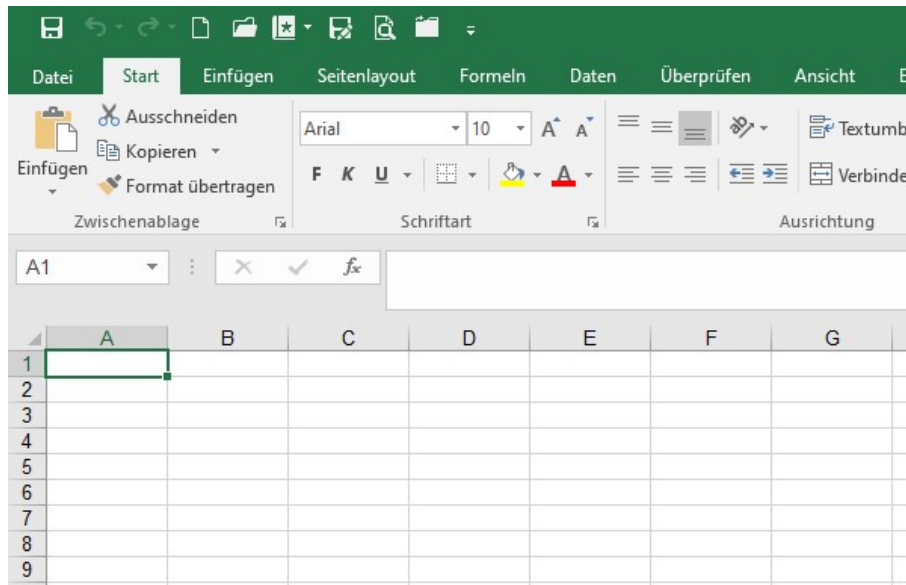
The screenshot displays the 'Auswertung Kontrollen' (Evaluation of Controls) interface. At the top left, there is a button labeled 'CSV'. Below it, the title 'Auswertung Kontrollen' is centered. To the right, the text 'Übersicht der Kontrollen' (Overview of Controls) is shown. Below this, a pagination bar indicates '1-9 von 9 Kontrollen - Seite 1' (1-9 of 9 controls - page 1) and includes navigation buttons for first, previous, current page (1), next, and last (20). The main area shows a table with three columns: 'Nummer' (Number), 'Datum' (Date), and 'Ergebnis / Entscheidung' (Result / Decision). The 'Ergebnis / Entscheidung' column contains a dropdown menu with the option 'Auswahl' (Selection).

## 8.4 CSV-Datei herunterladen

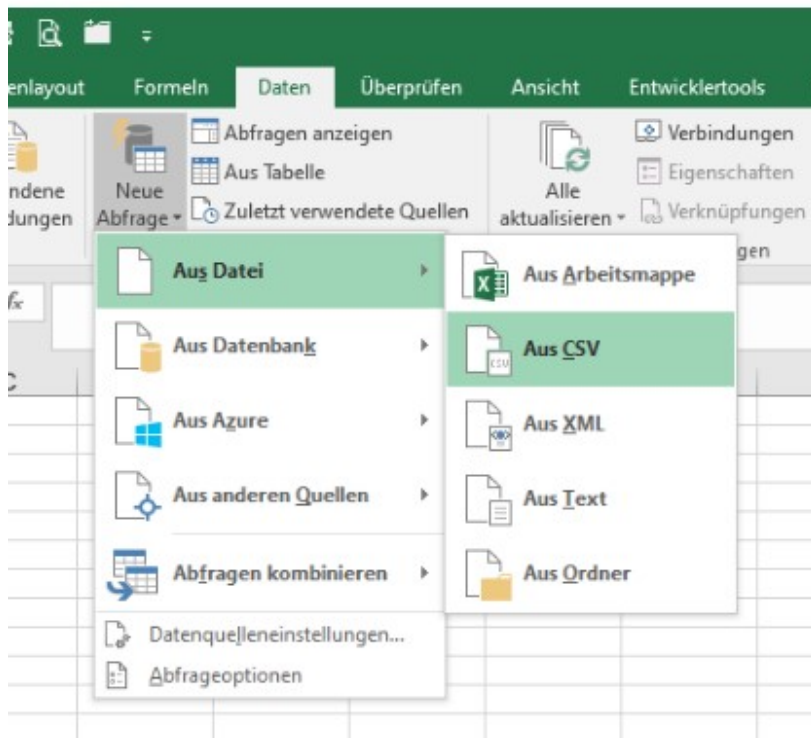
1. Ggf. Filter in der gewünschten Tabelle einstellen
2. CSV-Datei herunterladen („CSV“ drücken)



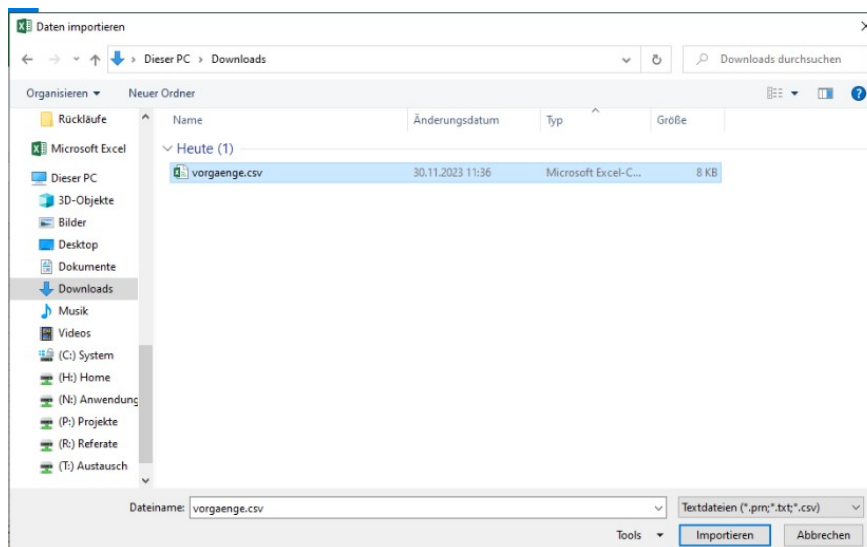
### 3. Leere Excel-Arbeitsmappe öffnen



4. CSV-Datei in Excel importieren: Reiter „Daten“ --> „Neue Abfrage“ --> „Aus Datei“ --> „Aus CSV“ (Datei im Explorer auswählen)



## 5. Import bestätigen:



## 9 Reiter Organisation

### 9.1 Wiedervorlagen

An dieser Stelle werden sämtliche Wiedervorlagen angezeigt.

Wiedervorlage					
1-8 von 8 Vorgängen - Seite 1					
Vorgang ↕	Nummer ↕	Name ↕	Datum ↕	Text	Aktionen
Alle ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Anmeldung	TAL-23-00162-AN	Astrid Herrmann	15.11.2023	blibliablubb	Ansehen Löschen
Anmeldung	TES-23-00090-AN	Astrid Herrmann	07.11.2023	hhhhhhhhh	Ansehen Löschen
Anmeldung	MAR-23-00409-AN	Astrid Herrmann	01.11.2023	ggggggggggggg	Ansehen Löschen
EU-Bescheinigung	TES-23-00002-EU	Astrid Herrmann	01.11.2023	ffffffffffffff	Ansehen Löschen
EU-Bescheinigung	TES-23-00026-EU	Astrid Herrmann	01.11.2023	dddddddddddd	Ansehen Löschen
EU-Bescheinigung	PHY-23-00117-EU	Astrid Herrmann	29.11.2023	wwwwwwwwwwww	Ansehen Löschen
Anmeldung	TES-23-00010-AN	Astrid Herrmann	14.02.2024	ffffffffffffff	Ansehen Löschen
Anmeldung	MAR-23-00410-AN	Astrid Herrmann	07.03.2024	jdjrkigigajekrt	Ansehen Löschen

Die noch nicht abgelaufenen Wiedervorlagen sind in weiß dargestellt, die abgelaufenen in rot. Die verschiedenen Rottöne haben keine Bedeutung. Die Wiedervorlagen können hier angesehen und gelöscht werden.

### 9.2 Dokumenten-/Vorlagenverwaltung

An dieser Stelle werden diverse Dokumente zum Download zur Verfügung gestellt.

## 10 FAQ

### 10.1 Meine Testanträge im Testsystem kommen nicht an

Ggf. sind Ihre Adresdaten nicht korrekt eingestellt. Prüfen Sie folgende Einstellungen:

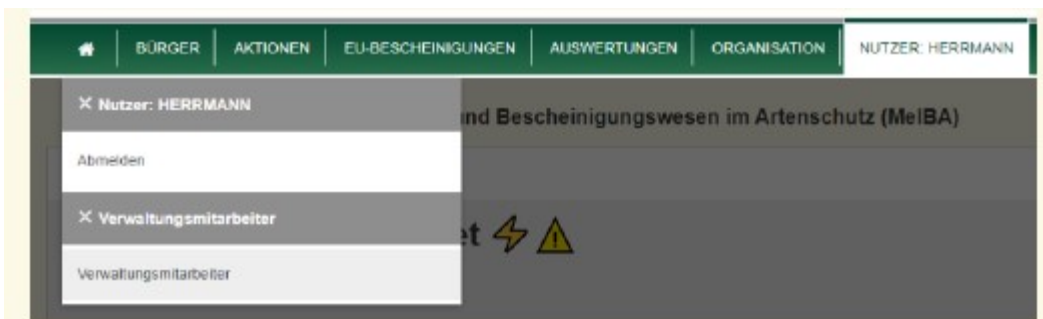
#### 1. Als Bürger anmelden

Wählen Sie im Reiter „Bürger“ „Kontaktdaten bearbeiten“ und stellen Sie ggf. den „Stadt-/Landkreis (SLK)“ korrekt ein.



#### 2. Als Verwaltung anmelden

Wählen Sie im Reiter „Nutzer“ „Verwaltungsmitarbeiter“ und prüfen Sie, ob die Daten korrekt sind. Wenn hier Fehler vorliegen, können Sie selbst keine Änderungen vornehmen. Wenden Sie sich in diesem Fall an [melba@um-bwl.de](mailto:melba@um-bwl.de).





## 11 Probleme und Lösungsmöglichkeiten:

Problem	Lösungsmöglichkeit
In einer Tabelle ist ein Vorgang nicht zu finden, der eigentlich da sein müsste.	Ggf. ist noch ein Filter in einer Spalte eingestellt. Entfernen Sie den Filter.
Sie haben Vorgänge erhalten, für die Sie nicht zuständig sind.	Vgl. Kapitel „Vorgänge, für die ich nicht zuständig bin (Irrläufer)“
Wie kann ich die weiteren Vorgänge des Bürgers (z.B. E-Mail-Verläufe, Gebührenbescheide) in der E-Akte eindeutig zuordnen?	Sie können in der E-Akte die Bürger-ID verwenden, die in der Bürgerübersicht in der ersten Spalte dargestellt ist.
Wie kann ich eine Übersicht zum Bürger herunterladen?	<p>Sie können auf der Seite des Bürgers („Übersicht Bürger xy“) über die Schaltfläche „CSV“ bei allen auf dieser Seite angezeigten Tabellen die komplette Tabelle oder die entsprechend gefilterte Tabelle herunterladen.</p> <p>Anmerkung: aktuell ist diese Funktion erst eingeschränkt verfügbar.</p>
Meine Testanträge im Testsystem kommen nicht an.	Vgl. FAQ