

**Handbuch  
für  
Datenerfassungssystem  
GEVA  
Version 1.2**

Bearbeitung:  
Dipl. Geophys. A. Henning  
Prof. Dr.-Ing. H.-P. Lühr

21.04.2005

<b>1</b>	<b>Wichtige Hinweise</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Installation</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Bedienung</b>	<b>5</b>
3.1	Bildschirmaufbau	5
3.1.1	Allgemeine Navigation	5
3.1.2	Formularübersicht	7
3.1.3	Menueleiste GEVA Formulare	9
3.1.4	Formular »Arbeitsmittelstammdaten«	10
3.1.5	Formular »Firmenstammdaten«	26
3.1.6	Formular »Auswahl der Berichtsfunktion«	29
3.1.7	Formular »Prüfungstermine«	31
3.1.8	Formular »Auswahl der Suchkriterien« – Prüfungstermine ermitteln	32
3.1.9	Formular »Projektverwaltung«	34
3.1.10	Formular »Druck der Inventarliste« – Auswahl der Suchkriterien	37
3.1.11	Formular »Arbeitsmittel-Firmenwechsel«	38
3.2	Wartung	39
3.2.1	Sicherungen	39
3.2.2	Komprimieren der Datenbanken oder Reparieren einer beschädigten Datenbank	39
<b>4</b>	<b>Anschriften</b>	<b>42</b>

# 1 Wichtige Hinweise

## **Alle Rechte vorbehalten**

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt unterliegt dem Urheberrecht der Bundesrepublik Deutschland sowie internationalem Recht.

## **Copyright**

Die Anwendung ist © Februar 2005 Dipl. Geophys. A. Henning und Prof. Dr.-Ing. H.-P. Lühr. Kein Teil dieser Anwendung oder des Handbuchs darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der beiden Autoren reproduziert oder insbesondere unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, dupliziert oder an Dritte verbreitet werden. Die genannten Warenzeichen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Hersteller.

Der Käufer erhält das Recht zur Nutzung dieses Programms als Einzelplatzversion. Darüber hinausgehende Regelungen sind gesondert zu vereinbaren und bedürfen der Schriftform.

## **Kopierverbot**

Das lizenzierte Programm sowie die schriftliche Dokumentation darf vom Anwender mit Ausnahme der Herstellung einer Kopie der Software zu Sicherungszwecken weder ganz noch auszugsweise kopiert und weitergegeben werden.

## **Änderungsverbot**

Es dürfen an der vorliegenden Software keine Änderungen vorgenommen oder durch Dritte vorgenommen lassen werden. Die Software darf weder im Ganzen, noch in einzelnen Teilen aufgelöst, entschlüsselt oder dekompiert werden.

## **Haftungsausschluss**

Sowohl das Handbuch als auch die Anwendung wurden mit größter Sorgfalt erstellt und getestet. Dennoch kann weder der fehlerfreie Betrieb der Anwendung noch die exakte Übereinstimmung von Handbuch und Anwendung gewährleistet werden. Eine Haftung für direkte Schäden oder Folgeschäden, die aus der Benutzung des Programms folgen können, kann daher nicht übernommen werden.

Dieser Haftungsausschluss bezieht auch auf die Inhalte der Anwendung. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen sämtlicher Inhalte übernehmen die Autoren keine Haftung. Den Informationen, Empfehlungen und Maßnahmen liegen Quellen zugrunde, welche die Autoren für verlässlich halten. Eine Haftung oder Garantie für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der zur Verfügung gestellten Informationen wird nicht übernommen.

Haftungsansprüche gegen die Autoren, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind ausgeschlossen, sofern durch die Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

## 2 Installation

Die Anwendung arbeitet unter der graphischen Benutzeroberfläche Windows 98 und folgende von Microsoft.

Die Anwendung besteht im wesentlichen aus den drei Datenbankdateien

- GEVA\_Daten.mdb
- GEVA\_Firmenbezeichnung.mde
- GEVA\_Firmenbezeichnung\_Daten.mdb

Alle Dateien befinden sich im Stammverzeichnis (z. B. C:\Programme\GEVA) der Anwendung.

### Manuelle Installation

Die Installation ist für den Fall, dass Microsoft <sup>®</sup> Access (ab MS Access 97) auf dem Rechner installiert ist, denkbar einfach und bedarf im Prinzip keines Installationsprogrammes. Zur Neu-Installation auf einem Einzelplatzrechner kann das Stammverzeichnis bestehend aus den drei Datenbankdateien (GEVA\_Daten.mdb, GEVA\_Firmenbezeichnung.mde, GEVA\_Firmenbezeichnung\_Daten.mdb) mit dem Datei-Manager aus dem entsprechend Verzeichnis MS ACCESS 97 oder MS ACCESS 2000 von der CD auf die gewünschte Festplatte kopiert werden.

Nun kann im Programm-Manager das Icon der Anwendung in eine vorhandene oder neue Gruppe aufgenommen werden. Durch das Programm-Manager-Menue DATEI-NEU gelangen sie zum Dialog „Programmeigenschaften“. Geben Sie im Feld „Beschreibung“ den Text ein, der später unter dem Programm-Symbol stehen soll, z. B. „GEVA Fa xyz“. In „Befehlszeile“ tragen Sie den Pfad zu GEVA\_Firmenbezeichnung.mde ein, z. B. C:\Programme\GEVA\GEVA\_Firmenbezeichnung.mde. Das Arbeitsverzeichnis sollten Sie auf das Stammverzeichnis z. B. C:\Programme\GEVA setzen.

Es sind keinerlei Änderungen an Systemdateien wie CONFIG.SYS, SYSTEM.INI oder WIN.INI erforderlich.

### Installation über Set up

#### CD-Verzeichnisse - MS ACCESS 97, MS ACCESS 2000

In Abhängigkeit von der auf dem Rechner vorhandenen Microsoft <sup>®</sup> Access Version ist der im jeweiligen CD-Verzeichnis (MS ACCESS 97 oder MS ACCESS 2000) entsprechende Setup-Assistent zu starten. Folgen sie dann den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Das Vorhandensein einer Microsoft® Access Version auf dem Rechner ist wichtig, da das Setup-Programm die Datenbank mit der Vollversion von Microsoft Access öffnet. Wird keine Version von Microsoft Access gefunden, kann die Datenbank nicht über die Verknüpfungen geöffnet werden.

Sollte keine Microsoft® Access Version auf dem Rechner installiert sein, muss die Installation über den Setup-Assistent im CD-Verzeichnis (MS ACCESS Laufzeit-Version) erfolgen.

#### CD-Verzeichnis - MS ACCESS Laufzeitversion

Für den Fall, dass auf dem Computer **keine** Version von Microsoft Access installiert ist, werden durch den Setup-Assistenten bei der Installation weiterverbreitbare Komponenten einer Microsoft Access-Laufzeit-Version (MS ACCESS 97) mit einbezogen. Ihre Datenbank wird dann in der MS ACCESS 97 Laufzeitumgebung geöffnet.

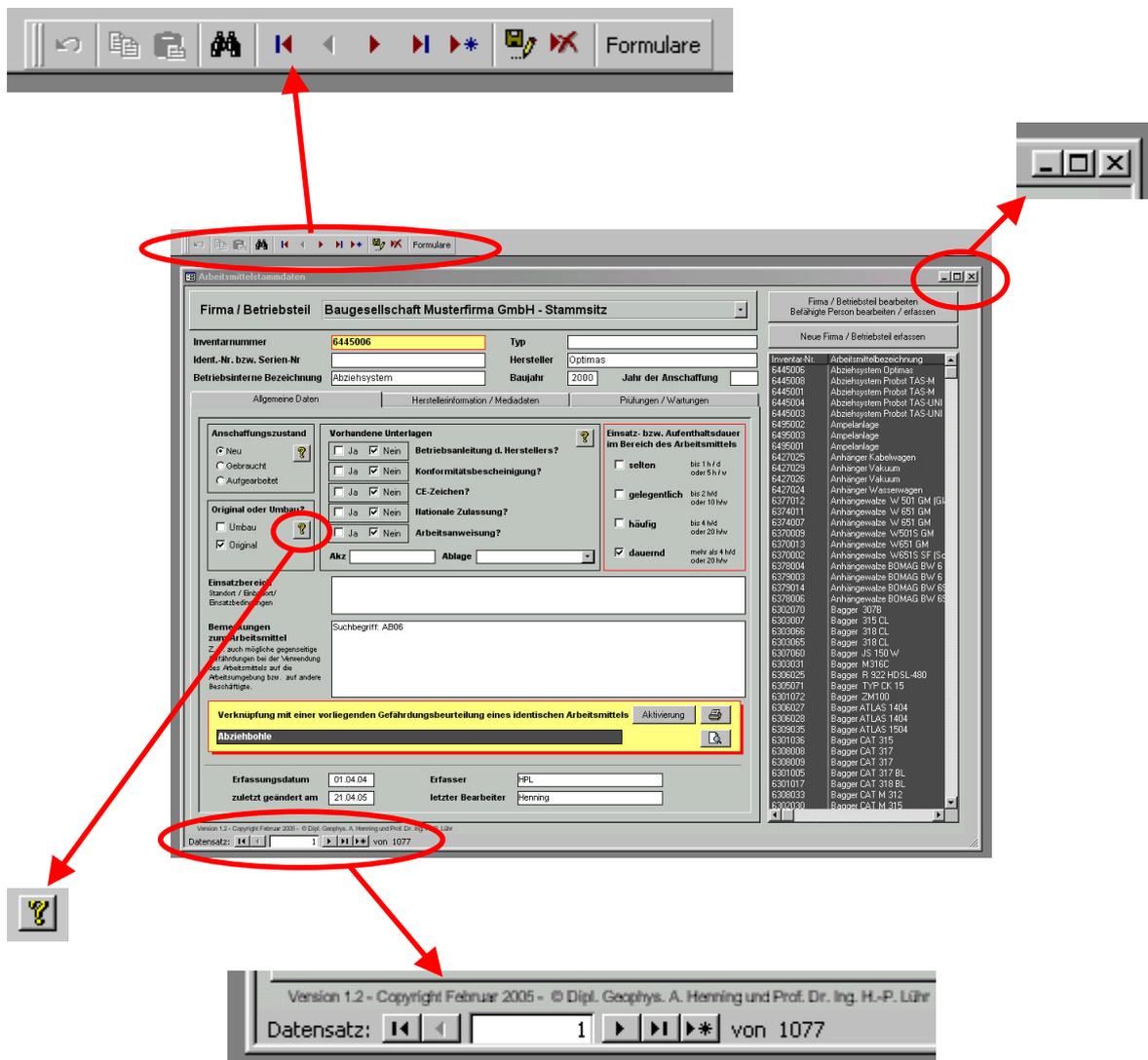
Zur Installation starten sie den entsprechenden Setup-Assistenten. Folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Bildschirm.

## 3 Bedienung

### 3.1 Bildschirmaufbau

#### 3.1.1 Allgemeine Navigation

Für die allgemeine Navigation stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:



Die einzelnen Aktionen der Schaltflächen können durch einen einfachen Mausklick angewählt werden. Die Bedeutung der einzelnen Schaltflächen ist in der folgenden Übersicht aufgeführt:



**Formular schließen**

Schließt das aktivierte Formular.



**Bericht drucken**

Ermöglicht den Druck des für das Formular zugrunde liegenden Berichts.



**Berichtsvorschau**

Ermöglicht die Vorschau auf den für das Formular zugrunde liegenden Bericht.



**Datensatz suchen**

Ermöglicht die Suche eines bestimmten Datensatzes. Für die Suche ist der Cursor auf das entsprechende Datenfeld zu positionieren, die Schaltfläche zu aktivieren und das Suchwort in die Suchmaske einzugeben.



**Datensatz**

speichern, hinzufügen, rückgängig machen.



**Gehe zu**

ersten, vorherigen, nächsten, letzten Datensatz.



**Fenster**

minimieren, maximieren, schließen.



**Fenster wiederherstellen**



**Detailinformationen**

zu nebenstehenden Begriff.



**Detaildatensatz - Gehe zu**

ersten, vorherigen Datensatz.



**Detaildatensatz - Gehe zu**

nächster Datensatz, letzter Datensatz, neuen Datensatz.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Datensatz suchen** öffnet sich die folgende Suchmaske:

The screenshot shows a search dialog box with the title "Suchen in Feld: 'Bezeichnung der Firma'". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Suchen nach:".
- A dropdown menu labeled "Suchen:" with "Alle" selected.
- A dropdown menu labeled "Vergleichen:" with "Ganzes Feld" selected.
- Three checkboxes: "Groß-/Kleinschreibung beachten" (unchecked), "Formatierung beachten" (unchecked), and "Aktuelles Feld" (checked).
- Three buttons: "Am Anfang beginnen", "Weitersuchen", and "Schließen".
- Standard window control buttons (Help, Close) in the top right corner.

Der **Suchbegriff** ist in das Feld „Suchen nach:“ einzugeben. Ist bei der Suche die Groß- oder Kleinschreibung zu beachten, muss das Feld „Groß-/ Kleinschreibung“ oder bei Beachtung der Formatierung das Feld „Formatierung beachten“ aktiviert werden.

Die **Suchrichtung** kann über die Auswahl im Feld „Suchen ausgewählt“ werden. Es stehen die folgenden Suchrichtungen zur Verfügung: „Aufwärt, Abwärts, Alle“.

Zusätzlich kann über die Auswahl „Vergleichen“ der Grad der Übereinstimmung mit dem Suchbegriff festgelegt werden. Es stehen für den Übereinstimmungsgrad die folgenden Abstufungen zur Verfügung: „Teil des Feldinhaltes, Ganzes Feld, Anfang des Feldinhaltes“.

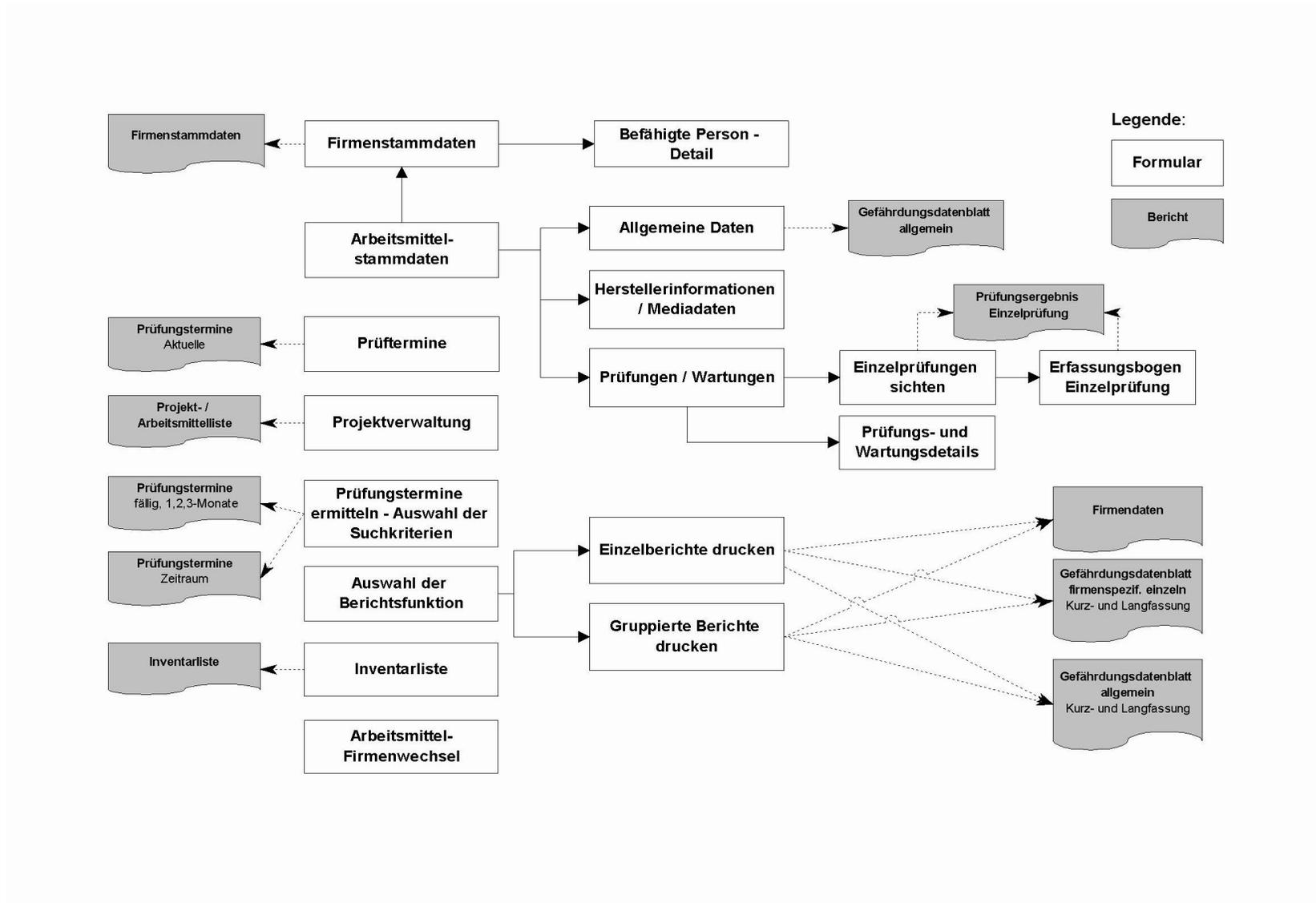
Die Schaltflächen am oberen rechten Rand der Suchmaske ermöglichen folgende Aktionen



**Hilfe / Fenster schließen**

### 3.1.2 Formularübersicht

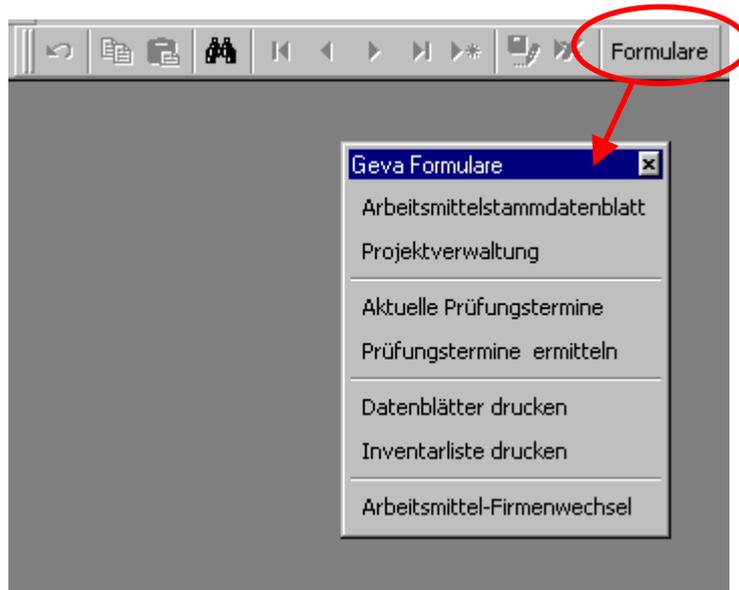
In der folgenden Abbildung sind die zur Verfügung stehenden Formulare und Berichte in einer Übersicht dargestellt:



### 3.1.3 Menueleiste GEVA Formulare

#### 3.1.3.1 Grundsätzliche Möglichkeiten

Über die spezielle Symbolleiste von GEVA 1.2 gelangen Sie über die Auswahl „Formulare“ zu der Menueleiste „GEVA Formulare“, über die Sie mit einem einfachen Mausklick die im Datenerfassungssystem verfügbaren Formulare für die Datenerfassung, -bearbeitung und -ausdruck sowie für spezielle Datenauswertungen auswählen können.



Die einzelnen Formulare können durch einen einfachen Mausklick angewählt werden. Folgende Formulare werden geöffnet:

<b>Arbeitsmittelstammdaten</b>	Öffnet das Formular » <b>Arbeitsmittelstammdaten</b> « zur Erfassung der Angaben für ein Arbeitsmittel.
<b>Projektverwaltung</b>	Öffnet das Formular » <b>Projektverwaltung</b> « zur Zusammenstellung einer Arbeitsmittelliste für ein Projekt.
<b>Aktuelle Prüfungstermine</b>	Öffnet das Formular » <b>Aktuelle Prüfungstermine</b> « zur Ansicht der fälligen und in einem Monat durchzuführenden Prüftermine.
<b>Prüfungstermine ermitteln</b>	Öffnet das Formular » <b>Auswahl der Suchkriterien</b> « für die Prüfungstermine.
<b>Datenblätter drucken</b>	Öffnet das Formular » <b>Auswahl der Berichtsfunktion</b> « zur Auswahl der Datenblätter.
<b>Inventarliste drucken</b>	Öffnet das Formular » <b>Druck der Inventarliste</b> « - <b>Auswahl der Suchkriterien</b> «.

<b>Arbeitsmittel-Firmenwechsel</b>	Öffnet das Formular » <b>Arbeitsmittel-Firma/Betriebsteilwechsel</b> « zur Änderung der Zuordnung eines Arbeitsmittels zu einer anderen Firma, einem anderen Betriebsteil oder der Ablage in ein Archiv.
------------------------------------	--

### 3.1.4 Formular »Arbeitsmittelstammdaten«

#### 3.1.4.1 Grundsätzliche Möglichkeiten

Über dieses Formular werden die Angaben zu den einzelnen Arbeitsmitteln erfasst.

In diesem Formular können die unterschiedlichsten Information erfasst werden. Es stehen die folgenden Unterformulare zur Verfügung:

»Allgemeine Daten«,

»Herstellerinformation / Mediadaten«,

»Prüfungen / Wartungen«

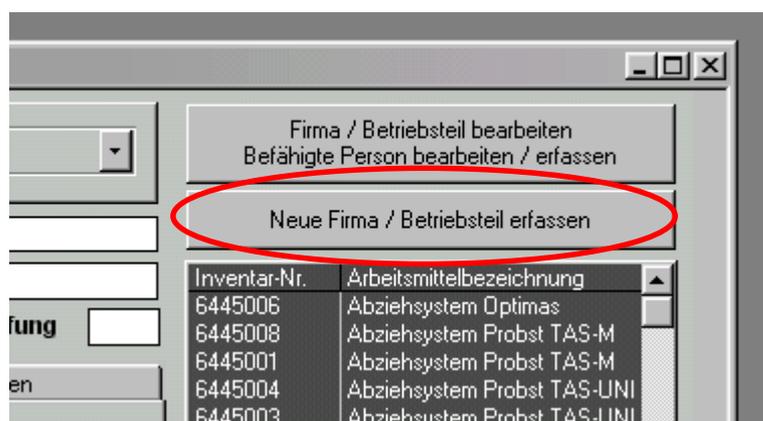
Die Unterformulare können über die Anwahl von Laschen erreicht und dort eingegeben werden. E stehen die folgenden Laschen zur Verfügung.



Bevor Daten gesichtet bzw. eingegeben werden können, muss zuerst die betreffende Firma bzw. der betreffende Betriebsteil ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Arbeitsmittelstammdaten' form. A red oval highlights the 'Firma / Betriebsteil' dropdown menu, which is currently set to 'Baugesellschaft Musterfirma GmbH - Stammsitz'. Below this, there are several input fields: 'Inventarnummer' (6445006), 'Ident.-Nr. bzw. Serien-Nr.', 'Betriebsinterne Bezeichnung' (Abziehsystem), 'Typ', 'Hersteller' (Optimas), 'Baujahr' (2000), and 'Jahr der Anschaffung'.

Es können nur die Firmen bzw. Betriebsteile ausgewählt werden, die zuvor unter dem Formular »Firmenstammdaten« erfasst worden sind. Dieses Formular wird über die Schaltfläche **Neue Firma / Betriebsteil erfassen** geöffnet.



Muss ein neuer Datensatz angelegt werden, ist die allgemeine Navigationsschaltfläche **Datensatz hinzufügen** zu aktivieren. Es wird dann ein leeres Eingabeformular zur Verfügung gestellt, mit dem ein neues Arbeitsmittel erfasst werden kann.

**Anmerkung:** Anstelle einer Firma oder eines Betriebsteils können auch andere Gruppierungen wie z. B. Anlagen erfasst werden, die sich aus mehreren Anlagenbauteilen bzw. Arbeitsmitteln wie Pumpen, Gebläse, Förderbänder etc. zusammensetzen.

Ebenso kann an dieser Stelle auch ein Archiv für ausgesteuerte oder nicht mehr vorhandene Arbeitsmittel angelegt werden. Zu beachten ist in diesem Fall, dass auch für diese Arbeitsmittel eine befähigte Person zu benennen ist.

Zum Sichten von vorhandenen Arbeitsmitteln oder Korrigieren bzw. Ergänzen von Daten kann über die allgemeine Navigationsschaltfläche **Gehe zu ersten, vorherigen, nächster, letzter Datensatz** zwischen den einzelnen Arbeitsmitteln geblättert werden. Dabei wird in dem Formularkopf das jeweils aktuelle Arbeitsmittel angezeigt.

Ist die Bezeichnung des einzelnen Arbeitsmittels bekannt, kann über das Listenfeld das einzelne Arbeitsmittel direkt gesucht und ausgewählt werden.

In dem Listenfeld werden die in der Datenbank erfassten Arbeitsmittel bezogen auf die ausgewählte Firma bzw. den ausgewählten Betriebsteil aufgelistet. Durch die Markierung des Arbeitsmittels wird dann direkt im Formular »Arbeitsmittelstammdaten« der entsprechende Datensatz angezeigt.

Die Aufnahme von Informationen zum einzelnen Arbeitsmittel erfolgt direkt durch Eingabe von Text oder die Auswahl einer Optionsschaltfläche.

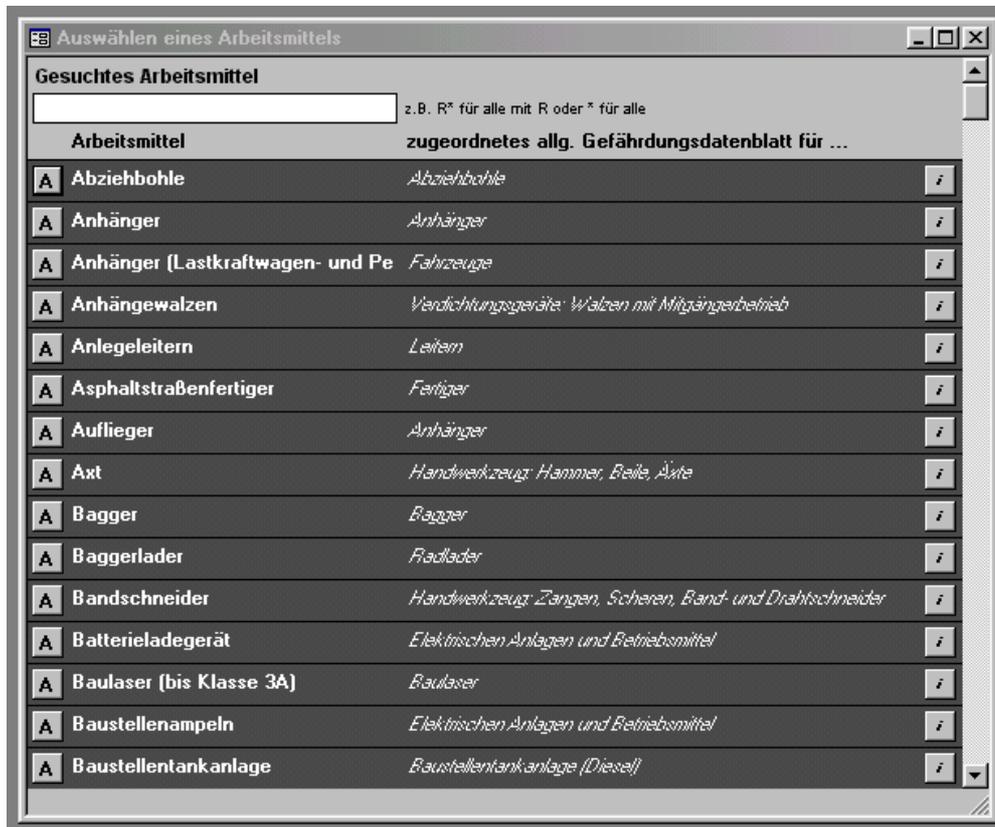
### »Allgemeine Daten«

In diesem Unterformular werden die allgemeinen Informationen zum Arbeitsmittel erfasst. Hier erfolgt auch die Verknüpfung mit einer schon vorhandenen Gefährdungsbeurteilung für das Arbeitsmittel bzw. die Arbeitsmittelart/-gruppe, die über die Datenbank **GEVA\_Daten.mdb** zur Verfügung gestellt wird. **Sollte für das Arbeitsmittel eine entsprechende Gefährdungsbeurteilung nicht vorhanden sein, sind für eine Aktualisierung bzw. Nachlieferung die Autoren anzusprechen.**

Die Zuordnung eines Arbeitsmittels zu einer vorhandenen Gefährdungsbeurteilung erfolgt durch Aktivierung der Schaltflächen **Aktivierung** und **Auswahl**.

The screenshot shows a software interface for data entry. On the left, there is a text area for 'Bemerkungen zum Arbeitsmittel' with a search field containing 'Suchbegriff: AB06'. Below this is a yellow highlighted section with the text 'Verknüpfung mit einer vorliegenden Gefährdungsbeurteilung eines identischen Arbeitsmittels'. This section contains an 'Aktivierung' button and a search icon. Below the yellow section are fields for 'Erfassungsdatum' (01.04.04), 'Erfasser' (HPL), 'zuletzt geändert am' (22.04.05), and 'letzter Bearbeiter' (Henning). On the right side, there is a list of numbers and letters, likely representing a database of items.

Die entsprechende Gefährdungsbeurteilung kann dann aus dem Formular / Thesaurus »**Auswählen eines Arbeitsmittels**« ausgewählt werden. Die ausgewählte Gefährdungsbeurteilung kann über die Schaltfläche „**Bericht drucken**“ bzw. „*Berichtsvorschau*“ ausgedruckt bzw. betrachtet werden.



In der linken Spalte der Tabelle sind die möglichen Bezeichnungen für ein Arbeitsmittel aufgeführt, in der rechten Spalte sind die dazugehörigen allg. Gefährdungsbeurteilungen für das entsprechende Arbeitsmittel aufgelistet. Hier können Mehrfachnennungen auftreten, da für ein Arbeitsmittel oder Arbeitsmittelgruppen mehrere Bezeichnungen (linke Spalte) zutreffen können. Als Beispiel sind hier z. B. die Walzen (Walzen mit Fahrerplatz, Walzenzüge) benannt.

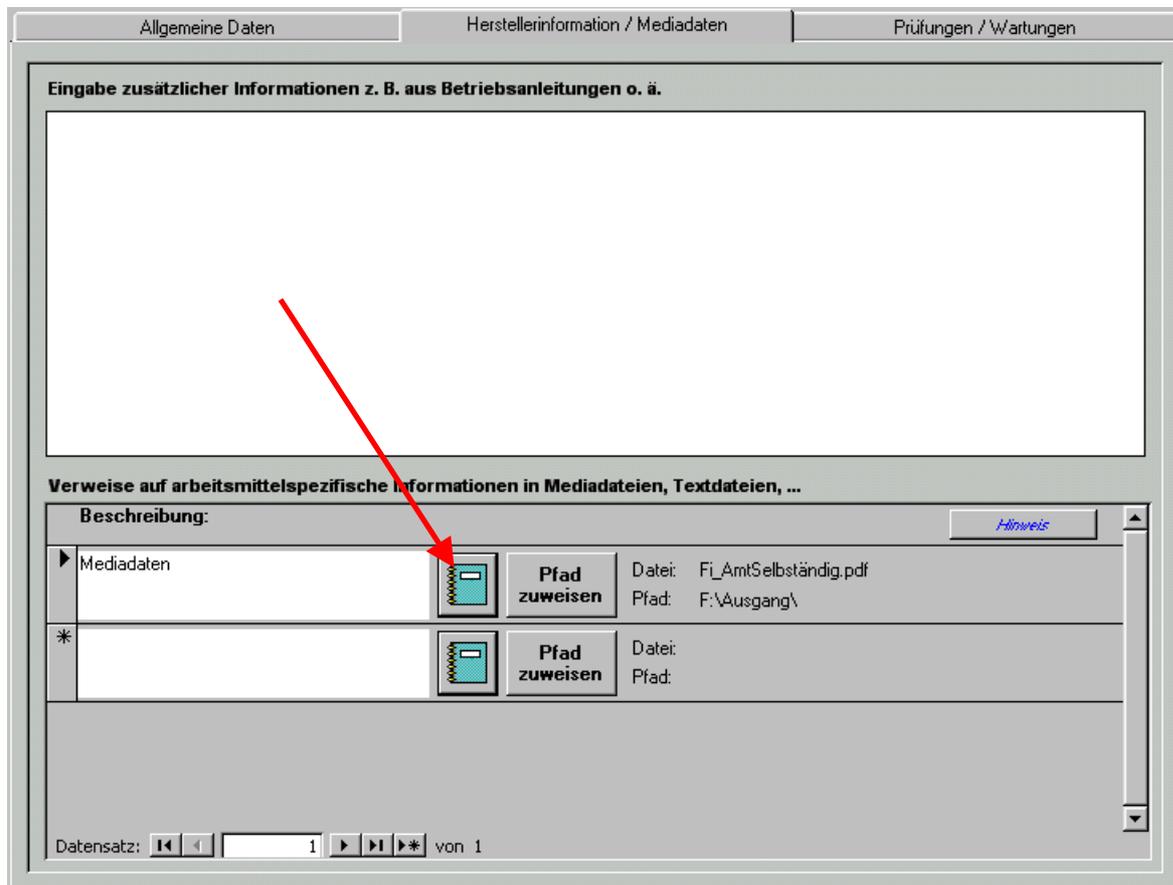
Eine Kurzinformation zum gewählten Arbeitsmittel und der dazugehörigen allgemeinen Gefährdungsbeurteilung kann über die Schaltfläche **..i..** erhalten werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche **.A.** wird die entsprechende Gefährdungsbeurteilung in das Formular »**Arbeitsmittelstammdaten**« übernommen.

#### » Herstellerinformation / Mediadaten «

In diesem Unterformular besteht die Möglichkeit, zusätzliche Informationen in Hinblick auf Sicherheitshinweise, Prüfungsintervalle etc. z. B. aus der Betriebsanleitung mit aufzunehmen. Zusätzlich können auf dem Rechner verfügbare Bilddateien, Dokumente etc.

erfasst und mit GEVA verknüpft werden. Durch einen Doppelklick auf das Heftsymbol kann die Datei mit dem dazugehörigen Windows-Programm (wenn auf dem Rechner installiert) geöffnet werden



### »Prüfungen / Wartungen«

Hier besteht die Möglichkeit Angaben für die unterschiedlichsten durchzuführenden Prüfungen und Wartungen aufzunehmen. Die hier gemachten Angaben insbesondere zum Prüfungsumfang und Prüfzyklus über die Schaltfläche **Eingabe Prüfungsdetails** sind für das Prüfungsterminmanagement (s. a. *Prüfungstermine ermitteln* (s. Menueleiste GEVA Formulare)), von Bedeutung.

Allgemeine Daten    Herstellerinformation / Mediadaten    Prüfungen / Wartungen

Auf dieser Seite können für das Arbeitsmittel die befähigte Person zugeordnet, die durchzuführenden Prüfungen und Prüfungsergebnisse erfasst werden.

**Prüfungen**

Art und Einsatz des Arbeitsmittels **stationär fest oder mobil**  mobil  stationär

Befähigte Person

Prüfungsart / Wartung	Prüfungsgegenstand		
Messung letzter / nächster Prüfungstermin: 01.04.05 / 01.06.05	Einhaltung der Abgas-Grenzwerte (ASU)	Eingabe Prüfungsdetails	Prüfungshistorie
Inspektion letzter / nächster Prüfungstermin: 01.04.05 / 01.05.05	Betriebssicherheit	Eingabe Prüfungsdetails	Prüfungshistorie
Inspektionsroutine letzter / nächster Prüfungstermin: 01.01.04 / 01.01.06	Einsatzfähigkeit	Eingabe Prüfungsdetails	Prüfungshistorie
Wartung letzter / nächster Prüfungstermin: regelmäßig oder nach der ersten Montage	Einsatzfähigkeit	Eingabe Prüfungsdetails	Prüfungshistorie
* <input type="text" value=""/> letzter / nächster Prüfungstermin: regelmäßig oder nach der ersten Montage	<input type="text" value=""/>	Eingabe Prüfungsdetails	Prüfungshistorie

Datensatz:  von 4

Eingabe von Prüfungs- und Wartungsdetails

**Prüfgrundlage**

**Prüfungsnachweis**

**Prüferqualifikation**

**Prüfungsumfang (was?)**

**Prüfzyklus**  **Monate**    **Bezugstermin**

**Ankündigungsvorlauf**  **Tage**

berechneter nächster Prüftermin: Juni 2005 - Mittwoch, 1. Juni 2005

Ebenfalls kann über die Schaltfläche **Prüfungshistorie** das Formular »**Einzelprüfungsergebnisse sichten**« geöffnet werden, mit dem Daten zu den einzelnen bisher durchgeführten Prüfungen angezeigt und geändert werden können.

In einem auf dem Formular vorhandenen Listenfeld werden die in der Datenbank erfassten Prüfungen für die ausgewählte Prüfungsart / Wartung Betriebsteil aufgelistet. Durch die Markierung des Prüftermins wird dann der entsprechende Datensatz angezeigt.

f\_Firmen\_Arbeitsmittel\_PruefErgebnisse : Formular

## Prüfungsergebnisse - Sichtungsbogen

**Inventar-Nr.** 6309040  
**Seriennummer** ML01366  
**Prüfungsart** Inspektion  
**Prüfungsgegenstand** Betriebssicherheit (TÜV)

Anmerkung:  
 Die o. a. Werte werden automatisch bei der Erfassung gesetzt und können nicht geändert werden.

**Prüfer**   
**Qualifikation**   
**Prüfdatum** **01.01.53** **Datum der letzten Prüfung**

**Prüfungsumfang**

**Ergebnis der Prüfungen und Festlegungen**

**Mängel und deren Bewertung**

**Aussagen zum Weiterbetrieb**

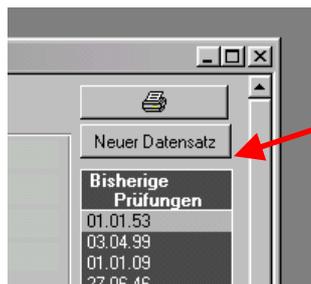
**Datum zur Nachprüfung**   
**Ergebnis der Nachprüfung**

**Prüfprotokoll** **Aktenzeichen**   
**Ablage**

**Erfassungsdatum** 10.05.05 **Erfasser** Henning  
**zuletzt geändert am**  **letzter Bearbeiter**

Datensatz:  1  von 5 (Gefiltert)

**Bisherige Prüfungen**  
 01.01.53  
 03.04.99  
 01.01.09  
 27.06.46  
 01.03.35



Über die Schaltfläche **Neuer Datensatz** kann ein weiteres Formular geöffnet werden, in dem Prüfungsergebnisse neu aufgenommen werden können.

**Einzelprüfungsergebnis erfassen**

### Prüfungsergebnis - Erfassungsbogen

**Inventar-Nr.** 6309040  
**Seriennummer** ML01366  
**Prüfungsart**  
**Prüfungsgegenstand**

Anmerkung: Die o. a. Werte werden automatisch bei der Erfassung gesetzt und können nicht geändert werden.

**Prüfer**  
**Qualifikation**  
**Prüfdatum** Datum der letzten Prüfung  
**Prüfungsumfang**

**Ergebnis der Prüfungen und Festlegungen**  
**Mängel und deren Bewertung**  
**Aussagen zum Weiterbetrieb**

**Datum zur Nachprüfung**  
**Ergebnis der Nachprüfung**

**Prüfprotokoll** **Aktenzeichen**  
**Ablage**  
**Erfassungsdatum** 11.05.05 **Erfasser**

In diesem Formular werden bei Neuanlage eines Datensatzes die Inventar-Nr., Seriennummer, Prüfungsart und der Prüfungsgegenstand aus den zuvor gemachten Angaben in den Formularen »Allgemeine Daten« und »Prüfungen / Wartungen« übernommen.

**Beispiel: Eingabe eines neuen Arbeitsmittels**

1. Bevor ein neues Arbeitsmittel eingegeben wird, muss zuerst die betreffende Firma bzw. der betreffende Betriebsteil ausgewählt werden.
2. Über die Schaltfläche **Detaildatensatz - Gehe zu neuen Datensatz** in der Navigationsleist ein neues Blatt öffnen.
3. Das Pflichtfeld Inventarnummer eingeben.
4. Die Kopfdaten wie Hersteller, Typ, Baujahr, ... erfassen.
5. Die Angaben zu den allgemeinen Daten eingeben.
6. Die Zuordnung des Arbeitsmittels zu einer vorhandenen Gefährdungsbeurteilung durch Aktivierung der Schaltflächen **Aktivierung** und **Auswahl** vornehmen.
7. Die entsprechende Gefährdungsbeurteilung kann dann aus dem Formular / Thesaurus »**Auswählen eines Arbeitsmittels**« ausgewählt werden.
8. In der linken Spalte des Formulars / Thesaurus sind die möglichen Bezeichnungen für ein Arbeitsmittel aufgeführt, in der rechten Spalte sind die dazugehörigen allg. Gefährdungsbeurteilungen für das entsprechende Arbeitsmittel aufgelistet. Hier können Mehrfachnennungen auftreten, da für ein Arbeitsmittel oder Arbeitsmittelgruppen mehrere Bezeichnungen (linke Spalte) zutreffen können.
9. Bei der Auswahl muss darauf geachtet werden, dass das Arbeitsmittel in seiner Grundfunktion und Dimension dem auszuwählende Arbeitsmittel entspricht und nicht zweckentfremdet eingesetzt wird.
10. Sollte für das Arbeitsmittel eine entsprechende Gefährdungsbeurteilung nicht vorhanden sein, sind für eine Aktualisierung bzw. Nachlieferung die Autoren anzusprechen.
11. Durch Anklicken der Schaltfläche **.A.** wird die entsprechende Gefährdungsbeurteilung in das Formular »**Arbeitsmittelstammdaten**« übernommen.
12. Evtl. zusätzliche Herstellerinformationen im Formular »**Herstellerinformation / Mediadaten**« erfassen und Verknüpfungen zu auf dem Rechner vorhandenen Mediadaten wie pdf-Dateien (z. B. Betriebsanleitungen) oder Bilder herstellen.
13. Angaben zu Prüfungen Wartungen im Formular »**Prüfungen / Wartungen**« eintragen.

### 3.1.4.2 Dateninhalt

#### LEGENDE:

- Feld                    Bezeichnung des Datenfeldes (Datenelement)
- Beschreibung        Beschreibung des Datenfeldes, Beispiel etc.
- Typ                    Datentyp (TXT = Text, NUM = numerisch, DAT = Datum,  
OPT = Optionswert)
- Relevanz            Die Eingabe in das Datenfeld ist wie folgt definiert:
- M = Mussfeld (Merkmal muss in jedem Fall vorhanden sein)
  - O = optionales Feld (Merkmal muss nicht in jedem Fall vorhanden sein)

Feld	Beschreibung	Typ	Relevanz
------	--------------	-----	----------

»Allgemeine Daten«			
Betriebsinterne Inventarnummer	Die betriebsinterne Inventarnummer ist ein eindeutiges Schlüsselfeld und daher von besonderer Bedeutung in der Datenbank	TXT	M
Hersteller	Angabe zum Hersteller	TXT	O
Typ	Angabe zum Typ	TXT	O
Betriebsinterne Bezeichnung	Möglichkeit zur Eingabe einer betriebsinternen Bezeichnung	TXT	O
Baujahr	Angabe zum Baujahr	NUM	O
Kaufjahr	Angabe zum Kaufjahr	NUM	O
Ident.Nr. bzw. Seriennummer	Angabe zur Identifikationsnummer bzw. Seriennummer auf dem Arbeitsmittel	TXT	O
Anschaffungszustand	Auswahl einer festgelegten Option zum Anschaffungszustand. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:  Neu Gebraucht Aufgearbeitet  Grundsätzlich ist die Option `Neu` eingestellt.	OPT	M

Feld	Beschreibung	Typ	Relevanz
Umbau	Auswahl einer festgelegten Option zum Anschaffungszustand (erweitert). Es stehen folgende Optionen zur Verfügung: Ja Nein Grundsätzlich ist die Option `Nein` eingestellt.	OPT	M
Betriebsanleitung des Herstellers	Auswahl einer festgelegten Option ob eine Betriebsanleitung des Herstellers vorhanden ist. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung: Ja Nein Grundsätzlich ist die Option `Nein` eingestellt.	OPT	M
Konformitätsbescheinigung	Auswahl einer festgelegten Option ob eine Konformitätsbescheinigung vorhanden ist. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung: Ja Nein Grundsätzlich ist die Option `Nein` eingestellt.	OPT	M
CE-Zeichen	Auswahl einer festgelegten Option ob ein CE-Zeichen am Arbeitgerät vorhanden ist. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung: Ja Nein Grundsätzlich ist die Option `Nein` eingestellt.	OPT	M
Nationale Zulassung	Auswahl einer festgelegten Option ob eine nationale Zulassung vorhanden ist. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung: Ja Nein Grundsätzlich ist die Option `Nein` eingestellt.	OPT	M
Arbeitsanweisung	Auswahl einer festgelegten Option ob eine Arbeitsanweisung des Herstellers vorhanden ist. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung: Ja Nein Grundsätzlich ist die Option `Nein` eingestellt.	OPT	M

Feld	Beschreibung	Typ	Relevanz
Akz	Eingabe eines Aktenzeichens unter dem die Unterlagen abgelegt sind.	TXT	O
Ablage	Auswahl einer Ablage aus einer erweiterbaren Festen Liste. Die Erweiterung der Festen Liste erfolgt durch Eingabe in das Feld Ablage.	OPT, TXT	O
Kurzbeschreibung bzw. Bemerkung zum Arbeitsmittel	Eingabe von weiteren Informationen zum Arbeitsmittel, z. B. bestimmte Suchkriterien oder Halter eines Fahrzeugs, etc.	TXT	O
Einsatzbereich im Unternehmen	Eingabe zum Einsatzbereich im Unternehmen, z. B. wechselnd auf Baustellen.	TXT	O
Verknüpfung mit vorliegenden Gefährdungsbeurteilungen identischer Arbeitsmittel	Auswahl einer Gefährdungsbeurteilung aus Fester Liste	OPT	M
Einsatz- bzw. Aufenthaltsdauer im Bereich des Arbeitsmittels	Auswahl einer festgelegten Option Einsatz- bzw. Aufenthaltsdauer im Bereich des Arbeitsmittels. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li>selten</li> <li>gelegentlich</li> <li>häufig</li> <li>dauernd</li> </ul> Grundsätzlich ist die Option `dauernd` eingestellt.	OPT	M
Erfassungdatum	Datum an dem die Informationen erfasst worden sind.	DAT	O
Erfasser	Name des Datenerfassers	TXT	O
Zuletzt geändert am	Letztes Datum an dem Informationen geändert worden sind.	DAT	O
Letzter Bearbeiter	Name des letzten Bearbeiters	TXT	O

»Wichtige Herstellerinformation / Sicherheitshinweise«			
Zusätzliche Informationen...	Eingabe zusätzlicher Informationen in Hinblick auf Sicherheitshinweise, Prüfungsintervalle etc.	TXT	O

Feld	Beschreibung	Typ	Relevanz
<b>»Prüfungen / Wartungen«</b>			
Art und Einsatz des Arbeitsmittels	Auswahl einer festgelegten Option zur Art und Einsatz des Arbeitsmittels. Es stehen die Optionen mobil und stationär zur Verfügung. Grundsätzlich ist die Option `mobil` eingestellt.	OPT	M
Befähigte Person	Auswahl einer befähigten Person aus Fester Liste. Es können nur befähigte Personen ausgewählt werden, die im Formular <b>»Firmenstammdaten«</b> erfasst worden sind.	OPT	M
Prüfungsart	Auswahl einer Prüfungsart aus einer erweiterbaren Festen Liste. Die Erweiterung der Festen Liste erfolgt durch Eingabe in das Feld Prüfungsart.	OPT, TXT	M
Prüfungsgegenstand	Auswahl eines Prüfungsgegenstand aus einer erweiterbaren Festen Liste. Die Erweiterung der Festen Liste erfolgt durch Eingabe in das Feld Prüfungsgegenstand.	OPT, TXT	M
Prüfgrundlage	Auswahl einer Prüfgrundlage aus einer erweiterbaren Festen Liste. Die Erweiterung der Festen Liste erfolgt durch Eingabe in das Feld Prüfgrundlage.	OPT, TXT	O
Prüfgrundlage	Auswahl einer Prüfgrundlage aus einer erweiterbaren Festen Liste. Die Erweiterung der Festen Liste erfolgt durch Eingabe in das Feld Prüfgrundlage.	OPT, TXT	O
Prüferqualifikation	Auswahl einer Prüferqualifikation aus einer erweiterbaren Festen Liste. Die Erweiterung der Festen Liste erfolgt durch Eingabe in das Feld Prüferqualifikation.	OPT, TXT	O
Prüfungsumfang	Eingabe zu Angaben zum Prüfungsumfang	TXT	O
Prüfzyklus	Eingabe des Prüfzyklus in Monaten. Die Angabe ist für das Prüfungsterminmanagement (s. a. Datenauswertung, hier Prüfungstermine ermitteln (s. Hauptübersicht)), von Bedeutung.	NUM	M
Bezugstermin	Eingabe des Bezugstermins ab dem geprüft werden soll. Zusammen mit dem Prüfzyklus werden die nächsten Prüfungstermine berechnet. Die Angabe ist für das Prüfungsterminmanagement (s. a. Datenauswertung, hier Prüfungstermine ermitteln (s. Hauptübersicht)), von Bedeutung.	DAT	M

Feld	Beschreibung	Typ	Relevanz
------	--------------	-----	----------

**»Prüfungen / Wartungen«**

Ankündigungsvorlauf	Eingabe eines evtl Ankündigungsvorlaufs für den Prüfungstermin in Tagen.	NUM	O
---------------------	--	-----	---

**»Erfassungsbogen für Einzelprüfungen«**

Prüfer	Name des Prüfers	TXT	O
Qualifikation	Qualifikation des Prüfers	TXT	O
Prüfdatum	Datum der Prüfung; eindeutiges Schlüsselfeld und daher von besonderer Bedeutung in der Datenbank	DAT	M
Datum der letzten Prüfung	Datum der zuletzt durchgeführten Prüfung	DAT	O
Prüfungsumfang	Angaben zum Prüfungsumfang	TXT	O
Ergebnis der Prüfungen und Festlegungen	Angaben zum Ergebnis der Prüfung und sich daraus ergebenden Festlegungen	TXT	O
Mängel und deren Bewertung	Angaben zu Mängeln und deren Bewertung	TXT	O
Aussagen zum Weiterbetrieb	Angaben zum Weiterbetrieb	TXT	O
Datum zur Nachprüfung	Angaben zum Datum der Nachprüfung, falls erforderlich	DAT	O
Ergebnis der Nachprüfung	Angaben zum Ergebnis der Nachprüfung	TXT	O
Prüfprotokoll	Angabe ob ein Prüfprotokoll vorhanden ist.	OPT	O
Akz	Eingabe eines Aktenzeichens unter dem die Unterlagen abgelegt sind.	TXT	O
Ablage	Auswahl einer Ablage aus einer erweiterbaren Festen Liste. Die Erweiterung der Festen Liste erfolgt durch Eingabe in das Feld Ablage.	OPT, TXT	O
Erfassungsdatum	Datum an dem die Informationen erfasst worden sind.	DAT	O
Erfasser	Name des Datenerfassers	TXT	O
Zuletzt geändert am	Letztes Datum an dem Informationen geändert worden sind.	DAT	O
Letzter Bearbeiter	Name des letzten Bearbeiters	TXT	O

### 3.1.4.3 Besondere Menüpunkte



Schaltfläche zur Aktivierung der Auswahl für die **Zuordnung eines Arbeitsmittels** zu einer vorhandenen Gefährdungsbeurteilung.



Schaltfläche zur Aktivierung der **Zuordnung eines Arbeitsmittels** zu einer vorhandenen Gefährdungsbeurteilung.



#### **Bericht drucken**

Ermöglicht den Druck des für das Formular zugrunde liegenden Bericht.



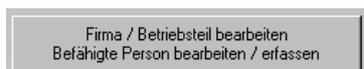
#### **Berichtsvorschau**

Ermöglicht die Vorschau auf den für das Formular zugrunde liegenden Bericht.



#### **Detailinformationen**

zu nebenstehenden Begriff.



Öffnet das Formular »**Firmenstammdaten**« mit dem die wesentlichen Angaben zur Firma bzw. deren Betriebsteile angezeigt und geändert werden können..



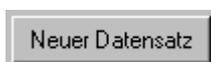
Öffnet das Formular »**Firmenstammdaten**« mit dem die wesentlichen Angaben zur Firma bzw. deren Betriebsteile erfasst werden können..



Öffnet eine Dialogbox mit der das Verzeichnis ausgewählt werden kann, in dem die zu verküpfende Datei steht.



Öffnet ein Formular mit **Informationen bzw. Hinweise** zu möglichen Prüfungen.



Öffnet das Formular »**Einzelprüfungsergebnis erfassen**« mit dem Daten zu den einzelnen bisher durchgeführten Prüfungen erfasst werden können.



Öffnet das Unterformular »**Eingabe von Prüfungs- und Wartungsdetails**«, mit dem Daten zu Prüfumfang und dem Prüfzyklus erfasst werden können.



Öffnet das Formular »**Einzelprüfungsergebnis sichten**« mit dem Daten zu den einzelnen bisher durchgeführten Prüfungen angezeigt und geändert werden können.

### 3.1.5 Formular »Firmenstammdaten«

#### 3.1.5.1 Grundsätzliche Möglichkeiten

Über diese Make werden die wesentlichen Angaben zur Firma erfasst. Dabei können unterschiedliche Betriebsteile durch die Aufteilung in mehrere Datensätze separat eingegeben werden.

Ebenso werden über dieses Formulare die sog. „befähigte(n) Person(en)“ erfasst. Zusätzliche Angaben zur „befähigten Person“ können über das Formular »**Befähigte Person**«, das über die Schaltfläche **Detail** geöffnet wird, eingegeben werden.

Das Formular kann durch einen einfachen Mausklick angewählt werden

Nachname	Vorname	bestellt
Musterfrau 1	Petra	01.03.04
Musterfrau 2	Brigitte	01.02.02
Mustermann 1	Bernd	01.01.04

**Befähigte Person**

**Nachname** Musterfrau 1

**Vorname** Petra

**bestellt am** 01.03.04

**ausgeschieden am**

**Qualifikation**

**Art der Befähigungen**

**Vertretung**

### 3.1.5.2 Dateninhalt

#### LEGENDE:

- Feld Bezeichnung des Datenfeldes (Datenelement)
- Beschreibung Beschreibung des Datenfeldes, Beispiel etc.
- Typ Datentyp (TXT = Text, NUM = numerisch, DAT = Datum)
- Relevanz Die Eingabe in das Datenfeld ist wie folgt definiert:
- M = Mussfeld (Merkmal muss in jedem Fall vorhanden sein)
  - O = optionales Feld (Merkmal muss nicht in jedem Fall vorhanden sein)

Feld	Beschreibung	Typ	Relevanz
<b>Firmendaten</b>			
Bezeichnung der Firma	Vollständige Bezeichnung der Firma	TXT	M
Betriebsteil	Falls eine Aufteilung in unterschiedliche Betriebsteile vorgenommen wird, können diese hier mittels ihrer Bezeichnung differenziert werden.	TXT	O
Art des Gewerbes	Hier kann die Art des Gewerbes angegeben werden.	TXT	O
Straße und Hausnummer	Eingabe von Straße und Hausnummer	TXT	O
Ort	Bezeichnung der Stadt	TXT	O
PLZ	Eingabe der Postleitzahl	TXT	O
Gesamtverantwortlicher	Name des Gesamtverantwortlichen für Arbeitssicherheit der Firma	TXT	O
Telefon	Eingabe der Telefonnummer des Gesamtverantwortlichen	TXT	O
Fax	Eingabe der Faxnummer des Gesamtverantwortlichen	TXT	O
Mail	Eingabe der email-Adresse des Gesamtverantwortlichen	TXT	O
<b>Befähigte Person</b>			
Nachname	Nachname der befähigten Person	TXT	M
Vorname	Vorname der befähigten Person	TXT	M
bestellt	Datum an dem die befähigte Person bestellt worden ist	DAT	O
ausgeschieden	Datum an dem die befähigte Person ausgeschieden ist	DAT	O
<b>Befähigte Person - Detail</b>			
Qualifikation	Angabe zur Ausbildung	TXT	M
Art der Befähigung	Angaben zur Art der Befähigung, d. h. zum Beispiel in Hinblick auf die Prüfungen oder die zu prüfenden	TXT	M
Vertretung	Auswahl des Vertreters über eine sog. 'Feste Liste'. Es kann nur ein Vertreter ausgewählt werden, der vorher als 'befähigte Person' erfasst worden ist.	NUM	O

### 3.1.5.3 Besondere Menuepunkte

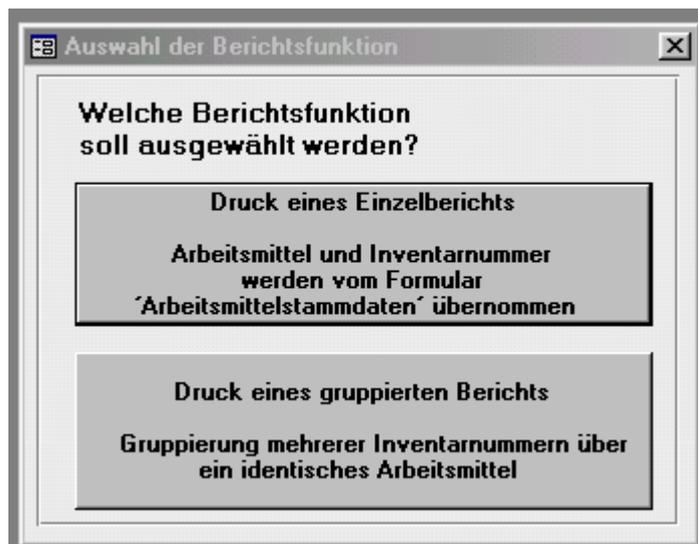


Über die Schaltfläche **Detail** wird das Formular »**Befähigte Person**« geöffnet, welches die Eingabe von zusätzlichen Angaben zur 'befähigten Person' ermöglicht.

### 3.1.6 Formular »Auswahl der Berichtsfunktion«

#### 3.1.6.1 Grundsätzliche Möglichkeiten

Über dieses Formular können einzelne Berichtsfunktionen ausgewählt werden. Dazu gehört der Druck eines Einzelberichts oder eines gruppierten Berichts für eine bestimmte Gruppe von Arbeitsmitteln wie z. B. Bagger. Die Gruppierung erfolgt über die Arbeitsmittelart / -gruppe der zugeordneten Gefährdungsbeurteilung.



Über die Schaltfläche **Druck eines Einzelberichts** wird das Formular »**Einzelberichte drucken**« über einen einzelnen Mausklick geöffnet.

The dialog box 'Einzelbericht drucken' contains the following elements:

- Text input field: **Firma / Betriebsteil**
- Text input field: **Art des Arbeitsmittels**
- Text input field: **Inventarnummer**
- Section: **Gefährungsdatenblätter**
- Section: **Kurz- / Lang- Fassung**
- Radio buttons:   **Arbeitsmitteldatenblatt**
- Radio buttons:   **Allg. Gefährungsbeurteilung**
- Section: **Firmendaten**
- Radio button:  **Firmendaten**
- Buttons: **Seitenansicht** and **Drucken**

In diesem Formular müssen für den Ausdruck eines Berichts oder eine Ansicht in der Seitenansicht über die Feste Listen die *Firma / Betriebsteil*, die *Art des Arbeitsmittels* und die *Inventarnummer* angegeben werden. Anschließend wird durch eine entsprechende Markierung der Berichtsumfang festgelegt. Es kann ein Bericht mit den *Firmendaten* und/oder *Gefährungsdatenblätter* speziell für das *ausgewählte Arbeitsmittel* und/oder die *zugeordnete Arbeitsmittelart / -gruppe (allgemein)* erzeugt werden. Die *Gefährungsdatenblätter* speziell für das *ausgewählte Arbeitsmittel* und/oder die *zugeordnete Arbeitsmittelart / -gruppe (allgemein)* stehen jeweils in einer Lang- und Kurzfassung zur Verfügung.

Über die Schaltfläche **Druck eines gruppierten Berichts** wird das Formular »**Gruppierte Berichte drucken**« über einen einzelnen Mausklick geöffnet.

The dialog box 'Gruppierte Berichte drucken' contains the following elements:

- Dropdown menu: **Firma / Betriebsteil**
- Dropdown menu: **Art des Arbeitsmittels**
- Radio button:  **Firmendaten**
- Section: **Gefährungsdatenblätter:**
- Section: **Kurz- / Lang-Fassung**
- Radio buttons:   **Arbeitsmitteldatenblatt firmenspezifisch gruppiert**
- Radio buttons:   **Allg. Gefährungsbeurteilung**
- Buttons: **Seitenansicht** and **Drucken**

In diesem Formular müssen für den Ausdruck eines gruppierten Berichts oder eine Ansicht in der Seitenansicht über die Feste Listen die *Firma/Betriebsteil* und die *Art des Arbeitsmittels* angegeben werden. Anschließend wird durch eine entsprechende Markierung der Berichtsumfang festgelegt. Es kann ein Bericht mit den *Fimendaten* und/oder *Gefährungsdatenblätter* speziell für das *ausgewählte Arbeitsmittel* und/oder die *zugeordnete Arbeitsmittelart /-gruppe (allgemein)* erzeugt werden. Das *Gefährungsdatenblatt* speziell für die *zugeordnete Arbeitsmittelart /-gruppe (allgemein)* steht jeweils in einer Lang- und Kurzfassung zur Verfügung.

### 3.1.6.2 Besondere Menüpunkte



#### **Bericht drucken**

Ermöglicht den Druck der selektierten Berichte.



#### **Berichtsvorschau**

Ermöglicht die Vorschau der selektierten Berichte.

### 3.1.7 Formular »Prüfungstermine«

#### 3.1.7.1 Grundsätzliche Möglichkeiten

Über dieses Formular werden zu Beginn einer Sitzung oder nach Aufruf des Formulars über die Menueleiste „GEVAa Formulare - Menüpunkt Aktuelle Prüfungstermine“ die fälligen Prüfungstermine angezeigt.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Datensatz suchen** kann direkt zum betreffenden Arbeitsmittel im Formular »Arbeitsmittelstammdaten« gewechselt werden.

Prüfungstermine			
<b>Achtung! Anstehende Prüfungstermine ...</b>			
Termin	Arbeitsmittel Firma Prüfungsgegenstand	Inventar-Ihr. Befähigte Person	
01.04.05	Bagger CAT 318 BL Baugesellschaft Musterfirma GmbH - Betriebsteil Neuruppin Einhaltung der Abgas-Grenzwerte (ASU)	6300075 Mustermeister, Werner	
01.04.05	Bagger R 900B-664 Baugesellschaft Musterfirma GmbH - Betriebsteil Neuruppin Betriebssicherheit	6300081 Mustermeister, Werner	
01.04.05	Abziehsystem Optimas Baugesellschaft Musterfirma GmbH - Stammsitz Betriebssicherheit	6445006 Mustermeister, Werner	
01.04.05	Abziehsystem Optimas Baugesellschaft Musterfirma GmbH - Stammsitz Einhaltung der Abgas-Grenzwerte (ASU)	6445006 Mustermeister, Werner	
01.05.05	Bagger CAT 318 BL Baugesellschaft Musterfirma GmbH - Betriebsteil Neuruppin Einhaltung der Abgas-Grenzwerte (ASU)	6300075 Mustermeister, Werner	
01.05.05	Bagger R 900B-664 Baugesellschaft Musterfirma GmbH - Betriebsteil Neuruppin Betriebssicherheit	6300081 Mustermeister, Werner	

Datensatz: 1 von 7

### 3.1.7.2 Besondere Menüpunkte



#### Datensatz suchen

Ermöglicht den Druck der selektierten Berichte.

### 3.1.8 Formular »Auswahl der Suchkriterien« – Prüfungstermine ermitteln

#### 3.1.8.1 Grundsätzliche Möglichkeiten

Über dieses Formular können für einen bestimmten Zeitraum die fälligen Prüfungstermine ermittelt werden. In diesem Formular können für den Ausdruck einer Liste mit Prüfungsterminen entweder über Feste Listen die *Firma / Betriebsteil und/oder die Befähigte Person* und/oder die *Arbeitsmittelgruppe* angegeben werden. Aktiviert wird der entsprechende Filter über das jeweilige Optionsfeld.

Anschließend wird durch eine entsprechende Markierung und/oder Eingabe eines Anfangsdatums sowie eines Enddatums der Betrachtungszeitraum festgelegt. Es kann ein Bericht für die *fälligen Termine*, *Termine in 1 Monat*, *Termine in 2 Monaten*, *Termine in drei Monaten*, *Termine für einen ausgewählten Zeitraum* oder *Arbeitsmittellisten mit Angaben zu regelmäßigen Prüfungen* erzeugt werden.

**Auswahl der Suchkriterien**

Wählen Sie keinen Punkt aus, wenn alle Prüftermine ungefiltert angezeigt werden sollen.

**Firma / Betriebsteil**  
Wählen Sie nur diesen Punkt aus, wenn Prüftermine für die ausgewählte Firma / Betriebsteil angezeigt werden sollen.

**Befähigte Person**  
Wählen Sie nur diesen Punkt aus, wenn Prüftermine für die ausgewählte befähigte Person angezeigt werden sollen.

**Arbeitsmittelgruppe**  
Wählen Sie nur diesen Punkt aus, wenn Prüftermine für die ausgewählte Arbeitsmittelgruppe angezeigt werden sollen.

**Betrachtungszeitraum**

Fällige Termine

Termine in 1 Monat

Termine in 2 Monaten

Termine in 3 Monaten

Termine in einem ausgewähltem Zeitfenster  
von  bis

Regelmäßige Prüfungen oder nach erster Montage

**Druckausgabe**      **Seitenansicht**

### 3.1.8.2 Besondere Menüpunkte



#### **Bericht drucken**

Ermöglicht den Druck der selektierten Berichte.



#### **Berichtsvorschau**

Ermöglicht die Vorschau der selektierten Berichte.

### 3.1.9 Formular »Projektverwaltung«

#### 3.1.9.1 Grundsätzliche Möglichkeiten

Über dieses Formular können für ein spezielles Projekt Arbeitsmittellisten zusammengestellt und ausgedruckt werden.

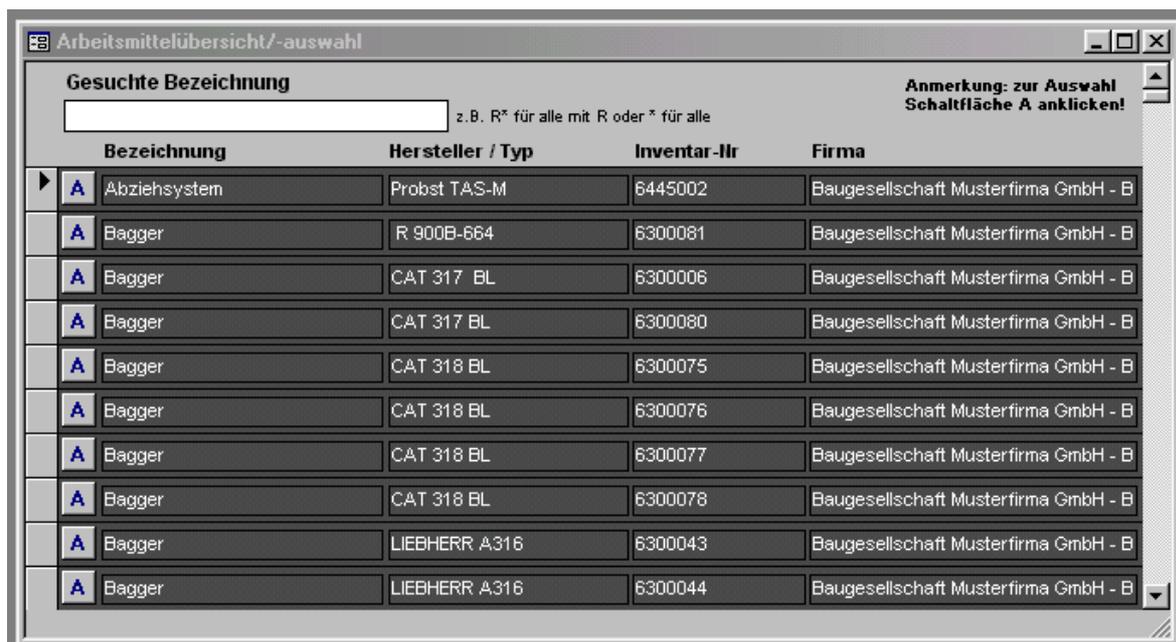
Bevor Daten gesichtet bzw. eingegeben werden können, muss zuerst die betreffende Firma bzw. der betreffende Betriebsteil ausgewählt werden.

Es können nur die Firmen bzw. Betriebsteile ausgewählt werden, die zuvor unter dem Formular »Firmenstammdaten« erfasst worden sind.

In einem auf dem Formular vorhandenen Listenfeld werden die in der Datenbank erfassten Projekte für die ausgewählte Firma / Betriebsteil aufgelistet. Durch die Markierung der Projektnummer wird dann der entsprechende Datensatz angezeigt.

Muss ein neuer Datensatz angelegt werden, ist die allgemeine Navigationsschaltfläche **Datensatz hinzufügen** zu aktivieren. Es wird dann ein leeres Eingabeformular zur Verfügung gestellt, mit dem ein neues Arbeitsmittel erfasst werden kann.

Über die Schaltfläche **Arbeitsmittelauswahl** können einzelne Arbeitsmittel für die Arbeitsmittelliste ausgewählt werden.



In dem Feld „*Gesuchte Bezeichnung*“ kann der Suchbegriff oder ein Teil des Suchbegriffs mit einem sog. Wildcart \* eingegeben werden. In der darunter befindlichen Tabelle werden nach Eingabe und Bestätigung über die Enter-Taste, die in der Datenbank schon erfassten Arbeitsmittel aufgelistet. In der linken Spalte der Tabelle sind die möglichen Arbeitsmittel aufgeführt, die nächsten Spalten geben den Hersteller/Typ, die Inventar-Nr und die Firma bzw. den Betriebsteil an, d. h. den Standort des Arbeitsmittels an.

Durch Anklicken der Schaltfläche **.A.** wird das entsprechende Arbeitsmittel in die Projektliste übernommen.

Ein Arbeitsmittel wird aus der Projektliste gelöscht durch Klicken der Schaltfläche **.L.** in dem Formular »**Projektverwaltung**«.

### 3.1.9.2 Dateninhalt

#### LEGENDE:

- Feld                    Bezeichnung des Datenfeldes (Datenelement)
- Beschreibung        Beschreibung des Datenfeldes, Beispiel etc.
- Typ                    Datentyp (TXT = Text, NUM = numerisch, DAT = Datum)
- Relevanz             Die Eingabe in das Datenfeld ist wie folgt definiert:
- M = Mussfeld (Merkmal muss in jedem Fall vorhanden sein)
  - O = optionales Feld (Merkmal muss nicht in jedem Fall vorhanden sein)

Feld	Beschreibung	Typ	Relevanz
<b>Projektverwaltung</b>			
Projektnummer	Eingabe der Projektnummer; eindeutiges Schlüsselfeld und daher von besonderer Bedeutung in der Datenbank	TXT	M
Projektverantwortlicher	Name des Projektverantwortlichen	TXT	O
Projektbeschreibung	Kurze Beschreibung zum Projekt	TXT	O
Projektbezeichnung	Bezeichnung des Projekts	TXT	O
Projektlaufzeit von	Anfangsdatum – Beginn des Projekts	DAT	O
Projektlaufzeit bis	Enddatum – Ende des Projekts	DAT	O

### 3.1.9.3 Besondere Menüpunkte

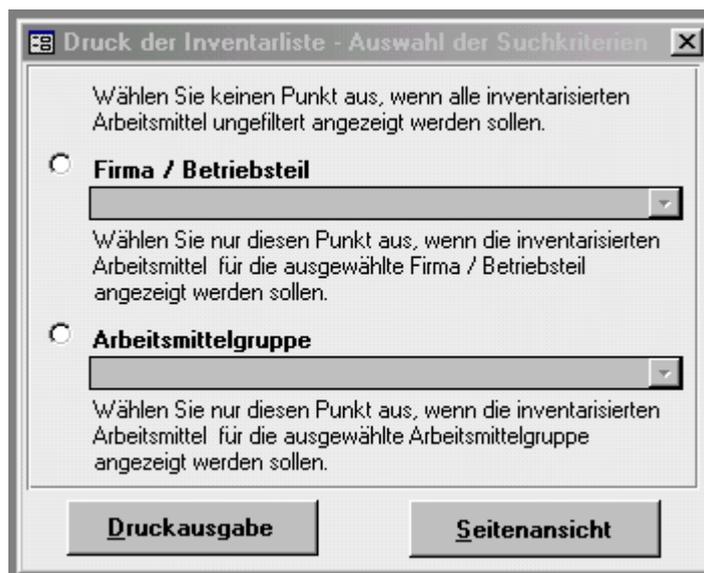


Öffnet das Formular »Arbeitsmittelübersicht/-auswahl« aus dem einzelne Arbeitsmittel ausgewählt werden können.

### 3.1.10 Formular »Druck der Inventarliste« – Auswahl der Suchkriterien

#### 3.1.10.1 Grundsätzliche Möglichkeiten

Über dieses Formular kann eine Inventarliste für die ausgewählte Firma bzw. einen Betriebsteil gedruckt werden. In diesem Formular können für den Ausdruck einer Inventarliste entweder über Feste Listen die *Firma / Betriebsteil und/oder die Arbeitsmittelgruppe* angegeben werden. Aktiviert wird der entsprechende Filter über das jeweilige Optionsfeld.



#### 3.1.10.2 Besondere Menüpunkte



#### **Bericht drucken**

Ermöglicht den Druck der selektierten Berichte.



#### **Berichtsvorschau**

Ermöglicht die Vorschau der selektierten Berichte.

### 3.1.11 Formular »Arbeitsmittel-Firmenwechsel«

#### 3.1.11.1 Grundsätzliche Möglichkeiten

Über dieses Formular kann eine Änderung der Zuordnung eines Arbeitsmittels zu einer anderen Firma, einem anderen Betriebsteil oder der Ablage in ein Archiv erfolgen.

Bevor eine Veränderung in der Zuordnung erfolgen kann, muss zuerst die betreffende Firma bzw. der betreffende Betriebsteil ausgewählt werden, der das Arbeitsmittel bisher zugeordnet war.

Ist die Bezeichnung des Arbeitsmittels bekannt, kann über das vorhandene Listenfeld das einzelne Arbeitsmittel direkt gesucht und ausgewählt werden.

In dem Listenfeld werden die in der Datenbank erfassten Arbeitsmittel bezogen auf die ausgewählte Firma bzw. den ausgewählten Betriebsteil aufgelistet. Durch die Markierung des Arbeitsmittels wird dann direkt im Formular »**Arbeitsmittel - Firma / Betriebsteil wechseln**« der entsprechende Datensatz angezeigt.

**Arbeitsmittel - Firma / Betriebsteilwechsel**

Firma / Betriebsteil: Baugesellschaft Musterfirma GmbH - Stammsitz

Inventar-Nr.: 6445006

Ident.-Nr. bzw. Serien-Nr.:

Betriebsinterne Bezeichnung: Abziehsystem

Typ:

Hersteller: Optimas

Baujahr: 2000

Jahr der Anschaffung:

Akz:

Ablage:

Andere Firma / anderen Betriebsteil wählen:

Erfasser: HPL

Erfassungsdatum: 01.04.04

letzter Bearbeiter: Henning

zuletzt geändert am: 22.04.05

Inventar-Nr.	Arbeitsmittelbezeichnung
6445006	Abziehsystem Optimas
6445008	Abziehsystem Probst TAS-M
6445001	Abziehsystem Probst TAS-M
6445004	Abziehsystem Probst TAS-M
6445003	Abziehsystem Probst TAS-UNI
6495002	Ampelanlage
6495003	Ampelanlage
6495001	Ampelanlage
6427025	Anhänger Kabelwagen
6427029	Anhänger Vakuum
6427026	Anhänger Vakuum
6427024	Anhänger Wasserwagen
6377012	Anhängewalze W 501 GM (Gl)
6374011	Anhängewalze W 651 GM
6374007	Anhängewalze W 651 GM
6370009	Anhängewalze W501S GM
6370013	Anhängewalze W651 GM
6370002	Anhängewalze W651S SF (Sc
6378004	Anhängewalze BOMAG BW/ 6
6379003	Anhängewalze BOMAG BW/ 6
6379014	Anhängewalze BOMAG BW/ 6S
6378006	Anhängewalze BOMAG BW/ 6S
6302070	Bagger 307B
6303007	Bagger 315 CL
6303066	Bagger 318 CL
6303065	Bagger 318 CL
6307060	Bagger JS 150 w
6303031	Bagger M316C
6306025	Bagger R 922 HD5L-480

Version 1.2 - Copyright Februar 2005 - © Dipl. Geophys. A. Henning und Prof. Dr.-Ing. H.-P. Lühr

Datensatz: 1 von 1077

Nach Auswahl einer anderen Firma bzw. eines anderen Betriebsteils wird der Nutzer aufgefordert, diese Auswahl über die eingeblendete Schaltfläche **Zuordnen** die Auswahl zu bestätigen. Im Anschluss ist eine neue befähigte Person zu zuordnen.

In diesem Formular können das Aktenzeichen und die Ablagebezeichnung verändert und ein neuer Betriebsteil bzw. eine andere Firma oder ein Archiv sowie eine neue befähigte Person zugeordnet werden.

Zu beachten ist, dass für eine Auswahl der neue Betriebsteil, die neue Firma oder das Archiv ebenso wie die sog. „befähigte(n) Person(en)“ über das Formular »**Firmenstammdaten**« bzw. das Formular »**Befähigte Person**« angelegt werden muss.

Nach Auswahl einer anderen Firma bzw eines anderen Betriebsteils wird der Nutzer aufgefordert, diese Auswahl über die eingeblendete Schaltfläche **Zuordnen** die Auswahl zu bestätigen. Im Anschluss ist eine neue befähigte Person zu zuordnen.

### 3.1.11.2 Besondere Menüpunkte



#### **Zuordnen**

Ermöglicht die Zuordnung eines Arbeitsmittels zu einer anderen Firma, einem anderen Betriebsteil oder die Ablage in ein Archiv und blendet ein Kombinationsfeld ein, über das eine neue befähigte Person ausgewählt werden kann.

## 3.2 Wartung

### 3.2.1 Sicherungen

Es wird empfohlen, die Datenbankdatei *GEVA\_Firmenbezeichnung\_Daten.mdb* in regelmäßigen Abständen bzw. nach größeren Änderungen zu sichern. In dieser Datenbankdatei sind alle firmenspezifischen Daten zu den Arbeitsmitteln, Projekten, etc. erfasst. Bei Datenverlusten kann die gesicherte Datenbankdatei *GEVA\_Firmenbezeichnung\_Daten.mdb* wieder in das ursprüngliche Stammverzeichnis zurückgespielt werden.

### 3.2.2 Komprimieren der Datenbanken oder Reparieren einer beschädigten Datenbank

Gelegentlich ergibt sich die Situation, dass Daten fragmentiert sind oder repariert werden müssen. Die Fragmentierung einer Datenbank kann zu einer ineffizienten Nutzung des Speicherplatzes auf der Festplatte und zu Performance-Verlusten führen. Daher sollten die Datenbanken in unregelmäßigen Zeitabständen komprimiert werden. Beim Komprimieren der Datenbanken werden diese kopiert und die Datenbankdateien auf der Festplatte neu angeordnet.

### Komprimieren und/oder reparieren - MS ACCESS 97, MS ACCESS 2000

In Abhängigkeit von der auf dem Rechner vorhandenen Microsoft ® Access Version ist eine unterschiedliche Vorgehensweise notwendig.

#### MS ACCESS 97

So komprimieren / reparieren Sie die Datenbanken

1. Starten sie MS ACCESS 97.
2. Zeigen Sie im Menü Extras auf Datenbank-Dienstprogramme, und klicken Sie dann auf Datenbank komprimieren oder Datenbank reparieren.
3. Geben Sie im Dialogfeld Datenbank komprimieren / reparieren die zu komprimierende / reparierende Datenbank an, und klicken Sie auf Komprimieren / Reparieren.

Bei Komprimierung:

- Geben Sie im Dialogfeld Datenbank komprimieren nach: einen Namen, ein Laufwerk und einen Ordner für die komprimierte Datenbank an.
- Klicken Sie auf Speichern.

**Achtung!:** Wenn Sie den Namen der Originaldatenbank, dasselbe Laufwerk und denselben Ordner verwenden, überschreibt Microsoft Access die Originaldatei mit der komprimierten Version

Bei Reparatur:

- Nach erfolgreicher Reparatur erfolgt eine Bestätigung.

#### MS ACCESS 2000

So reparieren und komprimieren Sie die Datenbanken

1. Starten sie MS ACCESS 2000.
2. Zeigen Sie im Menü Extras auf Datenbank-Dienstprogramme, und klicken Sie dann auf Datenbank komprimieren und reparieren.
3. Geben Sie im Dialogfeld die zu komprimierende und reparierende Datenbank an, und klicken Sie auf Komprimieren und Reparieren.

**Achtung!:** Wenn Sie den Namen der Originaldatenbank, dasselbe Laufwerk und denselben Ordner verwenden, überschreibt Microsoft Access die Originaldatei mit der komprimierten Version

### Komprimieren und/oder reparieren - MS ACCESS Laufzeitversion

Um es zu ermöglichen, Daten zu komprimieren und / oder zu reparieren, wurden in Microsoft Windows Verknüpfungen erstellt, in der die Befehlszeilenoption /repair und /compact angegeben sind.

Die Verknüpfungen, die bewirken, dass eine Datenbank komprimiert und/oder repariert wird, können auch selber erstellt werden durch:

1. Öffnen Sie den Ordner, in dem Ihre Datenbankdateien installiert ist.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das jeweilige Symbol Ihrer Datenbankdateien (hier: GEVA\_Firmenbezeichnung.mde und GEVA\_Firmenbezeichnung\_Daten.mdb), und klicken Sie dann jeweils auf Verknüpfung erstellen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gerade erstellte Verknüpfungssymbol, klicken Sie auf Eigenschaften, und klicken Sie dann auf die Registerkarte Verknüpfung.
4. Klicken Sie im Feld Ziel auf eine Stelle rechts von der Befehlszeile, und fügen Sie die Option /compact, die Option /repair oder beide Optionen hinzu.

Sie können jede der folgenden Befehlszeilen angeben:

"Datei-Pfad\\*.mde" /compact oder "Datei-Pfad\\*.mdb" /compact

"Datei-Pfad\\*.mde" /repair oder "Datei-Pfad\\*.mdb" /repair

"Datei-Pfad\\*.mde" /repair /compact oder "Datei-Pfad\\*.mdb" /repair /compact

Anmerkung:

Datei-Pfad = Ordner, in dem die angegebene Datei \*.mde installiert ist  
(z. B. C:\Programme\GEVA).

\* = Platzhalter, hier ist der vollständige Dateiname anzugeben

Wenn Sie sowohl die Option /compact als auch die Option /repair angeben, geht Microsoft Access so vor, dass es immer erst die Datenbank repariert und dann die reparierte Datenbank komprimiert.

### **Wichtig!**

Damit eine Datenbank komprimiert oder repariert werden kann, müssen sowohl die Datenbank als auch alle Verbindungen zu der Datenbank geschlossen sein. Andernfalls wird keine Reparatur oder Komprimierung durchgeführt.

## 4 Anschriften

Autoren:

Prof. Dr.-Ing. H.-P.Lühr, Dipl. Geophys. A.Henning  
HPL-Umwelt-Consult GmbH, Berlin  
Edelhofdamm 33  
13465 Berlin  
HP.Luehr@TU-Berlin.de

Programmierung:

Dipl. Geophys. A.Henning  
(beratender Geophysiker)  
Rothenbücherweg 53 a  
14089 Berlin  
a.henning@planet-interkom.de