



SHAPTH

Schnittstellenharmonisierung und
Austauschplattform Trinkwasserhygiene

Benutzerhandbuch Graphical User Interface (GUI)



Version 1.0
Stand: 26.11.2025

Inhalt

Inhalt	2
1. Einleitung	5
1.1 Zweck der Anwendung „SHAPTH“	5
1.2 Zielgruppe.....	5
1.3 Erklärung von Begrifflichkeiten	5
1.3.1 Untersuchungsplan.....	5
1.3.2 Prüfbericht.....	5
1.3.3 Jahresbericht.....	5
1.3.4 Messprogramme.....	5
1.3.5 Probennahmestelle.....	6
1.3.6 Register.....	6
1.3.7 SHAPTH-IDs	6
1.3.8 SHAPTH-Benutzer	6
1.3.9 Rolle „Mitarbeiter“	6
1.3.10 Rolle „Verwalter“	6
1.3.11 Zuständige Stelle.....	6
2. Grundlegende Funktionen	7
2.1 Anmeldung.....	7
3. Anleitungen nach Nutzergruppe	8
3.1 Wasserversorger (Betreiber von Trinkwasseranlagen).....	8
3.1.1 Übersicht in der GUI	8
3.1.2 Abrufen der Client ID und Client Secret zur Anbindung an eine Drittsoftware	8
3.1.3 Öffnen eines Prüfberichts.....	9
3.1.4 Bestätigen eines Prüfberichts.....	9
3.1.5 Erstellen eines Untersuchungsplans	10
3.1.6 Bestätigen und Freigeben eines Untersuchungsplans	18
3.1.7 Herunterladen eines Untersuchungsplans.....	19
3.1.8 Hochladen eines Untersuchungsplans.....	20
3.2 Zugelassene Untersuchungsstellen (Labore)	21
3.2.1 Übersicht in der GUI	21
3.2.2 Abrufen der Client ID und Client Secret zur Anbindung an eine Drittsoftware	21
3.2.3 Öffnen eines Prüfberichts.....	22
3.2.4 Erstellen eines Prüfberichts.....	22
3.2.5 Hochladen eines Prüfberichts.....	25
3.2.6 Importieren eines Prüfberichts.....	26

3.2.7 Herunterladen eines Prüfberichts	26
3.2.8 Exportieren eines Prüfberichts	27
3.2.9 Entfernen eines Prüfberichts	27
3.3 Gesundheitsämter	28
3.3.1 Übersicht in der GUI	28
3.3.2 Abrufen der Client ID und Client Secret zur Anbindung an eine Drittsoftware	29
3.3.3 Öffnen eines Prüfberichts	29
3.3.4 Erstellen eines Untersuchungsplans	30
3.3.5 Überprüfen und Freigeben eines Untersuchungsplans	37
3.3.6 Hochladen eines Untersuchungsplan	38
3.3.7 Herunterladen eines Untersuchungsplans	39
3.3.8 Hochladen eines Jahresberichts.....	40
3.3.9 Herunterladen eines Jahresberichts	41
3.4 Obere/Mittlere Landesbehörden.....	42
3.4.1 Herunterladen eines Jahresberichts	42
4. Status und Bedeutung	43
4.1 Untersuchungspläne	43
4.2 Prüfberichte	0
5. Registerpflege und Pflege von Berechtigungen	1
5.1 Wasserversorger (Betreiber von Trinkwasseranlagen).....	1
5.1.1 Den eigenen Eintrag als Wasserversorger bearbeiten	1
5.1.2 Zuständigen Behörden Leseberechtigung auf den eigenen Eintrag gewähren/entziehen .	2
5.1.3 Zugelassene Untersuchungsstellen Leseberechtigung auf den eigenen Eintrag gewähren/entziehen	2
5.1.4 Niederlassung erstellen	3
5.1.5 Mitarbeiter verwalten	4
5.2 Zugelassene Untersuchungsstellen (Labore).....	6
5.2.1 Mitarbeiter verwalten	6
5.2.2 Den eigenen Eintrag bearbeiten	7
5.3 Gesundheitsämter.....	7
5.3.1 Den eigenen Eintrag als Gesundheitsamt bearbeiten	7
5.3.2 Mitarbeiter verwalten	9
5.4 Obere/Mittlere Landeshörde.....	10
5.4.1 Den eigenen Eintrag als Obere/Mittlere Landesbehörde bearbeiten	10
5.4.2 Landesbehörden verwalten	11
5.4.3 Gesundheitsämter verwalten	13
5.4.4 Zugelassene Untersuchungsstellen verwalten.....	15

5.4.5 Benutzer verwalten.....	17
5.5 Symbole in der Registerverwaltung.....	18
6. Fehlerbehebung	19
6.1 Probleme bei der Anmeldung.....	19
6.2 Fehler beim Erstellen eines Untersuchungsplans.....	19
6.3 Probleme mit Prüfberichten	20
6.4 Status- und Bearbeitungsprobleme	20

1. Einleitung

1.1 Zweck der Anwendung „SHAPTH“

SHAPTH dient der Erfassung, Verwaltung und Übermittlung von Trinkwasser- Prüfberichten und Untersuchungsplänen gemäß den rechtlichen Vorgaben der Trinkwasserverordnung. Weiterhin können Jahresberichte erstellt und versendet werden.

1.2 Zielgruppe

Dieses Benutzerhandbuch richtet sich an alle Akteure, die mit SHAPTH arbeiten. In SHAPTH gibt es drei Akteursgruppen: Wasserversorger (Betreiber von Trinkwasseranlagen), Zugelassene Untersuchungsstellen (Labore) und Behörden (Gesundheitsämter, Obere/Mittlere Landesbehörden und Landeslabore).

1.3 Erklärung von Begrifflichkeiten

1.3.1 Untersuchungsplan

Ein Untersuchungsplan dient der systematischen Überwachung der Trinkwasserqualität gemäß der Trinkwasserverordnung (TrinkwV). Wasserversorger erstellen diesen Plan in Abstimmung mit dem zuständigen Gesundheitsamt. Er enthält Angaben zu den zu prüfenden Parametern, den Messmethoden sowie den vorgesehenen Untersuchungsterminen. Der Plan stellt sicher, dass die Wasserqualität regelmäßig überprüft und dokumentiert wird.

1.3.2 Prüfbericht

Der Prüfbericht dokumentiert die Analyseergebnisse einer Trinkwasserprobe hinsichtlich mikrobiologischer, chemischer und physikalischer Parameter. Labore erstellen diesen Bericht auf Grundlage der durchgeführten Untersuchungen. Er wird an Wasserversorger und/oder Gesundheitsämter übermittelt und dient als Nachweis für die Einhaltung geltender Grenzwerte. Auffälligkeiten oder Grenzwertüberschreitungen können behördliche Maßnahmen nach sich ziehen.

1.3.3 Jahresbericht

Der Jahresbericht fasst die im Laufe eines Jahres gesammelten Prüfberichte zusammen und wird von den Gesundheitsämtern an die oberste Landesbehörde übermittelt. Er enthält aggregierte Daten zur Trinkwasserqualität, dokumentiert Grenzwertüberschreitungen sowie durchgeführte Maßnahmen und dient der behördlichen Überwachung sowie der Einhaltung von Berichtspflichten auf Landes- und Bundesebene.

1.3.4 Messprogramme

Ein Messprogramm ist eine Sammlung von Untersuchungsmethoden und -parametern, die für die regelmäßige Überwachung der Trinkwasserqualität verwendet werden. In SHAPTH

können Wasserversorger mehrere Messprogramme erstellen und anpassen. Diese beinhalten Parameter, Untersuchungsmethoden und Zeitpläne zur Durchführung der Messungen.

1.3.5 Probennahmestelle

Die Probennahmestelle ist der Ort, an dem Trinkwasserproben entnommen werden. Sie kann sich innerhalb einer Wasserversorgungsanlage, in einem Gebäude oder an einem anderen relevanten Punkt des Wasserversorgungssystems befinden. Die Art der Probennahmestelle bestimmt, welche Parameter untersucht werden und welche Vorschriften bei der Probenahme gelten.

1.3.6 Register

Die Register bestehen aus in SHAPTH gespeicherte Daten zu den SHAPTH-Akteuren (Zuständige Behörden, Zugelassene Untersuchungsstellen und Wasserversorger) und zu geographischen Entitäten (Wasserversorgungsgebiete, Wasserversorgungsanlagen, Objekte und Probennahmestellen). Im Zielbild gibt es zu jedem relevanten Akteur und jeder relevanten Entität einen Registereintrag. Im Grunde funktionieren diese Einträge wie ein Telefonbuch, in dem gezielt Einträge nachschlagen werden können.

1.3.7 SHAPTH-IDs

Jeder Registereintrag in SHAPTH erhält einmalige SHAPTH-ID. Bundesweit eindeutige IDs sind entscheidend, um Datensätze im Register zu identifizieren und eine zuverlässige Zuordnung sicherzustellen. Register sind in SHAPTH auf allen Ebenen wichtig.

1.3.8 SHAPTH-Benutzer

Jede in SHAPTH angemeldete Person wird als „Benutzer“ bezeichnet. Benutzer werden durch die Verwalter der jeweiligen Institution verwaltet. Die Rechte der Benutzer unterscheiden sich entsprechend der zugewiesenen Rolle in „Mitarbeiter“ und „Verwalter“.

1.3.9 Rolle „Mitarbeiter“

Die Rolle „Mitarbeiter“ ermöglicht die uneingeschränkte Nutzung sämtlicher Funktionen innerhalb von SHAPTH. Benutzern mit dieser Rolle ist es jedoch nicht gestattet, den eigenen Eintrag oder Einträge zu bearbeiten, für die die jeweilige Institution die Pflegeverantwortung besitzt. Sie haben ausschließlich Leserechte.

1.3.10 Rolle „Verwalter“

Die Rolle „Verwalter“ umfasst erweiterte Rechte im Vergleich zur Rolle „Mitarbeiter“. Verwalter können die Rollenzuweisungen anderer Benutzer nachträglich ändern. Bei der Erstregistrierung einer Institution muss die Rolle „Verwalter“ gewählt werden. Für jede Institution muss mindestens ein Verwalter vorhanden sein. Verwalter haben Schreibrechte und können Einträge anpassen, auf die die Institution ein Schreibrecht gem. Rechteverwaltung besitzt.

1.3.11 Zuständige Stelle

Die „Zuständige Stelle“ kann von Mitarbeitern in den oberen Landesbehörden ausgefüllt werden oder an Mitarbeiter anderer oberen/obersten Landesbehörden verteilt werden. Ein Mitarbeiter, die die Rolle der zuständigen Stelle ausfüllt, erhält die Pflegeverantwortung für alle Zugelassene Untersuchungsstellen, die durch das eigene Bundesland zugelassen worden.

2. Grundlegende Funktionen

2.1 Anmeldung

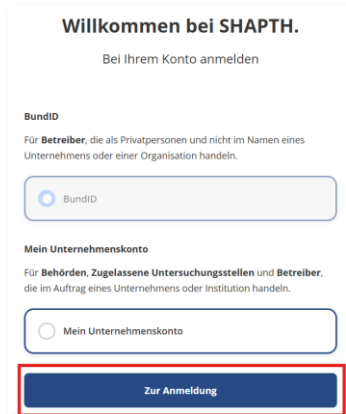
Um sich auf der SHAPTH-Plattform anzumelden, wird eine zugelassene Authentifizierungsmethode benötigt.

Voraussetzungen für die Anmeldung:

- Zugang zu einer der folgenden Authentifizierungsmethoden:
 - MeinUnternehmenskonto (ELSTER-Zertifikat)¹
 - BundID (ELSTER-Zertifikat oder eID/Online-Ausweis)²
- Ein internetfähiges Gerät mit einem aktuellen Webbrowser (*Hinweis: Als Browser geeignet sind Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge oder Safari.*)

Um sich anzumelden, müssen folgende Schritte befolgt werden:

1. Die SHAPTH-Webanwendung aufrufen (www.shapth.de)
2. Wählen der gewünschte Anmeldemethode und klicken auf „zur Anmeldung“.



Willkommen bei SHAPTH.
Bei Ihrem Konto anmelden

BundID
Für **Betreiber**, die als Privatpersonen und nicht im Namen eines Unternehmens oder einer Organisation handeln.

BundID

Mein Unternehmenskonto
Für **Behörden, Zugelassene Untersuchungsstellen und Betreiber**, die im Auftrag eines Unternehmens oder Institution handeln.

Mein Unternehmenskonto

Zur Anmeldung

3. Die nötigen Schritte zur jeweiligen Zertifizierung (MUK oder BundID) durchführen.
4. Auf „Anmelden“ klicken.
5. Bei erstmaliger Anmeldung: Passwort gemäß den Sicherheitsrichtlinien ändern.

¹ Weiterführende Informationen sind unter www.info.mein-unternehmenskonto.de zu finden.

² Weiterführende Informationen sind unter www.id.bund.de zu finden.

3. Anleitungen nach Nutzergruppe

3.1 Wasserversorger (Betreiber von Trinkwasseranlagen)

3.1.1 Übersicht in der GUI

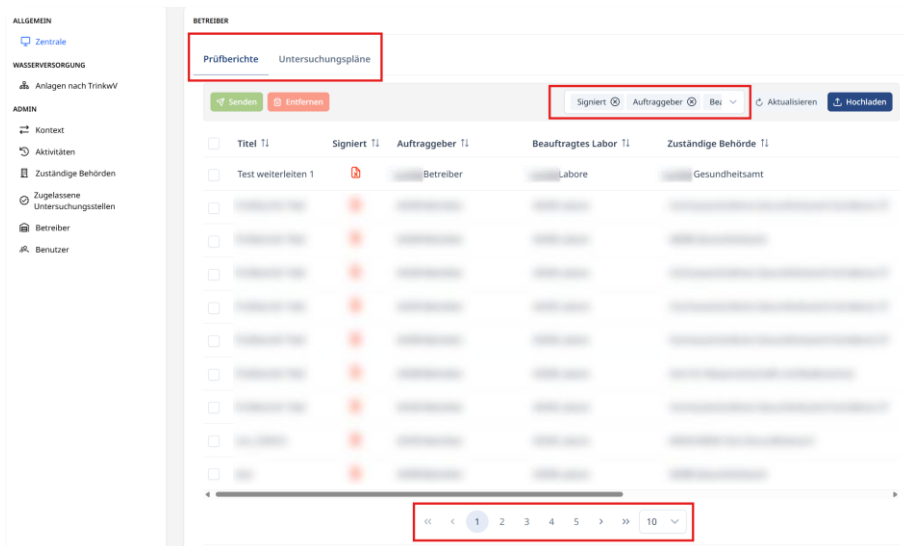
Nach erfolgreicher Anmeldung in SHAPTH öffnet sich automatisch die sogenannte „Zentrale“. Für Wasserversorger stehen dort zwei Reiter zur Auswahl: Prüfberichte und Untersuchungspläne. In beiden Reitern ist eine Übersicht der jeweiligen Einträge zu sehen. Zwischen den Seiten der Liste kann über die Navigationsleiste unten gewechselt werden.

Die Tabelle kann individuell angepasst werden, indem Spalten ein- oder ausgeblendet werden:

1. Öffnen der Spaltenauswahl oben.
2. Die gewünschten Kategorien/Spalten per Klick aktivieren oder deaktivieren.

Das Dashboard kann individuell gestaltet werden, indem die Reihenfolge der Spalten geändert wird:

1. Auf den Spaltenkopf der gewünschten Spalte klicke und die Maustaste gedrückt halten.
2. Die Spalte an die gewünschte Position ziehen.
3. Die Maustaste loslassen – die Spalte wird an der neuen Stelle eingefügt.

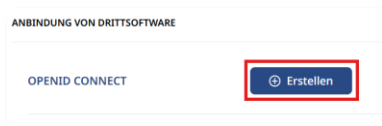


3.1.2 Abrufen der Client ID und Client Secret zur Anbindung an eine Drittsoftware

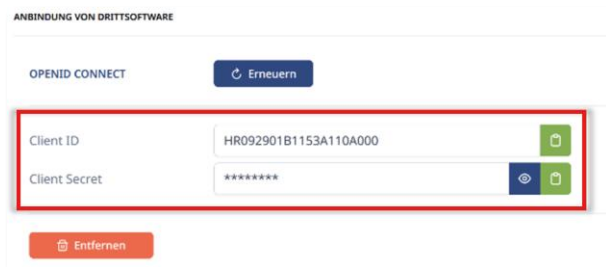
Für die Nutzung von SHAPTH über die API benötigt die genutzte Fachanwendung besondere Anmeldedaten, bestehend aus der Client-ID und dem Client Secret. Mit diesen authentifiziert sich die Anwendung für die Maschine-zu-Maschine Kommunikation. Dafür müssen die folgenden Schritte befolgt werden:

1. In der linken Navigationsleiste auf „Betreiber“ klicken

- Nach unten scrollen und unter „Anbindung von Drittsoftware“ auf „Erstellen“ klicken.



- Client ID und Client Secret können nun abgelesen und über die grüne Schaltfläche kopiert werden.



3.1.3 Öffnen eines Prüfberichts

- Login als Wasserversorger
- Navigieren zum Reiter „Prüfberichte“
- Nach rechts scrollen und im Feld „Aktion“ das erste Aktionsfeld anklicken



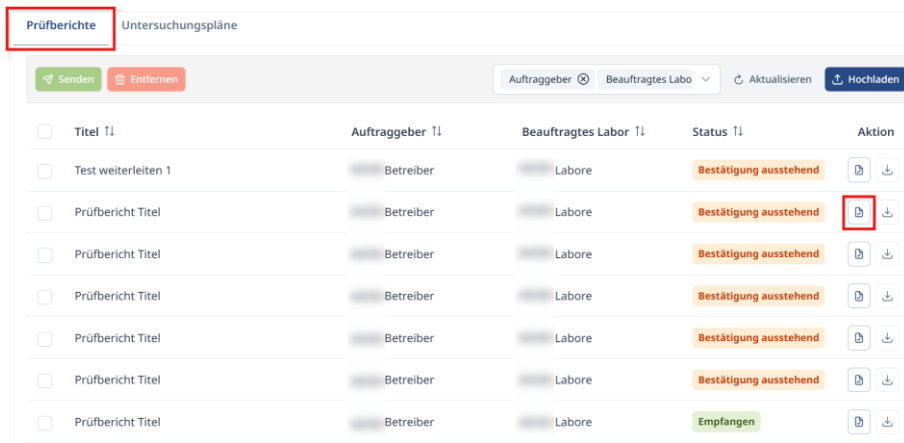
3.1.4 Bestätigen eines Prüfberichts















Wird ein Prüfbericht vom zuständigen Labor ohne Übermittlungsfreigabe versendet, kann der Wasserversorger den Prüfbericht einsehen, bevor die Übermittlung an das Gesundheitsamt erfolgt.

Um den Prüfbericht als Wasserversorger einzusehen und zu versenden, müssen folgende Schritte befolgt werden:

- Login als Wasserversorger
- Navigieren zum Reiter „Prüfberichte“
- Heraussuchen des gewünschten Prüfberichts

4. Klick auf das erste Aktionssymbol



<input type="checkbox"/>	Titel TI	Auftraggeber TI	Beauftragtes Labor TI	Status TI	Aktion
<input type="checkbox"/>	Test weiterleiten 1	Betreiber	Labore	Bestätigung ausstehend	 
<input type="checkbox"/>	Prüfbericht Titel	Betreiber	Labore	Bestätigung ausstehend	 
<input type="checkbox"/>	Prüfbericht Titel	Betreiber	Labore	Bestätigung ausstehend	 
<input type="checkbox"/>	Prüfbericht Titel	Betreiber	Labore	Bestätigung ausstehend	 
<input type="checkbox"/>	Prüfbericht Titel	Betreiber	Labore	Bestätigung ausstehend	 
<input type="checkbox"/>	Prüfbericht Titel	Betreiber	Labore	Bestätigung ausstehend	 
<input type="checkbox"/>	Prüfbericht Titel	Betreiber	Labore	Empfangen	 

Es öffnet sich die Detailansicht des Prüfberichts, welcher geprüft werden kann. Mit Klick auf „Senden“ wird der Prüfbericht an das Gesundheitsamt versendet und der Status des Prüfberichts ändert sich von „Bestätigung ausstehend“ auf „Empfangen“.



PRÜFBERICHT	ALLGEMEINE ANGABEN
Allgemein	Titel Prüfbericht: Prüfbericht Titel
PROBEN	SHAPTH-Prüfbericht ID: 2b0a2f0c-e525-46a9-8784-b060d9f934aa
Probe 1	Auftragsnummer: 123456

Zusätzlich kann hier der Prüfbericht in einem XML-Format nach XWasser Datenstandard heruntergeladen werden, dafür muss auf die Schaltfläche „herunterladen“ geklickt werden.



PRÜFBERICHT	ALLGEMEINE ANGABEN
Allgemein	Titel Prüfbericht: Prüfbericht Titel
PROBEN	SHAPTH-Prüfbericht ID: 2b0a2f0c-e525-46a9-8784-b060d9f934aa
Probe 1	Auftragsnummer: 123456

3.1.5 Erstellen eines Untersuchungsplans

1. Login als Wasserversorger
2. Navigieren zum Reiter „Untersuchungspläne“
3. Klick auf „Erstellen“



Prüfberichte **Untersuchungspläne**

 Erstellen

4. Klick auf „Neuen Untersuchungsplan erstellen“



Nun sind folgende Abschnitte zu sehen und zu befüllen:

1. Allgemeine Angaben
2. Parametereinstellungen
3. Messprogramme
4. Terminplan
5. Zusammenfassung

Innerhalb dieser Schritte gibt es auszufüllende Textfelder, Zahlfelder, Radio Buttons, Dropdown-Auswahlfelder etc.

Hinweis: Die Befüllung von Feldern markiert mit einem Sternchen () ist dabei zwingend erforderlich, um den Untersuchungsplan versenden zu können. Einen Entwurf zu sichern, ist jedoch auch möglich, ohne alle Pflichtfelder zu befüllen.*

Schritt 1: Allgemeine Angaben

Prüfberichte Untersuchungspläne

< UNTERSUCHUNGSPLAN ERSTELLEN:

1 Allgemeine Angaben

Titel *	
Betreiber_29112024_001	
Gültigkeitsbeginn:	Gültigkeitsende:
01.01.2025	31.12.2025
Name Gesundheitsamt: *	ID Gesundheitsamt:
Gesundheitsamt 1	09000023
Name Anlage: *	ID Anlage: *
Test Anlage 002	12345
WWA und WWG-Art: *	
Eigenständige WWA	
Erläuterung Wasserabgabemenge: *	
Gesamte Wasserabgabe (Endverbraucher und ggf. Abgabe an andere zentrale WWA)	
Wasserabgabe Vorjahr: *	Wasserabgabe pro Tag:
100.000,00 m ³ /Jahr	273,97 m ³ /Tag
Anzahl Untersuchungen Gruppe A:	Anzahl Untersuchungen Gruppe B:
4,00	1,00

Weiter →

- 2 Parametereinstellung
- 3 Messprogramme
- 4 Terminplan
- 5 Zusammenfassung

Hinweis: Die Felder „ID Gesundheitsamt“, „Wasserabgabe pro Jahr“, „Anzahl der Untersuchungen Gruppe A“ und „Anzahl Untersuchungen Gruppe B“ werden automatisch befüllt.

Schritt 2: Parametereinstellungen

Prüfberichte Untersuchungspläne

< UNTERSUCHUNGSPLAN ERSTELLEN:

- Allgemeine Angaben
- Parametereinstellung**
- Messprogramme
- Terminplan
- Zusammenfassung

JA / NEIN - ABFRAGEN:

Oberflächenwassereinfluss: *
 Ja Nein

Abfüllung zur Abgabe in verschlossenen Behältnissen: *
 Ja Nein

Wurde ein RAP durch geführt: *
 Ja Nein

ph-Wert am Wasserausgang $\geq 7,7$: *
 Ja Nein

WEITERE PARAMETER:

Flockung: *
keine Flockung

Acrylamid: *
Untersuchung im Berichtszeitraum

Epichlorhydrin: *
Untersuchung im Berichtszeitraum

Vinylchlorid: *
Untersuchung im Berichtszeitraum

Desinfektion der Anlage: *
mit Chlordioxid

← Zurück Weiter →

Schritt 3: Messprogramme

Im Schritt „Messprogramme“ ist nun das auf Basis der vorherigen Eingaben erstellte Messprogramm A, Messprogramm B und Messprogramm Pflanzenschutzmittel (PSM) zu sehen.

Prüfberichte **Untersuchungspläne**

< UNTERSUCHUNGSPLAN ERSTELLEN:

- 1 Allgemeine Angaben
- 2 Parametereinstellung
- 3 Messprogramme**

MP-A Messprogramm anpassen Zusätzliche Spalten auswählen ▾

Lfd. Nr.	Parameter	Parameter-Schlüssel
MP-A-1	Geruchsschwellenwert bei 23 °C (TON): Minimale Konzentration eines bestimmten gasförmigen, sensorisch aktiven Stoffes im umgebenden Medium, welche gerade noch wahrgenommen werden kann (TON-ThresholdOdourNumber)	10017
MP-A-2	Geschmack qualitativ, Intensität (vor Ort) (klassifiziert)	10019
MP-A-3	spektraler Absorptionskoeffizient bei 436 nm	11004
MP-A-4	pH-Wert elektrometrisch (vor Ort)	11008
MP-A-5	Elektrische Leitfähigkeit bei 25 °C (im Labor)	11015
MP-A-6	Pseudomonas aeruginosa KBE/250ml	80006
MP-A-7	Escherichia coli (E.coli) KBE/100 ml	80007
MP-A-8	Coliforme Bakterien KBE/100 ml	80008
MP-A-9	Intestinale Enterokokken KBE/100 ml	80009
MP-A-10	Koloniezahl 22 °C (DIN EN ISO 6222) KBE/ml	80011

<< < **1** 2 > >> 10 ▾

MP-B Messprogramm anpassen Zusätzliche Spalten auswählen ▾

Lfd. Nr.	Parameter	Parameter-Schlüssel
MP-B-1	Calcitlösekapazität	11013
MP-B-2	Cyanid, gesamt	12002
MP-B-3	Nitrat	12005
MP-B-4	Nitrit	12006
MP-B-5	Summe Nitrat/50 + Nitrit/3	12007

< Zurück Weiter →

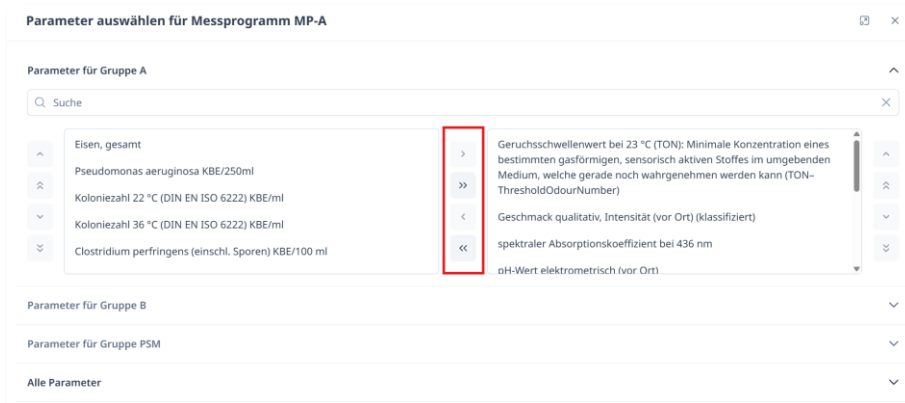
- 4 Terminplan
- 5 Zusammenfassung





Mit Klick auf „Messprogramm anpassen“, öffnet sich ein Pop-Up in welchem die zu prüfenden Elemente bei Bedarf angepasst werden können.

- 1 Allgemeine Angaben
- 2 Parametereinstellung
- 3 Messprogramme**

MP-A Messprogramm anpassen

Die Elemente können nun von links (verfügbare Elemente) nach rechts (zu prüfende Elemente) oder rechts nach links verschoben werden.







	Mit Klick wird das ausgewählte Element in das Messprogramm aufgenommen.
	Mit Klick werden alle Elemente in das Messprogramm aufgenommen.
	Mit Klick wird das ausgewählte Element aus dem Messprogramm entfernt.
	Mit Klick werden alle Elemente aus dem Messprogramm entfernt.

Am Ende des Schritts „Messprogramme“ können mit einem Klick auf das Plus (+) weitere Messprogramme hinzufügen, welche ebenfalls über „Messprogramm anpassen“ spezifiziert werden können. Es können beliebig viele Messprogramme erstellt werden.



Über das Papierkorb-Symbol können die hinzugefügten Messprogramme gelöscht werden (*Hinweis: Messprogramm A, Messprogramm B und Messprogramm PSM können nicht gelöscht werden*).

MP-4  Messprogramm anpassen Zusätzliche Spalten auswählen  

Lfd. Nr.	Parameter	Parameter-Schlüssel
<< < > >> 10 		
+		

Schritt 4: Terminplan

Im Schritt „Terminplan“ kann festgelegt werden, in welcher Kalenderwoche das entsprechende Messprogramm stattfinden soll. Weiterhin können hier das Objekt, die Probennahmestelle, die Kategorie der Probennahmestelle und das Probennahmeverfahren festgelegt werden und wie die Untersuchung durchgeführt wird.

4 Terminplan

Datum/Zeitraum	Messprogramm	Objekt	Probennahmestelle	Probennahmestelle Kategorie *	Probennahmeverfahren *	Untersuchung durch
KW1	2025	MP-A		Häusliche Trinkwasser...	Beprobung "Wie vom V...	Eigenüberwachung
KW1	2025	MP-B		Häusliche Trinkwasser...	Beprobung "Wie vom V...	Eigenüberwachung
KW1	2025	MP-PSM		Häusliche Trinkwasser...	Beprobung "Wie vom V...	Eigenüberwachung
KW13	2025	MP-A		Übergabestelle Trinkw...	Beprobung der Trinkw...	Eigenüberwachung
KW26	2025	MP-A		Öffentliches Verteilung...	Beprobung des Verteil...	Eigenüberwachung
KW39	2025	MP-A		Wasserwerk(sausgang)	Legionellenbeprobung ...	Eigenüberwachung

+ Hinzufügen

← Zurück Weiter →

5 Zusammenfassung

Über den Button „Hinzufügen“ können weitere Termine festgelegt werden.

Datum/Zeitraum	Messprogramm	Objekt	Probennahmestelle	Probennahmestelle Kategorie *	Probennahmeverfahren *
KW1	2026	MP-A			

+ Hinzufügen

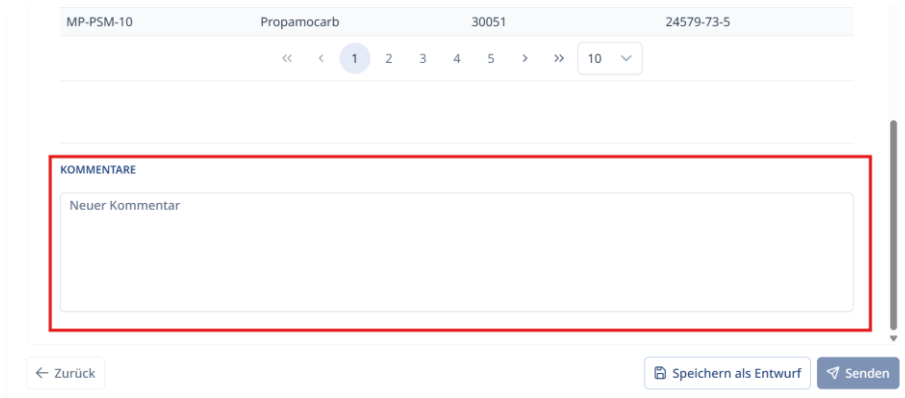
Über das Papierkorb-Symbol können einzelne Termine gelöscht werden.

Untersuchung durch

Eigenüberwachung d...	
Eigenüberwachung d...	
Eigenüberwachung d...	
Eigenüberwachung d...	
Eigenüberwachung d...	
Eigenüberwachung d...	

Schritt 5: Zusammenfassung

Im letzten Schritt „Zusammenfassung“ kann geprüft werden, ob alle Eingaben korrekt dargestellt sind und bei Bedarf einen Kommentar hinzugefügt werden, welcher für alle beteiligten Parteien einsehbar ist.



Der Untersuchungsplan kann jederzeit auch ohne Befüllung der Pflichtfelder zur späteren Bearbeitung als Entwurf gespeichert werden.



Alternativ kann er – sofern alle Pflichtfelder befüllt sind – an das Gesundheitsamt versendet werden.



Hinweis: Ist der „Senden“-Button ausgegraut, müssen noch Pflichtfelder ausgefüllt werden.

3.1.6 Bestätigen und Freigeben eines Untersuchungsplans

Abhängig davon, ob ein Untersuchungsplan als Wasserversorger oder als Gesundheitsamt erstellt wurde, ist es der jeweils anderen Partei möglich, den Untersuchungsplan zu bestätigen oder zu verbessern.

Um diesen zu verändern, sind folgende Schritte zu befolgen:

1. Login als Wasserversorger
2. Navigieren zum Reiter „Untersuchungspläne“
3. Wahl des gewünschten Untersuchungsplans

Prüfberichte **Untersuchungspläne**

X Erstellen Zuständiges Gesundheitsamt An Aktualisieren Hochladen

+ Neuen Untersuchungsplan erstellen + Vorlage fertigstellen

Gültigkeitsdauer	Gesamtanzahl Untersuchungen	Status	Gesendet	Aktion
01.01.2026 - 31.12.2026	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Durch Betreiber zu vervollständigen	14.10.2025 - 14:47:34	[Icon] [Icon]
01.01.2026 - 31.12.2026	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Bei GA angefragt	30.09.2025 - 09:34:07	[Icon] [Icon]
01.01.2026 - 31.12.2026	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Bei GA angefragt	01.10.2025 - 12:22:50	[Icon] [Icon]
01.01.2026 - 31.12.2026	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Bei GA angefragt	30.09.2025 - 09:44:42	[Icon] [Icon]
01.01.2026 - 31.12.2026	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Durch Betreiber zu vervollständigen	27.10.2025 - 11:22:34	[Icon] [Icon]
01.01.2026 - 31.12.2026	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	In Erstellung	30.09.2025 - 10:46:24	[Icon] [Icon]
01.01.2026 - 31.12.2039	MP-A: 1	Bei GA angefragt	06.10.2025 - 14:17:12	[Icon] [Icon]
01.01.2026 - 31.12.2039	MP-A: 1	Bei GA angefragt	06.10.2025 - 14:25:24	[Icon] [Icon]
vena anlage 01.01.2069 - 31.12.2069	MP-A: 1 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Abgelehnt	09.09.2025 - 10:48:09	[Icon] [Icon]
01.01.2026 - 31.12.2026	MP-A: 4 MP-B: 1	Durch Betreiber zu vervollständigen	30.09.2025 - 11:13:17	[Icon] [Icon]

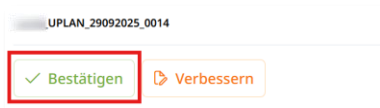
<< < 1 2 3 > >> 10

4. Klick auf das erste Aktionssymbol

Es öffnet sich die Detailansicht des Untersuchungsplans. Mit einem Klick auf „Verbessern“ kann der Untersuchungsplan angepasst werden.



Es können im Anschluss alle Felder angepasst oder korrigiert werden. Zusätzlich lässt sich ein Kommentar hinzufügen, welcher für alle beteiligten Parteien einsehbar ist. Alternativ kann der Untersuchungsplan bei Vollständigkeit und Korrektheit – ohne weitere Anpassungen – bestätigt werden.



3.1.7 Herunterladen eines Untersuchungsplan

Zum Herunterladen eines Untersuchungsplans sind folgende Schritte zu befolgen:

1. Login als Wasserversorger
2. Den Reiter „Untersuchungspläne“ auswählen
3. Wahl des gewünschten Untersuchungsplans in der Zentrale
4. Klick auf das zweite Aktionssymbol

Prüfberichte **Untersuchungspläne**

+ Erstellen Gesamtanzahl Untersuchungen Aktualisieren Hochladen

Titel ¹	Gesamtanzahl Untersuchungen ¹	Status ¹	Aktion
<input checked="" type="radio"/> UPlan_29092025_0010	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Durch Betreiber zu vervollständigen	<input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
<input type="radio"/> UPlan_29092025_0010	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Bei GA angefragt	<input checked="" type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
<input type="radio"/> UPlan_29092025_0010	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Bei GA angefragt	<input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
<input type="radio"/> UPlan_29092025_0012	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Bei GA angefragt	<input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
<input type="radio"/> UPlan_29092025_0014	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Durch Betreiber zu vervollständigen	<input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>
<input type="radio"/> UPlan_29092025_0015	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	In Erstellung	<input type="button" value="A"/> <input type="button" value="D"/>

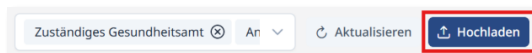
Der Untersuchungsplan wird anschließend als XML-Format nach XWasser Datenstandart abgespeichert.

3.1.8 Hochladen eines Untersuchungsplans

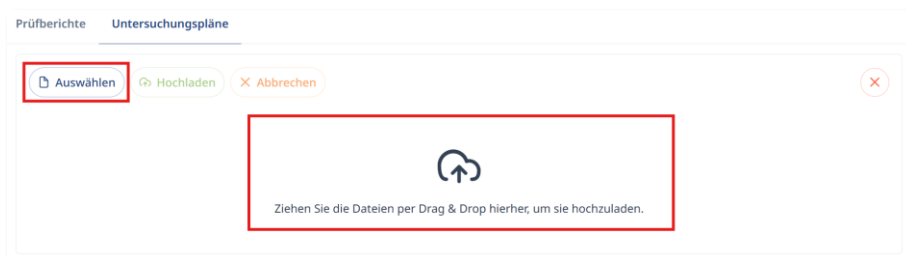
Ein Untersuchungsplan kann als XML-Format nach XWasser Datenstandart hochgeladen werden.

Zum Hochladen des Untersuchungsplans ist wie folgt vorzugehen:

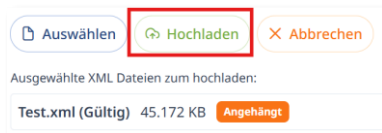
1. Login als Wasserversorger
2. Klick auf "Hochladen"



3. Klick auf den Button „Auswählen“ oder Datei per Drag & Drop in den Bereich zum Hochladen reinziehen



4. Klick auf den Button „Hochladen“, um den Untersuchungsplan hochzuladen



3.2 Zugelassene Untersuchungsstellen (Labore)

3.2.1 Übersicht in der GUI

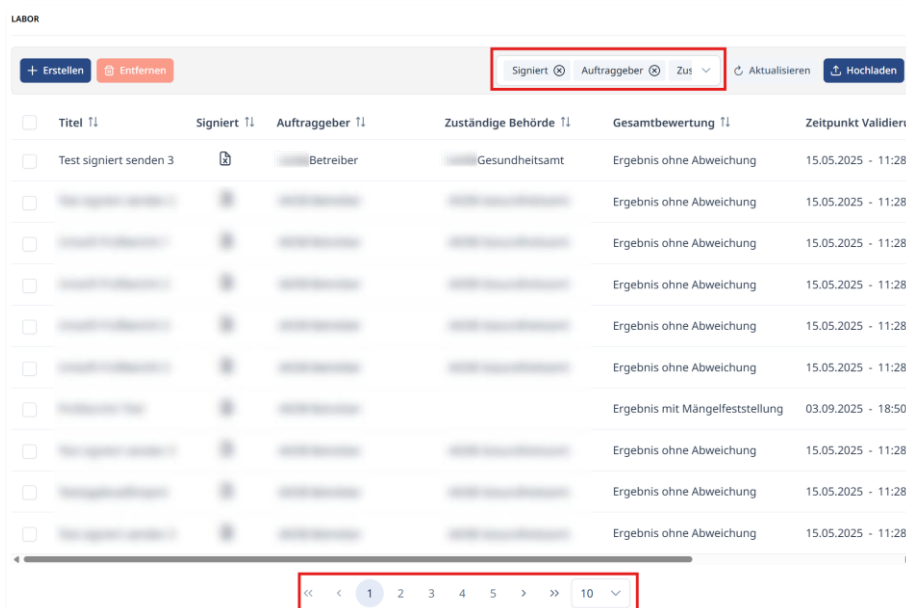
Nach erfolgreicher Anmeldung in SHAPTH öffnet sich automatisch die sogenannte „Zentrale“. In dieser ist eine Übersicht über alle Prüfberichte zu sehen. Zwischen den Seiten der Liste kann über die Navigationsleiste unten gewechselt werden.

Die Tabelle kann individuell angepasst werden, indem Spalten ein- oder ausgeblendet werden:

1. Öffnen der Spaltenauswahl oben.
2. Die gewünschten Kategorien/Spalten per Klick aktivieren oder deaktivieren.

Das Dashboard kann individuell gestaltet werden, indem die Reihenfolge der Spalten geändert wird:

4. Den Spaltenkopf der gewünschten Spalte anklicken und die Maustaste gedrückt halten.
5. Die Spalte an die gewünschte Position ziehen.
6. Die Maustaste loslassen – die Spalte wird an der neuen Stelle eingefügt.

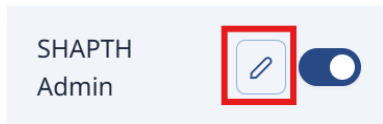


The screenshot shows the 'LABOR' section of the SHAPTH interface. At the top, there are buttons for '+ Erstellen' and 'Entfernen'. A dropdown menu is open, showing options: 'Signiert', 'Auftraggeber', 'Zus', 'Aktualisieren', and 'Hochladen'. Below this is a table with the following columns: 'Titel', 'Signiert', 'Auftraggeber', 'Zuständige Behörde', 'Gesamtbewertung', and 'Zeitpunkt Validierung'. The first row is 'Test signiert senden 3' with a 'Betreiber' as the contractor and 'Gesundheitsamt' as the authority. The table contains several rows with 'Ergebnis ohne Abweichung' and one row with 'Ergebnis mit Mängelfeststellung'. At the bottom, a pagination bar shows page 1 of 10, with a search input and navigation arrows.

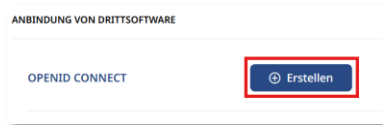
3.2.2 Abrufen der Client ID und Client Secret zur Anbindung an eine Drittsoftware

Für die Nutzung von SHAPTH über die API benötigt das genutzte Labor-Informationen-Management-System (LIMS) besondere Anmeldedaten, bestehend aus der Client-ID und dem Client Secret. Mit diesen authentifiziert sich die Anwendung für die Maschine-zu-Maschine Kommunikation. Dafür müssen die folgenden Schritte befolgt werden:

1. In der linken Navigationsleiste auf „Zugelassene Untersuchungsstellen“ klicken
2. Den eigenen Eintrag des eigenen Labors aus der Liste heraussuchen
3. Auf das Stift-Symbol rechts neben dem Eintrag klicken



- Nach unten scrollen und unter „Anbindung von Drittsoftware“ auf „Erstellen“ klicken.



- Client ID und Client Secret können nun abgelesen und über die grüne Schaltfläche kopiert werden.



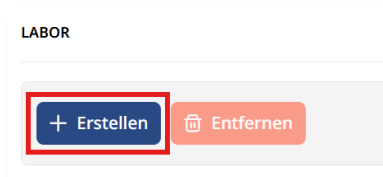
3.2.3 Öffnen eines Prüfberichts

- Login als Labor
- Navigieren zum Reiter „Prüfberichte“
- Nach rechts scrollen und im Feld „Aktion“ das erste Aktionsfeld anklicken



3.2.4 Erstellen eines Prüfberichts

- Login als Labor
- Klicken auf „Erstellen“



- Klicken auf „Neuen Prüfbericht erstellen“



- Zunächst alle Felder im Reiter „Allgemein“ ausfüllen (mindestens alle Pflichtfelder müssen hier befüllt werden). Die Anzahl der offenen Pflichtfelder sind an der roten Markierung zu erkennen.

PRÜFBERICHT		ALLGEMEINE ANGABEN	
Allgemein		Titel Prüfbericht: *	
PROBEN		SHAPTH-Prüfbericht ID: *	
Probe 1		Auftragsnummer: * ▲	
		Prüfbericht ID im Labor:	
		Gefahr in Verzug: * ▲	
		Übermittlungsfreigabe: * ▲	
		Gemäß Vorgaben Akkreditierung: * ▲	
		Enthält Teilergebnisse: * ▲	
		Korrekturvermerk:	

Eine wichtige Eingabe ist hier das Feld „Übermittlungsfreigabe“. Wird hier der Wert „Ja“ gewählt, wird der Prüfbericht direkt an das zuständige Gesundheitsamt versendet. Wird „Nein“ gewählt, muss der Prüfbericht vorab noch vom Wasserversorger geprüft und versendet werden.

- In den Reiter der Probe wechseln und auch dort alle Felder ausfüllen (mindestens alle Pflichtfelder müssen hier befüllt werden). Die Anzahl der offenen Pflichtfelder erkennen ist wieder an der roten Markierung zu erkennen.

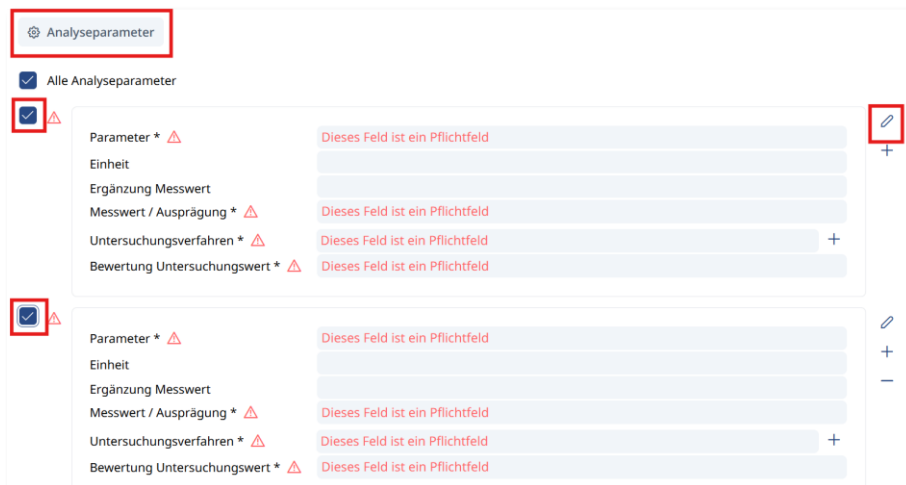
PRÜFBERICHT		ALLGEMEINE ANGABEN	
Allgemein		Titel Probe: *	
PROBEN		Anlass der Untersuchung: * ▲	
Probe 1		Untersuchungsplan ID:	
		Berichtspflichtig	
		ANGABEN ZUR IDENTIFIKATION	
		SHAPTH-Probennummer:	
		Vom Probennehmer vergebene ID:	
		Proben ID aus dem Labor: * ▲	
		Angelieferte Probe	
		Information zur angelieferten Probe	

Ganz unten im Reiter „Probe“ müssen die Analyseparameter ergänzt werden. Über das Plus-Symbol können beliebig viele Parameter hinzugefügt werden.

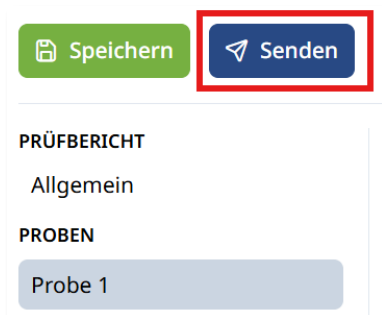
Analyseparameter	
<input type="checkbox"/>	Alle Analyseparameter
<input type="checkbox"/>	▲ Parameter * ▲
	Einheit
	Ergänzung Messwert
	Messwert / Ausprägung * ▲
	Untersuchungsverfahren * ▲
	Bewertung Untersuchungswert * ▲

Für alle Analyseparameter müssen die zugehörigen Analyseparameterdetails ergänzt werden. Es besteht die Möglichkeit, für mehrere oder auch für alle eingetragenen Parameter dieselben Analyseparameterdetails zu hinterlegen. Durch das Setzen des Hakens bei „Alle Analyseparameter“ werden sämtliche Parameter markiert. Alternativ können einzelne oder mehrere Parameter manuell markiert werden. Über die blaue Schaltfläche „Analyseparameter“ können anschließend für alle ausgewählten Analyseparameter einheitliche Analyseparameterdetails hinterlegt werden.

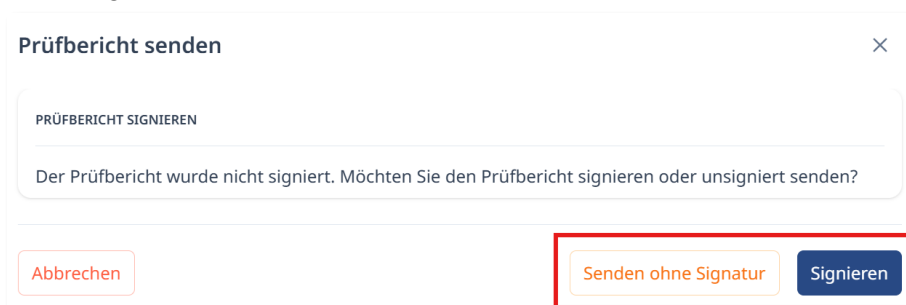
Sollen dagegen für jeden Parameter individuelle Details ergänzt werden, ist dies über das Stift-Symbol neben dem jeweiligen Parameter möglich.



6. Wenn alle Pflichtfelder und bei Bedarf optionale Felder korrekt ausgefüllt sind, kann der Prüfbericht über den Button „Senden“ versendet werden.
Hinweis: Die Befüllung von Feldern markiert mit einem Sternchen () ist dabei zwingend erforderlich, um den Prüfbericht versenden zu können.*



7. Im letzten Schritt vor dem Versenden kann der Prüfbericht digital signiert werden. Hierfür muss ein DAkkS-Zertifikat vorliegen. Diese Akkreditierung ermöglicht es Laboren, die für bestimmte Bereiche erforderliche Zulassung der zuständigen Landesbehörden für die Trinkwasseranalyse zu erlangen. Durch die Signatur kann ein Labor den Prüfbericht rechtssicher an das zuständige Gesundheitsamt übermitteln. Dies bedeutet, dass der digital signierte Prüfbericht als echt, unverändert und rechtsverbindlich gilt.

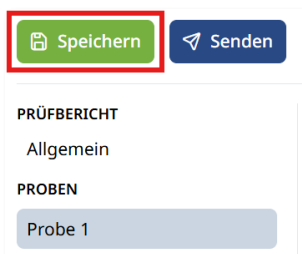


- Im ersten Schritt muss nun das DAkKS Zertifikat hochgeladen und das zugehörige Schlüsselspeicherpasswort eingegeben werden, danach kann der Prüfbericht über einen Klick auf „Signieren“ rechtssicher signiert und über einen Klick auf „Senden“ verschickt werden.



Alternativ kann der Prüfbericht ohne Signatur versendet werden. Hierzu muss die Schaltfläche „Senden ohne Signatur“ ausgewählt werden.

Der Prüfbericht kann jederzeit, auch ohne Befüllung der Pflichtfelder, zur späteren Bearbeitung als Entwurf gespeichert werden.

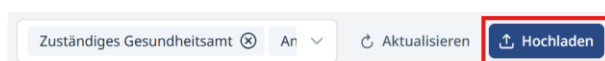


3.2.5 Hochladen eines Prüfberichts

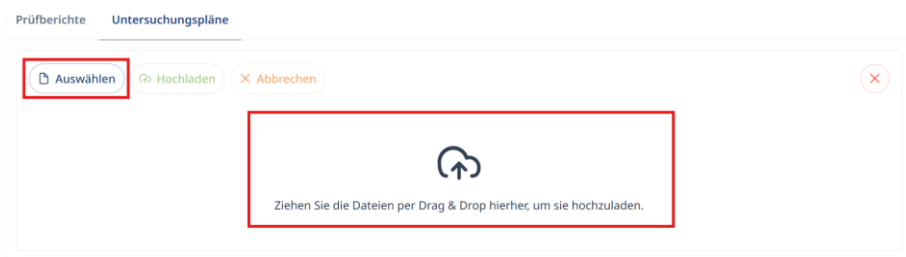
Um einen Prüfbericht hochzuladen, muss dieser im SHAPTH-Format vorliegen. Eine XML-Format nach XWasser Datenstandart ist daher zwingend erforderlich.

Zum Hochladen des Prüfberichts sind folgende Schritte zu befolgen:

- Login als Labor
- Klick auf „Hochladen“



- Klick auf den Button „Auswählen“ oder Datei per Drag & Drop in den Bereich zum Hochladen reinziehen



4. Klick auf den Button „Hochladen“, um den Prüfbericht hochzuladen

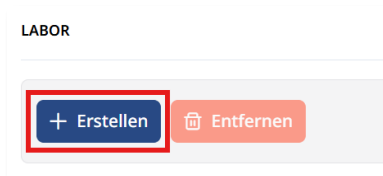


3.2.6 Importieren eines Prüfberichts

Der Unterschied zwischen dem Import und dem Hochladen eines Prüfberichts besteht darin, dass der Prüfbericht nach dem Import weiterbearbeitet oder vor dem Senden signiert werden kann.

Um einen Prüfbericht zu importieren, sind folgende Schritte zu befolgen:

1. Login als Labor
2. Klick auf „Erstellen“



3. Klick auf „Neuen Prüfbericht erstellen“



4. Klick auf „Importieren“



5. Auswahl des gewünschten Prüfberichts im Dateimanager und diesen hochladen

Im Anschluss werden alle Felder mit den Daten aus der Datei automatisch befüllt und können bei Bedarf angepasst werden. Der Prüfbericht wird automatisch mit dem Import als Entwurf gespeichert.

3.2.7 Herunterladen eines Prüfberichts

Zum Herunterladen des Prüfberichts sind folgende Schritte zu befolgen:

1. Login als Labor
2. Wahl des gewünschten Prüfberichts in der Zentrale
3. Klick auf das zweite Aktionssymbol

LABOR

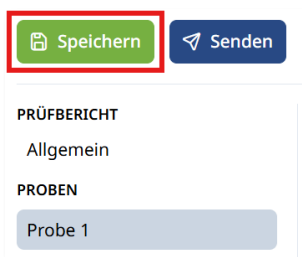
+ Erstellen Entfernen
Zuständige Behörde Gesamtbew Aktualisieren Hochladen

<input type="checkbox"/>	Titel TI	Zuständige Behörde TI	Gesamtbewertung TI	Status TI	Aktion
<input type="checkbox"/>	Test signiert senden 3	Gesundheitsamt	Ergebnis ohne Abweichung	Empfangen	 
<input type="checkbox"/>	Test signiert senden 2	Gesundheitsamt	Ergebnis ohne Abweichung	Empfangen	 

Der Prüfbericht wird anschließend als XML-Format nach XWasser Datenstandart abgespeichert.

3.2.8 Exportieren eines Prüfberichts

Ebenfalls ist es möglich einen Prüfbericht bereits während der Erstellung in der GUI und vor dem Absenden herunterzuladen. Um einen Prüfbericht während der Erstellung exportieren zu können, muss dieser vorab gespeichert werden. Beim Klick auf "Speichern" wird automatisch ein Entwurf hinterlegt.



Innerhalb der Prüfberichtserstellung kann zum Exportieren des Prüfberichts auf "Exportieren" geklickt werden.



3.2.9 Entfernen eines Prüfberichts

Um einen Prüfbericht zu entfernen, sind folgende Schritte zu befolgen:

1. Gewünschten Prüfbericht über das Kontrollkästchen auswählen
2. Auf den Button „Entfernen“ klicken

<input type="checkbox"/>	Titel ↑↓	Zuständige Behörde ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Test signiert senden 3	Gesundheitsamt
<input type="checkbox"/>	Test signiert senden 2	Gesundheitsamt

3.3 Gesundheitsämter

3.3.1 Übersicht in der GUI

Nach erfolgreicher Anmeldung in SHAPTH öffnet sich automatisch die sogenannte „Zentrale“. Für Gesundheitsämter stehen dort drei Reiter zur Auswahl: Prüfberichte, Untersuchungspläne und Jahresberichte. In allen drei Reitern ist eine Übersicht der jeweiligen Einträge zu sehen. Zwischen den Seiten der Liste kann über die Navigationsleiste unten gewechselt werden.

Die Tabelle kann individuell angepasst werden, indem Spalten ein- oder ausgeblendet werden:

1. Die Spaltenauswahl öffnen.
2. Die gewünschten Kategorien/Spalten per Klick aktivieren oder deaktivieren.

Das Dashboard kann individuell gestaltet werden, indem die Reihenfolge der Spalten angepasst wird:

1. Auf den Spaltenkopf der gewünschten Spalte klicken und die Maustaste gedrückt halten.
2. Die Spalte an die gewünschte Position ziehen.

3. Die Maustaste loslassen – die Spalte wird an der neuen Stelle eingefügt

GESUNDHEITSAMT

Prüfberichte Untersuchungspläne Jahresberichte

Entfernen Signiert Auftraggeber Bei Aktualisieren

<input type="checkbox"/>	Titel TI	Signiert TI	Auftraggeber TI	Beauftragtes Labor TI	Gesamtbewertung TI	Zeitpunkt
<input type="checkbox"/>	Ergebnis mit Klärungsbedarf	23.09.202
<input type="checkbox"/>	Ergebnis ohne Abweichung	25.09.202
<input type="checkbox"/>	Ergebnis mit Klärungsbedarf	25.09.202
<input type="checkbox"/>	Ergebnis ohne Abweichung	26.09.202
<input type="checkbox"/>	Ergebnis mit Klärungsbedarf	29.09.202
<input type="checkbox"/>	Ergebnis mit Klärungsbedarf	30.09.202
<input type="checkbox"/>	Ergebnis mit Klärungsbedarf	30.09.202
<input type="checkbox"/>	Ergebnis mit Mängelfeststellung	30.09.202
<input type="checkbox"/>	Ergebnis mit Klärungsbedarf	30.09.202
<input type="checkbox"/>	Ergebnis mit Klärungsbedarf	30.09.202

« < 1 2 3 4 > » 10 ▾

3.3.2 Abrufen der Client ID und Client Secret zur Anbindung an eine Drittsoftware

Für die Nutzung von SHAPTH über die API benötigt die genutzte Fachanwendung besondere Anmeldedaten, bestehend aus der Client-ID und dem Client Secret. Mit diesen authentifiziert sich die Anwendung für die Maschine-zu-Maschine Kommunikation. Dafür die folgenden Schritte zu befolgen:

1. In der linken Navigationsleiste auf „Betreiber“ klicken
2. Nach unten scrollen und unter „Anbindung von Drittsoftware“ auf „Erstellen“ klicken.

ANBINDUNG VON DRITTSOFTWARE

OPENID CONNECT

Erstellen

3. Client ID und Client Secret können nun abgelesen und über die grüne Schaltfläche kopiert werden.

ANBINDUNG VON DRITTSOFTWARE

OPENID CONNECT

Erneuern

Client ID: HR092901B1153A110A000

Client Secret: *****

Entfernen

3.3.3 Öffnen eines Prüfberichts

1. Login als Gesundheitsamt

2. Navigieren zum Reiter „Prüfberichte“
3. Nach rechts scrollen und im Feld „Aktion“ das erste Aktionsfeld anklicken

AKDB Betreiber AKDB Labore AKDB Gesundheitsamt Bestätigung ausstehend  

3.3.4 Erstellen eines Untersuchungsplans

1. Login als Gesundheitsamt
2. Navigieren zum Reiter „Untersuchungspläne“
3. Klick auf „Erstellen“



4. Klick auf „Neuen Untersuchungsplan erstellen“



Nun sind folgende Abschnitte zu sehen und zu befüllen:

1. Allgemeine Angaben
2. Parametereinstellungen
3. Messprogramme
4. Terminplan
5. Zusammenfassung

Innerhalb dieser Schritte gibt es auszufüllende Textfelder, Zahlfelder, Radio Buttons, Dropdown-Auswahlfelder etc.

Hinweis: Die Befüllung von Feldern markiert mit einem Sternchen () ist dabei zwingend erforderlich, um den Untersuchungsplan versenden zu können. Einen Entwurf zu sichern ist jedoch auch möglich, ohne alle Pflichtfelder zu befüllen.*



Schritt 1: Allgemeine Angaben


[Prüfberichte](#) [Untersuchungspläne](#) [Jahresberichte](#)


< **UNTERSUCHUNGSPLAN ERSTELLEN:**

1 Allgemeine Angaben


Titel *


Gültigkeitsbeginn:  **Gültigkeitsende:** 

Name Betreiber: *  **ID Betreiber:**

Name Beauftragte Untersuchungsstelle  **ID Beauftragte Untersuchungsstelle**

Name Anlage: * **ID Anlage: ***

WVA und WVG-Art: * 

Erläuterung Wasserabgabemenge: * 

Wasserabgabe Vorjahr: * **Wasserabgabe pro Tag:**

Anzahl Untersuchungen Gruppe A: **Anzahl Untersuchungen Gruppe B:**

[Weiter →](#)

Hinweis: Die Felder „ID Betreiber“, „ID Beauftragte Untersuchungsstelle“, „Wasserabgabe pro Jahr“, „Anzahl der Untersuchungen Gruppe A“ und „Anzahl Untersuchungen Gruppe B“ werden automatisch befüllt.

Schritt 3: Messprogramme

Im Schritt „Messprogramme“ sieht ist nun das auf Basis der vorherigen Eingaben, erstellte Messprogramm A, Messprogramm B und Messprogramm Pflanzenschutzmittel (PSM) zu sehen.

Prüfberichte Untersuchungspläne

< UNTERSUCHUNGSPLAN ERSTELLEN:

- 1 Allgemeine Angaben
- 2 Parametereinstellung
- 3 Messprogramme

MP-A Messprogramm anpassen Zusätzliche Spalten auswählen ▾

Lfd. Nr.	Parameter	Parameter-Schlüssel
MP-A-1	Geruchsschwellenwert bei 23 °C (TON): Minimale Konzentration eines bestimmten gasförmigen, sensorisch aktiven Stoffes im umgebenden Medium, welche gerade noch wahrgenommen werden kann (TON-ThresholdOdourNumber)	10017
MP-A-2	Geschmack qualitativ, Intensität (vor Ort) (klassifiziert)	10019
MP-A-3	spektraler Absorptionskoeffizient bei 436 nm	11004
MP-A-4	pH-Wert elektrometrisch (vor Ort)	11008
MP-A-5	Elektrische Leitfähigkeit bei 25 °C (im Labor)	11015
MP-A-6	Pseudomonas aeruginosa KBE/250ml	80006
MP-A-7	Escherichia coli (E.coli) KBE/100 ml	80007
MP-A-8	Coliforme Bakterien KBE/100 ml	80008
MP-A-9	Intestinale Enterokokken KBE/100 ml	80009
MP-A-10	Koloniezahl 22 °C (DIN EN ISO 6222) KBE/ml	80011

<< < 1 2 > >> 10 ▾

MP-B Messprogramm anpassen Zusätzliche Spalten auswählen ▾

Lfd. Nr.	Parameter	Parameter-Schlüssel
MP-B-1	Calcitlösekapazität	11013
MP-B-2	Cyanid, gesamt	12002
MP-B-3	Nitrat	12005
MP-B-4	Nitrit	12006
MP-B-5	Summe Nitrat/50 + Nitrit/3	12007

< Zurück Weiter →





- 4 Terminplan
- 5 Zusammenfassung

Mit Klick auf „Messprogramm anpassen“, öffnet sich ein Pop-Up in welchem die zu prüfenden Elemente bei Bedarf angepasst werden können.

- 1 Allgemeine Angaben
- 2 Parametereinstellung
- 3 Messprogramme

MP-A Messprogramm anpassen

Die Elemente können nun von links (verfügbare Elemente) nach rechts (zu prüfende Elemente) oder rechts nach links verschoben werden.




	Mit Klick wird das ausgewählte Element in das Messprogramm aufgenommen.
	Mit Klick werden alle Elemente in das Messprogramm aufgenommen.
	Mit Klick wird das ausgewählte Element aus dem Messprogramm entfernt.
	Mit Klick werden alle Elemente aus dem Messprogramm entfernt.




Am Ende des Schritts „Messprogramme“ können mit einem Klick auf das Plus (+) weitere Messprogramme hinzugefügt werden, welche ebenfalls über „Messprogramm anpassen“ spezifiziert werden können. Es können beliebig viele Messprogramme erstellt werden.



Über das Papierkorb-Symbol können die hinzugefügten Messprogramme gelöscht werden (*Hinweis: Messprogramm A, Messprogramm B und Messprogramm PSM können nicht gelöscht werden*).

MP-4  Messprogramm anpassen Zusätzliche Spalten auswählen  

Lfd. Nr.	Parameter	Parameter-Schlüssel
« < > » 10 		
+		

Schritt 4: Terminplan

Im Schritt „Terminplan“ kann festgelegt werden, in welcher Kalenderwoche das entsprechende Messprogramm stattfinden soll. Weiterhin können hier das Objekt, die Probennahmestelle, die Kategorie der Probennahmestelle und das Probennahmeverfahren festgelegt werden und wie die Untersuchung durchgeführt wird.

4 Terminplan

Datum/Zeitraum	Messprogramm	Objekt	Probennahmestelle	Probennahmestelle Kategorie *	Probennahmeverfahren *	Untersuchung durch
KW1	2025	MP-A		Häusliche Trinkwasser...	Beprobung "Wie vom V...	Eigenüberwachung
KW1	2025	MP-B		Häusliche Trinkwasser...	Beprobung "Wie vom V...	Eigenüberwachung
KW1	2025	MP-PSM		Häusliche Trinkwasser...	Beprobung "Wie vom V...	Eigenüberwachung
KW13	2025	MP-A		Übergabestelle Trinkw...	Beprobung der Trinkw...	Eigenüberwachung
KW26	2025	MP-A		Öffentliches Verteilung...	Beprobung des Verteil...	Eigenüberwachung
KW39	2025	MP-A		Wasserwerk(sausgang)	Legionellenbeprobung ...	Eigenüberwachung

+ Hinzufügen

← Zurück Weiter →

5 Zusammenfassung

Über den Button „Hinzufügen“ können weitere Termine festgelegt werden.

Datum/Zeitraum	Messprogramm	Objekt	Probennahmestelle	Probennahmestelle Kategorie *	Probennahmeverfahren *
KW1	2026	MP-A			

+ Hinzufügen

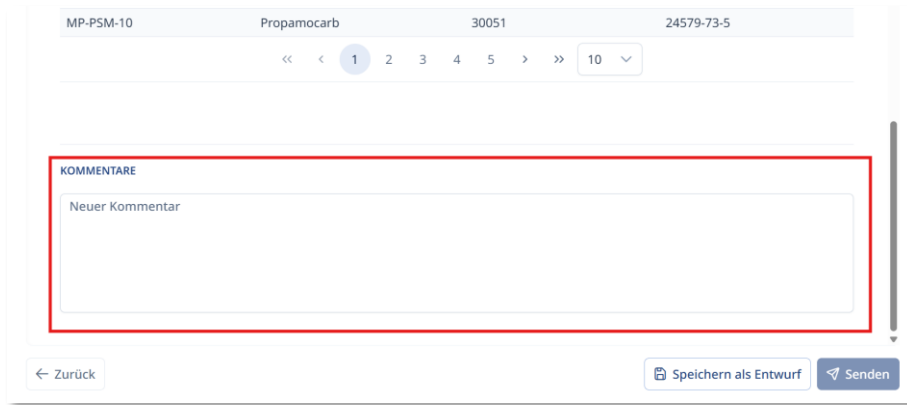
Über das Papierkorb-Symbol können einzelne Termine gelöscht werden.

Untersuchung durch

Eigenüberwachung d...	🗑️
Eigenüberwachung d...	🗑️
Eigenüberwachung d...	🗑️
Eigenüberwachung d...	🗑️
Eigenüberwachung d...	🗑️
Eigenüberwachung d...	🗑️

Schritt 5: Zusammenfassung

Im letzten Schritt „Zusammenfassung“ kann geprüft werden, ob alle Eingaben korrekt dargestellt werden und bei Bedarf einen Kommentar hinzufügen, welcher für alle beteiligten Parteien einsehbar ist.



MP-PSM-10 Propamocarb 30051 24579-73-5

<< < 1 2 3 4 5 > >> 10 ▾

KOMMENTARE

Neuer Kommentar

← Zurück

Der Untersuchungsplan kann jederzeit auch ohne Befüllung der Pflichtfelder zur späteren Bearbeitung als Entwurf gespeichert werden.



Alternativ kann er – sofern alle Pflichtfelder befüllt sind – an das Gesundheitsamt versendet werden.



Hinweis: Ist der „Senden“-Button ausgegraut, müssen noch Pflichtfelder ausgefüllt werden.

3.3.5 Überprüfen und Freigeben eines Untersuchungsplans

Abhängig davon, ob ein Untersuchungsplan als Wasserversorger oder als Gesundheitsamt erstellt wurde, ist es der jeweils anderen Partei möglich, den Untersuchungsplan zu bestätigen oder zu verbessern.

Um diesen zu verändern, müssen folgende Schritte befolgt werden:

1. Login in SHAPTH als Gesundheitsamt
2. Navigieren zum Reiter „Untersuchungspläne“
3. Wahl des gewünschten Untersuchungsplans

4. Klick auf das erste Aktionssymbol

GESUNDHEITSAMT

Prüfberichte **Untersuchungspläne** Jahresberichte

+ Erstellen Gesamtanzahl Untersuchungen ⓘ ▾ Aktualisieren Hochladen

Titel ⓘ	Gesamtanzahl Untersuchungen ⓘ	Status ⓘ	Gesendet ⓘ	Aktion
UPlan_29092025_0010	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Durch Betreiber zu vervollständigen	14.10.2025 - 14:47:34	🗑️ ⬇️
UPlan_29092025_0010	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Bei GA angefragt	30.09.2025 - 09:34:07	🗑️ ⬇️
UPlan_29092025_0010	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Bei GA angefragt	01.10.2025 - 12:22:50	🗑️ ⬇️
UPlan_29092025_0012	MP-A: 4 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Bei GA angefragt	30.09.2025 - 09:44:42	🗑️ ⬇️

Es öffnet sich eine neue Seite, auf welcher der Untersuchungsplan mit einem Klick auf „Verbessern“ angepasst werden kann.

UPLAN_29092025_0010

✓ Bestätigen ✗ Ablehnen **➡ Verbessern**

ALLGEMEINE ANGABEN

Titel UPlan_29092025_0010

Es können im Anschluss alle Felder angepasst oder korrigiert werden. Zusätzlich lässt sich ein Kommentar hinzufügen, welcher für alle beteiligten Parteien einsehbar ist. Alternativ kann der Untersuchungsplan bei Vollständigkeit und Korrektheit bestätigt werden.

UPLAN_29092025_0010

✓ Bestätigen ✗ Ablehnen ➡ Verbessern

ALLGEMEINE ANGABEN

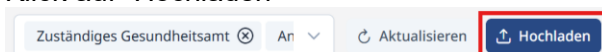
Titel UPlan_29092025_0010

3.3.6 Hochladen eines Untersuchungsplan

Um einen Untersuchungsplan hochzuladen, muss dieser im SHAPTH-Format vorliegen. Eine XML-Format nach XWasser Datenstandart ist daher zwingend erforderlich.

Zum Hochladen des Untersuchungsplans müssen folgende Schritte befolgt werden:


1. Login als Gesundheitsamt
2. Klick auf “Hochladen”



3. Klick auf den Button „Auswählen“ oder Datei per Drag & Drop in den Bereich zum Hochladen reinziehen

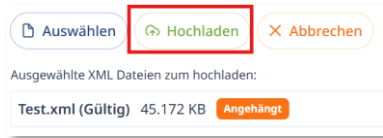
Prüfberichte **Untersuchungspläne**

Auswählen Hochladen Abbrechen



Ziehen Sie die Dateien per Drag & Drop hierher, um sie hochzuladen.

5. Klick auf den Button „Hochladen“, um den Untersuchungsplan hochzuladen



3.3.7 Herunterladen eines Untersuchungsplans

Zum Herunterladen eines Untersuchungsplans müssen folgende Schritte befolgt werden:

1. Login als Gesundheitsamt
2. Navigieren in den Reiter „Untersuchungspläne“
3. Wahl des gewünschten Untersuchungsplans in der Zentrale
4. Klick auf das zweite Aktionssymbol



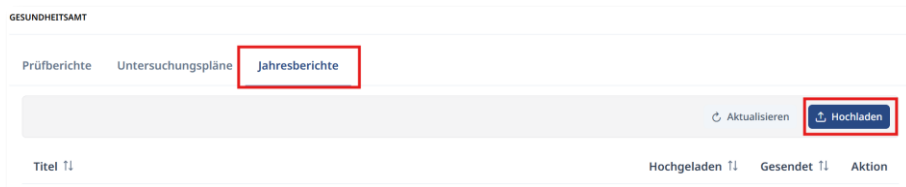
Titel	Gesamtanzahl Untersuchungen	Status	Gesendet	Aktion
UP_01_2025	MP-A: 8 MP-B: 2 MP-PSM: 2 Sonstige: 2	Bei Betreiber angefragt	01.10.2025 - 12:35:37	[Icon] [Download]
UP_01_2025	MP-A: 8 MP-B: 2 MP-PSM: 2 Sonstige: 2	Bei Betreiber angefragt	01.10.2025 - 12:36:48	[Icon] [Download]
test	MP-A: 1 MP-B: 1 MP-PSM: 1	Bei Betreiber angefragt	09.10.2025 - 13:41:47	[Icon] [Download]
UP_01_2025	MP-A: 8 MP-B: 2 MP-PSM: 2 Sonstige: 2	Bei Betreiber angefragt	20.10.2025 - 15:56:59	[Icon] [Download]
UP_01_2025	MP-A: 9 MP-B: 1 MP-PSM: 2 Sonstige: 4	Bei GA angefragt	19.10.2025 - 22:52:33	[Icon] [Download]

Der Untersuchungsplan wird anschließend als XML-Format nach XWasser Datenstandart abgespeichert.

3.3.8 Hochladen eines Jahresberichts

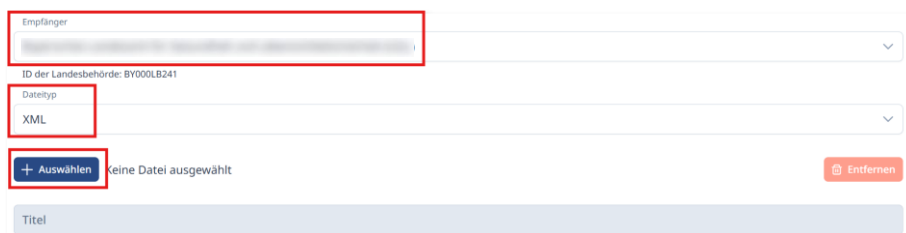
Das Hochladen eines Jahresberichts ist nur Gesundheitsämtern möglich. Zum Versenden eines Jahresberichts müssen folgende Schritte befolgt werden:

1. Login in SHAPTH als Gesundheitsamt
2. Navigieren zum Reiter „Jahresberichte“
3. Klick auf den Button „Hochladen“



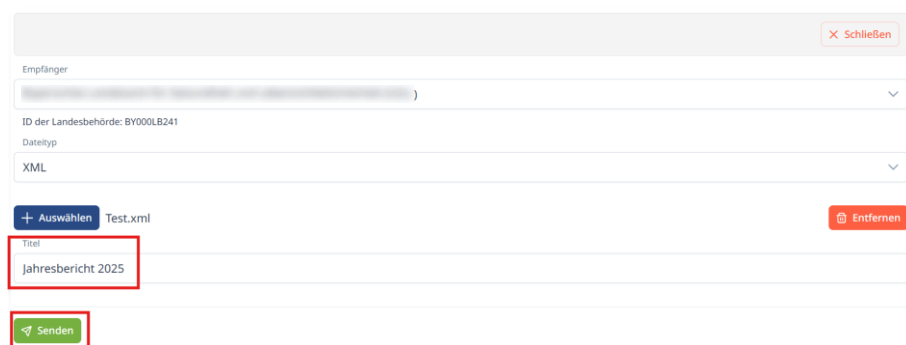
The screenshot shows the 'GESUNDHEITSAMT' interface with three tabs: 'Prüfberichte', 'Untersuchungspläne', and 'Jahresberichte'. The 'Jahresberichte' tab is active and highlighted with a red box. In the top right corner, there are two buttons: 'Aktualisieren' and 'Hochladen'. The 'Hochladen' button is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table header with columns: 'Titel', 'Hochgeladen', 'Gesendet', and 'Aktion'.

4. Gewünschten Empfänger auswählen
5. Gewünschten Dateityp auswählen (Es kann hier zwischen XML- und XLS-Format entschieden werden)
6. Klick auf den Button „Auswählen“, um eine Datei hochzuladen



The screenshot shows the recipient selection form. The 'Empfänger' dropdown menu is highlighted with a red box. Below it, the 'ID der Landesbehörde: BY000LB241' is displayed. The 'Dateityp' dropdown menu is set to 'XML' and is also highlighted with a red box. At the bottom left, the '+ Auswählen' button is highlighted with a red box, and the text 'keine Datei ausgewählt' is visible. At the bottom right, there is a red 'Entfernen' button. A 'Titel' input field is at the bottom.

7. Den Titel bei Bedarf anpassen
8. Klick auf den Button „Senden“



The screenshot shows the final step of the process. The 'Empfänger' dropdown is set to 'BY000LB241'. The 'Dateityp' is set to 'XML'. The '+ Auswählen' button is now 'Test.xml'. The 'Titel' input field contains 'Jahresbericht 2025' and is highlighted with a red box. At the bottom left, the 'Senden' button is highlighted with a red box. At the top right, there is a red 'Schließen' button. At the bottom right, there is a red 'Entfernen' button.

3.3.9 Herunterladen eines Jahresberichts

Jahresberichte können über den jeweiligen Download-Button in der Aktionsspalte heruntergeladen werden.



GESUNDHEITSAMT

Prüfberichte Untersuchungspläne Jahresberichte

Aktualisieren Hochladen

Titel	Hochgeladen	Gesendet	Aktion
Jahresbericht 2025	23.09.2025 - 18:36:17	27.10.2025 - 16:16:46	

<< < > >> 10

Der Jahresbericht wird anschließend lokal gespeichert.


3.4 Obere/Mittlere Landesbehörden

3.4.1 Herunterladen eines Jahresberichts

Nach dem Einloggen als Obere/Mittlere Landesbehörde in SHAPTH ist in der Zentrale eine Übersicht über alle Jahresberichte zu sehen.

Die durch das Gesundheitsamt übermittelte Datei kann über den jeweiligen Download-Button in der Aktionsspalte heruntergeladen werden.



Prüfberichte	Untersuchungspläne	Jahresberichte	
Aktualisieren Hochladen			
Titel	Hochgeladen	Gesendet	Aktion
Jahresbericht 2025	23.09.2025 - 18:36:17	27.10.2025 - 16:16:45	

Der Jahresbericht wird anschließend lokal gespeichert.

4. Status und Bedeutung

4.1 Untersuchungspläne

Der Untersuchungsplan durchläuft mehrere Stadien:

Status	Bedeutung
In Erstellung	Der Untersuchungsplan wurde vom Gesundheitsamt oder Betreiber als Entwurf gespeichert und kann weiterhin bearbeitet werden.
Bei GA angefragt	Der Untersuchungsplan wurde vom Betreiber an das Gesundheitsamt gesendet oder verbessert und muss vom Gesundheitsamt geprüft werden.
Freigegeben	Der Untersuchungsplan wurde vom Gesundheitsamt oder dem Betreiber bestätigt oder nach Überarbeitung durch das Gesundheitsamt oder vom Betreiber vom jeweiligen anderen Akteur bestätigt.
Durch Betreiber zu vervollständigen	Der Untersuchungsplan wurde vom Gesundheitsamt erstellt und wird zum Vervollständigen an den Betreiber versendet.
Abgelehnt	Der Untersuchungsplan wurde vom Gesundheitsamt abgelehnt.
Bei Betreiber angefragt	Der Untersuchungsplan wurde vom Gesundheitsamt an den Betreiber gesendet oder verbessert und muss vom Betreiber geprüft werden.

4.2 Prüfberichte

Der Prüfbericht durchläuft mehrere Stadien:

Status	Bedeutung
Entwurf	Der Prüfbericht ist noch nicht versendet. Er kann in diesem Status beliebig oft verändert und angepasst werden.
Bestätigung ausstehend	Der Prüfbericht wurde vom Labor abgeschlossen. Der Betreiber muss den Prüfbericht bestätigen, bevor dieser an das Gesundheitsamt gesendet wird.
Empfangen	Der Prüfbericht wurde entweder durch das Labor direkt an das Gesundheitsamt gesendet, oder erst an den Betreiber, welcher den Prüfbericht bestätigt hat. Der Prüfbericht liegt nun dem Gesundheitsamt vor.

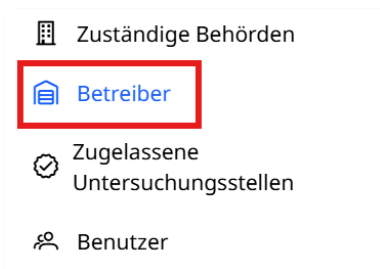
5. Registerpflege und Pflege von Berechtigungen

5.1 Wasserversorger (Betreiber von Trinkwasseranlagen)

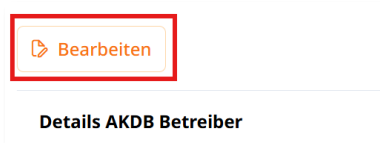
5.1.1 Den eigenen Eintrag als Wasserversorger bearbeiten

Um die eigenen Daten als Wasserversorger in SHAPTH zu pflegen, müssen folgende Schritte befolgt werden:

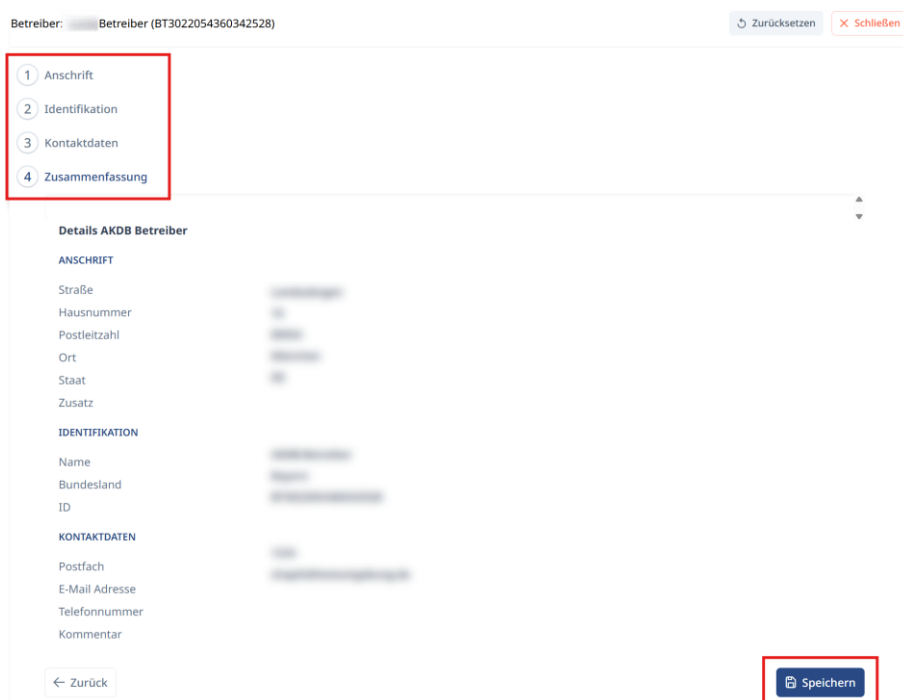
1. Login als Wasserversorger
2. Navigieren zum Register „Betreiber“. Es wird der eigene Eintrag angezeigt.



3. Auf den Button „Bearbeiten“ klicken



4. Hinterlegte Daten anpassen und die Änderungen mit einem Klick auf „Speichern“ sichern.

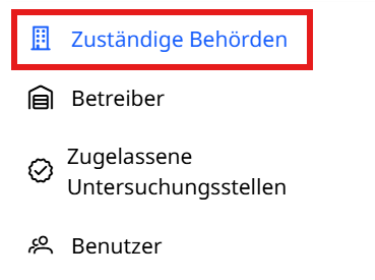


Hinweise: Einige Angaben werden direkt aus dem „MeinUnternehmenskonto Profil“ in SHAPTH übernommen und können auch nur über die „Mein Unternehmenskonto Profilverwaltung“ angepasst werden. Um den Eintrag zu speichern, müssen mindestens alle Pflichtfelder befüllt sein.

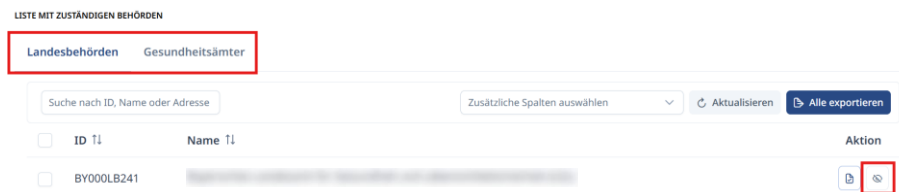
5.1.2 Zuständigen Behörden Leseberechtigung auf den eigenen Eintrag gewähren/entziehen

Wasserversorger können in SHAPTH Landesbehörden und Gesundheitsämtern Leserechte auf den eigenen Eintrag geben und entziehen. Dafür müssen die folgenden Schritte befolgt werden:

1. Login als Wasserversorger
2. Navigieren zum Register „Zuständige Behörden“



3. Den Reiter „Landesbehörden“ oder den Reiter „Gesundheitsämter“ auswählen
4. Neben dem gewünschten Akteur auf das ausgegraute Augen-Symbol klicken



5. Die Aktion bestätigen

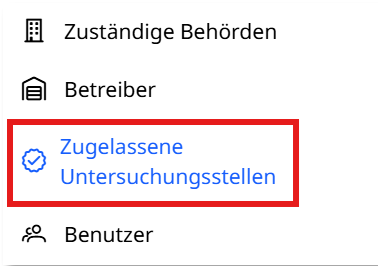
Analog zum Erteilen der Leserechte kann über einen erneuten Klick auf das – nun grüne – Augen-Symbol einem Akteur wieder das Leserecht auf den eigenen Eintrag gewährt werden.

5.1.3 Zugelassene Untersuchungsstellen Leseberechtigung auf den eigenen Eintrag gewähren/entziehen

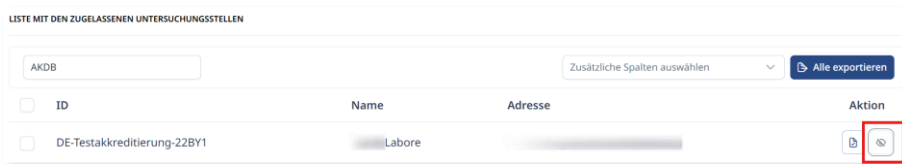
Wasserversorger in SHAPTH können Zugelassenen Untersuchungsstellen Leserechte auf ihren Eintrag geben und entziehen. Dafür müssen folgende Schritte befolgt werden:

1. Login als Wasserversorger

2. Navigieren zum Register „Zugelassene Untersuchungsstellen“



3. Neben dem gewünschten Akteur auf das ausgegraute Augen-Symbol klicken



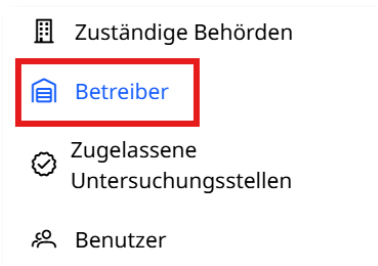
4. Die Aktion bestätigen

Analog zum Erteilen der Leserechte kann über einen erneuten Klick auf das – nun grüne – Augen-Symbol einem Akteur wieder das Leserecht auf den eigenen Eintrag gewährt werden.

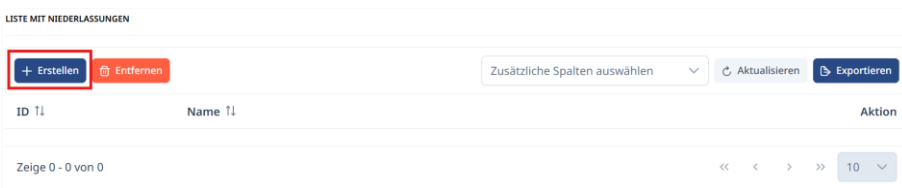
5.1.4 Niederlassung erstellen

Um als Wasserversorger in SHAPTH eine Niederlassung zu erstellen, müssen folgende Schritte befolgt werden:

1. Login als Wasserversorger
2. Zum Register „Betreiber“ navigieren (Es wird der eigene Eintrag angezeigt)



3. Runterscrollen zur „Liste der Niederlassungen“
4. Auf „Erstellen“ klicken

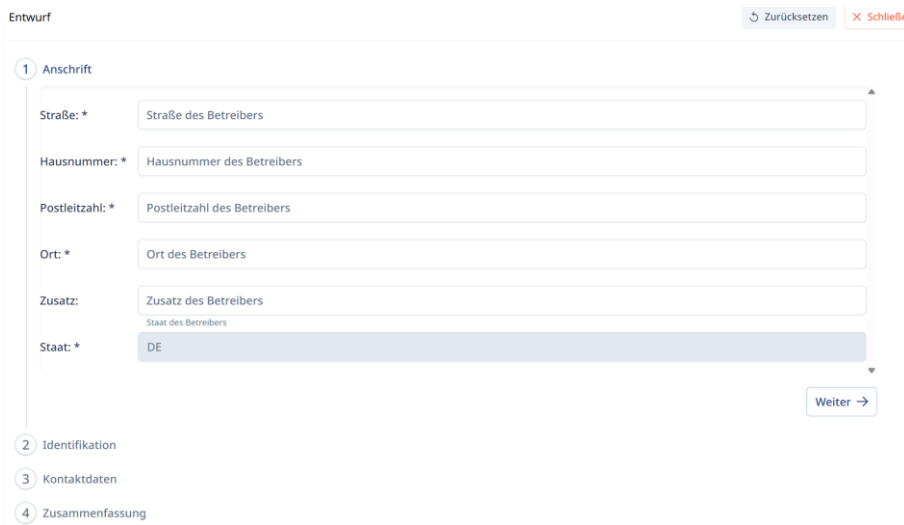


5. Auf „Neuen Betreiber“ erstellen klicken

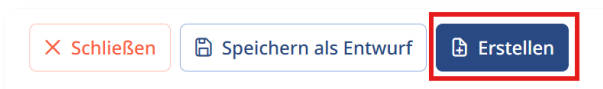


6. Es müssen folgende Kategorien befüllt werden:

1. Anschrift
2. Identifikation
3. Kontaktdaten



7. Die Zusammenfassung prüfen und anschließend den Eintrag mit einem Klick auf „Erstellen“ speichern.

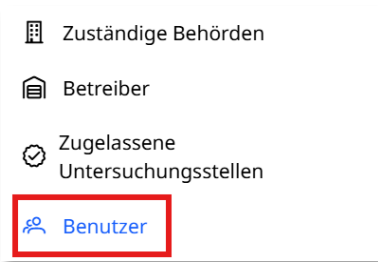


Hinweise: Es müssen zum Erstellen mindestens alle Pflichtfelder befüllt werden. Der Eintrag kann auch jederzeit als Entwurf zwischengespeichert werden, ohne dass alle Pflichtfelder befüllt sind. Manche Angaben wie der „Staat“ oder der „Typ“ sind bereits basierend auf den Angaben des einen Eintrags automatisch befüllt.

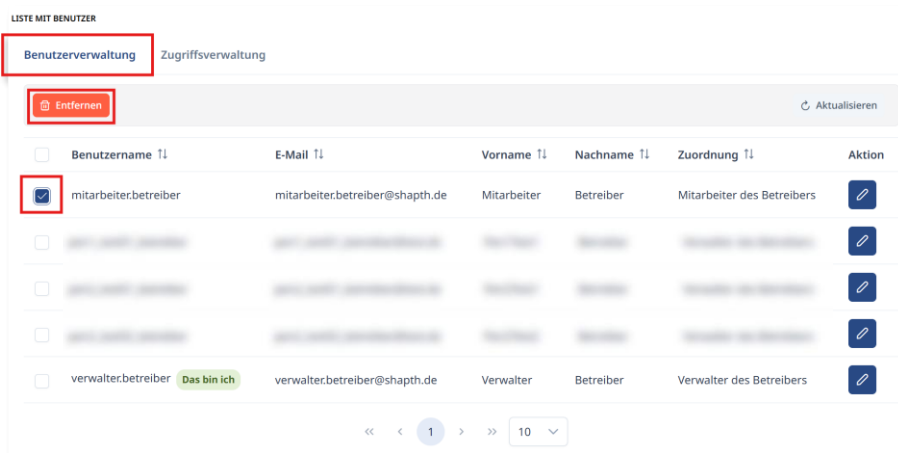
5.1.5 Mitarbeiter verwalten

Verwalter einer Wasserversorgungsanlage können Ihre Mitarbeiter in der SHAPTH GUI verwalten. Mitarbeiter können dabei zu Verwaltern des Standorts gemacht werden oder es können Mitarbeiter/Verwalter des Standorts entfernt werden.

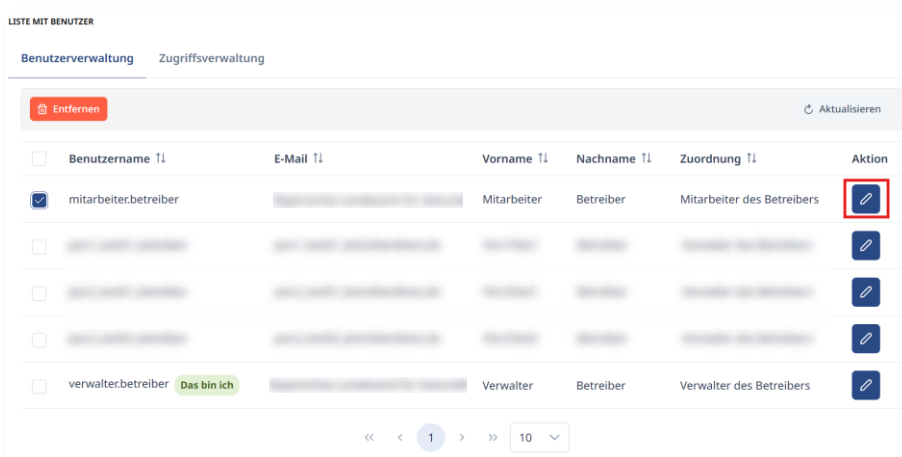
Dafür muss in den Bereich „Benutzer“ gewechselt werden.



Durch Klicken auf den Reiter „Benutzerverwaltung“ ist eine Übersicht über alle Benutzerkonten zu sehen. Es können einzelne oder mehrere Einträge ausgewählt und über den Button „Entfernen“ gelöscht werden.



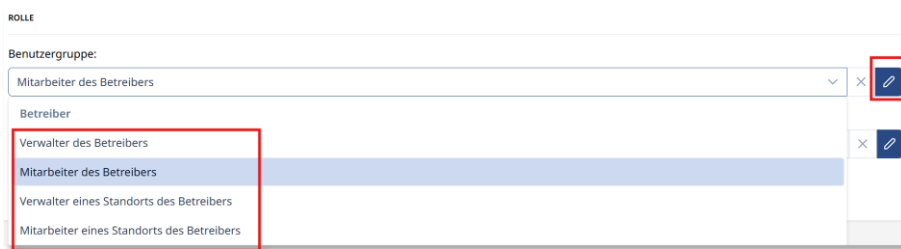
Mit einem Klick auf das Stift-Symbol kann das jeweilige Profil des Nutzers angepasst werden.



In dieser Detailansicht kann ebenfalls die Rolle des Nutzers angepasst werden. So kann zwischen vier Benutzergruppen ausgewählt werden:

1. Verwalter des Betreibers
2. Mitarbeiter des Betreibers
3. Verwalter eines Standorts des Betreibers

4. Mitarbeiter eines Standorts des Betreibers

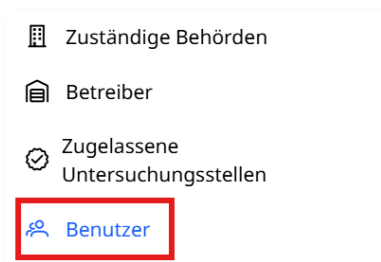


5.2 Zugelassene Untersuchungsstellen (Labore)

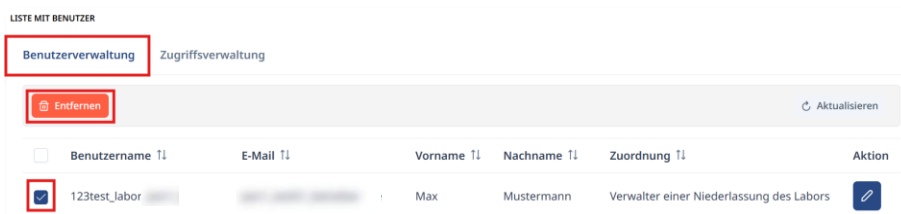
5.2.1 Mitarbeiter verwalten

Ein Verwalter einer Zugelassenen Untersuchungsstelle kann die Mitarbeiter in der SHAPTH GUI verwalten. Es können Mitarbeiter zu Verwaltern des Standorts gemacht werden und Mitarbeiter/Verwalter des Standorts entfernt werden.

Dafür muss zunächst in den Bereich „Benutzer“ gewechselt werden.



Durch Klicken auf „Benutzerverwaltung“ ist eine Übersicht über alle Benutzerkonten zu sehen. Es können einzelne oder mehrere Einträge ausgewählt und über den Button „Entfernen“ gelöscht werden.





Mit einem Klick auf das Stift-Symbol kann das jeweilige Profil des Nutzers angepasst werden.

LISTE MIT BENUTZER

Benutzerverwaltung Zugriffsverwaltung

Entfernen Aktualisieren


<input type="checkbox"/>	Benutzername TI	E-Mail TI	Vorname TI	Nachname TI	Zuordnung TI	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	123test_labor_		Max	Mustermann	Verwalter einer Niederlassung des Labors	
<input type="checkbox"/>	123test_verwalter_labor		Max	Mustermann 09	Verwalter des Labors	

In dieser Detailansicht kann ebenfalls die Rolle des Nutzers angepasst werden. Dabei kann zwischen vier Benutzergruppen ausgewählt werden:

1. Verwalter des Labors
2. Mitarbeiter des Labors
3. Verwalter einer Niederlassung des Labors
4. Mitarbeiter einer Niederlassung des Labors

ROLLE

Benutzergruppe:

Verwalter einer Niederlassung des Labors 

Labor

Verwalter des Labors 

Mitarbeiter des Labors

Verwalter einer Niederlassung des Labors

Mitarbeiter einer Niederlassung des Labors

5.2.2 Den eigenen Eintrag bearbeiten

Zugelassene Untersuchungsstellen können ihren eigenen Eintrag nicht selbst bearbeiten. Die Verwaltung dieser Einträge erfolgt ausschließlich durch die Obere Landesbehörde. Bei Änderungsbedarf muss die zuständige Obere Landesbehörde kontaktiert werden.

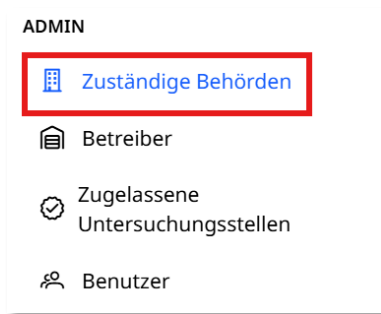
5.3 Gesundheitsämter

5.3.1 Den eigenen Eintrag als Gesundheitsamt bearbeiten

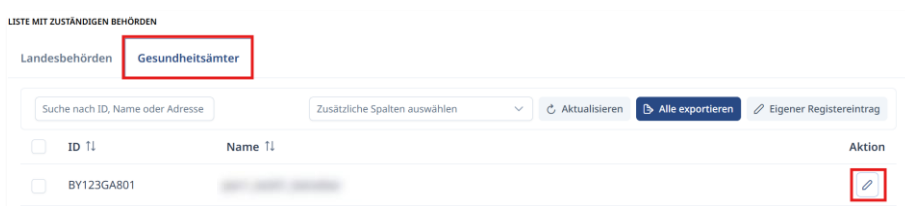
Um den eigenen Registereintrag als Gesundheitsamt in SHAPTH zu bearbeiten, müssen folgende Schritte befolgt werden:

1. Login als Gesundheitsamt

2. Navigieren zum Register „Zuständige Behörden“



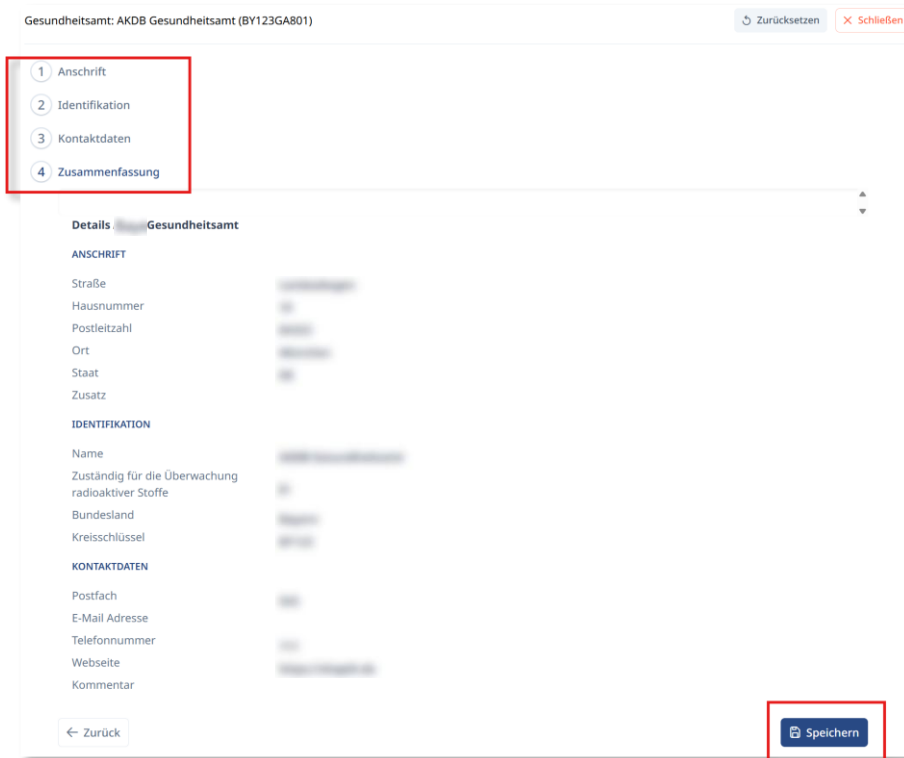
3. Zum Reiter „Gesundheitsämter“ wechseln und in der Aktionsspalte auf das Stift-Symbol neben dem eigenen Eintrag klicken



4. Auf den Button „Bearbeiten“ klicken



5. Hinterlegte Daten anpassen und die Änderungen mit einem Klick auf „Speichern“ sichern.

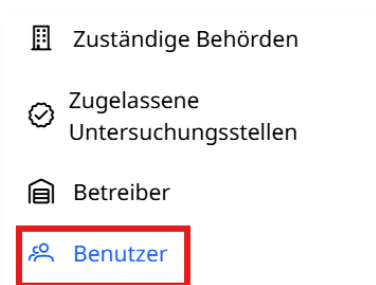


Hinweis: Um den Eintrag zu speichern, müssen mindestens alle Pflichtfelder befüllt sein.

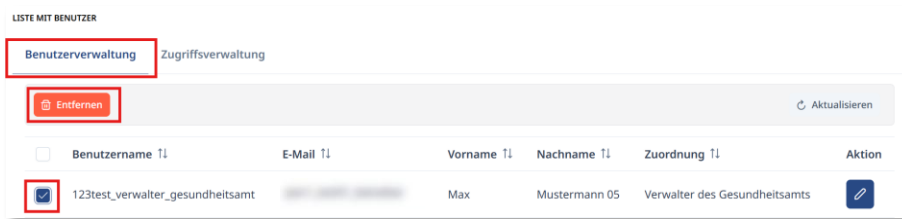
5.3.2 Mitarbeiter verwalten

Der Verwalter eines Gesundheitsamts kann die eigenen Mitarbeiter in der SHAPTH GUI verwalten. Es können Mitarbeiter zu Verwaltern des Gesundheitsamts gemacht werden und Mitarbeiter/Verwalter des Gesundheitsamts entfernt werden.

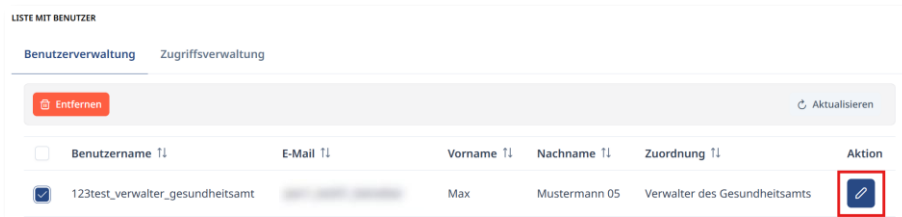
Dafür muss in den Bereich „Benutzer“ gewechselt werden.



Mit einem Klick auf den Reiter „Benutzerverwaltung“ erscheint eine Übersicht über alle Benutzerkonten. Es können einzelne oder mehrere Einträge ausgewählt und über den Button „Entfernen“ gelöscht werden.



Mit einem Klick auf das Stift-Symbol kann das jeweilige Profil des Nutzers angepasst werden.



In dieser Detailansicht kann ebenfalls die Rolle des Nutzers angepasst werden. Dabei kann zwischen vier Benutzergruppen ausgewählt werden:

1. Verwalter des Gesundheitsamts
2. Mitarbeiter des Gesundheitsamts

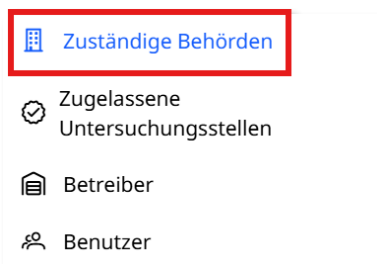


5.4 Obere/Mittlere Landeshörde

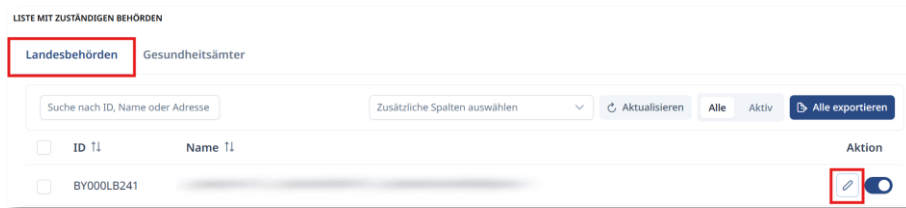
5.4.1 Den eigenen Eintrag als Obere/Mittlere Landesbehörde bearbeiten

Um den eigenen Eintrag als Obere/Mittlere Landesbehörde in SHAPTH zu pflegen, müssen folgende Schritte befolgt werden:

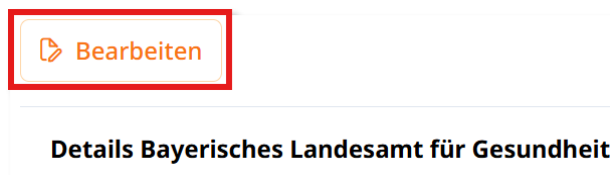
1. Login als Obere/Mittlere Landesbehörde
2. Navigieren zum Register „Zuständige Behörden“



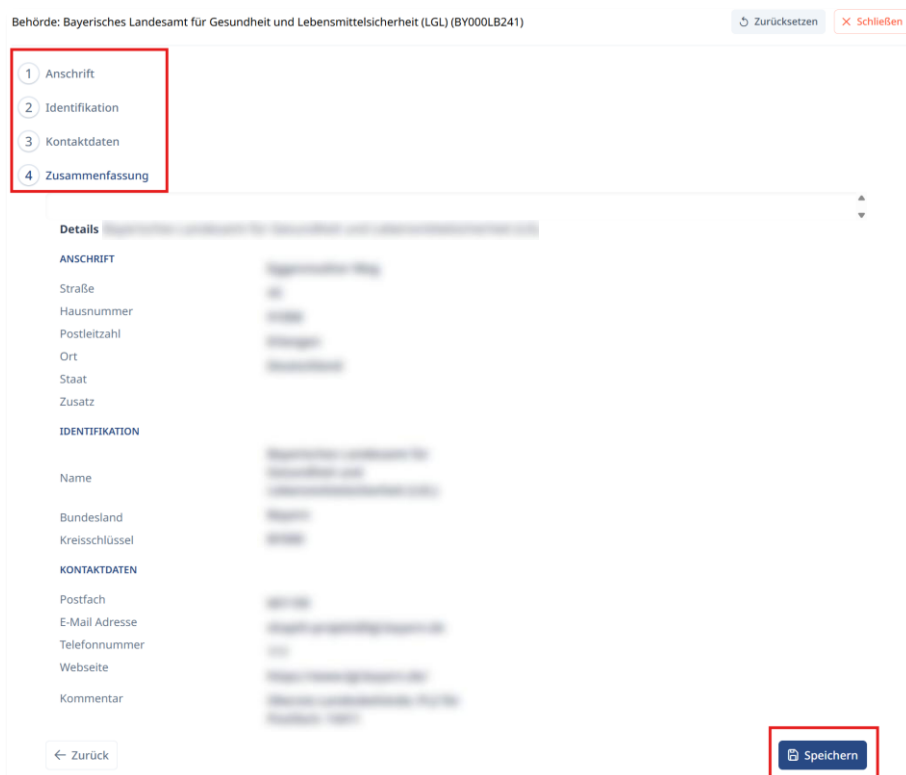
3. Auswählen des Reiters „Landesbehörden“ und in der Aktionsspalte auf das Stift-Symbol neben meinem eigenen Eintrag klicken



4. Auf den Button „Bearbeiten“ klicken



5. Hinterlegte Daten anpassen und die Änderungen mit einem Klick auf „Speichern“ sichern.



Hinweis: Um den Eintrag zu speichern, müssen mindestens alle Pflichtfelder befüllt sein.

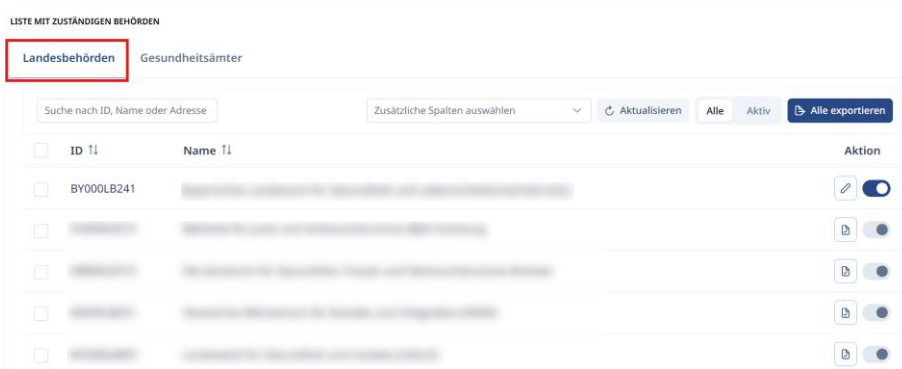
5.4.2 Landesbehörden verwalten

Die oberste Landesbehörde kann in der SHAPTH GUI Landesbehörden, die in dem Zuständigkeitsbereich der Landesbehörde liegen, verwalten.

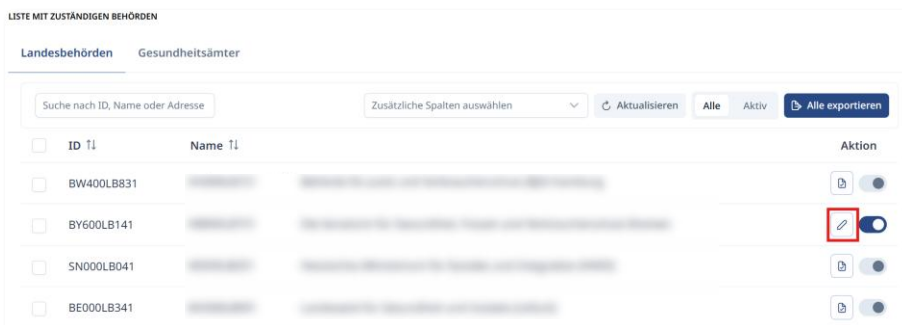
Dafür muss in das Register „Zuständige Behörden“ navigiert werden.



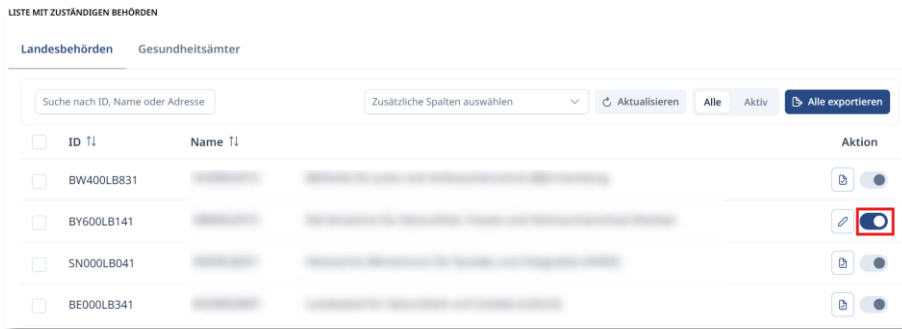
Danach muss der Reiter „Landesbehörden“ ausgewählt werden. Es ist eine Übersicht über alle Registerinträge zu sehen.



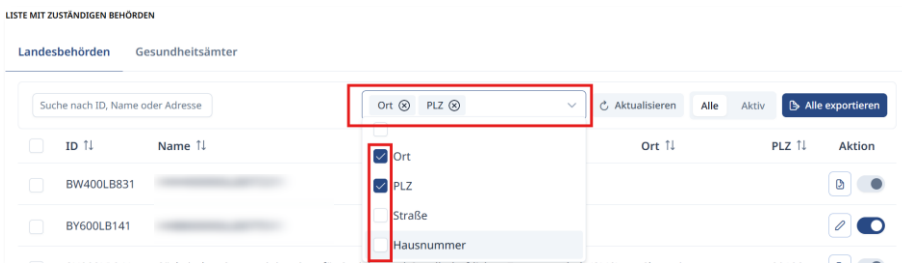
Mit einem Klick auf das Stift-Symbol können die Einträge angepasst werden, die im Zuständigkeitsbereich der Landesbehörde liegen.



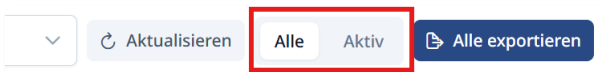
Weiterhin gibt es die Möglichkeit über einen Klick auf den Toggle-Schalter bestimmte Behörden zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.



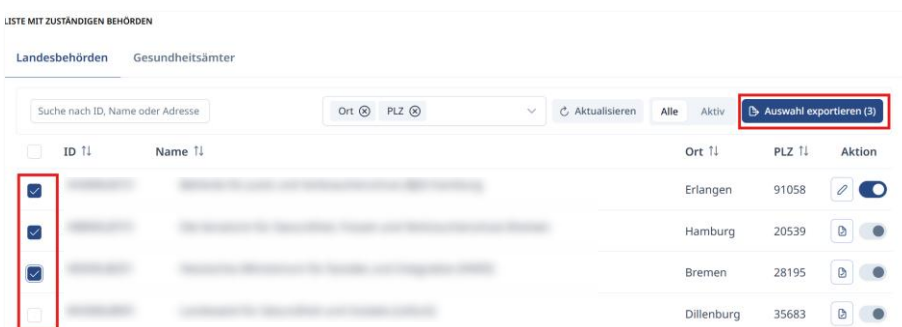
In der Übersicht lassen sich zusätzliche Spalten anzeigen lassen, dafür müssen die gewünschten Spalten einfach mit einem Haken aktiviert werden.



Weiterhin kann über einen Klick auf das Feld „Aktiv“ nach ausschließlich „Aktivierten Behörden“ gefiltert werden



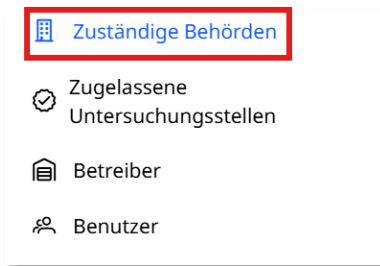
Zuletzt gibt es die Möglichkeit, einzelne oder alle Registereinträge zu exportieren. Dafür müssen die gewünschten Einträge markiert werden und anschließend auf die Schaltfläche „Auswahl exportieren“ geklickt werden.



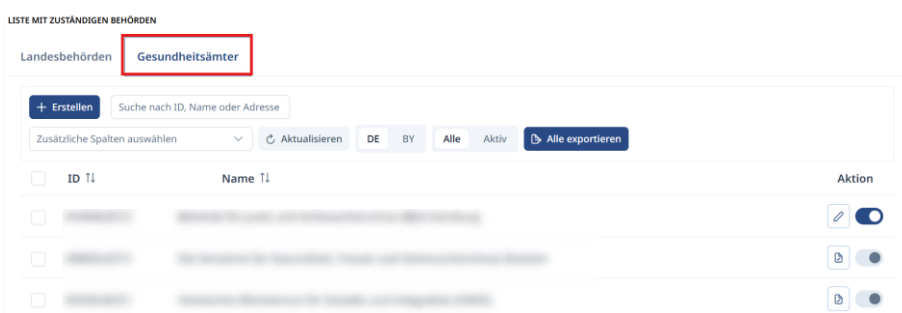
5.4.3 Gesundheitsämter verwalten

Obere/Mittlere Landesbehörden können in der SHAPTH GUI Gesundheitsämter, die in ihrem Zuständigkeitsbereich liegen, verwalten.

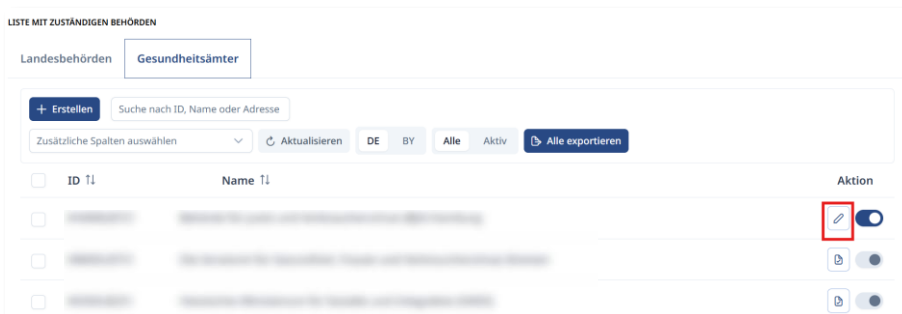
Dafür muss das Register „Zuständige Behörden“ navigiert werden.



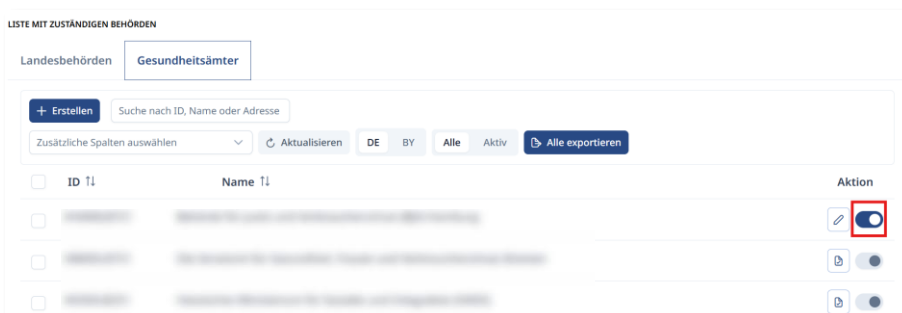
Anschließend muss der Reiter „Gesundheitsämter“ ausgewählt werden. Es erscheint eine Übersicht über alle Registereinträge.



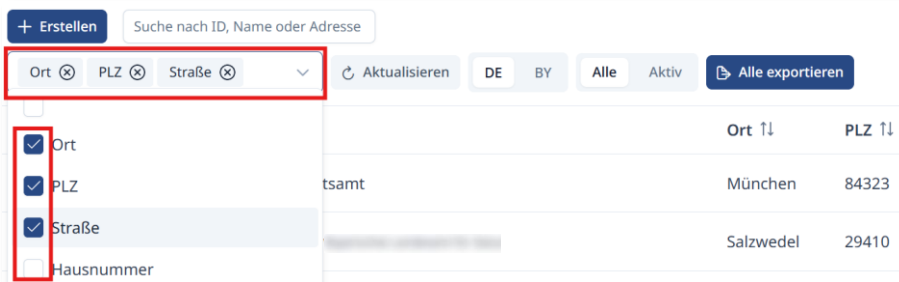
Mit einem Klick auf das Stift-Symbol kann ein Eintrag angepasst werden, wenn der im Zuständigkeitsbereich der Landesbehörde liegt. Alternativ kann dieser Eintrag nur angesehen werden.



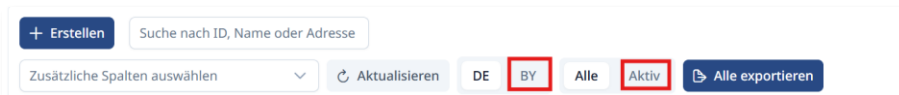
Weiterhin gibt es die Möglichkeit über einen Klick auf den Toggle-Schalter bestimmte Gesundheitsämter zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.



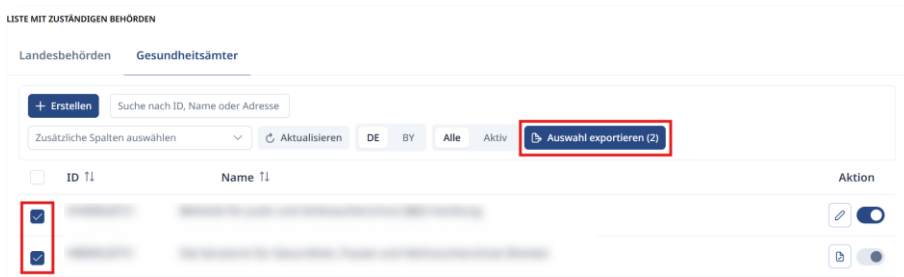
In der Übersicht können zusätzliche Spalten angezeigt werden, dafür müssen die gewünschten Spalten einfach mit einem Haken markiert werden.



Weiterhin kann über einen Klick auf das Feld „Aktiv“ nach ausschließlich „Aktivierten Gesundheitsämtern“ gefiltert werden. Es kann auch nach Gesundheitsämtern in dem eigenen Bundesland gefiltert werden mit einem Klick auf das Feld mit meinem Bundeslandkürzel (bspw. BY für Bayern).



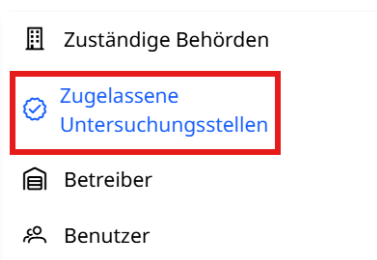
Zuletzt gibt es die Möglichkeit, einzelne oder alle Registereinträge zu exportieren. Dafür müssen die gewünschten Einträge markiert werden und anschließend auf die Schaltfläche „Auswahl exportieren“ geklickt werden.



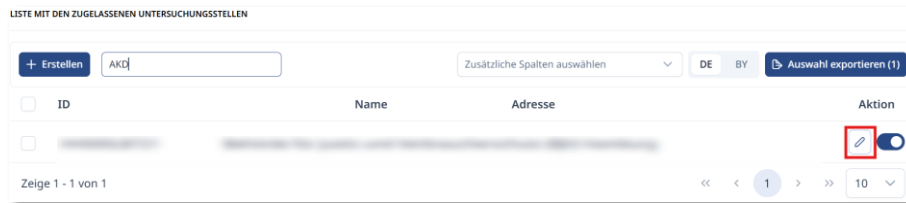
5.4.4 Zugelassene Untersuchungsstellen verwalten

Obere/Mittlere Landesbehörden können in der SHAPTH GUI Zugelassene Untersuchungsstellen, die in ihrem Zuständigkeitsbereich liegen, verwalten.

Dafür muss das Register „Zugelassene Untersuchungsstellen“ navigiert werden. Es erscheint eine Übersicht über alle Registereinträge.



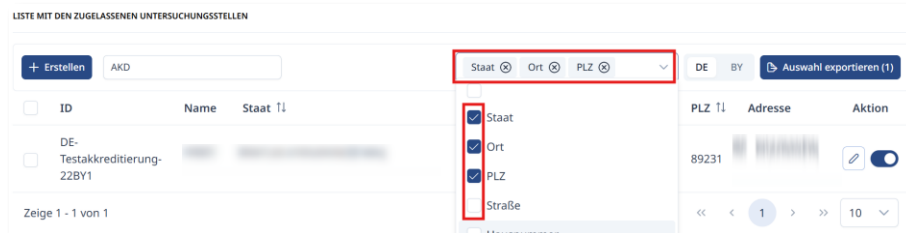
Mit einem Klick auf das Stift-Symbol kann ein Eintrag angepasst werden, wenn dieser im Zuständigkeitsbereich der Landesbehörde liegt. Alternativ kann dieser Eintrag nur angesehen werden.



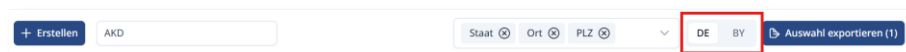
Weiterhin gibt es die Möglichkeit über einen Klick auf den Toggle-Schalter bestimmte Zugelassene Untersuchungsstellen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.



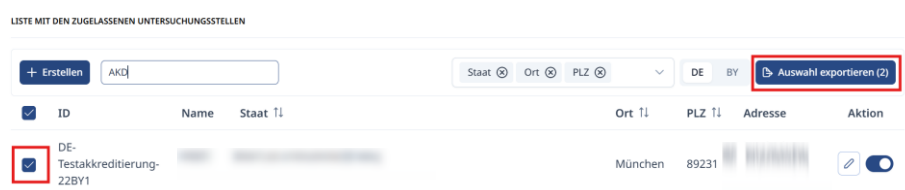
In der Übersicht können zusätzliche Spalten angezeigt werden, dafür müssen die gewünschten Spalten einfach mit einem Haken markiert werden.



Weiterhin kann nach Zugelassenen Untersuchungsstellen in dem eigenen Bundesland gefiltert werden mit einem Klick auf das Feld mit meinem Bundeslandkürzel (bspw. BY für Bayern).



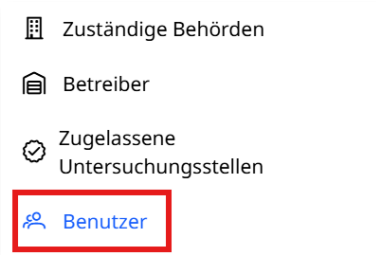
Zuletzt gibt es die Möglichkeit, einzelne oder alle Registerinträge zu exportieren. Dafür müssen die gewünschten Einträge markiert werden und anschließend auf die Schaltfläche „Auswahl exportieren“ geklickt werden.



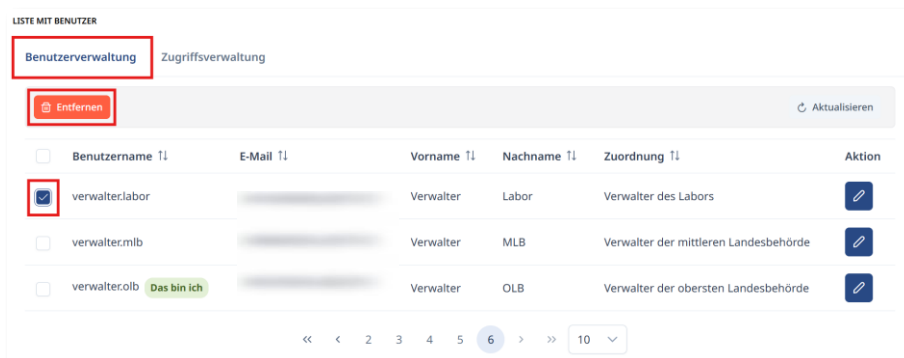
5.4.5 Benutzer verwalten

Verwalter von Oberen/Mittlere Landesbehörden können Mitarbeiter und Verwalter von Gesundheitsämtern, Zugelassenen Untersuchungsstellen und anderen Landesbörden verwalten, die in ihrem Zuständigkeitsbereich liegen. Dabei können Sie auch die jeweilige Rolle des Benutzers in der SHAPTH GUI anpassen.

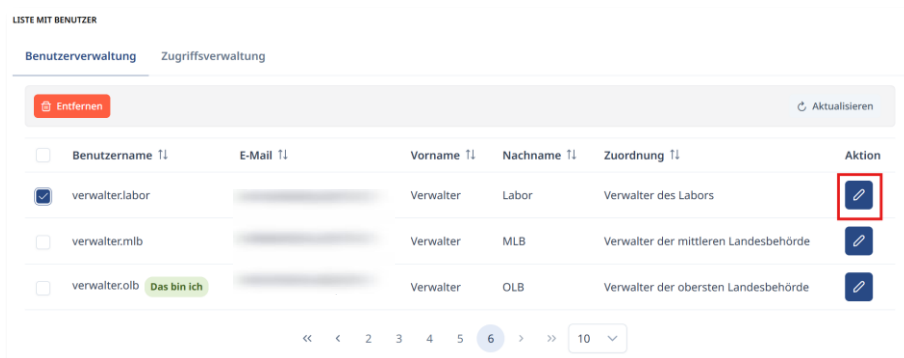
Dafür muss in den Bereich „Benutzer“ gewechselt werden.



Durch Klicken auf den Reiter „Benutzerverwaltung“ ist eine Übersicht über alle Benutzerkonten zu sehen. Es können einzelne oder mehrere Einträge ausgewählt und über den Button „Entfernen“ gelöscht werden.

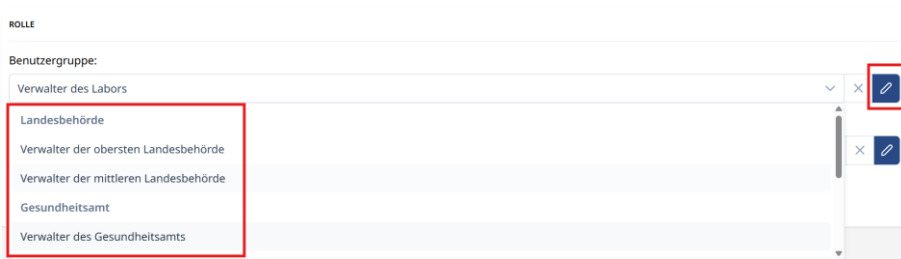


Mit einem Klick auf das Stift-Symbol kann das jeweilige Profil des Nutzers angepasst werden.









In dieser Detailansicht kann ebenfalls die Rolle des Nutzers angepasst werden. So kann zwischen acht Benutzergruppen ausgewählt werden:

1. Verwalter der oberen Landesbehörde
2. Verwalter der mittleren Landesbehörde
3. Verwalter des Gesundheitsamts
4. Mitarbeiter des Gesundheitsamts
5. Verwalter des Labors
6. Mitarbeiter des Labors
7. Verwalter einer Niederlassung des Labors
8. Mitarbeiter einer Niederlassung des Labors



5.5 Symbole in der Registerverwaltung

	Ausgegrautetes Augen-Symbol: Der betreffende Akteur hat aktuell <u>keine</u> Leseberechtigung auf den eigenen Eintrag (er kann den eigenen Eintrag <u>nicht</u> sehen).
	Grünes Augen-Symbol: Der betreffende Akteur hat aktuell Leseberechtigung auf den eigenen Eintrag (er kann den eigenen Eintrag sehen).
	Detailansicht eines Registereintrags aufrufen und Registereintrag anpassen
	Detailansicht eines Registereintrags aufrufen und diesen ansehen
	Registereintrag ist aktuell aktiviert und kann durch einen Klick deaktiviert werden.
	Registereintrag ist aktuell deaktiviert und kann durch einen Klick aktiviert werden.

6. Fehlerbehebung

Dieser Abschnitt beschreibt häufige Probleme und deren Lösungsmöglichkeiten. Falls Ihr Problem nicht aufgeführt ist, prüfen Sie bitte die aktuelle Dokumentation oder wenden Sie sich an den zuständigen Support.

6.1 Probleme bei der Anmeldung

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Anmeldung nicht möglich	Falsche Zugangsdaten eingegeben	Überprüfen Sie Ihre Zugangsdaten und nutzen Sie gegebenenfalls die „Passwort vergessen“-Funktion.
	Authentifizierungsmethode nicht akzeptiert	Nutzen Sie eine unterstützte Methode: Benutzername/E-Mail/Passwort, ELSTER- Zertifikat oder BundID.
Fehlermeldung: „Sitzung abgelaufen“	Timeout der Sitzung	Melden Sie sich erneut an. Falls das Problem bleibt, löschen Sie Ihren Browser-Cache.

6.2 Fehler beim Erstellen eines Untersuchungsplans

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
„Senden“-Button ist ausgegraut	Pflichtfelder nicht ausgefüllt	Überprüfen Sie alle mit * markierten Felder.
Webanwendung reagiert nicht mehr	Internetverbindung unterbrochen	Prüfen Sie Ihre Verbindung und versuchen Sie es erneut.
	Server ist überlastet	Laden Sie die Seite erneut oder versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt.

6.3 Probleme mit Prüfberichten

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Prüfbericht kann nicht hochgeladen werden	Format nicht korrekt	Nutzen Sie eine gültige XML-Format nach XWasser Datenstandart.
	Nicht konform mit dem XWasser-Standard	Vergleichen Sie die Datei mit den Schemas aus XRepository (www.xrepository.de), um sicherzustellen, dass das Format den Anforderungen entspricht.

6.4 Status- und Bearbeitungsprobleme

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Untersuchungsplan bleibt im Status „Entwurf“	Plan wurde nicht abgeschickt	Senden Sie den Untersuchungsplan über die „Senden“-Funktion.
Prüfbericht im Status „Bestätigung ausstehend“	Betreiber hat die Bestätigung nicht erteilt	Erinnern Sie den Betreiber an die ausstehende Bestätigung.