

- 1 Wählen Sie die Tätigkeiten, die Sie betreffen, anhand einer kurzen Beschreibung aus. *und/oder*
- 2 Wählen Sie die Tätigkeiten, die Sie betreffen, anhand der Felder Ort/Tätigkeit/Produkt aus. *und/oder*
- 3 Wählen Sie die Nummern der Checklisten aus. Die drei Recherchemethoden müssen nicht einzeln angewandt werden und können folglich miteinander kombiniert werden. Bei der Eingabe erscheint eine Dropdown-Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten. Wählen Sie eine aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Das Resultat wird in dem Feld „Auswahlkriterien“ angezeigt. Klicken Sie anschließend auf „Suchen“. Die den Kriterien entsprechenden Checklisten werden dann angezeigt.

4 Die Checklisten „Administrative Angaben“ und „Meldepflicht“, die alle Anbieter betreffen, werden standardmäßig für alle Tätigkeiten angezeigt.

5 Wählen Sie dieses Kontrollkästchen aus, wenn Sie die Checklisten konsultieren möchten, die nicht mit einer Tätigkeit verbunden sind, so zum Beispiel die Checklisten zur Etikettierung, anhand derer Sie kontrolliert werden können.

Recherchen nach Checklisten kombinieren: einfach und praktisch!

Sie können die Inspektionschecklisten anhand der verschiedenen Recherchemethoden einsehen.

6 Geben Sie hier ein Datum ein, wenn Sie die Checklisten, die an diesem Datum in Kraft getreten sind, durchsehen möchten. Die Zahl, die neben dem Begriff „Tätigkeiten“ angeführt ist, gibt die Anzahl der Tätigkeiten an, für die diese Checkliste gilt. Sie können sich die Tätigkeit(en), bei der diese Checkliste Anwendung findet, ansehen, indem Sie auf die Zahl klicken. Bei jeder Recherche wird Ihnen automatisch die neueste Version der Checkliste angezeigt (d.h. diejenige, die zum Zeitpunkt der Recherche gilt).

7 Gibt es für die ausgewählte Tätigkeit eine archivierte Version der Checkliste, können Sie diese einsehen, indem Sie auf die „Archivliste“ in der Kolonne „Archiv“ klicken. Alle archivierten Versionen einer Checkliste können durchgesehen werden, selbst wenn sich diese nicht auf die ausgewählte Tätigkeit beziehen.

Diese Checkliste muss dann anhand ihrer Nummer recherchiert werden. Ist eine Checkliste archiviert oder wird archiviert, ist ein Archivierungsdatum angegeben.

8 Alle Checklisten sind nun mit Kommentaren verfügbar. Möchten Sie die Version der Checkliste ohne Kommentare konsultieren, dann klicken Sie auf die Nummer der Checkliste.

Um die Version mit Kommentaren zu sehen, klicken Sie auf „mit Kommentaren“.