

Anleitung zu den Funktionen einer Kopiervorlage

Bei sich wiederholenden Eintragungen ist es ratsam, Kopiervorlagen zu erstellen.

Diese Anleitung besteht aus vier Arbeitsschritten:

- 1 Erstellen einer neuen Kopiervorlage
- 2 Anwendung der Kopiervorlage
- 3 Teilen der Kopiervorlage (ausgehende Freigabe)
- 4 Eingehende Kopiervorlagen

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Dokumentation.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr ZED-Team Tel.: +49 30 13001-3107 E-Mail:<u>zed@dguv.de</u>

1 Erstellen einer neuen Kopiervorlage

Die Kopiervorlagen befinden sich in der Rubrik Tools, siehe Abbildung 1.

Start Expositionsverzeichnis Tools Administration Informationen

Zentrale Expositionsdatenbank (ZED)

! = Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	informationen
Erstellen	Kopiervorlagen	Passwort ändern	Hilfestellungen zur Nutzung
Einzelbearbeitung	Excel-Import	Nutzer/-innen anlegen	Hinterlegte Listen
Mehrfachbearbeitung	Import-Historie	Nutzer/-innen verwalten	Hintergrundinformationen
Firmenstruktur			AGB und Datenschutz
			Nützliche Links

Abbildung 1: Die Kopiervorlagen unter "Tools"

Um eine neue Kopiervorlage zu erstellen, klicken Sie auf den Button *Neu anlegen,* siehe Abbildung 2.

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen				
Start	Kopiervorlagen							
-Ko	piervorlagen							
Suc	he				Alle		•	Neu anlegen - Teilenmodus
Bez	eichnung ↓≟				Datum 11	Typ ↓†		Freigaben
Kein	e Einträge gefunden.							
0 bis	0 von 0							< 1 >

Abbildung 2: Eine neue Kopiervorlage anlegen

Hier können Sie entscheiden, für welchen Abschnitt Sie eine Kopiervorlage erstellen wollen, siehe Abbildung 3. Im Beispiel wird der Bereich *Tätigkeit* ausgewählt.

Im Unterschied zum direkten Anlegen neuer Beschäftigter müssen in der Kopiervorlage nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt werden!

www.dguv.de/ifa

tart	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen					
art /	Kopiervorlagen								
Koj	piervorlagen								
Such	e				Alle		-	Neu anlegen •	Teilenmodu
Bezei	ichnung ↓≟				Datum 1†	Typ ⊥†		Person	
Keine	Einträge gefunden.							Tätigkeit	
								Exposition	
0 bis 0	von 0							Schätzung	< 1
								Messwert	

Abbildung 3: Auswahl des Bereichs

Fall 1: Nachdem Sie den Button *Speichern* betätigen, werden alle Änderungen übernommen und die Kopiervorlage erstellt. Die Erstellung der Kopiervorlage ist damit abgeschlossen.

Sie können Ihre angelegten Kopiervorlagen jederzeit bearbeiten. Über den *Zurück*-Button gelangen Sie zur Auflistung der Kopiervorlagen. Weitere Möglichkeiten sind die Anwendung (siehe Kapitel 2) bzw. das Teilen (siehe Kapitel 3 und 4) der Kopiervorlage.

Fall 2: Sie können auch Kopiervorlagen anlegen, die mehr als nur einen Abschnitt enthalten. Um die Kopiervorlage zu ergänzen, wählen Sie beispielsweise den Bereich *Neue Exposition* aus und fahren mit der Eingabe wie gewohnt fort. Sie können auch verschiedene Einträge überspringen und beispielsweise direkt *Schätzung* auswählen und bearbeiten oder auch weitere Expositionen zu dieser Tätigkeit anlegen.

Wir empfehlen in jedem Fall, die *Bezeichnung* (siehe blauer Pfeil in Abbildung 4) so präzise wie möglich zu definieren!

Start Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen			
Start / Kopiervorlagen / Kopiervorlage	e anlegen					
Bezeichnung	Arbeits	bereich_ab 11.12.20	23_Präperatorwerkstatt			Speichern Zurück
🕒 💌 Tätigkeit				Tätigkeit		
Neue Exposition Messwert				Tätigkeitsbeginn *	11.12.2023	
Schätzung				Tätigkeitsende	TT.MM.JJJJ	₩
				Arbeitsbereich / Tätigkeit ③	Präparatorwerkstatt	×
				Sonstiger Arbeitsbereich ⑦		
				Bemerkungen 🕐		

Abbildung 4: Kopiervorlage mit eindeutigem Namen versehen

Die angelegte Kopiervorlage kann individuell angepasst werden oder als Vorlage für eine neue Kopiervorlage unter einer neuen Bezeichnung verwendet werden. Diese neue Kopiervorlage speichern Sie über *Als Kopie speichern*, siehe Abbildung 5.

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen				
Start /	Kopiervorlagen / Arbeitsbereic	h_ab 11.1	2.2023_Präperatorw	erkstatt				
zeichnu	ing	Arbeits	bereich_ab 11.12.20	23_Präperatorwerksta	att	Speid	them Als Kopie speichern	Löschen Zurück
🗹 Tät	igkeit 11.12.2023 Präparatory	verkstatt			Tätig	keit		
• • Ne	ue Exposition lesswert				Tätigkeits	beginn *	11.12.2023	曲
s	chätzung				Tätigkeits	ende	TT.MM.JJJJ	曲
					Arbeitsbe	reich / Tätigkeit 💿	Präparatorwerkstatt	×
					Sonstiger	Arbeitsbereich ③		
					Bemerkur	ngen 💿		

Abbildung 5: Kopiervorlage als Basis für eine weitere Kopiervorlage speichern

2 Eine Kopiervorlage anwenden

In der ZED können Kopiervorlagen schon beim Erstellen neuer Beschäftigter (in Abbildung 6 rot markiert) zum Einsatz kommen, aber auch bei der Bearbeitung bereits bestehender Beschäftigter.

Bei schon angelegten Beschäftigten lässt sich zwischen Einzel- und Mehrfachbearbeitung wählen (in Abbildung 6 grün markiert), je nachdem, ob ein oder mehrere Beschäftigte im Expositionsverzeichnisses bearbeitet werden. Im folgenden Beispiel wird die Kopiervorlage einer Tätigkeit bei *einem* bereits bestehenden Beschäftigten angewendet. Demensprechend wird im Expositionsverzeichnis die Einzelbearbeitung ausgewählt.

Start Expositionsverzeichnis Tools Administration Informationen

Zentrale Expositionsdatenbank (ZED)

Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	informationen
Erstellen	Kopiervorlagen	Passwort ändern	Hilfestellungen zur Nutzung
Einzelbearbeitung	Excel-Import	Nutzer/-innen anlegen	Hinterlegte Listen
Mehrfachbearbeitung	Import-Historie	Nutzer/-innen verwalten	Hintergrundinformationen
Firmenstruktur			AGB und Datenschutz
			Nützliche Links

Abbildung 6: Kopiervorlagen können bei verschiedenen Aufgaben in der ZED zum Einsatz kommen

Nun werden alle Beschäftigten der Firma angezeigt, die Sie bearbeiten wollen, siehe Abbildung 7. Im Beispiel wird der Beschäftigte Maximilian Mustermann ausgewählt.

www.dguv.de/ifa

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen			
Start /	Einzelbearbeitung						
Ein	zelbearbeitung						0 6 6
Such	e					Alle Besch	äftigten 👻 Alle Firmen
Nach	name ↓≟	Vorname	e⊥t	Geburtsname 🕼	RV-Nummer ↓†	Geburtsdatum 🕸	Firma 🎼
Muste	erfrau	Maxima			55270594M352	27.05.1994	Halle 1
Muste	rmann	Maximilia	n		55190287M333	19.02.1987	Halle 1
Muste	erx	Max			24191103M555	19.11.2003	Halle 1
1 bis 3	3 von 3						< 1 >

Abbildung 7: Beschäftigte(n) auswählen

Es erscheint die Eingabemaske zur Person. Um nun beispielsweise eine Kopiervorlage anzuwenden, in der eine Tätigkeit angelegt wurde, muss zunächst die Option *Neue Tätigkeit* ausgewählt werden (in Abbildung 8 rot markiert). Falls eine Kopiervorlage mit einer Exposition angelegt wurde, muss entsprechend *Exposition* ausgewählt werden. Hierfür muss zuvor eine Tätigkeit angelegt worden sein. Analoges gilt für andere Arten von Kopiervorlagen.

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen					
Start	/ Einzelbearbeitung / Personen	idaten von M	Maximilian Musterma	inn					
В	eschäftigte verwalten							l	8
	e ——				×			⊘	
	Person		Beschäftigur	ng	Tätigke	eit	Exposition	Messwert / Schätz	ung
•[Person 55190287M333 Maximili	an Musterm	ann 19.02.1987	Halle 1			Speichern	Kopieren Löschen	Zurück
-	Beschäftigung 06.07.2017					Personenda	aten		0
	Exposition					🗌 Verbeamtet / Stu	dierend (keine RV-Nummer vorh	nanden)	
	Messwert					RV-Nummer *	55190287M333		
	Schätzung					Geschlecht			-
-	leue Beschäftigung					Titel			
						The			
						Vorname *	Maximilian		
						Nachname *	Mustermann		
						Geburtsname			
						Geburtsdatum *	19.02.1987		曲

Abbildung 8: Eine Tätigkeit anlegen

Klicken Sie auf den Button Aus Kopiervorlage einfügen (in Abbildung 9 rot markiert).

rt / Einzelbearbeitung / Persor	iendaten von Maximilian Musterm	nann				
Beschäftigte verwalte	n				8	B
8		(>				
Person	Beschäftigu	ung Tätigke	it	Exposition	Messwert / Schätzung	
Person 55190287M333 Maxii	nilian Mustermann 19.02.1987	Halle 1		Speichern Aus K	opiervorlage einfügen (Z	urück
Beschäftigung 06.07.201	7		Tätiakoit			
Neue Tätigkeit			Taligken			
Exposition			Fätigkeitsbeginn *	TT.MM.JJJJ		曲
			Tätigkeitsende	TT.MM.JJJJ		曲
Messwert						
Messwert Schätzung			Arbeitsbereich / Tätigkeit			
Messwert Schätzung Neue Beschäftigung		,	Arbeitsbereich / Tätigkeit 🕐			¥
Messwert Schätzung Neue Beschäftigung		5	Arbeitsbereich / Tätigkeit ⑦ Sonstiger Arbeitsbereich ⑦			
Messwert Schätzung Neue Beschäftigung			Arbeitsbereich / Tätigkeit ⑦ Sonstiger Arbeitsbereich ⑦			

Abbildung 9: Nun kommt die Kopiervorlage ins Spiel

Wählen Sie nun die passende Kopiervorlage im Fenster aus. In unserem Beispiel (siehe Abbildung 10) ist das die Kopiervorlage *Tätigkeit_ab 18.12.2023_Laserschweißen*.

Suche			
Beschreibung 4k		Datum 🕸	
Arbeitsbereich_ab 11.12.2023_Präperatorwerkstatt		02.10.2024 17:22:33	
Tätigkeit_ab_18_12_2023_Laserschweißen		02.10.2024 17:32:08	
1 bis 2 von 2			< 1
Beschäftigung 06.07.2017 Neue Tatigkeit	Tätigkeit		
		TT.MM.JJJJ	
Exposition	Tätigkeitsbeginn *		
Exposition Messwort Schätzung Neue Beschättigung	Tätigkeitsbeginn * Tätigkeitsende Arbeitsbereich / Tätigkeit ①	TT.MM.JJJJ	6
Exposition Messwort Schätzung Neue Beschäftigung	Tätigkeitsbeginn * Tätigkeitsende Arbeitsbereich / Tätigkeit ③ Sonstiger Arbeitsbereich ④	(TTMM.JJJJ	á

Abbildung 10: Eine Kopiervorlage auswählen

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die Kopiervorlage vor der Übernahme anzupassen, können also beispielsweise den Tätigkeitszeitraum oder Bemerkungen hinzufügen. Der Button Übernehmen bestätigt und speichert die Eingaben, siehe Abbildung 11.

ZED: Anwendungsleitfaden Kopiervorlagen (2024)

us Kopiervorlage×			
✓ Tatigkeit 18.12.2023 Laserschweißen	Tätigkeit Tätigkeitsbeginn * Tätigkeitsbereich / Tätigkeit ① Sonstiger Arbeitsbereich ⑦ Bemerkungen ⑦	Überne 18.12.2023 TT.MM.JJJJ Laserschweißen	schließen
Schäfzung Neue Beschäftigung	Tatigkeitsende Arbeitsbereich / Tatigkeit ③ Sonstiger Arbeitsbereich ③	Überne	Schließen

Abbildung 11: Mit Klick auf den Button werden die Daten aus der Kopiervorlage übernommen

Ein Pop-up-Fenster bestätigt noch einmal die erfolgreiche Übernahme der Kopiervorlage, siehe Abbildung 12. Mit dem Button *Zur angelegten Tätigkeit wechseln* gelangen Sie zurück zur Eingabemaske.

Aus Kopiervorlage≍			
– 🗷 Tatigkeit 18.12.2023 Laserschweißen ✔	Kopiervorlage erfolgreich üb	ernommen	
Person Beschäftigung	Tatigkeit	Exposition	Zur angelegten Tätigkeit wechsein
 Person 55190287M333 Maximilian Mustermann 19.02 1987 Halle 1 Beschäftigung 06 07.2017 Tatigkeit 18.12 2023 Laserschweißen 	Tätigkeit	Speichern Aus I	Kopiervorlage einfügen Zurück
Neue Exposition Messwort Schätzung	Tätigkeitsbeginn * Tätigkeitsende	TT.MM.JJJJ	8
Neue Tatigkeit Exposition Messwert	Arbeitsbereich / Tätligkeit (*) Sonstiger Arbeitsbereich (*) Bemerkungen (*)		•
Neue Beschäftigung			

Abbildung 12: Nach der erfolgreichen Anwendung der Kopiervorlage können Sie zurück zur Eingabe wechseln

Nachdem nun die Daten der Beschäftigten mithilfe der Kopiervorlage erfolgreich bearbeitet worden sind, können Sie wie gewohnt weitere Angaben erfassen, neu hinzufügen und speichern, siehe Abbildung 13.

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen					
Start /	Einzelbearbeitung / Personen	daten von I	Maximilian Musterma	nn					
Be	schäftigte verwalten								8
	8					•		⊘	
	Person		Beschäftigur	g	Tätig	gkeit	Exposition	Messwert / Scha	itzung
🕒 Pe	rson 55190287M333 Maximilia	an Musterm	iann 19.02.1987	🗄 Halle 1	1		Speichern Kopie	ren Löschen	Zurück
-0	Beschäftigung 06.07.2017					Tätigkeit			
	Tatigkeit 18.12.2023 Lase Neue Exposition	rschweißen	1			Tätigkeitsbeginn *	18.12.2023		#
	Messwert					Tätigkeitsende	TT.MM.JJJJ		曲
	Neue Tätigkeit					Arbeitsbereich / Tätigkeit 🕥	Laserschweißen		×
Ne	ue Beschäftigung					Sonstiger Arbeitsbereich ③			
						Bemerkungen ③			

Abbildung 13: Hier können Sie wie gewohnt weitere Daten erfassen, kopieren, speichern

3 Kopiervorlagen teilen (ausgehende Freigaben)

Wenn Sie eine Kopiervorlage einer anderen Unterfirma zur Verfügung stellen möchten, wechseln Sie zunächst zum *Teilenmodus* (in Abbildung 14 rot markiert).

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen					
Start	Kopiervorlagen								
Ko	piervorlagen								
Suci	he				Alle		-	Neu anlegen -	Teilenmodus
Beze	eichnung ↓≞				Datum ↓†	Typ ⊥†		Freigabe	
Arbe	itsbereich_ab 11.12.2023_Präp	eratorwer	statt		02.10.2024 17:22:33	Tätigkeit			
Tätig	keit_ab_18_12_2023_Lasersch	nweißen			02.10.2024 17:32:08	Tätigkeit			
1 bis	2 von 2								< 1 >

Abbildung 14: Bei den Kopiervorlagen in den "Teilenmodus" wechseln

Vor den Kopiervorlagen erscheinen Auswahlboxen. Wählen Sie die gewünschten Kopiervorlagen aus, die Sie teilen möchten. Als Beispiel wird in Abbildung 15 die Kopiervorlage *Tätigkeit Laserschweißen* ausgewählt. Bestätigen Sie die Auswahl anschließend über den Button *Freigabe hinzufügen* (rot markiert).

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen			
Start	/ Kopiervorlagen						
K	opiervorlagen						
Suc	he			Alle	•	Freigabe hinzufügen	Freigabe entfernen Anzeigemodus
	Bezeichnung ↓≟				Datum ↓†	Typ⊥†	Freigaben
	Arbeitsbereich_ab 11.12.2023	Präperate	orwerkstatt		02.10.2024 17:22:33	Tätigkeit	
~	Tätigkeit_ab_18_12_2023_La	serschweil	Sen		02.10.2024 17:32:08	Tätigkeit	

Abbildung 15: Kopiervorlage auswählen und "Freigabe hinzufügen"

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auswählen können, welcher Unterfirma die Kopiervorlage zur Verfügung gestellt werden soll. In diesem Beispiel soll die Kopiervorlage der Unterfirma *Halle 4* freigegeben werden, siehe Abbildung 16. Bestätigen Sie die Auswahl über den Button *Freigabe hinzufügen*.

DGUV TEST-VERSION Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Spitzenverband	Freigabe hinzufügen⊠	ⓒ 9.54 Minuten
Start Expositionsverzeichnis Tools Admin	Freigabe hinzufügen Schließen	
Start / Kopiervorlagen	Mustermann GmbH	
Kopiervorlagen	— Halle 1	
Suche	Halle 2	fügen Freigabe entfernen Anzeigemodus
Bezeichnung 💵	Halle 3	Freigaben
Arbeitsbereich_ab 11.12.2023_Präperatorwerkstat	Halle 4	
Tätigkeit_ab_18_12_2023_Laserschweißen	Freigabe hinzufügen Schließen	

Abbildung 16: Adressat der Freigabe wählen und "Freigabe hinzufügen"

Diese erteilte Freigabe wird nun in der Übersicht in der Spalte "Freigaben" als *Ausgehend* gelistet, siehe Abbildung 17. Wie Sie eine eingehende Kopiervorlage nutzen, ist im nächsten Kapitel beschrieben.

Start / Kopiervorlagen Kopiervorlagen Suche Alle Bezeichnung IL Preigabe hinzufügen Freigabe hinzufügen Patum It Typ It Freigaben Oz. 10.2024 17:22:33 Tätigkeit Ausgehend	Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen			
Suche Alle Freigabe hinzufügen Freigabe entfermen Anzeigemon Bezeichnung 1k Datum 1t Typ 1t Freigabe hinzufügen Arbeitsbereich_ab 11.12.2023_Präperatorwerkstatt 02.10.2024 17:22:33 Tätigkeit Tatigkeit ab 18 12 2023 Laserschweißen 02.10.2024 17:32:08 Tätigkeit	Start /	Kopiervorlagen						
Suche Alle Freigabe hinzufügen Freigabe entfernen Anzeigemod Bezeichnung Ik Datum if Typ if Freigabe niternen Anzeigemod Arbeitsbereich_ab 11.12.2023_Präperatorwerkstatt 02.10.2024 17:22:33 Tätigkeit Tätigkeit ab 18 12.2023 Laserschweißen 02.10.2024 17:32:08 Tätigkeit	Ko	piervorlagen						
Bezeichnung Ha Datum If Typ If Freigaben Arbeitsbereich_ab 11.12.2023_Präperatorwerkstatt 02.10.2024 17:22:33 Tätigkeit Tätigkeit ab 18 12 2023 Laserschweißen 02.10.2024 17:32.08 Tätigkeit	Suc	he			Alle	-	Freigabe hinzufügen	Freigabe entfernen Anzeigemodus
Arbeitsbereich_ab 11.12.2023_Präperatorwerkstatt 02.10.2024 17:22:33 Tätigkeit Tätigkeit ab 18 12 2023 Laserschweißen 02.10.2024 17:32:08 Tätigkeit Ausgehend		Bezeichnung 📖				Datum ↓†	Typ ⊥†	Freigaben
Z Tătiakeit ab 18 12 2023 Laserschweißen 02.10.2024 17:32:08 Tătiakeit Ausgehend		Arbeitsbereich_ab 11.12.2023	_Präperate	orwerkstatt		02.10.2024 17:22:33	Tätigkeit	
		TT: 1 1 1 10 10 0000 1				00 10 0001 17:00:00	Tätiakoit	Auggeband

Abbildung 17: Für die Kopiervorlage "Tätigkeit Laserschweißen" liegt eine ausgehende Freigabe vor

4 Eingehende Kopiervorlage

Wird Ihnen eine Kopiervorlage freigegeben, wird sie in der Übersicht in der Spalte "Freigabe" als *Eingehend* gelistet. Im Beispiel ist die Kopiervorlage *Tätigkeit Laserschweißen* eingegangen, siehe Abbildung 18. Nachdem Sie die Kopiervorlage ausgewählt haben, können Sie diese bearbeiten.

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen			
Start /	Kopiervorlagen						
Ko	piervorlagen						
Such	ne				Alle		✓ Neu anlegen ▼ Teilenmodus
Beze	ichnung ↓≞				Datum ↓†	Typ ⊥†	Freigaben
Tätig	keit_ab_18_12_2023_Laserscl	nweißen			02.10.2024 17:32:08	Tätigkeit	Eingehend
1 bis	1 von 1						< 1 ≯

Abbildung 18: Sie können die eingegangene Kopiervorlage "Tätigkeit Schweißen" nun verwenden

Eine eingegangene Kopiervorlage kann nicht überschrieben werden, d. h., Sie können das Original zwar bearbeiten, aber die bearbeitete Version nur *Als Kopie speichern*. In unserem Beispiel wurden die Daten und die Bezeichnung der eingegangenen Kopiervorlage angepasst und die Änderungen mit *Als Kopie speichern* übernommen, siehe Abbildung 19. Zur Übersicht gelangen Sie über den *Zurück*-Button.

Start Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen				
Start / Kopiervorlagen / Tätigkeit_ab_	Januar_2	024_Laserschweißer	I.				
Bezeichnung	Tätigke	eit_ab_Januar_2024_	Laserschweißen		Speiche	ern Als Kopie speichern Löschen	Zurück
O ✓ Tätigkeit 01.01.2024 Laserschwa	eißen			Tätigk	eit		
Neue Exposition Messwert				Tätigkeitsb	eginn *	01.01.2024	#
Schätzung				Tätigkeitse	nde	TT.MM.JJJJ	
				Arbeitsbere	eich / Tätigkeit ③	Laserschweißen	×
				Sonstiger A	arbeitsbereich ⑦		
				Bemerkung	ien 💿		

Abbildung 19: Die bearbeitete Kopiervorlage wird mit neuer Bezeichnung als Kopie gespeichert

In der Übersicht in Abbildung 20 sehen Sie nun die angepasste Kopiervorlage (erste Zeile) und die ursprünglich eingegangene Kopiervorlage (zweite Zeile). Beide Kopiervorlagen können Sie einzeln und unabhängig voneinander im Expositionsverzeichnis anwenden (siehe Kapitel 2).

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen			
Start	Kopiervorlagen						
Kc	piervorlagen						
Suc	he				Alle		✓ Neu anlegen ▼ Teilenmodus
Beze	eichnung 🞼				Datum ↓†	Typ⊥t	Freigaben
Tätig	keit_ab_18_12_2023_Lasersch	nweißen			02.10.2024 17:32:08	Tätigkeit	Eingehend
Tätig	keit_ab_Januar_2024_Lasersc	hweißen			02.10.2024 17:45:23	Tätigkeit	
1 bis	2 von 2						

Abbildung 20: Es stehen nun zwei Kopiervorlagen zur Verfügung