

# Anleitung für die Mehrfachbearbeitung von Beschäftigtendaten

Sie haben mit der Mehrfachbearbeitung die Möglichkeit, die Daten mehrerer bereits erfasster Beschäftigten gleichzeitig zu bearbeiten.

Diese Anleitung erläutert die Funktionen in sechs Abschnitten:

- 1 Mehrfachbearbeitung starten
- 2 Beschäftigung beenden
- 3 Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen
- 4 Tätigkeit
- 5 Firmenzugehörigkeit ändern
- 6 Löschen

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:
 zed@dguv.de

## 1 Mehrfachbearbeitung starten

Die *Mehrfachbearbeitung* finden Sie in der Rubrik *Expositionsverzeichnis* (siehe Abbildung 1)

Zentrale Expositionsdatenbank (ZED)

[] Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	i 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 Mehrfachbearbeitung unter "Expositionsverzeichnis"

Hier können Sie die Beschäftigten auswählen, deren Daten Sie bearbeiten möchten. In Abbildung 2 beispielsweise sind drei Beschäftigte ausgewählt. *In Mehrfachbearbeitung verschieben* (in der Abbildung rot markiert) startet die Mehrfachbearbeitung.

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen					
tart )	Mehrfachbearbeitung								
									_
Αι	iswahl Beschäftigter								0
Suc	he						Alle B	eschäftigten -	Alle Firmen
	Nachname ↓≞		Vorname ↓†	Geburtsna	me ↓† RV-Nu	mmer↓† Geb	urtsdatum ↓†	Firma ↓†	
<b>v</b>	Musterfrau		Maxima		55270	594M352 27.0	5.1994	Halle 1	
	Mustermann		Maximilian		55190	287M333 19.02	2.1987	Halle 1	
<b>~</b>	Musterx		Max		24191	103M555 19.11	1.2003	Halle 1	
1 bis	3 von 3								< 1 >
					and the second se				
					ung verschieben (2)				
					1				
Me	ehrfachbearbeitung								0 ₴ ₽
Ве	schäftigung beenden	rmenzugeh	örigkeit beenden & n	eu anlegen Tätigkeit •	Firmenzugehörig	eit ändern Lös	chen	Protokoll	"O Zurücksetzen
Nacl	nname 📖	Vornam	ie lit	Geburtsname 🕼	RV-Nummer ↓†	Geburtsdatum 🏻	Firma	L†	Entfernen
Kein	e Einträge vorhanden.								

Abbildung 2: Beschäftigte auswählen und Mehrfachbearbeitung starten

Über die Funktion *Zurücksetzen* ist es möglich, die Mehrfachbearbeitung vollständig zu leeren und neue Beschäftigte auszuwählen (siehe Abbildung 3). Über den Button *Protokoll* kann das zuletzt erstellte Protokoll aufgerufen werden (siehe als Beispiel Abbildung 7). Die weiteren Funktionen werden in den folgenden Kapiteln näher erläutert.

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen				
Start /	Mehrfachbearbeitung							
Au	swahl Beschäftigter							0
Ме	hrfachbearbeitung				¥			0 <del>0</del> <b>b</b>
Bes	chäftigung beenden Firr	menzugehöri	gkeit beenden & ne	eu anlegen Tätigkeit -	Firmenzugehörigk	eit ändern Lösch	en Pro	tokoll 🗘 Zurücksetzen
Bes	cchäftigung beenden Firr	menzugehöri Vorname	gkeit beenden & ne	eu anlegen Tätigkeit ▼ Geburtsname ∔†	Firmenzugehörigke RV-Nummer L†	eit ändern Lösch Geburtsdatum J†	en Pro Firma ↓†	tokoll "O Zurücksetzen Entfernen
Bes Nach Muste	name ↓≟ erfrau	menzugehöri Vorname Maxima	gkeit beenden & ne ↓†	eu anlegen Tätigkeit ▼ Geburtsname ↓†	Firmenzugehörigke RV-Nummer 1† 55270594M352	eit ändern Lösch Geburtsdatum I† 27.05.1994	en Pro Firma ↓† Halle 1	D Zurücksetzen       Entfernen       X
Bes Nach Muste Muste	name 11	nenzugehöri Vorname Maxima Max	gkeit beenden & ne ↓†	eu anlegen Tätigkeit • Geburtsname I†	Firmenzugehörigk RV-Nummer ‡† 55270594M352 24191103M555	Ceburtsdatum L1           27.05.1994           19.11.2003	en Pro	tokoll <sup>•</sup> Zurücksetzen Entfernen × ×

Abbildung 3: Die Buttons "Protokoll" und "Zurücksetzen"

# 2 Beschäftigung beenden

Im Beispiel in Abbildung 4 scheiden die ausgewählten Beschäftigten am gleichen Tag aus der (Unter-) Firma aus. Über *Beschäftigung beenden* kann die Eintragung dieses Datums bei allen ausgewählten Beschäftigten gleichzeitig erfolgen.

Start E	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen				
Start / Mel	hrfachbearbeitung							
Ausw	vahl Beschäftigter							0
					¥			
Mehr	fachbearbeitung							0 🖶 🕒
Beschä	fachbearbeitung	menzugehö	irigkeit beenden & n	eu anlegen Tätigkeit •	Firmenzugehörigk	eit ändern Lösche	en Proto	koll 🔊 Zurücksetzen
- Mehr Beschä Nachnan	fachbearbeitung aftigung beenden Fir me 4	menzugehö Vornam	örigkeit beenden & n e ↓†	eu anlegen Täligkeit • Geburtsname i†	Firmenzugehörigk RV-Nummer ‡†	eit ändern Lösche Geburtsdatum I†	n Proto Firma ‡†	koll "O Zurücksetzen Entfernen
Beschä	fachbearbeitung ättigung beenden me 1 <u>1</u> au	menzugehö Vornam Maxima	irigkeit beenden & n e ∔†	eu anlegen Tätigkeit ▼ Geburtsname ↓†	Firmenzugehörigk RV-Nummer ‡† 55270594M352	eit ändern Lösche Geburtsdatum ‡† 27.05.1994	Proto	koll D Zurücksetzen Entfernen X
Mehr Beschä Nachnan Musterfra Musterx	fachbearbeitung äftigung beenden Fir me 4 au	menzugehð Vornam Maxima Max	örigkeit beenden & n e ↓↑	eu anlegen Tätigkeit 👻 Geburtsname 🛔	Firmenzugehörigk RV-Nummer ‡† 55270594M352 24191103M555	eit andern         Lösche           Geburtsdatum #         27.05.1994           19.11.2003         19.11.2003	n Proto Firma ⊥† Halle 1 Halle 1	koll D Zurücksetzen

Abbildung 4: Der Button "Beschäftigung beenden"

Tragen Sie hierfür, wie in Abbildung 5 zu sehen, im Feld *Beschäftigungsende* oder über die Kalenderfunktion (in Abbildung 5 grün markiert) das gemeinsame Datum für das Ende der Beschäftigung ein. Übernehmen Sie die Änderung über *Beschäftigung beenden* (in Abbildung 5 rot markiert).

DGUV TEST-VEI Deutsche Gesetzliche Unfal Spitzenverband	RSION lversicherung	Zieldatum auswählen <			© 9	:59 Minuten
Start Expositionsverzeich	nis Tools Admin	Beschäftigungsende *				
Start / Mehrfachbearbeitung						
Auswahl Beschäftig	Iter	L	chaftigung beenden	Schließen		0
			L)			
Mehrfachbearbeitur	ng					0 🗧 🕒
Beschäftigung beenden	Firmenzugehörigkeit be	enden & neu anlegen Tätigkeit 🔹	Firmenzugehörigk	eit ändern Löschen	Protoko	D Zurücksetzen
Nachname ↓≞	Vorname 🕸	Geburtsname ‡†	RV-Nummer 🕸	Geburtsdatum <b>↓</b> †	Firma ↓†	Entfernen
Musterfrau	Maxima		55270594M352	27.05.1994	Halle 1	×
Musterx	Max		24191103M555	19.11.2003	Halle 1	×
1 bis 2 von 2						

Abbildung 5: Zieldatum auswählen und die Änderung übernehmen

Um den Vorgang nun abzuschließen, muss der Sicherheitshinweis mit *Ja* bestätigt werden (siehe Abbildung 6).

Construction of the second secon	RSION versicherung his Tools Admin	Zieldatum auswähl Beschäftigungsende 30.09.2024	Sicherheitshinw Sind Sie sicher, das Beschäftigung bee Nein Ja Besc	eis s Sie für diese Person(e nden möchten? häftigung beenden	en) die	0	9.55 Minuten
Mehrfachbearbeitun Beschäftigung beenden	g Firmenzugehörigkeit be	enden & neu anlegen	Tätigkeit •	Firmenzugehörigk	elf andern Lösche	n Proto	Koll D Zurücksetzen
Nachname 🛓	Vorname 1†	Ge	burtsname 🕼	RV-Nummer 11	Geburtsdatum 🕼	Firma 🕼	Entfernen
Musterfrau	Maxima			55270594M352	27.05.1994	Halle 1	×
Musterx	Max			24191103M555	19.11.2003	Halle 1	×
1 bis 2 von 2							

Abbildung 6: Sicherheitshinweis bestätigen

Die Änderungen werden über Drucke Protokoll als PDF-Datei generiert (siehe Abbildung 7).

1ehr	fachbearbeitung Protoko	bll×					
						Drucke Protokoll	Schließer
Ма	xima Musterfrau 27.05.1994	l: Die Beschäftigung beginnend am 06.	10.2004 wurde zum 30.09.2024 beend	et.			
Ма	x Musterx 19.11.2003: Die E	Beschäftigung beginnend am 05.10.201	7 wurde zum 30.09.2024 beendet.				
						Drucke Protokoll	Schließer
Suc	he				Alle E	Beschäftigten 👻	Alle Firmen
	Nachname ↓≞	Vorname ‡†	Geburtsname 👫	RV-Nummer ↓†	Geburtsdatum 🎼	Firma ↓†	
	Musterfrau	Maxima		55270594M352	27.05.1994	Halle 1	
	Mustermann	Maximilian		55190287M333	19.02.1987	Halle 1	
	Musterx	Max		24191103M555	19.11.2003	Halle 1	
1 bis	: 3 von 3						< 1
			In Mehrfachbearbeitung verso	thieben			
M	ehrfachbearbeitun	g					0 <del>0</del> Ľ
Ве	schäftigung beenden	Firmenzugehörigkeit beenden & neu a	nlegen Tätigkeit - Firme	nzugehörigkeit ändern	Löschen	Protokoli	🖱 Zurücksetzer
Nac	hname 🕮	Vorname 🕼	Geburtsname 🕼 🛛 RV-Nu	ımmer ↓† Geburts	datum 🕼 🛛 Firma	41	Entfernen
Koin	e Einträge vorhanden						

Abbildung 7: Protokoll der Mehrfachbearbeitung erstellen

ZED: Leitfaden für die Mehrfachbearbeitung (2024)

#### 3 Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen

Über die Funktion *Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen*, die in Abbildung 8 rot markiert zu sehen ist, können Sie die Personendaten der ausgewählten Beschäftigten gleichzeitig in eine andere (Unter-) Firma kopieren. Mit den Personendaten wird eine neue Firmenzugehörigkeit angelegt. Es werden keine Tätigkeiten, Expositionen oder Messungen/Schätzungen übernommen.

Start	Expositionsverzeic	nnis Tools	Administration	Informationen				
Start /	Mehrfachbearbeitung							
Aus	swahl Beschäfti	gter						0
					¥			
	brfachbaarbaitu							0 8 8
INIE	machbearbeilu	ng						
Bes	chäftigung beenden	Firmenzugehö	örigkeit beenden & no	eu anlegen 🛛 Tätigkeit 👻	Firmenzugehörigk	eit ändern Löscher	Proto	koll SZurücksetzen
Bes	chäftigung beenden	Firmenzugehö Vornam	origkeit beenden & no	eu anlegen Tätigkelt • Geburtsname ‡†	Firmenzugehörigk RV-Nummer it	eit ändern Löscher Geburtsdatum it	Protol	koll <sup>©</sup> Zurücksetzen Entfernen
Nach Muste	chäftigung beenden name J <u>L</u>	Firmenzugehö Vornam Maxima	òrigkeit beenden & ne e ↓†	eu anlegen Tätigkeit • Geburtsname ‡†	Firmenzugehörigk RV-Nummer ‡† 55270594M352	eit ändern Löscher Geburtsdatum 1 27.05.1994	Protot	koll D Zurücksetzen Entfernen X
Nach Muste Muste	chäftigung beenden name 4 <u>k</u> infrau	Firmenzugeho Vornam Maxima Max	origkeit beenden & n	eu anlegen Tätigkeit ▼ Geburtsname ↓†	Firmenzugehörigk RV-Nummer ‡† 55270594M352 24191103M555	Geburtsdatum ‡†           27.05.1994           19.11.2003	Firma Lt Halle 1 Halle 1	koll © Zurücksetzen Entfernen X X

Abbildung 8: Der Button "Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen"

Tragen Sie hierfür in die Anwendung zunächst das Datum ein, an dem alle ausgewählten Personen die Beschäftigung beenden. Anschließend bestimmen Sie die neue (Unter-) Firma aus der Firmenstruktur und das Datum des Beschäftigungsbeginns. Bestätigen Sie die Änderungen mit *Beschäftigung beenden* (siehe Abbildung 9) und akzeptieren Sie den Sicherheitshinweis mit *Ja*.

DGUV TEST-VERSIO Deutsche Gesetzliche Unfallversi Spitzenverband	ON cherung	Zieldatum auswählen ∞		09	:01 Minuten
Start Expositionsverzeichnis	Tools Admini	Beschäftigungsende *	<b>#</b>		
Start / Mehrfachbearbeitung					
Auswahl Beschäftigter		Neue Firma * Halle 2 Beschäftigungsbeginn * 02.10.2024	×		•
Mehrfachbearbeitung	menzugehörigkeit be	Bemerkungen		schen Protoki	
Nachname 4	Vorname ‡†	Firmenzugehörigkeit beenden & neu anlegen	Schließen	l† Firma ⊥†	Entfernen
Musterfrau	Maxima	55270594M352	27.05.1994	Halle 1	×
Musterx	Max	24191103M555	19.11.2003	Halle 1	×
1 bis 2 von 2					< 1 >

Abbildung 9: Zieldatum der Beschäftigungsbeendigung, Auswahl der neuen (Unter-) Firma und Startdatum dort

#### 4 Tätigkeit

Hier weisen Sie einmalig mehreren Beschäftigten dieselbe Tätigkeit zu. Sie haben die Möglichkeit, über den *Tätigkeit*-Button (siehe Abbildung 10, in Abbildung rot markiert) eine neue Tätigkeit anzulegen oder eine Tätigkeit aus einer Kopiervorlage einzufügen (*Aus Kopiervorlage einfügen* – für weitere Information empfehlen wir die Anleitung zur Erstellung der Kopiervorlage).

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen				
Start /	Mehrfachbearbeitung							
Au	swahl Beschäftigter							0
					↓ )			
Me	hrfachbearbeitung							0 8 6
Bes	chäftigung beenden Fir	menzugehö	örigkeit beenden & ne	eu anlegen Tätigkeit 🔻	Firmenzugehörigk	eit ändern Lösche	n Proto	Dkoll D Zurücksetzen
Bes	chäftigung beenden Fir	menzugehö Vornam	örigkeit beenden & ne e ↓†	eu anlegen Tätigkeit 🝷 Geburtsname 🕼	Firmenzugehörigk RV-Nummer ↓†	eit ändern Lösche Geburtsdatum 1†	n Proto	Dkoll D Zurücksetzen Entfernen
Bes Nach Muste	name 4%.	menzugehö Vornam Maxima	örigkeit beenden & ne e ↓†	eu anlegen Tätigkeit ▼ Geburtsname ↓†	Firmenzugehörigk RV-Nummer 1† 55270594M352	eit ändern Lösche Geburtsdatum I† 27.05.1994	Proto	Dzurücksetzen       Entfernen       X
Bes Nach Muste	name 4 <u>1</u> erfrau	menzugehö Vornam Maxima Max	örigkeit beenden & ne e ↓†	eu anlegen Tätigkeit • Geburtsname I†	Firmenzugehörigk           RV-Nummer ↓1           55270594M352           24191103M555	Ceburtsdatum ‡1           27.05.1994           19.11.2003	n Proto	Discoursion       Entfernen       ×       ×

Abbildung 10: Der Button "Tätigkeit"

In dem in Abbildung 11 zu sehenden Beispiel wird eine neue Tätigkeit angelegt. Optional können gleichzeitig die zugehörigen Expositionen, Messwerte/Schätzungen ergänzt werden. Der Vorgang wird über *Anlegen & beenden* abgeschlossen. Beachten Sie, dass eine spätere Anlage von Expositionen oder Messungen/Schätzungen nicht in der Mehrfachbearbeitung möglich ist, sondern ausschließlich in der Einzelbearbeitung erfolgen kann.

	Tätigkeit	Anlegen & be	Schlieise
✓ Tätigkeit	Taligkeit		
Neue Exposition     Messwert	Tätigkeitsbeginn *	02.10.2024	曲
Schätzung	Tätigkeitsende	TT.MM.JJJJ	曲
	Arbeitsbereich / Tätigkeit ③	Flammstrahlen	×
	Sonstiger Arbeitsbereich ③		
	Bemerkungen ③		
		Anlegen & be	enden Schließe

Abbildung 11: Anlegen einer neuen Tätigkeit

# 5 Firmenzugehörigkeit ändern

Über die in Abbildung 12 dargestellte Funktion können Sie die ausgewählten Beschäftigten mit allen Daten (inkl. Tätigkeit, Exposition und Messwert/Schätzung) über *Firmenzugehörigkeit ändern* (rot markiert) in eine andere (Unter-) Firma verschieben.

Start Exposition	onsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen				
Start / Mehrfachbe	arbeitung							
Auswahl B	eschäftigter							0
					•			
Mehrfachb	earbeitung –							0 <del>2</del> <b>b</b>
monnaonio	ourbonung							
Beschäftigung	beenden Fin	menzugehö	rigkeit beenden & ne	eu anlegen Tätigkeit 🝷	Firmenzugehörigk	eit ändern	Proto	koll 🤊 Zurücksetzen
Beschäftigung I Nachname ↓ <u>⊾</u>	beenden Fin	menzugehö Vorname	rigkeit beenden & ne ∍ ∔†	eu anlegen Tätigkeit ▼ Geburtsname ↓†	Firmenzugehörigk RV-Nummer it	eit ändern Löscher Geburtsdatum it	Proto	koll <sup>•</sup> Zurücksetzen Entfernen
Beschäftigung I Nachname 4	beenden Fin	menzugehö Vornamo Maxima	rigkeit beenden & ne ∋ ↓†	eu anlegen Tätigkeit • Geburtsname ‡†	Firmenzugehörigk RV-Nummer ‡† 55270594M352	eit ändern Löscher Geburtsdatum ⊥† 27.05.1994	Proto Firma Lt Halle 1	koll D Zurücksetzen Entfernen X
Beschäftigung I Nachname 45 Musterfrau Musterx	beenden Fin	menzugehö Vorname Maxima Max	rigkeit beenden & ne	eu anlegen Tätigkeit • Geburtsname ‡†	Firmenzugehörigk RV-Nummer ‡† 55270594M352 24191103M555	Content         Löscher           Geburtsdatum #         27.05.1994           19.11.2003         19.11.2003	Proto	koll 🤉 Zurücksetzen Entfernen × ×

Abbildung 12: Der Button "Firmenzugehörigkeit ändern"

Hierzu wählen Sie die Zielfirma aus und bestätigen anschließend den Sicherheitshinweis mit *Ja,* um den Vorgang abzuschließen (siehe Abbildung 13).

DGUV TEST-VERSIO Deutsche Gesetzliche Unfallversi Spitzenverband	ON icherung	Zielfirma auswählen×			© 9:4	18 Minuten
Start Expositionsverzeichnis	Tools Admin			Schließen		
Start / Mehrfachbearbeitung Auswahl Beschäftigter		Mustermann GmbH     Halle 1     Halle 2				0
Mehrfachbearbeitung Beschäftigung beenden Fi Nachname 45	Sicherheitshinw Sie verschieben alle Beschäftigungen, T Schätzungen in Ha Wenn Sie nur die P hinterlegen möcht	Daten der ausgewählten Beschäftigten inkl. aller atigkeiten, Expositionen und Messungen/ le 2. resonendaten in einer anderen (Unter-) Firma en, nutzen Sie ggf. <i>Firmenzugehörigkeit beenden</i>		Schließen	schen Protokoll "† Firma Li	Curücksetzen Entfernen
Musterfrau Musterx	& neue anlegen . Sind Sie sicher, das 2 verschieben möc	s Sie die ausgewählten Beschäftigten in die Halle hten?	270594M352 91103M555	27.05.1994 19.11.2003	Halle 1 Halle 1	×
1 bis 2 von 2		Ja Nein				

Abbildung 13: Zielfirma auswählen und Sicherheitshinweis bestätigen

## 6 Löschen

Wenn Sie **alle Daten** der ausgewählten Beschäftigten endgültig löschen möchten, klicken Sie auf den in Abbildung 14 rot markierten *Löschen*-Button und bestätigen Sie den Sicherheitshinweis mit *Ja*, um den Vorgang abzuschließen.

Start	Expositionsverzeichnis	Tools	Administration	Informationen				
Start / N	Mehrfachbearbeitung							
Aus	swahl Beschäftigter							9
					¥			
Me	hrfachbearbeitung							
Besc	hrfachbearbeitung - chäftigung beenden Fi	rmenzugehö	irigkeit beenden & n	eu anlegen Tätigkeit 👻	Firmenzugehörigk	eit ändern	n	koll 🗘 Zurücksetzen
Besc	hrfachbearbeitung ⊂ chäftigung beenden Fi name 4≝	rmenzugehö Vornam	òrigkeit beenden & n e ⊥†	eu anlegen Tätigkeit 🝷 Geburtsname 🕼	Firmenzugehörigk RV-Nummer ↓↑	eit ändern Lösche Geburtsdatum ↓†	n Protoi	Koll D Zurücksetzen Entfernen
Besc Nachr Muster	hrfachbearbeitung :häfligung beenden Fi name 4 <u>5</u> rfrau	rmenzugehö Vornam Maxima	irigkeit beenden & n	eu anlegen Tätigkeit ▼ Geburtsname ậ†	Firmenzugehörigk RV-Nummer ‡† 55270594M352	eit ändern Lösche Geburtsdatum ‡† 27.05.1994	n Protoi Firma ⊥† Halle 1	Koll C Zurücksetzen Entfernen X
Mel Besc Nachr Muster	hrfachbearbeitung chäftigung beenden Fi name 11 rfrau	rmenzugehö Vornam Maxima Max	irigkeit beenden & n•	eu anlegen Tätigkeit ◄ Geburtsname ∔†	Firmenzugehörigk RV-Nummer 1 55270594M352 24191103M555	Ceburtsdatum 11 27.05.1994 19.11.2003	Protol	X X

Abbildung 14: Der Button "Löschen"