

BOKUflow: Workflow

„Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern“

Diese Dokumentation beinhaltet eine Anleitung für die Durchführung des Workflows „Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern“.

Zielgruppe der Dokumentation: BOKU-Mitarbeiter*innen

Anfragen bitte an: boku-it@boku.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1	Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern	2
2	Anmeldung im System	3
3	BOKUflow	4
3.1	Die Startseite	4
3.2	Navigation.....	4
3.3	Bereich „Workflow starten“	4
4	Der Workflow „Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern“	6
4.1	Das Startformular.....	6
4.2	Standortinformationen bearbeiten	6
4.3	Art des Abfalls.....	7
4.3.1	Nicht gefährlicher Abfall	7
4.3.2	Gefährlicher Abfall	8
4.3.3	Vernichtung	10
4.4	Angaben zu Auftraggeber*in bearbeiten	11
4.5	Antrag bestätigen.....	11
4.6	E-Mails nach Abschluss	12
5	Abgeschlossener Workflow.....	13

1 **Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern**

Durch den Workflow kann sichergestellt werden, dass die unterschiedlichen Arten von Abfällen fachgerecht verwertet/entsorgt oder ordentlich beantragt und durchgeführt werden können. Alle notwendigen Informationen werden sicher an die Stabstelle Umweltmanagement übertragen.

Bei einem Antrag wird zwischen diesen drei Arten unterschieden:

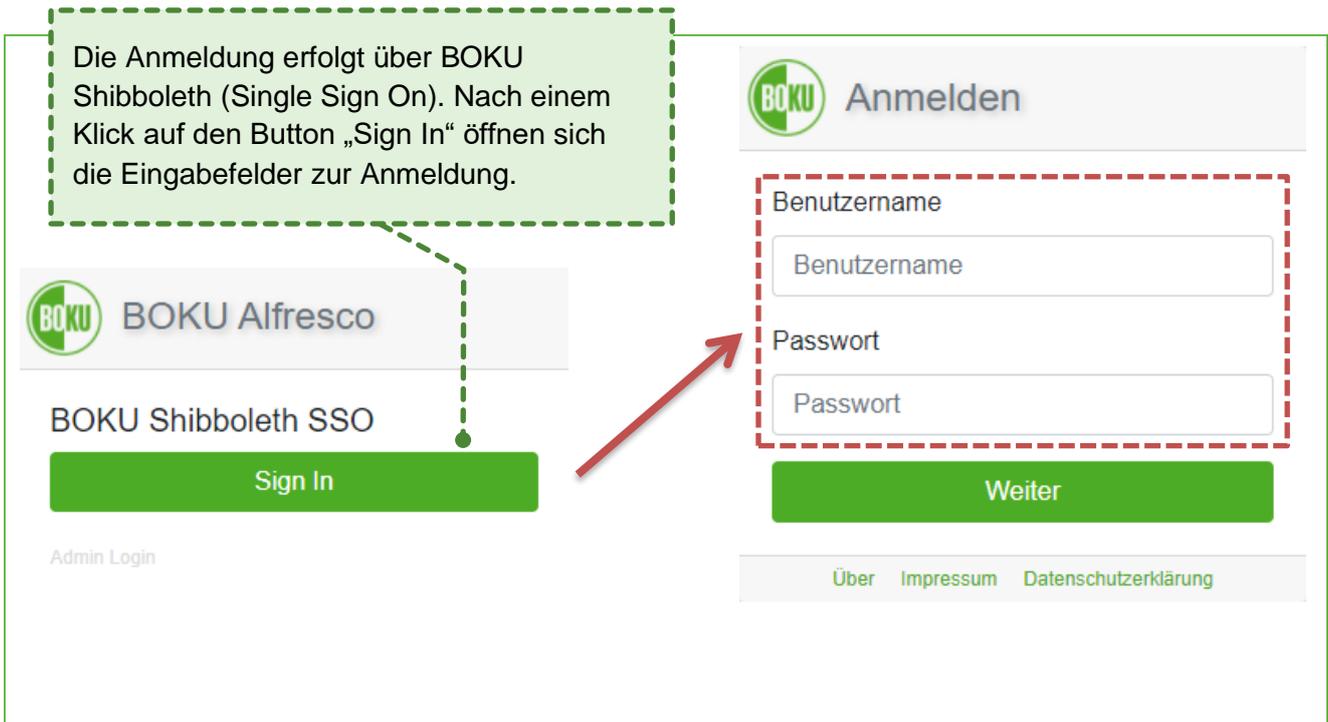
- Nicht gefährlicher Abfall
- Gefährlicher Abfall
- Vernichtung

BOKU-IT

2 Anmeldung im System

BOKUflow, das System, in dem der Workflow verfügbar ist, wird über <https://flow.boku.ac.at/> aufgerufen.

Die Anmeldung erfolgt über BOKU Shibboleth (Single Sign On). Nach einem Klick auf den Button „Sign In“ öffnen sich die Eingabefelder zur Anmeldung.



The image shows a two-step login process. The first step is on the 'BOKU Shibboleth SSO' page, where a green 'Sign In' button is visible. A red arrow points from this button to the second step, the 'Anmelden' page. The 'Anmelden' page features a BOKU logo, the title 'Anmelden', and two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. A green 'Weiter' button is located below the input fields. A red dashed box highlights the input fields, and a green dashed box highlights the explanatory text in the top left corner. At the bottom of the 'Anmelden' page, there are links for 'Über', 'Impressum', and 'Datenschutzerklärung'.

Abbildung 1: Login

BOKU-IT

3 BOKUflow

3.1 Die Startseite

Auf der Startseite befindet sich ein Überblick über die Bereiche. Diese werden nebeneinander mit Überschrift, Icon und kurzer Beschreibung angezeigt. Abhängig von den Berechtigungen der Nutzer*innen werden nur jene Bereiche angezeigt, zu denen ein Zugriff möglich ist. Der Workflow „Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern“ ist im Bereich „Workflow starten“ zu finden:

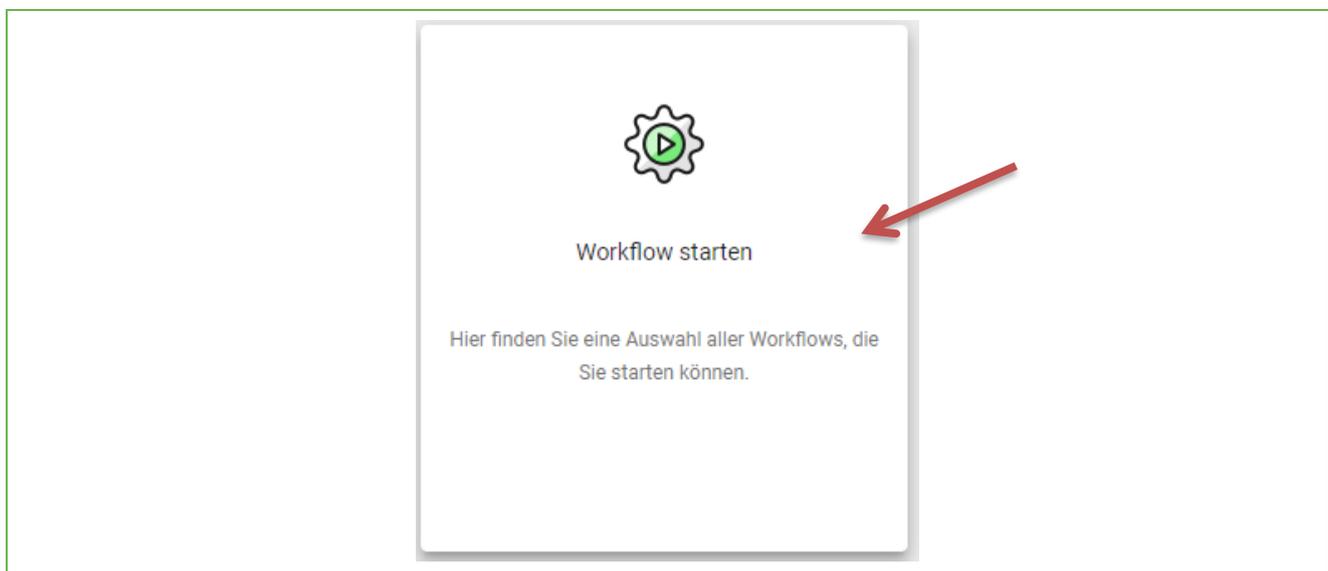


Abbildung 2: Startseite Bereich „Workflow starten“

3.2 Navigation

Die Bereiche sind über das Navigationsmenü (drei waagerechte, parallele Striche) rechts oben im Header aufrufbar. Des Weiteren sind über das Menü die Sprachauswahl, die Datenschutzerklärung, das Impressum sowie das Feld, um sich abzumelden von System, erreichbar.

3.3 Bereich „Workflow starten“

Nach einem Klick auf diesen Bereich sehen Sie nun alle Workflows für die Sie im System berechtigt sind. Wählen Sie den Workflow „Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern“ aus:



Abbildung 3: Wählen Sie den Workflow „Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern“

Bei Klick auf den Button „Workflow starten“ öffnet sich das Startformular.

4 Der Workflow „Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern“

4.1 Das Startformular

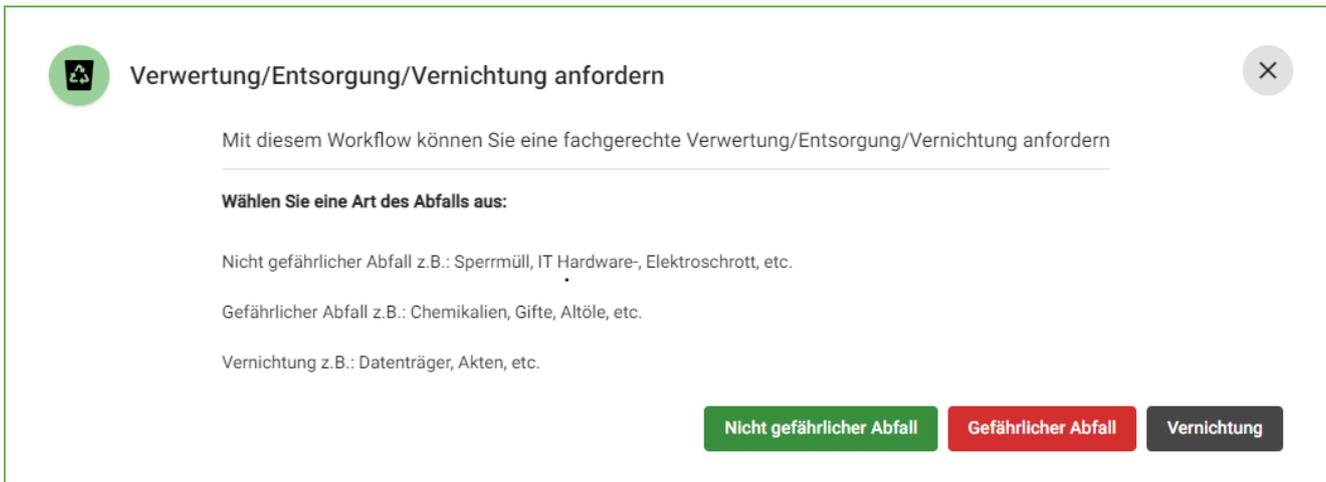
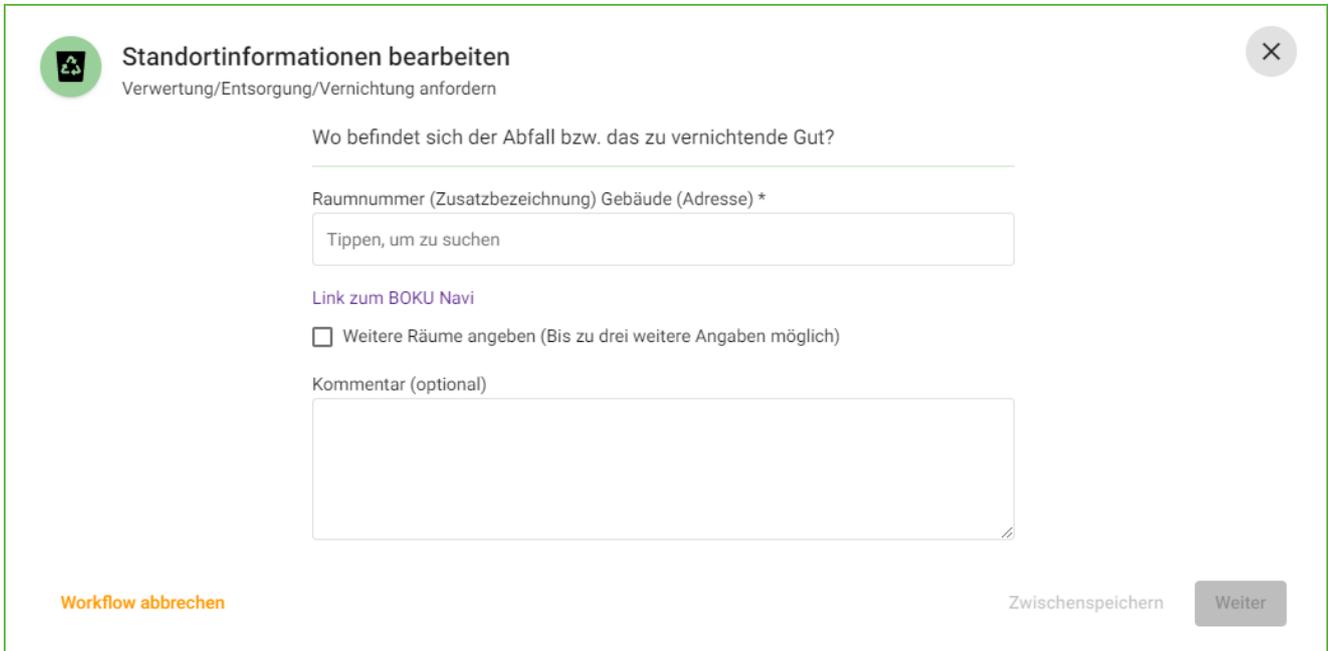


Abbildung 4: Startformular des Workflows „Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern“

Hinweis: An dieser Stelle wurde der Workflow noch nicht gestartet. Erst nach Klick auf einen der drei Button rechts unten – wird der Workflow gestartet.

4.2 Standortinformationen bearbeiten

Im ersten Eingabeformular ist eine Angabe des Standorts des Abfalls oder des zu vernichtenden Guts erforderlich. Über eine Schnittstelle können alle Räume an der BOKU ausgewählt werden. Geben Sie zunächst das Gebäudekürzel ein, z.B. „ILWA“. Danach wird Ihnen im Feld alle dazugehörigen Räume vorgeschlagen. Das BOKU Navi kann hier auch als Hilfe dienen. Die Angabe eines Raumes ist notwendig, um den Workflow fortzusetzen. Nach Klick auf die Checkbox können drei zusätzliche Räume angegeben werden. Auch optional, kann ein beliebiger Kommentar in Bezug auf den Standort hinterlassen werden.



The screenshot shows a web form titled "Standortinformationen bearbeiten" (Edit location information) with the subtitle "Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern" (Request disposal/management/annihilation). The form contains the following elements:

- A question: "Wo befindet sich der Abfall bzw. das zu vernichtende Gut?" (Where is the waste or the item to be destroyed?)
- A text input field for "Raumnummer (Zusatzbezeichnung) Gebäude (Adresse) *" (Room number (additional designation) building (address) *), with a placeholder "Tippen, um zu suchen" (Tap to search).
- A link: "Link zum BOKU Navi" (Link to BOKU Navi).
- A checkbox: "Weitere Räume angeben (Bis zu drei weitere Angaben möglich)" (Specify further rooms (up to three further entries possible)).
- A text area for "Kommentar (optional)" (Comment (optional)).
- Buttons at the bottom: "Workflow abbrechen" (Cancel workflow), "Zwischenspeichern" (Save draft), and "Weiter" (Next).

Abbildung 5: Aufgabe Standortinformationen bearbeiten

4.3 Art des Abfalls

Je nachdem welche Art des Abfalls Sie im Startformular ausgewählt haben – öffnet sich nun das Formular des entsprechenden Pfades.

4.3.1 Nicht gefährlicher Abfall

Hier müssen Sie mindestens eine Fraktion auswählen. Es können auch mehrere Checkboxes angehakt werden. Die nähere Beschreibung ist ein Pflichtfeld – hier soll die Größe und Anzahl des Abfalls beschrieben werden. Optional (und als Unterstützung zur Beschreibung) kann auch ein Foto hochgeladen werden.

Antrag zu nicht gefährlichem Abfall bearbeiten

Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern

×

Um welchen Abfall handelt es sich?

- Sperrmüll (Altmöbel, Fenster, Türen, Sitzmöbel)
- Elektroschrott (Kabeln, Steckerleisten, Laborgeräte, etc)
- IT-Hardware, die nicht mehr weiterverwendet werden kann (defekte PC und Laptops, Festplatten, Tastaturen, etc)
- Holzabfälle (Paletten, Bretter, Latten, etc)
- Metallabfälle (Metallplatten, Drähte, Gitter, Möbelbestandteile, etc)
- Bodenaushub (Nicht gefährlich verunreinigt oder nicht gefährlich kontaminiert)
- Sonstiges (betrifft keine der angeführten Fraktionen)

Nähere Beschreibung

Beschreibung der Abfallmenge z.B. nach Größe, Anzahl oder m³*

Als Unterstützung zur Beschreibung, können Sie hier auch ein Foto des Abfalls hochladen

Datei hochladen (optional)

↑

Datei hier ablegen

oder

Datei hochladen

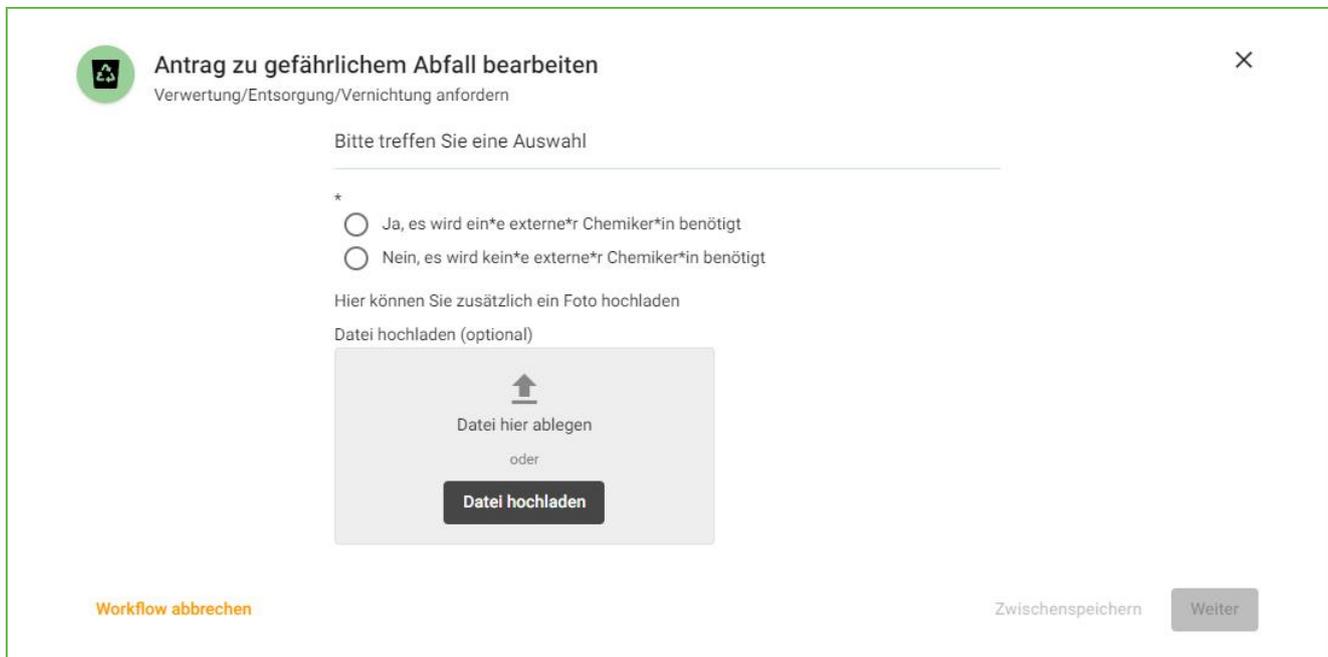
Workflow abbrechen

Zwischenspeichern Weiter

Abbildung 6: Aufgabe Antrag zu nicht gefährlichem Abfall bearbeiten

4.3.2 Gefährlicher Abfall

Zuerst muss ausgewählt werden, ob ein*e externe*r Chemiker*in benötigt wird oder nicht. Bei Nein wird eine Chemikalienliste benötigt, welche hochgeladen oder manuell im Formular eingetragen werden kann. Optional kann auch in diesem Zweig ein Foto hochgeladen werden.



Antrag zu gefährlichem Abfall bearbeiten ×
Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern

Bitte treffen Sie eine Auswahl

*

Ja, es wird ein*e externe*r Chemiker*in benötigt

Nein, es wird kein*e externe*r Chemiker*in benötigt

Hier können Sie zusätzlich ein Foto hochladen

Datei hochladen (optional)

↑

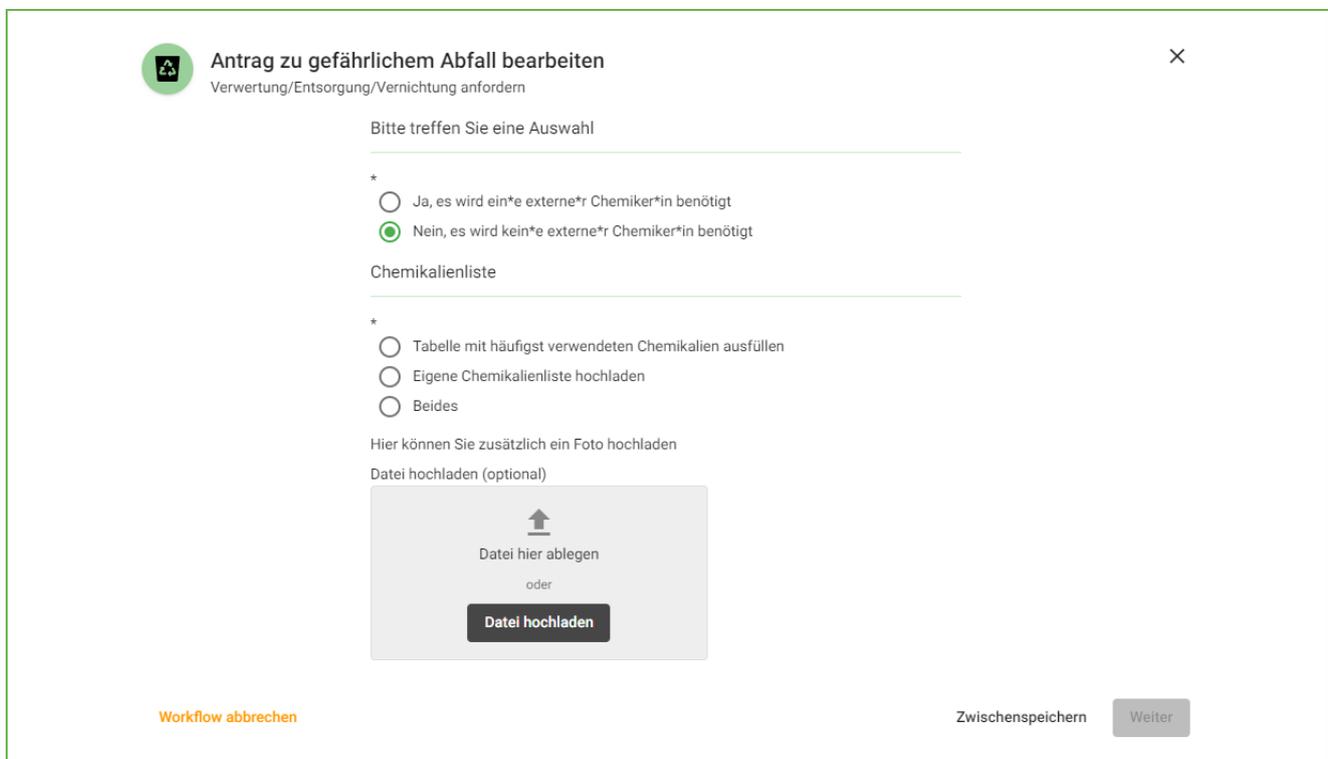
Datei hier ablegen

oder

Datei hochladen

[Workflow abbrechen](#) Zwischenspeichern **Weiter**

Abbildung 7: Aufgabe Antrag zu gefährlichem Abfall bearbeiten



Antrag zu gefährlichem Abfall bearbeiten ×
Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern

Bitte treffen Sie eine Auswahl

*

Ja, es wird ein*e externe*r Chemiker*in benötigt

Nein, es wird kein*e externe*r Chemiker*in benötigt

Chemikalienliste

*

Tabelle mit häufigst verwendeten Chemikalien ausfüllen

Eigene Chemikalienliste hochladen

Beides

Hier können Sie zusätzlich ein Foto hochladen

Datei hochladen (optional)

↑

Datei hier ablegen

oder

Datei hochladen

[Workflow abbrechen](#) Zwischenspeichern **Weiter**

Abbildung 8: Auswahl Nein, es wird kein*e externe*r Chemiker*in benötigt

BOKU-IT

4.3.3 Vernichtung

Hier müssen Sie eine der drei Auswahlmöglichkeiten auswählen.

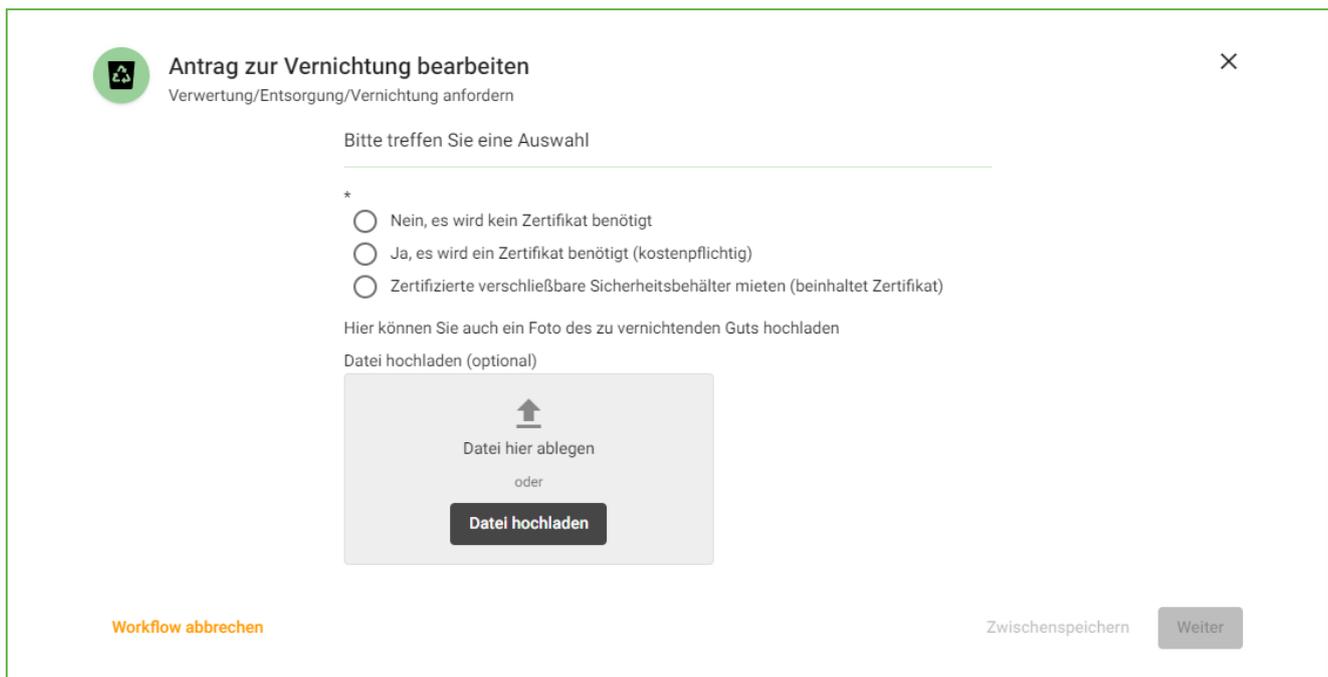


Abbildung 9: Aufgabe Antrag zur Vernichtung bearbeiten

Wichtiger Hinweis: Wenn Sie die letzte Auswahl gewählt haben – müssen Sie unbedingt das Umweltmanagement **vorab und außerhalb des Workflows** informieren.

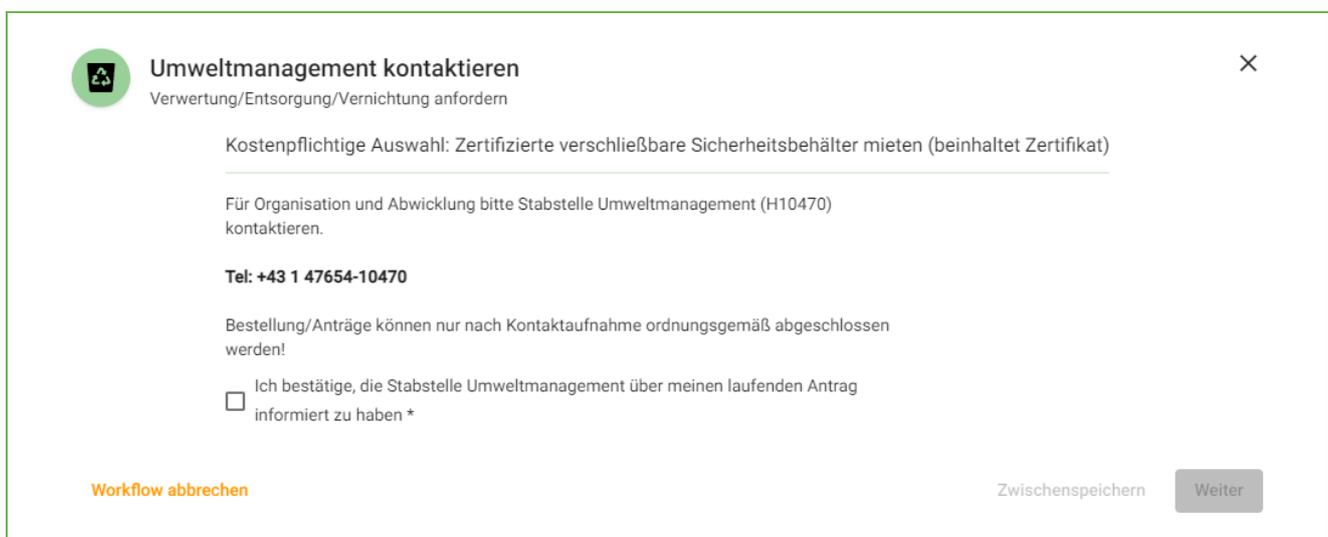


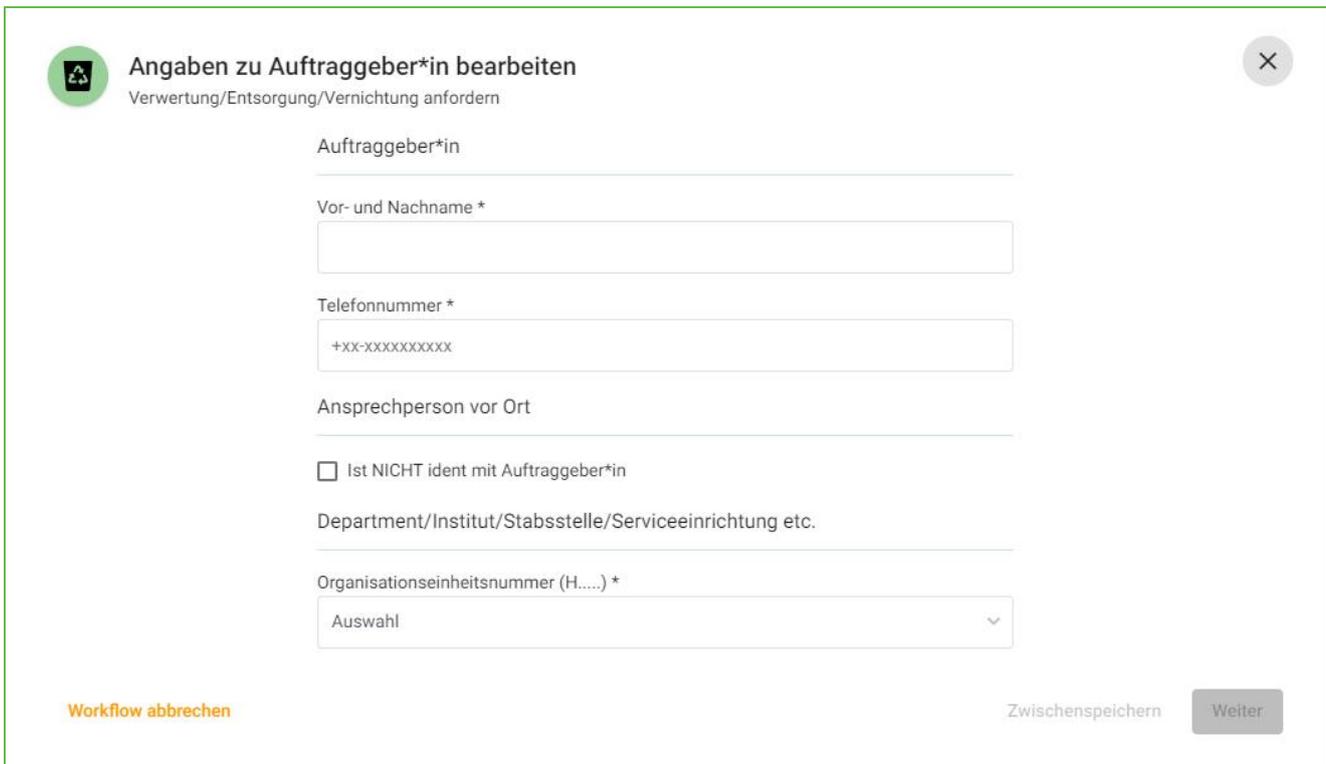
Abbildung 10: Umweltmanagement kontaktieren

BOKU-IT

4.4 Angaben zu Auftraggeber*in bearbeiten

Im vorletzten Schritt sind Informationen zum*zur Auftraggeber*in und zur Ansprechperson vor Ort erforderlich. Somit kann dieser Antrag auch im Auftrag einer anderen Person gestartet werden.

Hinweis: Die Information wer den Workflow gestartet hat wird auch ans Umweltmanagement übermittelt.



The screenshot shows a web form titled "Angaben zu Auftraggeber*in bearbeiten" with a subtitle "Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern". The form contains the following fields and elements:

- A header bar with a trash icon, the title, and a close button (X).
- A text input field for "Auftraggeber*in".
- A text input field for "Vor- und Nachname *".
- A text input field for "Telefonnummer *" with a placeholder "+xx-xxxxxxxxxx".
- A text input field for "Ansprechperson vor Ort".
- A checkbox labeled "Ist NICHT ident mit Auftraggeber*in".
- A text input field for "Department/Institut/Stabsstelle/Serviceeinrichtung etc.".
- A dropdown menu for "Organisationseinheitsnummer (H.....) *" with "Auswahl" selected.
- At the bottom left, a button labeled "Workflow abbrechen".
- At the bottom right, two buttons: "Zwischenspeichern" and "Weiter".

Abbildung 11: Aufgabe Angaben zu Auftraggeber*in bearbeiten

4.5 Antrag bestätigen

Im letzten Schritt wird Ihnen eine Übersicht Ihres Antrags angezeigt. Hier haben Sie noch die Möglichkeit, bei Klick auf „Bearbeiten“, bestimmte Felder nochmals zu bearbeiten. Nach Klick auf „Antrag abschicken“ werden die Informationen an die Stabstelle Umweltmanagement weitergeleitet.

BOKU-IT

Antragsdaten bestätigen

Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern

Bitte bestätigen Sie Ihre Antragsdaten

Art des Abfalls: **Nicht gefährlicher Abfall**

Gewählte Fraktion:

Holzabfälle (Paletten, Bretter, Latten, etc)

Beschreibung der Abfallmenge 10x Europalette
z.B. nach Größe, Anzahl oder m³

Datei hochladen (optional)

Standort(e)

Raumnummer ILWA-02/20 (Besprechungsraum 1 Verkehrswesen) Ilse-
(Zusatzbezeichnung) Gebäude Wallentin-Haus (Peter-Jordan-Straße 82, 1190 Wien)
(Adresse)

Auftraggeber*in

Vor- und Nachname Max Muster

Telefonnummer +43 0123456789

Ist NICHT ident mit Auftraggeber*in

Organisationseinheitsnummer H19030 Informationssysteme (BOKU-IT IS)
(H.....)

[Workflow abbrechen](#) [Zwischenspeichern](#) [Bearbeiten](#) [Antrag abschicken](#)

Abbildung 12: Aufgabe Antragsdaten bestätigen

4.6 E-Mails nach Abschluss

Zur Bestätigung, dass der Antrag eingelangt ist, erhalten Sie nach Absenden des letzten Formulars eine E-Mail. Die Stabstelle Umweltmanagement erhält eine weitere E-Mail mit den Informationen aus Ihrem Antrag und wird sich dem Auftrag, unter Berücksichtigung der Vorlaufzeit von ca. 2 Wochen, widmen.

5 Abgeschlossener Workflow

Der Workflow ist abgeschlossen, sobald die Mails eingelangt sind. **Wichtiger Hinweis:** Alle weiteren Schritte werden außerhalb des Workflows unternommen.

BOKU-IT

Historie

Letzte Änderung: 17. Jänner 2024

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten der BOKU-IT unter:

<https://short.boku.ac.at/bokuflow-verwertungsentsorgungvernichtungsanfordern>

Dokument		BOKUflow: Workflow „Verwertung/Entsorgung/Vernichtung anfordern“	BOKUflowEntsorgungVerwertungVernichtungsanfordern_DE_V.1.0.0_2024-01-17.docx
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungsdatum / Autor/in	Version	Änderungen	
2023-01-16 (LS/BOKU-IT)	1.0.0	Erstellung	