



persönlich – kompetent – nachhaltig

FAQ Lexplus

vom 05.08.2025

Lexplus FAQ

Neosys AG
Privatstrasse 10
4563 Gerlafingen
Telefon: +41 32 674 45 11

Gilt für Lexplus Version 4.2.0.0

Häufige Fragen

Allgemeines

[Was ist Lexplus?](#)

[Wie bekomme ich Zugang zu Lexplus?](#)

[Ich habe Interesse an Lexplus, wohin soll ich mich wenden?](#)

Erste Schritte

[Wie funktioniert das erste Login?](#)

[Welche Schritte muss ich als Systemadministrator ausführen, bevor ich das Gesetzesdokument meinen Mitarbeitern zur Bearbeitung übergeben kann?](#)

[Wie fülle ich das Gesetzesdokument am schnellsten aus?](#)

[Wie bearbeite ich das Gesetzesdokument nach einer Aktualisierung?](#)

[Wo kann ich mein Passwort ändern?](#)

[Ich habe mein Passwort verloren, was kann ich tun?](#)

Gesetzesdokument bearbeiten

Generell

[Wie funktioniert die Standortauswahl?](#)

[Wie ist mein Gesetzesdokument aufgebaut?](#)

[Welche Informationen bekomme ich von den SUVA-Checklisten?](#)

[Was sind «Entfernte Einträge»?](#)

[Gibt es ein Archiv?](#)

[Was sind die individuellen Forderungen?](#)

[Wie kann ich das Dokument exportieren?](#)

[Kann das Dokument wieder importiert werden?](#)

Gesetzesliste

[Welche Informationen finde ich in der Gesetzesliste?](#)

[Was bedeutet «betroffen» und «nicht betroffen» in der Spalte «Betroffen»?](#)

Forderungskatalog

[Wie kann ich die Forderungen anders gruppieren/darstellen?](#)

[Wie trage ich meine Daten bei den Forderungen ein?](#)

[Wie kann ich die Verantwortlichkeiten definieren?](#)

[Wie kann ich den Forderungen Verantwortlichkeiten zuordnen?](#)

[Kann ich eine Masteransicht definieren?](#)

[Was sind Standortobjekte?](#)

[Kann ich die Standortobjekte in Gruppen anzeigen?](#)

[Kann ich Standortobjekte individuell umbenennen und direkt Verantwortlichkeiten zuordnen?](#)

[Wie kann ich die Ansicht anpassen?](#)

[Wie finde ich weitere Informationen zu den Forderungen?](#)

[Wie kann ich nach Stichworten filtern?](#)

[Wie kann ich die Spaltenbeschriftung individuell anpassen?](#)

[Was bedeuten die farblich hinterlegten Forderungen?](#)

[Es fehlt etwas in meinem Gesetzesdokument, was kann ich tun?](#)

[In meinem Gesetzesdokument gibt es Forderungen, die mich nicht betreffen, was kann ich tun?](#)

Auswertungen

[Welche Informationen bekomme ich von der Startseite?](#)

[Welche Auswertungen sind möglich?](#)

[Welche Diagramme sind vorhanden?](#)

[Welche Informationen bekomme ich aus der Übersicht?](#)

[Welche Informationen bekomme ich aus der Legal Compliance?](#)

[Wie arbeite ich mit dem «Masterdokument»?](#)

Benutzerverwaltung

[Wie kann ich neue Benutzer erfassen?](#)

[Was bedeuten die verschiedenen Rollen in Lexplus?](#)

[Wo kann ich mein Passwort ändern?](#)

[Ich habe mein Passwort verloren, was kann ich tun?](#)

Massnahmen

[Wie kann ich Massnahmen erfassen und überprüfen?](#)

Weiteres

[Funktioniert Lexplus mit allen Webbrowsern?](#)

[Gibt es Wartungsunterbrüche?](#)

[Welche Dateien finde ich im Downloadbereich?](#)

[Wie kann der Newsletter von Neosys abonniert werden?](#)

[Gibt es in Lexplus Backups und wie lange werden sie gespeichert?](#)

Was ist Lexplus?

Lexplus ist ein online Werkzeug, um die Gesetzeskonformität einer Organisation aufzuzeigen und zu kontrollieren und dient dazu, die von den Normen ISO 14001, ISO 50001 und ISO 45001 geforderten Vorgehensweisen und Nachweise zu belegen. Gesetzeskonformität kann gemäss der Schweizer Gesetzgebung nur von der Unternehmung selbst deklariert werden sowie von den Behörden.

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie bekomme ich Zugang zu Lexplus?

Den Zugang zu unserer Online-Datenbank mit Ihrem individuellen Gesetzesdokument bekommen Sie nach einer initialen Gesetzesanalyse und dem Erstellen Ihres Gesetzesdokumentes. Ist Ihr Unternehmen bereits Lexplus-Kunde kann die firmeninterne Systemadministratorin oder der firmeninterne Systemadministrator Ihnen einen Zugang eröffnen.

Bitte kontaktieren Sie uns, falls Sie Interesse an Lexplus haben:

lexplus@neosys.ch

032 674 45 11

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie funktioniert das erste Login?

Nachdem Ihr Account erstellt wurde, erfassen wir eine erste Benutzerin oder einen ersten Benutzer im Account. Diese*r erhält von lexplus@neosys.ch ein Passwort per E-Mail zugesendet.

... die online
Gesetzesdatenbank von

Lexplus

Neosys AG
Privatstrasse 10
CH-4563 Gerlafingen
Tel: +41(0)32 674 45 11
lexplus@neosys.ch
<http://www.neosys.ch>

Login

Bitte einloggen

E-Mail

Passwort

☐ Eingeloggt bleiben?

Login

[Passwort vergessen?](#)

Das Login funktioniert über die registrierte E-Mailadresse. [Bitte ändern Sie nach dem ersten Login das automatisch generierte Passwort.](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

Wo kann ich mein Passwort ändern?

Das Passwort kann im Benutzerprofil geändert werden.

The screenshot shows the Lexplus-Demo Dashboard. A blue arrow points from the text above to the user profile icon in the top right corner. Below the dashboard, a detailed view of the user profile menu is shown. The menu is open, displaying the following options: Benutzerprofil (highlighted with a blue circle), FAQ, Helpdesk, and Logout. The user's name 'Grüezi, Konstantin Kosicek' and the language 'Deutsch' are visible above the menu.

Kategorie	Anzahl
Erfüllt	1552
Nicht erfüllt	33
In Abklärung	227
Nicht bearbeitet	478

Nachdem Sie das Benutzerprofil angewählt haben, können Sie mit einem Klick auf «Passwort ändern» Ihr Passwort ändern.

Passwort ändern

Richtlinie: Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein, mindestens 1 GROSS-Buchstabe (A-Z) und mindestens 1 Zahl (0-9) enthalten.

Bitte geben Sie Ihr altes
Passwort ein

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Passwort ändern

Danach müssen Sie Ihr altes Passwort eingeben und können ein Neues wählen. Bitte beachten Sie, dass das Passwort mindestens 6 Zeichen, 1 GROSS-Buchstabe (A-Z) und mindestens 1 Zahl (0-9) enthalten muss.

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie fülle ich das Gesetzesdokument am schnellsten aus?

- Gehen Sie auf die [Internetseite von Lexplus](#)
- Für das [erste Login](#) benötigen Sie das [automatisch generierte Passwort](#) und Ihre E-Mailadresse
- Auf der [Startseite](#) können Sie durch einen Klick auf «Standorte» (links im Menu) direkt zur [Standortauswahl](#) gehen
- Durch einen Klick auf [«Aktuelles Gesetzesdokument»](#) gelangen Sie zu den [«Forderungen»](#), direkt daneben finden Sie die [Gesetzesliste](#) des jeweiligen Standortes
- Beim erstmaligen Erstellen des [Gesetzesdokumentes](#) hat die [Gesetzesliste](#) rein informativen Charakter
- Wechseln Sie das Tabellenblatt im [Gesetzesdokument](#) zu [«Forderungen»](#)
- Die Forderungen sind standardmässig nach [«Standortobjekt»](#) gruppiert
- Die Forderungen zu den Standortobjekten werden jeweils durch einen Klick auf dieses Symbol ► angezeigt
- Wir empfehlen, in der Regel das Dokument nicht selbständig zu bearbeiten, sondern alle Forderungen einer Person oder Funktion im Betrieb zuzuordnen
- Dazu müssen den Personen im [Administrations-Bereich](#) zuerst die Funktionen zugeteilt werden, z.B. Sicherheitsbeauftragte/r oder Betriebselektriker/in
- Im [Administrations-Bereich](#) muss dafür im Tab «Verantwortlichkeiten» die [Verantwortlichkeit erfasst werden](#). Diese kann dann einem Benutzer zugeordnet werden.
- Unter «Standortobjekte» im [Administrations-Bereich](#) können Sie nun pro Standort die Standortobjekte einer zuvor erfassten Verantwortlichkeit zuordnen
- Oder Sie können unter «Forderungen» im [Gesetzesdokument](#) direkt eine zuvor im [Administrations-Bereich](#) erfasste Funktion für jede Forderung mithilfe des Drop-down Menüs der Spalte «Verantwortlich», definieren
- Der Nachweis der Gesetzeskonformität wird im [Gesetzesdokument](#) im Tabellenblatt «Forderungen» in der Spalte «Erfüllung» eingetragen. Hier können Sie zwischen «Ja», «Nein», «In Abklärung», «Nicht relevant» oder «nicht bearbeitet» auswählen. Dies hat direkten Einfluss auf das [Dashboard auf der Titelseite](#). Nicht bearbeitete Positionen (also leere Felder) werden als «Nicht Bearbeitet» vom System erkannt
- Geben Sie in der [Benutzerverwaltung](#) den Personen, welche Forderungen bearbeiten sollen, eine Rolle. Die [Rollen](#) können so gewählt werden, dass der oder die benutzende Person nur die eigenen Forderungen sieht oder, dass er/sie alle Forderungen im Dokument und alle Standorte sieht
- Die zusätzlichen Benutzerinnen und Benutzer gehen im [Gesetzesdokument](#) direkt zum Tabellenblatt [«Forderungen»](#)
- Im Filter der Spalte «Verantwortlich» kann nach der eingetragenen Person/Funktion gesucht werden, so sehen die zuständigen Personen nur noch «ihre» [«Forderungen»](#).

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie bearbeite ich das Gesetzesdokument nach einer Aktualisierung?

- Gehen Sie auf die [Internetseite von Lexplus](#)
- Bitte verwenden Sie das Passwort, welches Sie nach dem ersten Login gewählt haben.
- [Brauchen Sie ein neues Passwort?](#)
- Auf der [Startseite](#) können Sie durch einen Klick auf «Standorte» direkt zur [Standortauswahl](#) gehen.
- Durch einen Klick auf [«Aktuelles Gesetzesdokument»](#) gelangen Sie direkt zu den Forderungen des Gesetzesdokumentes. Wählen Sie oben das Tabellenblatt «Gesetzesliste», so gelangen Sie zur [Gesetzesliste](#) des jeweiligen Standortes.



- Sortieren Sie die Gesetzesliste in der Spalte Status nach «Neu» und «Neue Version». So werden nur die Änderungen seit der letzten Version angezeigt.
- Danach können Sie als zusätzliche Einschränkung noch [nach «betroffen» in der Spalte «Betroffen» filtern](#), so werden nur Gesetzesänderungen angezeigt, von welchen Sie auch betroffen sind. (Hinweis: Beachten Sie, dass Sie so etliche Gesetzesänderungen nicht beachten.)



- Mit einem Klick auf das Feld  in der Spalte «Neosys Kommentar» öffnet sich eine kurze Beschreibung der vorliegenden Änderung. Bei Bedarf kann über die Spalte «Quelle» direkt auf den Änderungstext zugegriffen werden. Die Angaben haben informativen Charakter. Einzig in der Spalte «Massnahme» können Sie zu den betroffenen Erlassen [Massnahmen erfassen](#), welche dann unter «Massnahmen» links im Hauptmenü erscheinen. Ansonsten können Sie hier keine Einträge vornehmen.
- Wechseln Sie das Tabellenblatt im [Gesetzesdokument](#) zu [«Forderungen»](#)



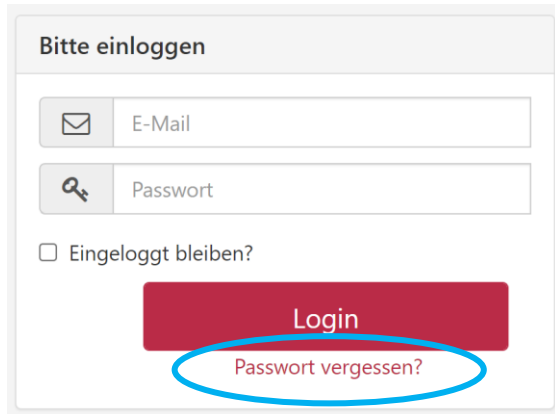
- Auch hier sollten Sie zuerst in der Spalte «Status» nach «Neu» und «Neue Version» sortieren. Diese Forderungen müssen Sie zum Nachweis der Gesetzeskonformität neu bearbeiten.
- Mit Hilfe der Anleitung zu [«Wie finde ich weitere Informationen zu den Forderungen?»](#) können Sie direkt auf den Kommentar zu den einzelnen geänderten Forderungen gelangen.

[Zurück zur Übersicht](#)

Ich habe mein Passwort verloren, was kann ich tun?

Variante 1

Sie können selbst das Passwort zurücksetzen. Auf der Startseite von Lexplus unter dem Anmeldungsfeld können Sie auf „Passwort vergessen?“ klicken. Ein neues Passwort wird automatisch an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet und ist sofort verwendbar. [Bitte ändern Sie nach dem Login das automatisch generierte Passwort.](#)



The image shows a login form titled "Bitte einloggen". It contains two input fields: "E-Mail" with an envelope icon and "Passwort" with a key icon. Below these fields is a checkbox labeled "Eingeloggt bleiben?". A red "Login" button is positioned below the checkbox. Directly under the "Login" button is a red link labeled "Passwort vergessen?", which is circled in blue.

Variante 2

Der [Systemadministrator](#) kann die Passwörter aller Benutzerinnen und Benutzer zurücksetzen, indem dieser in der [Benutzerverwaltung](#) auf das Schlüsselsymbol neben dem entsprechenden Benutzernamen klickt:



Das Passwort wird danach automatisch an die hinterlegte E-Mail-Adresse versendet.

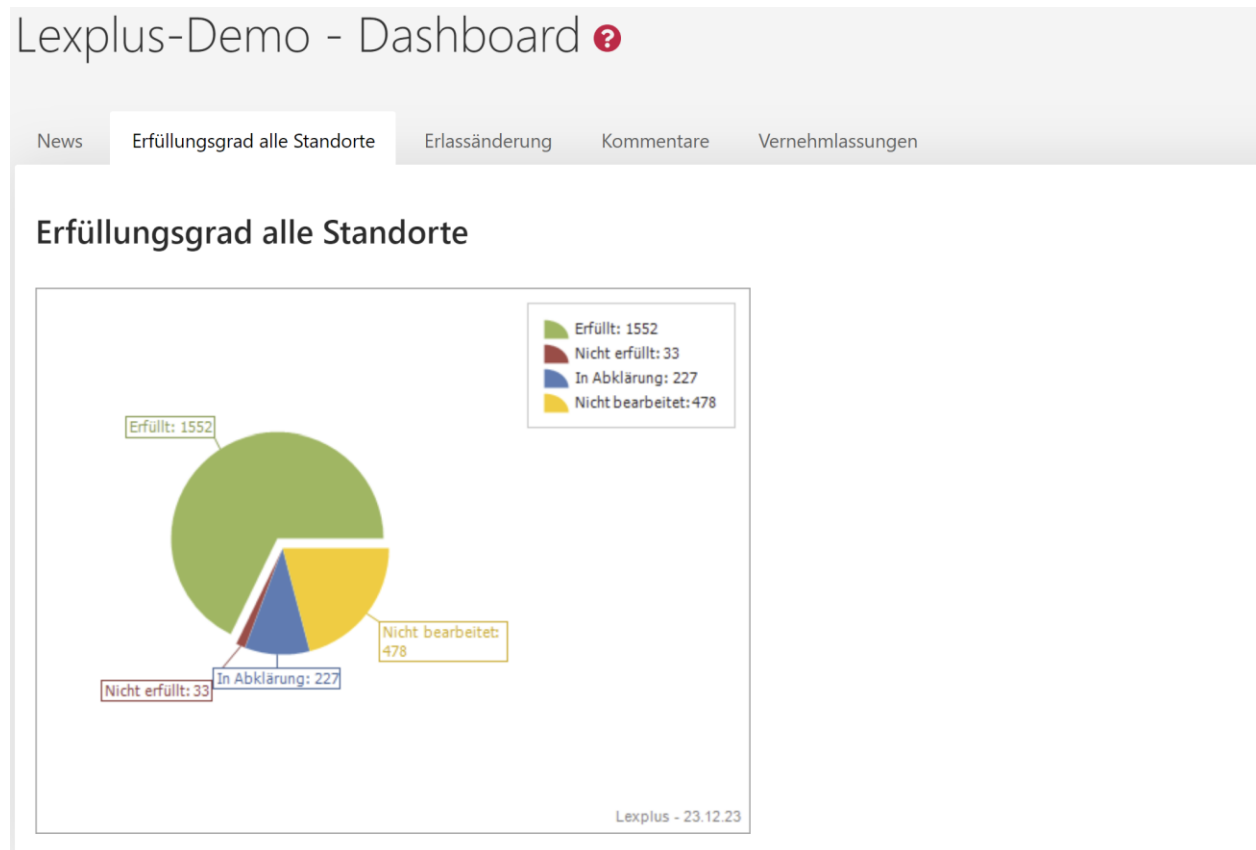
[Zurück zur Übersicht](#)

Welche Informationen bekomme ich von der Startseite?

Auf der Startseite gibt es 5 Tabellenblätter.

Das Tabellenblatt «News» ist automatisch zuerst ersichtlich. Hier erhalten Sie Nachrichten von Lexplus mit Informationen über wichtige gesetzliche Neuigkeiten, geplante Wartungsunterbrüche und Veranstaltungen.

Das Tabellenblatt «Erfüllungsgrad alle Standorte» zeigt den aktuellen Erfüllungsgrad vom gesamten Unternehmen. Diesen Fortschritt können Sie ausserdem in der Auswertung [Legal Compliance](#) prüfen.



Im Tabellenblatt «Erlassänderung» haben Sie eine Übersicht über alle Änderungen von in Lexplus erfassten Erlassen aus Ihrem Kundendokument (nach Standort filterbar ). Sie haben hier die Möglichkeit zu den Änderungen individuelle [Massnahmen](#) zu erfassen. Die Erlassänderungen sehen Sie ausserdem in der [aktuellen Gesetzesliste](#) in Ihrem Gesetzesdokument.

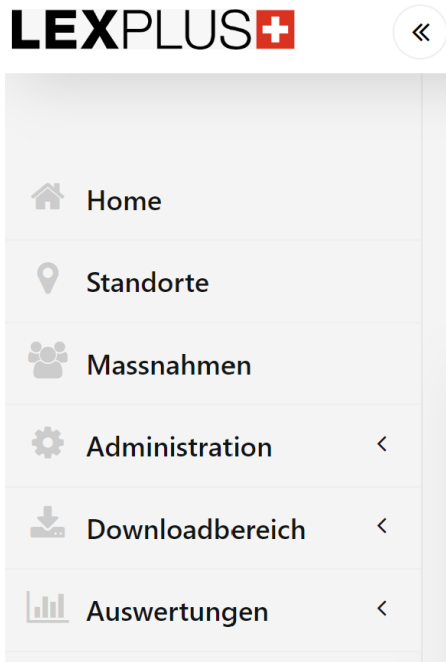
Im Tabellenblatt «Kommentare» haben Sie eine Übersicht über grössere und wichtige Änderungen von in Lexplus erfassten Erlassen aus Ihrem Kundendokument (nach Standort filterbar ), inklusive Zugang zu den erklärenden Kommentaren von Neosys. Sie finden ausserdem einen Kurz-Beschrieb des Kommentars und haben auch hier die Möglichkeit zu den Änderungen individuelle [Massnahmen](#) zu erfassen.

Im Tabellenblatt «Vernehmlassungen» finden Sie Informationen zu geplanten, laufenden und abgeschlossenen Vernehmlassungen betreffend Änderungen von in Lexplus erfassten Erlassen aus Ihrem Kundendokument (nach Erlass und Phase filterbar ). Somit können Sie sich auf künftige Änderungen vorbereiten. Auch hier haben Sie die Möglichkeit [Massnahmen](#) zu erfassen.

Auf der linken Seite sehen Sie das Hauptmenu von Lexplus mit den einzelnen Menu Punkten:

- [Standorte](#) (enthält das Gesetzesdokument),
- [Massnahmen](#) (enthält eine Zusammenstellung aller von Ihnen erfassten Massnahmen),
- Administration (Zugriff auf Gesetzesdokument- und Benutzerverwaltung),
- [Downloadbereich](#) (Möglichkeit Gesetzesdokumente, Newsletter und Berichte herunterzuladen),
- und [Auswertungen](#).

Die Menus «Administration», «Downloadbereich» und «Auswertungen» sind nur mit der Rolle als [Systemadministrator](#), teils mit der Rolle als [Auditor](#) (alle ausser Administration) ersichtlich.



[Zurück zur Übersicht](#)

Wie funktioniert die Standortauswahl?

Nach dem Klick auf «Standorte» (oder die alternative individuelle Bezeichnung) im Hauptmenü links, werden Sie zur Standortauswahl weitergeleitet.

Standorte 

#	Name
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Lugano (AS/US)
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Lausanne (AS/US)
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Luzern (HR)
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Basel (Lebensmittel)
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Bern (öffentlicher Verkehr)
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Gerlafingen (Datenschutz)
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	St. Gallen (Medizinprodukte)
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Normen
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Unternehmen allgemein

Seite 1 von 2 (11 Elemente)  Seitengröße: 10 

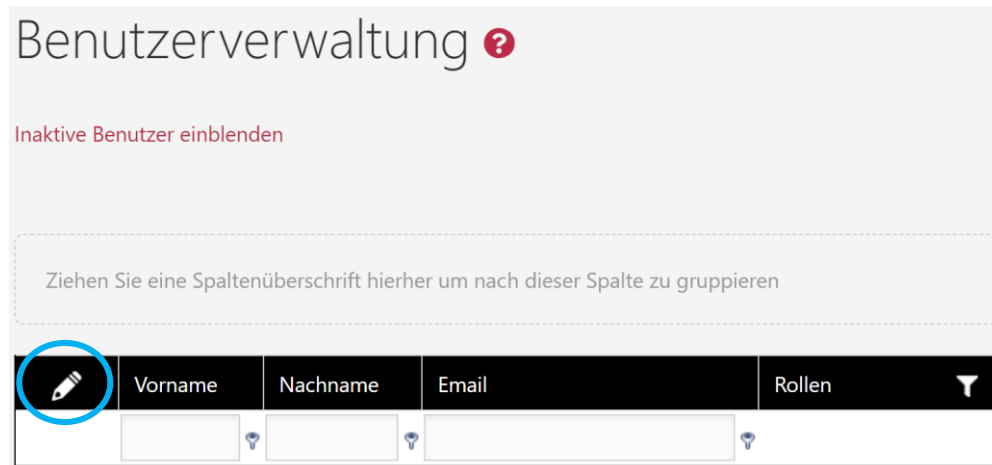
Hier können Sie, falls verschiedene Standorte erfasst sind, die einzelnen individuellen Gesetzesdokumente anwählen.

[Zurück zur Übersicht](#)

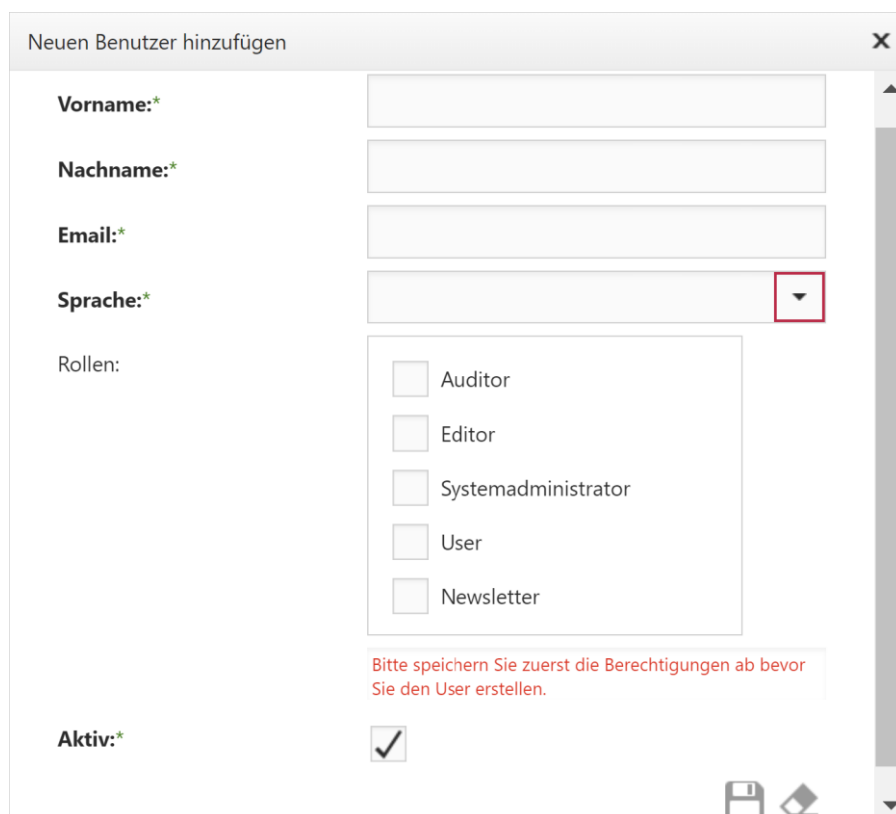
Wie kann ich neue Benutzer erfassen?

Von der Neosys wird jeweils die Ansprechperson als Systemadministrator (siehe [Was bedeuten die verschiedenen Rollen in Lexplus?](#)) erfasst. Die Systemadministratorin oder der Systemadministrator hat die Möglichkeit neue Benutzerinnen und Benutzer zu erfassen.

Die Benutzerverwaltung ist unter dem Punkt «Administration» zu finden:



Mit einem Klick auf das Bleistiftsymbol kann folgendes Eingabefenster geöffnet werden:



In diesem Fenster können alle relevanten Daten eingetragen werden. Das Passwort wird direkt an die eingetragene E-Mailadresse gesendet. Zum Schluss muss die Benutzerin oder der Benutzer noch aktiviert und gespeichert werden.

[Zurück zur Übersicht](#)

Was bedeuten die verschiedenen Rollen in Lexplus?

Rollen:

☐	Auditor
☐	Editor
☐	Systemadministrator
☐	User
☐	Newsletter

Wenn Sie eine neue Benutzerin oder einen neuen Benutzer hinzufügen oder anpassen wollen, können diesem/dieser verschiedene Rollen zugeordnet werden:

- Systemadministrator:** Der Systemadministrator hat auf alle Dokumente des Accounts Schreibzugriff. Zudem kann der Systemadministrator auf die Administration zugreifen und alle [Auswertungen](#), sowie den [Downloadbereich](#) sehen.
- User:** Dem User können für alle Standorte individuell Schreib- oder Leserechte zugeordnet werden. Falls bei einem Standort weder Schreib- noch Leserechte angewählt werden, wird der entsprechende Standort beim User nicht angezeigt.
- Auditor:** Der Auditor kann als einzelne Rolle oder auch zusätzlich zur Rolle «User» vergeben werden. Dies ermöglicht den Zugriff auf die [Auswertungen](#) und auf den [Downloadbereich](#). Der Auditor hat ohne die zusätzliche Rolle «User» keinen Zugriff auf die Gesetzesdokumente.
- Editor:** Der Editor kann ausschliesslich die Forderungen bearbeiten, welche ihm im [Gesetzesdokument](#) in der Spalte «Verantwortlich» zugeordnet worden sind. Alle anderen Forderungen sind für diesen Benutzer nicht ersichtlich.
- Newsletter:** Durch das Zuweisen der Rolle «Newsletter» kann der [Newsletter](#) von Neosys abonniert werden. Sobald das Feld angeklickt ist, erscheint darüber die Zeile «Periode Newsletterzustellung», wo Sie wählen können, ob der Newsletter jeden Monat, alle 3 oder 6 Monate zugestellt werden soll. Die Rolle «Newsletter» kann zusätzlich zu jeder anderen Rolle angewählt werden, Sie können aber auch einen Benutzer nur mit der Rolle «Newsletter» erstellen.

Neuen Benutzer hinzufügen

Vorname:*

Nachname:*

Email:*

Sprache:*

Periode Newsletterzustellung:

Rollen:

1 Monat

3 Monate

6 Monate

☐ Systemadministrator

☐ User

☒ Newsletter

Bitte speichern Sie zuerst die Berechtigungen ab bevor Sie den User erstellen.

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie ist mein Gesetzesdokument aufgebaut?

Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - Gesetzesdokument vom 13.12.2023

Forderungen Gesetzesliste Entfernte Einträge Individuelle Forderungen SUVA-Checklisten

Im Gesetzesdokument gibt es fünf verschiedene Tabellen-Blätter.

Die [Gesetzesliste](#) beinhaltet alle Gesetze, von welchen der Standort betroffen ist. Zudem enthält sie eine Übersicht über die Änderungen in chronologischer Abfolge. Zu jeder Änderung gibt es zusätzlich den Vermerk, ob der jeweilige Standort davon betroffen ist. Ausserdem kann man direkt in der Gesetzesliste [Massnahmen](#) erfassen.

Im Tabellenblatt [Forderungen](#) können die Gesetze auf einzelne Anforderungen heruntergebrochen, nach [Standortobjekt](#) sortiert und bearbeitet werden. Auch hier haben Sie ausserdem die Möglichkeit individuelle [Massnahmen](#) zu den Forderungen zu erfassen.

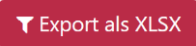
Das Tabellenblatt [Entfernte Einträge](#) beinhaltet die Forderungen, welche bei einer Aktualisierung aus dem Dokument entfernt worden sind. Dies kann vorkommen, falls die Forderung gelöscht wurde (im Falle einer Gesetzesrevision oder falls eine Anlage im Betrieb ersetzt worden ist) oder wenn die Neosys die Forderung einem anderen Standortobjekt zugeordnet hat. In diesem Fall wäre die Forderung trotzdem noch im Dokument zu finden.

Im Tabellenblatt [individuelle Forderungen](#) können Sie diese eintragen. Eine Definition von individuellen Forderungen finden Sie im entsprechenden Abschnitt.

Im Tabellenblatt [SUVA-Checklisten](#), haben Sie eine Übersicht aller für den gewählten Standort relevanten SUVA-Checklisten, insofern Sie den Rechtsbereich «Arbeitssicherheit» in Ihrem Gesetzesdokument abonniert haben.

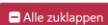
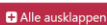
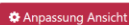
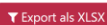
[Zurück zur Übersicht](#)

Welche Informationen finde ich in der Gesetzesliste?

Die Gesetzesliste hat informativen Charakter. Hier sind alle Erlasse aufgelistet, aus denen für Ihren Betrieb relevante Forderungen hervorgehen, sofern sie in einen Rechtsbereich fallen, der in Ihrem Gesetzesdokument berücksichtigt wurde (Umwelt, Arbeitsschutz, HR, Lebensmittel, Medizintechnik, etc.). Jede Zeile steht für eine Änderung des Erlasses inkl. Inkraftsetzungsdatum und Kommentar zur Änderung von Neosys (siehe auch [Was bedeutet «betroffen» und «nicht betroffen» in der Spalte «Betroffen»?](#)). Beim Aktualisieren Ihres Dokumentes werden hier die neuen Änderungen angezeigt und in der Spalte «Status» als neu markiert. Die [Ansicht der Gesetzesliste](#) kann [angepasst](#) werden, um die gewünschte Übersicht zu haben. Diese Liste kann als [Excel Dokument exportiert](#)  werden.

Forderungen	Gesetzesliste	Entfernte Einträge	Individuelle Forderungen	SUVA-Checklisten
-------------	---------------	--------------------	--------------------------	------------------

Gesetzesliste 




#	Betroffen	Erlass	Nr.	Herausgeber	Änderung vom	Inkrafttreten	Quelle	Massnahme	Neosys Kommentar	Kerninhalte	Status	Kommentar
Herausgeber: Schweizerische Eidgenossenschaft (Auf der nächsten Seite fortgesetzt)												
Erlass: Bundesgesetz über die Reduktion der CO ₂ -Emissionen												
☒		Bundesgesetz über die Reduktion der CO ₂ -Emissionen	641.71	Schweizerische Eidgenossenschaft	17.12.2021	01.01.2022						
								Massnahme erfassen				
								Neu (0) In Arbeit (0) Erledigt (0)				
☐		Bundesgesetz über die Reduktion der CO ₂ -Emissionen	641.71	Schweizerische Eidgenossenschaft	12.06.2020	01.01.2022						
								Massnahme erfassen				
								Neu (0) In Arbeit (0) Erledigt (0)				

In der Spalte «Quelle» wird jeweils direkt auf das Amtsblatt oder die Dokumentation verwiesen, welche die Änderung auslöst.

In der Spalte «Neosys-Kommentar» finden Sie unseren Kommentar zur entsprechenden Gesetzesänderung.

In der Spalte «Kommentar» haben Sie die Möglichkeit einen eigenen Kommentar einzufügen und bei der jeweiligen Gesetzesänderung zu speichern.

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie trage ich meine Daten bei den Forderungen ein?

Das Tabellenblatt «Forderungen» ist standardmässig nach Standortobjekt gruppiert. Von links nach rechts gesehen sind die Spalten bis und mit «Status» und ganz rechts «Inkrafttreten» von der Neosys vorgegeben, diese können nicht bearbeitet werden.

Standort	Verantwortlich	Erfüllungsdatum	Erfüllungsart	Status	Inkrafttreten
Standardobjekt: Verkauf von Kredit-Bausparplan	600.71	31.12.2023	In Abklärung	Inkrafttreten	31.12.2023

Mit einem Klick in das Feld bei «Erfüllung», kann der Nachweis der Gesetzeskonformität eingetragen werden.

Status	Erfüllung	Verantwortlich
	Ja	
	Nein	
	In Abklärung	
	Nicht relevant	
	Nicht bearbeitet	

Ab hier haben Sie die Möglichkeit in alle Felder rechts von «Erfüllung» (ausser «Inkrafttreten») Eintragungen zu machen.

In das Feld «Ablageort» kann auch ein Link auf das entsprechende Dokument eingetragen werden. Sie müssen die Eintragungen mit einem Klick auf das Diskettensymbol  (unten rechts) direkt abspeichern. Falls Einträge nicht gespeichert wurden, werden Sie beim Verlassen der Seite darauf hingewiesen.

Die Spalte «Verantwortlich» muss vorher im [Administrations-Bereich](#) vordefiniert werden, danach können aus dem Dropdown die entsprechenden verantwortlichen Personen ausgewählt werden. Um eine Übersicht zu haben können Sie die [Ansicht anpassen](#).

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie finde ich weitere Informationen zu den Forderungen?

Mit einem Klick auf dieses Symbol ► neben einer Forderung, werden weitere Informationen angezeigt.

#	Rechtsbereiche	Standortobjekt	Nr.	Erlass	Artikel	Beschreibung	
Zurücksetzen							
Standortobjekt: Abgabe von Elektroschrott							
►	Umweltschutz	Abgabe von Elektroschrott	814.600	Verordnung über die Vermeidung und die Entsorgung von Abfällen	Art. 11	(...) 2 Wer Produkte herstellt, muss die Produktionsprozesse nach dem Stand der Technik so ausgestalten, dass möglichst wenig Abfälle anfallen und die anfallenden Abfälle möglichst wenig Stoffe enthalten, welche die Umwelt belasten.	

Danach werden Informationen zum Erlass (SR-Nummer, Quelle usw.), zur Erlassfassung (auf welcher Erlassfassung die Forderung basiert) und zur Forderung (welcher Artikel) angezeigt.

Erlass	Erlassfassung	Forderung
Beschreibung		
[Der Abgabesatz auf fossilen Brennstoffen beträgt CHF 120 pro Tonne CO ₂ . Die Abgabe beträgt damit umgerechnet 32 Rappen pro Liter Heizöl extraleicht bzw. 32 Rappen pro kg Erdgas.]		
Artikel		
Art. 94		
Inkrafttreten		
01.01.2022		
Bewilligung		
☐		
Nachweis		
☐		

Die Informationen können bei Änderungen der Forderungen interessant sein.

An dieser Stelle kann auch direkt im Tab «Erlassfassung» auf die Kommentare im Rahmen einer Änderung zugegriffen werden:

Umweltschutz	Verbrauch von fossilen Brennstoffen	641.711	Verordnung über die Reduktion der CO ₂ -Emissionen	Art. 94	[Der Abgabesatz auf fossilen Brennstoffen beträgt CHF 120 pro Tonne CO ₂ . Die Abgabe beträgt damit umgerechnet 32 Rappen pro Liter Heizöl extraleicht bzw. 32 Rappen pro kg Erdgas.]	☐	☐	Bestehend
Erlass								
Erlassfassung								
Forderung								
Änderung vom								
24.11.2021								
Inkrafttreten								
01.01.2022								
Quelle								
https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2021/1188_641_711_CO2-Verordnung_24_11_2021_betroffen.pdf								
Betroffen Kommentar								
https://www.neosys.ch/files/content/LexPlus/2022_1/Deutsch/1188_641_711_CO2-Verordnung_24_11_2021_betroffen.pdf								

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie kann ich nach Stichworten filtern?

In den Spalten können Sie in dem Feld direkt unter dem Spaltentitel nach Begriffen suchen. Die Zellen die den Suchbegriff beinhalten werden in den Spalten mit Volltext angezeigt. In den Spalten mit einem Dropdown-Menü wird die Kategorie angezeigt, die dem Suchbegriff am nächsten kommt.

Rechtsbereiche	Standortobjekt	Nr.	Erläss	Artikel	Beschreibung	Bewilligung	Nachweis	Status	Erfüllung
					Entsorgung				Ja
Standortobjekt: Produktesicherheit allgemein									
Standortobjekt: Abwassersysteme									
Standortobjekt: Abgabe von Sonderabfällen									
Standortobjekt: Abgabe von Elektroschrott in Zürich									
Umweltschutz	Abgabe von Elektroschrott in Zürich	814.620	Verordnung über die Rückgabe, die Rücknahme und die Entsorgung elektrischer und elektronischer Geräte	Art. 10	1 Wer Geräte und Bestandteile entsorgt, muss sicherstellen, dass die Entsorgung umweltverträglich und nach dem Stand der Technik erfolgt; insbesondere müssen: a. Geräte und Bestandteile, von denen eine besondere Gefährdung für Mensch und Umwelt ausgeht, beispielsweise Brand- und Explosionsgefahr oder die Freisetzung gefährlicher Substanzen, unter Einhaltung der rechtlichen und betrieblichen Sicherheitsvorschriften gesondert entsorgt werden;	☐	☐	Bestand	Ja

[Zurück zur Übersicht](#)

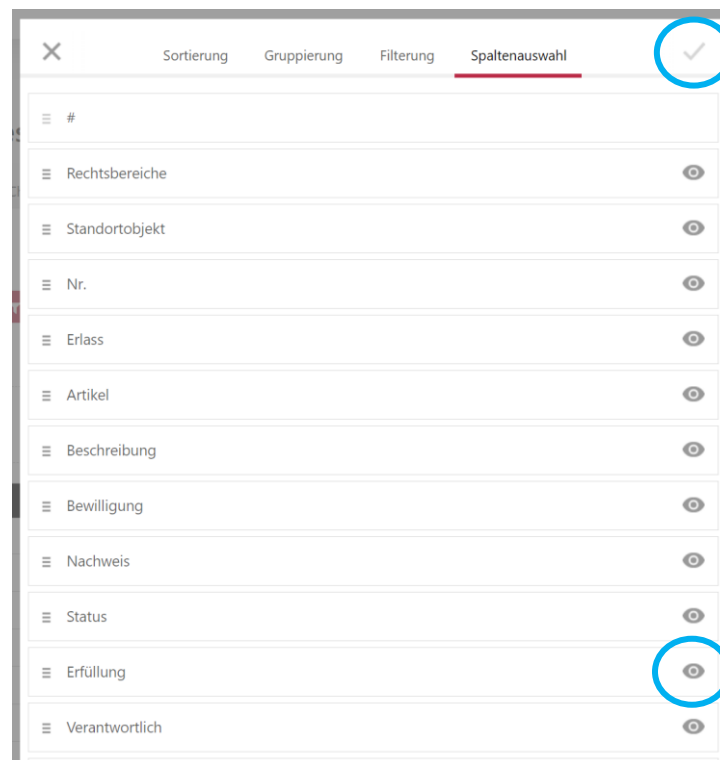
Wie kann ich die Ansicht anpassen?

Standartmässig sind diverse Spalten (letzte Überprüfung am, nächste Überprüfung am, Prüfmethode usw.) ausgeblendet. Alle Spalten können eingeblendet und wieder ausgeblendet werden.

Klicken Sie auf das Feld «Anpassung Ansicht».



Danach wechseln Sie zu «Spaltenauswahl».



Hier können Sie nun beliebig die Spalten durch einen Klick auf das Augen-Symbol aus und wieder einblenden. Auch zusätzliche Spalten und die selbständig definierten Spalten können so aus- bzw. eingeblendet werden. Die Reihenfolge der Einträge kann geändert werden, indem Sie mit der linken Maustaste den entsprechenden Eintrag nach unten bzw. oben verschieben. Vergessen Sie nicht die Auswahl mit einem Klick rechts oben (✓) zu speichern.

[Zurück zur Übersicht](#)

Was sind «Entfernte Einträge»?

Das [Tabellenblatt Entfernte Einträge](#) beinhaltet die Forderungen, welche bei einer Aktualisierung aus dem Dokument entfernt wurden. Dies kann vorkommen, falls die Forderung gelöscht wurde (z.B.: im Falle einer Gesetzesrevision oder falls eine Anlage im Betrieb ersetzt worden ist) oder wenn die Neosys die Forderung einem anderen Standortobjekt zugeordnet hat. In diesem Fall wäre die Forderung trotzdem noch im Dokument zu finden.

[Zurück zur Übersicht](#)

Gibt es ein Archiv?

Ja, gehen Sie dazu im Hauptmenu links zum Menu-Punkt [«Standorte»](#).

Standorte ?

#	Name
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Lugano (AS/US)
▶ Aktuelles Gesetzesdokument	Lausanne (AS/US)

Danach klicken Sie auf dieses Symbol ▶ um weitere Informationen zum jeweiligen Standort abzurufen.

Das Archiv ist im Tabellenblatt «Gesetzesdokumente» zu finden.

Aktuelles Gesetzesdokument

Lausanne (AS/US)

Gesetzesdokumente

Übersicht Gesetzesdokumente

#	Publizieren am	Status
	27.03.2023	Aktuelles Gesetzesdokument
	15.12.2022	Archiviertes Gesetzesdokument
	10.06.2022	Archiviertes Gesetzesdokument
	30.05.2018	Archiviertes Gesetzesdokument
	30.05.2018	Archiviertes Gesetzesdokument

Seite 1 von 1 (5 Elemente)

1

Seitengröße: 10

Die alten Dokumente werden inkl. Dokumente mit den individuellen Forderungen abgelegt, sobald Neosys eine aktualisierte Version des Dokumentes aufschaltet. Jedes Dokument kann in Lexplus geöffnet werden (Ordner Symbol ) oder als eine Exceldatei exportiert werden (Excel-symbol )

[Zurück zur Übersicht](#)

Was sind die individuellen Forderungen?

Die individuellen Forderungen sind direkt im [Gesetzesdokument](#) als separates Tabellenblatt zu finden. Diese können von jedem User mit Schreibrecht für den entsprechenden Standort bearbeitet werden. Die individuellen Forderungen können im Tabellenblatt «individuelle Forderungen» eingetragen werden. Klicken Sie dazu auf den Bleistift links neben «Anlage / Tätigkeit».

Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - Gesetzesdokument vom 13.12.2023

Forderungen Gesetzesliste Entfernte Einträge **Individuelle Forderungen** SUVA-Checklisten

Individuelle Forderungen ?

z.B. Zielvereinbarungen, Verfügungen, zusätzliche Forderungen aus Bewilligungen etc.

	Anlage / Tätigkeit	Erlass	Forderung	Gültig von	Gültig bis	Erfüllung	Erfüllung am	Erfüllt durch
✕	Abwasseranlage	GschV	Einleitbedingungen Gemeinde XY	16.09.2016	17.10.2020	Ja		Nachweis

Einträge können Sie mit einem Klick auf das Diskettensymbol  unten rechts speichern.

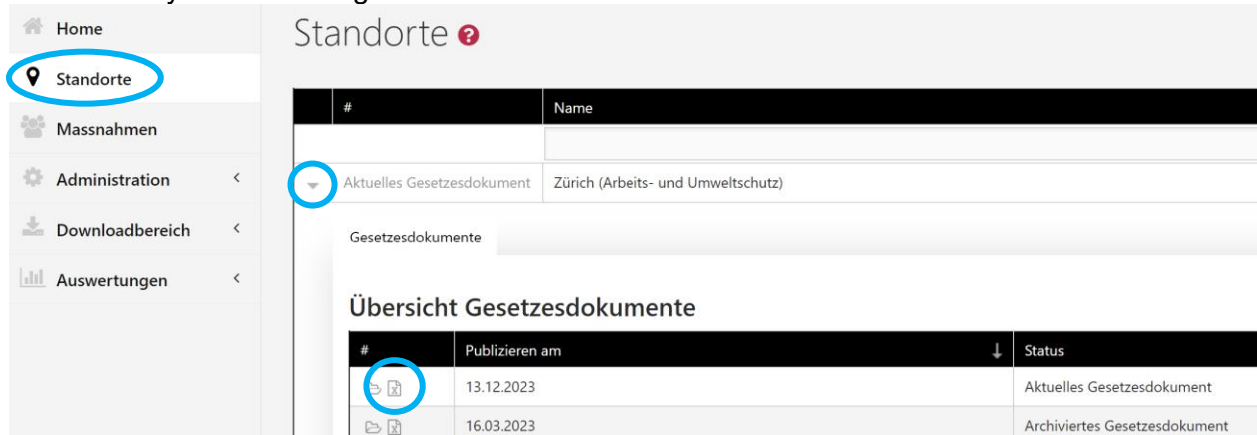
Die individuellen Forderungen gehören zu den bindenden Verpflichtungen. Diese beschreiben zusätzliche Forderungen, welche an einen Betrieb gestellt werden, aber nicht gesetzlich festgeschrieben sind. Also beispielsweise Forderungen aus Bewilligungen, Verfügungen usw.

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie kann ich das Dokument exportieren?

Variante 1: Export komplettes Gesetzesdokument

Der Export des kompletten Gesetzesdokumentes ist im [Archiv](#) zu finden, klicken Sie dazu auf das Excel-Symbol  beim gewünschten Dokument.



Standorte ?

#	Name
1	Aktuelles Gesetzesdokument
2	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)

Gesetzesdokumente

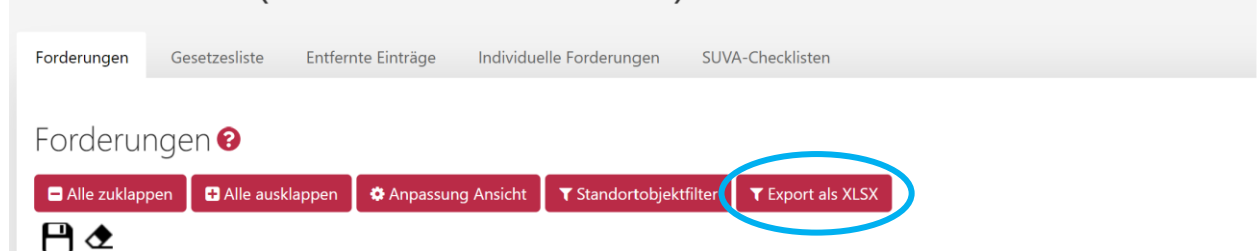
Übersicht Gesetzesdokumente

#	Publizieren am	Status
1	13.12.2023	Aktuelles Gesetzesdokument
2	16.03.2023	Archiviertes Gesetzesdokument

Variante 2: Export einer Auswahl von Forderungen oder von Gesetzen

In jedem Kundendokument im Tabellenblatt «Forderungen» und «Gesetzesliste» kann mit einem Klick auf «Export als XLSX» die aktuelle Ansicht exportiert werden. Dabei werden die gesetzten Filter, Gruppierungen usw. übernommen. So können beispielsweise direkt und unkompliziert Forderungs- oder Gesetzeslisten für einzelne verantwortliche Personen erstellt werden.

Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - Gesetzesdokument vom 13.12.2023

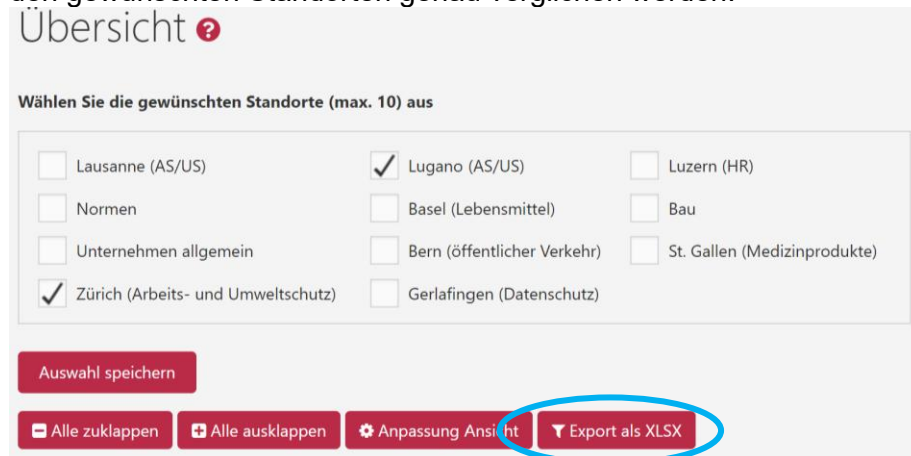


Forderungen ?

Alle zuklappen Alle ausklappen Anpassung Ansicht Standortobjektfilter **Export als XLSX**

Variante 3: Export der Übersicht von gewählten Standorten

In der [Übersicht](#) vom Menu «Auswertungen» kann mit einem Klick auf «Export als XLSX» die aktuelle Ansicht exportiert werden. Dabei werden die gesetzten Filter, Gruppierungen usw. übernommen. So können beispielsweise direkt und unkompliziert die [Forderungsbewertung](#) von den gewünschten Standorten genau verglichen werden.



Übersicht ?

Wählen Sie die gewünschten Standorte (max. 10) aus

☐ Lausanne (AS/US)	☒ Lugano (AS/US)	☐ Luzern (HR)
☐ Normen	☐ Basel (Lebensmittel)	☐ Bau
☐ Unternehmen allgemein	☐ Bern (öffentlicher Verkehr)	☐ St. Gallen (Medizinprodukte)
☒ Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	☐ Gerlafingen (Datenschutz)	

Auswahl speichern

Alle zuklappen Alle ausklappen Anpassung Ansicht **Export als XLSX**

Variante 4: Im [Downloadbereich](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

Kann das Dokument wieder importiert werden?

Neosys verfügt über die Möglichkeit, gewisse exportierte Lexplus Daten wieder zu importieren. Der Import funktioniert nur für ein vollständiges Excel Dokument und nur wenn ausschliesslich die dafür vorgesehenen Zellen im Excel bearbeitet wurden und weder Zeilen noch Spalten verschoben wurden. Beim Import werden alle in Lexplus hinterlegten Daten überschrieben. Bitte kontaktieren Sie Ihre Ansprechperson bei Neosys, falls Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen wollen.

[Zurück zur Übersicht](#)

Gibt es Wartungsunterbrüche?

Wir informieren möglichst frühzeitig über allfällige Wartungsunterbrüche. Informationen zu Wartungsunterbrüchen finden Sie auf der [Startseite](#) (nach dem Login) unter «News». Wir empfehlen Ihnen insbesondere bei bevorstehenden Audits hier zu prüfen, ob ein Wartungsunterbruch ansteht. Die Wartungsunterbrüche finden, wenn immer möglich, am Abend oder am Wochenende statt, damit Sie Lexplus ohne Unterbruch benutzen können. Vereinzelt sind auch Unterbrüche über die Mittagszeit möglich.

[Zurück zur Übersicht](#)

Funktioniert Lexplus mit allen Webbrowsern?

Ja, die Lexplus-Homepage wird mit allen gängigen Webbrowsern (Microsoft Edge, Internet-Explorer, Firefox, Safari und Chrome) regelmässig getestet.

[Zurück zur Übersicht](#)

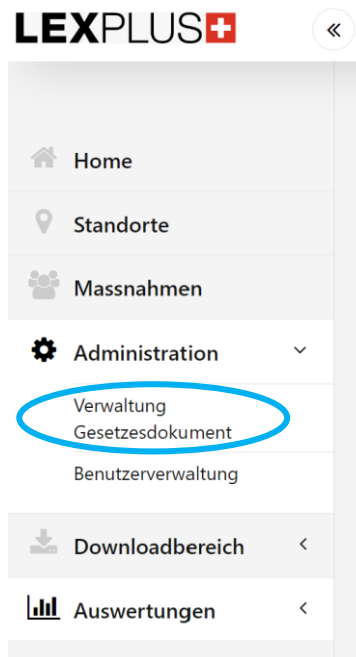
Was sind Standortobjekte?

Standortobjekte werden bei einer Gesetzesanalyse oder bei der Übertragung aus einem Excel-Dokument von der Neosys für jeden einzelnen Standort individuell definiert. Standortobjekte sind Anlagen, Tätigkeiten und Produkte, welche an einem Standort vorhanden sind bzw. von einem Standort verkauft werden. Standortobjekte können von Neosys individuell benannt werden und auch die zugeordneten Forderungen sind zusätzlich anpassbar. Forderungen können für mehrere Standortobjekte relevant sein, weshalb die gleiche Forderung mehrmals im Dokument vorkommen kann.

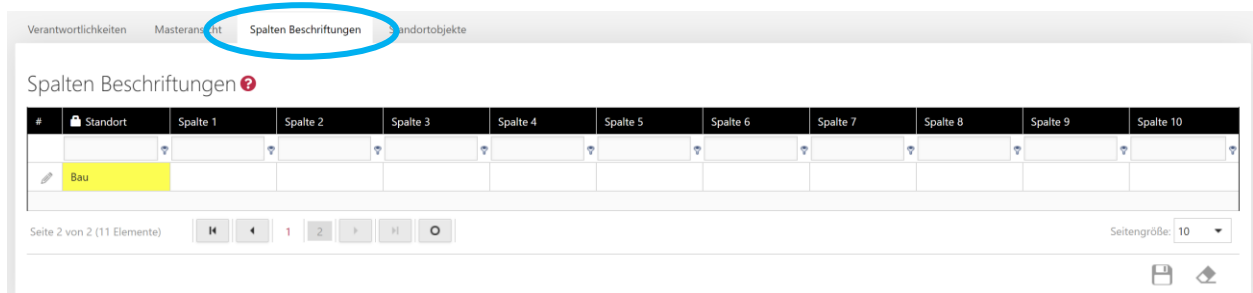
[Zurück zur Übersicht](#)

Wie kann ich die Spaltenbeschriftung individuell anpassen?

Die Spaltenbeschriftung kann im Administrations-Bereich unter «Verwaltung Gesetzesdokument» durch einen Systemadministrator für jeden Standort individuell angepasst werden.



Wählen Sie dazu das Tabellenblatt «Spalten Beschriftung» aus und erfassen Sie den gewünschten Namen der Spalte beim entsprechenden Standort:



[Zurück zur Übersicht](#)

Was bedeuten die farblich hinterlegten Forderungen?

Um die Wichtigkeit der Forderungen für Bewilligungen und Nachweise hervorzuheben wurden **Bewilligungen** blau und **Nachweise** rot hervorgehoben. Diese speziellen Forderungen haben wir für Sie vordefiniert, um die Pflicht für das Hinterlegen eines Dokumentes zu signalisieren. Auf diese Forderungen ist ein besonderes Augenmerk zu legen.

Zusätzlich sind Zeilen, welche eine Bewilligungs- und eine Nachweispflicht in einer Forderung vereinen, **hellblau** hinterlegt.

Beschreibung	Bewilligung	Nachweis
	Bewilligung	Nachweis

1 In Bauten und Anlagen mit Publikumsverkehr werden Dekorationen durch die Gemeindefeuerpolizei kontrolliert. Die Veranstalterin oder der Veranstalter des Anlasses melden die Dekorationen rechtzeitig zur Abnahme.	✓	✓
2 Dekorationen mit einer grossen oder sehr grossen Brandbelastung gemäss Brandschutzrichtlinie 10-15 «Begriffe und Definitionen» sind der Gemeindefeuerpolizei rechtzeitig zur Bewilligung einzureichen.		
3 Für die Anordnung von Bestuhlungen ist anhand verbindlicher Pläne die schriftliche Genehmigung der Gemeindefeuerpolizei einzuholen.		

Forderungen mit dem Erfüllungsstatus «Ja» werden in Lexplus grün hinterlegt.

Artikel	Beschreibung	Bewilligung	Nachweis	Status	Erfüllung
		Bewilligung	Nachweis		Ja

§ 20	1 Soweit die Gewässerschutzgesetzgebung des Bundes Anlagen mit wassergefährdenden Flüssigkeiten in Grundwasserschutzzonen und -arealen zulässt, bedarf das Erstellen oder Ändern von Anlagen in diesen Bereichen einer Bewilligung. 2 Von der Bewilligungspflicht ausgenommen sind Lageranlagen mit einem Nutzvolumen von höchstens 450 Litern in der Grundwasserschutzzone S3. Deren Erstellung ist zu melden. 3 Das Ausserbetriebsetzen bewilligungs- oder meldepflichtiger Anlagen ist zu melden.	✓	✓	Bestehend	Ja
------	---	---	---	-----------	----

[Zurück zur Übersicht](#)

Was bedeutet «betroffen» und «nicht betroffen» in der Spalte «Betroffen» in der Gesetzesliste?

Die Betroffenheit bezieht sich auf die Auswirkungen einer Änderung auf Ihren Betrieb. Ist das Kästchen in der Spalte «Betroffen» markiert ☒ (= Änderung) hat die Änderung einen Einfluss auf Ihren Betrieb resp. löst einen Handlungsbedarf aus. Es handelt sich um eine erste Einschätzung der Neosys aufgrund des Kundenprofils in Lexplus und aufgrund der Erfahrung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Neosys.

Ihr Betrieb ist jedoch von allen Erlassen in der Gesetzesliste betroffen, ansonsten würde der Eintrag nicht in der Gesetzesliste erscheinen. Wir empfehlen alle neuen Änderungen zu prüfen, um sicherzustellen, dass keine wichtigen Informationen verloren gehen.

[Zurück zur Übersicht](#)

Es fehlt etwas in meinem Gesetzesdokument, was kann ich tun?

Bitte melden Sie sich bei Ihrer Ansprechpartnerin oder Ihrem Ansprechpartner der Neosys, dieser kann neue Standortobjekte erfassen und diese in Ihrem Dokument einbauen. Alternativ kann dies auch vorübergehend bei ["individuelle Forderungen"](#) eingetragen werden.

Bitte melden Sie sich bei der Neosys:

lexplus@neosys.ch

032 674 45 11

[Zurück zur Übersicht](#)

In meinem Gesetzesdokument gibt es Forderungen, die mich nicht betreffen, was kann ich tun?

Bitte wählen Sie für diese Forderungen in der Spalte «Erfüllung» die Einstellung «nicht relevant» an. Für einzelne Forderungen kann es Sinn machen, diese aufzuführen, um dokumentieren zu können, dass sie berücksichtigt wurden. Möchten Sie nicht relevante Forderungen nicht mehr im Dokument haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartnerin oder Ihren Ansprechpartner bei der Neosys, diese/dieser kann die Forderungen aus dem Dokument entfernen.

Bitte melden Sie sich bei der Neosys:

lexplus@neosys.ch

032 674 45 11

[Zurück zur Übersicht](#)

Ich habe Interesse an Lexplus, wohin soll ich mich wenden?

Bitte kontaktieren Sie uns, wir lassen Ihnen gerne weitere Informationen zukommen.

lexplus@neosys.ch

032 674 45 11

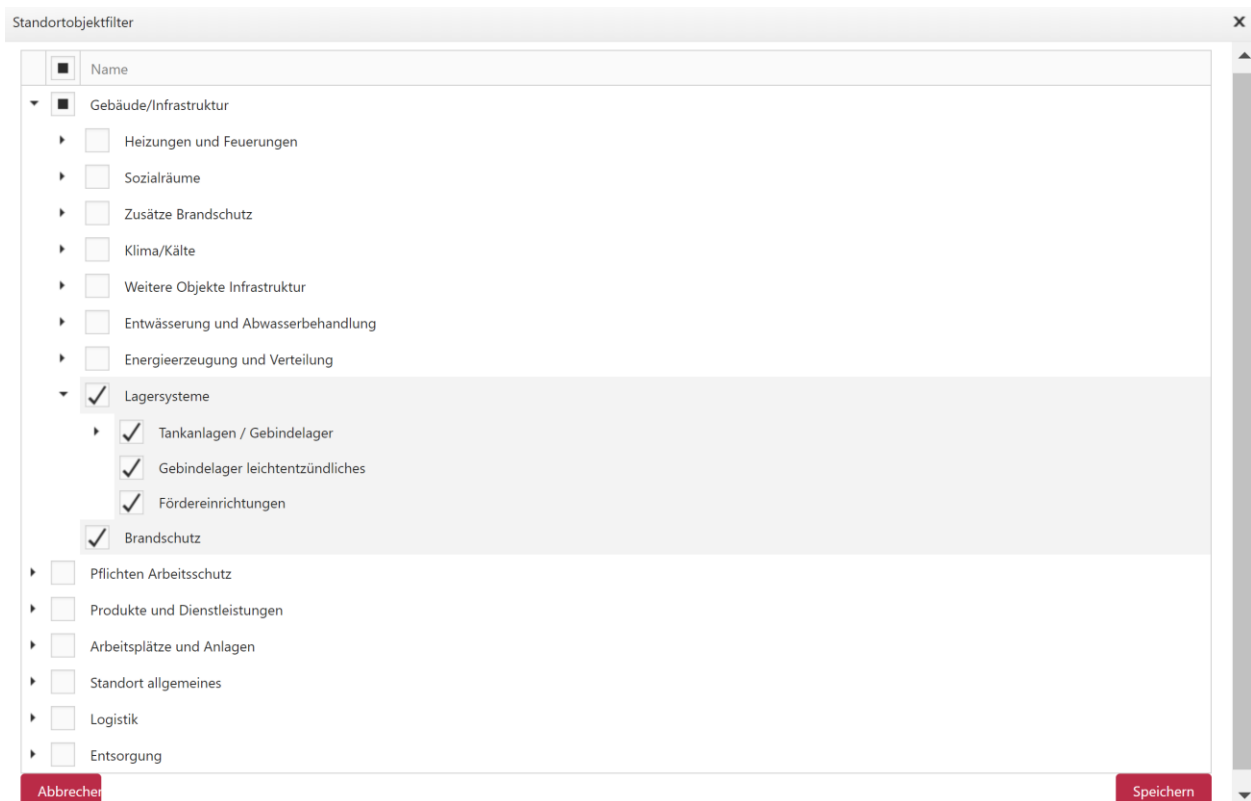
[Zurück zur Übersicht](#)

Kann ich die Standortobjekte in Gruppen anzeigen?

Ja, dies ist möglich mit dem Standortobjektfilter. Diesen finden Sie im Tabellenblatt «Forderungen».



Der Standortobjektfilter zeigt einzelne Standortobjekte in Gruppen an:

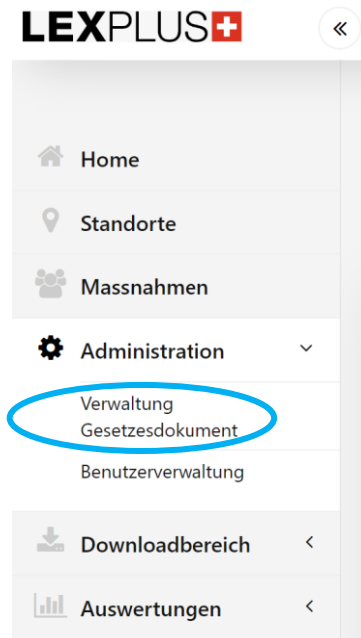


Die gewählten Standortobjekte (oder Gruppen) können direkt als Filter ins Dokument übertragen werden.

[Zurück zur Übersicht](#)

Kann ich Standortobjekte individuell umbenennen und direkt Verantwortlichkeiten zuordnen?

Ja, dies ist möglich. Die Standortobjekte im Administrationsbereich können unter «Verwaltung Gesetzesdokument» durch einen [Systemadministrator](#) für jeden Standort individuell umbenannt werden.



Wählen Sie dazu das Tabellenblatt «Standortobjekte» aus und ändern Sie in der mittleren Spalte «Standortobjekt» den Namen des Standortobjekts beim entsprechenden Standort:

Gesetzesdokument

Verantwortlichkeiten Masteransicht Spalten Beschriftungen **Standortobjekte**

Hier können die Standortobjekte umbenannt werden. ?

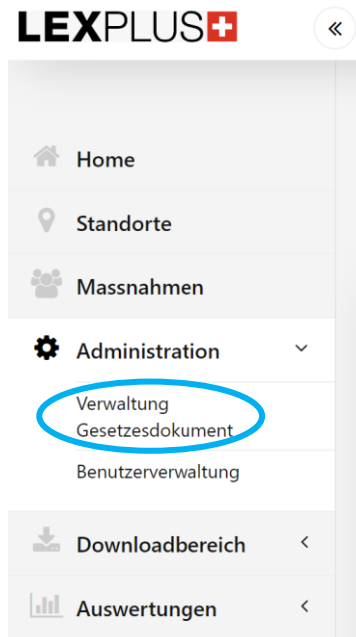
#	Standort	Standortobjekt	Verantwortlich
▶	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	Stapler	Chef de production
▶	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	Abgabe von Sonderabfällen	Chemikalienverantwortlicher

Es ist zudem möglich ein Standortobjekt direkt einer Verantwortlichkeit zuzuordnen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel «[Wie kann ich den Forderungen Verantwortlichkeiten zuordnen?](#)»

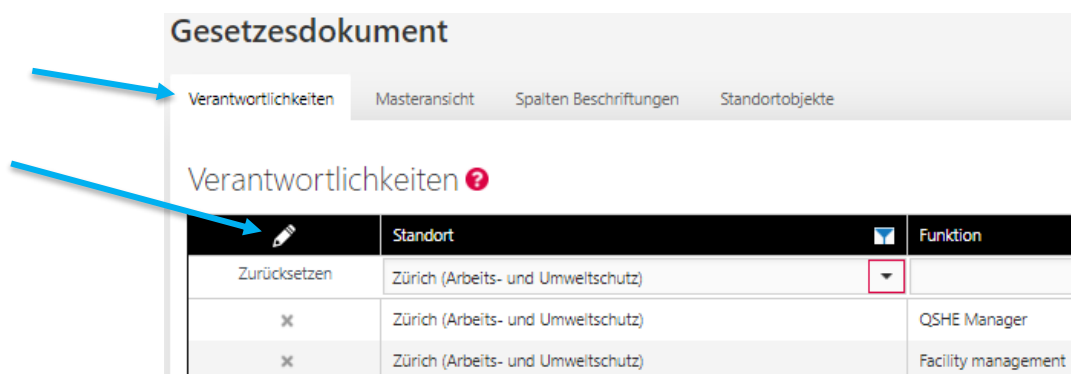
[Zurück zur Übersicht](#)

Wie kann ich die Verantwortlichkeiten definieren?

Die Verantwortlichkeiten werden im Administrations-Bereich unter «Verwaltung Gesetzesdokument» durch einen [Systemadministrator](#) für jeden Standort individuell für jeden Benutzer zugeordnet.

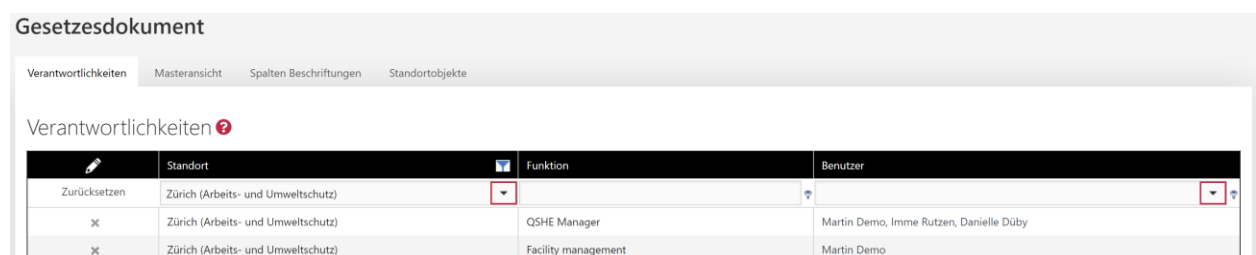


Hier können Sie im Tabellenblatt «Verantwortlichkeiten» auf das Bleistiftsymbol im schwarzen Balken klicken, um eine neue Verantwortlichkeit zu erfassen.



Nun zuerst den gewünschten Standort anwählen (Spalte Standort). Danach können Sie in der mittleren Spalte «Funktion» die Funktion bzw. Verantwortlichkeit erfassen (z.B. QSHE Manager) und diese Verantwortlichkeit unten rechts speichern .

Sobald die Verantwortlichkeit gespeichert wurde, können Sie in der rechten Spalte «Benutzer» durch klicken auf «bearbeiten» zuvor erfasste Benutzer auswählen.



Es können jeder Funktion mehrere [Benutzer](#) zugeteilt werden. Die Benutzerinnen und Benutzer können direkt aus den Benutzern der Benutzerverwaltung ausgewählt werden:

The screenshot shows a window titled 'User' with a search bar and a list of users. On the left, a selection area shows 'Martin Demo' and 'Danielle Düby' with the text 'Ausgewählt: 2'. The main table lists the following users:

#	Name
☒	Martin Demo
☐	Christian Bieri
☐	Imme Rutzen
☐	Marion Körner
☐	Leonie Liechi
☒	Danielle Düby
☐	Danielle Düby
☐	Katja Noller
☐	Konstantin Kosicek
☐	Nathalie Baumeier-Locatelli

At the bottom, it says 'Seite 1 von 3 (21 Elemente)' and has navigation buttons. There are two red buttons: 'Abbrechen' and 'Zuordnung speichern'.

Es müssen jedoch nicht zwingend Benutzer zur Definition einer Funktion ausgewählt werden.

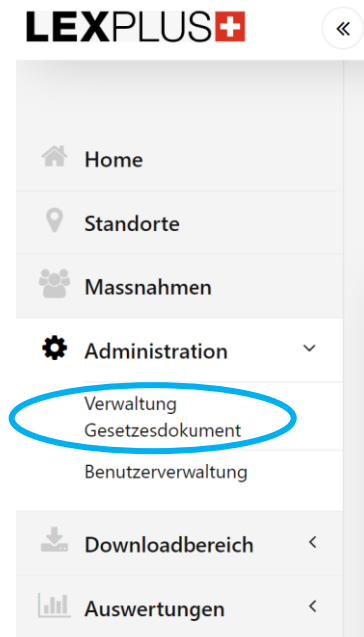
Die hier gespeicherten Verantwortlichkeiten können dann im Gesetzesdokument in der Spalte «Verantwortlich» mittels Dropdown Menu ausgewählt und so den einzelnen Forderungen zugeordnet werden. Es ist auch möglich Verantwortlichkeiten direkt einem Standortobjekt zuzuordnen. Beachten Sie diesbezüglich das Kapitel «[Kann ich Standortobjekte individuell umbenennen und direkt Verantwortlichkeiten zuordnen?](#)»

Die Zuteilung im [Forderungsdokument](#) ist besonders wichtig, wenn man benutzende Personen als [Editoren](#) erfasst, da sie nur auf deren zugeteilten Forderungen Zugriff haben.

[Zurück zur Übersicht](#)

Kann ich eine Masteransicht definieren?

Ja, als Systemadministrator kann unter «Verwaltung Gesetzesdokument» für jeden Standort individuell eine Masteransicht definiert werden.



Wählen Sie dazu das Tabellenblatt «Masteransicht» aus und wählen Sie dort die anzuzeigenden Spalten für die entsprechenden Standorte aus:

Gesetzesdokument

Verantwortlichkeiten

Masteransicht

Spalten Beschriftungen

Standortobjekte

Wählen Sie die Spalten, welche im Kundendokumente für Benutzer angezeigt werden sollen. ?

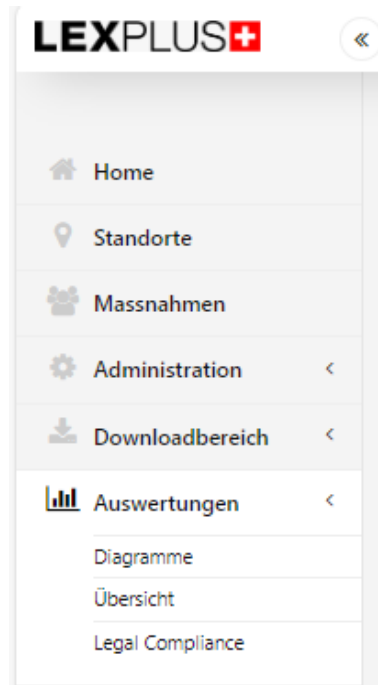
Standort	Rechtsbereiche	Standortobjekt	Nr.	Erlass	Artikel	Beschreibung	Bewilligung	Nachweis	Status	Erfüllung	Massnahme	letzte Prüfung am	Nächste Prüfung am	Prüfmethode
Lausanne (AS/US)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Normen	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Unternehmen allgemein	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐

Die Masteransicht kann nur für neue User definiert werden, da danach die Spalten bereits individuell in den Accounteinstellungen gespeichert wurden.

[Zurück zur Übersicht](#)

Welche Auswertungen sind möglich?

Im Gesetzesdokument gibt es drei Auswertungen. Es gibt [Diagramme](#), [Übersicht](#) und [Legal Compliance](#) (= zeigt den Fortschritt auf). Auf die Auswertungen haben nur Benutzerinnen und Benutzer mit den [Rollen](#) «Systemadministrator» oder «Auditor» Zugriff.



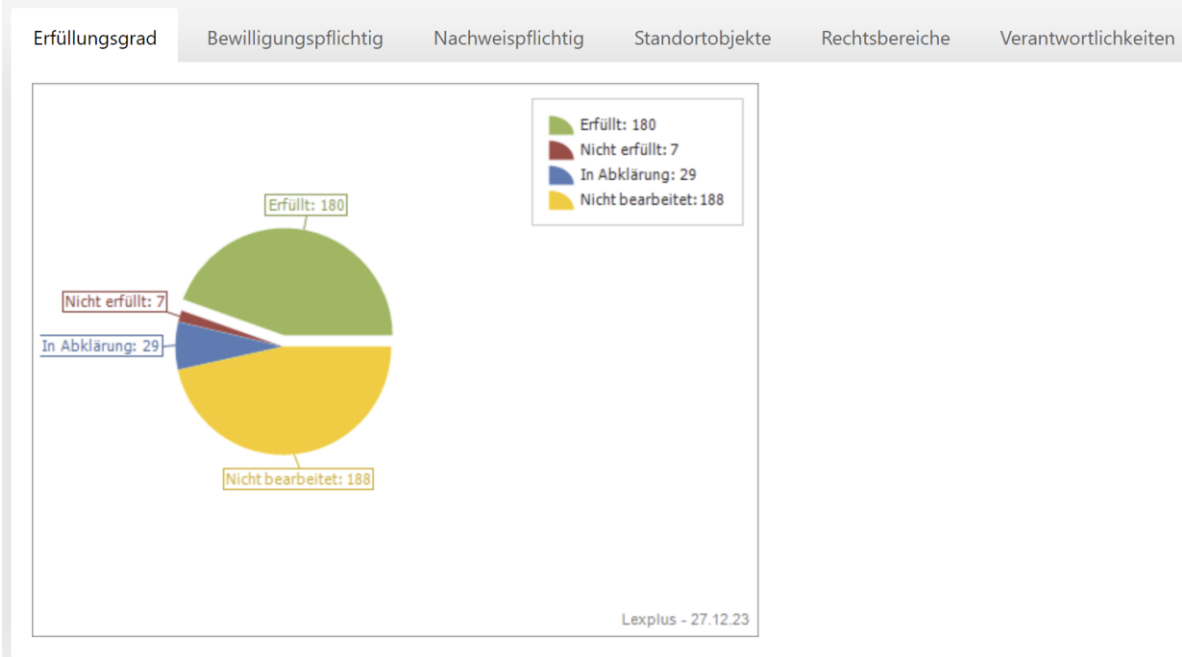
[Zurück zur Übersicht](#)

Welche Diagramme sind vorhanden?

Für jeden Standort sind folgende Diagramme möglich:

- Nach Erfüllungsgrad
- Bewilligungspflichtige Forderungen
- Nachweispflichtige Forderungen
- Nach Standortobjekten
- Nach Rechtsbereichen
- Nach Verantwortlichkeiten

Auswertungen Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)



[Zurück zur Übersicht](#)

Welche Informationen bekomme ich aus der Übersicht?

In der Übersicht können die Forderungen für ausgewählte Standorte nach [Erfüllung](#), [Status](#) und Rechtsbereich verglichen werden.

Wählen Sie die gewünschten Standorte (max. 10) aus

☒ Lausanne (AS/US) ☐ Lugano (AS/US) ☐ Luzern (HR)

☐ Normen ☐ Basel (Lebensmittel) ☐ Bau

☐ Unternehmen allgemein ☐ Bern (öffentlicher Verkehr) ☐ St. Gallen (Medizinprodukte)

☒ Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) ☐ Gerlafingen (Datenschutz)

Auswahl speichern

Alle zuklappen Alle ausklappen Anpassung Ansicht Export als XLSX

Standortobjekt ↑

#	Standortobjekt	Rechtsbereiche	Erfass	Artikel	Status	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	Lausanne (AS/US)
Standortobjekt: Ölheizung (Auf der nächsten Seite fortgesetzt)							
	Ölheizung	Umweltschutz	Luftreinhalte-Verordnung	Art. 13	Bestehend	Ja	nicht vorhanden
	Ölheizung	Umweltschutz	Luftreinhalte-Verordnung	Anh. 3, Ziff. 41	Bestehend	Ja	nicht vorhanden

So besteht die Möglichkeit die einzelnen Standorte zu vergleichen oder als Systemadministrator die Arbeit der einzelnen Standorte zu beurteilen. Die Ansicht kann angepasst werden im Menu „Anpassung Ansicht“. Die eingestellte Ansicht kann als [XLSX exportiert](#) werden.

Übersicht ?

Wählen Sie die gewünschten Standorte (max. 10) aus

☒ Lausanne (AS/US) ☐ Lugano (AS/US) ☐ Luzern (HR)

☐ Normen ☐ Basel (Lebensmittel) ☐ Bau

☐ Unternehmen allgemein ☐ Bern (öffentlicher Verkehr) ☐ St. Gallen (Medizinprodukte)

☒ Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) ☐ Gerlafingen (Datenschutz)

Auswahl speichern

Alle zuklappen Alle ausklappen Anpassung Ansicht Export als XLSX

[Zurück zur Übersicht](#)

Welche Schritte muss ich als Systemadministrator ausführen, bevor ich das Gesetzesdokument meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Bearbeitung übergeben kann?

1. Erfassung aller Mitarbeitenden in der [Benutzerverwaltung](#)
2. Definition der [Rollen](#) «User» (kann alle Forderungen bearbeiten) oder «Editor» (kann nur für den Benutzer ausgewählte Forderungen sehen und bearbeiten) für alle Benutzerinnen und Benutzer
3. Erstellen der [Masteransicht](#). Welche Spalten sollten zwingend gesehen und bearbeitet werden?
4. [Zuordnung von Benutzern zu verantwortlichen Stellen](#).
5. [Zuordnung aller Forderungen zu den verantwortlichen Stellen](#).
6. Die Benutzer mit der Rolle «User» müssen nun im Gesetzesdokument in der Spalte «Verantwortlich» nach ihrer verantwortlichen Stelle suchen. Benutzer mit der Rolle «Editor» können direkt nur die zugeordneten Forderungen sehen.

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie kann ich den Forderungen Verantwortlichkeiten zuordnen?

In einem ersten Schritt müssen die [Verantwortlichkeiten vordefiniert](#) werden. Anschliessend haben Sie zwei Möglichkeiten, um die Verantwortlichkeiten den Forderungen zuzuordnen.

Variante 1:

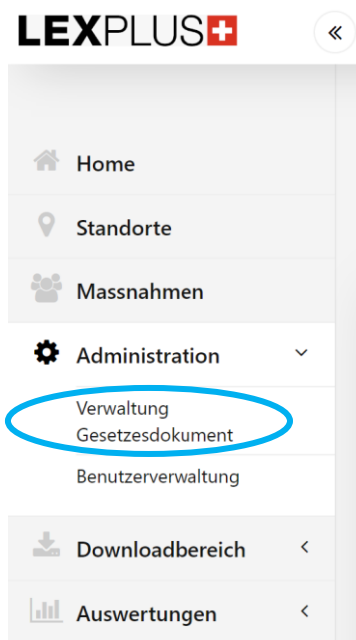
Im [Forderungsdokument](#) wird jede Forderung geprüft und in der Spalte «Verantwortlich» aus dem Drop-Down-Menü die verantwortliche Person ausgewählt.

Variante 2:

Im [Administrationsbereich](#) kann jedes [Standortobjekt](#) pro Standort komplett einer verantwortlichen Person oder Stelle zugeordnet werden. Somit sind alle Forderungen, die einem Standortobjekt zugeteilt sind, mit einem Klick im Gesetzesdokument ausgefüllt.

Achtung: Falls im Gesetzesdokument den einzelnen Forderungen bereits Verantwortlichkeiten zugeordnet wurden, wird diese Zuordnung durch den Vorgang in Variante 2 überschrieben.

Gehen Sie dazu als [Systemadministrator](#) in den Administrations-Bereich unter «Verwaltung Gesetzesdokument».



Unter [Standortobjekte](#) können Sie die Verantwortlichkeiten für ein komplettes Standortobjekt pro Standort zuteilen. Wählen Sie dazu in der Spalte «Verantwortlich» aus dem Dropdown die jeweilige verantwortliche Person aus (Achtung, diese [müssen vordefiniert werden](#)).

Gesetzesdokument			
Verantwortlichkeiten	Masteransicht	Spalten Beschriftungen	Standortobjekte
Hier können die Standortobjekte umbenannt werden. ?			
#	Standort	Standortobjekt	Verantwortlich
▶	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	Stapler	Chef de production
▶	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	Abgabe von Sonderabfällen	Chemikalienverantwortlicher
▶	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	Abgabe von Siedlungs- und Gewerbeabfällen	Entsorgungs Team

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie kann ich die Forderungen anders gruppieren/darstellen?

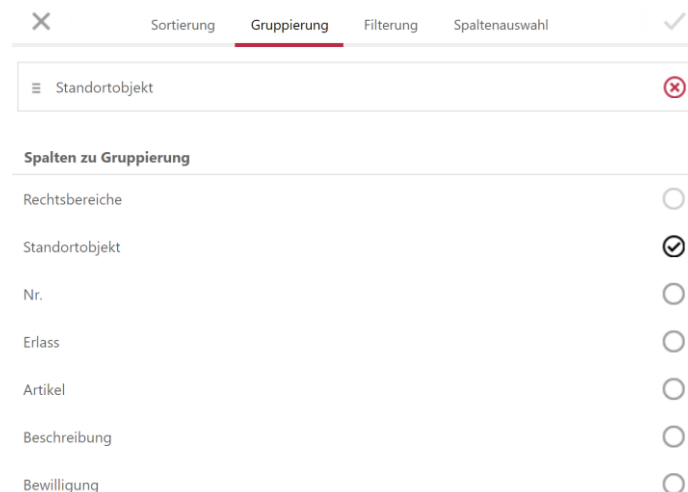
Dies ist auf zwei verschiedene Arten möglich.

Variante 1:

Klicken Sie auf das Feld «Anpassung Ansicht»

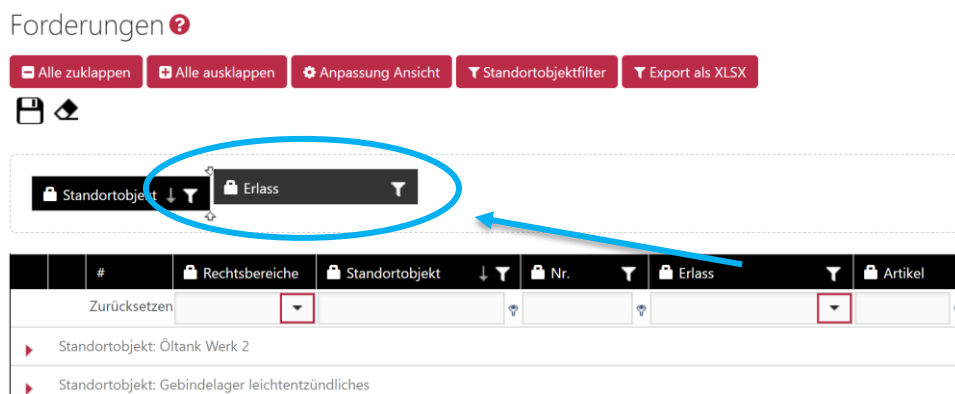


Wechseln Sie zu «Gruppierung» und wählen Sie die Spalten aus, nach welchen gruppiert werden soll. Die Reihenfolge der Gruppierung wird im oberen Teil durch einfaches Verschieben der Einträge bestimmt.



Variante 2:

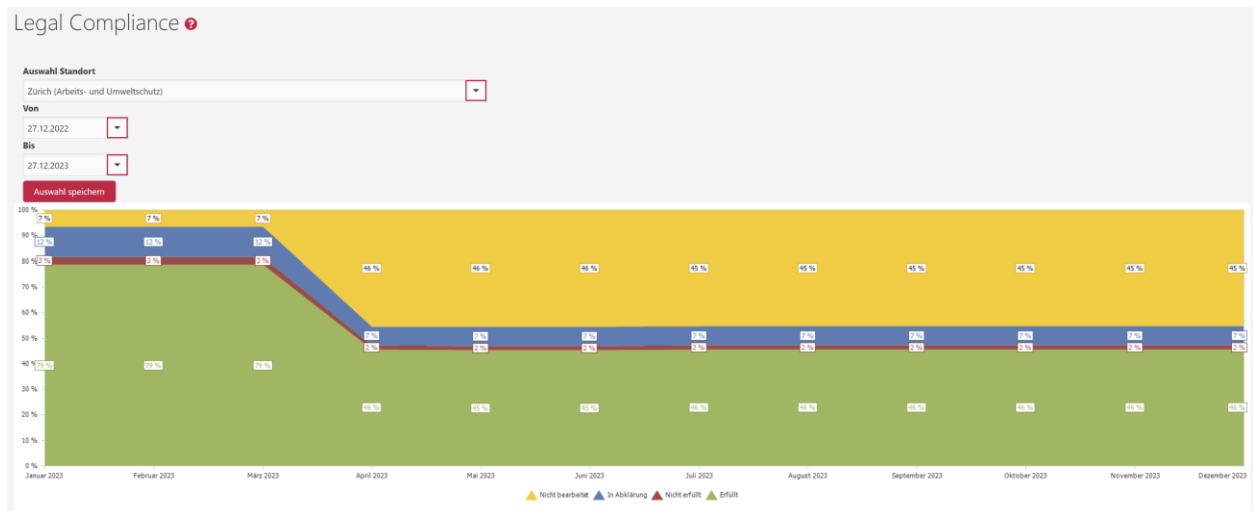
Ziehen Sie dazu die Spalte, nach welcher Sie gruppieren möchten, mit gedrückter linker Maustaste in das gestrichelte Feld bis zwei Pfeile über und unter der Spaltenbeschriftung erscheinen. Die Reihenfolge im gestrichelten Feld definiert die Abfolge der Gruppierung.



[Zurück zur Übersicht](#)

Welche Informationen bekomme ich aus der Legal Compliance?

In der Legal Compliance kann dem [Ausfüllungsgrad](#) jedes Standortdokuments über einen beliebigen Zeitraum nachgefolgt werden.



So besteht die Möglichkeit, als [Systemadministrator oder Auditor](#) den [Fortschritt](#) der einzelnen Standorte zu beurteilen.

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie kann ich Massnahmen erfassen und überprüfen?

Sie haben an mehreren Orten in Lexplus die Möglichkeit individuelle Massnahmen zu erfassen:

- Auf der [Startseite / Dashboard](#)
 - im Tabellenblatt «Erlassänderung»,
 - im Tabellenblatt «Kommentare», und
 - im Tabellenblatt «Vernehmlassungen»,
- sowie im [aktuellen Gesetzesdokument](#) ihres Standortes
 - im Tabellenblatt «[Gesetzesliste](#)»

haben Sie die Möglichkeit direkt zu jeder Änderung / Kommentar / Forderung / etc. in der Spalte «Massnahme» ihre individuelle Massnahme zu erfassen. Dazu kommt die Möglichkeit, eine E-Mailbenachrichtigung zu aktivieren. Damit erhalten die verantwortliche Person sowohl beim Eintrag selbst als auch beim Termin eine Erinnerungsmail.

Neben der «Massnahmen»-Spalte kann nach dem aktuellen Stand der Massnahme gefiltert werden.

Massnahme erfassen

Massnahme

Bemerkung

Termin

Verantwortlich

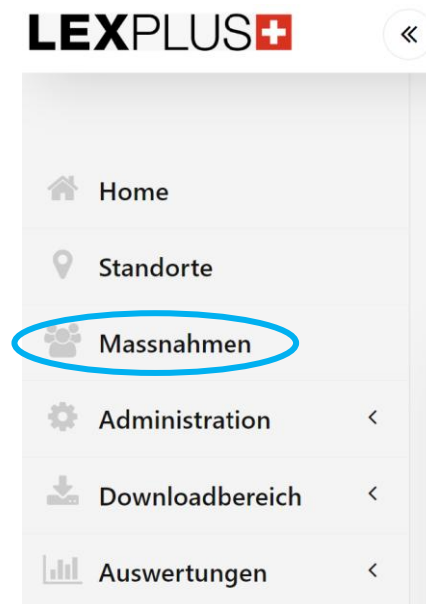
Production

☐ Email Benachrichtigung

Speichern

Kurzinformation	Massnahme
Um medizinische Engpässe zu verhindern, werden die Übergangsfristen für Medizinprodukte verlängert. Zudem wurden die Bestimmungen für Produkte ohne medizinische Zweckbestimmung (z.B.: Schönheitschirurgie) geändert.	Massnahme erfassen Neu (0) In Arbeit (0) Erledigt (0)
Die Änderungen betreffen Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, welche Medizinprodukte oder Produkte mit einem ähnlichen Risikoprofil in Verkehr bringen.	Massnahme erfassen Neu (0) In Arbeit (0) Erledigt (3)

Sobald Sie die Massnahme gespeichert haben, erscheint sie unter «Massnahmen» (im Hauptmenü links), wo alle von Ihnen erfasste Massnahmen (egal, wo Sie sie erfasst haben) aufgelistet erscheinen.



Die Massnahmen werden nummeriert (Spalte «Massnahme») und in den Spalten «Bezug» sehen Sie, worauf sich die Massnahme bezieht (wo Sie sie erfasst haben). Alle Massnahmen können von Ihnen hier nach wie vor bearbeitet werden. Wechseln Sie den «Status» einer Massnahme auf «Erledigt», so verschwindet die Massnahme aus dem Tabellenblatt «In Arbeit» und erscheint im Tabellenblatt «Erledigt».

Wichtig: Sie können hier keine Massnahmen erfassen, sondern diese nur bearbeiten.

Massnahmen

In Arbeit Erledigt
Export als XLSX

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	ID	Erstellt am	Bezug	Massnahme	Standort	Bemerkung	Erstellt von	Status	Termin	Link	Verantwortlich
▶ ✕	18	28.11.2023	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - Forderungen Art. 2 - Bundesgesetz über die Produktesicherheit	test 2	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	---	Imme Rutzen	Neu	06.12.2023	Link	QSHE Manager
▶ ✕	17	28.11.2023	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - Forderungen Art. 4 - Verordnung über den Verkehr mit Abfällen	Test 1	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	---	Imme Rutzen	Neu	12.01.2024	Link	Qualitätsmanagement

Wenn Sie die Spalten [anders gruppieren](#) möchten, ziehen Sie mit der linken Maustaste gedrückt die entsprechende Spalte in das gestrichelte Feld oben an der Tabelle.

Sie haben auch die Möglichkeit alle Ihre Massnahmen als Liste zusammengestellt in ein Excel Dokument zu exportieren (drücken Sie dazu den Button Export als XLSX oben rechts).

Dies soll Ihnen erleichtern den Überblick über Erlassänderungen und den daraus resultierenden Handlungsbedarf zu behalten.

[Zurück zur Übersicht](#)

Welche Informationen bekomme ich von den SUVA-Checklisten?

In Ihrem [aktuellen Gesetzesdokument](#) haben Sie unter anderem das Tabellenblatt «SUVA-Checklisten». Hier haben Sie eine Übersicht aller für Ihren Standort relevanten SUVA-Checklisten, mit Informationen zu Erlass (=Name), Nummer, Beschreibung und Status.

Um die Checklisten-Fragen aufzurufen und zu bearbeiten, klicken Sie auf das Dreiecksymbol (blau umkreist).

Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - Gesetzesdokument vom 13.12.2023

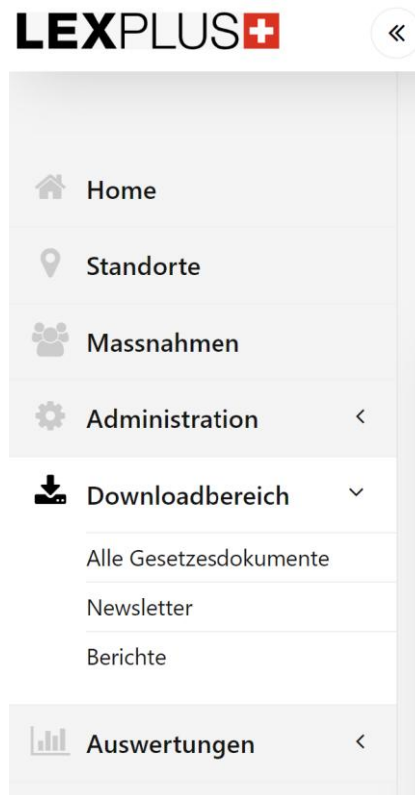
Forderungen Gesetzesliste Entfernte Einträge Individuelle Forderungen SUVA-Checklisten									
SUVA-Checklisten ?									
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren									
#	Erlass	Nr.	Beschreibung	Herausgeber	Status	letzte Prüfung am	Nächste Prüfung am		
	Checkliste: Baukreissäge	67003	Wie sicher arbeiten Sie, Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an der Baukreissäge? Unfälle an der Baukreissäge haben in der Regel schwere Verletzungen zur Folge und sind entsprechend teuer. Sie können dieses Risiko erheblich reduzieren, wenn Sie für funktionstüchtige und sichere Maschinen sorgen und Ihr Personal gut instruieren. Die Hauptgefahren sind: • Schnittverletzungen durch das Sägeblatt • Verletzungen durch wegfliegende Werkstück- und Werkzeugteile Mit dieser Checkliste bekommen Sie solche Gefahren besser in den Griff.	SUVA	Bestehend				

Sie haben ausserdem die Möglichkeit zu jeder Checkliste das Datum der letzten und der nächsten Prüfung festzuhalten.

[Zurück zur Übersicht](#)

Welche Dateien finde ich im Downloadbereich?

Auf den Downloadbereich können nur die [Rollen](#) «Systemadministrator» und «Auditor» zugreifen. Es gibt drei Bereiche:



Im Bereich «Alle Gesetzesdokumente» sehen Sie das Archiv aller Gesetzesdokumente aller Standorte.

Im Bereich «Newsletter» haben Sie eine chronologische Auflistung aller an Sie versendeten Newsletter, welche Sie nach Belieben herunterladen können.

Im Bereich «Berichte» haben Sie die Möglichkeit Berichte zu Ihren Standorten zu erhalten, einzusehen und herunterzuladen.

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie kann der Newsletter von Neosys abonniert werden?

Durch das Zuweisen der [Rolle «Newsletter»](#) kann der Newsletter von Neosys abonniert werden. Dies kann nur von einem [Systemadministrator](#) vorgenommen werden. Gehen Sie dazu im Hauptmenu links auf «[Benutzerverwaltung](#)» und erfassen Sie einen neuen Benutzer oder eine neue Benutzerin mit der Rolle «Newsletter» oder bearbeiten Sie den entsprechenden Benutzer

indem Sie auf das Bleistift-Zeichen  drücken und weisen Sie ihm zusätzlich die Rolle «Newsletter» zu.

Sobald Sie das Feld für die Rolle «Newsletter» angeklickt haben, erscheint darüber die Zeile «Periode Newsletterzustellung», wo Sie wählen können, ob der Newsletter jeden Monat, alle 3 oder alle 6 Monate zugestellt werden soll. Dies kann nach Belieben in der Benutzerverwaltung angepasst werden.

Neuen Benutzer hinzufügen

Vorname:*

Nachname:*

Email:*

Sprache:*

Periode Newsletterzustellung:

1 Monat

3 Monate

6 Monate

☐ Systemadministrator

☐ User

☒ Newsletter

Rollen:

Bitte speichern Sie zuerst die Berechtigungen ab bevor Sie den User erstellen.

[Zurück zur Übersicht](#)

Gibt es in Lexplus Backups und wie lange werden diese gespeichert?

Lexplus verwendet zwei verschiedene Arten von Backups:

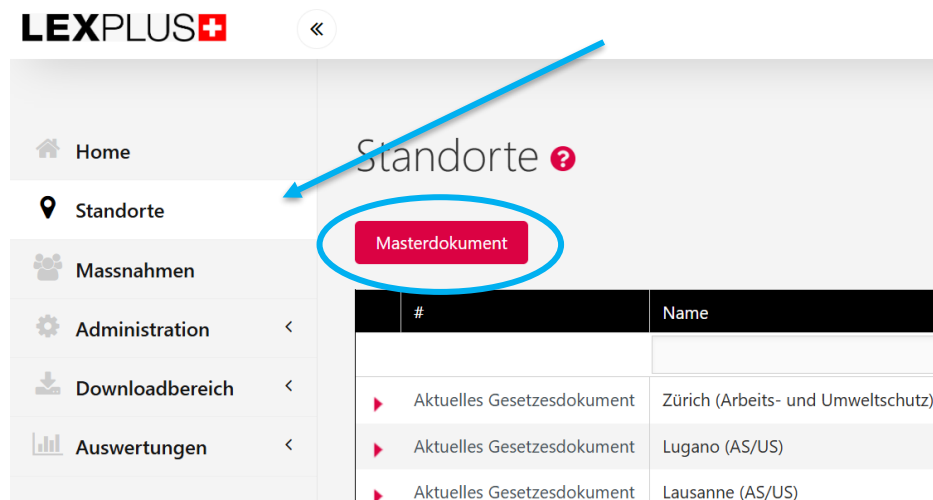
1. Das tägliche Backup, welches die Differenz zum Vortag sichert. Dies wird jeweils in der Nacht durchgeführt
2. Ein wöchentliches Full-Backup in der Nacht von Sonntag auf Montag

Die Backups werden 30 Tage lang gespeichert und danach gelöscht. Falls Sie Zugriff auf Daten im Backup brauchen, kontaktieren Sie bitte Ihre Neosys-Ansprechperson.

[Zurück zur Übersicht](#)

Wie arbeite ich mit dem «Masterdokument»?

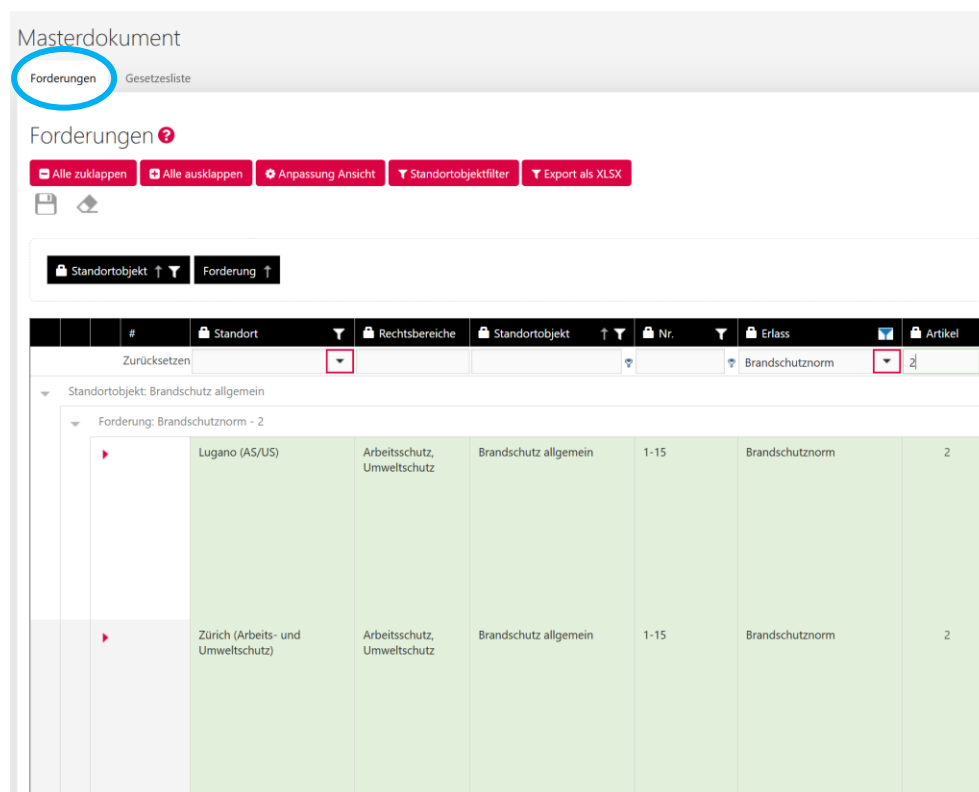
Zugriff auf «Masterdokument» funktioniert über das Menü «Standorte»:



Im «Masterdokument» werden alle Standorte gleichzeitig in einem Dokument dargestellt.

«Masterdokument»: Forderungen

Je nach Sortierung können z. B. Standortobjekte und Forderungen, die in mehreren Standortdokumenten vorkommen, untereinander dargestellt und bearbeitet werden:



«Masterdokument»: Gesetzesliste

Je nach Sortierung können Erlassänderungen, die in mehreren Standortdokumenten vorkommen, untereinander dargestellt und bearbeitet werden:

Masterdokument

Forderungen **Gesetzesliste**

Gesetzesliste ?

Alle zuklappen + Alle ausklappen ⚙ Anpassung Ansicht ⏏ Export als XLSX

Herausgeber ↑ **Erlass** ↑

#	Standort	Betroffen	Erlass	Nr.
Zurücksetzen			Brandschutznorm	
Herausgeber: Vereinigung Kantonaler Feuerversicherungen VKF				
Erlass: Brandschutznorm				
	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	☒	Brandschutznorm	1-15
	Bau	☐	Brandschutznorm	1-15
	Lugano (AS/US)	☒	Brandschutznorm	1-15

Sortierung, filtern, bearbeiten, Massnahmen erfassen, Kommentare eintragen etc. funktioniert wie bei den einzelnen Standortdokumenten. Änderungen, die im Masterdokument vorgenommen werden, werden automatisch auf die einzelnen Standortdokumente übertragen.

[Zurück zur Übersicht](#)