

HIT-Heimtiermodul
Workflow Tierärztinnen)*

Arbeitsschritt	Ereignis	Problem/Meldung	Vorgehensweise f. Abhilfe	Ansprechpartner
Ermächtigung zur Ausstellung von EU-Heimtierausweisen inkl. Registrierung (Zuteilung einer Betriebsnummer)	Antragstellung; ggf. Vordruck verwenden	Prüfen, ob bereits Betriebsnummer vorhanden ist		zuständiges Veterinäramt
Zuteilung von Betriebsnummer und PIN durch Adressdatenstelle/zust. Stelle		Vergessen der Betriebsnummer oder PIN	an Adressdatenstelle/zust. Stelle des Landes wenden	Adressdatenstelle der Tierseuchenkasse NRW; tierseuchenkasse@lwk.nrw.de
Änderung der Adressdaten	Adressdaten nicht mehr aktuell	EU-Heimtierausweise werden ausschließlich an die in HIT hinterlegte Adresse versendet	an Adressdatenstelle/zust. Stelle des Landes und zuständiges Veterinäramt wenden	Adressdatenstelle der Tierseuchenkasse NRW; tierseuchenkasse@lwk.nrw.de
EU-Heimtierausweise online über HIT bestellen	Anmelden in der HIT-Datenbank unter www.hi-tier.de	Zugangsdaten/PIN nicht korrekt	an Adressdatenstelle/zust. Stelle des Landes wenden	Adressdatenstelle der Tierseuchenkasse NRW; tierseuchenkasse@lwk.nrw.de
	Anklicken des Menüpunktes "Bestellung von Heimtierausweisen"			
	Auswahl der gewünschten Druckerei / drucklegenden Stelle	gewünschte Druckerei / drucklegende Stelle nicht aufgeführt/gelistet	direkt an Druckerei / drucklegende Stelle wenden; Bestellung nicht über HIT möglich Hinweis: nur in Deutschland zugelassene Druckereien / drucklegende Stellen dürfen EU-Heimtierausweise an in Deutschland ansässige Tierärztinnen ausgeben	gewünschte Druckerei / drucklegende Stelle
	Anzahl der gewünschten EU-Heimtierausweise eingeben	a) Stückzahl über 999 = nicht möglich, es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung in rot b) Stückzahl von 500 bis 999 = Nachfrage, ob diese hohe Stückzahl gewünscht ist	a) Stückzahl unter 1.000 auswählen b) Falls Stückzahl gewünscht = "Bestätigen" anklicken	ggf. Hilfetext lesen (= gelb unterlegtes Fragezeichen anklicken)
	ggf. Eingabe der Kontaktdaten	dient ausschließlich für Rückfragen durch die Druckerei / drucklegende Stelle, nicht zur Änderung der Adressdaten	Falls Adressänderung nötig siehe oben "Änderung Adressdaten"	
	Anklicken "Bestellung vorbereiten"	auf Nachfragen achten	diese ggf. entsprechend bearbeiten und "bestätigen" anklicken	ggf. Hilfetext lesen (= gelb unterlegtes Fragezeichen anklicken)

	Abschließen der Bestellung	Prüfen der Angaben der Bestellung	"Kostenpflichtig bestellen" anklicken, sofern alle Angaben zutreffend sind -> Bestellung erfolgreich wenn folgende Meldung erscheint: "Die Meldung wurde abgespeichert" und die Bestellung in der darunter stehenden Tabelle aufgeführt ist.	
Bestellung stornieren	falsche Bestellung wurde abgesetzt		im Menu "Meldungsübersicht Bestellung" anklicken zum Einschränken der Anzeige ggf. Bestelldatum eingeben auf "Anzeigen" klicken zu stornierende Bestellung durch Klicken auf das Datum der falschen Bestellung auswählen, entsprechender Datensatz wird aufgerufen auf "Stornieren" klicken Stornierung erfolgreich wenn folgende Meldung erscheint: "Die Meldung wurde storniert"	ggf. Hilfetext lesen (= gelb unterlegtes Fragezeichen anklicken)
Bestellung ändern	falsche Bestellung wurde abgesetzt		im Menu "Meldungsübersicht Bestellung" anklicken zum Einschränken der Anzeige ggf. Bestelldatum eingeben auf "Anzeigen" klicken zu ändernde Bestellung durch Klicken auf das Datum der falschen Bestellung auswählen, entsprechender Datensatz wird aufgerufen gewünschte Korrekturen vornehmen auf "Ändern" klicken Änderung erfolgreich wenn folgende Meldung erscheint: "Die Meldung wurde ausgeführt und als Änderung gespeichert."	ggf. Hilfetext lesen (= gelb unterlegtes Fragezeichen anklicken)
Dokumentation der Ausstellung des EU-Heimtierausweises in HIT (optional)	Dateneingabe: a) nur Eingabe des Ausstellungsdatums oder b) mit Detaildaten zum Tier und zum Halter	a) "Vereinfachte Ausgabe zum Anklicken" b) "Ausgabe Heimtierausweise mit Detaildaten"	<u>zu a)</u> - für Anzeige aller auswählbaren EU-Heimtierausweise "Anzeigen" anklicken - ggf. durch Datumsauswahl bei "Zuteilung" Auswahl einschränken - Ausstellungsdatum ("Ausgabedatum") eingeben und "Art der Ausgabe" auswählen - zugehörige Ausweisnummern durch Anhaken auswählen und unter der Tabelle "Speichern" anklicken - Meldung erfolgreich wenn "Die Meldung wurde abgespeichert." angezeigt wird <u>zu b)</u> - Eingabe zunächst wie unter a) - sofern "freiwillige Angaben" aufgefüllt werden sollen, muss unter "Einverständnis" (des Tierhalters) "ja" angeklickt werden - Speichern der Daten durch "Einfügen" anklicken	ggf. Hilfetext lesen (= gelb unterlegtes Fragezeichen anklicken)

Dokumentation stornieren	fehlerhafte Dokumentation erstellt		im Menu "Meldungsübersicht Ausgabe" anklicken	ggf. Hilfetext lesen (= gelb unterlegtes Fragezeichen anklicken)
			zum Einschränken der Anzeige ggf. "Ausgabedatum" eingeben	
			auf "Anzeigen" klicken	
			zu stornierende Heimtierausweisnummer durch Klicken auf die Ausweisnummer auswählen, entsprechender Datensatz wird aufgerufen	
			auf "Stornieren" klicken	
			Stornierung erfolgreich wenn folgende Meldung erscheint: "Die Meldung wurde storniert"	
Dokumentation ändern	fehlerhafte Dokumentation erstellt		im Menu "Meldungsübersicht Ausgabe" anklicken	ggf. Hilfetext lesen (= gelb unterlegtes Fragezeichen anklicken)
			zum Einschränken der Anzeige ggf. Ausgabedatum eingeben	
			auf "Anzeigen" klicken	
			zu ändernde Heimtierausweisnummer durch Klicken auf die Ausweisnummer auswählen, entsprechender Datensatz wird aufgerufen	
			gewünschte Korrekturen vornehmen	
			auf "Ändern" klicken	
			Änderung erfolgreich wenn folgende Meldung erscheint: "Die Meldung wurde ausgeführt und als Änderung gespeichert."	

)* Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die weibliche Form gewählt. Die Angaben beziehen sich aber auf Angehörige beider Geschlechter.

Legende:	grundsätzliche Fragestellungen	Bestellvorgang		
	Bestellung stornieren oder ändern	Dokumentation		