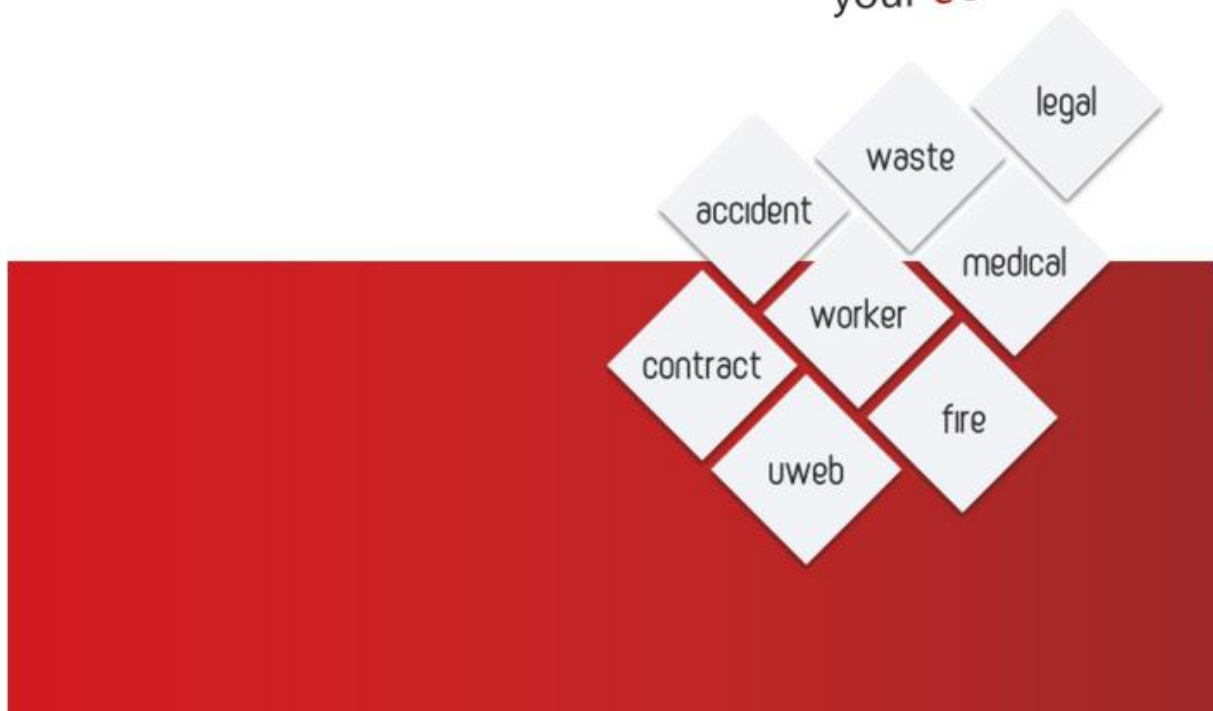


1. Einleitung

Dieses Handbuch dient als erste Grundlage und erleichtert Ihnen den Einstieg. Für darüberhinausgehende Informationen oder Hilfestellungen steht Ihnen unser Support-Team gerne zur Verfügung. Auch Schulungstermine können vereinbart werden, um einen detaillierteren Einblick zu erhalten.

Die im Rahmen dieses Handbuches verwendeten Beispiele sind bewusst übersichtlich gehalten und zeigen nur einen kleinen Ausschnitt der Möglichkeiten, und helfen bei den ersten Schritten.

Zum einfacheren Verständnis empfehlen wir Ihnen dieses Handbuch parallel zu CARE® zu verwenden.



© 2007-2026 Copyright your eConsultants GmbH, Langenloiser Straße 62, 3500 Krems an der Donau, NÖ, Austria

2. Inhalt

Inhalt

1. Einleitung	1
2. Inhalt.....	2
3. Grundlegende Nutzung der CARE® Programme.....	3
Einstieg in das Programm – LOGIN	3
Hauptmenü – Übersicht	4
3.3. Allgemeines zur Bedienung von CARE®:.....	5
3.4. Menüpunkt Installation:	7
Abmelden:	7
Passwort ändern:	7
Wertevorrat:	7
Einstellungen:	8
Benutzerübersicht:.....	9
Formulareinstellungen zurücksetzen:	11
3.5. Menüpunkt OSE (OrganisationsStrukturElemente):.....	12
OSE Baum:	12
OSE Übersicht:.....	14
Fremdfirmen – Übersicht:.....	15
Verantwortlichkeitswechsel:	15
Betriebsinfo Übersicht:	16
3.6. Menüpunkt BSE (BetriebsStrukturElemente):.....	19
Betriebsstrukturelement – Baum:.....	20
Betriebsstrukturübersicht:.....	21
Betriebsanweisung Übersicht:	22
4. Contracts CARE®	23
4.1. Menüpunkt Vertragsverwaltung:	23
Vertragspartnerübersicht:	23
Vertragsübersicht:	24
Vertragspflichtenübersicht:	26

3. Grundlegende Nutzung der CARE® Programme

Einstieg in das Programm – LOGIN

care®
Compliance Management Software Module

Benutzeranmeldung

Benutzername:

Passwort:

☐ DE ☐ EN

☐ eingeloggt bleiben

Login

[Passwort vergessen?](#) [Passwort vergessen - test?](#)

accident waste legal
contract worker medical
uweb fire

Hier können Sie Benutzernamen und Passwort eingeben und über einen Klick auf den Button „Login“ gelangen Sie anschließend ins System.

Direkt unter dem Passwortfeld befindet sich die Auswahl für die Darstellungssprache.

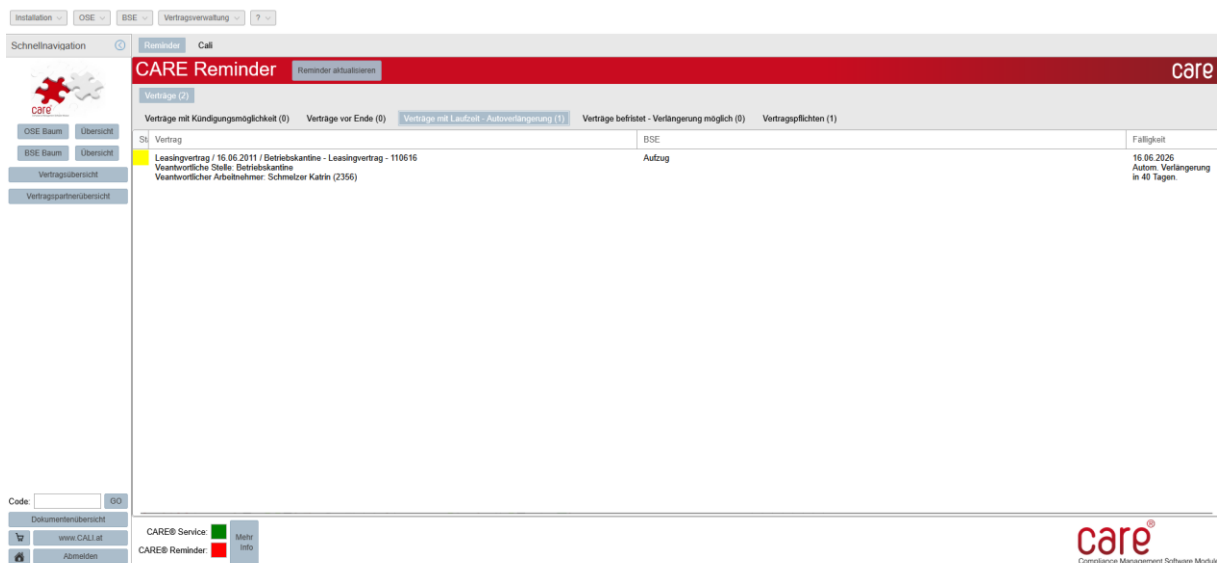
„eingeloggt bleiben“:

Diese Funktion dient dazu, um auch bei Schließen der Anwendung, innerhalb eines vordefinierten Zeitraums, ohne erneute Anmeldung in das Programm einzusteigen. Der Zeitraum in dem dies möglich ist, wird vom Administrator vordefiniert und beträgt standardmäßig acht Stunden.

ACHTUNG: Wurde im System aktiv „ABMELDEN“ gewählt, so muss die Authentifizierung erneut erfolgen.

Benutzername und Passwort SICHER verwahren! Der Zugang mit Ihren Daten soll für Sie jederzeit, aber nur für Sie möglich sein.

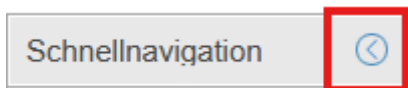
Hauptmenü – Übersicht



Diese Abbildung ist inklusive CARE® Reminder

Alle für den jeweiligen Benutzer freigeschalteten Programmteile können in der Topnavigation horizontal aufgereiht wiedergefunden werden.

Der linke Bereich stellt vertikal die Schnell navigationsleiste dar, welche auf die wichtigsten Elemente aus dem Menü beschränkt wurde.



Über einen Klick auf das Pfeilsymbol in der rechten oberen Ecke des Bereichs, kann die Schnellnavigation ausgeblendet werden.

Die Abbildung ist auf das Modul Workers CARE® und dessen Programmteile beschränkt. Die Anzahl an Navigationskacheln kann sich je nach Freischaltungen für Ihr Unternehmen oder den jeweiligen Benutzer verändern.

3.3. Allgemeines zur Bedienung von CARE®:

Abbildung: BSE Übersicht mit aufgeklappten Auswahl Optionen

In den Übersichten gibt es die Möglichkeit die Auswahloptionen für eine direkte Selektion aufzuklappen.

In dieser Ansicht kann dann über das Pfeilsymbol  die konkrete Auswahl in die Suchkriterien im rechten Block übernommen werden.

Innerhalb der Listen mit den Suchergebnissen kann durch einen Doppelklick auf die eine Zeile, oder das Symbol für das Detailformular , das entsprechende Element geöffnet werden.

Mit dem Plusymbol  können neue Datensätze angelegt werden, und mit dem Minussymbol  wird der gewünschte Datensatz gelöscht.

In Formularen wird das Bestätigungssymbol  verwendet, um zu sichern und das Türsymbol  um Formulare oder Listen zu verlassen.

Mit dem Aktualisierungsbutton  können die Daten aufgefrischt werden, um unter Anderem zuvor getätigte Änderungen zu laden und die Ansicht aufzufrischen.

Betriebsstrukturübersicht care

☐ Auswahl eines BSE-OSE
 Stelle: BSE-Ebene: Ortsverknüpfung Ebene:
 Verantwortlicher: BSE-Typ: Ort:
 Verknüpfungsart: BSE-Typenkategorie: Int. Nr.:
 Technische Daten: Werte: Kostenstelle:
 Textsuche: Aktivität: ☐ alle ☒ nur aktive ☐ nur ausgeschiedene

Suchen | Selektion löschen | Markierungen aufheben | Export (EXCEL) | Export inkl. techn. Daten (EXCEL) | BSE Bericht | Stammbaum

Die Kombinationsfelder innerhalb der Suchkriterien erlauben eine Volltextsuche. Hier wird der Listeninhalt nach jeder eingegebenen Textsequenz gefiltert. Stehen mehrere Seiten zur Auswahl, so wird das Seite 1 von X unter der Ergebnisliste angezeigt.

BSE-Typenkategorie:
 Bauer Joseph
 << < | Seite von 1 | > >> |

Die Pfeiltasten dienen zur seitenweisen Navigation, die Doppelpfeiltasten, um zur jeweils ersten oder letzten Seite der Listenauswahl zu springen.

BSE						
	☺	BS-Element	Int. Nr.	Kostenstelle	Ebene	Typ
☐		[Termine ohne BSE]	↑ Aufsteigend sortieren		Standort	[kein BSE-Typ - Eben...
☐		_STWK EuR	↓ Absteigend sortieren		Standort	Standorttyp
☐		ALPQUELL	Spalten	☒ Status	Standort	Standorttyp
☐		Areal	00	☒ BS-Element	Standort	[kein BSE-Typ - Eben...
☐		Eugendorf	1	☒ Int. Nr.	Standort	Standorttyp
☐		Graz	1000	☒ Kostenstelle	Standort	Standorttyp
☐		Höchst	999	☒ Ebene	Standort	Standorttyp
☐		Hollenburg	1000067	☒ Typ	Standort	[kein BSE-Typ - Eben...
☐		Innsbruck	1000058	☒ Zug. Ebene	Standort	[kein BSE-Typ - Eben...
☐		Krems	1000065	☒ Zuordnung	Standort	Standorttyp
☐		Kunde A	09876	☒ Bemerkung	Standort	Standorttyp
☐		Linz	1000	☒ Actions	Standort	Standorttyp
☐		Musterstandort	1000059	☒ Actions	Standort	Standorttyp
☐		Salzburg	1000056		Standort	Standorttyp

Die Spaltenkennzeichnung kann angeklickt werden, um nach dieser Spalte auf- oder absteigend zu sortieren, und durch einen Pfeil mit Ausrichtung signalisiert.

Stellen Sie den Mauszeiger zwischen zwei Spalten, erscheint bei richtiger Positionierung das Symbol zur Änderung der Spaltenbreite .

Durch einen Klick auf das Aufklappsymbol neben der Spaltenbezeichnung, öffnet ein Kontextmenü. Hier kann ebenfalls die Sortierung gewählt werden, oder weitere Spalten aus der verfügbaren Auswahl angezeigt werden.

HINWEIS: Diese Änderungen werden benutzerbezogen (momentan angemeldet) in den Formularen gespeichert.

Der Wertevorrat stellt Ihren zentralen „Wertespeicher“ dar, und hier können Werte angelegt und im Anschluss von allen Usern in Formularen verwendet werden. Hiermit sollen spezifische Daten einmal standardisiert erfasst werden, um diese dann in regelmäßig gleichbleibender Form im Programm zu verwenden. Somit wird auch eine hohe Datenkonsistenz gewährleistet, weil immer die gleichen Bezeichnungen verwendet werden.

Einstellungen:

Bezogen auf die freigeschalteten Programmteile werden die möglichen Einstellungen auf verschiedene thematische Register aufgeteilt. In dieser Abbildung sieht man das Register „Allgemein“ welches die Standards und Grundeinstellungen für Usern angezeigte Elemente sowie den Login beinhaltet.

Informationen zu den weiteren Registern erhalten Sie gerne von unserem Support Team.

Benutzerübersicht:

Benutzerübersicht											care
ACHTUNG: Die 2 Faktoren Authentifizierung ist aktiviert.											
Benutzername:		Arbeitnehmer:		Bitte auswählen...							
Gesperrte Benutzer:		Gesperrte		Bitte auswählen...							
Suchen		Selektion löschen		Export [EXCEL] LDAP Synchronisation							
Benutzername	Arbeitnehmer	Benutzergr...	Pwd Gültig	Benu... verw...	Detail aktiv	WV Ver...	Einst. V...	Gesperrt			
AC		Administrator		✓	-	✓	✓	-			
AC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
AC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
CoC		Administrator	✓	-	-	✓	✓	-			
CoC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
CoC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
FC		Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	-			
FC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
FC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
IKSC		Administrator	✓	-	✓	✓	✓	-			
IKSC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
IKSC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
LeC		Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	-			
LeC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
LeC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
MC		Administrator	✓	-	✓	✓	✓	-			
MC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
MC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
WC		Administrator	✓	-	✓	✓	✓	-			
WC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
WC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
WoC		Administrator	✓	-	✓	✓	✓	-			
WoC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			

Benutzer sind jene Personen die Zugriff zum System haben, und sich mit Benutzername und Passwort anmelden können.

HINWEIS: Arbeitnehmer aus dem System (OSE), mit Verantwortlichkeiten, können einem Benutzer zugeordnet werden, sind aber selbst keine Benutzer. Ein Arbeitnehmer besitzt ohne Verknüpfung zu einem Userkonto keine Anmeldemöglichkeit.

Benutzer										care																
ACHTUNG: Die 2 Faktoren Authentifizierung ist aktiviert.																										
Benutzername: *	.WoC	☒ Benutzer darf "Benutzer und Rechte" bearbeiten																								
Rechtegruppe: *	Administrator	☒ Benutzer darf "Wertevorrat" bearbeiten																								
Arbeitnehmer:	Bitte auswählen...	☒ Benutzer darf "Einstellungen" bearbeiten																								
☐ Benutzer darf Aufgaben freigeben (Globaler Freigeber)		☐ Benutzer darf "Freigabe" entfernen																								
☒ Benutzer darf Arbeitnehmer-Daten sehen		Passwort läuft ab nach:		Bitte auswählen...																						
☐ Benutzer gesperrt		Email für 2 Faktoren Auth (ohne		Email findet normales Login statt):																						
☐ CARE Reminder auf aktuellen Benutzer einschränken (wenn das detaillierte Rechtesystem aktiv ist werden zuerst diese Kriterien herangezogen)																										
Detailliertes Rechtesystem		aktivieren																								
Programmenteile Cockpit																										
Rechte von anderem Benutzer übernehmen																										
Programme																										
Organisationsstruktur-Baum																										
Betriebsstruktur-Baum																										
Betriebsinfo																										
Maßnahmenübersicht																										
Dokumenten Übersicht																										
Arbeitsplatz Baum																										
Arbeitsstoffübersicht																										
Begehungsübersicht																										
Gruppeninstruktion																										
Instruktionsübersicht																										
Aufgabenverwaltung																										

Benutzername:

Windowskennung oder ein frei wählbarer Benutzername (ohne Leer- und Sonderzeichen)

Rechtegruppe:

Aus der ACCESS Version stammend und im Webclient nur noch informativ.

Arbeitnehmer:

An dieser Stelle kann man dem Benutzer einen Arbeitnehmer zuweisen und so Verantwortlichkeiten und Zugangsdaten verbinden.

Benutzer darf „Benutzer und Rechte“ bearbeiten:

Ist dieses Häkchen gesetzt, darf dieser User die Benutzerübersicht öffnen und die Benutzer und deren Rechte verwalten.

Benutzer darf „Wertevorrat“ bearbeiten:

Bei Setzen dieses Häkchens darf der Benutzer den Wertevorrat öffnen und bearbeiten.

Benutzer darf „Einstellungen“ bearbeiten:

Nutzer mit dieser Auswahl dürfen die Einstellungen einsehen und ändern.

Benutzer darf „Freigabe“ entfernen:

Bei Auswahl dieser Option dürfen Benutzer die Freigabe bei Aufgaben entfernen.

Benutzer darf Aufgaben freigeben (Globaler Freigeber):

Diese Benutzer sind dazu berechtigt global (auch bei Aufgaben ohne Verantwortlichkeit) eine Freigabe durchführen.

Benutzer darf Arbeitnehmer-Daten sehen:

Diese Benutzer bekommen im Detailformular des Arbeitnehmers alle Daten angezeigt.

Benutzer ist gesperrt:

Der Benutzer wurde durch einen Admin deaktiviert, oder hat sein Passwort dreimal falsch eingegeben und wurde automatisiert gesperrt.

Passwort läuft ab nach:

Auswahlmöglichkeit für das Ablaufdatum oder den Verwendungszeitraum des Passwortes für diesen User.

E-Mail für 2 Faktoren Auth (ohne E-Mail findet normales Login statt):

Ist hier eine gültige E-Mailadresse hinterlegt, so erfolgt die Authentifizierung nun mittels zweier unterschiedlicher Sicherheitsebenen. (Login + generiertem Code per Mail)

Button Passwort des Benutzers zurücksetzen und neues Passwort vergeben:

Hier kann das Passwort zurückgesetzt werden, falls der Benutzer es vergessen hat, und beim nächsten Login wird er aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben.

CARE® Reminder auf aktuellen Benutzer einschränken:

Wenn diese Option aktiv ist, und das detaillierte Rechtesystem keine überschreibenden Kriterien enthält (detailliertes Rechtesystem überschreibt diese Option!), so werden dem Benutzer nur seine eigenen Aufgaben im Reminder gelistet.

Detailliertes Rechtesystem aktivieren:

Beim klicken dieses Buttons, wird das detaillierte Rechtesystem für diesen Benutzer aktiviert. Es erscheint nun eine neue Registerkarte „Detailliertes Rechtesystem“, in der dieser Benutzer granulierter eingeschränkt werden kann (z.B.: Kann nur eigene Aufgaben sehen und bearbeiten).

Programmteile:

An dieser Stelle sehe ich eine Liste der Programmteile, die dem Benutzer zugeteilt wurden, und kann ihm über das Plusymbol  auch neue Einträge zuweisen.

Button Rechte von anderem Benutzer übernehmen:

Über diesen Button kann ich einen anderen Benutzer auswählen dessen Rechte und Programmteile auf diesen User übertragen werden.

Formulareinstellungen zurücksetzen:**Für alle zurücksetzen (nach Update):**

An dieser Stelle werden die benutzerspezifischen Änderungen in allen Formularen (ob geöffnet oder nicht) systemweit auf Standard zurückgesetzt.

Formulareinstellungen zurücksetzen:

Für den eingeloggten Benutzer werden in allen Formularen seine Änderungen auf Standard zurückgesetzt.

Nur offene zurücksetzen:

Nur derzeit geöffnete Formulare werden benutzerspezifisch zurückgesetzt (eingeloggter Benutzer).

3.5. Menüpunkt OSE (OrganisationsStrukturElemente):

Die Organisationsstruktur ist in CARE® in drei Ebenen aufgeteilt:

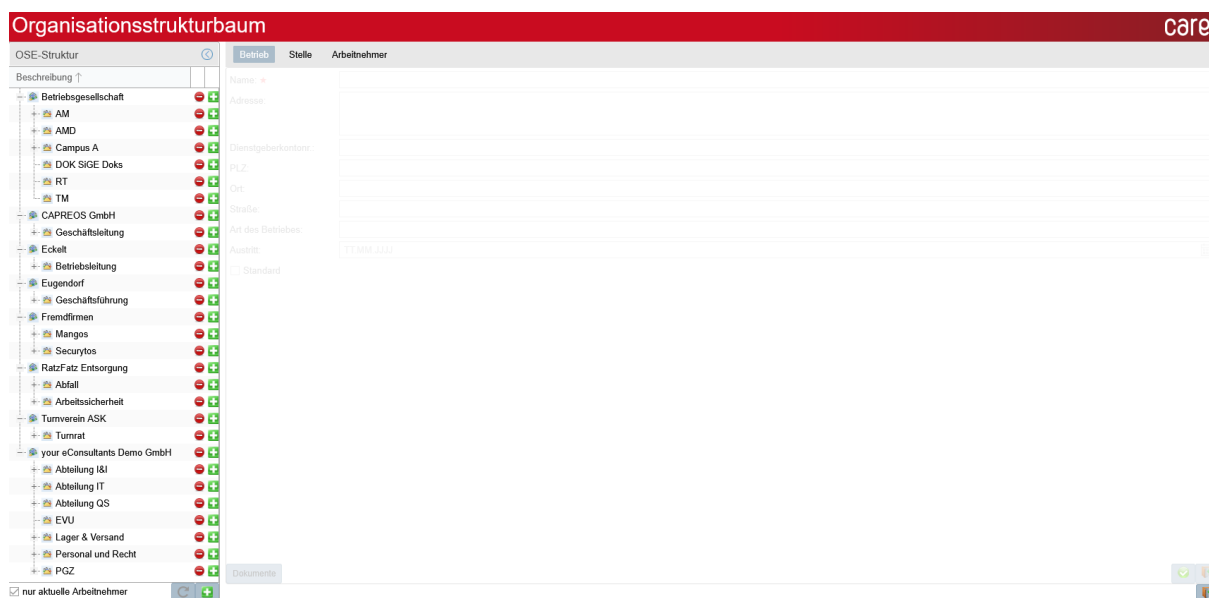
- Ebene 1: Betriebe
- Ebene 2: Stellen (Abteilungen)
- Ebene 3: Arbeitnehmer (Mitarbeiter)

Zur Verwaltung der betrieblichen Organisation stehen zwei Werkzeuge zur Verfügung:

- a) Die Organisationsstrukturübersicht in Listenform mit Reitern für Stellen und Arbeitnehmer, welche die zugehörigen Suchkriterien enthalten.
- b) Der Organisationsstruktur Baum welcher Bearbeitung und Neuanlage in einer Baumstruktur erlaubt.

HINWEIS: Die Bearbeitung bzw. Neuanlage eines Organisationsstrukturelementes (OSE) erfolgt immer über den OSE Baum. Stellen und Arbeitnehmer können auch in der Übersicht erstellt werden. Wird ein Element in der Listenansicht (Übersicht) doppelt geklickt, so öffnet zur Bearbeitung wieder die Baumansicht.

OSE Baum:



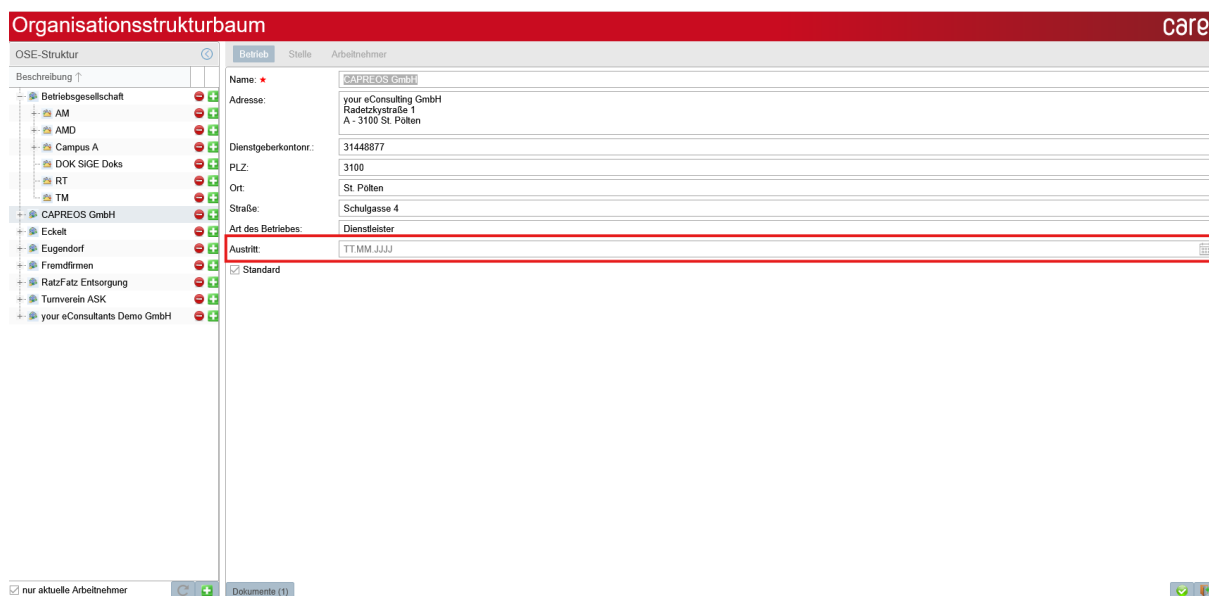
Im OSE-Baum werden Elemente der Organisation abgebildet (Betriebe, Stellen und Arbeitnehmer), bearbeitet und gelöscht. Es handelt sich also um den logischen Aufbau der Betriebe.

Über das Aufklappsymbol  wird der jeweilige Knoten erweitert, und ermöglicht weiteren Zugriff auf die Unterpunkte. Ebenso kann ich das Aufklappen durch das

Einklappsymbol  wieder ausblenden.

Das anwählen eines Eintrages öffnet rechter Hand das Detailformular, in dem Sie die Daten einsehen und auch ändern können.

Um ein neues Element zu erstellen, muss das Plussymbol  neben dem entsprechenden Objekt angeklickt werden, unter dem der neue Eintrag entstehen soll. Ein OSE kann ausgeschieden werden, und durch Entfernen des Austrittsdatums auch wieder aufgenommen werden.



Organisationsstrukturbaum care

OSE-Struktur

Beschreibung ↑

- Betriebsgesellschaft
 - AM
 - AMD
 - Campus A
 - DOK SIGE Doks
 - RT
 - TM
- CAPREOS GmbH
- Eckelt
- Eugendorf
- Fremdfirmen
- RatzFatz Entsorgung
- Turnverein ASK
- your eConsultants Demo GmbH

Name: CAPREOS GmbH

Adresse: your eConsulting GmbH
Radetzkystraße 1
A-3100 St. Pölten

Dienstgeberkontonr.: 31448877

PLZ: 3100

Ort: St. Pölten

Straße: Schulgasse 4

Art des Betriebes: Dienstleister

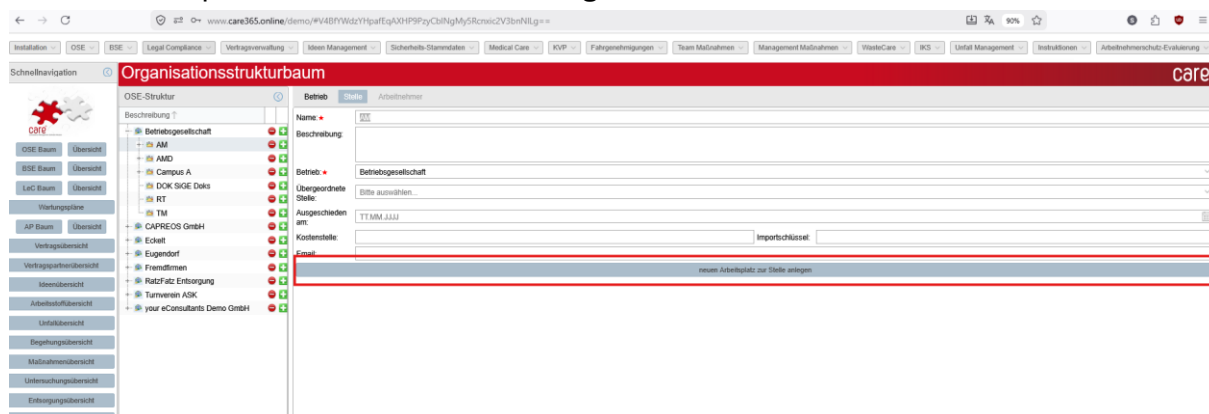
Austritt: TT.MM.JJJJ

☒ Standard

☒ nur aktuelle Arbeitnehmer

Dokumente (1)

Den Button **neuen Arbeitsplatz zur Stelle anlegen** anklicken, um direkt aus der Stelle einen neuen Arbeitsplatz zu dieser Stelle anzulegen.



← → ↻

www.care365.online/demo/#V48YVWdzY1pafLqX0HPFzyC3hNgMy5Rmcw2Y3bnNlg==

Installation OSE ESE Legal Compliance Vertragsverwaltung Team Management Sicherheits-Standards Medical Care KVP Fahrgewohnheiten Team Maßnahmen Management Maßnahmen VisitedCare RCS Unit Management Restriktionen Arbeitsmensch: Evaluation

Schnellnavigation

Organisationsstrukturbaum care

OSE-Struktur

Beschreibung ↑

- Betriebsgesellschaft
 - AM
 - AMD
 - Campus A
 - DOK SIGE Doks
 - RT
 - TM
- CAPREOS GmbH
- Eckelt
- Eugendorf
- Fremdfirmen
- RatzFatz Entsorgung
- Turnverein ASK
- your eConsultants Demo GmbH

Name:

Beschreibung:

Betrieb: Betriebsgesellschaft

Übergeordnete:

Stelle:

Ausgeschieden:

Kostenstelle:

Importschlüssel:

neuen Arbeitsplatz zur Stelle anlegen

OSE Übersicht:

Organisationsstrukturübersicht care

Stelle (0) Arbeitnehmer (0)

Stellenname: Betrieb:

Stelle: Übergeordnete Stelle:

Kostenstelle: ☒ Hierarchie beachten

Suchen Selektion löschen Gesamte Selektion löschen Markierungen aufheben Export (EXCEL)

Stellen	Stellenname	Kostenstelle	Übergeordnete Stelle	Betrieb
☐	Abfall			RatzFatz Entsorgung
☐	Abfallmanagement	UM 2	Umweltmanagement, Geschäftsleitung	CAPREOS GmbH
☐	Abteilung I&I			your eConsultants Demo GmbH
☐	Abteilung Instandhaltung		Abteilung I&I	your eConsultants Demo GmbH
☐	Abteilung Investitionen		Abteilung I&I	your eConsultants Demo GmbH
☐	Abteilung IT			your eConsultants Demo GmbH
☐	Abteilung Lager		Geschäftsführung	Eugendorf
☐	Abteilung QS			your eConsultants Demo GmbH
☐	Abteilung Technik		Geschäftsführung	Eugendorf
☐	AM			Betriebsgesellschaft
☐	AMD			Betriebsgesellschaft
☐	Arbeitssicherheit			RatzFatz Entsorgung
☐	Behördenkontakte	BK 1	Geschäftsleitung	CAPREOS GmbH
☐	Betriebskantine	BK 1	Geschäftsleitung	CAPREOS GmbH
☐	Betriebsleitung			Eckelt
☐	BSB		Betriebsleitung	Eckelt
☐	Campus A			Betriebsgesellschaft
☐	dic		AMD	Betriebsgesellschaft
☐	DOK SIGE Docs			Betriebsgesellschaft
☐	EVU			your eConsultants Demo GmbH
☐	Fachwerkstätte KFZ	FW 1	Geschäftsleitung	CAPREOS GmbH
☐	Geschäftsführung			Eugendorf

Hier können Sie Elemente der Organisation (Stellen und Arbeitnehmer) in den dafür vorgesehenen Registern suchen und selektieren.

Navigieren Sie hierzu über einen Klick auf die gewünschte Registerkarte. Hier haben Sie nun den Bereich mit den Suchkriterien, und darunter die Ergebnisliste, die diesen Kriterien entspricht.

Über **Suchen** wird die Suche mit den gewählten Kriterien gestartet, oder aktualisiert.

Selektion löschen **Gesamte Selektion löschen** löschen die Kriterien im aktuellen Register (Selektion löschen) oder in allen Registern (Gesamte Selektion löschen). Suchkriterien stellen registerübergreifende Filter dar, und werden in einer Klammer hinter den

Registern in ihrer Anzahl angezeigt.

Stelle (1) Arbeitnehmer (2)

Markierungen aufheben

hebt die Auswahl von Elementen in der Ergebnisliste auf.

	Stellenname	Kostenstelle
☒	Abfall	UM 2
☒	Abfallmanagement	
☒	Abteilung I&I	
☒	Abteilung Instandhaltung	

Fremdfirmen – Übersicht:

Fremdfirmenübersicht care

Textsuche in Name, Lieferantennummer, Ansprechpartner:

Suchen

Firma	Lieferantennummer	PLZ	Ort		
Schultz Karl & Co		1230	Wien		
Rohe					
TÜV					
Huntsman		D-789456			
OMV					
Fremdfirmenname					
Stankovsky Industrieprodukte Handels GmbH					
Avenarius Agro					
Brenntag CEE GmbH					
Carl Roth GmbH + Co. KG					
Firma xy					
Huntsman Advanced Materials Americas LLC					
Louis Vuitton					
M. Weinzierl					
Shell Austria					
ROTH					
LACTAN® Vertriebs - ges. m.b.H. & Co. KG		8020	Graz		
Donauchem GmbH					

Erreichbar über die Top-Navigation: OSE => Fremdfirmenübersicht

An dieser Stelle bekommen sie eine Übersicht über alle im System erfassten Fremdfirmen. Diese können direkt in diesem Formular bearbeitet, gelöscht oder neu angelegt werden.

Verantwortlichkeitswechsel:

Verantwortlichkeitswechsel care

Auswahl Arbeitsebene

Verantwortlich: Bitte auswählen...

Neuer Verantwortlicher: Bitte auswählen...

Auswirkung auf Stellen: ☒ ohne Stellenauswirkung ☐ mit Stellenauswirkung

☐ Stellen des zu ersetzenden Arbeitnehmers löschen, sollte diese nicht mehr benötigt werden

Aktive: ☐ alle ☒ nur aktive ☐ nur historische

Weiter

Erreichbar über die Top-Navigation: OSE => Verantwortlichkeitswechsel

Hier kann Verantwortlichkeiten von einem Arbeitnehmer zum anderen übertragen, wenn zum Beispiel ein Kollege ausscheidet, und seine Pflichten nun einem neuen Kollegen zufallen.

Verantwortlichkeitswechsel care

Auswahl Arbeitnehmer BSE AP Maßnahmen

BSE

☐ Name	Int Nr.	Ebene	Typ
☐ Heizraum	123456795	Raum	Raumtyp

Übernehmen

Verantwortlichkeiten können hier nach dem Klicken auf **Weiter** in der Arbeitnehmer Auswahl für BSE (Betriebsstrukturelemente), AP (Arbeitsplätze) oder Maßnahmen übertragen werden.

Betriebsinfo Übersicht:

Betriebsinfo Übersicht care

BSE Name:

Stelle Name:

Betriebszweck:

Suchen Selektion löschen Markierungen aufheben Export (EXCEL) Betriebsinfo

Betriebsinfos

Betriebsstrukturelement	Stelle	BSE Ebene	Betriebszweck	Arbeitnehmer			
☐ Buchhaltung		Bereich	Buchhaltung	0			
☐ Finalproduktion		Objekt	Produktion des Endprodukts	0			

Erreichbar in der Top-Navigation: OSE => Betriebsinfo Übersicht

Über das Plussymbol  kann eine neue Betriebsanweisung angelegt werden.

×

Neue Betriebsinfo

care

BSE:★

Bitte auswählen...

▼

Stelle:★

Bitte auswählen...

▼

Betriebszweck:





Im Detailformular stehen Buttons zur Verfügung, um die Anzahlen zu aktualisieren.

Anzahlen aktualisieren

Anzahlen aktualisieren (OSE)

Funktionen aktualisieren

Funktionen aktualisieren (OSE)

Alle Funktionen löschen

Diese werden aus den zugewiesenen Elementen ausgelesen.

Anzahl Arbeitnehmer:	413
Anzahl männlich:	254
Anzahl weiblich:	146
Anzahl Angestellte:	15
Anzahl Arbeiter:	13
Anzahl Lehrlinge:	0
Anzahl Leiharbeiter:	2
Anzahl Praktikanten:	0
Anzahl Behinderte:	0
Anzahl werdende und stillende Mütter:	0

Sie werden anschließend auf der Betriebsinfo vermerkt.

Betriebsinfo



Betriebsinfo

Betriebszweck: Herstellung und Vertrieb von Gasen
Herstellung und Vertrieb von Fertigbeton-Bauelementen
KFZ-Werkstätte

Anzahl Arbeitnehmer	413
Männlich:	254
Weiblich:	146
Angestellte:	15
Arbeiter:	13
Lehrlinge:	0
Überlassene:	2
Praktikanten:	0
Behinderte:	0
werdende/stillende Mütter:	0

Interne Beauftragte	
Brandschutzbeauftragter	Gartler, 3666
	Schubert Christoph, 3444
	Stein Frank N., 6578
Ersthelfer	Fröhlich Friedrich, 5302
	Holler Karl, 3415
	Müllner Arnulf, 7541
	Schulz Manfred, 2211
	Winklbauer Ernst, 3507
	zzz Wagner Albert, 7287
Sicherheitsfachkraft	Gartler, 3666
	Heiden Thomas, 1234567
	Wieland Thomas, 1275
Sicherheitsvertrauensperson	Fröhlich Friedrich, 5302
	Kohlbeck Rainer, 3499
	Müllner Arnulf, 7541
	Schulz Manfred, 2211
Strahlenschutzbeauftragter	Gartler, 3666
	Kohlbeck Rainer, 3499
	Stein Frank N., 6578

Externe Beauftragte	
Sicherheitsfachkraft	Körbler Kurt

Bemerkung:

3.6. Menüpunkt BSE (BetriebsStrukturElemente):

Die Betriebsstruktur stellt die physischen Gegebenheiten im Betrieb dar. Sie wird für die Zuweisung von Bescheiden und daraus entstehenden Pflichten und Aufgaben, Maßnahmen und Gefährdungen, Unfälle oder Verträge und dergleichen verwendet.

Es stehen in dieser Struktur 5 Ebenen zur Verfügung:

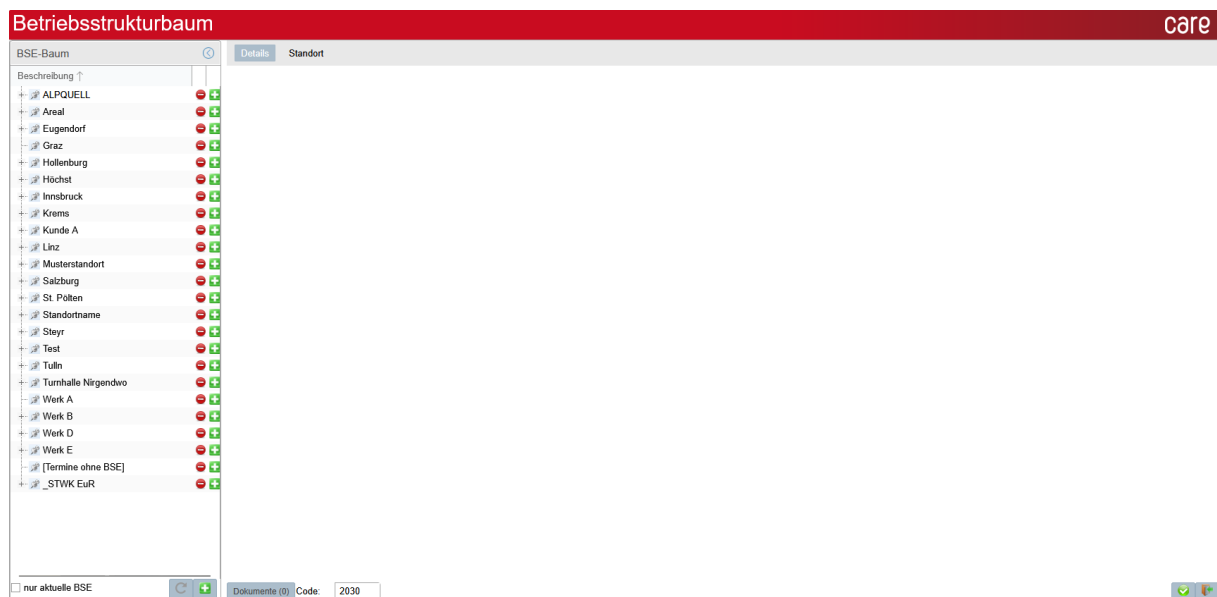
- Ebene 1: Standorte (St. Pölten, Wien etc.)
- Ebene 2: Bereiche (Bereiche des Standorts wie Produktion, Lager, Verladung, etc.)
- Ebene 3: Objekte (Bereiche oder der Standort selbst, enthalten Hallen, Gebäude etc.)
- Ebene 4: Räume (In den Objekten gibt es Räume wie Tankraum, Technik, Lagerraum)
- Ebene 5: Arbeitsmittel (Maschinen und Anlagen z.B.: Stapler, Druckbehälter, Stanze etc.)

Die Verwaltung erfolgt auch hier wieder über zwei verschiedene Möglichkeiten.

- a) Die Betriebsstruktur Übersicht, welche in Listenform dargestellt ist und die Suche nach Kriterien ermöglicht.
- b) Der Betriebsstruktur Baum, welcher die Bearbeitung und Neuanlage ermöglicht, und in einer Baumstruktur dargestellt wird.

HINWEIS: Die Neuanlage eines Betriebsstrukturelementes (BSE) kann über das Plusymbol  im BSE Baum oder der Übersicht passieren. Die Bearbeitung passiert jedoch ausschließlich in der Baumstruktur, weswegen auch die Detailformulare im Baum geöffnet werden, egal ob über das Symbol , oder einen Doppelklick auf die Listenzeile.

Betriebsstrukturelement – Baum:



Im BSE-Baum werden Elemente der physischen Gegebenheiten abgebildet (Standort, Bereich, Objekt, Raum, Arbeitsmittel), bearbeitet und gelöscht. Es handelt sich also um den logischen Aufbau der Betriebe.

Über das Aufklappsymbol  wird der jeweilige Knoten erweitert, und ermöglicht weiteren Zugriff auf die Unterpunkte. Ebenso kann ich das Aufklappen durch das Einklappsymbol  wieder ausblenden.

Das anwählen eines Eintrages öffnet rechter Hand das Detailformular, in dem Sie die Daten einsehen und auch ändern können.

Um ein neues Element zu erstellen, muss das Plussymbol  neben dem entsprechenden Objekt angeklickt werden, unter dem der neue Eintrag entstehen soll.

Betriebsstrukturübersicht:

Betriebsstrukturübersicht
care

Stelle:
BSE-Ebene:
Ortsverknüpfung Ebene:

Verantwortlicher:
BSE-Typ:
Ort:

Arbeitnehmer:
BSE-Typenkategorie:

Verknüpfungsart:
BSE:

Int Nr.:
Kostenstelle:

Technische Daten:
Werte:

Textsuche:
Aktivität: ☐ alle ☒ nur aktive ☐ nur ausgeschiedene

Suchen
Selektion löschen
Markierungen aufheben
Export (EXCEL)
Export inkl. techn. Daten (EXCEL)
BSE Bericht
Stammblatt

BS-Element	Int. Nr.	Kostenstelle	Ebene	Typ	Zug. Ebene	Zuordnung	Bemerkung
☐ [Termin ohne BSE]	-1		Standort	[kein BSE-Typ - Ebene 1]			
☐ .STWK Eur	II		Standort	Standorttyp			
☐ ALPQUELL	100		Standort	Standorttyp			
☐ Areal	00		Standort	[kein BSE-Typ - Ebene 1]			
☐ Eugendorf	1		Standort	Standorttyp			
☐ Graz	1000		Standort	Standorttyp			
☐ Höchst	999		Standort	Standorttyp			
☐ Hollenburg	1000067		Standort	[kein BSE-Typ - Ebene 1]			
☐ Innsbruck	1000058		Standort	[kein BSE-Typ - Ebene 1]			
☐ Krenns	1000065		Standort	Standorttyp			
☐ Kunde A	09876		Standort	Standorttyp			
☐ Linz	1000		Standort	Standorttyp			Automatisch generiert
☐ Musterstandort	1000059		Standort	Standorttyp			
☐ Salzburg	1000056		Standort	Standorttyp			
☐ St. Pölten	1000055		Standort	Standorttyp			
☐ Standortname	1000062		Standort	Standorttyp			
☐ Steyr	111		Standort	[kein BSE-Typ - Ebene 1]			
☐ Test	1000061		Standort	Standorttyp			

Kopieren
in der Legal Compliance Übersicht öffnen

Stammblatt

Standort

Bezeichnung: **Eugendorf**

Pfad:

Int-Nr: 1

Type:

Fabrikat:

Baujahr:

CE-Kennzeichen: NEIN

Inbetriebnahme:

Seriennummer:

Foto



Verknüpfte Quellen

28.07.2012 Beschluss 2012/448/EU

Legt die Kriterien fest, wie das Umweltzeichen zu erlangen ist+

1) Gilt für aus Zellstoff hergestelltes Papier, das für den Druck von Zeitungen und anderen Druckdruckerzeugnissen verwendet wird.

30.05.2025 BGBl. I Nr. 461/1969 idF BGBl. I Nr. 19/2025

Das Arbeitszeitgesetz normiert Regeln für die Normalarbeitszeit, gleitende Arbeitszeit, Überstundenarbeit, Nachtarbeit und Höchstgrenzen für die Beschäftigung von Arbeitnehmern sowie Sonderbestimmungen für bestimmte Gruppen von Arbeitnehmern (etwa Lenker von Kfz). Ausgenommen vom Gesetz sind bestimmte Berufsgruppen, darunter nahe Angehörige des Arbeitgebers, sowie leitende Angestellte oder sonstige Arbeitnehmer, denen maßgebliche selbstständige Entscheidungsbefugnis übertragen ist, wenn deren Arbeitszeit nicht gemessen werden kann und sie vom Arbeitnehmer selbst festgelegt werden kann. Ferner Landarbeiter, Bäcker, Hausangestellte, Hausbesorger, Lehr- und Erziehungskräfte an Unterrichts- und Erziehungsanstalten, Heimarbeiter

Überprüfungen

Streit zwischen den beiden südamerikanischen Ländern

Plandatum:

Lenkt ein Arbeitnehmer bei einer angeordneten Arbeit abseits des Arbeitsortes ein Fahrzeug, so darf die tägliche Arbeitszeit auf bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden. (2 Wochen)

Plandatum: 30.11.2018

Lenkt ein Arbeitnehmer bei einer angeordneten Arbeit abseits des Arbeitsortes ein Fahrzeug, so darf die tägliche Arbeitszeit auf bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden.

Plandatum: 30.11.2018

Lenkt ein Arbeitnehmer bei einer angeordneten Arbeit abseits des

Plandatum: 29.11.2018

Mit Hilfe von Suchkriterien kann hier nach BS-Elementen gesucht werden. Auch kann ein BSE oder OSE aus der aufklappbaren Liste linker Hand über anklicken des Pfeilsymbols als Suchkriterium ausgewählt werden.

Die linke Spalte der Liste zeigt in den Farben (rot, gelb, grün und grau) den Erfüllungszustand der jeweiligen Aufgaben an.

Betriebsanweisung Übersicht:

Betriebsanweisung Übersicht care

Name: BSE Ebene: Bitte auswählen...

Nummer: BSE: Bitte auswählen...

Hierarchie: ☒ beachten

Suchen | Selektion löschen | Markierungen aufheben | Export (EXCEL) | Export Links(EXCEL) | Betriebsanweisung

Betriebsanweisungen

Name	Nummer	BSE	BSE Ebene			
☐ BA AK250k	BA AK250k	Arbeitskorb	Arbeitsmittel			
☐ BA Arb 12341	BA Arb 12341	Argonabfüllung	Arbeitsmittel			
☐ BA Arb 12342	BA Arb 12342	Argonabsaugung	Arbeitsmittel			
☐ BA Arb 3121	BA Arb 3121	Hebebühne C	Arbeitsmittel			
☐ BA Rau 2346	BA Rau 2346	Schulungsraum EDV	Raum			
☐ TEST BA	12345	Arbeitskorb	Arbeitsmittel			

Über den Plusbutton  kann eine neue Betriebsanweisung zum ausgewählten BSE erstellt werden.

Die Register können per Mausklick ausgewählt und navigiert werden.

HINWEIS: Die Registerbezeichnungen können im Wertevorrat im Workers CARE® Modul umbenannt werden (WoC).

Betriebsanweisung care

Nummer: BA AK250k Erstellt am: 23.02.2009 Ersteller: Fröhlich Friedrich Verantwortlicher: Hofer Christine

Name: BA AK250k Farbe: für Arbeitsmittel BSE: ★ Arb: Arbeitskorb (AK250) BSE Ändern

Kontrolliert am/von: TT.MM.JJJJ Bitte auswählen... Freigegeben am/von: TT.MM.JJJJ Bitte auswählen...

Allgemeine Symbole ANWENDUNGSBEREICH GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

Über Betriebsanweisung in der Übersicht, kann eine Betriebsanweisung erstellt werden.



Betriebsanweisung

BA AK250k

Arbeitsmittel: Arbeitskorb

BA AK250k

Verantwortlich: Hofer Christine

Erstellt: Fröhlich Friedrich am 23.02.2009

ANWENDUNGSBEREICH

4. Contracts CARE®

4.1. Menüpunkt Vertragsverwaltung:

Vertragspartnerübersicht:

Vertragspartnerübersicht

care

Name:

Kürzel:

Suchen

Selektion löschen

Export (EXCEL)

Name	Vorname	PLZ	Nachfolge Vertragspartner	Ort	Konzernintern	
Vertragspartner 1		0			-	
Vertragspartner 2		0			-	
your eConsultants	yeC	3100		St. Pölten	-	
Versicherungsinstitut AB		0			-	
Rosenbauer AG		3100			-	
Abazi	Ilir	3100		Sankt Pölten	✓	
yec123		3100		stp	-	
Zürich AG					-	
yeC Entwicklungs GmbH					✓	
Testpartner					-	
panther	paul		Testpartner		✓	
Suzuki Finanz AUSTRIA AG		1020		Wien	-	
Test	Sara	1234			-	
Microsoft					-	
Dell Inc.					-	
SAP					-	
LKW Walter					-	
Rail Cargo					-	
Porschebank AG					-	
Precast Solutions Worldwide					-	
Dur	Katharina				-	
Rauchfankermeister Rader	Hubert				-	

+

Hier findet sich eine Auflistung aller bereits erfassten Vertragspartner und es können neue über den Plusbutton  hinzugefügt werden.

Über **Suchen** wird die Suche mit den gewählten Kriterien gestartet, oder aktualisiert und **Selektion löschen** löscht die gewählten Kriterien.

Vertragsübersicht:

Vertragsübersicht

care

Suche nach Vertragspartnern

Vertragsabschluss von: bis:
Vertragsbeginn von: bis:
Vertragskategorie:
Volltextsuche:
Konzernintern: ☒ alle ☐ nur Konzerninterne ☐ keine Konzerninterne

☒ Suchart ☐ UND ☐ ODER

Seite von

☐ Zugeordnete Historische Vertragspartner berücksichtigen

Erweiterte Suche

Suchen Selektion löschen Markierungen zurücksetzen Export (EXCEL) Excel Export Haftung Werte Export Vertragsübersicht

Verträge

Vertragsnummer	Vertragskat...	Vertragsart	Kurzbezeichnung	Partner	Abschluss	Ende	Befristungsart	aktuell		
☐	Werkvertrag		Werkv		01.09.2017		befristeter Vertrag	Ja		
☐	Kreditvertrag	EUR-Kredit	Test	yec123, Testpartner, Zürich AG	01.01.2010		befristeter Vertrag	Ja		
☐	Dienstvertrag	Freier	Test Sara	Testpartner	13.03.2021		Befristeter Vertrag mit autom...	Ja		
☐	Mietvertrag		keine Ahnung MV PFM01020	Testpartner	17.03.2022		Unbefristeter Vertrag	Ja		
☐	Lizenzvertrag	Software a...	Lizenz	Rail Cargo	31.12.2021		Befristeter Vertrag mit autom...	Ja		
☐	Kaufvertrag		Gst.4711. Teuer	Porschebank AG	19.10.2023		Vertrag ohne Fristigkeit	Ja		
☐	Pachtvertrag	Grundstück	2000	your eConsultants, Vertragspartner 1	01.01.2000	31.12.2009	befristeter Vertrag	NEIN		
☐	Kaufvertrag		TEST THTM	yeC Entwicklungs GmbH	01.01.2008	20.01.2013	befristeter Vertrag	NEIN		
☐	Leasingver...		Betriebskantine - Leasingvertrag - 110616	your eConsultants	16.06.2011		Befristeter Vertrag mit autom...	Ja		
☐	Mietvertrag		Miete	Abazi	07.07.2013		Unbefristeter Vertrag	Ja		
☐	Dienstvertrag		Human Resources Apprentice - Dienstvertrag - 140101	your eConsultants	01.01.2014	15.01.2017	Unbefristeter Vertrag	NEIN		
☐	Pachtvertrag	Grundstück	234		01.01.2014	31.12.2016	befristeter Vertrag	NEIN		
☐	Versicheru...		Abfallmanagement - Versicherungsvertrag - 161003	yeC Entwicklungs GmbH	03.10.2016	31.12.2017	Befristeter Vertrag mit autom...	NEIN		
☐	Kreditvertrag		TEST-Betriebskantine - Kreditvertrag - 160314	your eConsultants	14.03.2016	31.03.2026	befristeter Vertrag	NEIN		
☐	Dienstvertrag		TESTME31052017	Vertragspartner 1, Rosenbauer AG	01.04.2017		Befristeter Vertrag mit autom...	Ja		
☐	Kaufvertrag		Betriebskantine - Kreditvertrag - 150211		11.02.2015	30.06.2021	befristeter Vertrag	NEIN		
☐	Kreditvertrag		Labor - Kreditvertrag - 160727	Vertragspartner 1	27.07.2016		Unbefristeter Vertrag	Ja		
☐	Kreditvertrag		Abfallman 161 - Kreditvertrag - 160803		03.08.2016		befristeter Vertrag	Ja		

Über **Suchen** wird die Suche mit den gewählten Kriterien gestartet, oder aktualisiert und **Selektion löschen** löscht die gewählten Kriterien.

Markierungen zurücksetzen hebt die Auswahl von Elementen in der Ergebnisliste auf.

Mit einem Klick auf das Plussymbol  neben „Suchart“ öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der gewünschten Vertragspartner.

Vertragsübersicht

care

Suche nach Vertragspartnern

Vertragsabschluss von: bis:
Vertragsbeginn von: bis:
Vertragskategorie:
Volltextsuche:
Konzernintern: ☒ alle ☐ nur Konzerninterne ☐ keine Konzerninterne

☒ Suchart ☐ UND ☐ ODER

Seite von

☐ Zugeordnete Historische Vertragspartner berücksichtigen

Vertragspartner

Vertragspartner:

Partner

Abschluss

Ende

Befristungsart

aktuell

Neben Excel Exporten, steht auch eine Vertragsübersicht zur Verfügung.

Vertragsübersicht

Filter: Markierte Datensätze exportieren

Dienstvertrag						3 Verträge
Kurzbezeichnung	Nummer	Abschluss	Zeitraum	Vertragspartner	Vertragsgegenstand	aktuell
TESTME31052017	958	01.04.2017	ab 01.04.2016	Vertragspartner 1, Rosenbauer AG (Eigner)	3105207	✓
Befristeter Vertrag mit automatischer Verlängerung						
Test Sara	5589	13.03.2021		Testpartner (Eigner)		✓
Befristeter Vertrag mit automatischer Verlängerung						
Freier						
Human Resources Apprentice - Dienstvertrag - 140101	875	01.01.2014	01.01.2014 - 15.01.2017	your eConsultants		
Unbefristeter Vertrag						
Kreditvertrag						2 Verträge
Kurzbezeichnung	Nummer	Abschluss	Zeitraum	Vertragspartner	Vertragsgegenstand	aktuell
Test	1415	01.01.2010		yec123, Testpartner, Zürich AG (Eigner)	Test	✓
befristeter Vertrag						
EUR-Kredit						
TEST-Betriebskantine - Kreditvertrag - 160314	876	14.03.2016	01.04.2016 - 31.03.2026	your eConsultants		
befristeter Vertrag						
Werkvertrag						1 Verträge
Kurzbezeichnung	Nummer	Abschluss	Zeitraum	Vertragspartner	Vertragsgegenstand	aktuell
Werkv	1004	01.09.2017		Erbringung von Dienstleistungen		✓
befristeter Vertrag						

Das Plussymbol  ermöglicht die Erfassung neuer Verträge.

Neuer Vertrag
care

Vertragskategorie: ★
Vertragsart:
Befristungsart: ★
Datum Abschluss: ★
Kurzbezeichnung: ★
Vertragsgegenstand:

Mietvertrag

Bitte auswählen...

befristeter Vertrag

07.05.2026

Mietvertrag CAPREOS

CAPREOS Bürogebäude

Vertragspartner

Vertragspartner	Konzernintern	Eigner	Nr	Text
Porschebank AG	-	✓		


<< < | Seite 0 von 0 | > >>

Keine Daten vorhanden




Abbildung zeigt ein Beispiel für die Neuerfassung der Grunddaten eines Mietvertrags. Nach Bestätigung über das Plussymbol  öffnet sich das Detailformular des neuen Vertrags, falls Sie bei den Daten noch mehr ins Detail gehen wollen.

Vertrag
care

Vertragsdetails | Vertragspartner | Vertragswerte | Haftungen | Gremialbeschlüsse | Kontrollen | BSE/Ablageort/Rechtsberatung | Stellen/Arbeitnehmer | Termine | Vertragspflichten

Kurzbezeichnung: ★
Vertragskategorie: ★
Vertragsart:
Befristungsart: ★
Vertragsgegenstand:

Mietvertrag CAPREOS

Mietvertrag

Bitte auswählen...

befristeter Vertrag

CAPREOS Bürogebäude

Datum Abschluss: ★
Vertragsbeginn:
Vertrag gekündigt am: ★
Vertragsende:

07.05.2026

TT MM JJJJ

TT MM JJJJ

TT MM JJJJ

Vertrag beenden

Bemerkung:

Vertrag in Bearbeitung

☒ Vertrag aktuell

(0) Code: 12050 Log




Vertragspflichtenübersicht:

Vertragspflichtenübersicht

care

Vertragskategorie: Bitte auswählen...

Vertrag: Bitte auswählen...

Verantwortliche Stelle: Bitte auswählen...

☒ Durchgeführte

☒ Aktuelle

☒ Nicht durchgeführte

☒ Historische

Kommexe Verträge: Bitte auswählen...

Arbeitnehmer: Bitte auswählen...

Datum von: TT.MM.JJJJ bis: TT.MM.JJJJ Pflichtenart: ☒ Eigenpflichten ☐ Fremdpflichten ☐ alle

Suchen Selektion löschen Markierungen aufheben Export (EXCEL)

	Vertragstext	Vertragsnummer	Vertragskurzbez...	Pflichtennummer	Pflichtentext	Eigenpflicht	Fällig	Erledigt	Aktuell		
☐		1237	Betriebskantine ...	15	jährlich ist ein Zustandsbericht an die Leasinggesellschaft z...	Eigenpflicht	15.05.2014	13.05.2014	-		
☐		1237	Betriebskantine ...	15	jährlich ist ein Zustandsbericht an die Leasinggesellschaft z...	Eigenpflicht	15.05.2015	17.01.2017	✓		
☐	aa befristeter Te...		befristeter Testv...			Eigenpflicht	31.01.2018	-	-		
☐			Abfallmanagem...			Eigenpflicht		-	-		
☐		1237	Betriebskantine ...	16	test	Eigenpflicht		✓			
☐			Testvertrag abc	13	dem VP ist xy zu schicken	Eigenpflicht		-	-		
☐			8582	12	12	Eigenpflicht		✓			
☐	k2000		2000	44	text	Eigenpflicht		-	-		
☐	Test1		Test	1	skdewdsdf	Eigenpflicht		✓			
☐	Erbringung von ...	1236	Werkv	1	test	Eigenpflicht		✓			
☐	Leasing VW Tou...	1238	Leasing VW Tou...	01	einhaltung der Pflicht...	Eigenpflicht		✓			
☐		12345679	Kaufvertrag Test...	1	Wartung	Eigenpflicht		✓			
☐		12345679	Kaufvertrag Test...	2	Inspektion	Eigenpflicht		✓			
☐			Test Sara	01	test	Eigenpflicht		✓			
☐	Porsche 911 Turbo	12345680	Instandhaltung - ...	123	Zahlung der Leasingrate	Eigenpflicht	28.04.2023		✓		

Zu erreichen über die Top-Navigation unter „Vertragsverwaltung“ => „Vertragspflichtenübersicht“.

Sie erhalten hier eine Auflistung aller Vertragspflichten, und können über diese per Doppelklick auf den Listeneintrag, oder Klick auf das Symbol Detailformular  rechts neben dem Listeneintrag, auch direkt den Vertrag, mit bereits vorselektiertem Register „Vertragspflichten“, öffnen.

Vertrag

care

Vertragsdetails Vertragspartner Vertragswerte Haftungen Gremialbeschlüsse Kontrollen BSE/Ablageort/Rechtsberatung Stellen/Arbeitnehmer Termine Vertragspflichten

Vertragspflichtenübersicht Vertragspflichten Detail

Pflichten Nr.: 15

Pflichtentext: jährlich ist ein Zustandsbericht an die Leasinggesellschaft zu übermitteln

Weitere Details Verantwortliche Stellen/Arbeitnehmer Verknüpfung zur Betriebsstruktur

Bemerkung:

Fällig bis: 15.05.2014 Vorwamtage: 10 ☐ aktuell

Intervall: 1 Jahr erledigt am: 13.05.2014 ☐ Pflicht nicht relevant

erledigt von: TT.MM.JJJJ

um: TT.MM.JJJJ

Pflichtenart: ☒ Eigenpflicht ☐ Fremdpflicht

Code: 883

<< > Seite 1 von 3 >>

Zeige Eintrag 1 - 1 von 3

Code: 873 Log