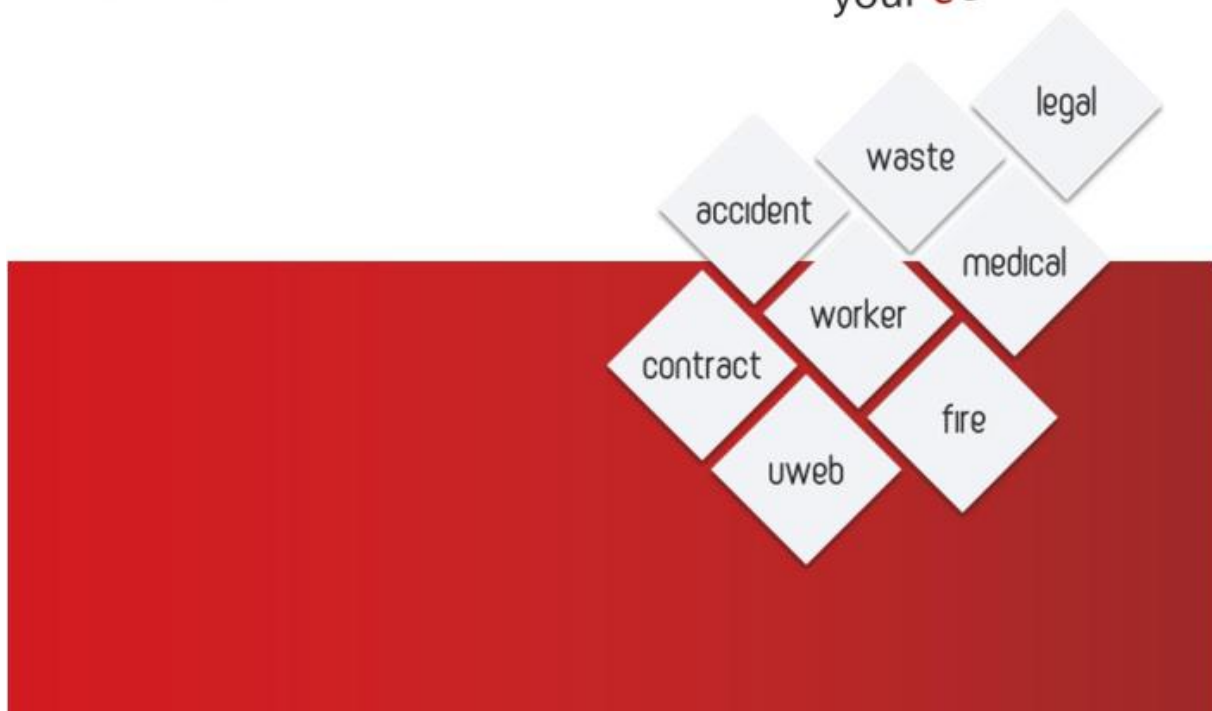


1. Einleitung

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. Fire CARE®	23
4.1. Menüpunkt Eigenkontrollverwaltung:	23
Definition Kontrollstruktur:.....	23
Definition Eigenkontrolle:	23

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.

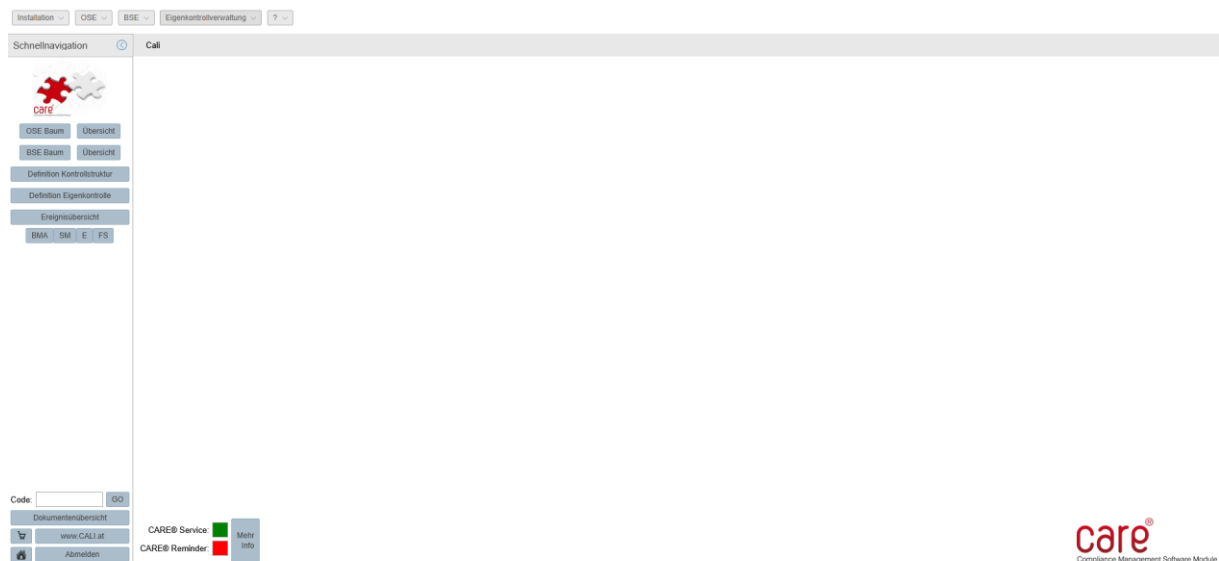
„eingeloggt bleiben“:

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.

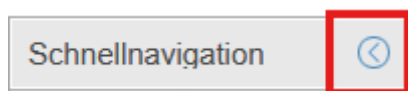
Benutzername und Passwort SICHER verwahren! Der Zugang mit Ihren Daten soll für Sie jederzeit, aber nur für Sie möglich sein.

Hauptmenü – Übersicht



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-OBJEKTS

Stelle: BSE-Ebene: Ortsverknüpfung Ebene:
 Verantwortlicher: BSE-Typ: Ort:
 Verknüpfungsart: BSE-Typenkategorie: 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 | 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:

<< < | 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.

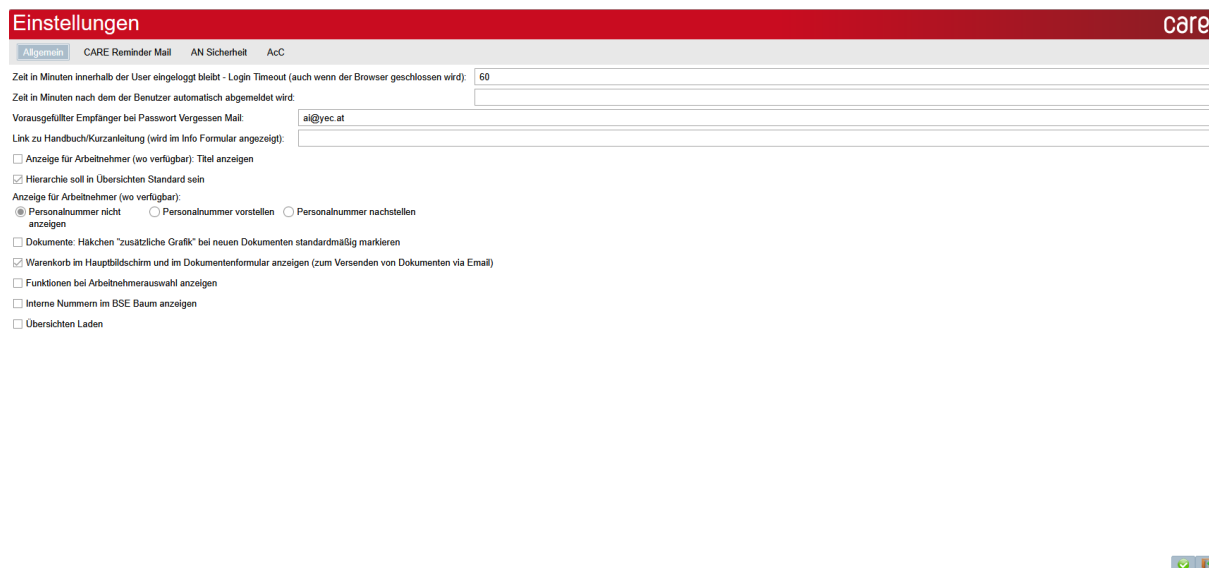
Stellen Sie den Mauszeiger zwischen zwei Spalten, erscheint bei richtiger Positionierung das Symbol zur Änderung der Spaltenbreite .

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:

☒ alle

☐ gesperrte

☐ nicht gesperrte

Programmtitel:

Bitte auswählen...

Suchen

Selektion löschen

Export (EXCEL)

LDAP Synchronisation

Benutzername	Arbeitnehmer	Benutzergr...	Pwd Gültig	Benü... 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 Arbeitnehmer-Daten sehen																			
☐ Benutzer gesperrt																			
☐ CARE Reminder auf aktuellen Benutzer einschränken (wenn das detaillierte Rechtesystem aktiv ist werden zuerst diese Kriterien herangezogen)																			
Detailliertes Rechtesystem aktivieren																			
Programmtitel 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:

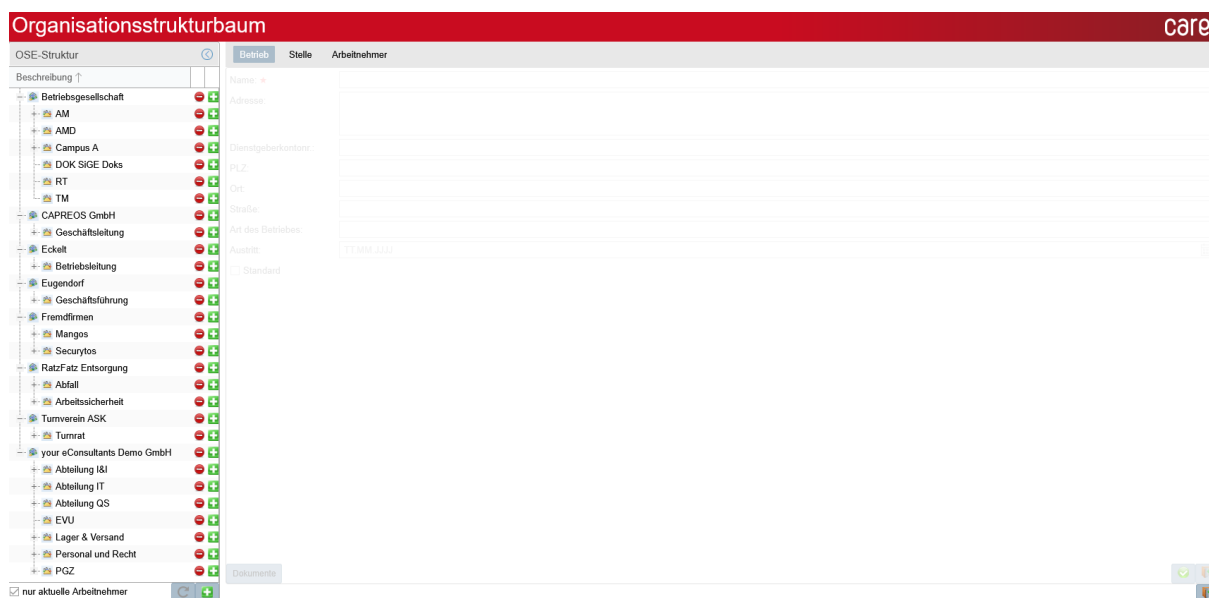
- Ebene 1: Betriebe
- Ebene 2: Stellen (Abteilungen)
- Ebene 3: Arbeitnehmer (Mitarbeiter)

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:



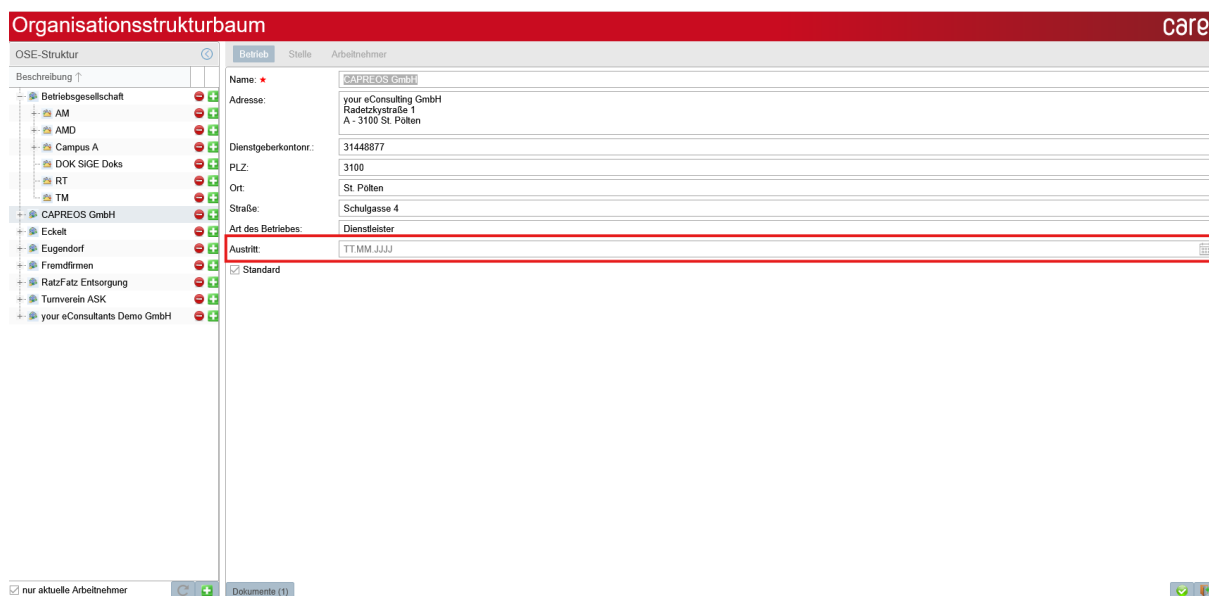
Im OSE-Baum werden Elemente der Organisation abgebildet (Betriebe, Stellen und Arbeitnehmer), bearbeitet und gelöscht. Es handelt sich also um den logischen Aufbau der Betriebe.

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

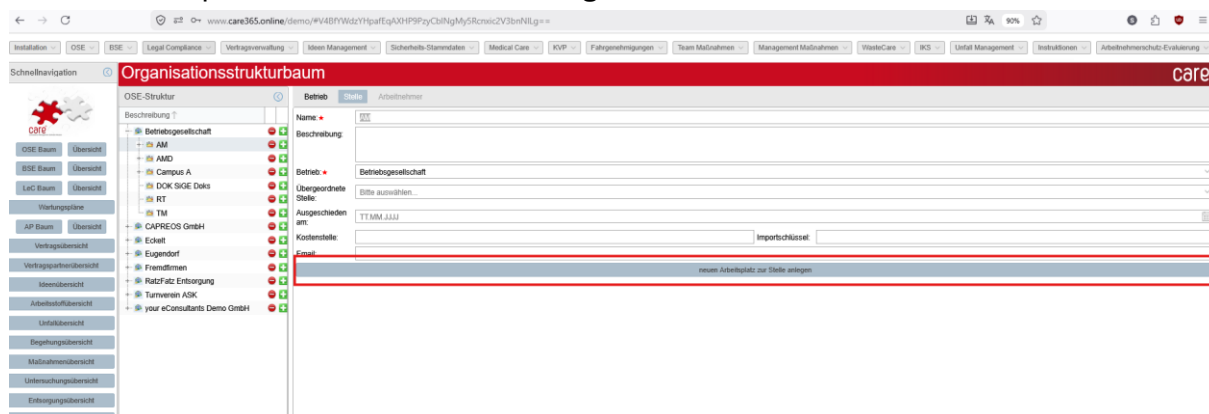
Austritt: TT.MM.JJJJ

☒ 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 Arbeitsmenschenschutz-Erklärung

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: OSE

Beschreibung:

Betrieb: Betriebsgesellschaft

Übergeordnete: Bitte auswählen...

Stelle: TT.MM.JJJJ

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 Plusymbol  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 anschließen 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:

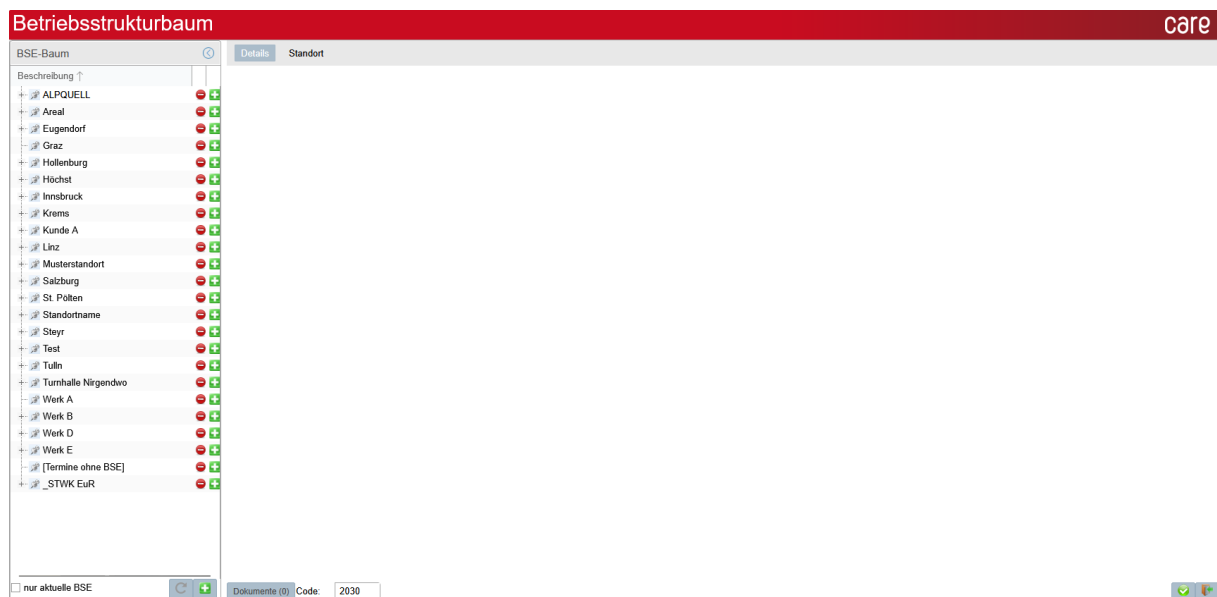
- Ebene 1: Standorte (St. Pölten, Wien etc.)
- Ebene 2: Bereiche (Bereiche des Standorts wie Produktion, Lager, Verladung, etc.)
- Ebene 3: Objekte (Bereiche oder der Standort selbst, enthalten Hallen, Gebäude etc.)
- Ebene 4: Räume (In den Objekten gibt es Räume wie Tankraum, Technik, Lagerraum)
- Ebene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

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](#)
[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:

Baujahr:

Inbetriebnahme:

Fabrikat:

CE-Kennzeichen: NEIN

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

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)

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

Lenkt ein Arbeitnehmer bei einer angeordneten Arbeit abseits des

Plandatum:

Plandatum: 30.11.2018

Plandatum: 30.11.2018

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)

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

Kein Bild

Kein Bild

ANWENDUNGSBEREICH

4. Fire CARE®

4.1. Menüpunkt Eigenkontrollverwaltung:

Definition Kontrollstruktur:

Kontrollstruktur care

Checkliste

Kontrollstruktur

- 1. TRVB 120
- 1. Organisatorischer Brandschutz
- 1. Unzulässige Lagerung...
- 2. Technischer Brandschutz
- 3. Elektrische Betriebsmittel...
- 4. Hilfeleistungen
- 5. Heizungsanlagen, Einzel...
- 6. Lagerungen
- 7. Allgemeine Ordnung
- 2. TRS
- 3. dritte checkliste

Kontrolltitel: Unzulässige Lagerung am Fluchtweg

Zahl: 1

Intervall: 1 Monat

Aktiv bis: TTMM.JJJJ

Erfolgung möglich ab: 0 Erste Fälligkeit: 30

Kontrollbeschreibung: Fluchtwege sind permanent frei zu halten.

Dokument erforderlich: ☐

Anmerkung zu den Dokumenten:

Code: 3218

An dieser Stelle finden Sie Ihre brandschutzbezogenen Aufgaben in einer Checkliste. Diese können ausgewählt werden, um eine wiederkehrende Kontrolle zu erstellen.

Definition Eigenkontrolle:

Definition Eigenkontrolle care

Kontrolltitel: Bitte auswählen...

Intervall: Bitte auswählen...

Geplant von: TTMM.JJJJ bis: TTMM.JJJJ

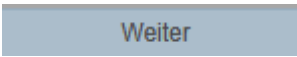
☒ Anlassbezogene Definitionen einbeziehen

Suchen Selektion löschen

Kontrollen	Kontrolltitel	Bemerkung	Zuerst Geplant	Aktiv bis	Intervall
Werk D	Provisorien	Fachgerechte Ausführung. Beseitigung wenn nicht mehr erforderlich	30.05.2017	31.12.2017	1 Monat
Werk E	Provisorien	Fachgerechte Ausführung. Beseitigung wenn nicht mehr erforderlich	30.05.2017	31.12.2017	1 Monat
Finalproduktion	Batterieladestation	augenscheinlich einwandfreier Zustand, im Abstand von 3 - 5 m nicht in ...	30.05.2017	21.03.2022	3 Monate
Rohstoffaufbereitung	Batterieladestation	augenscheinlich einwandfreier Zustand, im Abstand von 3 - 5 m nicht in ...	30.05.2017	21.03.2022	3 Monate
KFZ-Betrieb	Batterieladestation	augenscheinlich einwandfreier Zustand, im Abstand von 3 - 5 m nicht in ...	30.05.2017	21.03.2022	3 Monate
Eugendorf	Unzulässige Lagerung am Fluchtweg	Fluchtwege sind permanent frei zu halten.	31.05.2017	31.12.2017	1 Monat
Graz	Unzulässige Lagerung am Fluchtweg	Fluchtwege sind permanent frei zu halten.	31.05.2017	31.12.2017	1 Monat
St. Pölten	Unzulässige Lagerung am Fluchtweg	Fluchtwege sind permanent frei zu halten.	31.05.2017	31.12.2017	1 Monat
Werk A	Provisorien	Fachgerechte Ausführung. Beseitigung wenn nicht mehr erforderlich	15.06.2017	31.12.2017	1 Monat
Werk B	Provisorien	Fachgerechte Ausführung. Beseitigung wenn nicht mehr erforderlich	15.06.2017	31.12.2017	1 Monat
Objekt 1 - Produktion	Brandschutztüren überprüfen	es ist	30.06.2017	31.12.2017	3 Monate
Objekt 2 - Büro	Brandschutztüren überprüfen	es ist	30.06.2017	31.12.2017	3 Monate
Hebebohle E	Brandschutztüren überprüfen	es ist	30.06.2017	31.12.2017	3 Monate
Hebebohle D	Brandschutztüren überprüfen	es ist	30.06.2017	31.12.2017	3 Monate
Hebebohle B	Brandschutztüren überprüfen	es ist	30.06.2017	31.12.2017	3 Monate
Finalproduktion	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: Freihaltung von Lagerungen...	30.06.2017	31.12.2017	1 Monat
KFZ-Reparatur	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: xFreihaltung von Lagerungen...	10.07.2017	31.12.2017	1 Monat
KFZ-Verkauf	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: Freihaltung von Lagerungen...	10.07.2017	31.12.2017	1 Monat
Waschstraße	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: Freihaltung von Lagerungen...	10.07.2017	31.12.2017	1 Monat
Linz	Heizräume: Ständige Be- und Entlüftung, Entfernen unzulässiger Lageru...	Ständige Be- und Entlüftung, Entfernen unzulässiger Lagerungen	31.07.2017	31.12.2017	1 Monat
Werk A	Überprüfung der RWA	Mechanische Rauch- und Wärmeabzugsanlagen sind zumindest alle zw...	30.09.2017		1 Jahr
Werk B	Überprüfung der RWA	Mechanische Rauch- und Wärmeabzugsanlagen sind zumindest alle zw...	30.09.2017		1 Jahr

Hier erstellen Sie Eigenkontrollen mit allen erforderlichen Details, sodass Ihre Mitarbeiter diese selbstständig durchführen können.

Das Erstellen einer neuen Eigenkontrolle wird über den Plusbutton  gestartet. Im ersten Teil des Formulars wird die gewünschte Aufgabe als Grundlage gewählt und über den Pfeilbutton  werden die Detaildaten in das rechte Register übertragen.

Mit Hilfe des Weiterbuttons  wird nun zum nächsten Formarteil gewechselt.

Definition Eigenkontrolle care

1. Kontrollpunkt (Was?) 2. Verantwortliche (Wer?) 3. Kontrollgegenstand (Wo?) 4. Übersicht

Checkliste

Auswahl Kontrollgegenstand

- 1. TRVB 120
 - 1. Organisatorischer Brandschutz
 - 1. Unzulässige Lagerung am...
 - 2. Technischer Brandschutz
 - 3. Elektrische Betriebsbeinrichtung
 - 4. Hilfsanlagen
 - 5. Heizungsanlagen, Einzelfeuer...
 - 6. Lagerungen
 - 7. Allgemeine Ordnung
- 2. TRS
- 3. dritte checkliste

Brandschutzkontrolle

Kontrolltitel: **Unzulässige Lagerung am Fluchtweg**

Terminplanung

Intervall: **1 Monat** Aktiv bis: **TT.MM.JJJJ**

Hilfe zu Einstellungen:
Es wird sofort ab Erstellung der Kontrolldatein ein Kontrolltermin angelegt. Für diesen Termin sind folgende Felder relevant:
Erledigung möglich ab: Ab wann soll die Erledigung des ersten Termins möglich sein
Erste Fälligkeit: Wann ist der erste Termin fällig
Verlängerung möglich ab (Tag): Für alle nachfolgenden Termine: An welchem Tag der Woche soll die Erledigung des Termins möglich sein?
Nachste Fälligkeit (Tag): Für alle nachfolgenden Termine: An welchem Tag der Woche soll der Termin fällig sein?
Folgende Werte sind für "Tage" möglich: 1-25 - Tage 1 bis 25 des Monats. Diese sind nur relevant sofern das Verlängerungsintervall keine Tage aufweist (z.B.: 1 Monat, 1 Jahr, 6 Monate)
30: letzter Tag des Monats
28: zweitletzter Tag des Monats
25: sechsteletzter Tag des Monats.
Für Termine die jährlich fällig sind, werden die errechneten Tage am Monat an dem der Vorgänger (erste) Termin geplant waren, errechnet.
Sollten Termine an ein Wochenende fallen wird die Berechnung weiterhin am errechneten Tag fortgeführt. Der eigentliche Fälligkeitszeitpunkt wird aber um ein Tag vorgezogen (Statt am letzten Tag am vorletzten Tag des Monats). Das möglich Ab Datum sollte also zumindest 3 Tage vor dem Fälligkeitslag liegen.

Erledigung möglich ab: **07.06.2026** Verlängerung möglich ab (Tag):
Erste Fälligkeit: **30.06.2026** Nächste Fälligkeit (Tag):

Beschreibung: **Fluchtweg sind permanent frei zu halten.**

Anmerkung zu den Dokumenten:

Dokument erforderlich: ☐

Weiter

Danach werden Verantwortliche gewählt und die entsprechenden Informationen wieder über den Pfeilbutton  übertragen.

Definition Eigenkontrolle care

1. Kontrollpunkt (Was?) 2. Verantwortliche (Wer?) 3. Kontrollgegenstand (Wo?) 4. Übersicht

Bitte wählen Sie hier die Verantwortlichen aus.

ACHTUNG: Es erfolgt keine Überprüfung, ob das Vorwarnintervall innerhalb des Prüfintervalls liegt. Sollte das Vorwarnintervall größer sein wird der Mitarbeiter erst informiert, sobald der Kontrolltermin in der Datenbank erstellt wurde.

Auswahl eines OSE

Beschreibung ↑

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

Verantwortliche

Name ↑	Vorname ↑	Per. Nr.	Vorwarnlage
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.			

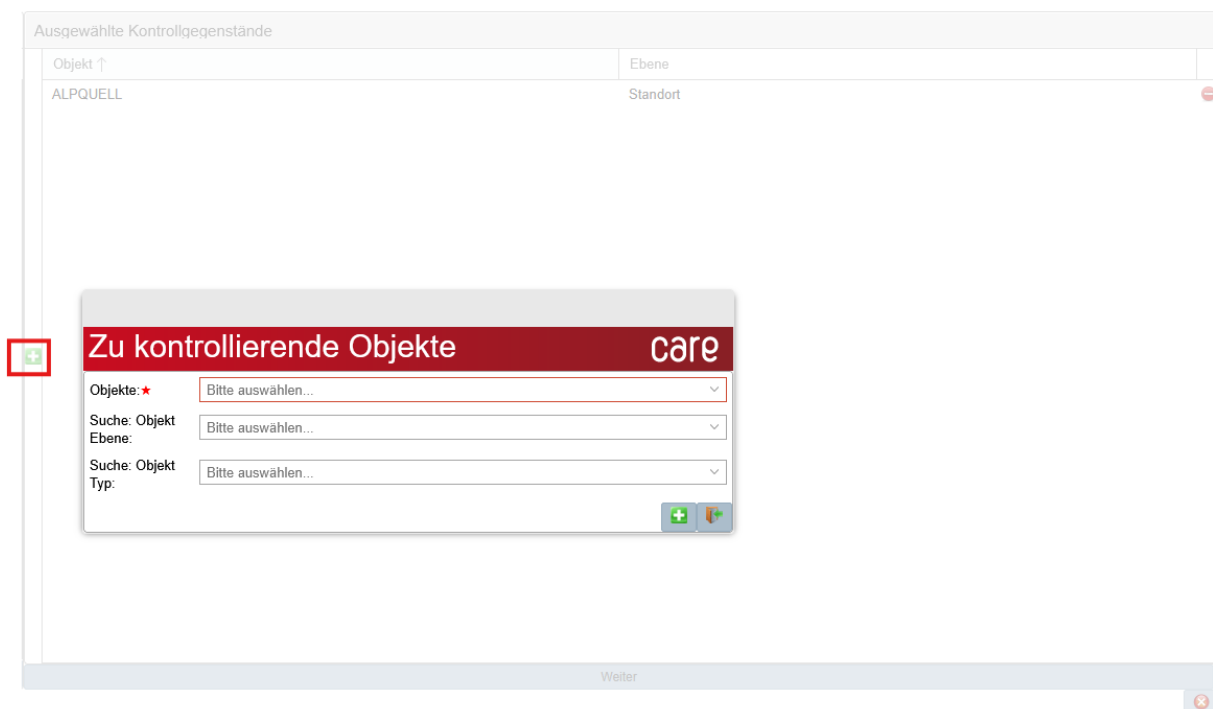
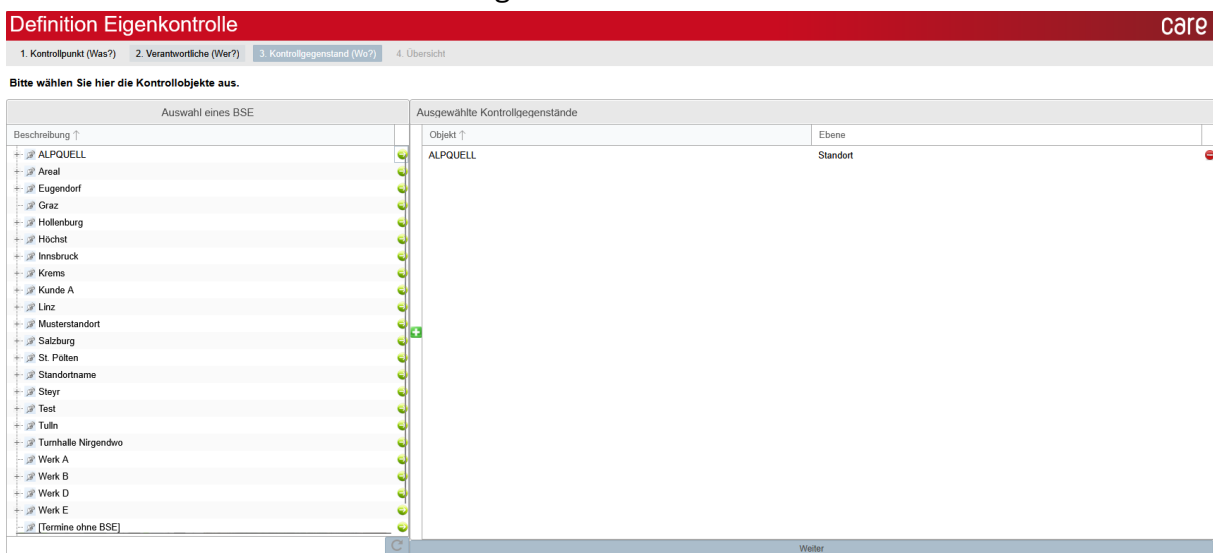
Weiter

Beim Anklicken des Pfeilbuttons, öffnet nun ein Dialog, um für jeden Verantwortlichen die Vorwarntage einzugeben.



Auch hier führt der Weiterbutton **Weiter** zur nächsten Formularseite. An dieser Stelle werden nun die Kontrollobjekte hinzugefügt.

Dies ist wieder über den Pfeilbutton  möglich, aber auch im rechten Register über den Plusbutton  über einen Suchdialog.



Die letzte Formularseite die wieder durch **Weiter** erreicht wird, sehen Sie eine Übersicht der Angaben aus den letzten drei Seiten. Hier kann die

Brandschutzkontrolle nun durch klicken des Buttons **Brandschutzkontrolle planen** erstellt werden.

Definition Eigenkontrolle care

1. Kontrollpunkt (Was?) 2. Verantwortliche (Wer?) 3. Kontrollgegenstand (Wo?) 4. Übersicht

Brandschutzkontrolle planen

Kontrolltitel: Unzulässige Lagerung am Fluchtweg

Terminplanung

Intervall: 1 Monat Aktiv bis: TT.MM.JJJJ

Erledigung möglich ab: 07.06.2026 Tag: 0 Erste Fälligkeit: 30.06.2026 Tag: 30

Beschreibung: Fluchtwege sind permanent frei zu halten.

Ausgewählte Kontrollgegenstände		Verantwortliche			
Objekt ↑	Ebene	Name ↑	Vorname ↑	Per. Nr.	Vorwarnlage
ALPQUELL	Standort	Mayer	Max	126	10

Brandschutzkontrolle planen

Eigenkontrolle care

Kontrolltitel: Provisorien

Kontrollobjekt: Sto: Werk D (TB1)

Terminplanung Verantwortlichkeit Inaktivität

Intervall: 1 Monat

Erste Fälligkeit: 30.05.2017 Tag: 15

Erledigung möglich ab: 01.05.2017 Tag: 1 Aktiv bis: 31.12.2017 Aktiv Bis Datum löschen

Beschreibung: Fachgerechte Ausführung; Beseitigung wenn nicht mehr erforderlich

Dokument erforderlich: ☒

Anmerkung zu den Dokumenten:

Code: 3149 ✓

In diesem Beispiel sehen Sie eine bereits erstellte Eigenkontrolle, die in einem Intervall von 1 Monat durchzuführen ist. Über den Menüpunkt „Verantwortlichkeit“ lassen sich die Eigenkontrollen auch nachträglich an weitere zuständige Mitarbeiter delegieren.

Ereignisübersicht:

Ereignisübersicht

care

Ereignisse

Kontrolltermine

Brandschutzbuch

Kategorie:

Bitte auswählen...

Art:

Bitte auswählen...

Erfasst von:

Bitte auswählen...

Ereignisse von:

TTMM.JJJJ

Ereignisse bis:

TTMM.JJJJ

Betriebsstrukturelement:

Bitte auswählen...

Hierarchie:

☐ beachten

Suchen

Selektion löschen

Export (EXCEL)

Ereignisbericht

Neu Anlegen:

Brandmeldedatum

Spontanmangel

Einsatz

Freigabeschein

anderes Ereignis

Datum ↑	Kategorie	Art	Erfasst von	Bemerkung	Von	Bis	Erkenntnisse	BSE/Ort	Melder		
29.03.20...	Freigabesc...		yec	Schneidarbeiten an der Heizungsanlage	13.30	15.45		Spenglerel			
03.04.20...	BMA	Störung	yec		12.50			Kfz-Repar...	BM 12/7		
05.04.20...	Einsatz	Übung	yec		16.15	16.45		Kfz-Betrieb			
07.04.20...	BMA	Fehlalarm	yec		13.05			Kfz-Verkauf	BM 14/2		
02.05.20...	Einsatz	Technische...	yec	Ölaustritt gebunden	07.15	07.30		Kfz-Repar...			
15.05.20...	BMA	Alarm	yec		22.40			Kfz-Verkauf	BM 07/7		
21.06.20...	Einsatz	Technische...	firecare	Bindung von ausgetretenem Öl	05.15	05.30	mehr aufpa...	Kfz-Repar...			
23.07.20...	Einsatz	Brandeinsatz	thomash								
27.09.20...	Freigabesc...		thomash	Art der Arbeit	09.30	10.30		Tankstelle			
22.10.20...	Begehung	xzy abc	dominiks					Eintrag erst...			
20.05.20...	Einsatz		firecare		10.30	11.00					
22.05.20...	BMA	Fehlalarm	ilira	fgjk					ICH		
06.12.20...	Mangel		ilira								
06.12.20...	Mangel	Spontanma...	ilira								
10.09.20...	Freigabesc...		ilira								
28.01.20...	BMA	Abschaltung	fc		09.45				Herr Wimmer		
17.03.20...	BMA	Abschaltung	fc								
17.03.20...	Freigabesc...		fc								
06.05.20...	BMA		fc								
13.05.20...	Freigabesc...		voest	Die Fachfirma wurde unterwiesen mehrere Feuerlöscher in Bereitschaft zu stellen	07.30	16.00		Krems			

Hier erhalten Sie eine Auflistung aller Ereignisse, Kontrolltermine, und Einträgen im Brandschutzbuch.

Im Reiter der Kontrolltermine stehen auch Erweiterte Suchkriterien zur Verfügung, welche durch einen Klick auf den Balken, oder das Pfeilsymbol auf der rechten Seite auf- oder eingeklappt werden können.

Ereignisübersicht

care

Ereignisse

Kontrolltermine

Brandschutzbuch

Verantwortlicher:

Bitte auswählen...

Betriebsstrukturelement:

Bitte auswählen...

Hierarchie:

☐ beachten

Termin geplant von:

TTMM.JJJJ

Termine geplant bis:

TTMM.JJJJ

erweiterte Selektionskriterien

Erledigung Kontrollen: ☐ keine

Erledigung Maßnahmen: ☐ keine

☐ alle

☒ offene

☐ erledigte

☐ erledigte

☐ mit Mangel erledigt

☐ nicht erledigte

☐ Nicht durchführbare

☐ Nicht durchführbare

Suchen

Selektion löschen

Export (EXCEL)

Kontrollplan

	Geplant bis	Möglich ab	Erledigt	Kontrollgegenstand	Bemerkung Definition / Maßnahme	Kontrollobjekt	Bemerkung Durchführung		
EM				Schneidarbeiten an der Heizungsanlage		Spenglerel			
	07.05.2026	07.05.2026		Kontrolle bez. Verstellung der Brandschutztüren [...]	unter Definition "Bemerkung" danach "ein andere...	Werk A			
	07.05.2026	07.05.2026		Kontrolle bez. Verstellung der Brandschutztüren [...]	unter Definition "Bemerkung" danach "ein andere...	Werk B			
	08.05.2026	01.04.2026		Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge [Lage...	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: Freih...	Kfz-Betrieb			
	08.05.2026	01.04.2026		Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge [Lage...	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: Freih...	Objekt 1 - Produktion			
	08.05.2026	01.05.2026		Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge [Lage...	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: Freih...	Salzburg			
	08.05.2026	01.05.2026		Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge [Lage...	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: Freih...				
	08.05.2026	01.05.2026		Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge [Lage...	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: Freih...	Innsbruck			
	08.05.2026	01.05.2026		Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge [Lage...	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: Freih...	Verwaltung_Höchst			
	08.05.2026	01.05.2026		Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge [Lage...	Fluchtwege, Stiegen, Gänge, Notausgänge: Freih...	Verwaltung_Höchst			
	08.05.2026	04.05.2026		Kontrolle bez. Erreichbarkeit der Feuerlöscher [tä...	unter Definition "Bemerkung" danach "ein andere...	Werk D			
	08.05.2026	04.05.2026		Kontrolle bez. Erreichbarkeit der Feuerlöscher [tä...	unter Definition "Bemerkung" danach "ein andere...	Werk E			
	08.05.2026	04.05.2026		Kontrolle bez. Verstellung der Brandschutztüren [...]	unter Definition "Bemerkung" danach "ein andere...	Werk E			
	29.05.2026	06.05.2026		Überprüfung der RWA [Technischer Brandschutz ...]	Mechanische Rauch- und Wärmeabzugsanlagen ...	Argonlager			
	29.05.2026	06.05.2026		Überprüfung der RWA [Technischer Brandschutz ...]	Mechanische Rauch- und Wärmeabzugsanlagen ...	CO2-Produktion			
	29.05.2026	06.05.2026		Überprüfung der RWA [Technischer Brandschutz ...]	Mechanische Rauch- und Wärmeabzugsanlagen ...	Betonplattenwerk			
	29.05.2026	19.05.2026		Unzulässige Lagerung am Fluchtweg [Organisato ...]	Fluchtwege sind permanent frei zu halten.	Alternativstoffanlage			
	29.05.2026	21.04.2026		Unzulässige Lagerung am Fluchtweg [Organisato ...]	Fluchtwege sind permanent frei zu halten.	Eugendorf			
	29.06.2026	22.06.2026		Unzulässige Lagerung am Fluchtweg [Organisato ...]	Fluchtwege sind permanent frei zu halten.	Aufzug			

Über die Schnellnavigation **BMA** **SM** **E** **FS** (Brandmeldeanlage, Spotanmangel, Einsatz, Freigabeschein) können auch direkt Ereignisse erstellt werden.

Ereignis

care

Kategorie: Art: ☐ intern ☐ extern

Lfd. Nr.: Datum von: Uhrzeit von: Datum bis: Uhrzeit bis:

Betriebsstruktur: konkreter Ort:

Melder:

Bemerkung:

Maßnahmen

	Geplant bis	Möglich ab	Erledigt	Kontrollgegenstand	Bemerkung Definiti...	Kontrollobjekt	Bemerkung Durchfü...			
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.										

Keine Daten vorhanden

Dokumente

Angelegt von: am: Zuletzt geändert von: am:

Ereignis

care

Kategorie: Art:

Datum von:

Betriebsstruktur: konkreter Ort:

Bemerkung:

Maßnahmen

	Geplant bis	Möglich ab	Erledigt	Kontrollgegenstand	Bemerkung Definiti...	Kontrollobjekt	Bemerkung Durchfü...			
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.										

Keine Daten vorhanden

Dokumente

Angelegt von: am: Zuletzt geändert von: am:

Ereignis

care

Kategorie: Art: ☐ intern ☐ extern

Lfd. Nr.: # Datum von: Uhrzeit von: Uhrzeit bis:

Betriebsstruktur: konkreter Ort:

Mannsch. Stärke:

Bemerkung:

Erkenntnis:

Maßnahmen

	Geplant bis	Möglich ab	Erledigt	Kontrollgegenstand	Bemerkung Definiti...	Kontrollobjekt	Bemerkung Durchfü...			
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.										

Seite 0 von 0

Keine Daten vorhanden

Dokumente

Angelegt von: am: Zuletzt geändert von: am:

Ereignis

care

Kategorie: Art:

Lfd. Nr.: # Datum von: Uhrzeit von: Datum bis: Uhrzeit bis:

Betriebsstruktur: konkreter Ort:

Bemerkung:

Freigegeben durch:

Firma: Ansprechpartner:

Intervall Nachkontrolle: von: bis:

Kontrolliert von

Mitarbeiter

Keine Datensätze entsprechen der Selektion.

Seite 0 von 0

Nachkontrolle von

Mitarbeiter

Keine Datensätze entsprechen der Selektion.

Seite 0 von 0

Maßnahmen

	Geplant bis	Möglich ab	Erledigt	Kontrollgegenstand	Bemerkung Definiti...	Kontrollobjekt	Bemerkung Durchfü...			
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.										

Angelegt von:

am: Zuletzt geändert von: am: