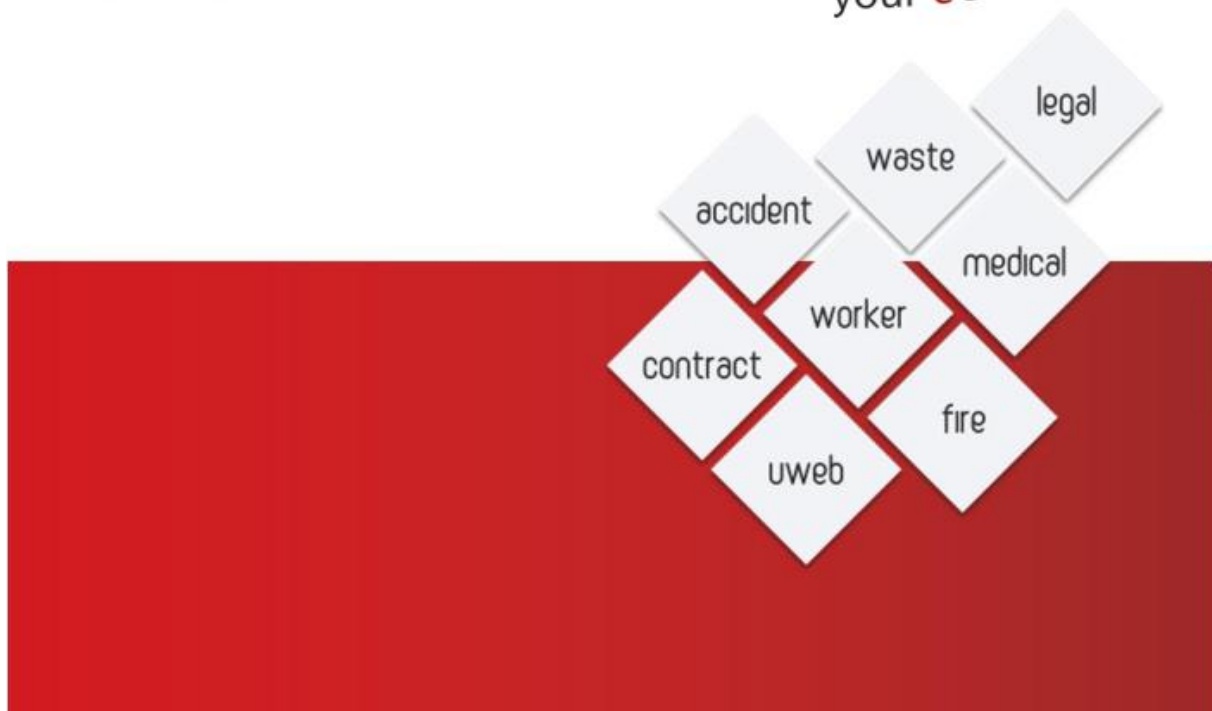


1. Einleitung

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. Legal CARE®	23
4.1. Menüpunkt Legal Compliance:	23
Legal Complianceübersicht:	23
Legal Compliancebaum:	25

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

The screenshot displays the 'CARE Reminder' module. At the top, there are tabs for 'Installation', 'OSE', 'BSE', and 'Legal Compliance'. Below these is a 'Schnellnavigation' (Quick Navigation) bar with a red 'X' icon and a 'Call' button. The main area is titled 'CARE Reminder' and contains a table of tasks. The table has columns for 'St. Code', 'Aufgabe/Verantwortlichkeit', 'Prüfpflichtiger Gegenstand', and 'Fälligkeit'.

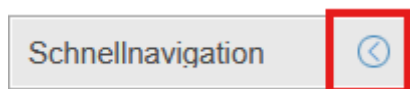
St. Code	Aufgabe/Verantwortlichkeit	Prüfpflichtiger Gegenstand	Fälligkeit
114	Einrichtungen, die fluorierte Treibhausgase in einer Menge von 500 Tonnen CO ₂ -Äquivalent oder mehr enthalten, benö...	Sto: St. Pölten (1000055) (Standorttyp)	08.11.2017 Termin fällig vor 3162 Tagen.
1023	Test III für IIR	Obj: Alternativstufelager (63) (Objekttyp) Plad: Alternativstoffproduktion/St. Pölten	10.12.2017 Termin fällig vor 3070 Tagen.
1066	Vorgaben PSA gegen Abstruz, Ertrinken und Versinken inkl zusätzliche Unterweisungsinhalte + jährliche Übung	Sto: St. Pölten (1000055) (Standorttyp)	13.01.2018 Termin fällig vor 3036 Tagen.
1174	Vorgaben für Fuß- und Beinschutz Verantwortliche Stelle(n): Abfallmanagement	Sto: St. Pölten (1000055) (Standorttyp)	15.02.2018 Termin fällig vor 3003 Tagen.
939	Es sind mind. 1x jährlich Räumungsübungen durchzuführen	Sto: Termine ohne BSE (-1) (kein BSE-Typ - Ebene 1)	19.03.2018 Termin fällig vor 2971 Tagen.
941	Es sind mind. 1x jährlich Räumungsübungen durchzuführen Verantwortliche Stelle(n): Geschäftsführung Verantwortliche(r) Arbeitnehmer: Huber Johann (3546)	Sto: St. Pölten (1000055) (Standorttyp)	19.03.2018 Termin fällig vor 2971 Tagen.
1191	testWP	Arb: Aufzug (12341317) (Aufzug) Plad: Betonplattenwerk/Salzburg	14.05.2018 Termin fällig vor 2915 Tagen.
6044	Die neue Erdgasfeuerung der Linie 099 ist in Bezug auf Sicherheitstechnik wie z.B. Gassicherheitsstrecke, TRD 412, VD...	Arb: Naßsteigleitung Linie 099 (N_L 099) (Funktionsanlagen) Plad: Aufbereitungshalle/Rohstoffaufbereitung/St. Pölten	29.07.2018 Termin fällig vor 2839 Tagen.
10992	Abwassemessung HH Verantwortliche Stelle(n): Instandhaltung Verantwortliche(r) Arbeitnehmer: Fröhlich Friedrich (5302), Hofer Christine (6754)	Arb: Argonabfüllung (12341) (Abfüllanlage) Plad: Argonlagen/Argon-Produktion/Gase Anlagen/St. Pölten	10.08.2018 Termin fällig vor 2827 Tagen.
1216	TestAufgabe Verantwortliche Stelle(n): Abteilung Technik	Arb: Schuttmaststapler (ST-5) (Hebezeuge) Plad: Laser und Verladung/Versenkung/St. Pölten	05.09.2018 Termin fällig

At the bottom left, there is a 'Code:' field and a 'GO' button. Below that are links for 'Dokumentationsübersicht', 'www.CALL.at', and 'Abmelden'. On the right, there are buttons for 'CARE® Service' and 'CARE® Reminder'.

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 Schnellnavigationselemente 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.

3.4. Menüpunkt Installation:

Abmelden:

Hier erfolgt die aktive und ordnungsgemäße Abmeldung aus dem CARE® Webclient. Ein Neueinstieg erfordert nun wieder Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, da „eingeloggt bleiben“ durch diese Aktion automatisch zurückgesetzt wird.

Passwort ändern:

Passwort ändern
care

Altes Passwort: ★

Neues Passwort: ★

Neues Passwort wiederholen: ★

Folgende Sonderzeichen sind erlaubt: !@#\$%^&*()_+=[\];':\|.,<>/?

Passwort ändern
Schließen

Ein Klick auf diese Option, öffnet das Formular zur Passwortänderung. Hier können Sie nun, unter Angabe Ihres alten Passwortes zur Authentifizierung, ein neues Passwort setzen. Ebenso erhalten Sie eine Liste aller verwendbaren Sonderzeichen. Mit „Passwort ändern“ wird die Änderung durchgeführt, und mit „Schließen“ können Sie den Vorgang abbrechen.

Wertevorrat:

Wertevorrat										care	
	Intervall	Intervall - Nur WoCMeC	Dokumententyp	Reminder	Schichten	Schichtzeiten					
Name	Jahre ↑	Monate ↑	Tage ↑								
sofort	0	0	0								
täglich	0	0	1								
1 Woche	0	0	7								
10 Tage	0	0	10								
2 Wochen	0	0	14								
1 Monat	0	1	0								
2 Monate	0	2	0								
3 Monate	0	3	0								
4 Monate	0	4	0								
6 Monate	0	6	0								
1/2 Jahr	0	6	0								
1 Jahr	1	0	0								
2 Jahre	2	0	0								
3 Jahre	3	0	0								
5 Jahre	5	0	0								
10 Jahre	10	0	0								
15 Jahre	15	0	0								
40 Jahre	40	0	0								

<< < | Seite 1 von 1 | >> >
Zeige Eintrag 1 - 18 von 18

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]							
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																	
Programmteile		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:

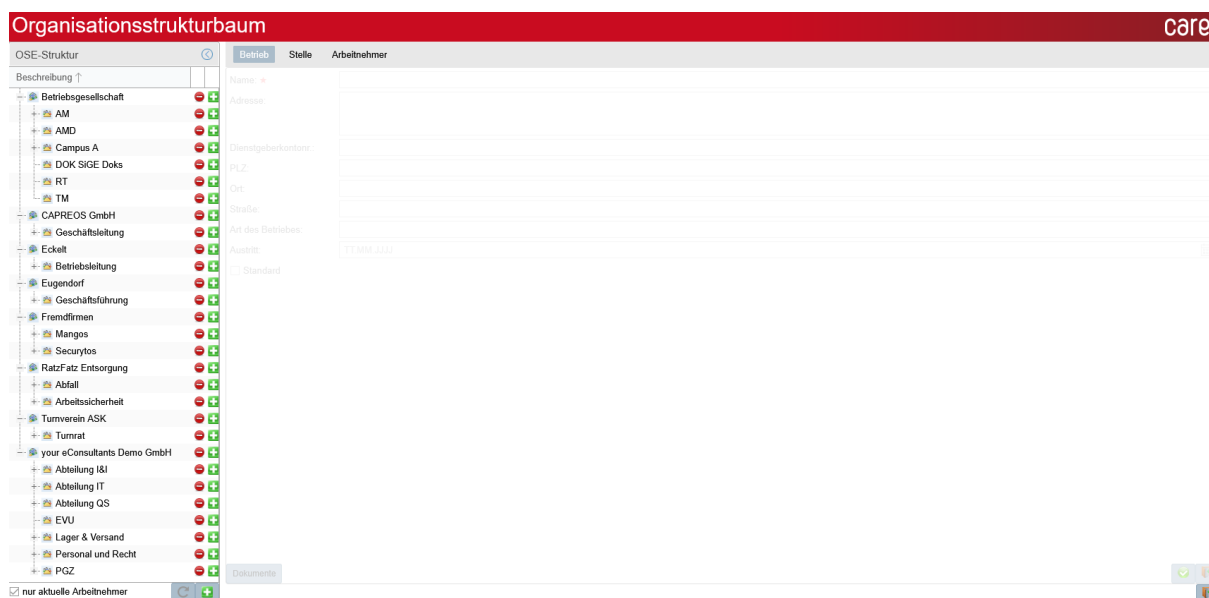
- Ebene 1: Betriebe
- Ebene 2: Stellen (Abteilungen)
- Ebene 3: Arbeitnehmer (Mitarbeiter)

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:



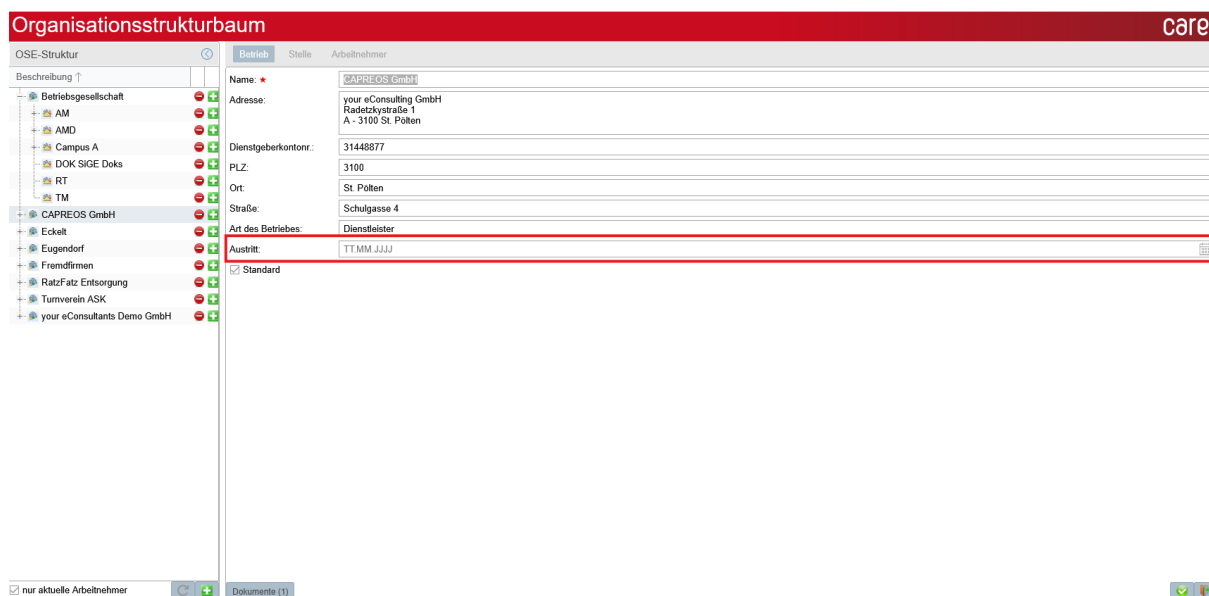
Im OSE-Baum werden Elemente der Organisation abgebildet (Betriebe, Stellen und Arbeitnehmer), bearbeitet und gelöscht. Es handelt sich also um den logischen Aufbau der Betriebe.

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 Betrieb Stelle Arbeitnehmer

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

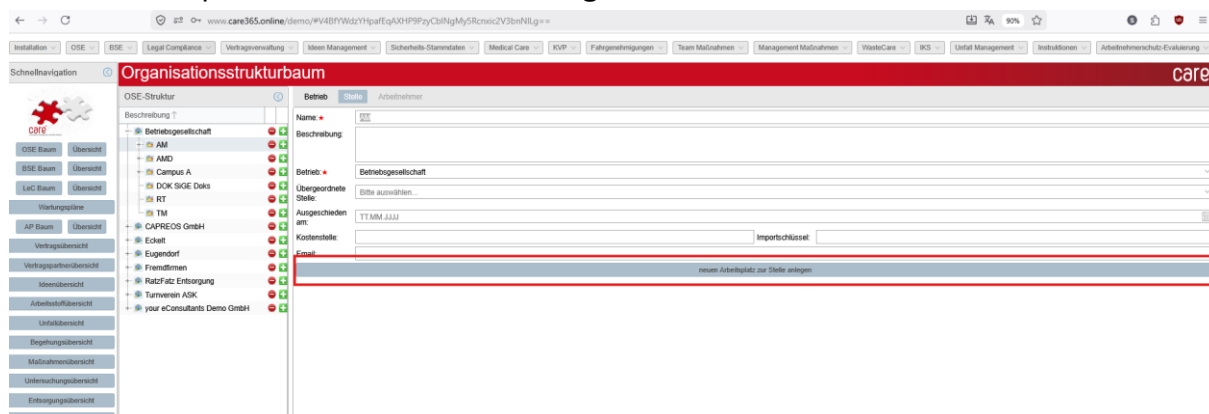
Art des Betriebes: Dienstleister

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.



Organisationsstrukturbaum care

Schnellnavigation OSE-Struktur Betrieb Arbeitnehmer

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:

Neuer Verantwortlicher:

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:

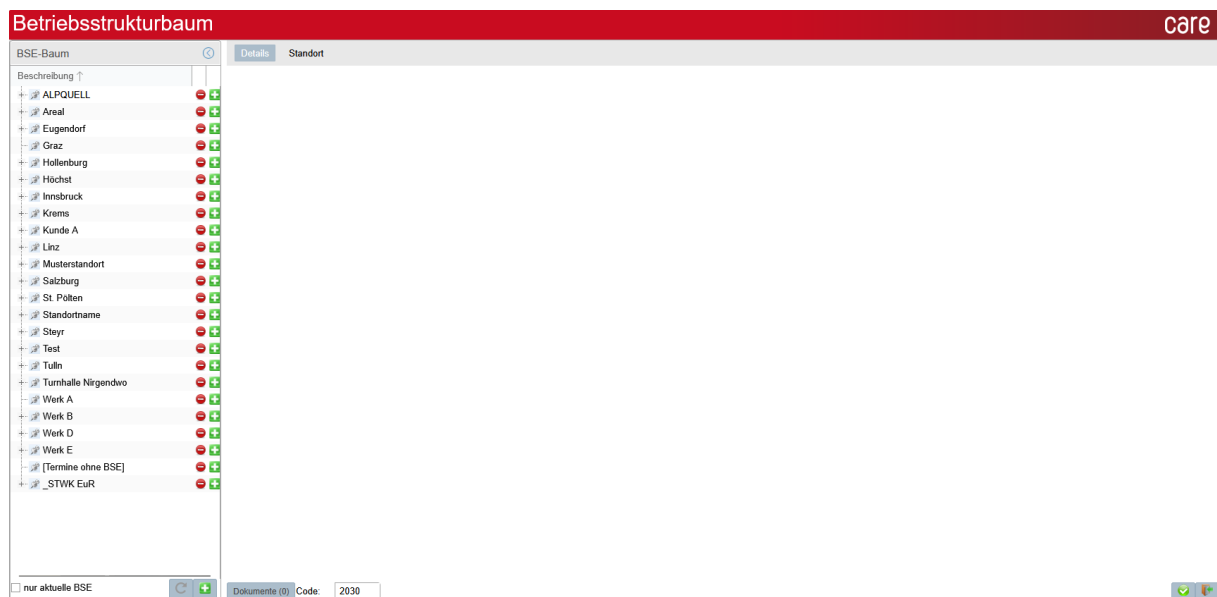
- Ebene 1: Standorte (St. Pölten, Wien etc.)
- Ebene 2: Bereiche (Bereiche des Standorts wie Produktion, Lager, Verladung, etc.)
- Ebene 3: Objekte (Bereiche oder der Standort selbst, enthalten Hallen, Gebäude etc.)
- Ebene 4: Räume (In den Objekten gibt es Räume wie Tankraum, Technik, Lagerraum)
- Ebene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

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

BA AK250k
Arbeitsmittel: Arbeitskorb

Verantwortlich: Hofer Christine
Erstellt: Fröhlich Friedrich am 23.02.2009

ANWENDUNGSBEREICH

4. Legal CARE®

4.1. Menüpunkt Legal Compliance:

Für den Betrieb relevante Gesetze, Bescheide, Normen, Zertifizierungen, etc. so wie die daraus entstehenden Verpflichtungen können hier erfasst und verwaltet werden.

Zur Erfassung stehen Ihnen 4 Ebenen zur Verfügung:

- Ebene 1: Behörde (Instanz die Gesetz, Bescheid usw. ausstellt)
- Ebene 2: Quelle (Die Daten im Bescheid, Gesetzestext usw.)
- Ebene 3: Pflicht (Auflagepunkte aus Bescheiden, §§ aus Gesetzen usw.)
- Ebene 4: Aufgabe (Die innerbetriebliche Anleitung an die Mitarbeiter wie die Pflicht umgesetzt wird, wer sie erledigt, wann diese zu erledigen sind, wo im Betrieb werden die betreffenden Wartungen oder Überprüfungen notwendig, und in welchen Intervallen.)

Legal Complianceübersicht:

Für die drei Ebenen Quelle, Pflicht und Aufgabe stehen jeweils eigene Registerkarten mit Suchfeldern zur Verfügung.

Hier können Sie Elemente der Legal Compliance 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.

Quelle (0)

Pflicht (0)

Aufgabe (0)

Markierungen aufheben

hebt die Auswahl von Elementen in der Ergebnisliste auf.

Im Register „Aufgaben“ stehen zusätzlich erweiterte Suchkriterien zur Verfügung, die per Klick ein- oder ausgeblendet werden können.

Legal Complianceübersicht care

Quelle (0) Pflicht (0) Aufgabe (0)

Verantwortlich: Bitte auswählen... Status: ☐ nur rot und gelb Relevanz: Bitte auswählen...

erweiterte Selektionskriterien

Freigeber: Bitte auswählen... BSE-Ebene: Bitte auswählen... Intervall: Bitte auswählen... Plandatum von: TT.MM.JJJJ

Stelle: Bitte auswählen... BSE Typ: Bitte auswählen... Freigegeben: Bitte auswählen... Plandatum bis: TT.MM.JJJJ

Stellenhierarchie: ☐ beachten BSE-Typenkategorie: Bitte auswählen... Durchgeführt: Bitte auswählen... Durchgef. bis: TT.MM.JJJJ

Aufgabenkategorie: Bitte auswählen... BSE: Bitte auswählen... Handlungsbedarf: Bitte auswählen... Durchgef. bis: TT.MM.JJJJ

Aufgabenart: Bitte auswählen... Hierarchie: ☒ beachten Aufgrund der Funktion: Bitte auswählen... CSC Update von: TT.MM.JJJJ

Fremdfirma: Bitte auswählen... Geplant X Tage in der Zukunft (0=keine Einschränkung): Betrieb: Bitte auswählen... CSC Update bis: TT.MM.JJJJ

CSC Auswahl von: TT.MM.JJJJ

CSC Auswahl bis: TT.MM.JJJJ

Textsuche in Feldern Aufgabe, Mangel, Bemerkung:

Textsuche in BSE Element:

Terminverwaltung: ☒ alle ☐ nur aktive ☐ nur nicht aktive

Anlassbezogene/Daueraufgaben: ☒ alle ☐ nur Anlassbezogene ☐ nur nicht Anlassbezogene

Mangelmeldungen: ☒ alle ☐ nur Mangelmeldungen ☐ nur Standardtermine

Freizugebende: ☒ alle ☐ Nur mit definierten Freigebern ☐ Nur ohne Freigeber

Suchen Selektion löschen Gesamte Selektion löschen Markierungen aufheben Berichte Exporte (EXCEL)

Aufgaben	Kategorie	Ebene	BS-Element / BS-Pfad	IntNr	Pflicht	Geplant	Erl	Anl	Durch...	Intervall	Code	H...				
☒ Abnahmeprüfung lt. § 7 AM-VO	Einmalige Vorschrift	Arbeit...	Laufkran 987001	LK 08...		17.01...	✓	-	17.01...		4	[k...]				
☒ Dichtigkeitsprüfung	Wiederkehrende Überprüf...	Arbeit...	Argonabfüllung	12341		19.06...	✓	-	19.06...	1 Jahr	5	[k...]				
☒ Abnahmeprüfung	Einmalige Vorschrift	Arbeit...	Argonabfüllung	12341		25.06...	✓	-	25.06...		6	[k...]				
☒ wiederkehrende Überprüf lt. § 16(8) AAV	Wiederkehrende Überprüf...	Arbeit...	Argonabsaugung	12342		20.05...	✓	-	20.05...	1 Jahr	7	[k...]				
☒ Abnahmeprüfung lt. § 16(8) AAV	Einmalige Vorschrift	Arbeit...	Argonabsaugung	12342		20.05...	✓	-	20.05...		8	[k...]				
☒ Reinigung und Sichtprüfung	Wartung	Arbeit...	Argonabsaugung	12342		19.05...	✓	-	01.06...	5 Jahre	9	M...				
☒ Dichtigkeitsprüfung	Wiederkehrende Überprüf...	Arbeit...	Argonabfüllung	12341		19.06...	✓	-	19.06...	1 Jahr	10	[k...]				
☒ Dichtigkeitsprüfung	Wiederkehrende Überprüf...	Arbeit...	Argonabfüllung	12341		15.08...	✓	-	15.08...	1 Jahr	11	[k...]				

Massenänderung/Massentrückmeldung Massenexport / Import CSC Import Kopieren

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

In der rechten Spalte über das Pfeilsymbol ➡ können Sie ein Element mit einem Klick direkt in der Baumansicht öffnen.

HINWEIS: In der Baumansicht können nur Aufgaben geöffnet werden, die mit einer Pflicht verknüpft sind. Aufgaben ohne Zuordnung zu einer Pflicht werden stattdessen im Aufgabendetailformular geöffnet.

Legal Compliancebaum:

The screenshot shows the 'Legal Compliancebaum' (Legal Compliance Tree) interface. The left sidebar displays a hierarchical tree structure with various entities like 'ALVA', 'Bau und Anlagenbehörde Graz', and 'interne Prüfung Tor G...'. The main right pane shows the details for a selected task, including fields for 'Aufgabenkategorie', 'Objekt', 'Pflicht', 'Handlungsbedarf', 'Plandatum', 'Intervall', and 'Bemerkungen'. The task details include 'Wiederkehrende Überprüfung', 'Obj: Haupt (P1)', 'interne Prüfung Tor Garage 7', 'B - Erlichtungsbewilligung Garage 7 - 07.07.2007 - GZ:107107 - Auflage 01 - tägliche Prüfung', and 'interne Prüfung Tor Garage 7'. The 'Handlungsbedarf' is set to 'Erledigt'. The 'Plandatum' is '01.10.2023' and the 'Intervall' is 'täglich'. The 'Bemerkungen' field contains 'Tor geprüft, siehe Abnahme'. The bottom status bar shows 'nur offene Aufgaben', 'Behörde', 'Dokumente (3)', 'Quelldokumente (2)', 'Log', 'Code: 8591', and a green checkmark icon.

Behörden, Quellen, Pflichten und Aufgaben können hier bearbeitet, gelöscht , und neu angelegt  werden.

Zum Bearbeiten navigieren Sie in der Baumstruktur zum gewünschten Element. Nach Selektieren des gewünschten Strukturelements wird das zugehörige Detailformular im rechten Bereich geöffnet.

Hier können Sie dann Daten einsehen und auch abändern. Entsprechend der hierarchischen Zuordnung in der linken Baumstruktur wird rechts das betreffende Register mit den jeweiligen Details dieses Datensatzes angezeigt.