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. Waste CARE® 23
Entsorgungsübersicht: 23
Behälterübersicht: 24
Partnerübersicht: 26
Abfallschlüsselnummerübersicht: 27
Arbeitsplatzbaum 29

Arbeitsplatzübersicht 29

3. Grundlegende Nutzung der CARE® Programme

Einstieg in das Programm – LOGIN

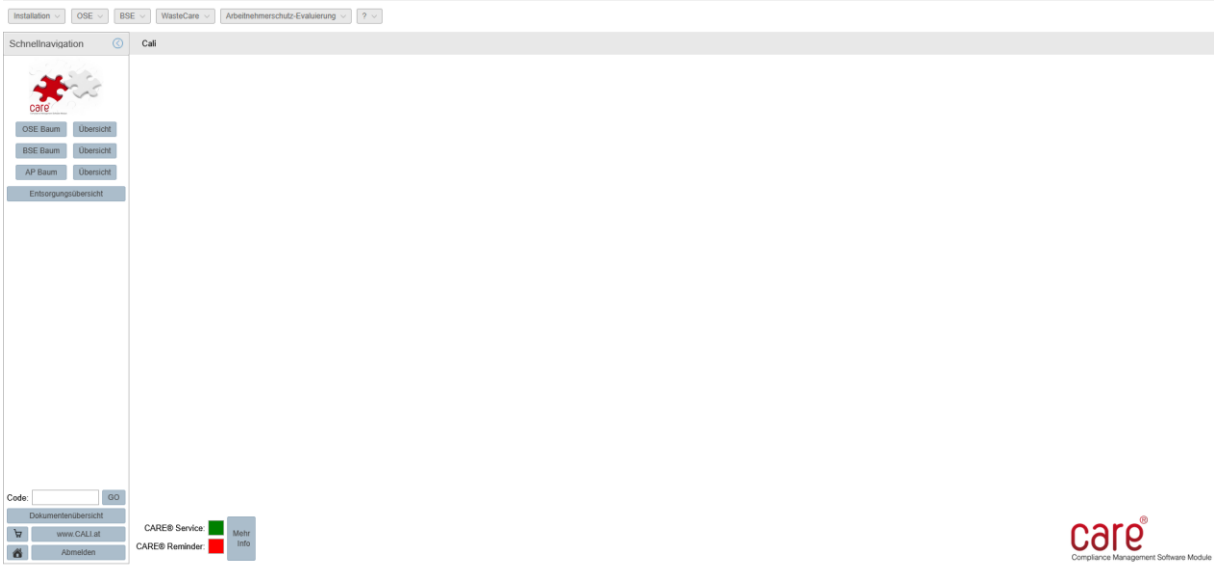
Hier können Sie Benutzernamen und Passwort eingeben und über einen Klick auf den Button „Login“ gelangen Sie anschließend ins System.
Direkt unter dem Passwortfeld befindet sich die Auswahl für die Darstellungssprache.

„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 Schnellnavigationsleiste 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®:

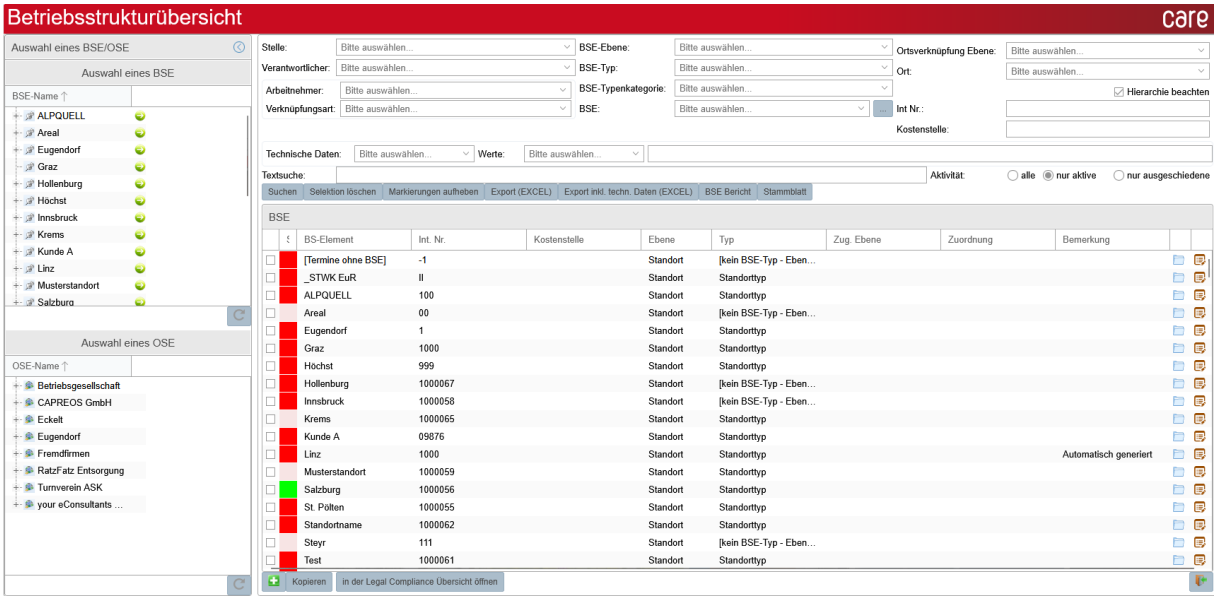


Abbildung: BSE Übersicht mit aufgeklappten Auswahl Optionen

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.

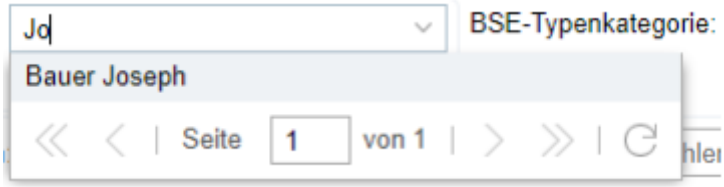
Innerhalb der Listen mit den Suchergebnissen kann durch einen Doppelklick auf die eine Zeile, oder das Symbol für das Detailformular , das entsprechende Element geöffnet werden.

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

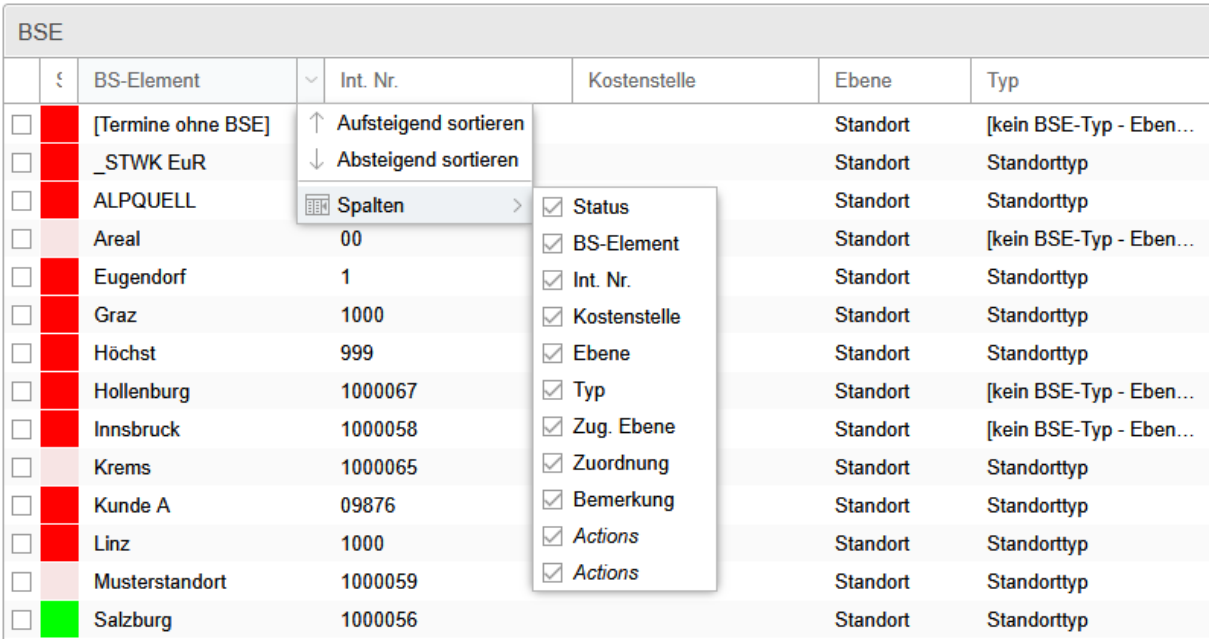
In Formularen wird das Bestätigungssymbol verwendet, um zu sichern und das Türsymbol um Formulare oder Listen zu verlassen.

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

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.



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



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.

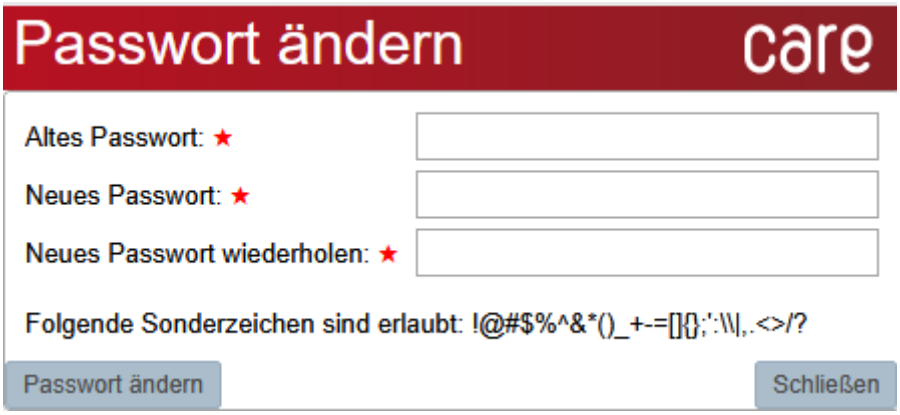
HINWEIS: Diese Änderungen werden benutzerbezogen (momentan angemeldet) in den Formularen gespeichert.

3.4. Menüpunkt Installation:

Abmelden:

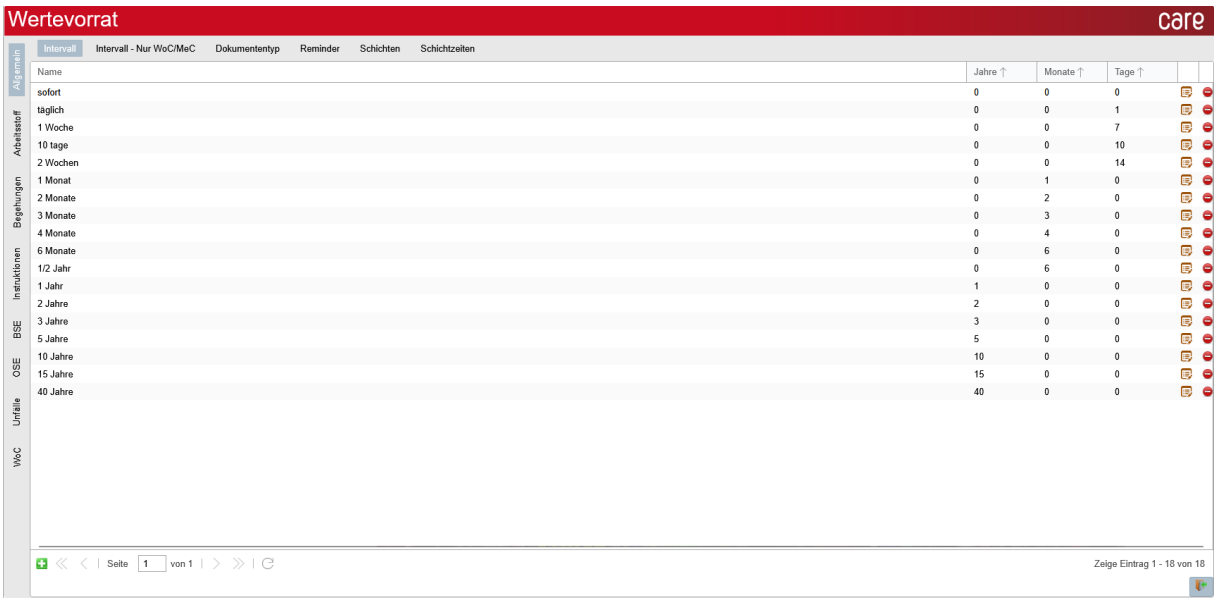
Hier erfolgt die aktive und ordnungsgemäße Abmeldung aus dem CARE® Webclient. Ein Neueinstieg erfordert nun wieder Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, da „eingeloggt bleiben“ durch diese Aktion automatisch zurückgesetzt wird.

Passwort ändern:



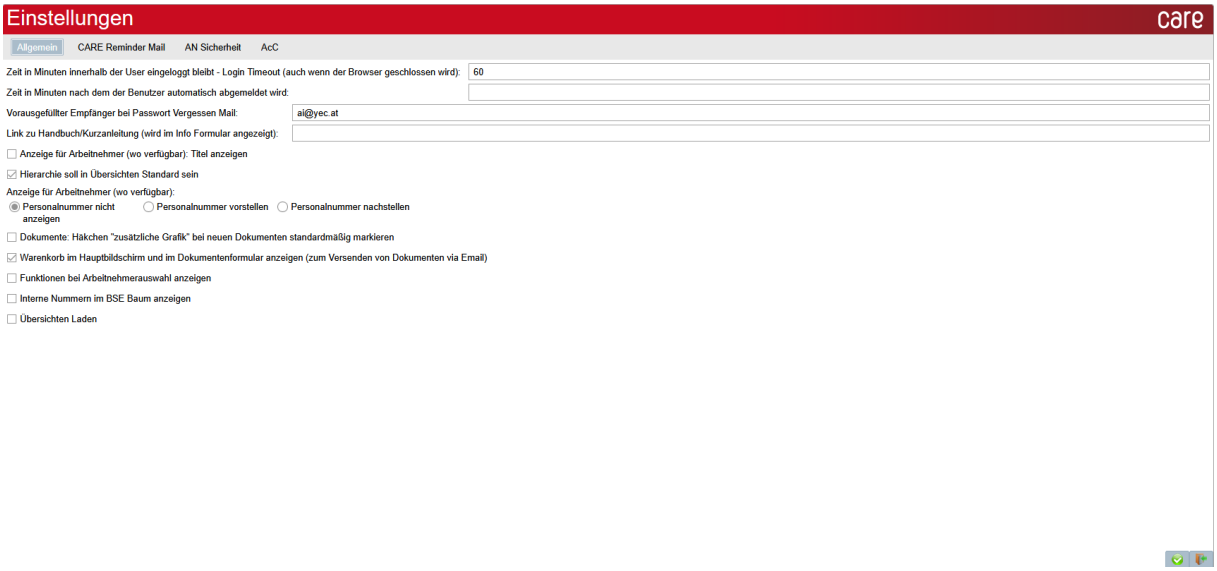
Ein Klick auf diese Option, öffnet das Formular zur Passwortänderung. Hier können Sie nun, unter Angabe Ihres alten Passwortes zur Authentifizierung, ein neues Passwort setzen. Ebenso erhalten Sie eine Liste aller verwendbaren Sonderzeichen. Mit „Passwort ändern“ wird die Änderung durchgeführt, und mit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

Wertevorrat:



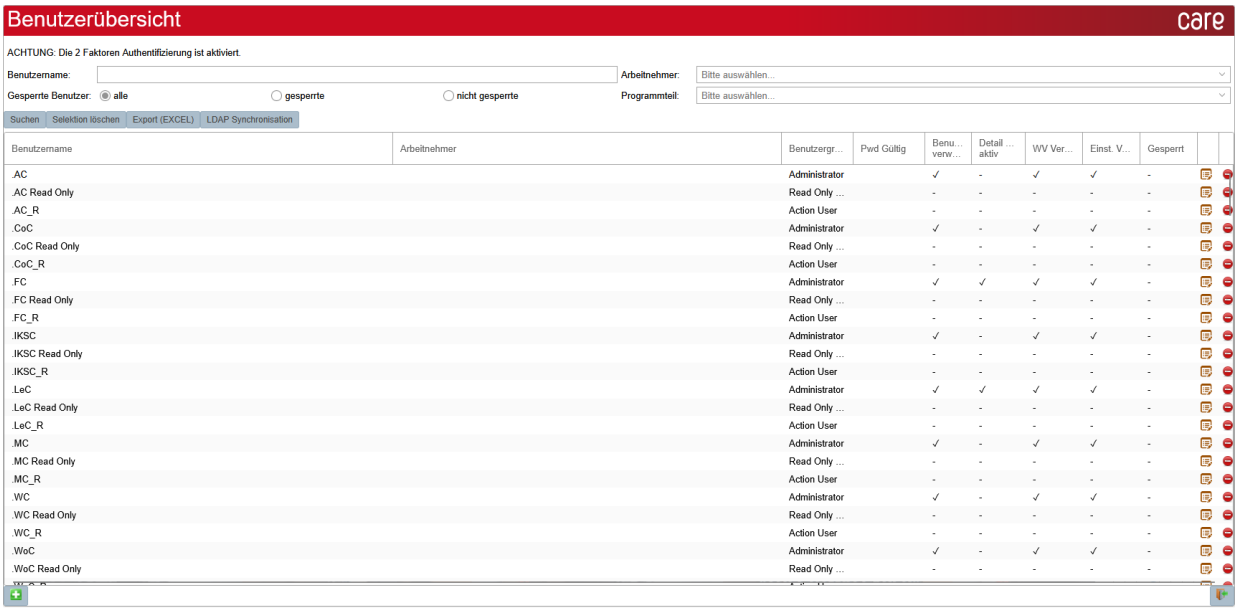
Der Wertevorrat stellt Ihren zentralen „Wertespeicher“ dar, und hier können Werte angelegt und im Anschluss von allen Usern in Formularen verwendet werden. Hiermit sollen spezifische Daten einmal standardisiert erfasst werden, um diese dann in regelmäßig gleichbleibender Form im Programm zu verwenden.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

Einstellungen:



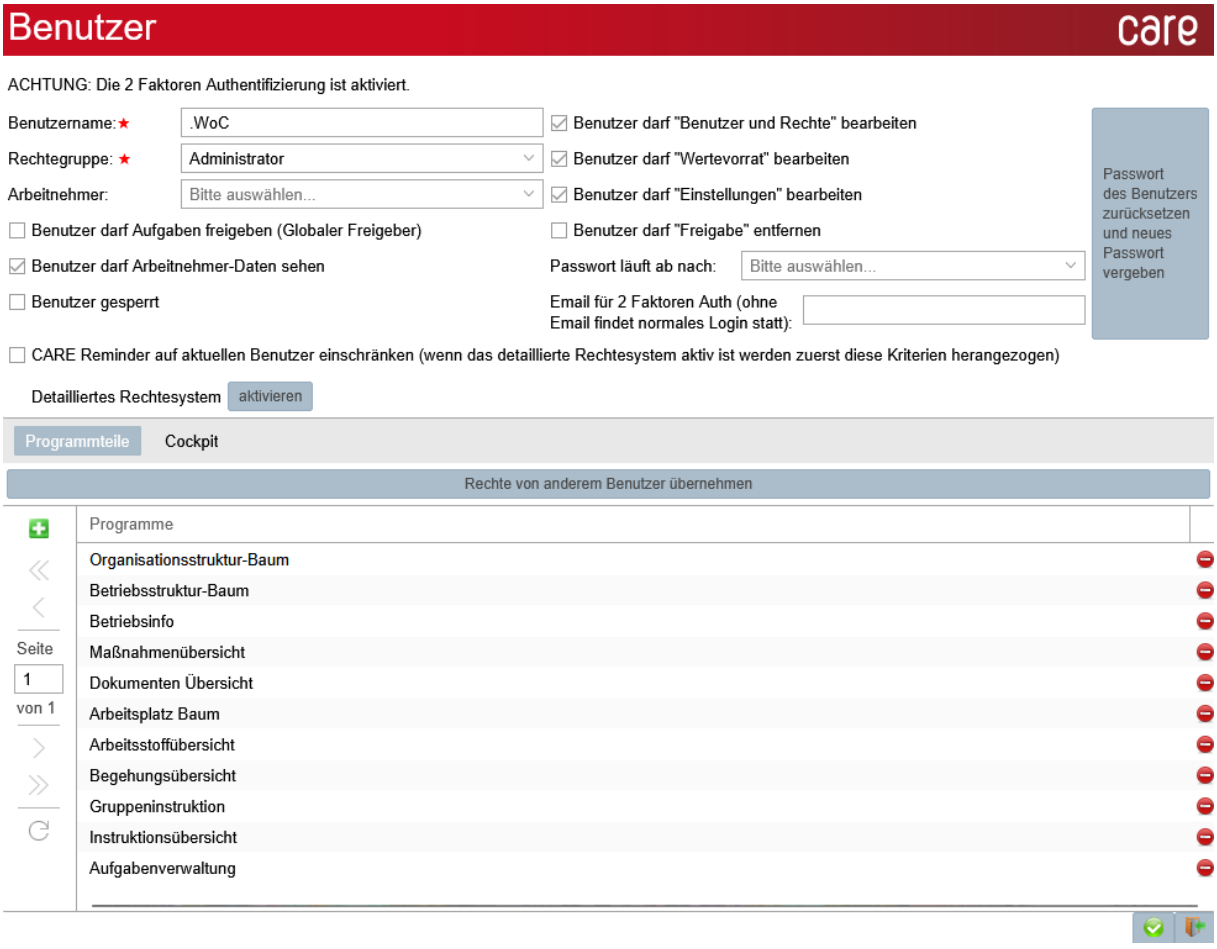
Bezogen auf die freigeschalteten Programmteile werden die möglichen Einstellungen auf verschiedene thematische Register aufgeteilt. In dieser Abbildung sieht man das Register „Allgemein“ welches die Standards und Grundeinstellungen für Usern angezeigte Elemente sowie den Login beinhaltet.
Informationen zu den weiteren Registern erhalten Sie gerne von unserem Support Team.

Benutzerübersicht:



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

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



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 Plussymbol 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):

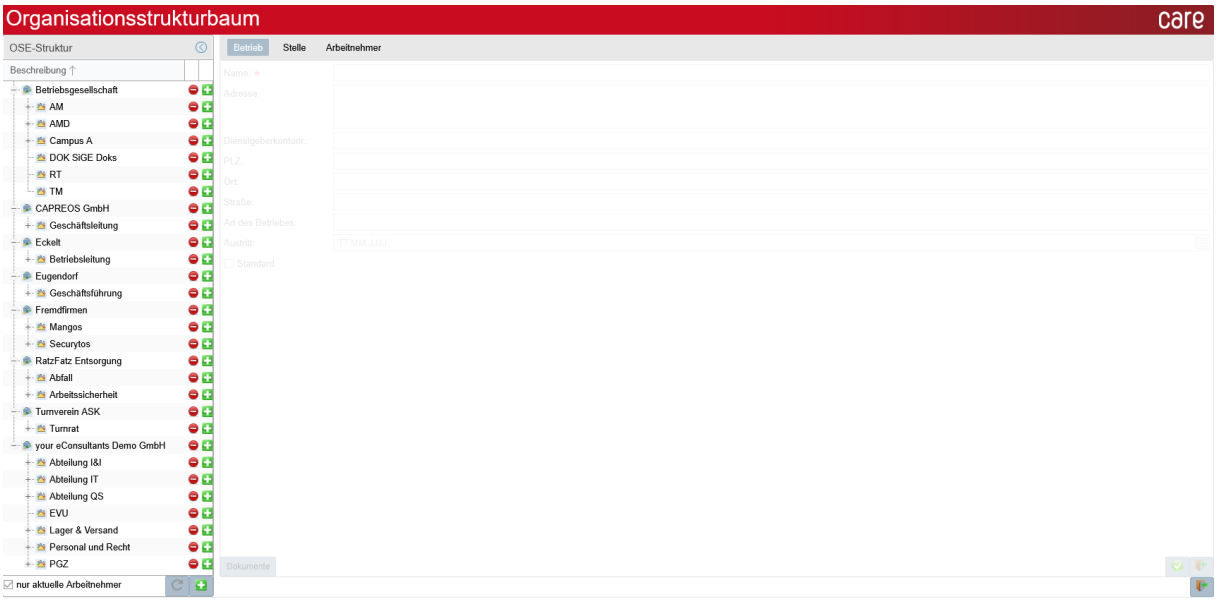
Die Organisationsstruktur ist in CARE® in drei Ebenen aufgeteilt:
- Ebene 1: Betriebe
- Ebene 2: Stellen (Abteilungen)
- Ebene 3: Arbeitnehmer (Mitarbeiter)

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 Organisationssturkturelementes (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.

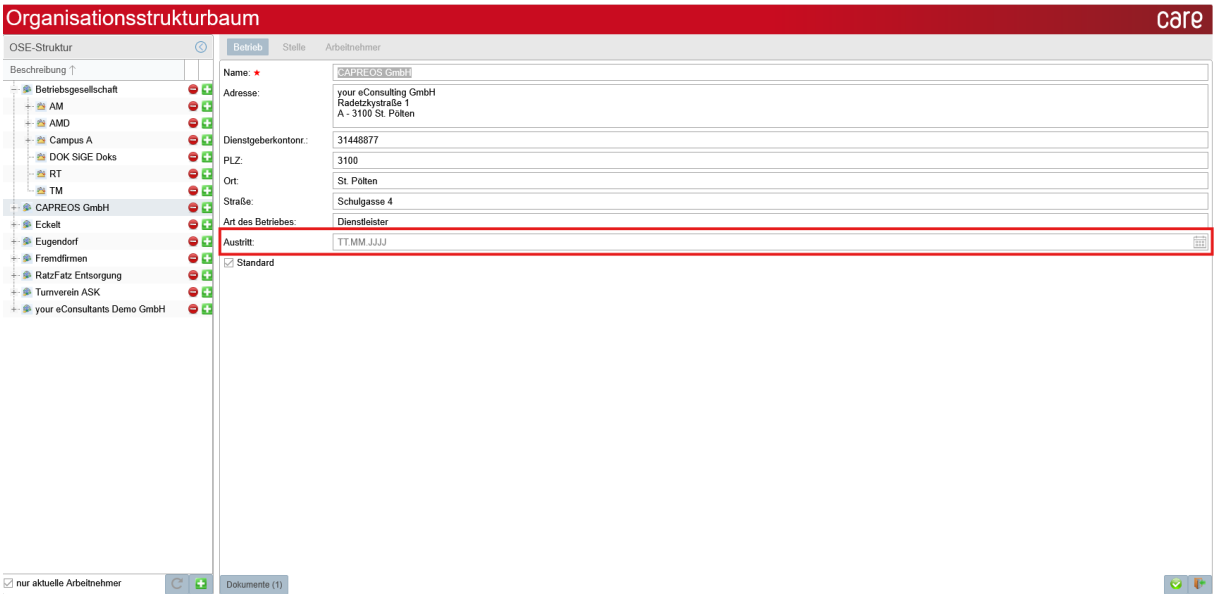
OSE Baum:



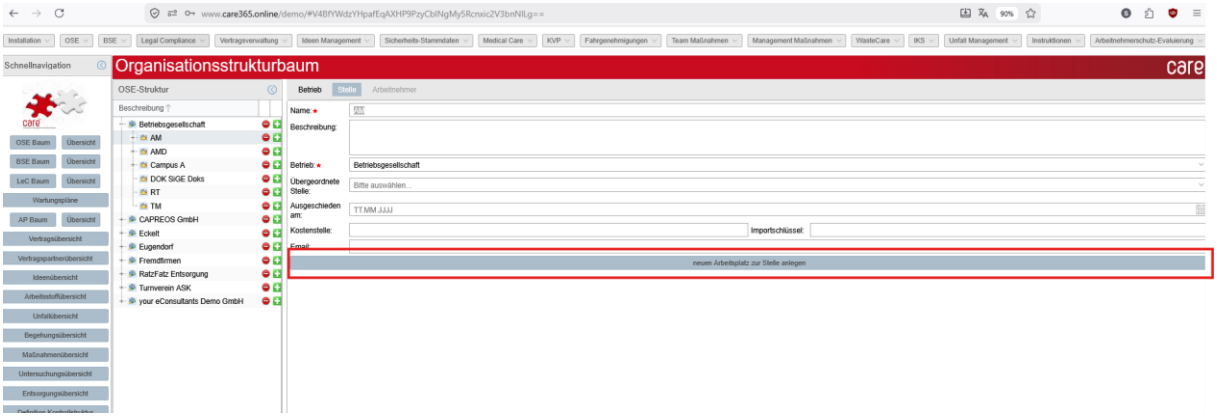
Im OSE-Baum werden Elemente der Organisation abgebildet (Betriebe, Stellen und Arbeitnehmer), bearbeitet und gelöscht. Es handelt sich also um den logischen Aufbau der Betriebe.

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

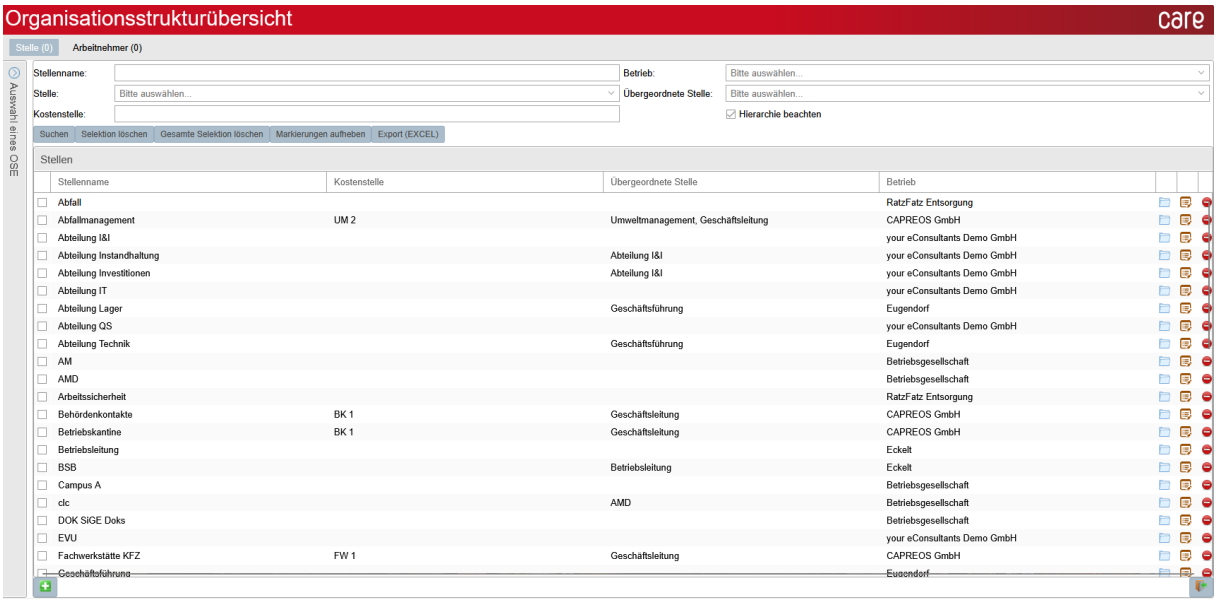
Einklappsymbol wieder ausblenden.
Das anwählen eines Eintrages öffnet rechter Hand das Detailformular, in dem Sie die Daten einsehen und auch ändern können.
Um ein neues Element zu erstellen, muss das Plussymbol neben dem entsprechenden Objekt angeklickt werden, unter dem der neue Eintrag entstehen soll.
Ein OSE kann ausgeschieden werden, und durch Entfernen des Austrittsdatums auch wieder aufgenommen werden.



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



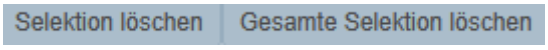
OSE Übersicht:

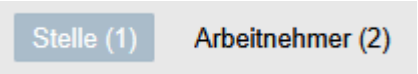


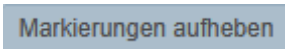
Hier können Sie Elemente der Organisation (Stellen und Arbeitnehmer) in den dafür vorgesehenen Registern suchen und selektieren.
Navigieren Sie hierzu über einen Klick auf die gewünschte Registerkarte. Hier haben Sie nun den Bereich mit den Suchkriterien, und darunter die Ergebnisliste, die diesen Kriterien entspricht.

Über

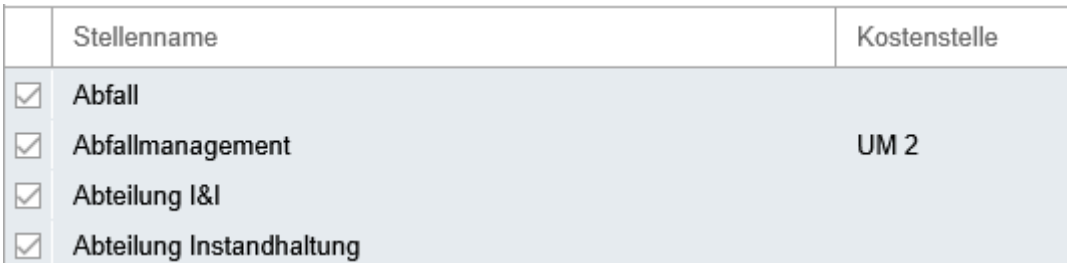
wird die Suche mit den gewählten Kriterien gestartet, oder aktualisiert.



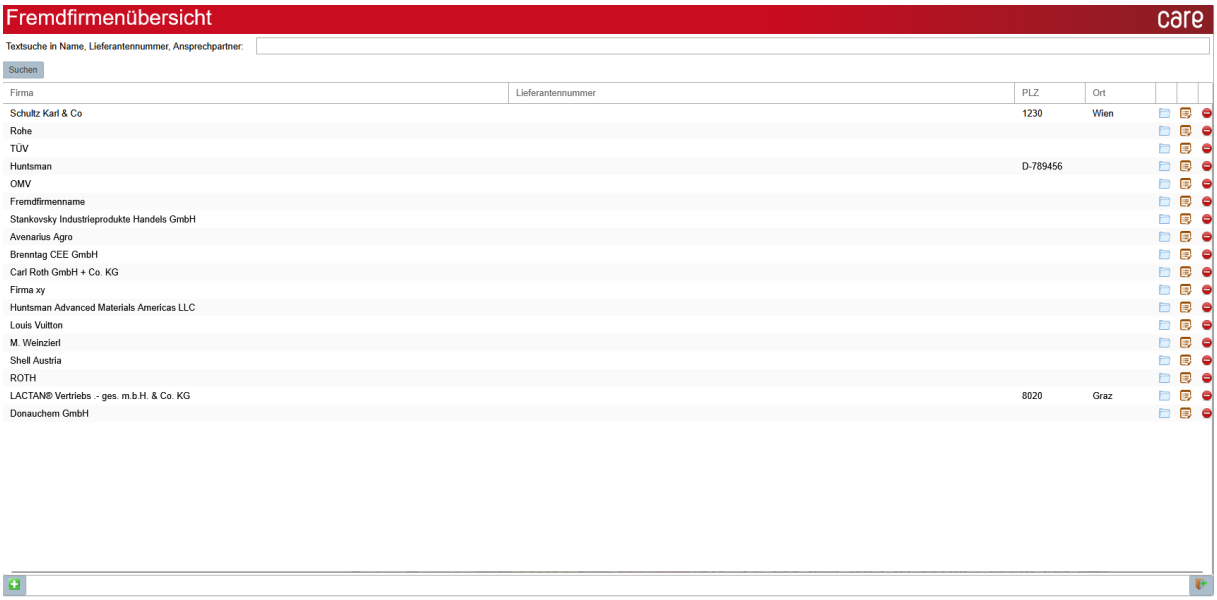
löschen die Kriterien im aktuellen Register (Selektion löschen) oder in allen Registern (Gesamte Selektion löschen). Suchkriterien stellen registerübergreifende Filter dar, und werden in einer Klammer hinter den Registern in ihrer Anzahl angezeigt. 



hebt die Auswahl von Elementen in der Ergebnisliste auf.

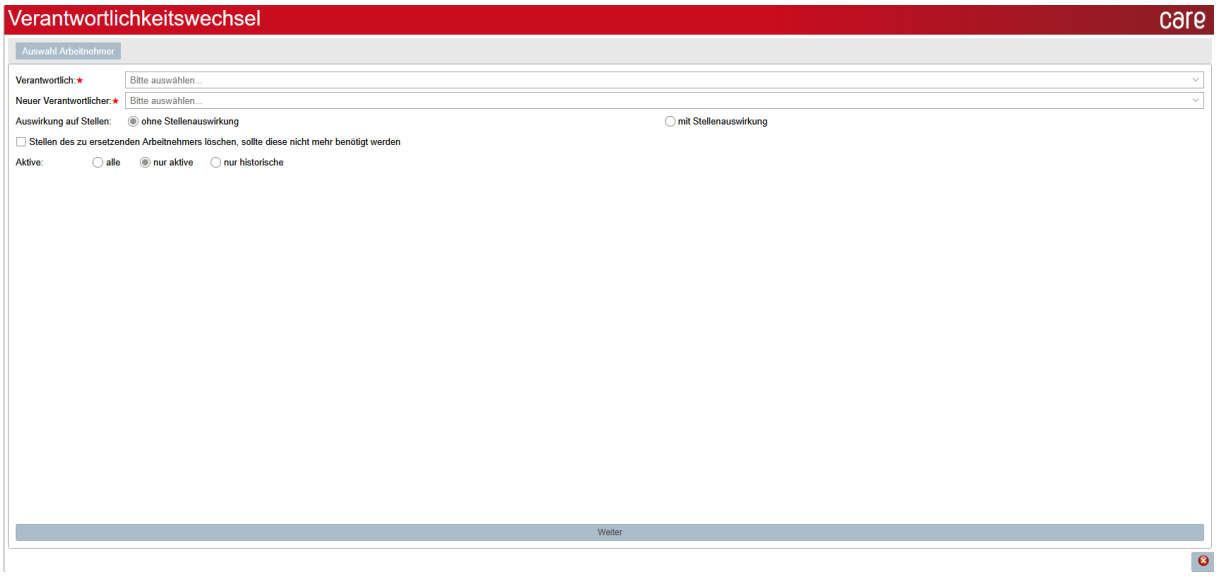


Fremdfirmen – Übersicht:

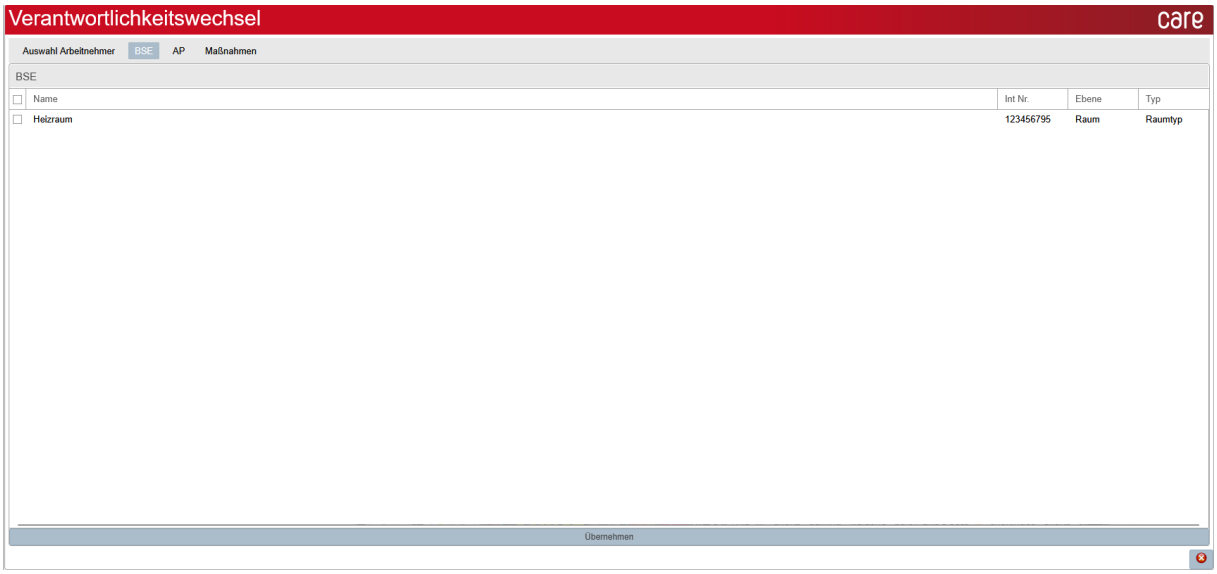


Erreichbar über die Top-Navigation: OSE => Fremdfirmenübersicht
An dieser Stelle bekommen sie eine Übersicht über alle im System erfassten Fremdfirmen. Diese können direkt in diesem Formular bearbeitet, gelöscht oder neu angelegt werden.

Verantwortlichkeitswechsel:

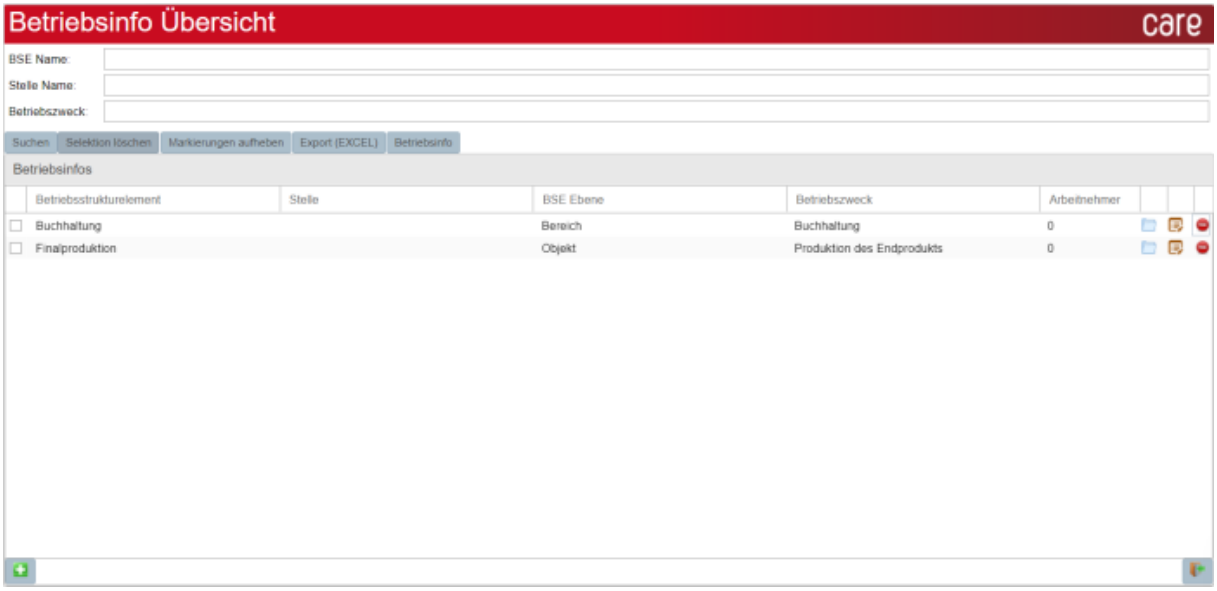


Erreichbar über die Top-Navigation: OSE => Verantwortlichkeitswechsel
Hier kann Verantwortlichkeiten von einem Arbeitnehmer zum anderen übertragen, wenn zum Beispiel ein Kollege ausscheidet, und seine Pflichten nun einem neuen Kollegen zufallen.



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

Betriebsinfo Übersicht:

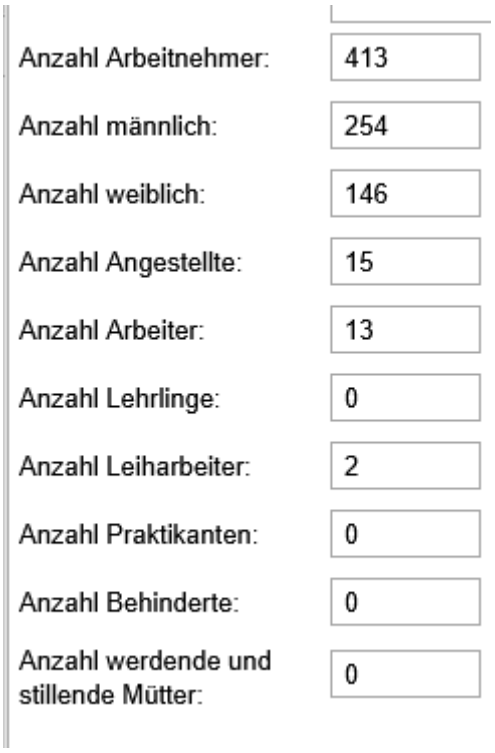


Erreichbar in der Top-Navigation: OSE => Betriebsinfo Übersicht

Über das Plussymbol kann eine neue Betriebsanweisung angelegt werden.

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

Diese werden aus den zugewiesenen Elementen ausgelesen.



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
Praktikaten:	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 Plussymbol 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:

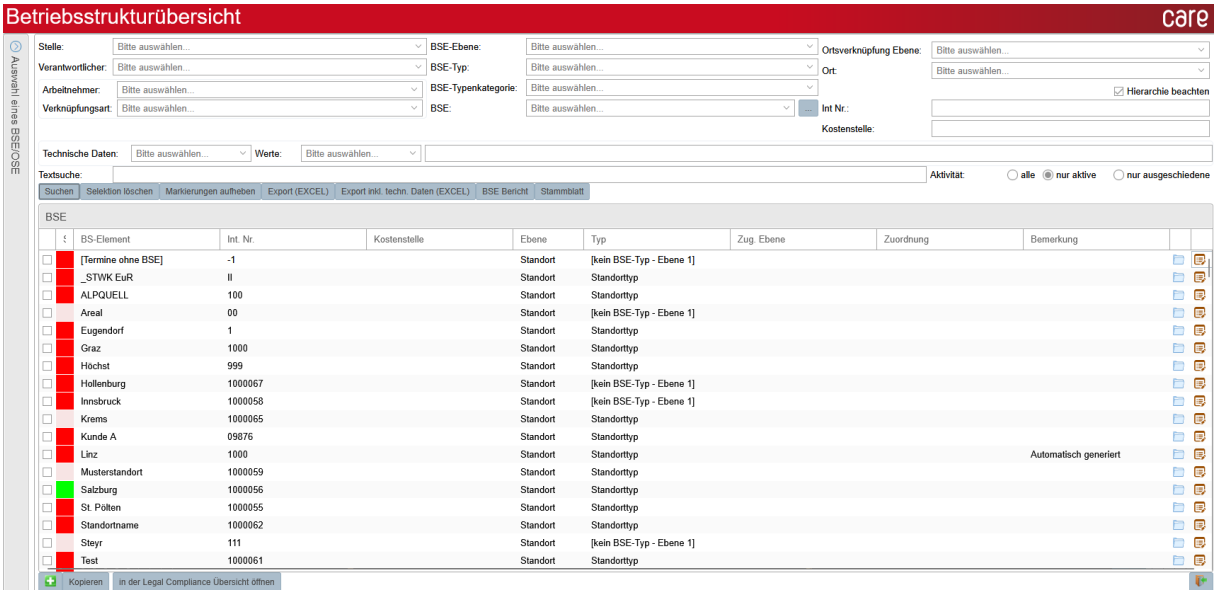
Im BSE-Baum werden Elemente der physischen Gegebenheiten abgebildet (Standort, Bereich, Objekt, Raum, Arbeitsmittel), bearbeitet und gelöscht. Es handelt sich also um den logischen Aufbau der Betriebe.

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.

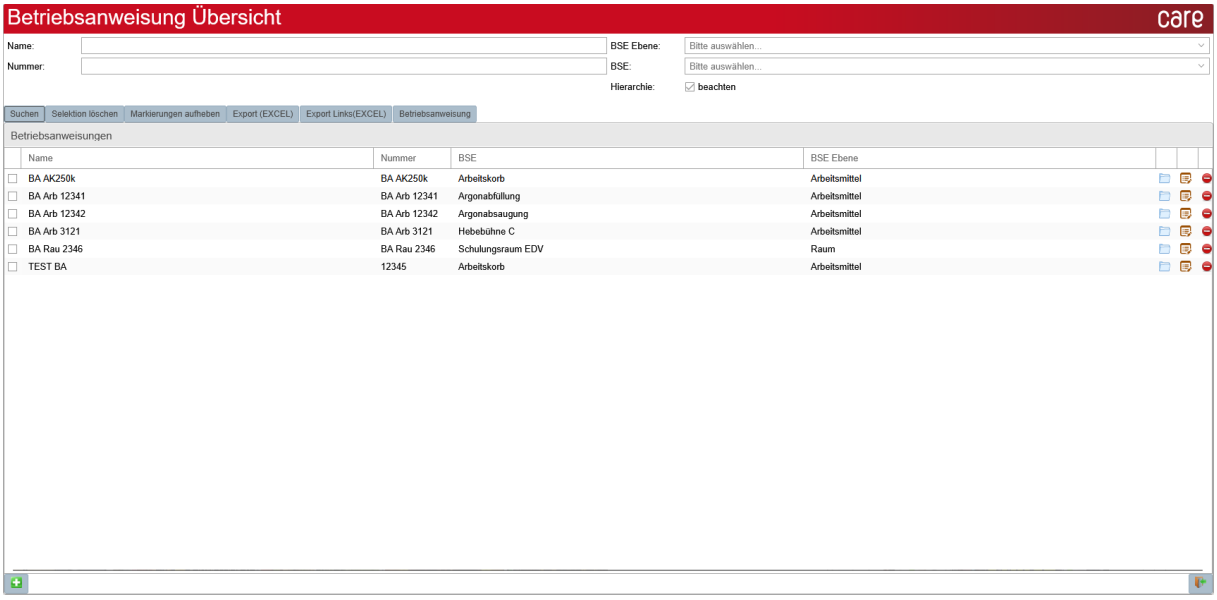
Betriebsstrukturübersicht:



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.

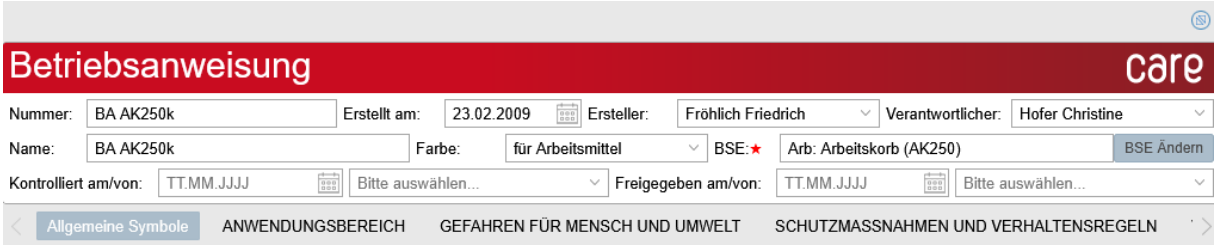
Die linke Spalte der Liste zeigt in den Farben (rot, gelb, grün und grau) den Erfüllungszustand der jeweiligen Aufgaben an.

Betriebsanweisung Übersicht:



Über den Plusbutton kann eine neue Betriebsanweisung zum ausgewählten BSE erstellt werden.
Die Register können per Mausklick ausgewählt und navigiert werden.

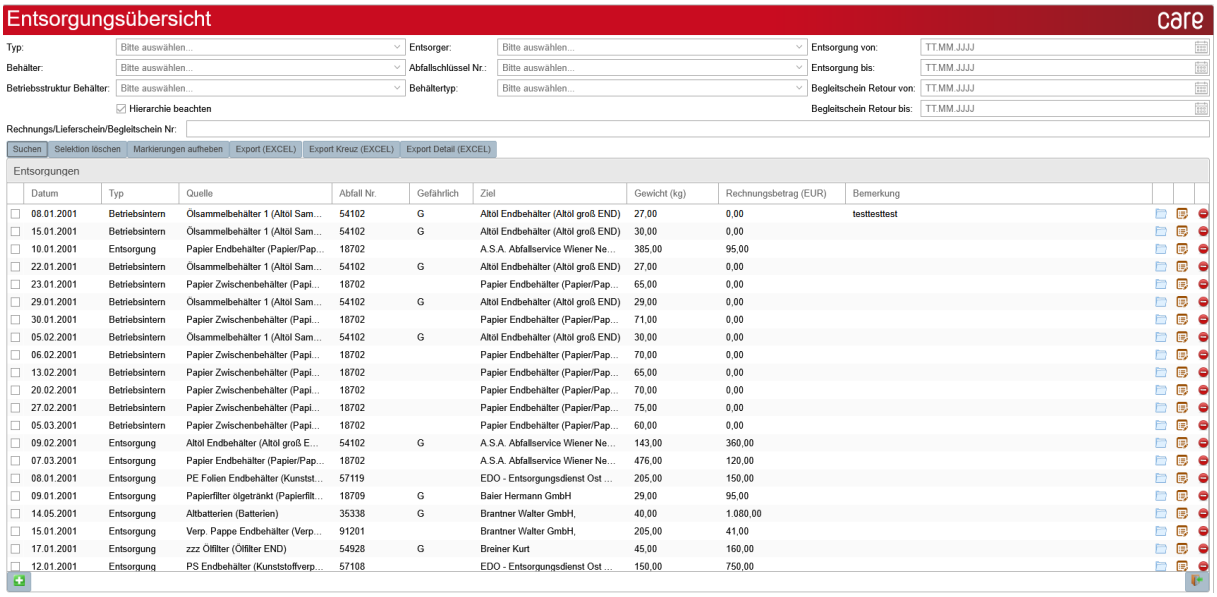
HINWEIS: Die Registerbezeichnungen können im Wertevorrat im Workers CARE® Modul umbenannt werden (WoC).



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

4. Waste CARE®

Entsorgungsübersicht:

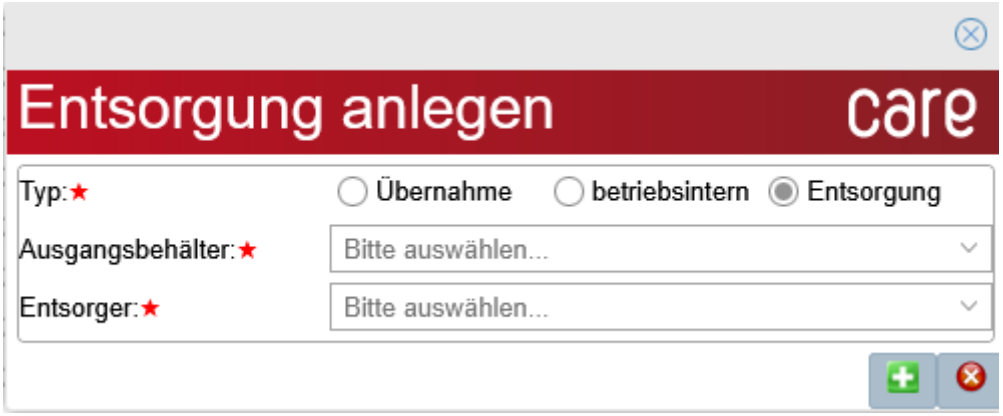


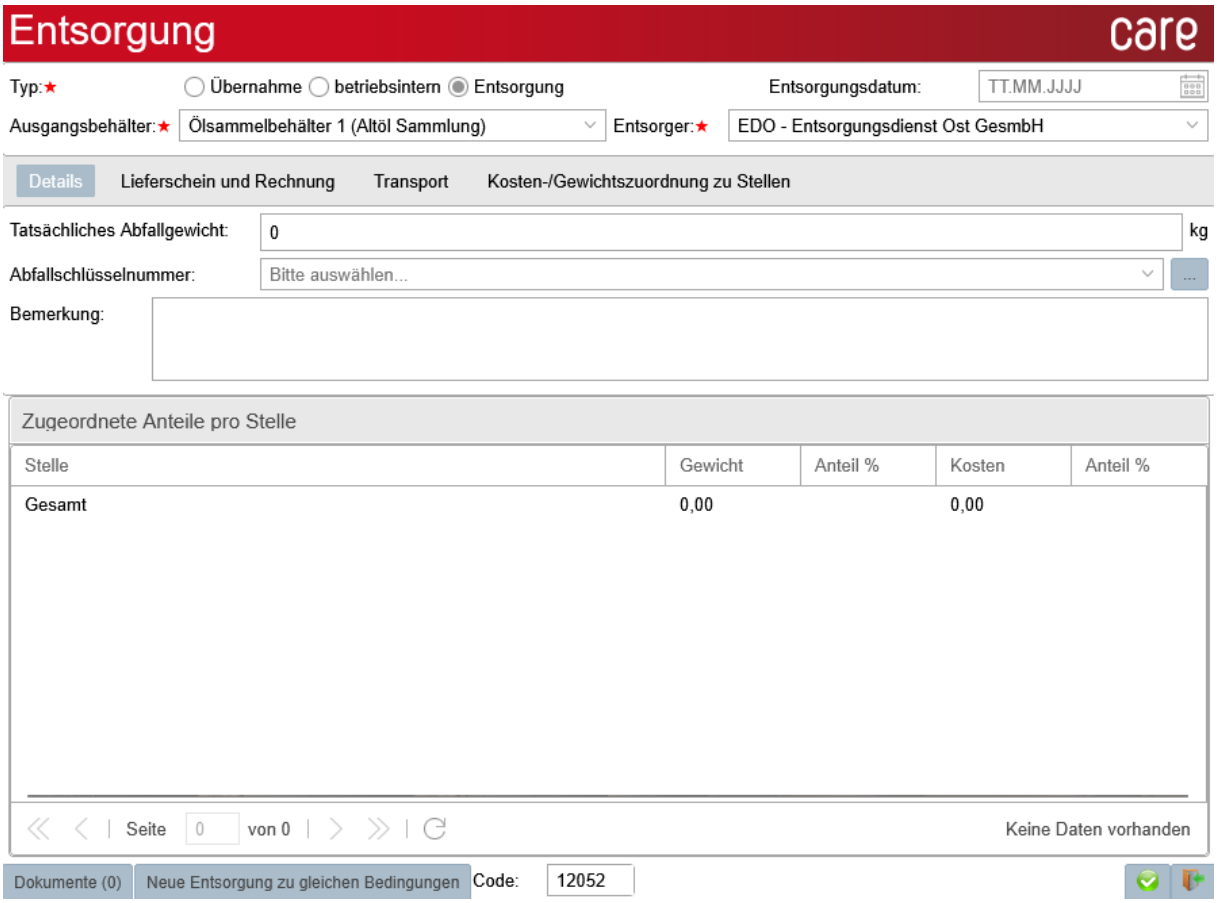
Hier findet sich die Auflistung der erfassten Entsorgungen, welche über die Suchkriterien nach Wunsch weiter eingeschränkt wird.

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

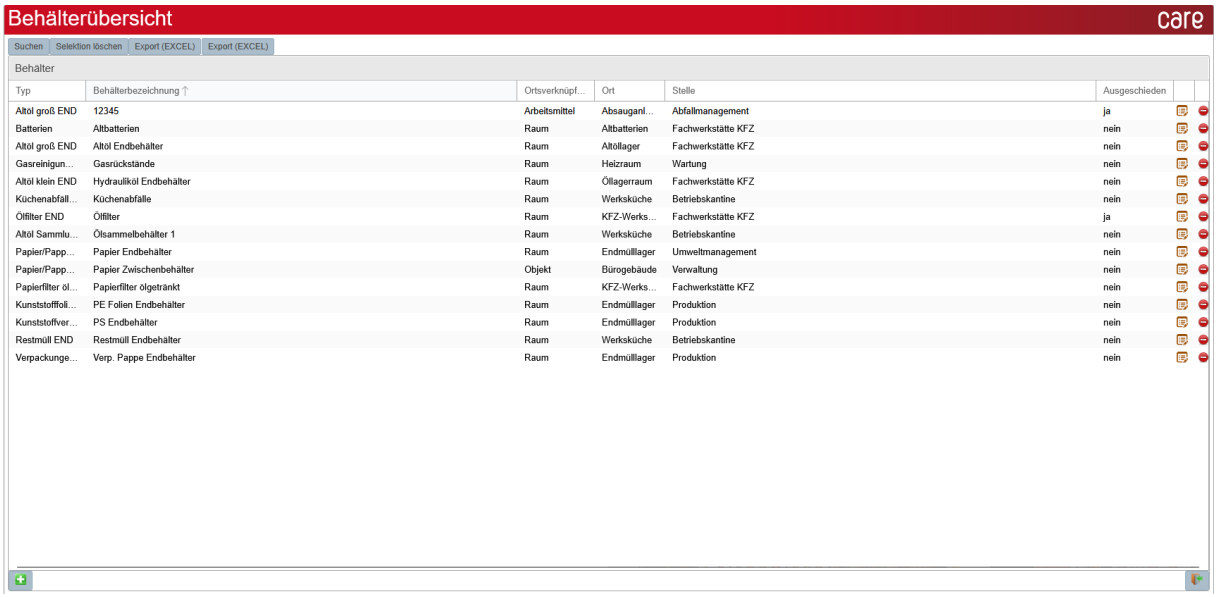
Markierungen aufheben hebt die Auswahl von Elementen in der Ergebnisliste auf.

Mit dem Plussymbol kann ein neuer Datensatz erstellt werden, und nach Eingabe der Grunddaten können Sie im Detailformular die Erfassung abschließen.

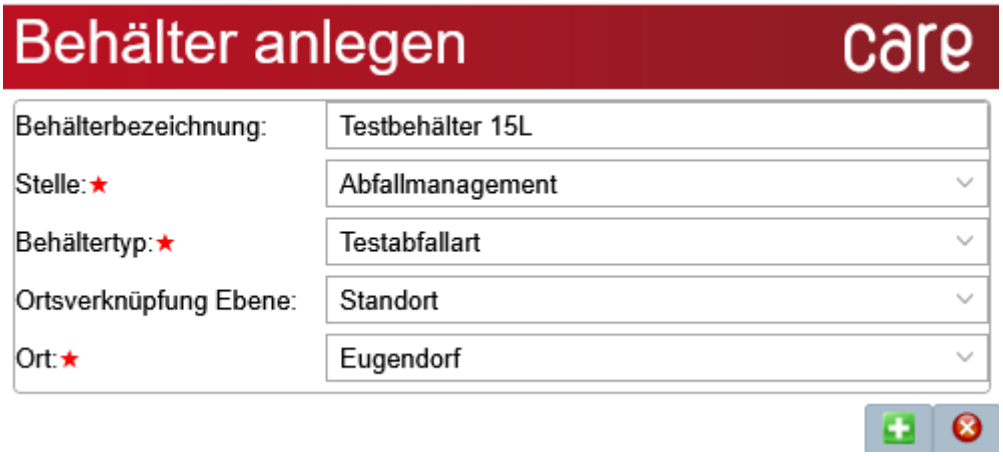




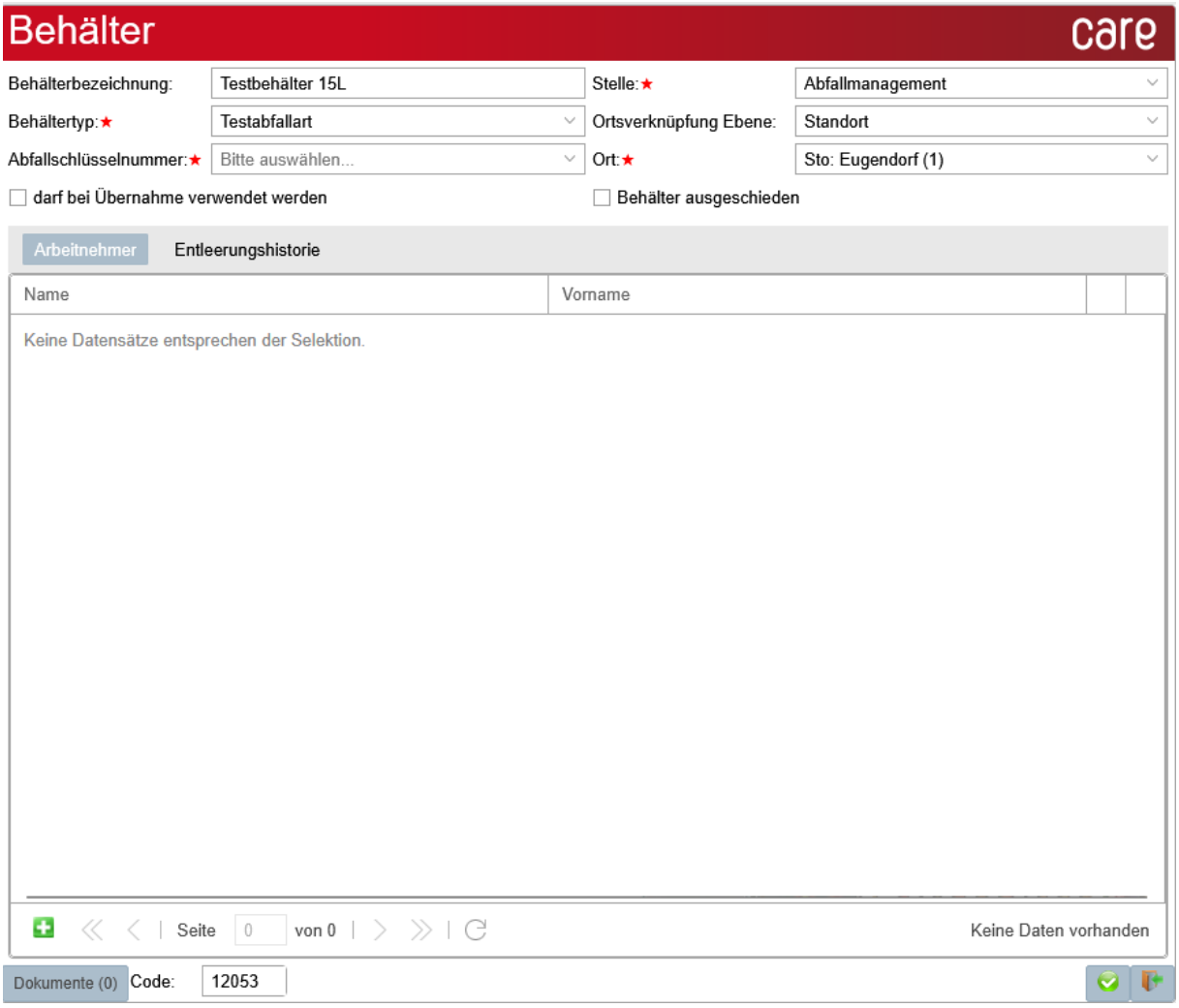
Behälterübersicht:



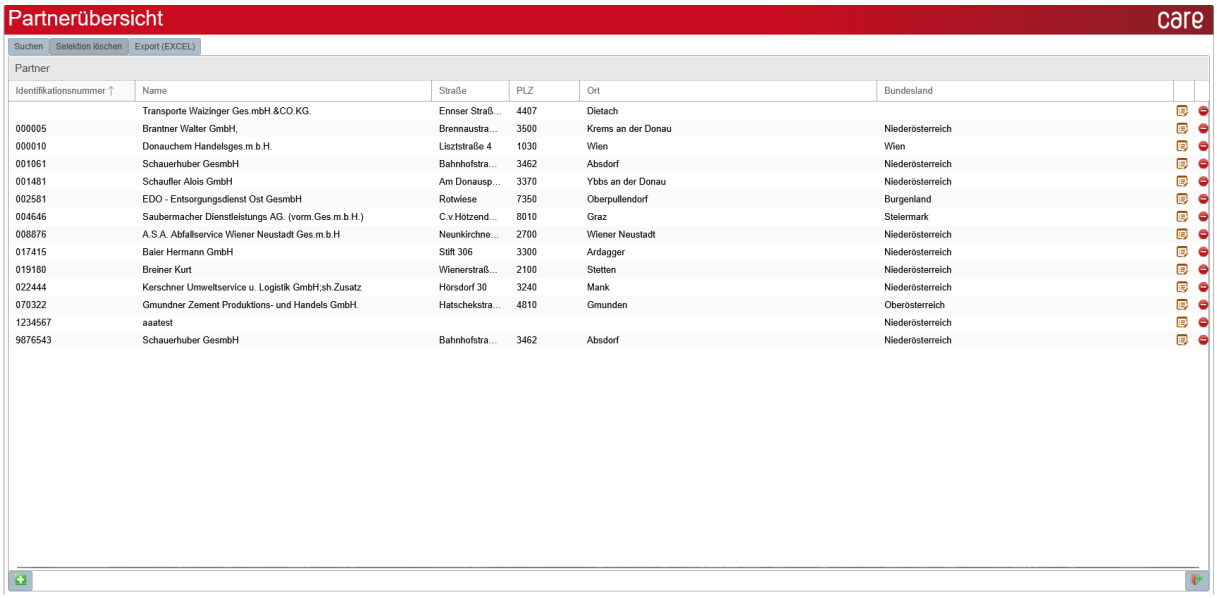
In dieser Übersicht finden sich alle erfassten Behälter wieder, und es können über das Plussymbol wie gewohnt neue hinzugefügt werden.



Es öffnet nach Bestätigung der Grunddaten wieder das Detailformular, um die Eingabe abzuschließen, oder den Datensatz weiter zu verfeinern.



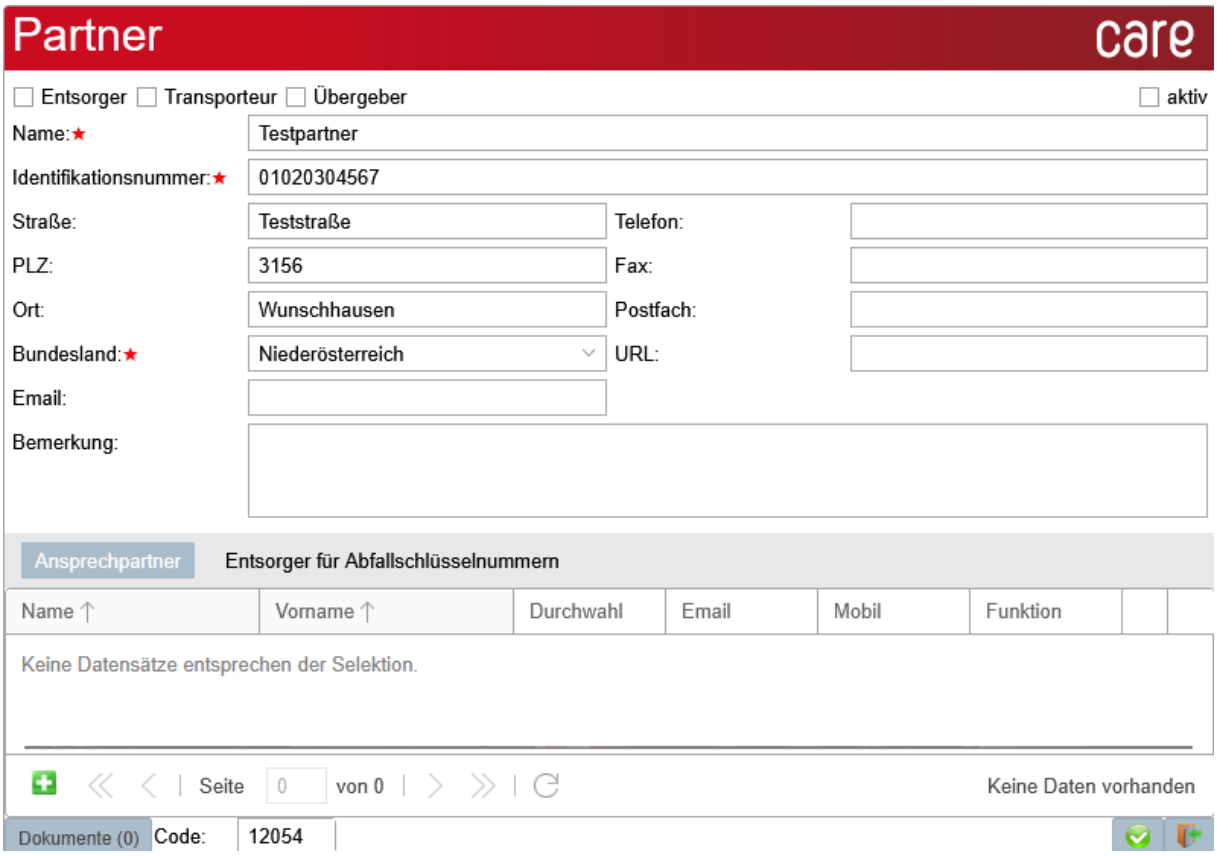
Partnerübersicht:



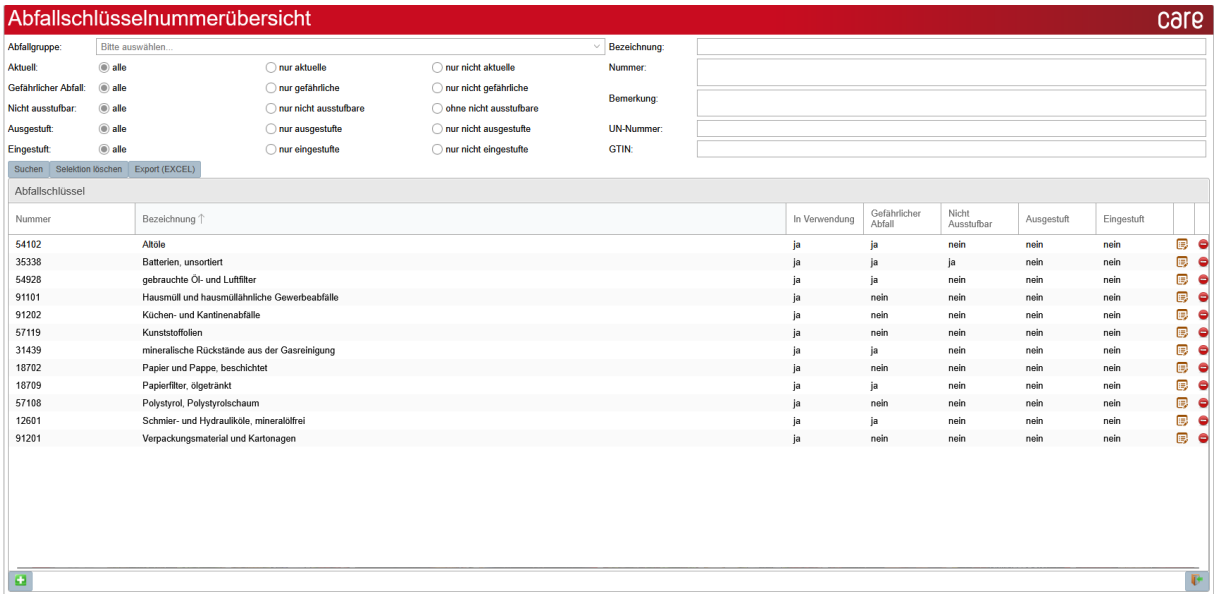
Identifikationsnummer	Name	Straße	PLZ	Ort	Bundesland
	Transporte Waizinger Ges.mbH.&CO.KG.	Ennser Straß...	4407	Dietach	
000005	Brantner Walter GmbH,	Brennaustra...	3500	Krems an der Donau	Niederösterreich
000010	Donauchem Handelsges.m.b.H.	Lisztstraße 4	1030	Wien	Wien
001061	Schauerhuber GesmbH	Bahnhofstra...	3462	Absdorf	Niederösterreich
001481	Schaufler Alois GmbH	Am Donausp...	3370	Ybbs an der Donau	Niederösterreich
002581	EDO - Entsorgungsdienst Ost GesmbH	Rotwiese	7350	Oberpullendorf	Burgenland
004646	Saubermacher Dienstleistungs AG. (vorm.Ges.m.b.H.)	C.v.Hötzend...	8010	Graz	Steiermark
008876	A.S.A. Abfallservice Wiener Neustadt Ges.m.b.H	Neunkirchne...	2700	Wiener Neustadt	Niederösterreich
017415	Baier Hermann GmbH	Stift 306	3300	Ardagger	Niederösterreich
019180	Breiner Kurt	Wienerstraß...	2100	Stetten	Niederösterreich
022444	Kerschner Umweltservice u. Logistik GmbH;sh.Zusatz	Hörsdorf 30	3240	Mank	Niederösterreich
070322	Gmundner Zement Produktions- und Handels GmbH.	Hatschekstra...	4810	Gmunden	Oberösterreich
1234567	aaatest				Niederösterreich
9876543	Schauerhuber GesmbH	Bahnhofstra...	3462	Absdorf	Niederösterreich

In der Partnerübersicht werden alle Partner angezeigt, die bereits erfasst wurden, und es können auch wieder neue angelegt werden .

Und diesen Datensatz können Sie im Detailformular direkt abschließen, oder noch zusätzliche Informationen eintragen.

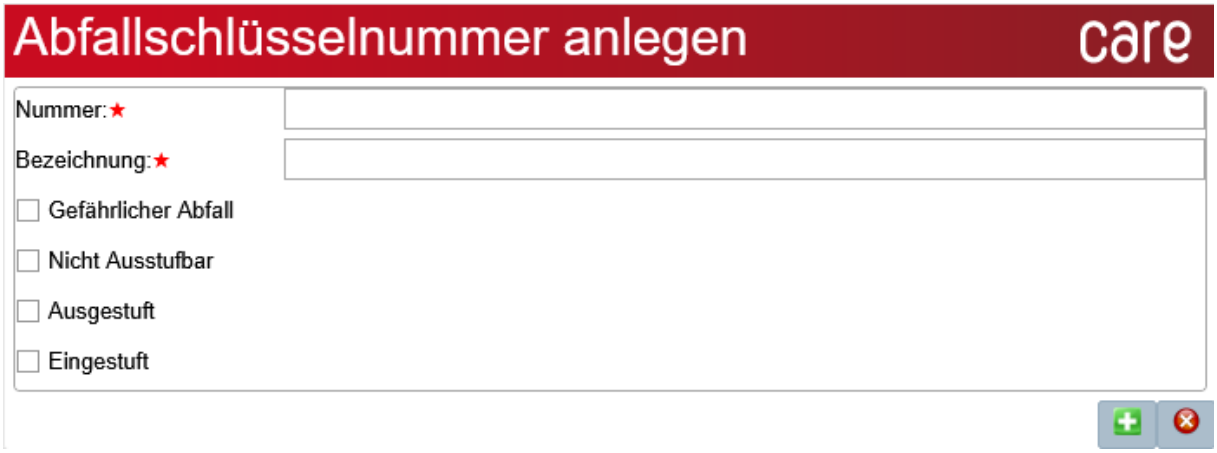


Abfallschlüsselnummerübersicht:

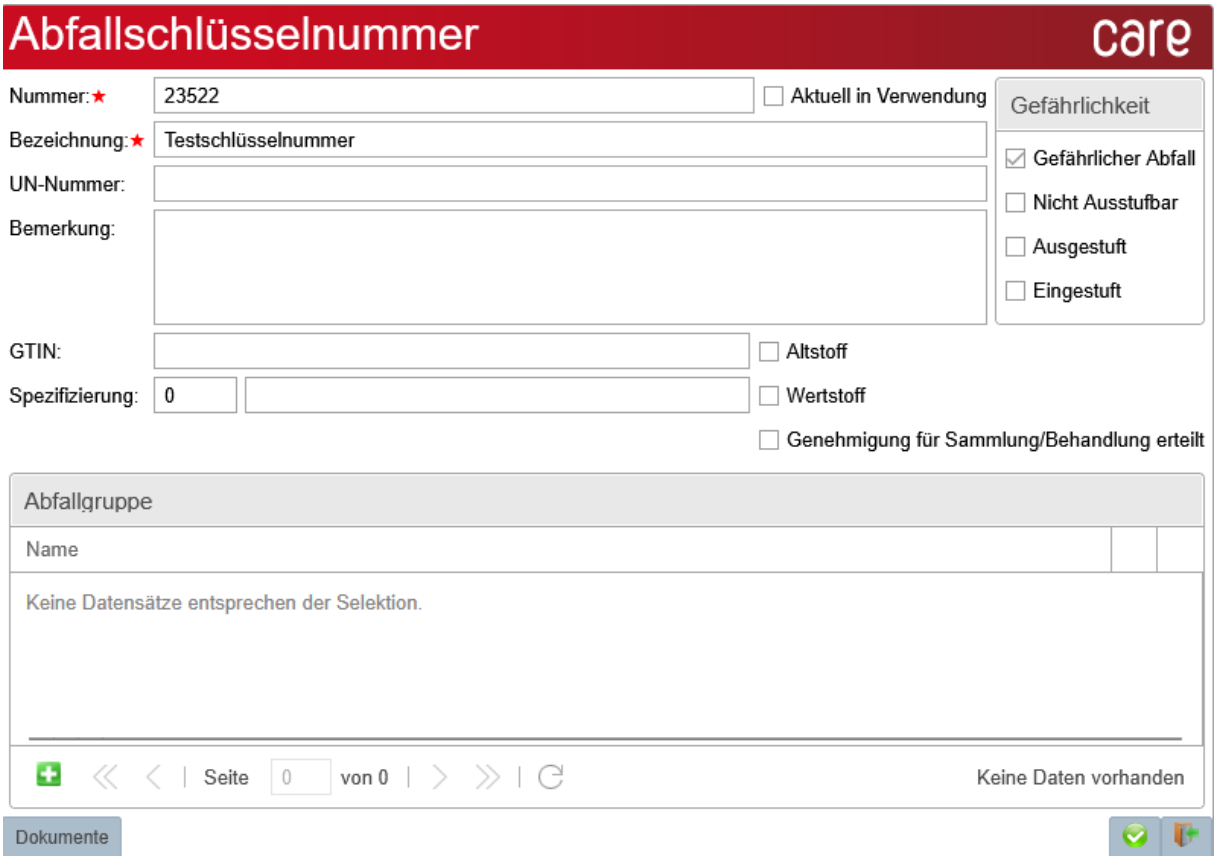


Hier haben Sie die Auflistung Ihrer Abfallschlüsselnummern in einer Ansicht.

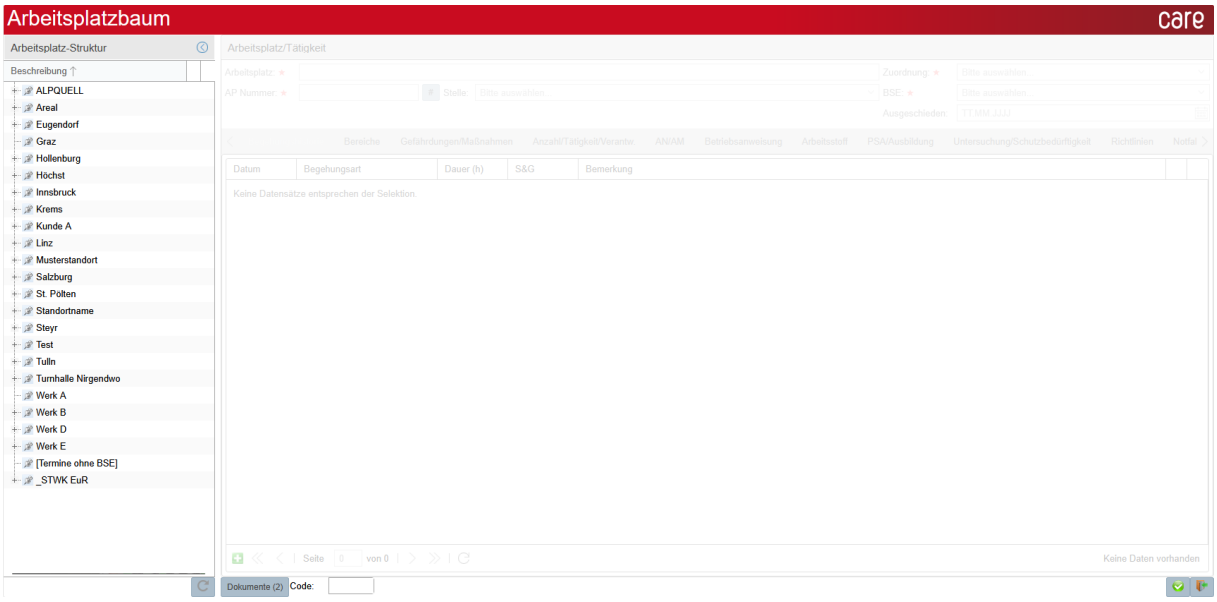
Weitere Abfallschlüsselnummern können über das Plussymbol erfasst werden.



Und auch im Detailformular wieder abgeschlossen oder genauer weitererfasst werden.

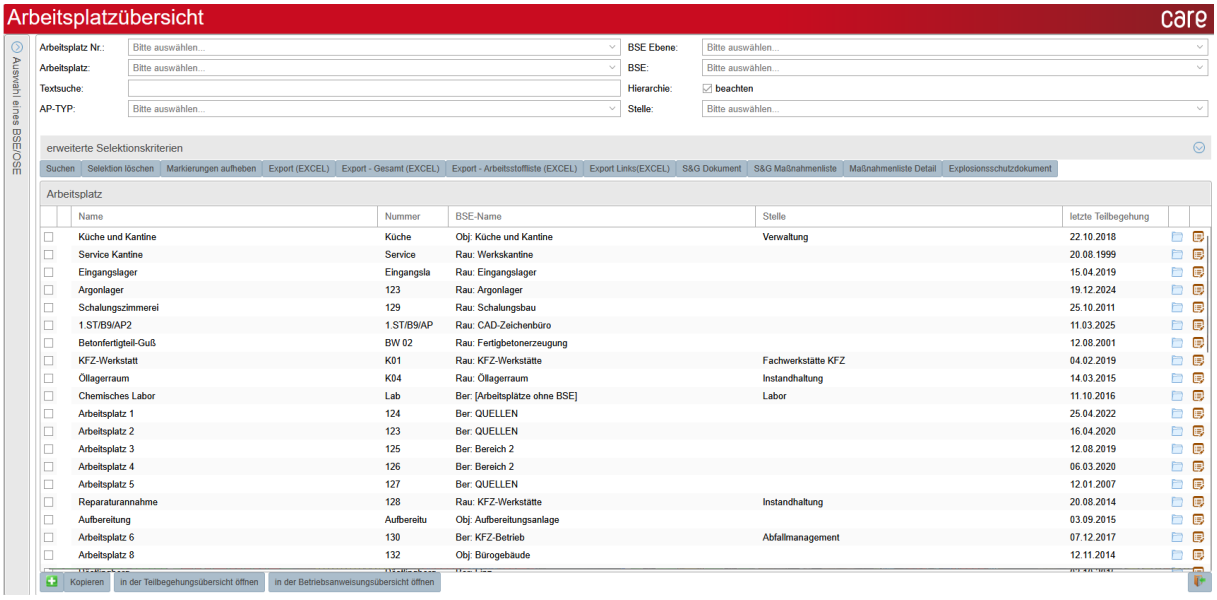


Arbeitsplatzbaum



Hier werden die physischen Arbeitsplätze für Ihre Mitarbeiter erfasst. Auch hier kann über die Symbole auf- und eingeklappt werden sowie über das Plussymbol neben dem gewünschten Eintrag, neue Datensätze erstellen.

Arbeitsplatzübersicht

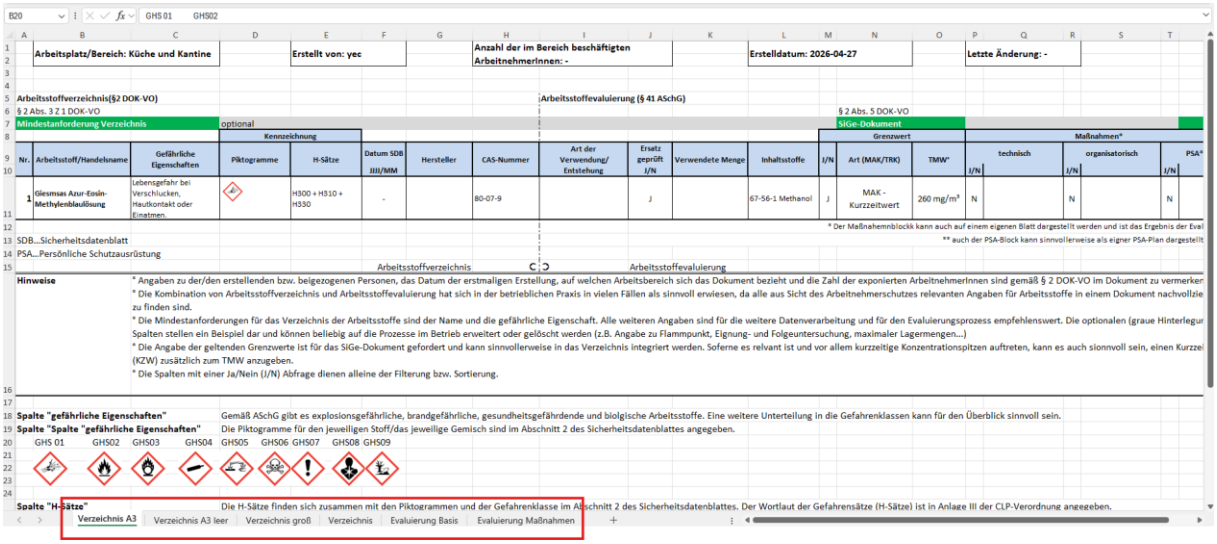


Über die Arbeitsplatzübersicht kann ich wie immer direkt in den Arbeitsplatz einsteigen, und über die Suchkriterien meine gewünschte Ergebnisliste erstellen lassen.

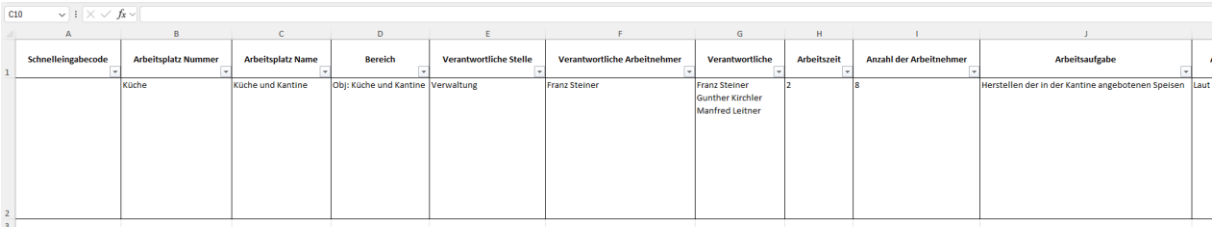
Über die Buttons

kann ich den Arbeitsplatz in den Übersichten für Teilbegehungen oder Betriebsanweisungen öffnen lassen.

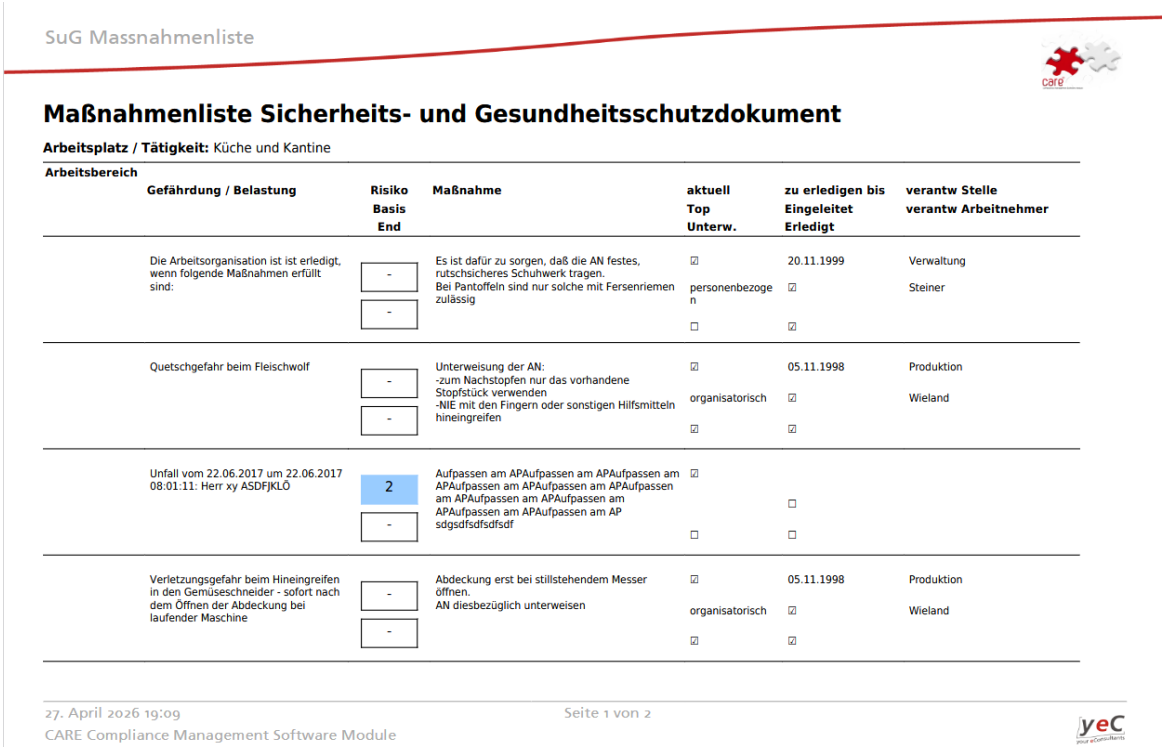
Der Export Arbeitsstoffliste entspricht der aktuellen Vorlage der AUVA, und enthält mehrere Versionen sowie eine leere Version der A3-Liste, um manuelle Nachträge zu ermöglichen.



Export-Gesamt (EXCEL) erstellt eine XLSX-Datei mit Gruppierung nach Arbeitsplatz.



S&G Maßnahmenliste dient als Beilagen Dokument S&G Dokument und ist als Gefährdungs- und Maßnahmenkatalog nach Arbeitsplatz aufgebaut.



SuG Massnahmenliste

Maßnahmenliste Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument

Arbeitsplatz / Tätigkeit: Küche und Kantine

Arbeitsbereich	Gefährdung / Belastung	Risiko Basis End	Maßnahme	aktuell Top Unterw.	zu erledigen bis Eingeleitet Erledigt	verantw Stelle verantw Arbeitnehmer
	Die Arbeitsorganisation ist ist erledigt, wenn folgende Maßnahmen erfüllt sind:	- / -	Es ist dafür zu sorgen, daß die AN festes, rutschsicheres Schuhwerk tragen. Bei Pantoffeln sind nur solche mit Fersenriemen zulässig	☑ personenbezogen ☐	20.11.1999 ☑ ☑	Verwaltung Steiner
	Quetschgefahr beim Fleischwolf	- / -	Unterweisung der AN: -zum Nachstopfen nur das vorhandene Stopfstück verwenden -NIE mit den Fingern oder sonstigen Hilfsmitteln hineingreifen	☑ organisatorisch ☑	05.11.1998 ☑ ☑	Produktion Wieland
	Unfall vom 22.06.2017 um 22.06.2017 08:01:11: Herr xy ASDFJKLÖ	2 / -	Aufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am AP sdgsdfsdfsdfsdf	☑ ☐	☐ ☐	
	Verletzungsgefahr beim Hineingreifen in den Gemüseschneider - sofort nach dem Öffnen der Abdeckung bei laufender Maschine	- / -	Abdeckung erst bei stillstehendem Messer öffnen. AN diesbezüglich unterweisen	☑ organisatorisch ☑	05.11.1998 ☑ ☑	Produktion Wieland

27. April 2026 19:09 Seite 1 von 2
CARE Compliance Management Software Module