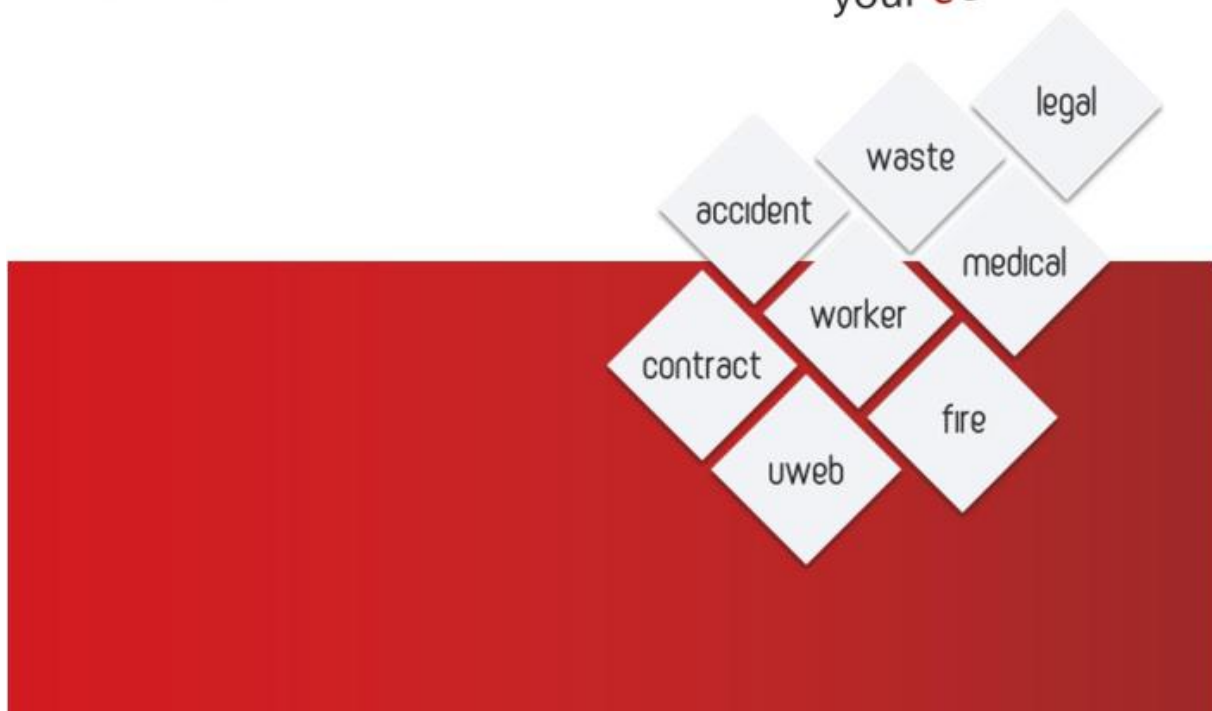


1. Einleitung

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

The screenshot displays the CARE® login page. The header includes the CARE logo and the text 'Compliance Management Software Module'. Below the header is a graphic of puzzle pieces. The main content area has a red background and is titled 'Benutzeranmeldung'. It features a login form with fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:', a language selector (DE/EN), a checkbox for 'eingeloggt bleiben', and a 'Login' button. At the bottom are links for 'Passwort vergessen?' and 'Passwort vergessen - test?'. To the right of the login form is a cluster of diamond-shaped icons representing various compliance areas: accident, waste, legal, medical, worker, contract, fire, and uweb.

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.

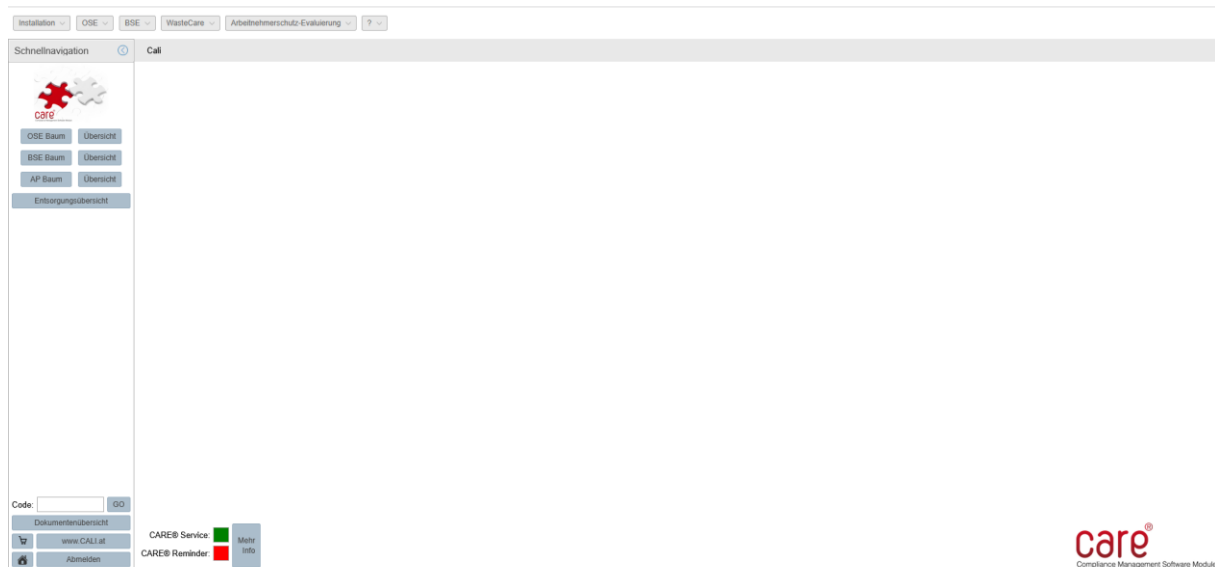
„eingeloggt bleiben“:

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.

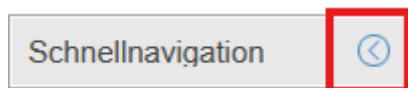
Benutzername und Passwort SICHER verwahren! Der Zugang mit Ihren Daten soll für Sie jederzeit, aber nur für Sie möglich sein.

Hauptmenü – Übersicht



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

Der linke Bereich stellt vertikal die Schnellnavigationseiste 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

Stelle: BSE-Ebene: Ortsverknüpfung Ebene:

Verantwortlicher: BSE-Typ: Ort:

Arbeitsnehmer: BSE-Typenkategorie: ☐ Hierarchie beachten

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 | Stammbaum

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

BSE-Typenkategorie:

Bauer Joseph

« < | Seite von 1 | > » |

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

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

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

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

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

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

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

Einstellungen:

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

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

Benutzerübersicht:

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

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

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

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

Benutzername:

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

Rechtegruppe:

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

Arbeitnehmer:

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

Benutzer darf „Benutzer und Rechte“ bearbeiten:

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

Benutzer darf „Wertevorrat“ bearbeiten:

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

Benutzer darf „Einstellungen“ bearbeiten:

Nutzer mit dieser Auswahl dürfen die Einstellungen einsehen und ändern.

Benutzer darf „Freigabe“ entfernen:

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

Benutzer darf Aufgaben freigeben (Globaler Freigeber):

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

Benutzer darf Arbeitnehmer-Daten sehen:

Diese Benutzer bekommen im Detailformular des Arbeitnehmers alle Daten angezeigt.

Benutzer ist gesperrt:

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

Passwort läuft ab nach:

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

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

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

Button Passwort des Benutzers zurücksetzen und neues Passwort vergeben:

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

CARE® Reminder auf aktuellen Benutzer einschränken:

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

Detailliertes Rechtesystem aktivieren:

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

Programmteile:

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

Button Rechte von anderem Benutzer übernehmen:

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

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

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

Formulareinstellungen zurücksetzen:

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

Nur offene zurücksetzen:

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

3.5. Menüpunkt OSE (OrganisationsStrukturElemente):

Die Organisationsstruktur ist in CARE® in drei Ebenen aufgeteilt:

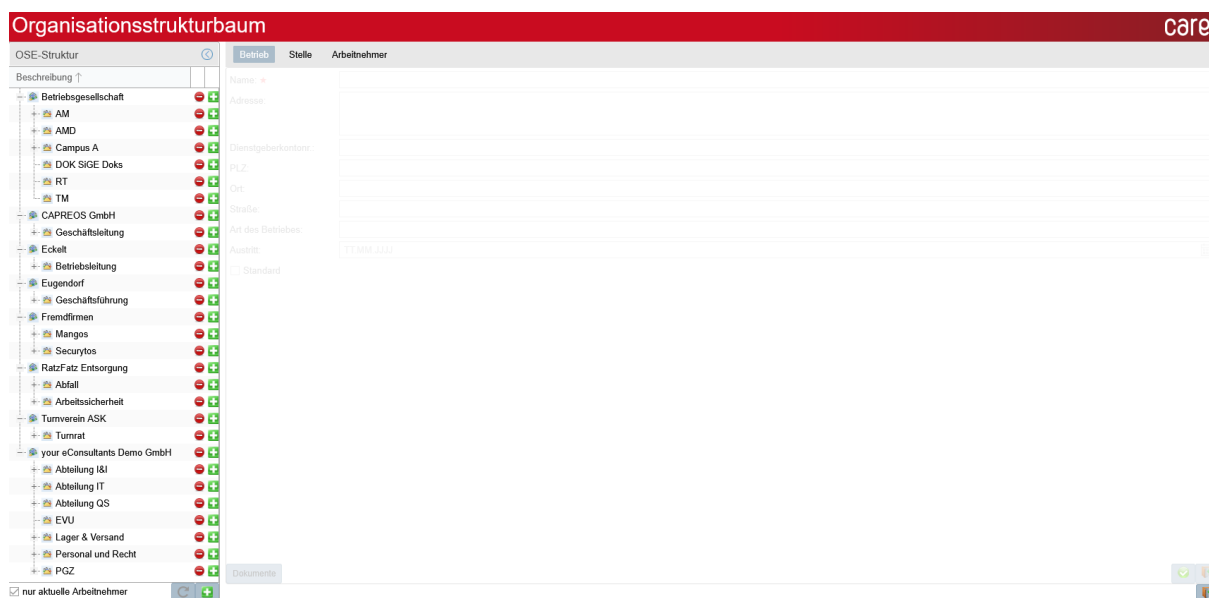
- Ebene 1: Betriebe
- Ebene 2: Stellen (Abteilungen)
- Ebene 3: Arbeitnehmer (Mitarbeiter)

Zur Verwaltung der betrieblichen Organisation stehen zwei Werkzeuge zur Verfügung:

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

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

OSE Baum:



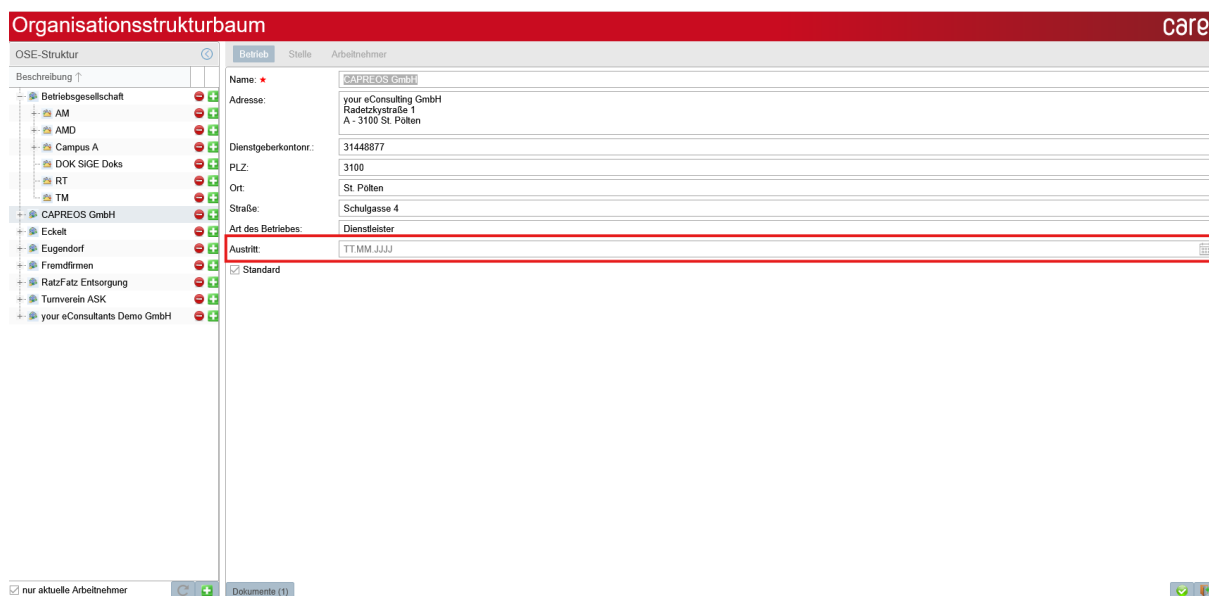
Im OSE-Baum werden Elemente der Organisation abgebildet (Betriebe, Stellen und Arbeitnehmer), bearbeitet und gelöscht. Es handelt sich also um den logischen Aufbau der Betriebe.

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

Einklappsymbol  wieder ausblenden.

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

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



Organisationsstrukturbaum care

OSE-Struktur

Beschreibung ↑

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

Name: CAPREOS GmbH

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

Dienstgeberkontonr.: 31448877

PLZ: 3100

Ort: St. Pölten

Straße: Schulgasse 4

Art des Betriebes: Dienstleister

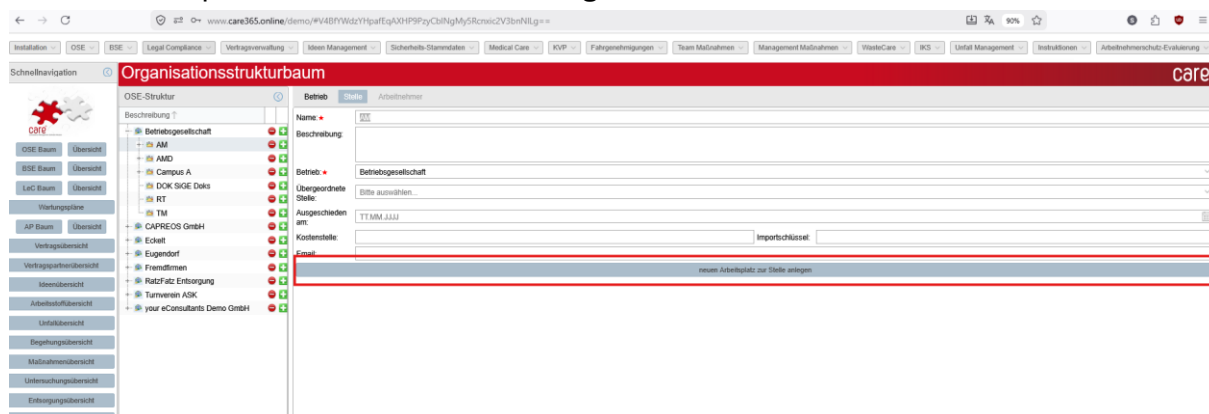
Austritt: TT.MM.JJJJ

☒ Standard

☒ nur aktuelle Arbeitnehmer

Dokumente (1)

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



← → ↻ www.care365.online/demo/#V45YVWdzY1pafLqX0HPFzyC3hNgMy5RcnwZV3bnNlg=>

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

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: BSE

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 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:

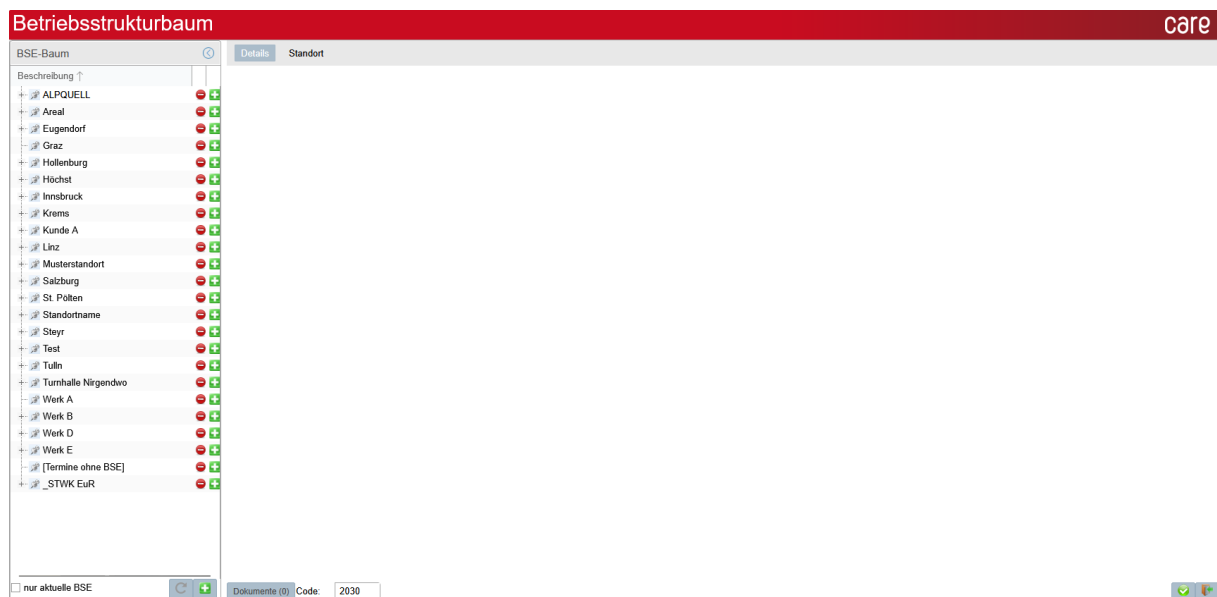
- Ebene 1: Standorte (St. Pölten, Wien etc.)
- Ebene 2: Bereiche (Bereiche des Standorts wie Produktion, Lager, Verladung, etc.)
- Ebene 3: Objekte (Bereiche oder der Standort selbst, enthalten Hallen, Gebäude etc.)
- Ebene 4: Räume (In den Objekten gibt es Räume wie Tankraum, Technik, Lagerraum)
- Ebene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

Technische Daten:
Werte:

Int Nr.:
Kostenstelle:

Textsuche:

Aktivität: ☐ alle ☒ nur aktive ☐ nur ausgeschiedene

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

☒ Hierarchie beachten

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

[Kopieren](#)
[in der Legal Compliance Übersicht öffnen](#)

Stammblatt



Standort

Bezeichnung: **Eugendorf**

Pfad:

Int-Nr: 1

Type:

Fabrikat:

Baujahr:

CE-Kennzeichen: NEIN

Inbetriebnahme:

Seriennummer:

Foto



Verknüpfte Quellen

28.07.2012 Beschluss 2012/448/EU

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

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

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

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

Überprüfungen

Streit zwischen den beiden südamerikanischen Ländern

Plandatum:

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

Plandatum: 30.11.2018

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

Plandatum: 30.11.2018

Lenkt ein Arbeitnehmer bei einer angeordneten Arbeit abseits des

Plandatum: 29.11.2018

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

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

Betriebsanweisung Übersicht:

Betriebsanweisung Übersicht care

Name: BSE Ebene: Bitte auswählen...

Nummer: BSE: Bitte auswählen...

Hierarchie: ☒ beachten

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

Betriebsanweisungen

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

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

Die Register können per Mausklick ausgewählt und navigiert werden.

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

Betriebsanweisung care

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

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

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. Waste CARE®

Entsorgungsübersicht:

Entsorgungsübersicht
care

Typ:
 Behälter:
 Betriebsstruktur Behälter:

Entsorger:
 Abfallschlüssel Nr.:
 Behältertyp:

Entsorgung von:
 Entsorgung bis:
 Begleitschein Retour von:
 Begleitschein Retour bis:

☐ Hierarchie beachten

Rechnungs/Lieferschein/Begleitschein Nr.:

Suchen Selektion löschen Markierungen aufheben Export (EXCEL) Export Kreuz (EXCEL) Export Detail (EXCEL)

Entsorgungen									
Datum	Typ	Quelle	Abfall Nr.	Gefährlich	Ziel	Gewicht (kg)	Rechnungsbetrag (EUR)	Bemerkung	
☐ 08.01.2001	Betriebsintern	Ösammelbehälter 1 (Altöl Sam...	54102	G	Altöl Endbehälter (Altöl groß END)	27,00	0,00	testtesttest	
☐ 15.01.2001	Betriebsintern	Ösammelbehälter 1 (Altöl Sam...	54102	G	Altöl Endbehälter (Altöl groß END)	30,00	0,00		
☐ 10.01.2001	Entsorgung	Papier Endbehälter (Papier/Pap...	18702		A.S.A. Abfallservice Wiener Ne...	385,00	95,00		
☐ 22.01.2001	Betriebsintern	Ösammelbehälter 1 (Altöl Sam...	54102	G	Altöl Endbehälter (Altöl groß END)	27,00	0,00		
☐ 23.01.2001	Betriebsintern	Papier Zwischenbehälter (Papi...	18702		Papier Endbehälter (Papier/Pap...	65,00	0,00		
☐ 29.01.2001	Betriebsintern	Ösammelbehälter 1 (Altöl Sam...	54102	G	Altöl Endbehälter (Altöl groß END)	29,00	0,00		
☐ 30.01.2001	Betriebsintern	Papier Zwischenbehälter (Papi...	18702		Papier Endbehälter (Papier/Pap...	71,00	0,00		
☐ 05.02.2001	Betriebsintern	Ösammelbehälter 1 (Altöl Sam...	54102	G	Altöl Endbehälter (Altöl groß END)	30,00	0,00		
☐ 06.02.2001	Betriebsintern	Papier Zwischenbehälter (Papi...	18702		Papier Endbehälter (Papier/Pap...	70,00	0,00		
☐ 13.02.2001	Betriebsintern	Papier Zwischenbehälter (Papi...	18702		Papier Endbehälter (Papier/Pap...	65,00	0,00		
☐ 20.02.2001	Betriebsintern	Papier Zwischenbehälter (Papi...	18702		Papier Endbehälter (Papier/Pap...	70,00	0,00		
☐ 27.02.2001	Betriebsintern	Papier Zwischenbehälter (Papi...	18702		Papier Endbehälter (Papier/Pap...	75,00	0,00		
☐ 05.03.2001	Betriebsintern	Papier Zwischenbehälter (Papi...	18702		Papier Endbehälter (Papier/Pap...	60,00	0,00		
☐ 09.02.2001	Entsorgung	Altöl Endbehälter (Altöl groß E...	54102	G	A.S.A. Abfallservice Wiener Ne...	143,00	360,00		
☐ 07.03.2001	Entsorgung	Papier Endbehälter (Papier/Pap...	18702		A.S.A. Abfallservice Wiener Ne...	476,00	120,00		
☐ 08.01.2001	Entsorgung	PE Folien Endbehälter (Kunstst...	57119		EDO - Entsorgungsdienst Ost ...	205,00	150,00		
☐ 09.01.2001	Entsorgung	Papierfilter ölgetränk (Papierfil...	18709	G	Baier Hermann GmbH	29,00	95,00		
☐ 14.05.2001	Entsorgung	Altbatterien (Batterien)	35338	G	Brantner Walter GmbH	40,00	1.080,00		
☐ 15.01.2001	Entsorgung	Verp. Pappe Endbehälter (Verp...	91201		Brantner Walter GmbH	205,00	41,00		
☐ 17.01.2001	Entsorgung	zzz Ölfiter (Ölfiter END)	54928	G	Breiner Kurt	45,00	160,00		
☐ 12.01.2001	Entsorgung	PS Endbehälter (Kunststoffverp...	57108		EDO - Entsorgungsdienst Ost ...	150,00	750,00		

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

Entsorgung anlegen
care

Typ: ★ ☐ Übernahme ☐ betriebsintern ☒ Entsorgung

Ausgangsbehälter: ★

Entsorger: ★

your eConsultants

www.yec.at

your eConsultants

Entsorgung
care

Typ: ★ ☐ Übernahme ☐ betriebsintern ☒ Entsorgung
 Entsorgungsdatum:

Ausgangsbehälter: ★
Entsorger: ★

Details
Lieferschein und Rechnung
Transport
Kosten-/Gewichtszuordnung zu Stellen

Tatsächliches Abfallgewicht: kg

Abfallschlüsselnummer:

Bemerkung:

Zugeordnete Anteile pro Stelle				
Stelle	Gewicht	Anteil %	Kosten	Anteil %
Gesamt	0,00		0,00	

<< < | Seite von 0 | > >> | ↻

Keine Daten vorhanden

Dokumente (0) Neue Entsorgung zu gleichen Bedingungen

Code:

Behälterübersicht:

Behälterübersicht

care

Suchen

Selektion löschen

Export (EXCEL)

Export (EXCEL)

Behälter

Typ	Behälterbezeichnung ↑	Ortsverknüpf...	Ort	Stelle	Ausgeschlossen	
Altöl groß END	12345	Arbeitsmittel	Abbaugant...	Abfallmanagement	ja	
Batterien	Altbatterien	Raum	Altbatterien	Fachwerkstätte KFZ	nein	
Altöl groß END	Altöl Endbehälter	Raum	Altöllager	Fachwerkstätte KFZ	nein	
Gasreinigung...	Gasrückstände	Raum	Heizraum	Wartung	nein	
Altöl klein END	Hydrauliköl Endbehälter	Raum	Öllageraum	Fachwerkstätte KFZ	nein	
Küchenabfall...	Küchenabfälle	Raum	Werksküche	Betriebskantine	nein	
Ölfilter END	Ölfilter	Raum	KFZ-Werks...	Fachwerkstätte KFZ	ja	
Altöl Sammlu...	Ölsammelbehälter 1	Raum	Werksküche	Betriebskantine	nein	
Papier/Papp...	Papier Endbehälter	Raum	Endmülllager	Umweltmanagement	nein	
Papier/Papp...	Papier Zwischenbehälter	Objekt	Bürogebäude	Verwaltung	nein	
Papierfilter öl...	Papierfilter ölgetränkt	Raum	KFZ-Werks...	Fachwerkstätte KFZ	nein	
Kunststofffoli...	PE Folien Endbehälter	Raum	Endmülllager	Produktion	nein	
Kunststoffver...	PS Endbehälter	Raum	Endmülllager	Produktion	nein	
Restmüll END	Restmüll Endbehälter	Raum	Werksküche	Betriebskantine	nein	
Verpackunge...	Verp. Papp Endbehälter	Raum	Endmülllager	Produktion	nein	

+

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

Behälter anlegen care

Behälterbezeichnung:	Testbehälter 15L
Stelle: ★	Abfallmanagement
Behältertyp: ★	Testabfallart
Ortsverknüpfung Ebene:	Standort
Ort: ★	Eugendorf



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

Behälter care

Behälterbezeichnung:	Testbehälter 15L	Stelle: ★	Abfallmanagement
Behältertyp: ★	Testabfallart	Ortsverknüpfung Ebene:	Standort
Abfallschlüsselnummer: ★	Bitte auswählen...	Ort: ★	Sto: Eugendorf (1)

☐ darf bei Übernahme verwendet werden

☐ Behälter ausgeschieden

Arbeitnehmer

Entleerungshistorie

Name	Vorname		
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.			

 Seite von 0 

Dokumente (0) Code:



Keine Daten vorhanden

Partnerübersicht:

Partnerübersicht

Suchen Selektion löschen Export (EXCEL)

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

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

Partner anlegen		care			
Name: ★	Testpartner				
Identifikationsnummer: ★	01020304567				
Straße:	Teststraße				
PLZ:	3156				
Ort:	Wunschhausen				
Bundesland: ★	Niederösterreich ▼				




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

Partner
care

☐ Entsorger ☐ Transporteur ☐ Übergeber ☐ aktiv

Name: ★

Identifikationsnummer: ★

Straße: **Telefon:**

PLZ: **Fax:**

Ort: **Postfach:**

Bundesland: ★ **URL:**

Email:

Bemerkung:

Ansprechpartner
Entsorger für Abfallschlüsselnummern

Name ↑	Vorname ↑	Durchwahl	Email	Mobil	Funktion	
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.						

+
<<
<
Seite

von 0
>
>>
↺

Keine Daten vorhanden

Dokumente (0)
Code:

✓
📄

Abfallschlüsselnummerübersicht:

Abfallschlüsselnummerübersicht
care

Abfallgruppe: Bitte auswählen...

Aktuell: ☒ alle ☐ nur aktuelle

Gefährlicher Abfall: ☒ alle ☐ nur gefährliche

Nicht ausstufbar: ☒ alle ☐ nur nicht ausstufbare

Ausgestuft: ☒ alle ☐ nur ausgestufte

Eingestuft: ☒ alle ☐ nur eingestufte

Bezeichnung:

Nummer:

Bemerkung:

UN-Nummer:

GTIN:

Suchen
Selektion löschen
Export (EXCEL)

Abfallschlüssel	Bezeichnung ↑	In Verwendung	Gefährlicher Abfall	Nicht Ausstufbar	Ausgestuft	Eingestuft	
54102	Altöle	ja	ja	nein	nein	nein	
35338	Batterien, unsortiert	ja	ja	ja	nein	nein	
54928	gebrauchte Öl- und Luftfilter	ja	ja	nein	nein	nein	
91101	Hausmüll und hausmüllähnliche Gewerbeabfälle	ja	nein	nein	nein	nein	
91202	Küchen- und Kantinenabfälle	ja	nein	nein	nein	nein	
57119	Kunststofffolien	ja	nein	nein	nein	nein	
31439	mineralische Rückstände aus der Gasreinigung	ja	ja	nein	nein	nein	
18702	Papier und Pappe, beschichtet	ja	nein	nein	nein	nein	
18709	Papierfilter, ölgetränkt	ja	ja	nein	nein	nein	
57108	Polystyrol, Polystyrolschaum	ja	nein	nein	nein	nein	
12601	Schmier- und Hydrauliköle, mineralölfrei	ja	ja	nein	nein	nein	
91201	Verpackungsmaterial und Kartons	ja	nein	nein	nein	nein	

Hier haben Sie die Auflistung Ihrer Abfallschlüsselnummern in einer Ansicht.

Weitere Abfallschlüsselnummern können über das Plussymbol  erfasst werden.

Abfallschlüsselnummer anlegen **care**

Nummer: ★

Bezeichnung: ★

☐ Gefährlicher Abfall

☐ Nicht Ausstufbar

☐ Ausgestuft

☐ Eingestuft

Und auch im Detailformular wieder abgeschlossen oder genauer weitererfasst werden.

Abfallschlüsselnummer **care**

Nummer: ★ ☐ Aktuell in Verwendung

Bezeichnung: ★

UN-Nummer:

Bemerkung:

GTIN: ☐ Altstoff

Spezifizierung: ☐ Wertstoff

☐ Genehmigung für Sammlung/Behandlung erteilt

Gefährlichkeit

☒ Gefährlicher Abfall

☐ Nicht Ausstufbar

☐ Ausgestuft

☐ Eingestuft

Abfallgruppe

Name

Keine Datensätze entsprechen der Selektion.

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

Keine Daten vorhanden

Dokumente

Arbeitsplatzbaum

Hier werden die physischen Arbeitsplätze für Ihre Mitarbeiter erfasst. Auch hier kann über die Symbole auf- und eingeklappt werden sowie über das Plusymbol 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.

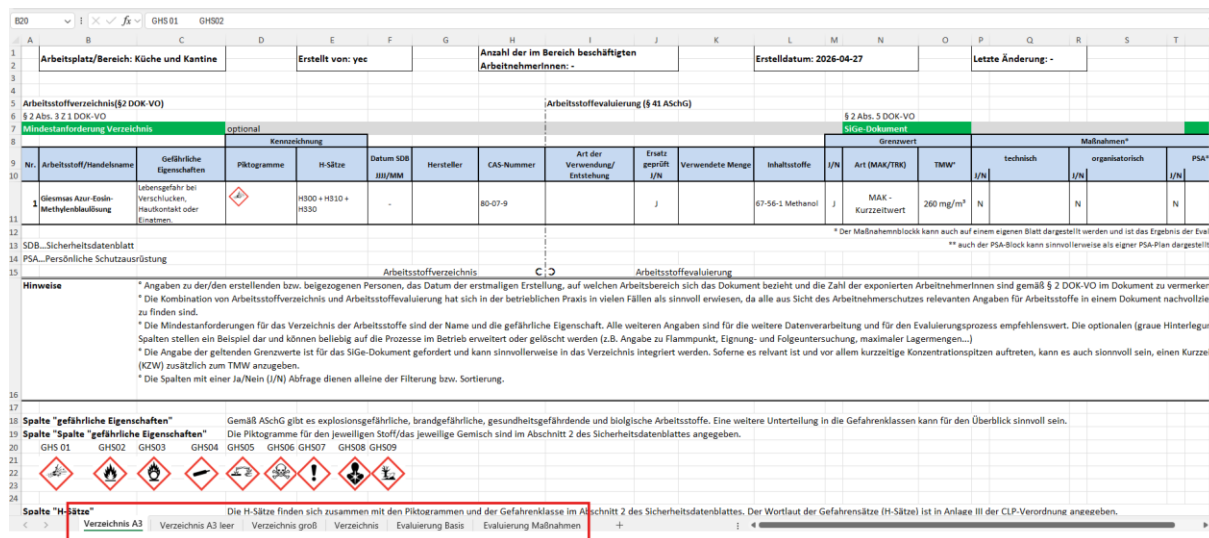
Über die Buttons

in der Teilbegehungsübersicht öffnen

in der Betriebsanweisungsübersicht öffnen

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.

Schnelleingabecode	Arbeitsplatz Nummer	Arbeitsplatz Name	Bereich	Verantwortliche Stelle	Verantwortliche Arbeitnehmer	Verantwortliche	Arbeitszeit	Anzahl der Arbeitnehmer	Arbeitsaufgabe
	Küche	Küche und Kantine	Obj: Küche und Kantine	Verwaltung	Franz Steiner	Franz Steiner Günther Kirchler Manfred Leitner	2	8	Herstellen der in der Kantine angebotenen Speisen

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

