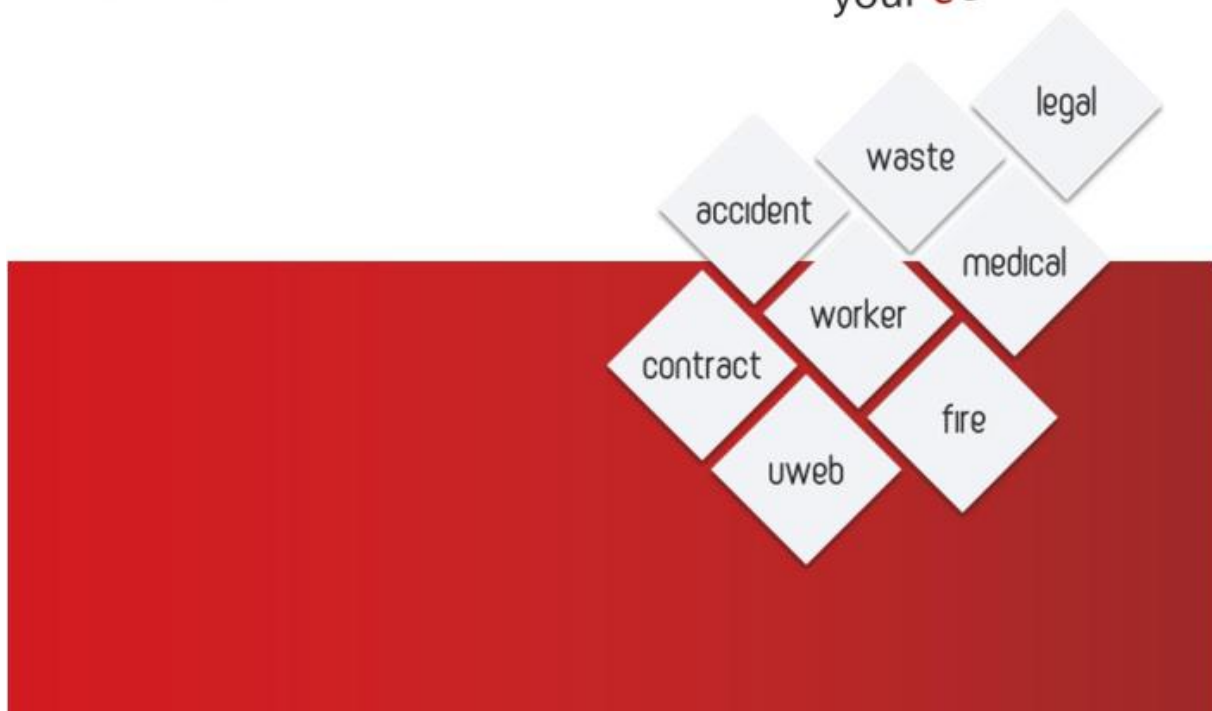


1. Einleitung

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. Workers CARE®	23
4.1. Menüpunkt Sicherheits-Stammdaten:.....	23
Arbeitsstoffübersicht:	23
Arbeitsstoffwechsel:.....	24
4.2. Menüpunkt Instruktionen:	24
Instruktionsübersicht:	24

4.3. Menüpunkt Arbeitnehmerschutz – Evaluierung	25
Maßnahmenübersicht	25
Begehungsübersicht.....	26
Arbeitsplatzbaum.....	27
Arbeitsplatzübersicht	28

3. Grundlegende Nutzung der CARE® Programme

Einstieg in das Programm – LOGIN

care®
Compliance Management Software Module

care®
Compliance Management Software Module

Benutzeranmeldung

Benutzername:

Passwort:

☐ DE ☐ EN ☐ eingeloggt bleiben

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

accident, waste, legal, medical, worker, contract, uweb, fire

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

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

„eingeloggt bleiben“:

Diese Funktion dient dazu, um auch bei Schließen der Anwendung, innerhalb eines vordefinierten Zeitraums, ohne erneute Anmeldung in das Programm einzusteigen.

Der Zeitraum in dem dies möglich ist, wird vom Administrator vordefiniert und beträgt standardmäßig acht Stunden.

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

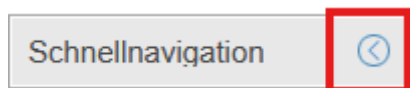
Benutzername und Passwort SICHER verwahren! Der Zugang mit Ihren Daten soll für Sie jederzeit, aber nur für Sie möglich sein.

Hauptmenü – Übersicht

Diese Abbildung ist inklusive CARE® Reminder

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

Der linke Bereich stellt vertikal die Schnellnavigationleiste 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 1 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]			Standort	[kein BSE-Typ - Eben...	
☐	_STWK EuR			Standort	Standorttyp	
☐	ALPQUELL			Standort	Standorttyp	
☐	Areal	00		Standort	[kein BSE-Typ - Eben...	
☐	Eugendorf	1		Standort	Standorttyp	
☐	Graz	1000		Standort	Standorttyp	
☐	Höchst	999		Standort	Standorttyp	
☐	Hollenburg	1000067		Standort	[kein BSE-Typ - Eben...	
☐	Innsbruck	1000058		Standort	[kein BSE-Typ - Eben...	
☐	Krems	1000065		Standort	Standorttyp	
☐	Kunde A	09876		Standort	Standorttyp	
☐	Linz	1000		Standort	Standorttyp	
☐	Musterstandort	1000059		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:

Einstellungen care

Allgemein CARE Reminder Mail AN Sicherheit AcC

Zeit in Minuten innerhalb der User eingeloggt bleibt - Login Timeout (auch wenn der Browser geschlossen wird): 60

Zeit in Minuten nach dem der Benutzer automatisch abgemeldet wird:

Vorausgefüllter Empfänger bei Passwort Vergessen Mail: ai@yec.at

Link zu Handbuch/Kurzanleitung (wird im Info Formular angezeigt):

☐ Anzeige für Arbeitnehmer (wo verfügbar): Titel anzeigen

☒ Hierarchie soll in Übersichten Standard sein

Anzeige für Arbeitnehmer (wo verfügbar):

☒ Personalnummer nicht anzeigen ☐ Personalnummer vorstellen ☐ Personalnummer nachstellen

☐ Dokumente: Häkchen "zusätzliche Grafik" bei neuen Dokumenten standardmäßig markieren

☒ Warenkorb im Hauptbildschirm und im Dokumentenformular anzeigen (zum Versenden von Dokumenten via Email)

☐ Funktionen bei Arbeitnehmerauswahl anzeigen

☐ Interne Nummern im BSE Baum anzeigen

☐ Übersichten Laden

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

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

Benutzerübersicht:

Benutzerübersicht

care

ACHTUNG: Die 2 Faktoren Authentifizierung ist aktiviert.

Benutzername:

Arbeitnehmer:

Bitte auswählen...

Gesperrte Benutzer:

☒ alle

☐ gesperrte

☐ nicht gesperrte

Programmtitel:

Bitte auswählen...

Suchen

Selektion löschen

Export (EXCEL)

LDAP Synchronisation

Benutzername	Arbeitnehmer	Benutzergr...	Pwd Gültig	Benü... verw...	Detail ... aktiv	WV Ver...	Einst. V...	Gesperrt			
AC		Administrator		✓	-	✓	✓	-			
AC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
AC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
CoC		Administrator	✓	-	✓	✓	✓	-			
CoC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
CoC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
FC		Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	-			
FC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
FC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
IKSC		Administrator	✓	-	✓	✓	✓	-			
IKSC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
IKSC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
LeC		Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	-			
LeC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
LeC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
MC		Administrator	✓	-	✓	✓	✓	-			
MC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
MC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
WC		Administrator	✓	-	✓	✓	✓	-			
WC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			
WC_R		Action User	-	-	-	-	-	-			
WoC		Administrator	✓	-	✓	✓	✓	-			
WoC Read Only		Read Only ...	-	-	-	-	-	-			

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

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

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

Benutzername:

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

Rechtegruppe:

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

Arbeitnehmer:

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

Benutzer darf „Benutzer und Rechte“ bearbeiten:

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

Benutzer darf „Wertevorrat“ bearbeiten:

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

Benutzer darf „Einstellungen“ bearbeiten:

Nutzer mit dieser Auswahl dürfen die Einstellungen einsehen und ändern.

Benutzer darf „Freigabe“ entfernen:

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

Benutzer darf Aufgaben freigeben (Globaler Freigeber):

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

Benutzer darf Arbeitnehmer-Daten sehen:

Diese Benutzer bekommen im Detailformular des Arbeitnehmers alle Daten angezeigt.

Benutzer ist gesperrt:

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

Passwort läuft ab nach:

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

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

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

Button Passwort des Benutzers zurücksetzen und neues Passwort vergeben:

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

CARE® Reminder auf aktuellen Benutzer einschränken:

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

Detailliertes Rechtesystem aktivieren:

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

Programmteile:

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

Button Rechte von anderem Benutzer übernehmen:

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

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

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

Formulareinstellungen zurücksetzen:

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

Nur offene zurücksetzen:

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

3.5. Menüpunkt OSE (OrganisationsStrukturElemente):

Die Organisationsstruktur ist in CARE® in drei Ebenen aufgeteilt:

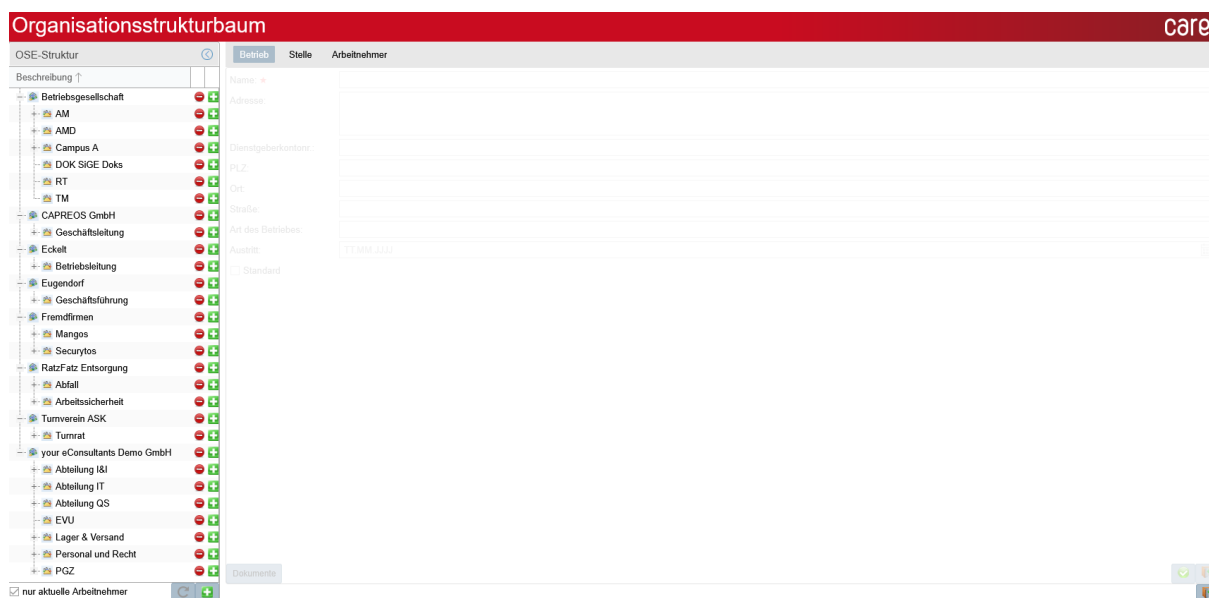
- Ebene 1: Betriebe
- Ebene 2: Stellen (Abteilungen)
- Ebene 3: Arbeitnehmer (Mitarbeiter)

Zur Verwaltung der betrieblichen Organisation stehen zwei Werkzeuge zur Verfügung:

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

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

OSE Baum:



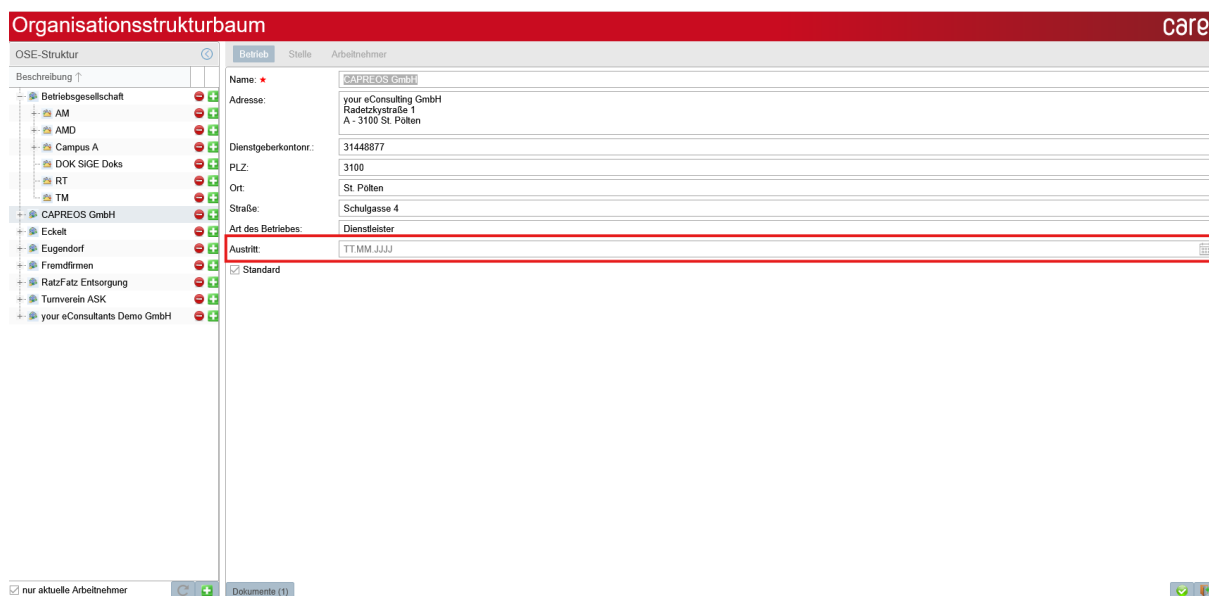
Im OSE-Baum werden Elemente der Organisation abgebildet (Betriebe, Stellen und Arbeitnehmer), bearbeitet und gelöscht. Es handelt sich also um den logischen Aufbau der Betriebe.

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

Einklappsymbol  wieder ausblenden.

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

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



Organisationsstrukturbaum care

OSE-Struktur 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

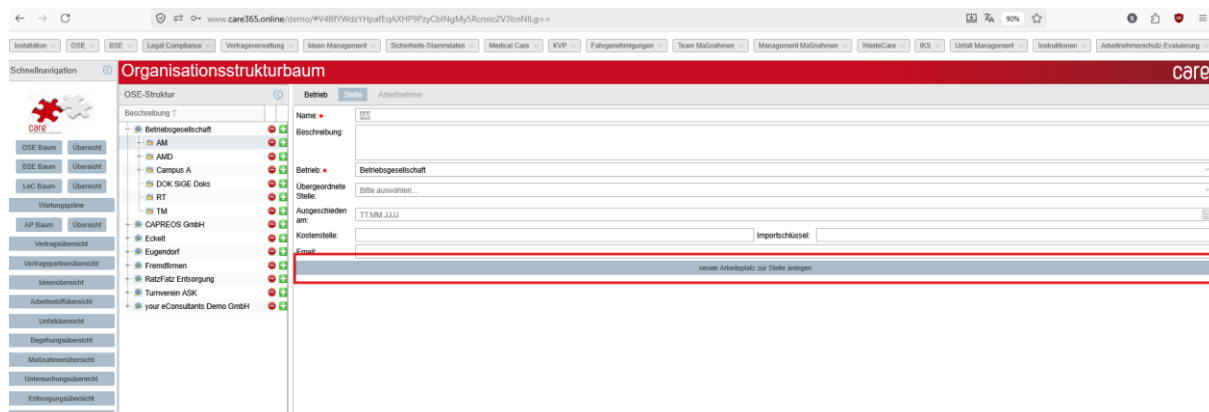
Art des Betriebes: Dienstleister

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 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: **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

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 anschließen auf der Betriebsinfo vermerkt.

Betriebsinfo



Betriebsinfo

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

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

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

Externe Beauftragte	
Sicherheitsfachkraft	Körbler Kurt

Bemerkung:

3.6. Menüpunkt BSE (BetriebsStrukturElemente):

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

Es stehen in dieser Struktur 5 Ebenen zur Verfügung:

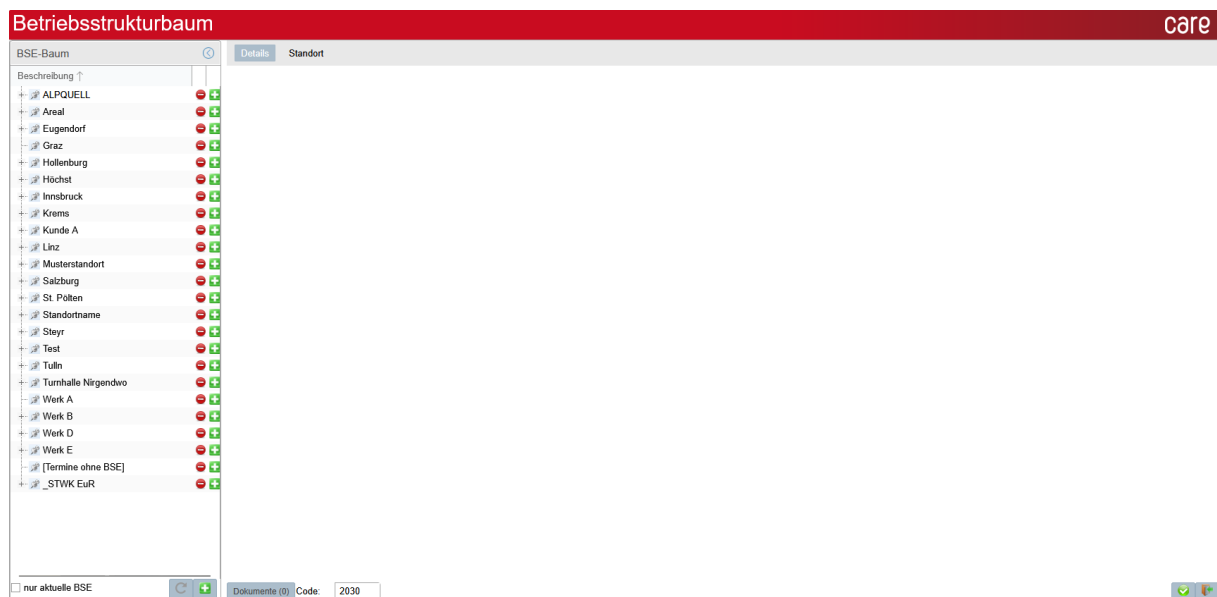
- Ebene 1: Standorte (St. Pölten, Wien etc.)
- Ebene 2: Bereiche (Bereiche des Standorts wie Produktion, Lager, Verladung, etc.)
- Ebene 3: Objekte (Bereiche oder der Standort selbst, enthalten Hallen, Gebäude etc.)
- Ebene 4: Räume (In den Objekten gibt es Räume wie Tankraum, Technik, Lagerraum)
- Ebene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

Die Verwaltung erfolgt auch hier wieder über zwei verschiedene Möglichkeiten.

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

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

Betriebsstrukturelement – Baum:



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

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

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

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

Betriebsstrukturübersicht:

Betriebsstrukturübersicht care

Stelle:
BSE-Ebene:
Ortsverknüpfung Ebene:

Verantwortlicher:
BSE-Typ:
Ort:

Arbeitnehmer:
BSE-Typenkategorie:

Verknüpfungsart:
BSE:

Int Nr.:
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. Workers CARE®

4.1. Menüpunkt Sicherheits-Stammdaten:

Arbeitsstoffübersicht:

Arbeitsstoffübersicht care

Stoffname: SDB: Bitte auswählen... Form: Bitte auswählen...

Arbeitsstoff: Bitte auswählen... Ausgabedatum von: TT.MM.JJJJ Gefahrenpiktogramm: Bitte auswählen...

Stoffnummer: Ausgabedatum bis: TT.MM.JJJJ H-Satz: Bitte auswählen...

Artikelnummer: Gruppe: Bitte auswählen... P-Satz: Bitte auswählen...

Inhaltsstoff: Lagerort: Bitte auswählen... Gefahrenpiktogramme: ☒ alle ☐ mindestens eines ☐ keines

Status: Bitte auswählen... ☐ nur aktuellen Status berücksichtigen Evaluiert: ☒ Hierarchie beachten Grenzwerte: ☒ alle ☐ Stoffe mit ☐ Stoffe ohne

In Verwendung: nur in Verwendung... Sammler: Bitte auswählen...

erweiterte Selektionskriterien

Suchen Selektion löschen Markierungen aufheben Exporte (EXCEL) Berichte Etiketten

Name	Nummer	Gruppe	Hersteller	Farbe	Form	Lieferform	Lieferanten	Grenzwert	Status	In Verwend...
☐ Argon, verdichtet	00116				fest			nein		ja
☐ Giesmas Azur-Eosin-Methylenblaulösung	Giesmas A			blauviolett	flüssig			ja		ja
☐ RONAMAT S	RONAMAT S	Reinigungs...		farblos	flüssig			nein		ja
☐ BUNA VSL VERS PROD KA 8836	9003-55-8			braun	fest			ja	in Verwend...	ja
☐ Icoment Haftmörtel 602	AVEN 01	Lacke	Avenarius ...	grau	fest			nein		ja
☐ Icoment Saniermörtel 603	AVEN 02		Avenarius ...		fest			nein		ja
☐ Icoment Mörtel 620	AVEN 03		Avenarius ...		fest			nein		ja
☐ Icoment Reparaturmörtel 604	AVEN 04		Avenarius ...		fest			nein		ja
☐ Agroplan 220 - Teil A	AVEN 05	Betonzusatz...	Schultz Kar...	grau	fest		Rohe, Sch...	ja	in Verwend...	ja
☐ Agroplan 220 - Teil B	AVEN 06	Betonzusatz...	Rohe	farblos	flüssig			ja	in Verwend...	ja
☐ Scheibefrost MPA	WE 01		M. Weinzierl		flüssig			nein		ja
☐ Donax TA 44010	SH 01	brennbare ...	Shell Austria		flüssig			nein		ja
☐ Donax TM 44100	SH 02	brennbare ...	Shell Austria		flüssig			nein		ja
☐ Benzin	SH 03		Shell Austria		flüssig			nein		ja
☐ Gasöl 21001	SH 04		Shell Austria		flüssig			nein	in Verwend...	ja
☐ Hydraulöl T32 35790	SH 05		Shell Austria		flüssig			nein		ja

Kopieren in der AP Übersicht öffnen

Hier finden sich alle Arbeitsstoffe wieder die von Ihrem Unternehmen eingespeist wurden, und von Ihnen verwendet werden.

Über das Plusymbol  können neue Arbeitsstoffe angelegt werden.

Arbeitsstoff care

Argon, verdichtet - 00116

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 und Ergänzungen AS/AP Zusatzinfo

1 Stoff-/Zubereitungs- und Firmenbezeichnung:

Stoffname: Argon, verdichtet StoffNr.: 00116 #

Synonym 1: Syn. 1 StoffNr.: Syn. 1 Stoffbem.:

Synonym 2: Syn. 2 StoffNr.: Syn. 2 Stoffbem.:

SDB: ☒ Sprache: deutsch Version: erstellt/überarbeitet: TT.MM.JJJJ gedruckt: TT.MM.JJJJ

Hersteller: Bitte auswählen... Notruf:

Artikel Nr.: UFI:

Verwendung:

Lieferant	Int. Nr.	Ort
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.		

Keine Daten vorhanden

Verwendung von der abgeraten wird:

Interne Bemerkung:

Dokumente (2) Code: 406

Das erste Register eines Arbeitsstoffes befüllt aus dem Sicherheitsdatenblatt des Stoffs.

Arbeitsstoffwechsel:

Arbeitsstoffwechsel
care

Betroffene Arbeitsplätze (0)

Name	Nummer	BSE-Name	Stelle
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.			

Arbeitsstoffwechsel

Selektion für den Arbeitsstoffwechsel

aktueller Arbeitsstoff * Bitte auswählen...

Datum bis: 05.05.2026

Verwendung: Bitte auswählen...

Suchen
Selektion zurücksetzen
Markierungen aufheben

Einstellungen für Änderung

neuer Arbeitsstoff * Bitte auswählen...

☐ Werte der alten Arbeitsstoffzuordnung löschen (es wird ein Bis Datum eingetragen, alle anderen Werte werden gelöscht)

☒ Werte der alten AS Zuordnung für die neue AS Zuordnung übernehmen

☐ Manuelle Werte für neue AS Zuordnung vergeben

Start Änderung

Erreichbar über die Top-Navigation: Sicherheits-Stammdaten => Arbeitsstoffwechsel.
Über den Arbeitsstoffwechsel können Arbeitsstoffe durch Ihre Nachfolger ersetzt werden.

4.2. Menüpunkt Instruktionen:

Instruktionsübersicht:

Instruktionsübersicht
care

Instruktion: Bitte auswählen...

Aktuell: Bitte auswählen...

Erledigt von: TT MM JJJJ

Arbeitnehmer: Bitte auswählen...

Intern befragt: Bitte auswählen...

Erledigt bis: TT MM JJJJ

Betrieb: Bitte auswählen...

☐ Hierarchie beachten

Geplant von: TT MM JJJJ

Stelle: Bitte auswählen...

Geplant bis: TT MM JJJJ

Instruktion (Volltextsuche):

Nummer:

Arbeitnehmer: @ alle nur aktuelle nur ausgeschiedene

Nichtselektion: ☐ (Alle Mitarbeiter, denen die ausgewählte Instruktion noch nicht zugewiesen wurde)
ACHTUNG! Es muss eine Instruktion ausgewählt werden.

Suchen
Selektion löschen
Markierungen aufheben
Export (EXCEL)
Bericht nach Arbeitnehmer
Bericht nach Instruktion

Arbeitnehmer	Instruktion	Intervall	VW Tage	Nötig von	Nötig bis	Geplant am (Gruppe)	Erledigt am	Wirksamkeitskontrolle am	Int. Bef.	Akt.	Nummer	Bemerkung Durchgeführt
☐ Huber Johann	Abfallwirtschaft BOKU Wien (Seminar)	10					28.10.1998		-	✓		
☐ Huber Johann	Erste Hilfe	3 Jahre	60		11.09.2017				-	✓		
☐ Huber Johann	Abfallrecht GF Seminar	1/2 Jahr	60						-	✓		
☐ Huber Johann	Brandschutzbeauftragter	1 Jahr	60						-	✓		
☐ Huber Johann	Aufzugswärter	1 Jahr	60						-	✓		
☐ Hofer Christine	Ersthelfer	5 Jahre	60		11.05.2017				-	✓		
☐ Hofer Christine	ADR-Ausbildung	0			30.04.2018	30.04.2018			-	✓		
☐ Stein Frank N.	Strahlenschutzbeauftragter	10					03.06.1997		-	✓		
☐ Stein Frank N.	Brandschutzbeauftragter	10					15.04.1998		-	✓		
☐ Stein Frank N.	Ersthelfer	3 Jahre	60		11.12.2017				-	✓		
☐ Schubert Christoph	Ersthelfer	3 Jahre	60		02.07.2015				-	✓		
☐ Braun Walter	Ersthelfer	5 Jahre	90		02.05.2015				-	✓		
☐ Braun Walter	ADR-Ausbildung	sofort	60		06.12.2017	06.12.2017	06.12.2017		-	✓		
☐ Braun Walter	ADR-Ausbildung	sofort	60		06.12.2017	13.12.2017	13.12.2017		-	✓		
☐ Braun Walter	ADR-Ausbildung	1 Monat	60		13.01.2018				-	✓		
☐ Braun Walter	Aufzugswärter	60			15.12.2017	15.12.2017			-	✓		

Erreichbar in der Top-Navigation: Instruktionen => Instruktionsübersicht.

In der Instruktionsübersicht finden Sie sämtliche durchgeführten und geplanten Mitarbeiterinstruktionen. Über diese Übersicht können Sie die Instruktionen der Mitarbeiter verwalten. Instruktionen können auch direkt im Arbeitnehmer im Register „Instruktionen“ hinzugefügt werden.

4.3. Menüpunkt Arbeitnehmerschutz – Evaluierung

Maßnahmenübersicht

Maßnahmenübersicht
care

Durchgeführt:
 Erledigt bis:
 Erledigt von:
 Volltextsuche:

Arbeitsplatz:
 Plandatum von:
 Plandatum bis:
 Verantwortlicher:

Stellen:
 Intervall:
 STOP:
 Hierarchie: ☐ beachten

BSE-Ebene:
 BSE Typ:
 BSE:

Erweiterte Suchkriterien 🔍

Suchen | Selektion löschen | Markierungen aufheben | Export (EXCEL) | **Maßnahmenbericht** | Export Wirksamkeitskontrolle(EXCEL)

Maßnahmen																	
	Maßnahme	STOP	Stelle	Verantwortlicher	Arbeitsplatz	Gefährdung	Evaluierungen	Bewertung	zu erf. bis ↑	erf.	erf. am	kontrolle am	Code	Intervall	akt		
☐	Gem. Arbeitsstat...	organisator...	Geschäftsleitung	Berger	1.ST/B9/AP2	Die Zugänge zu ...		Verbesseru...		✓	11.08.2011	27.11.1997	234		✓		
☐	fehlende Traglas...				Chemisches Labor	siehe oben			-				252		✓		
☐	fehlende Traglas...				Arbeitsplatz 2	An den Regalen ...			-				285		✓		
☐	fehlende Traglas...				Arbeitsplatz 1	siehe oben			-				323		✓		
☐	Genormte Leiter ...				Reparaturannah...	Absturz des Mec...	Erstevaluierung		-				236		✓		
☐	Regelmäßige Un...				Reparaturannah...	Absturz des Mec...	Erstevaluierung		-				246		✓		
☐	Einweiser venne...				Reparaturannah...	Absturz des KFZ...	Erstevaluierung		-				247		✓		
☐	Automatisch einr...				Reparaturannah...	Absinken durch ...	Erstevaluierung		-				248		✓		
☐	Automatisch einr...				Reparaturannah...	Druckluftverlust ...	Erstevaluierung		-				249		✓		
☐	Dichtheitskontrolle				Reparaturannah...	Hydraulische Lei...	Erstevaluierung		-				250		✓		
☐	Hubarme einrasten				Reparaturannah...	Abgleiten des Fa...	Erstevaluierung	Verbesseru...	-				287		✓		
☐	Unterweisung				Reparaturannah...	Abgleiten des Fa...	Erstevaluierung	Verbesseru...	-				288		✓		
☐	Unterweisung				Reparaturannah...	Absturz des Fah...	Erstevaluierung		-				290		✓		
☐	Sicherheitsschu...				Reparaturannah...	Herabfallende B...	Nachevaluierung		-				265		✓		
☐	Massekabel zue...				Reparaturannah...	Brandgefahr dur...	Nachevaluierung		-				291		✓		
☐	Beim Laden die...				Reparaturannah...	Bersten der Batt...	Nachevaluierung		-				293		✓		
☐	Regelmäßige Un...				Reparaturannah...	Bersten der Batt...	Nachevaluierung		-				294		✓		
☐	Nur bei ausgesch...				Reparaturannah...	Abschluss / Abkl...	Nachevaluierung		-				295		✓		
☐	Regelmäßige Un...				Reparaturannah...	Abschluss / Abkl...	Nachevaluierung		-				296		✓		
☐	fehlende Traglas...				Reparaturannah...	An den Regalen ...	Begehung		-				256		✓		

+ Gefährdung
In der AP Übersicht öffnen
Massenänderung/Massenrückmeldung
CAPREOS Abgleich
🔍

Sämtliche Maßnahmen, erledigt oder geplant, die Sie im Rahmen des Arbeitnehmerschutzes erfasst haben, können in der Maßnahmenübersicht eingesehen werden.

Maßnahme
care

Maßnahmen Art:
 Betriebsart:
 STOP:
☒ aktuell ☐ Nachweislich instruieren

MaßnahmenNr.: #

Maßnahme:

Gefährdung:
... Gefährdung Ändern

Arbeitsplatz:
 BSE vom AP:

BSE Pfad:

zu erledigen bis:
 Vorwarntage:

Intervall:

☐ Nicht auf SuG-Dokument anzeigen

Stelle:

Fremdfirma:

Verantwortlicher:

Investitionsbedarf (€):

Bemerkung:

Dokumente (0)

Code:

Hier ein Beispiel für eine Maßnahme. Sie ist noch keinem Verantwortlichen zugeteilt, und hat noch kein Plandatum, jedoch sind die Vorwarntage aus den Einstellungen bereits voreingetragen.

your eConsultants

www.yec.at


 yec
your eConsultants

Begehungsübersicht

Begehungsübersicht
care

Begehungen Teilbegehungen

Begehungsart: Datum von: Bis:
 Externes Team: Arbeitnehmer:
 Bemerkung:

[Suchen](#) [Selektion löschen](#) [Markierungen aufheben](#) [Export \(EXCEL\)](#) [Export Detail \(EXCEL\)](#) [Begehungsprotokoll](#) [Tätigkeitsbericht](#)

Begehungen		Datum	Von	Bis	#Teilbegeh...	#Maßnahm...	# nicht erf. ...		
☐ Brandschutzbegehung		28.01.2026			1	0	0		
☐ Brandschutzbegehung		24.04.2025			1	1	1		
☐ Brandschutzbegehung		24.04.2025			0	0	0		
☐ Evaluierung nach MSchG		11.03.2025			1	1	1		
☐ Begehung		13.02.2025			0	0	0		
☐ Begehung		19.12.2024			1	1	1		
☐ Evaluierung nach Unfall		25.04.2022			1	1	0		
☐		12.04.2022			0	0	0		
☐ Evaluierung nach Unfall	Belquetschung Anfahrtsrampe	22.11.2021	14.00	14.30	1	1	1		
☐ Begehung	Sicherheit Sauberkeit Ordnung	16.04.2020			2	1	0		
☐ Brandschutzbegehung		06.03.2020	04.00	10.30	1	0	0		
☐ Brandschutzbegehung	lkjöljkj	12.08.2019			1	0	0		
☐ Begehung		14.06.2019			0	0	0		
☐ Begehung	Alleinarbeit - Beispiel	14.05.2019			0	0	0		
☐ Begehung	Beispiel - Alleinarbeit	14.05.2019	12.00	14.00	1	1	1		
☐ Begehung		14.05.2019			0	0	0		
☐ Folgeevaluierung	Inkl. der Kontrolle der Ersthilfeeinrichtungen	15.04.2019	15.30	17.00	2	3	3		
☐ Begehung	Begehung	11.02.2019	08.00	12.00	2	1	1		
☐ Evaluierung nach MSchG		08.02.2019	00.00	08.00	1	2	2		
☐ Evaluierung nach MSchG		26.11.2018			0	0	0		
☐ Begehung	Kontrolle Scherenschutz	16.11.2018	01.00	03.00	1	1	1		
☐ Erstevaluierung	Erstevaluierung	15.11.2018			1	2	2		

[+ in der Maßnahmenübersicht öffnen](#)

Alle Begehungen und Teilbegehungen finden sich in dieser Ansicht wieder. Über das Plussymbol können auch weitere Begehungen erfasst werden.

Begehung
care

Begehung Teilbegehungen Teilbegehungen/Gefährdung Teilbegehung/Maßnahmen Tätigkeiten Sonstige Bemerkungen

Datum:
 Von: Bis: Dauer (h):
 Begehungsart:
 Bemerkung:

Name	Vorname	Ersteller	
Abazi	Ilir	✓	
Ali	Sanouber	-	

Externes Team

Wieland Thomas

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Name

Vorname

Ersteller

Externes Team

Definition Begehung:

Die Begehung („Hauptbegehung“) umfasst mehrere Teilbegehungen. Sie fungiert als Deckmantel der Teilbegehungen. Daher gilt es zwischen einer Begehung und einer Teilbegehung zu unterscheiden.

Eine Begehung wird wie dargestellt über die Begehungsübersicht angelegt und umfasst mehrere Teilbegehungen („Arbeitsplatzbegehungen“).

Diese Teilbegehungen finde Sie im Register Begehungshistorie im Arbeitsplatzformular. Die Teilbegehungen scheinen nicht in der Begehungsübersicht auf.

Wird eine direkte Arbeitsplatzbegehung durchgeführt so ist diese als Teilbegehung anzusehen und wird via dem Arbeitsplatzformular im Register Begehungshistorie erfasst.

Begehungen und Teilbegehungen werden am Sicherheits - und Gesundheitsschutzdokument zum jeweiligen Arbeitsplatz und zur zugehörigen Gefährdung angedruckt.

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

Arbeitsplatz Nr.:

Bitte auswählen...

Arbeitsplatz:

Bitte auswählen...

Textsuche:

AP-TYP:

Bitte auswählen...

BSE Ebene:

Bitte auswählen...

BSE:

Bitte auswählen...

Hierarchie:

☒ beachten

Stelle:

Bitte auswählen...

erweiterte Selektionskriterien

Suchen

Selektion löschen

Markierungen aufheben

Export (EXCEL)

Export - Gesamt (EXCEL)

Export - Arbeitsstoffliste (EXCEL)

Export Links(EXCEL)

S&G Dokument

S&G Maßnahmenliste

Maßnahmenliste Detail

Explosionsschutzdokument

Arbeitsplatz

	Name	Nummer	BSE-Name	Stelle	letzte Teilbegehung		
☐	Küche und Kantine	Küche	Obj. Küche und Kantine	Verwaltung	22.10.2018		
☐	Service Kantine	Service	Rau: Werkskantine		20.08.1999		
☐	Eingangslager	Eingangsla	Rau: Eingangslager		15.04.2019		
☐	Argonlager	123	Rau: Argonlager		19.12.2024		
☐	Schalungszimmerlei	129	Rau: Schalungsbau		25.10.2011		
☐	1.ST/B9/AP2	1.ST/B9/AP	Rau: CAD-Zeichenbüro		11.03.2025		
☐	Betonfertigteil-Guß	BW 02	Rau: Fertigbetonerzeugung		12.08.2001		
☐	KFZ-Werkstatt	K01	Rau: KFZ-Werkstätte	Fachwerkstätte KFZ	04.02.2019		
☐	Ölaggeraum	K04	Rau: Ölaggeraum	Instandhaltung	14.03.2015		
☐	Chemisches Labor	Lab	Ber: [Arbeitsplätze ohne BSE]	Labor	11.10.2016		
☐	Arbeitsplatz 1	124	Ber: QUELLEN		25.04.2022		
☐	Arbeitsplatz 2	123	Ber: QUELLEN		16.04.2020		
☐	Arbeitsplatz 3	125	Ber: Bereich 2		12.08.2019		
☐	Arbeitsplatz 4	126	Ber: Bereich 2		06.03.2020		
☐	Arbeitsplatz 5	127	Ber: QUELLEN		12.01.2007		
☐	Reparaturannahme	128	Rau: KFZ-Werkstätte	Instandhaltung	20.08.2014		
☐	Aufbereitung	Aufbereitu	Obj. Aufbereitungsanlage		03.05.2015		
☐	Arbeitsplatz 6	130	Ber: KFZ-Betrieb	Abfallmanagement	07.12.2017		
☐	Arbeitsplatz 8	132	Obj. Bürogebäude		12.11.2014		

Kopieren

In der Teilbegehungsbuchübersicht öffnen

In der Betriebsanweisungsbuchübersicht öffnen

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.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Arbeitsplatz/Bereich: Küche und Kantine		Erstellt von: yes		Anzahl der im Bereich beschäftigten ArbeitnehmerInnen: -			Erstelldatum: 2026-04-27			Letzte Änderung: -								
2																			
3																			
4	Arbeitsstoffverzeichnis (§2 DOK VO)																		
5	§ 2 Abs. 3 Z 1 DOK-VO																		
6	Arbeitsstoffevaluierung (§ 41 ASchG)																		
7	§ 2 Abs. 5 DOK-VO																		
8	Mindestanforderung Verzeichnisses optional																		
9	Kennzeichnung																		
10	No.	Arbeitsstoff/Handelname	Gefährliche Eigenschaften	Piktogramme	H-Sätze	Datum SDB III/MM	Hersteller	CAS-Nummer	Art der Verwendung/Entstehung	Ersatz geprüft I/N	Verwendete Menge	Inhaltsstoffe	I/N	Art (MAK/TRK)	TMW*	j/N	technisch	organisatorisch	PSA*
11	1	Gleisam Aar-Eosin-Methylenbläuung	Lebensgefahr bei Verschlucken, Hautkontakt oder Einatmen		H300 + H310 + H330	-	-	BD-07-9	-	J	-	67-56-1 Methanol	J	MAK - Kurzzeitwert	260 mg/m³	N	N	N	N
12	SOB_Sicherheitsdatenblatt																		
13	PSA_Personliche Schutzausrüstung																		
14	Hinweise																		
15	* Angaben zu der/den erstellenden bzw. beigezogenen Personen, das Datum der erstmaligen Erstellung, auf welchen Arbeitsbereich sich das Dokument bezieht und die Zahl der exponierten ArbeitnehmerInnen sind gemäß § 2 DOK-VO im Dokument zu vermerken. * Die Kombination von Arbeitsstoffverzeichnis und Arbeitsstoffevaluierung hat sich in der betrieblichen Praxis in vielen Fällen als sinnvoll erwiesen, da alle aus Sicht des Arbeitsschutzes relevanten Angaben für Arbeitsstoffe in einem Dokument nachvollziehbar zu finden sind. * Die Mindestanforderungen für das Verzeichnis der Arbeitsstoffe sind der Name und die gefährliche Eigenschaft. Alle weiteren Angaben sind für die weitere Datenverarbeitung und für den Evaluierungsprozess empfehlenswert. Die optionalen (graue Hinterlegung) Spalten stellen ein Beispiel dar und können beliebig auf die Prozesse im Betrieb erweitert oder gelöscht werden (z.B. Angabe zu Flammpunkt, Eignung- und Folgetestsuchung, maximaler Lagermenge...). * Die Angabe der geltenden Grenzwerte ist für das SiGe-Dokument gefordert und kann sinnvollerweise in das Verzeichnis integriert werden. Sofern es relevant ist und vor allem kurzzeitige Konzentrationspitzen auftreten, kann es auch sinnvoll sein, einen Kurzeffekt-Wert (KEW) zusätzlich zum TMW anzugeben. * Die Spalten mit einer Ja/Nein (J/N) Abfrage dienen alleine der Filterung bzw. Sortierung.																		
16																			
17																			
18	Spalte "gefährliche Eigenschaften"																		
19	Gemäß ASchG gibt es explosionsgefährliche, brandgefährliche, gesundheitsgefährdende und biologische Arbeitsstoffe. Eine weitere Unterteilung in die Gefahrenklassen kann für den Überblick sinnvoll sein.																		
20	Spalte "Spalte "gefährliche Eigenschaften"																		
21	Die Piktogramme für den jeweiligen Stoff/das jeweilige Gemisch sind im Abschnitt 2 des Sicherheitsdatenblattes angegeben.																		
22	GHS 01	GHS02	GHS03	GHS04	GHS05	GHS06	GHS07	GHS08	GHS09										
23																			
24																			
25	Spalte "H-Sätze"																		
26	Die H-Sätze finden sich zusammen mit den Piktogrammen und der Gefahrenklasse im Abschnitt 2 des Sicherheitsdatenblattes. Der Wortlaut der Gefahrensätze (H-Sätze) ist in Anlage III der CLP-Verordnung anzusehen.																		
27	<	Verzeichnis A3	Verzeichnis B3	Verzeichnis C3	Verzeichnis D3	Verzeichnis E3	Verzeichnis F3	Verzeichnis G3	Verzeichnis H3	Verzeichnis I3	Verzeichnis J3	Verzeichnis K3	Verzeichnis L3	Verzeichnis M3	Verzeichnis N3	Verzeichnis O3	Verzeichnis P3	Verzeichnis Q3	Verzeichnis R3

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Schnelleingabecode	Arbeitsplatz Nummer	Arbeitsplatz Name	Bereich	Verantwortliche Stelle	Verantwortliche Arbeitnehmer	Verantwortliche	Arbeitszeit	Anzahl der Arbeitnehmer	Arbeitsaufgabe
1	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
2									

Über den Button „S&G Dokument“ wird entweder für die markierten Datensätze oder die gesamte Ergebnisliste, wie bei den meisten Exporten in Care, ein SiGe-Dokument ausgefahren.

Arbeitsplatzübersicht
care

Arbeitsplatz Nr.:

Arbeitsplatz:

Textsuche:

AP-TYP:

BSE Ebene:

BSE:

Hierarchie: ☒ beachten

Stelle:

erweiterte Selektionskriterien

Suchen | Selektion löschen | Markierungen aufheben | Export (EXCEL) | Export - Gesamt (EXCEL) | Export - Arbeitsstoffliste (EXCEL) | Export Links (EXCEL) | S&G Dokument | S&G Maßnahmenliste | Maßnahmenliste Detail | Explosionsschutzdokument

Name	Nummer	BSE-Name	Stelle	letzte Teilbegehung
☒ Küche und Kantine	Küche	Obj: Küche und Kantine	Verwaltung	22.10.2018
☒ Service Kantine	Service	Rau: Werkskantine		20.08.1999
☒ Eingangslager	Eingangsla	Rau: Eingangslager		15.04.2019
☐ Argonlager	123	Rau: Argonlager		19.12.2024
☐ Schalungszimmerei	129	Rau: Schalungsbau		25.10.2011
☐ 1.ST/BS/AP2	1.ST/BS/AP	Rau: CAD-Zeichenbüro		11.03.2025
☐ Betonfertigteil-Guß	BW 02	Rau: Fertigbetonerzeugung		12.08.2001
☐ KFZ-Werkstatt	K01	Rau: KFZ-Werkstätte	Fachwerkstätte KFZ	04.02.2019
☐ Ölageraum	K04	Rau: Ölageraum	Instandhaltung	14.03.2015
☐ Chemisches Labor	Lab	Ber: [Arbeitsplätze ohne BSE]	Labor	11.10.2016
☐ Arbeitsplatz 1	124	Ber: QUELLEN		25.04.2022
☐ Arbeitsplatz 2	123	Ber: QUELLEN		16.04.2020
☐ Arbeitsplatz 3	125	Ber: Bereich 2		12.08.2019
☐ Arbeitsplatz 4	126	Ber: Bereich 2		06.03.2020
☐ Arbeitsplatz 5	127	Ber: QUELLEN		12.01.2007
☐ Reparaturannahme	128	Rau: KFZ-Werkstätte	Instandhaltung	20.08.2014
☐ Aufbereitung	Obj: Aufbereitungsanlage			03.09.2015
☐ Arbeitsplatz 6	130	Ber: KFZ-Betrieb	Abfallmanagement	07.12.2017
☐ Arbeitsplatz 8	132	Obj: Bürogebäude		12.11.2014

Kopieren
In der Teilbegehungübersicht öffnen
In der Betriebsanweisungübersicht öffnen

S&G Dokument
care

Datenauswahl: ☒ Markierte Datensätze exportieren ☐ Gesamte Ergebnisliste exportieren

Titel für S&G Dokument:

Beginndatum (für Gefährdungen/Maßnahmen/Begehungen):

Kundenlogo

Auswahl Kundenlogo

Bericht erstellen

Hier eine Abbildung des Deckblatts.

SuG Dokument



Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument gem. §5 ASchG

Küche und Kantine



Begehungshistorie:

Datum | Begehungsart | Dauer [h] | Intern | Extern

07. Mai 2026 12:35

Seite 1 von 13

CARE Compliance Management Software Module



In dieser Abbildung sehen wir die zweite Seite, und auch das Design, das sich weiter durchzieht.

SuG Dokument



Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument gem. §5 ASchG

Arbeitsplatz: Küche und Kantine (AP-Nr: Küche)
Objekt: Küche und Kantine
 Sto: Tulln | Ber: Allgemein
Stelle: Verwaltung
Verantwortliche: Steiner Franz
Verantw. Stelle: Verwaltung
Arbeitszeit: Büro
Arbeitnehmer: 8
 Kirchler Gunther, Leitner Manfred, Steiner Franz
Arbeitsaufgabe: Herstellen der in der Kantine angebotenen Speisen
Arbeitsverfahren: Laut Kochbuch der Küche
Arbeitsmittel:
PSA:

- Atemschutz - Atemschutzgerät

Gefährdungen	Bemerkungen
Die Arbeitsorganisation ist erledigt, wenn folgende Maßnahmen erfüllt sind:	-

- Atemschutz - HM - Nr. 987; Nr. 876; Nr. 765

Gefährdungen	Bemerkungen
-	Halbmaske von Haberkorn

- Fußschutz - Sicherheitsschuh S2

Gefährdungen	Bemerkungen
Bei der Reinigung von Fenstern besteht Absturzgefahr, da eine Aufstiegshilfe (Leiter) erforderlich ist.	NULL

erf. Ausbildung:
Arbeitsstoffgruppe:
Arbeitsstoffe:

Giesmsas Azur-Eosin-Methylenblaulösung
 260 mg/m³ MAK - Kurzzeitwert von 67-56-1 Methanol



Gesundheitsüberw./
Untersuchungen:
Schutzbedürftigkeit:

Ältere Arbeitnehmer/innen
 Werdende und stillende Mütter

Notfallmaßn.:
Zutrittsbeschr.:
Bemerkungen:
Messung:

keine
 keine
 keine

07. Mai 2026 12:35

Seite 2 von 13

CARE Compliance Management Software Module



Bis hin zu den Gefährdungen, die in dieser Abbildung veranschaulicht sind.

SuG Dokument



Belastung:	Unfall vom 22.06.2017 um 22.06.2017 08:01:11: Herr xy ASDFKLÖ
GF-Baum:	Arbeitsmittel / 01-Organisatorische Mängel / 01-Organisatorische Mängel / Arbeitsorganisation
RPZ:	2 (Verbesserungsvorschlag)
	. Maßnahme: Aufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am AP sdgsdfdsfsdf

Belastung:	Bei der Reinigung von Fenstern besteht Absturzgefahr, da eine Aufstiegshilfe (Leiter) erforderlich ist.
GF-Baum:	Arbeitsmittel / Fensterreinigung / Fensterreinigung / Absturzgefahr
	1. Maßnahme: Reinigung vom Boden aus mit Hilfe eines Fensterreinigungssets und Teleskopstange ODER Reinigung durch Fremdfirma
	konstruktiv / technisch
	Abfall
	Franz Mustermann

S&G Maßnahmenliste dient als Beilagen Dokument zum 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	verantwortw Stelle verantwortw 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 ASDFKLO	2	Aufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APAufpassen am APsdgsdgsdgsdgsd	☒	☐	
	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

CARE Compliance Management Software Module

Seite 1 von 2

