

# Arbeitsanweisung: Anleitung für Datenbankeingaben (neue Datenbank von redsoft)

## 1. Zweck

- Hilfestellung zum Umgang mit der Datenbank zur Eingabe der Daten
- Insbesondere Veränderungen durch die neu entwickelte Datenbank

## 2. Beschreibung

### 2.1. Zugang:

- Internetseite: [efg.redsoft.at](http://efg.redsoft.at)
- Username (bei erster Eingabe): Nachname (bei mehrfachen gleichen Nachnamen: Nachname Vorname) wird von QMB angelegt und den Betrieben mitgeteilt, **nicht veränderbar**
- Passwort:
  - bei erster Anlage wird von Datenbank automatisch vergeben und an den Betrieb versandt.
  - Bei Vergessen des Passwortes benachrichtigt der Betrieb QMB, der neues Passwort generieren lässt und den Betrieb informiert.
  - Änderungen des Passwortes durch den Betrieb möglich, indem der link Passwort ändern gleich nach dem Einloggen gedrückt wird, altes Passwort muss bekannt sein.

### 2.2. Erster Einstieg:

- vorhandene, von EFG eingegebenen Daten bzw. vom alten Programm eingespielte Daten überprüfen und gegebenenfalls korrigieren (insbesondere Austrittsdatum von Mitarbeitern und An- und Abmeldedaten von KFZ)
- Passwort ändern s.o.

### 2.3. Hinweise und Anmerkungen

Zur Überprüfung der Eingaben auf Plausibilität bitte die Auswertungen anschauen und analysieren. Die Auswertungen sollten außerdem mindestens einmal jährlich mit den Mitarbeitern durchbesprochen werden, damit sie wissen, wie sich der Energieverbrauch entwickelt.

### 3. Eingabe (Erklärungen und Änderungen):

Titel	Eingabehilfe bzw. Änderung gegenüber alter Datenbank	Bemerkung
<b>Allgemeines</b>		
<b>Grundsätzliche Ansicht</b>	Beim Öffnen jedes Themas gibt es eine Auflistung aller Einträge (meist pro Jahr), Es gibt dann die Möglichkeit eine Excel-Liste daraus zu exportieren bzw. eine Neuanlage (z.B. für ein neues Jahr zu machen) oder bestehendes anzusehen, zu ändern oder (manchmal erlaubt) zu löschen, s. Icons	Siehe Screenshot!
<b>Icons</b>	Die Schritte Anschauen, Bearbeiten und Speichern sind getrennt voneinander. Wenn man jetzt z.B. bei den Verbräuchen etwas ändern will, muss man auf das Bearbeiten-Icon gehen, und dann gezielt auf "Speichern" drücken um diesen Eintrag auch zu speichern. Es sind durchgängig Icons zu finden, durch die Einträge angesehen und bearbeitet können.	Siehe Screenshot!
<b>Eingaben bearbeiten, rückgängig machen</b>	Eingaben können im Browser mit dem Shortcut strg + z oder über das Browsermenü Bearbeiten - Rückgängig	Wenn z.B. eine falsche Eingabe gemacht wurde und der vorherige Wert überschrieben wurde (funktioniert nur, wenn sich der Cursor noch im Feld befindet)
<b>„Dashboard“ (Einstiegsseite)</b>		
<b>Tabellen und Graphiken</b>	Hier sind alle Daten und Graphiken im Jahresvergleich dargestellt. Das Dashboard öffnet sich bei der Anmeldung im Programm.	
<b>Vergrößern und Ausdrucken der Tabellen und Graphiken</b>	Mit Klick auf das Druckerzeichen wird die jeweilige Tabelle und Graphik in einem eigenen Bild geöffnet und so vergrößert. Sie ist dann ausdrückbar	Wenn man die Seiten als pdf speichert, können sie unter Daten des jeweiligen Jahres abgelegt und so auch über mehr als 3 Jahre dokumentiert werden
<b>Zurück zum Dashboard</b>	Mit Anklicken des EFG-Logos kommt man von überall zurück zur Einstiegsseite	
<b>"Verwaltung"</b>		
<b>KFZ</b> Eingabe neuer Verkehrsmittel	Es ist neben Diesel- und Benzinfahrzeugen auch möglich Gasfahrzeuge, Hybridfahrzeuge und Elektroautos einzugeben (hier sind die Verbräuche, Nettokosten und Km verpflichtend) Wer mag kann auch Elektroscooter, Elektrofahrräder, Zugfahrten und normale Fahrräder eingeben. (Freiwillig!)	Der Betriebliche Anteil ist nur eine Merkhilfe, es muss aber bei jeder Eingabe der Kosten, Treibstoffverbräuche und Kilometer (s.u.) der prozentuelle betriebliche Anteil ermittelt und eingetragen werden.  Wer betrieblich mit dem Rad unterwegs ist, kann dieses besonders umweltfreundliche Verhalten nun abbilden! Kilometerstand lässt sich z.B. mittels Fahrradcomputer feststellen. <a href="#">Siehe Screenshot.</a> da Fahrräder kein Kennzeichen haben, könnte man den Fahrer stattdessen eintragen oder sonst einen Namen, natürlich wird hier weder Verbrauch noch Kosten eingetragen.

<b>KFZ</b> Ummelden von Verkehrsmitteln	Fahrzeuge können auch umgemeldet werden (bei Kennzeichenwechsel). Die bereits erfassten Autos und alle Daten bleiben erhalten. Das Anmelde datum verändert nicht das Baujahr.	
<b>Mitarbeiter</b>	Mitarbeiter werden durch das Feld rechts unten „Mitarbeiter erstellen“ neu angelegt.	Bitte neben Name vor allem das Eintrittsdatum und Geschlecht eingeben, da das für die Auswertungen wichtig ist
<b>Mitarbeiter</b> Mitarbeiterposition und Arbeitsverhältnis in Wochenstunden anlegen	Nach dem Anlegen (Speichern) des Mitarbeiters erscheint darunter das Feld <b>Mitarbeiterposition erstellen</b> . Durch Anklicken können sowohl Position als auch die Arbeitszeit pro Woche eingegeben werden	<b>Diese Eingaben sind für die Auswertungen sehr wichtig, bitte unbedingt eingeben. Siehe Screenshot!</b>
<b>Mitarbeiter</b> Mitarbeiterposition und Arbeitsverhältnis in Wochenstunden ändern	Hierzu den Mitarbeiter mit Lupe oder Bleistift ansehen und dann auf Abbrechen oder Speichern drücken. Dann erscheint darunter die Leiste mit seiner Position und der Arbeitszeit.	Wenn sich im Laufe des Arbeitsverhältnisses die Position (z.B. aus Lehrling wird Geselle) oder die vereinbarte Arbeitszeit verändert, muss das in der Datenbank geändert werden. <b>Siehe Screenshot!</b>
<b>"Jährliche Daten"</b>		
<b>Generell: Neues Jahr anlegen</b>	Für alle jährlichen Eingaben (Betriebsdaten, Treibstoffverbräuche, Betriebsverbräuche, Abfallwirtschaft) einfach unten auf „neues Jahr erstellen“ gehen und Daten eingeben	
<b>Betriebsdaten</b>	Jährlich müssen die Betriebsdaten neu erstellt werden (Neues Jahr erstellen)  Man kann aber zur Vereinfachung auswählen, aus welchem Jahr die Betriebsdaten in das aktuelle Jahr kopiert werden sollen	Bitte jährlich anlegen, dauert nur eine Minute, wenn sich nichts geändert hat und ermöglicht zukünftig wirtschaftliche Auswertungen
<b>Treibstoffverbräuche</b>	Durch Anlegen eines neuen Jahres können die Daten erfasst werden. Unter dieser Maske werden sowohl der Verbrauch in Litern, als auch in <b>Nettotreibstoffkosten</b> und die gefahrenen Kilometer pro Fahrzeug eingegeben werden können. Es kann entweder eine Jahressumme oder monatliche Einträge gemacht werden	Jahressumme ist nur bei der Nacherfassung für Neueinsteiger erlaubt, alle anderen bitte laufend (zumindest quartalsweise erfassen) Bei den Nettokosten sind nur die Treibstoffkosten (nicht Wartung, Reifen...) zu erfassen und zwar die Nettokosten ohne Ust, soweit es sich um vorsteuerabzugsfähige Fahrzeuge handelt, sonst Bruttokosten
<b>Betriebsverbräuche</b>	Hier gibt es bei jeder Verbrauchsart zwei Ergänzungsfelder: erstens <b>Schwankungen</b> , in die werden Erklärungen für große Abweichungen gegenüber dem Vorjahr eingegeben (z.B. Öleinkauf nur alle 2 Jahre); in das 2. Feld	Bitte Feld Schwankung immer ausfüllen, wenn eine größere Diskrepanz vorliegt.

	<p><b>Berechnungshilfe</b> gibt man ein, wie die Berechnung zustande kam (z.B. geschäftlicher Anteil 50%),</p> <p>Eingabe Strom: der CO2-Faktor ganz rechts außen ist ein <b>Mussfeld</b></p> <p>Eigenstrom (aus Photovoltaik oder Windrad) kann auch erfasst werden. Der Wert muss mit einem „-“ (minus) erfasst werden, sofern er ins Netz eingespeist wird. Bei Eigenverbrauch als positiver Wert.</p>	<p>Die Berechnungshilfe hilft Euch von einem Jahr zum nächsten und wird automatisch ins Folgejahr übernommen, wenn ein neues Jahr angelegt wird.</p> <p><b>CO2-Emissionswert</b> für Strom: Ganz am Ende der Jahresabrechnung des Stromlieferanten befindet sich eine Anmerkung über den CO2-Faktor/Emissionswert des gewählten Tarifes pro kWh Strom, diesen bitte hier eingeben (liegt zwischen 0 und 0,5, da die Eingabe in der Datenbank in kg/kWh erfolgt (die Stromrechnung zeigt manchmal g/kWh an, daher muss dieser Wert durch 1000 dividiert werden.</p> <p>Der CO2-Faktor ist hier automatisch mit 0 vorgegeben, keine Eingabe erforderlich</p>
<p><b>Abfallwirtschaft</b></p>	<p>Abfalldaten unterscheiden sich in laufende Abholung und in Abholung auf Anfall. Laufende Abholung liegt bei allen Abfällen vor, die regelmäßig abgeholt werden (Restmüll, Altpapier, Kunststoff, Biomüll). Hier reicht die Erfassung des Containervolumens der Tonne bzw. des Sacks des Betriebes, den er durchschnittlich zur Tonne bringt (bei gemeinsamer Sammlung des Hauses) und die Abholhäufigkeit im Jahr.</p> <p>Abholung auf Anfall betrifft alle anderen Entsorgungen (bei denen der Entsorger auf Anruf die Abfälle holt oder diese unregelmäßig zum Mistplatz geführt werden)</p>	<p>Die Daten der laufenden Abholung werden bei Neuanlage eines neuen Jahres automatisch übernommen, da sie sich selten ändern. <b>Daher dringend für das laufende Jahr erfassen.</b> Sollten doch Änderungen gegenüber dem Vorjahr auftreten, bitte die Daten korrigieren Batterien und Akkus-Sammelgefäß bitte einmal abwiegen und mit Häufigkeit der Entsorgung multiplizieren</p> <p>Hier müssen die Daten je nach Anfall erfasst werden, sie werden nicht ins neue Jahr kopiert</p>
<b>„Laufende Daten“</b>		
<p><b>Schulungsmaßnahmen</b></p>	<p>Bei der Eingabe von Schulungsmaßnahmen erscheint oberhalb die Liste der Mindestschulungsanforderungen (soweit diese im Managementsystem vorgegeben sind) mit Kurzzeichen und Intervallen aus dem Managementsystem.</p> <p>Die benötigten Schulungsmaßnahmen werden entsprechend durch <b>neue Schulungsmaßnahme</b> geplant Als Hilfe dazu sind die Schulungsangebote der Schulungsanbieter mit Kurzzeichen aufgelistet, sobald Ihr einen Schulungsanbieter auswählt.</p>	<p>Bitte plant so lange voraus wie möglich. Dies erleichtert sowohl die Planung für den Betrieb als auch für die Schulungsanbieter. Habt Ihr z.B. einen Kurs versäumt, plant Ihr ihn für das nächste Jahr... so wissen die Anbieter, dass weiteres Interesse daran besteht. Das <b>geplante</b> Datum kann auch z.B. mit 31.12.20xx eingegeben werden, wenn der Kurs noch nicht angeboten ist (Wunschzeitraum). Bei Erledigungsdatum wird dann das tatsächliche Datum eingegeben.</p>

	<p>Schulungen müssen lt. ISO 9001 bewertet werden. Zusätzlich zum Kommentar-Feld Bewertung gibt es jetzt auch ein Feld Note, in das im Schulnotensystem eine Bewertung eingetragen werden muss.</p>	<p>Benotung zumindest nach dem Schulnotensystem jeder Schulungsmaßnahme ist Pflicht, wird automatisch nach Ablauf eines Monats nach Eingabe des erfolgten Kurses eingefordert. Sehr wünschenswert ist aber auch der mündliche Kommentar, aus dem hervorgehen soll, was die Schulungsmaßnahme dem Betrieb gebracht hat.</p>
<p><b>Rückmeldungen von Kunden (Reklamation)</b></p>	<p>Bei der Erfassung der Rückmeldungen von Kunden ist immer ein Rückmeldungstyp (Reklamationstyp) auszuwählen, die Beschreibung und die Korrekturmaßnahme sind ebenfalls verpflichtend. Sollte die Maßnahme bereits bei Eingabe erledigt sein, soll das hier gleich eingegeben werden (erscheint dann in der to-do-Liste unter erledigte Maßnahmen)</p> <p>Sollten außer der Korrekturmaßnahme noch eine weitere Maßnahme erforderlich sein, muss sie hier verpflichtend eingegeben werden. (Erledigungsdatum kann dann auch später über die To-do-Liste eingegeben werden)</p>	<p>Die Reklamationstypen „<b>technische Reklamation</b>“, „<b>organisatorische Reklamation</b>“ und die beiden <b>Möglichkeiten für Rauchfangkehrerwechsel</b> müssen erfasst werden. Beim Rauchfangkehrerwechsel muss der <b>Kundenname nicht angegeben</b> werden, hier kann auch ein x oder anderes Synonym verwendet werden.</p> <p><b>zur freiwilligen Verwendung</b> gibt es</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „positive Rückmeldungen“ Maßnahmen sind nicht erforderlich außer ev. an Mitarbeiter weitergeben</li> <li>• „Anfragen“, aus denen eine Maßnahme resultiert, an die Ihr erinnert werden wollt</li> <li>• Unberechtigte Reklamationen, aus denen eine Maßnahme resultiert, an die Ihr erinnert werden wollt</li> </ul> <p>Die Eingabe ist sinnvoll, da daraus resultierende Maßnahmen dann automatisch in die To-do-Liste übernommen werden (sowohl die Korrekturmaßnahme als auch die weitere Maßnahme)</p> <p>Maßnahmen können dann dort auch als erledigt gekennzeichnet und bewertet werden (s.to-do-Liste). Erledigungstermine, die dort eingetragen werden, werden automatisch auch bei den Rückmeldungen angezeigt und umgekehrt.</p>
<p><b>Verbesserungen</b></p>	<p>Mit uns geplante Verbesserungsmaßnahmen sind unter Angabe aller geplanten Einsparungen bzw. Verbesserungen als Zielwerte, dem Kosten und der Amortisationszeit hier ersichtlich. Hier ist keine Eingabe für den Betrieb möglich.</p> <p>Die Maßnahmen werden auch in der To-do-Liste (mit dem Vermerk „Zielwerte siehe bitte Verbesserungen) abgebildet.</p> <p>Neue eigene Verbesserungsmaßnahmen werden in der To-do-Liste als neue Maßnahme eingegeben und mit einem Hakerl als Verbesserungsmaßnahme gekennzeichnet.</p>	<p>Durch Setzen des Hakerls bei Verbesserungsmaßnahme erhalten die Berater ein e-mail und errechnen dann die Zielwerte, die für den Betrieb unter Verbesserungen aufscheinen.</p>

<b>Wiederkehrende Prüfungen</b> (Prüfungsgegenstand erstellen)	Alle Prüfgegenstände müssen einmalig angelegt werden unter „Prüfgegenstand erstellen“	Durch Anklicken des Pfeils bei Prüfungsgegenstände erscheint die Liste der möglichen Gegenstände Alle im Betrieb vorhandenen Gegenstände müssen ausgewählt werden Nach Auswahl speichern, danach erscheinen alle vorgegebenen Inhalte zur Prüfung Fehlende Informationen müssen ergänzt werden <a href="#">s.Screenshot</a>
<b>Wiederkehrende Prüfungen</b> (Prüfungen eintragen)	In der Liste der angelegten Prüfungsgegenstände den gewünschten Prüfungsgegenstand mit Lupe auswählen; Prüfer und Prüfdatum eintragen	Prüfungsgegenstände können nicht gelöscht werden, nur deaktiviert, damit Prüfungen auch später noch nachweisbar sind: Prüfungen werden nur geändert, wenn ein Fehler in der Eingabe passiert ist, niemals statt Prüfung erstellen verwenden, sonst wird die letzte Prüfung überschrieben!
<b>To-do-Liste</b> (Ansicht)	In der To-do-Liste werden alle Maßnahmen aus Rückmeldungen von Kunden, internen Audits und Verbesserungen zusammengeführt. Es müssen allerdings vom Betrieb noch die fehlenden Daten (Verantwortlicher und Zieltermin) ergänzt werden.  Durch das Anhaken des Feldes „erledigt“ wechselt die Ansicht zwischen erledigten und noch offenen Maßnahmen.	<a href="#">s. Screenshot</a>
<b>To-do-Liste</b> (Bearbeitung)	bei Erledigung einer Maßnahme muss das Umsetzungsdatum eingesetzt werden und, wenn die Maßnahme dadurch vollständig abgeschlossen ist, ein Hakerl im entsprechenden Feld gesetzt werden.  Die ISO 9001:2015 fordert eine Bewertung aller Maßnahmen, daher muss jede Maßnahme mit Schulnote bewertet werden. Freiwillig kann auch ein Bewertungstext ergänzt werden.	Sollte ein Maßnahme nicht oder nur teilweise umgesetzt werden, bitte unter Kommentar dieses erklären. Wenn die Maßnahme gar nicht umgesetzt wird, trotzdem das Hakerl zu abgeschlossen setzen aber kein Erledigungsdatum einfügen. Wir setzen sie dann auf Nicht umgesetzt, damit sie nicht dauernd mitgeführt wird.  Gleiches System wie beim Schulungsplan
<b>„Interne Audits“</b>		
<b>Betriebliche Checklisten</b>	Hier gibt es für den Betrieb nur eine Ansicht der Checklisten der durchgeführten internen Audits ohne Änderungsmöglichkeit.	Beim Audit tragen die Berater die Bemerkungen, Hinweise und Abweichungen und auch aufgefundenes Verbesserungspotential ein. Diese werden automatisch in die To-do-Liste übertragen (Ergänzung durch Betrieb und Abarbeitung s.to-do-Liste.
<b>„Auswertungen“</b>		

<b>Kennzahlen</b>	Hier zeigt das Programm diverse kaufmännische und umweltrelevante Kennzahlen für die jeweils letzten drei Jahren für den Betrieb sowie das Bundesland bzw. Österreichweit im Vergleich.	Die Wirtschaftlichen Kennzahlen beziehen sich teilweise auf die von den Betrieben eingegebenen Umsätze. Daher ist klar, dass wer keinen Umsatz eingibt, auch keine entsprechende Kennzahl (Umsatz/Ma und Umsatz/RFK) sieht. Die Kennzahlen des Betriebes sieht nur der Betrieb, die benchmark (Vergleichszahlen) sind bundeslandbezogen <a href="#">Screenshot</a>
<b>"Einstellungen"</b>		
<b>Benutzer</b>	Nun können mehrere User angelegt werden	Zum Beispiel eigene User für Geschäftsführer und Sekretärin. Freiwillig! Beim Anlegen eines neuen Users bekommt dieser automatisch ein mail mit dem neuen Passwort zugeschickt, das er dann aber wieder unter „Passwort ändern“ ändern kann
<b>"Allgemein"</b>		
<b>Benachrichtigungen</b>	Es gibt E-Mail Benachrichtigungen vom System wenn z.B. Einträge vergessen werden.	Diese Benachrichtigungen bekommt der Betrieb auch per e-mail und sind von jeder Seite aus rechts oben in rot als Anzahl angezeigt

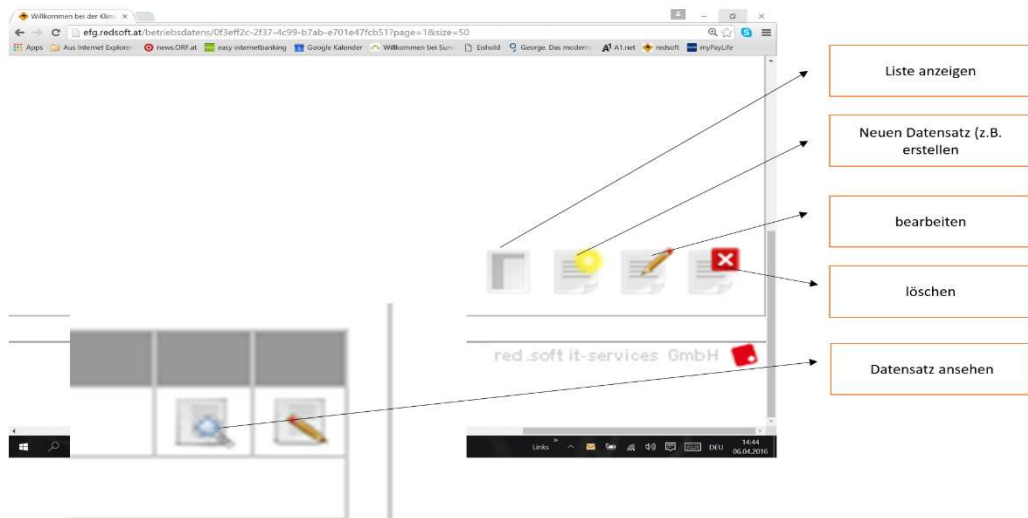
\* **Screenshots zur Visualisierung vorhanden**

## 4. Screenshots - Ergänzung zur Erklärung

Grundsätzliche Ansicht (am Beispiel Betriebsdaten)

Erklärung der Icons:





## Mitarbeiterposition erstellen oder ändern:

### VERWALTUNG / MITARBEITER auswählen oder neuen Mitarbeiter erstellen

▼ Liste aller Mitarbeiter

Betrieb	Vorname	Nachname	Position	Eintrittsdatum	Austrittsdatum		
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	Eva		Bürokräft	01.04.2014	30.06.2014		
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	Philipp	Göd	Bürokräft	01.07.2014			
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	Martina	Göd	Geschäftsführer	01.10.2008			
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	Daniela	Hofinger	Berater (nur EFG)	01.10.2015			
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	Sebastian	Pawlowski	Geschäftsführer	01.01.2012			
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	Oskar	Steiner	Berater (nur EFG)	01.01.2015			

Ergebnisse pro Seite: 25 50 100 alle | Seite 1 von 1

Liste exportieren **Mitarbeiter erstellen**

Bei neuen Mitarbeitern auf „Mitarbeiter erstellen“ gehen, die Grunddaten eingeben und speichern,

bei Mitarbeiterposition ändern:

Auf Ansicht (Lupe gehen).



▼ Zeige Mitarbeiter

Vorname : Sebastian  
 Nachname : Pawlowski  
 Geschlecht : M  
 Tel : 0676-845895651  
 Email : pawlowski.efg@klimawerkstatt.at  
 Strasse :  
 Plz :  
 Ort :  
 Eintrittsdatum : 01.01.2012  
 Austrittsdatum :

Mitarbeiter Position	Arbeitsstunden pro Woche	Datum Von	Datum Bis
Geschäftsführer	38,50	01.01.2013	

Mitarbeiter Position erstellen

[Home](#) | [Abmelden](#) | [Password ändern](#) red.soft.it-services GmbH

## Liste Wiederkehrende Tätigkeiten:

▼ Liste aller Wiederkehrende Prüfungen

Betrieb	Prüfungsgegenstand	Prüfungsinhalt	Prüfung durch	Prüfungsintervall (Monate)	Aufzeichnung/Formular	Letzte Prüfung	Nächste Prüfung
Ergebnisse pro Seite: 25 50 100 alle   Seite 1 von 1							

Prüfungsgegenstand erstellen

[Home](#) | [Abmelden](#) | [Password ändern](#) red.soft.it-services GmbH

Alle Vorgaben sind vorgeben:

▼ Zeige Wiederkehrende Prüfung

Betrieb : Rappold Carl (Helga Rappold KG)  
 Prüfungsgegenstand : Erste Hilfe Kasten Büro (Ablaufdatum, Vollständigkeit)  
 Prüfungsinhalt : Ablaufdatum, Vollständigkeit  
 Prüfung durch : GF, Büro  
 Prüfungsintervall (Monate) : 12  
 Aufzeichnung/Formular : Eintrag in dieser Liste oder im Kasten

**Bisherige Prüfungen**

Oder müssen ergänzt werden:

▼ Wiederkehrende Prüfung erstellen

Prüfungsgegenstand : Fahrzeug (Technik/Sicherheit) ▼  
 Fahrzeug : ▼  
 Prüfungsintervall (Monate) :

SPEICHERN    ABBRECHEN

[Home](#) | [Abmelden](#) | [Password ändern](#)

## Prüfung erstellen:

▼ Liste aller Wiederkehrende Prüfungen

Betrieb	Prüfungsgegenstand	Prüfungsinhalt	Prüfung durch	Prüfungsintervall (Monate)	Aufzeichnung/Formular	Letzte Prüfung	Nächste Prüfung		
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	Elektroattest	Sicherheit	extern	120	Prüfbericht	31.08.2011	31.08.2021		
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	EMES Evaluierung	Strahlenbelastung	GF	120	Ausdruck Ergebnis	31.03.2016	31.03.2026		
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	Erste Hilfe Kasten Büro	Ablaufdatum, Vollständigkeit	GF, Büro	12	Eintrag in dieser Liste oder im Kasten	26.01.2017	26.01.2018		
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	Fahrzeug (W-20337 B)	Technik/Sicherheit	Werkstatt	24	Plakette	31.08.2015	31.08.2017		
EFG Umwelt- und Klimawerkstatt	Fehlerstromschutzeinrichtung (FI)	Funktion	elektrisch Unterwiesene Person	6	Eintrag in dieser Liste	26.01.2017	26.07.2017		

**Prüfer**  
bei Umbau

Prüfung erstellen

deaktivieren

## To-Do-Liste (Ansicht) Betrieb nur beispielhaft gewählt

▼ Finde Maßnahmen

Erledigt:

FINDE

▼ Liste aller Maßnahmen

Betrieb	Herkunft	Fragen, Feststellungen, Ziele	Maßnahmen		
Baumrock Herbert	Internes Audit	Liegen das Alter der Kesselanlagen und die verwendeten Brennstoff pro Objekt im Kehrgebiet als Liste vor?	Kesselaten an Sebi mailen		
Baumrock Herbert	Internes Audit	Ist die Datenbank der Umweltauswirkungen auf aktuellem Stand	Stromverbrauch 2016 noch eingeben		
Baumrock Herbert	Rückmeldungen / Reklamationen	Haus wurde verstaubt, Kunde: Müller	Rechnung dann an Versicherung mailen		
Baumrock Herbert	Rückmeldungen / Reklamationen	Rechnung falsch, Kunde: Maier	Programmeinträge prüfen		
Baumrock Herbert	Maßnahme	Einsparung Diesel	Austausch Fahrzeug xy		
Baumrock Herbert	Verbesserung Bauliche Substanz	Zielwerte siehe Verbesserungen	Verlegung des Standortes in Lockenhaus zu einem effizienteren Gebäude		
Baumrock Herbert	Verbesserung Licht/Beleuchtung	Zielwerte siehe Verbesserungen	Austausch von 19 Leuchtstoffröhren gegen LED-Leuchten		

Ergebnisse pro Seite: 25 50 100 alle | Seite 1 von 1

Maßnahme erstellen

# Kennzahlen:

<b>VERWALTUNG</b>
Betrieb
Fahrzeuge
Mitarbeiter
Betriebsdaten
<b>JÄHRLICHE DATEN</b>
Treibstoffverbräuche
Betriebsverbräuche
Abfallwirtschaft
Schulungsmaßnahmen
Rückmeldungen / Reklamationen
Verbesserungen
<b>AUSWERTUNGEN</b>
Kennzahlen
<b>EINSTELLUNGEN</b>
Benutzer
<b>MAILBOX</b>
Benachrichtigungen

