COMMUNITY

HANDBUCH

WIRTSCHAFTSHOF GROß – MOBILE LEISTUNGSERFASSUNG

BENUTZERHANDBUCH
STAND 06/2026

HANDBUCHVERSION: 2.0

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2026
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

Inhalt

Inhalt 3

1 Einleitung, Grundlegendes und Aufbau 4

1.1 Startseite 4

1.2 Navigationsleiste 5

1.2.1 Leistungserfassung 6

1.2.2 Zeiterfassung 6

1.2.3 Auswertungen 6

1.2.4 Verwaltung 6

1.2.5 Fuhrpark 7

2 Verwaltung 8

2.1 Mitarbeiter 8

2.2 Arbeitsgruppen 9

3 Leistungserfassung 10

3.1 Meine Zeiten 10

3.1.1 Leistungstag 11

3.1.2 Auftrag / Wartungsplan 11

3.1.3 Vorgang 11

3.1.4 Material / Fahrzeug und Zulagen 12

3.1.5 Notizen 13

3.1.6 Anhänge 13

3.1.7 Speichern 13

3.1.8 Freigeben 13

3.1.9 Freigeben (Leitung) 13

3.2 Aufträge 14

3.2.1 Bestehende Aufträge 14

3.2.2 Auftrag mit Ausführungen erfassen 15

3.2.3 Geplanten Auftrag erfassen 16

3.3 Ausführungen 17

3.4 Arbeitsvorbereitung 18

1 Einleitung, Grundlegendes und Aufbau

Die mobile Leistungserfassung sieht vor, dass die geleisteten Stunden erfasst / freigegeben und an GeOrg zur weiteren Verbuchung / Verrechnung übergeben werden.

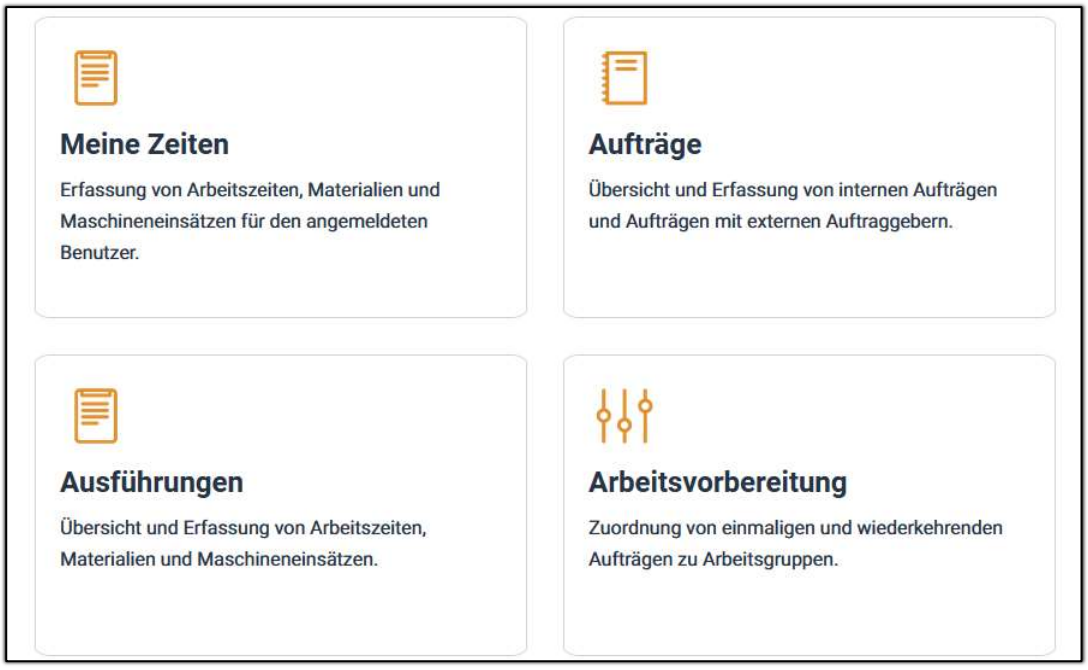
Der Einstieg in den Wirtschaftshof mobile Leistungserfassung erfolgt über einen von der Comm-Unity EDV GmbH bereitgestellten Link. Der Einstieg ist über jedes mobile Endgerät möglich.

Der Aufbau der Oberfläche besteht aus einer Startseite mit 4 Bereichen sowie der Navigationsleiste im linken Bereich.

1.1 Startseite

Die Startseite besteht aus 4 Bereichen:

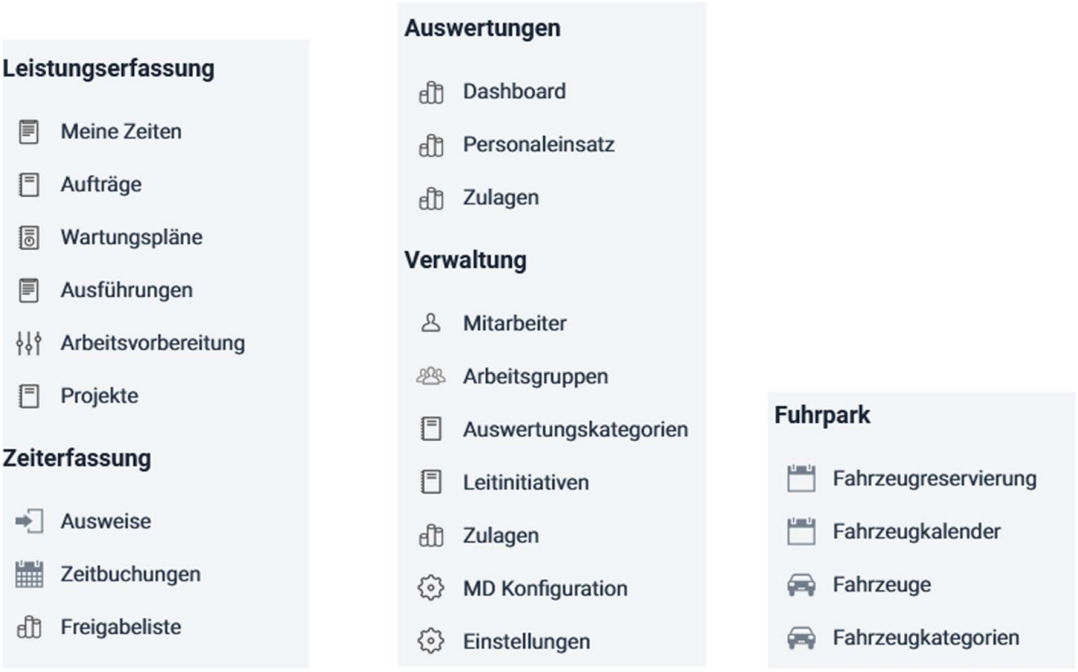
- **Meine Zeiten**
  - Erfassung von Arbeitszeiten, Materialien und Maschineneinsätzen für den angemeldeten Benutzer.
- **Aufträge**
  - Übersicht und Erfassung von internen Aufträgen und Aufträgen mit externen Auftraggebern.
- **Ausführungen**
  - Übersicht und Erfassung von Arbeitszeiten, Materialien und Maschineneinsätzen.
- **Arbeitsvorbereitung**
  - Zuordnung von einmaligen und wiederkehrenden Aufträgen zu Arbeitsgruppen.



1.2 Navigationsleiste

Auf der linken Seite (bzw. über die ☰ in der mobilen Ansicht) kann ebenfalls zwischen den einzelnen Menüpunkten ausgewählt werden. Diese Sichtbarkeit der einzelnen Navigationspunkte ist von der Berechtigungszuteilung des einzelnen Benutzers abhängig.

Ansicht Administrator:



Ansicht Anwender:



1.2.1 Leistungserfassung

- **Meine Zeiten**
  - Erfassung von Kommen/Gehen, von Arbeitszeiten, Materialien und Maschineneinsätzen für den angemeldeten Benutzer.
- **Aufträge**
  - Übersicht und Erfassung von internen Aufträgen und Aufträgen mit externen Auftraggebern.
- **Ausführungen**
  - Übersicht, Erfassung und Freigabe von Arbeitszeiten, Materialien und Maschineneinsätzen.
- **Arbeitsvorbereitung**
  - Zuordnung von einmaligen und wiederkehrenden Aufträgen zu Arbeitsgruppen bzw. einzelnen Mitarbeitern.
- **Projekte**
  - Zu einem Projekt können mehrere Aufträge zugeordnet werden. Diese Zuordnung ist unter diesem Punkt ersichtlich.

1.2.2 Zeiterfassung

- **Ausweise**
  - Auflistung aller vorhandenen Ausweise in LOGA3. Nur für den Administrator sichtbar.
- **Zeitbuchungen**
  - Übersicht aller Zeitbuchungen für den Mitarbeiter
- **Freigabeliste**
  - Übersicht und Freigabe von gebuchten Zeiten

1.2.3 Auswertungen

- **Dashboard**
  - Auflistung geleisteter Personalstunden über Technische Plätze, Arbeitsplätze – Leistungsarten etc. Nur für den Administrator sichtbar.
- **Personaleinsatz / Meine Zeiten**
  - Auswertungsmöglichkeit auf verschiedene Eingabekriterien wie Mitarbeiter, Auftraggeber, Technischer Platz etc.
- **Meine Zulagen**
  - Auswertung, welche Zulagen gebucht wurden

1.2.4 Verwaltung

- **Mitarbeiter**
  - Anzeige aller aktiven / inaktiven Mitarbeiter mit deren zugewiesener Rolle.
- **Arbeitsgruppen**
  - Anzeige aller angelegten Arbeitsgruppen bzw. Teams sowie die Mitarbeiterzuordnung zu den jeweiligen Gruppen
- **Auswertungskategorien**
  - Kategorien, welche einem Auftrag zugeordnet werden können um die Kosten gesammelt für eine Kategorie auswerten zu können.

- **Leitinitiativen**
  - Kategorien, welche einem Projekt zugeordnet werden können.
- **Zulagen**
  - Anlage verschiedener Zulagen, welche die Mitarbeiter beim jeweiligen Auftrag / bei der jeweiligen Tätigkeit manuell zuordnen können.
- **MD Konfiguration**
  - Einstellung der Sichtbarkeiten.

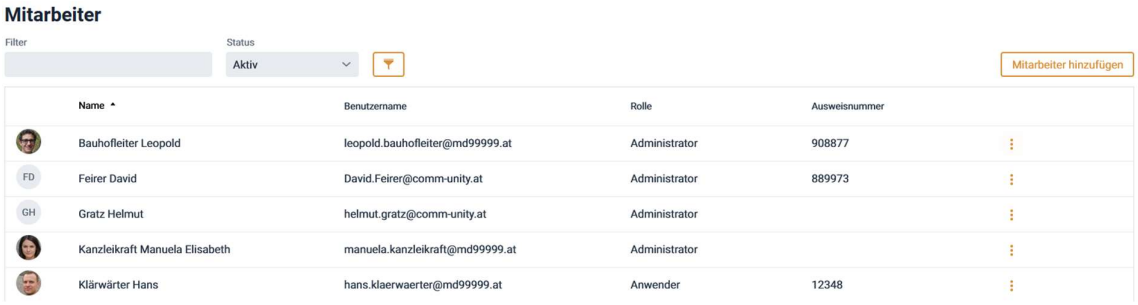
1.2.5 Fuhrpark

- **Fahrzeugreservierung**
  - Hier können für verschiedene Tage die angelegten Fahrzeuge reserviert werden
- **Fahrzeugkalender**
  - Kalenderansicht der reservierten Fahrzeuge
- **Fahrzeuge**
  - Übersicht und Erfassung aller Fahrzeuge
- **Fahrzeugkategorien**
  - Übersicht und Erfassung von Fahrzeugkategorien, welche den Fahrzeugen zugeordnet werden können

2 Verwaltung

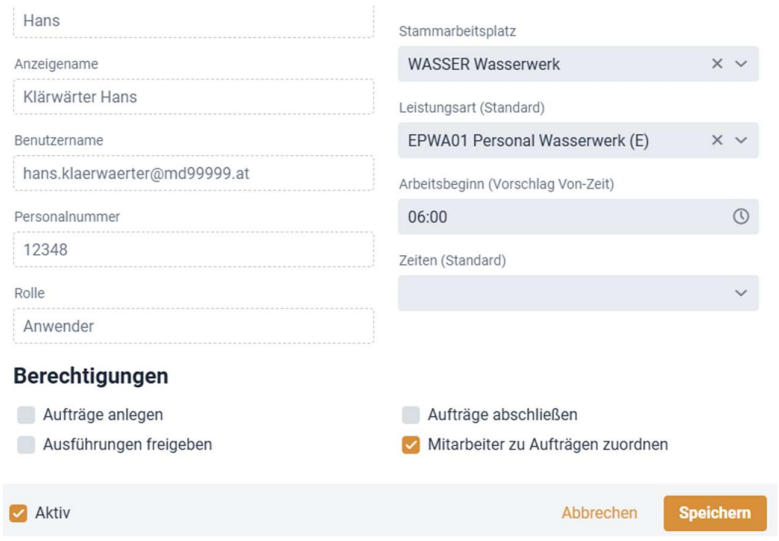
2.1 Mitarbeiter

Für die Erfassung von Aufträgen sowie der Ausführungen wird der Mitarbeiter von der Comm-Unity EDV GmbH angelegt. Danach kann dieser unter dem **Punkt Verwaltung – Mitarbeiter** bearbeitet werden.



Über die 3 Punkte - Beabeiten, kann man dem jeweiligen Mitarbeiter Vorschlagswerte hinterlegen.

- **Personalnummer:**
  - Relevant für die Anbindung mit der Personalverrechnung sowie für die Leistungserfassung unter dem Menüpunkt „Meine Zeiten“
- **Stammarbeitsplatz**
- **Leistungsart (Standard)**
- **Erstellungsart**
- **Arbeitsbeginn**
- **Aufträge anlegen (darf neue Aufträge anlegen)**
- **Ausführungen freigeben (darf Ausführungen freigeben)**
- **Aufträge abschließen**
- **Mitarbeiter zu Aufträgen zuordnen**
- **Aktiv**



2.2 Arbeitsgruppen

Hier können mehrere Mitarbeiter zu einer Arbeitsgruppe zusammengefasst werden. Ein Auftrag wird im Menüpunkt Arbeitsvorbereitung einer Arbeitsgruppe zugeordnet.

Mit dem Button „Arbeitsgruppe erstellen“ öffnen sich 2 Eingabefelder.
1. Name der Arbeitsgruppe
2. Arbeitsplatz



Über weitere Aktionen kann die Mitarbeiterzuordnung erfolgen. Ebenso kann die Gruppe umbenannt bzw. gelöscht werden.



3 Leistungserfassung

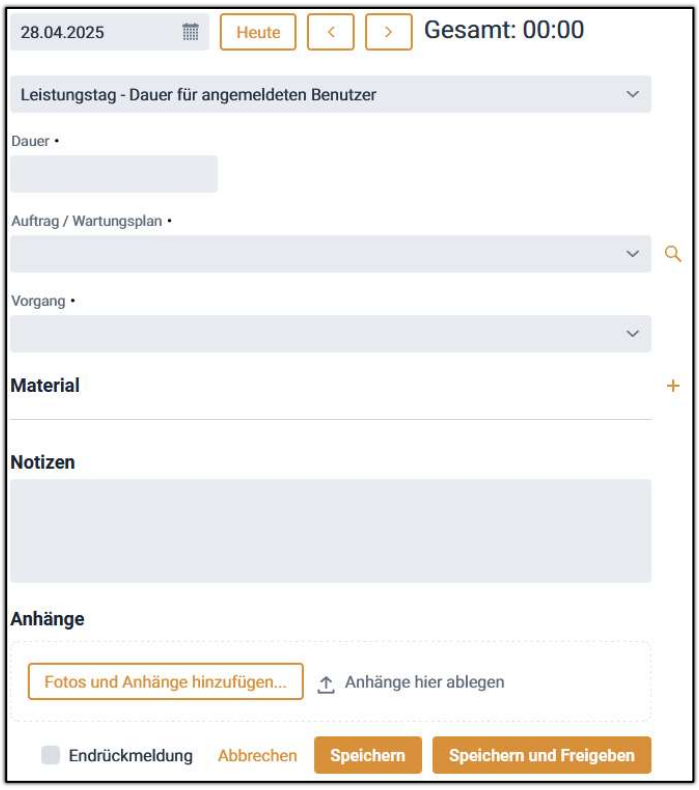
3.1 Meine Zeiten

Erfassung von Kommen/Gehen sowie von Arbeitszeiten, Materialien und Maschineneinsätzen für den angemeldeten Benutzer.
Über den Button „Ausführung erfassen“ können Stunden bzw. Leistungen auf einen bestehenden Auftrag zurückgemeldet werden.

Diese Buchung ist nur bei eingetragener Personalnummer unter „Mitarbeiter“ möglich.
Das Buchen von Kommen/Gehen ist nur mit der LOGA3-Integration möglich.



Nun öffnet sich die Eingabemaske.



3.1.1 Leistungstag

Auswahl vom Tag der Leistung



Dauer für angemeldeten Benutzer



Von/Bis für angemeldeten Benutzer



3.1.2 Auftrag / Wartungsplan

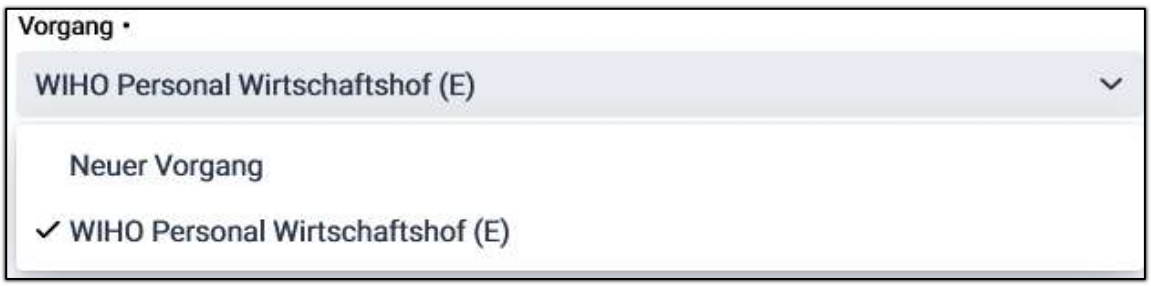
Hier kann mittels DropDown der benötigte offene Auftrag ausgewählt werden. Ebenfalls ist die Eingabe im Textfeld möglich.
A = einmalige Aufgaben
W = wiederkehrende Aufgaben (Wartungsplan)



3.1.3 Vorgang

Der Vorgang umfasst die Zeit, den Arbeitsplatz und die Leistungsart für eine einzelne Rückmeldung. Die Leistungsart bestimmt den Verrechnungspreis im GeOrg.

In den Einstellungen zum Mitarbeiter kann der Vorschlagswert für die Vorgänge hinterlegt werden. Sofern der voreingestellte Vorgang beim Auftrag existiert, wird dieser automatisch ausgewählt. Andernfalls muss der korrekte Vorgang manuell ausgewählt werden.



Es kann ebenfalls ein neuer Vorgang angelegt werden. Hierfür muss der Arbeitsplatz, die Leistungsart sowie ggf. ein Kurztext angegeben werden.

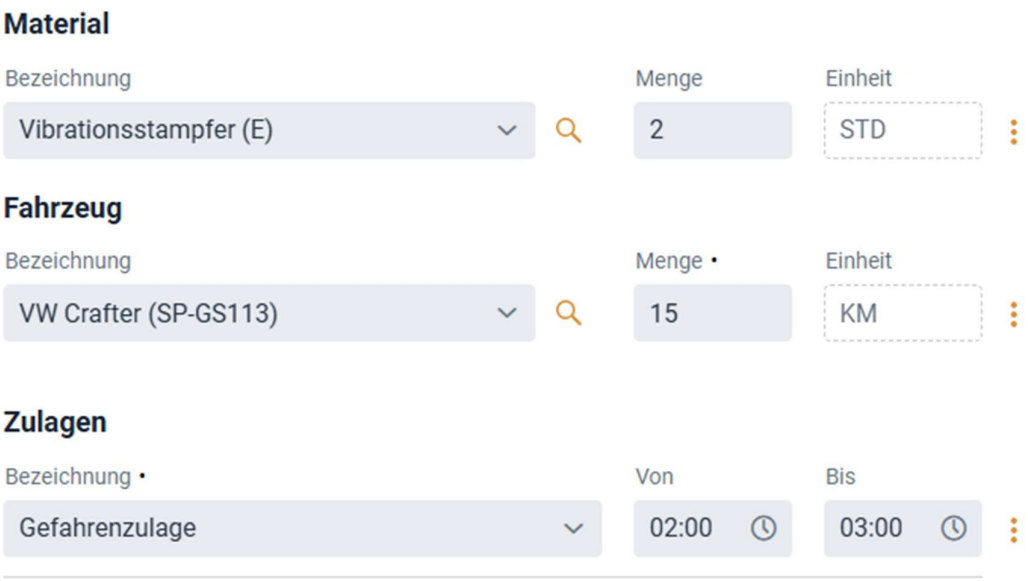


3.1.4 Material / Fahrzeug und Zulagen

Zusätzlich zu den Personalstunden können Materialien (div. Geräte, Materialien etc.), Fahrzeuge sowie Zulagen dazugebucht werden.



Hier kann mittels DropDown das wünschte Material bzw. Fahrzeug ausgewählt werden. Weiters ist die Menge einzutragen. Die Einheit wird aus dem Material automatisch gezogen.



Über die drei Punkte auf der rechten Seite kann der Eintrag gelöscht oder ein weiterer hinzugefügt werden.

3.1.5 Notizen

Notizen werden in der Auftragsübersicht bzw. der Ausführung angezeigt. Verbleiben in der WML-Applikation und werden nicht in GeOrg übernommen.

3.1.6 Anhänge

Anhänge sowie Fotos können hinzugefügt werden. Diese werden in der Web-Oberfläche gespeichert. Der Übertrag in den GeOrg ist derzeit nicht möglich.

3.1.7 Speichern

Mit dem Setzen von **„Vorgang abschließen“** wird der Vorgang abgeschlossen und kann nicht mehr bebucht werden. Bei erneuter Ausführung (Stunden Rückmeldung) muss ein neuer Vorgang angelegt werden.

Mit dem Setzen von **„Auftrag abschließen“** wird der Auftrag abgeschlossen und kann nicht mehr bebucht werden. Abgeschlossene Aufträge werde in der Auswahlliste nicht mehr angezeigt.

Mit **Speichern** wird die Ausführung gespeichert und muss separat für GeOrg bzw. die Verrechnung freigeben werden.

Mit **Speichern und Freigeben** wird die Ausführung gespeichert und sofort in den GeOrg zur Verrechnung übertragen.

3.1.8 Freigeben

Unter „Meine Zeiten“ befinden sich alle Ausführungen pro Tag. Wurde eine Ausführung nur gespeichert, kann diese hier freigegeben werden.

Ist eine Ausführung im Status **„ERFAS“**, muss diese über „Weitere Aktionen“ freigegeben werden.
Ausführungen mit dem Status **„ABGES“** wurden bereits in den GeOrg übertragen.



3.1.9 Freigeben (Leitung)

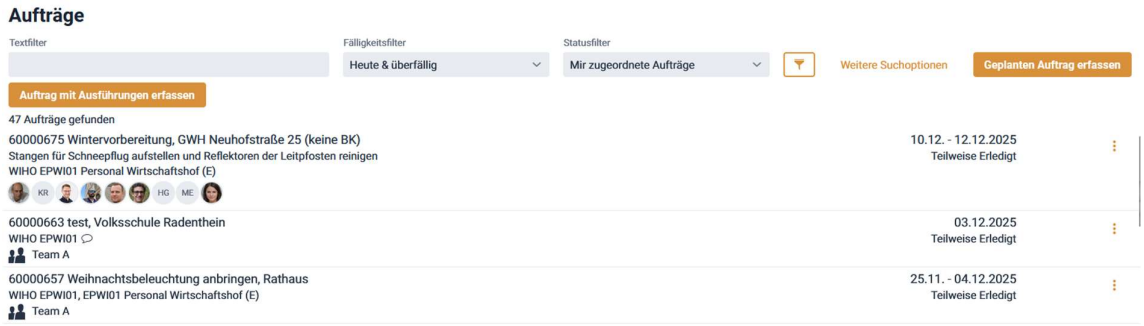
Wird organisatorisch vereinbart, dass die Leitung bzw. der Vorgesetzte die Stunden für alle Mitarbeiter freigeben muss, so erfolgt dies über **„Ausführungen“.**

3.2 Aufträge

3.2.1 Bestehende Aufträge

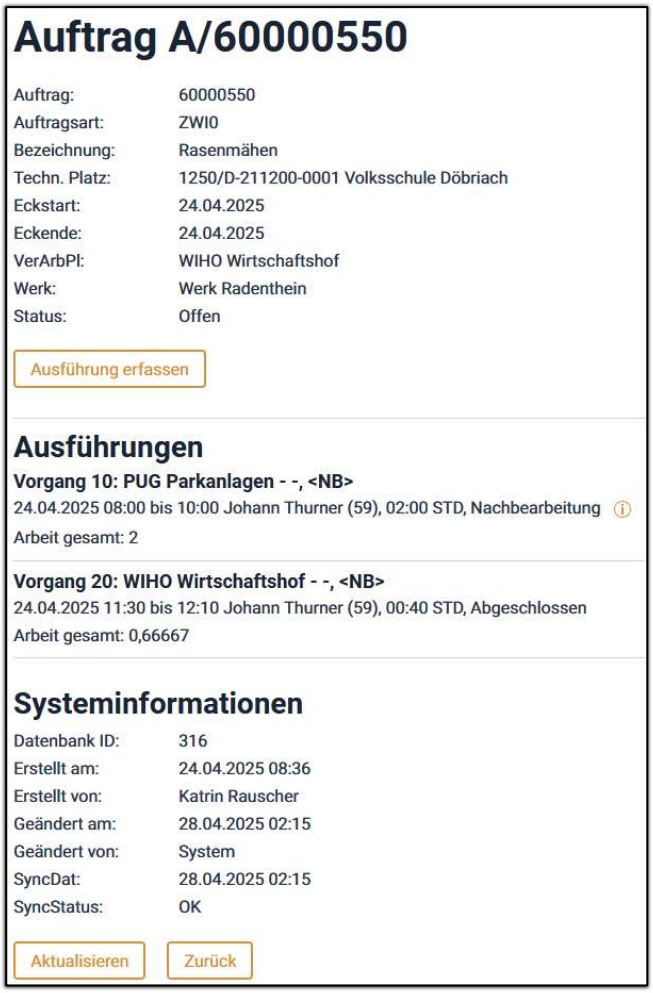
Übersicht und Erfassung von internen Aufträgen und Aufträgen mit externen Auftraggebern.

Hier werden alle Aufträge angezeigt, welche noch zu erledigen sind. Der voreingestellte Filter **„Heute & überfällig“** sowie **„mir zugeordnet“** zeigt nur all jene Aufträge an, die meinem Team / meiner Gruppe / mir persönlich zugeordnet sind. Die Zuordnung erfolgt über die **„Arbeitsvorbereitung“** (leitende Tätigkeit).



Mit Klick auf den gewünschten Auftrag, oder über die 3 Punkte auf der rechten Seite, kann man die Details zum Auftrag anzeigen lassen. Hier heraus ist auch die Erfassung einer Ausführung möglich.

Ersichtlich sind hier ebenfalls alle bereits gemeldeten Ausführungen sowie deren Status.

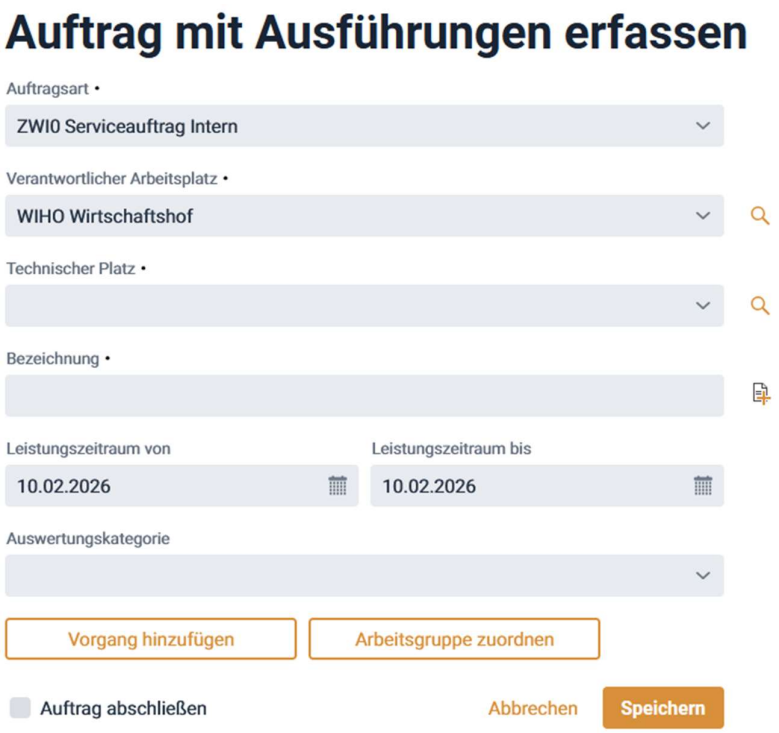


3.2.2 Auftrag mit Ausführungen erfassen

Für die Erfassung von neuen Aufträgen benötigt man mindestens folgende Eingaben:

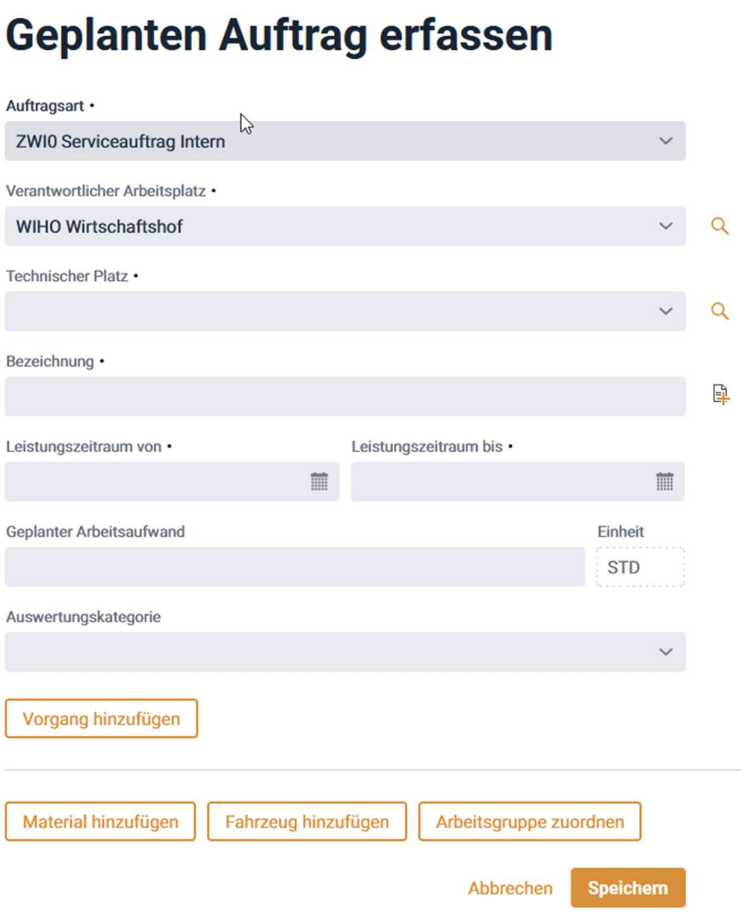
- **Auftragsart**
  - Serviceauftrag ZWI0 = interner Auftrag
  - Serviceauftrag ZWE0 = externer Auftrag
- **Verantwortlicher Arbeitsplatz**
  - Kostenstelle der leistungserbringenden Stelle
- **Technischer Platz / Auftraggeber**
  - INTERN: Kostenstelle der leistungserhaltenden Stelle
  - EXTERN: Auftraggeber / Geschäftspartner
- **Bezeichnung**
  - Bezeichnung des Technischen Platzes wird automatisch übernommen, kann jedoch abgeändert / überschrieben werden
- **Vorgänge & Materialien**
  - Eingabe vom Leistungszeitraum
  - Arbeitsplatz
  - Leistungsart
- **Ausführung (mit Speichern wird die Ausführung in den GeOrg übertragen und gebucht)**

    - Stundenerfassung / Leistungserfassung
    - Endrückmeldung
- **Arbeitsgruppenzuordnung**
    - Zuordnung einer Gruppe / eines Teams



3.2.3 Geplanten Auftrag erfassen

Hier kann ein Auftrag ohne sofortige Ausführung angelegt. Die Ausführung bzw. den Vorgang legt der betroffene Mitarbeiter selbst an.

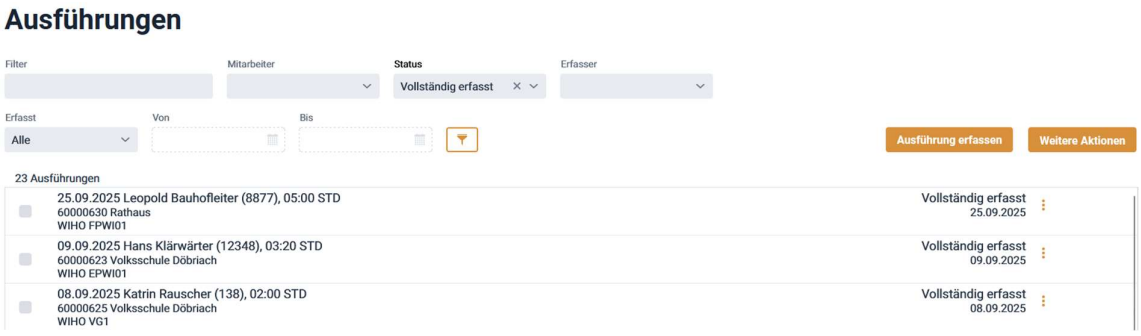


Mit Speichern wird der Auftrag gespeichert und es können Ausführungen erfasst werden.

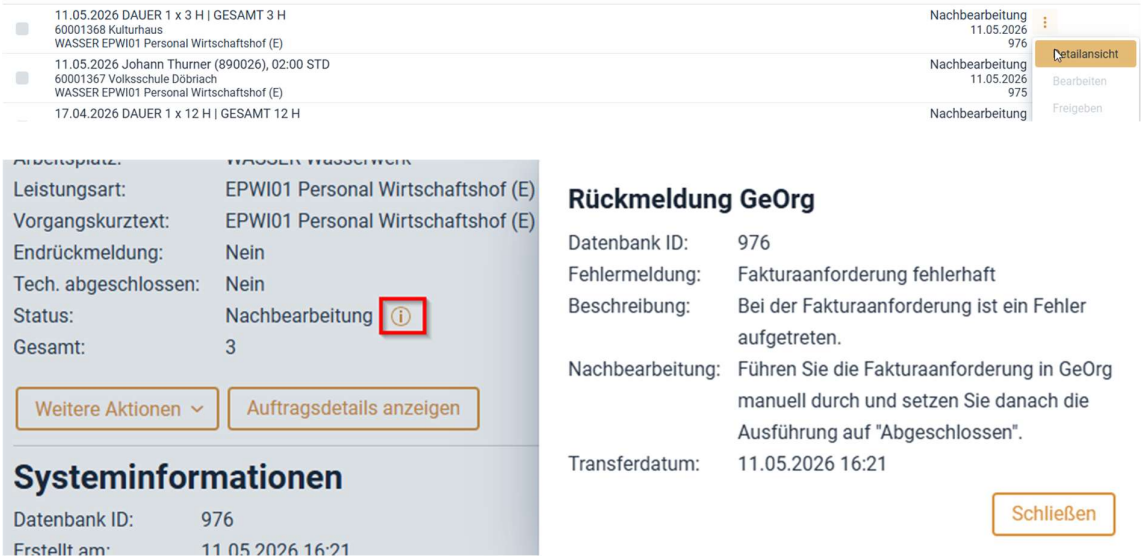
3.3 Ausführungen

Übersicht, Erfassung und Freigabe von Arbeitszeiten, Materialien und Maschineneinsätzen.

Über Ausführung erfassen kann auf einen Auftrag / Wartungsplan eine Leistung erfasst werden.



Mittels der Filterfunktion Status „Nachbearbeitung“ können Ausführungen, welche nicht übermittelt werden konnten, eingesehen werden. Über Detailansicht kann man sich die Fehlermeldung anzeigen lassen.



Über weitere Aktionen kann man die Rückmeldung / Ausführung abschließen, erneut übertragen, verwerfen oder zurücksetzen.

Mit **Abschließen** wird die Rückmeldung / Ausführung abgeschlossen.
Mit **Erneut übertragen** wird versucht die Rückmeldung / Ausführung nochmals in GeOrg übertragen.
Mit **Verwerfen** wird die Rückmeldung / Ausführung in der Web-Oberfläche storniert.
Mit **Zurücksetzen** kann die Rückmeldung / Ausführung nochmals bearbeitet werden und ggf. eingeschlichene Fehler korrigiert werden.

Info:
Aufgrund der Fehlermeldung können unterschiedliche Aktionen ausgeführt werden.
Ist die Rückmeldung / Ausführung bereits in GeOrg übertragen worden, aber es konnte keine Buchung erzeugt werden, so muss die Korrektur in GeOrg passieren und die Rückmeldung / Ausführung muss in der Web-Oberfläche abgeschlossen werden.

3.4 Arbeitsvorbereitung

Zuordnung von einmaligen und wiederkehrenden Aufträgen zu Arbeitsgruppen und/oder Mitarbeitern.

Anzeige aller Aufträge aufgrund des voreingestellten Filters „Keiner Arbeitsgruppe zugeordnet und offen“.



Um einen Auftrag einer Arbeitsgruppe zuzuordnen, muss der gewünschte Auftrag markiert werden und über „Arbeitsgruppe zuordnen“ zugeordnet werden. Nach erfolgreicher Zuordnung verschwindet der Auftrag in dem ausgewählten Filter.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	28.04.2025	Katrin Rauscher	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
2.0	10.02.2026	Katrin Rauscher	Erweiterung neuer Funktionen
3.0	01.06.2026	Katrin Rauscher	Erweiterung neuer Funktionen

UNSERE PRODUKTE
IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!

PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.

PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.

LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.

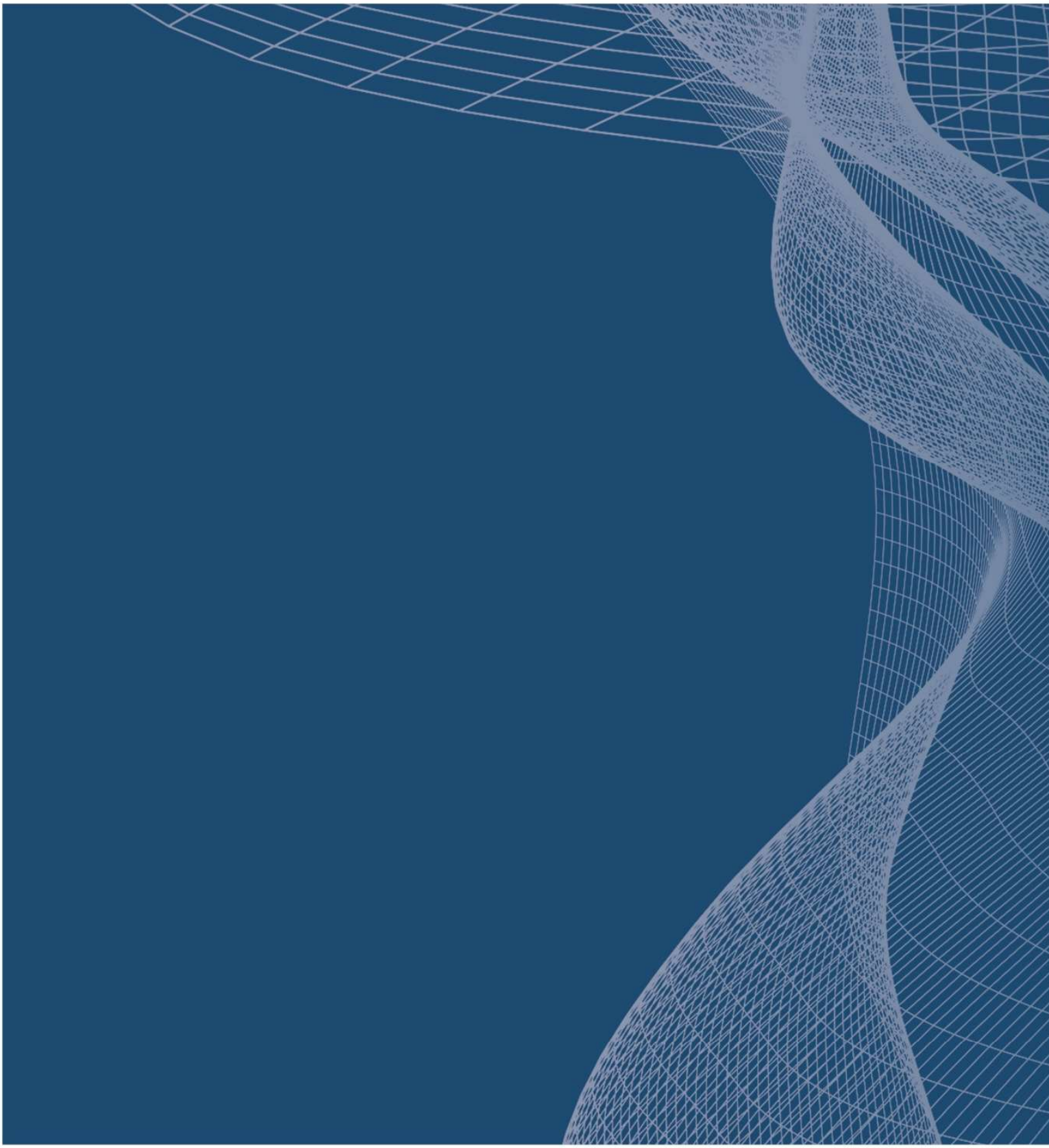
IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | **M** OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMM-UNITY-EDV-GMBH COMMUNITYEDV COMMUNITYEDVGMBH



COMMUNITY

STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT