

HANDBUCH

WIRTSCHAFTSHOF GROß – MOBILE
LEISTUNGSERFASSUNG

BENUTZERHANDBUCH
STAND 02/2026



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	5
1.2.2 Zeiterfassung	6
1.2.3 Auswertungen	6
1.2.4 Verwaltung	6
1.2.5 Fuhrpark	6
2 Verwaltung	7
2.1 Mitarbeiter	7
2.2 Arbeitsgruppen	8
3 Leistungserfassung	9
3.1 Meine Zeiten	9
3.1.1 Leistungstag	10
3.1.2 Auftrag / Wartungsplan	10
3.1.3 Vorgang	10
3.1.4 Material	11
3.1.5 Notizen	11
3.1.6 Anhänge	11
3.1.7 Speichern	12
3.1.8 Freigeben	12
3.1.9 Freigeben (Leitung)	12
3.2 Aufträge	12
3.2.1 Bestehende Aufträge	12
3.2.2 Auftrag mit Ausführungen erfassen	14
3.2.3 Geplanten Auftrag erfassen	15
3.3 Ausführungen	15
3.4 Arbeitsvorbereitung	16

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.

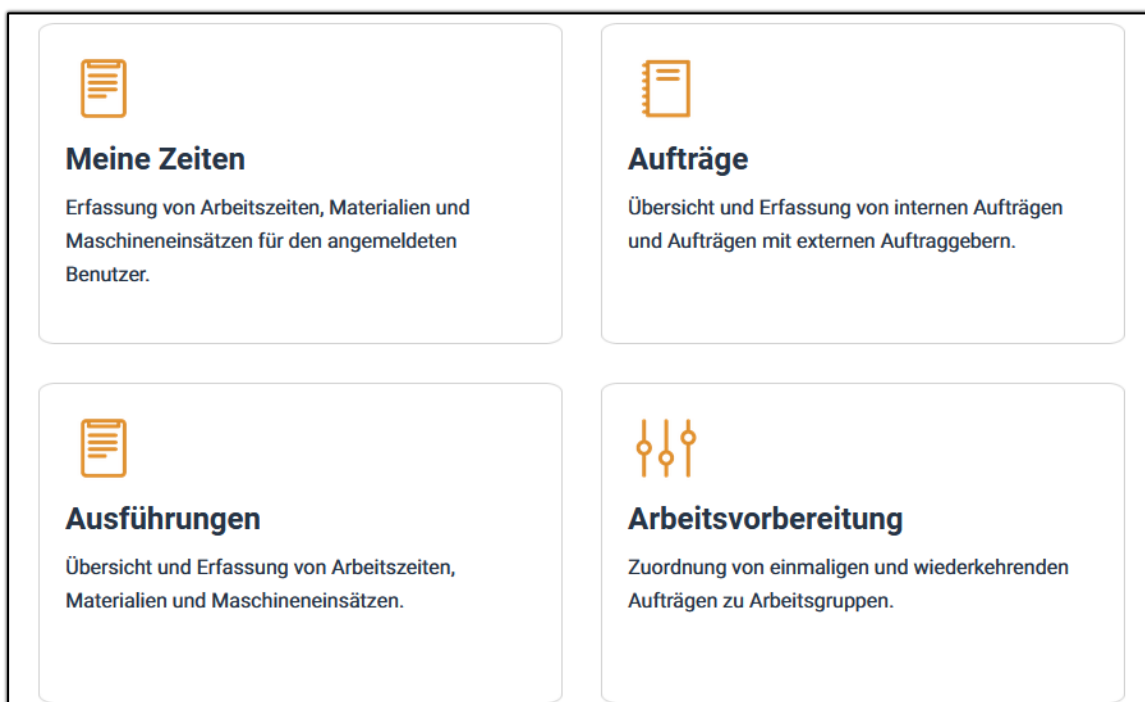
Der Einstieg in den Wirtschaftshof mobile Leistungserfassung erfolgt über einen von der Community EDV GmbH bereitgestellten Link. Der Einstieg ist über jedes mobile Endgerät möglich.

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


1.1 Startseite

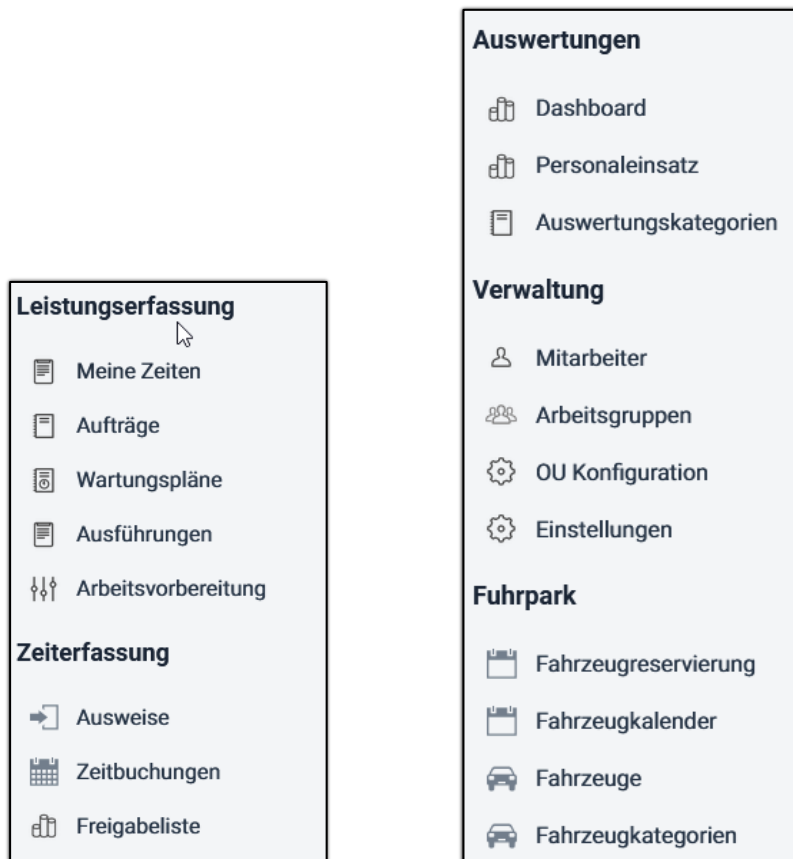
Die Startseite besteht aus 4 Bereichen:

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



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.

1.2.2 Zeiterfassung

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

1.2.3 Auswertungen

- **Dashboard**
 - o Auflistung geleisteter Personalstunden über Technische Plätze, Arbeitsplätze – Leistungsarten etc. Nur für den Administrator sichtbar.
- **Personaleinsatz / Meine Zeiten**
 - o Auswertungsmöglichkeit auf verschiedene Eingabekriterien wie Mitarbeiter, Auftraggeber, Technischer Platz etc.
- **Auswertungskategorien**
 - o Kategorien, welche einem Auftrag zugeordnet werden können um die Kosten gesammelt für eine Kategorie auswerten zu können.

1.2.4 Verwaltung

- **Mitarbeiter**
 - o Anzeige aller aktiven / inaktiven Mitarbeiter mit deren zugewiesener Rolle.
- **Arbeitsgruppen**
 - o Anzeige aller angelegten Arbeitsgruppen bzw. Teams sowie die Mitarbeiterzuordnung zu den jeweiligen Gruppen

1.2.5 Fuhrpark

- **Fahrzeugreservierung**
 - o Hier können für verschiedene Tage die angelegten Fahrzeuge reserviert werden
- **Fahrzeugkalender**
 - o Kalenderansicht der reservierten Fahrzeuge
- **Fahrzeuge**
 - o Übersicht und Erfassung aller Fahrzeuge
- **Fahrzeugkategorien**
 - o 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.

Mitarbeiter				
Filter		Status		
		Aktiv		
Mitarbeiter hinzufügen				
Name	Benutzername	Rolle	Ausweisnummer	
Bauhofleiter Leopold	leopold.bauhofleiter@md99999.at	Administrator	908877	
Feirer David	David.Feirer@comm-unity.at	Administrator	889973	
Gratz Helmut	helmut.gratz@comm-unity.at	Administrator		
Kanzleikraft Manuela Elisabeth	manuela.kanzleikraft@md99999.at	Administrator		
Klärwärter Hans	hans.klaerwaerter@md99999.at	Anwender	12348	

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

- **Personalnummer:**
 - o 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)**
- **Aktiv**

Mitarbeiter bearbeiten

Personal ID 60	OU-Personal ID 66		MIME-Typ image/png
Zuname Klärwärter			Dateigröße 203.4 KB
Vorname Hans		Neues Bild	Bild löschen
Anzeigename Klärwärter Hans		Stammarbeitsplatz WASSER Wasserwerk	
Benutzername hans.klaerwaerter@md99999.at		Leistungsart (Standard) EPWA01 Personal Wasserwerk (E)	
Personalnummer 12348		Arbeitsbeginn (Vorschlag Von-Zeit) 06:00	
Rolle Anwender		Zeiten (Standard)	

Aufträge anlegen
 Ausführungen freigeben
 Aktiv

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

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

Arbeitsgruppen			
Filter <input type="text"/>			Arbeitsgruppe erstellen
Arbeitsgruppe	Arbeitsplatz	Mitarbeiteranzahl	
Team A	WIHO Wirtschaftshof	4	Weitere Aktionen ▾
BAUHOF	WIHO Wirtschaftshof	1	Weitere Aktionen ▾
WASSERWERK	WASSER Wasserwerk	4	Weitere Aktionen ▾

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

Team K	WIHO Wirtschaftshof	0	Weitere Aktionen ▾ <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiterzuordnung Arbeitsgruppe umbenennen Arbeitsgruppe löschen
--------	---------------------	---	--

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-Intergration möglich.

Meine Zeiten

10.02.2026
📅
Heute
<
>
Kommen

Beginn:

Ende:

Status: Abwesend

Dauer: 0std 00min

🕒 **12:19**

Projektzeiten gesamt: 0std

Ausführung erfassen
Weitere Aktionen ▾

Nun öffnet sich die Eingabemaske.

28.04.2025
📅
Heute
<
>
Gesamt: 00:00

Leistungstag - Dauer für angemeldeten Benutzer ▾

Dauer •

Auftrag / Wartungsplan •

🔍

Vorgang •

▾

Material +

Notizen

Anhänge

Fotos und Anhänge hinzufügen...
📁 Anhänge hier ablegen

Endrückmeldung
Abbrechen
Speichern
Speichern und Freigeben

3.1.1 Leistungstag

Auswahl vom Tag der Leistung

28.04.2025  Heute < >

Dauer für angemeldeten Benutzer

Dauer •

Von/Bis für angemeldeten Benutzer

Von • 09:00  Bis  Dauer


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)

Auftrag / Wartungsplan •

Wartun| 

A/ 50000388 Wartung, Rauscher Vernietung & Verpachtung


W/ 1020/21 Wartung Spielplatz, Friedhof Radenthein

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.

Vorgang •

WIHO Personal Wirtschaftshof (E) 

Neuer Vorgang

✓ WIHO Personal Wirtschaftshof (E)

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

Vorgang •	
Neuer Vorgang ▾	
Arbeitsplatz	Leistungsart
WIHO Wirtschaftshof ▾	Personal Parkanlagen Meister (E) ▾
Kurztext	
Personal Parkanlagen Meister (E)	

3.1.4 Material

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

Material	+
	Material hinzufügen

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

Material

Bezeichnung	Menge	Einheit
motorbetr. Kleingeräte WIH (E) ▾	2	STD

Fahrzeug

Bezeichnung	Menge	Einheit
VW Crafter (SP-GS113) ▾	50	KM

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.

Meine Zeiten

28.04.2025 Heute < > Gesamt: 11:00 Weitere Aktionen

A/60000549 Kontrolle Schaukel / Spielplatz WIHO Personal Wirtschaftshof (E)	05:00 ERFAS
A/60000549 Kontrolle Schaukel / Spielplatz WIHO Personal Wirtschaftshof (E)	06:00 ABGES

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).

Aufträge

Textfilter Fälligkeitsfilter Statusfilter

Heute & überfällig Mir zugeordnete Aufträge Weitere Suchoptionen Geplanten Auftrag erfassen

Auftrag mit Ausführungen erfassen

47 Aufträge gefunden

60000675 Wintervorbereitung, GWH Neuhofstraße 25 (keine BK) Stangen für Schneepflug aufstellen und Reflektoren der Leitpfosten reinigen WIHO EPW101 Personal Wirtschaftshof (E)	10.12. - 12.12.2025 Teilweise Erledigt	⋮
60000663 test, Volksschule Radenthein WIHO EPW101 Team A	03.12.2025 Teilweise Erledigt	⋮
60000657 Weihnachtsbeleuchtung anbringen, Rathaus WIHO EPW101, EPW101 Personal Wirtschaftshof (E) Team A	25.11. - 04.12.2025 Teilweise Erledigt	⋮

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.

Auftrag A/60000550

Auftrag: 60000550
 Auftragsart: ZW10
 Bezeichnung: Rasenmähen
 Techn. Platz: 1250/D-211200-0001 Volksschule Döbriach
 Eckstart: 24.04.2025
 Eckende: 24.04.2025
 VerArbPl: WIHO Wirtschaftshof
 Werk: Werk Radenthein
 Status: Offen

[Ausführung erfassen](#)

Ausführungen

Vorgang 10: PUG Parkanlagen - -, <NB>
 24.04.2025 08:00 bis 10:00 Johann Thurner (59), 02:00 STD, Nachbearbeitung ⓘ
 Arbeit gesamt: 2

Vorgang 20: WIHO Wirtschaftshof - -, <NB>
 24.04.2025 11:30 bis 12:10 Johann Thurner (59), 00:40 STD, Abgeschlossen
 Arbeit gesamt: 0,66667

Systeminformationen

Datenbank ID: 316
 Erstellt am: 24.04.2025 08:36
 Erstellt von: Katrin Rauscher
 Geändert am: 28.04.2025 02:15
 Geändert von: System
 SyncDat: 28.04.2025 02:15
 SyncStatus: OK

[Aktualisieren](#) [Zurück](#)

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

Auftrag mit Ausführungen erfassen

Auftragsart •
 ZWI0 Serviceauftrag Intern ▼

Verantwortlicher Arbeitsplatz •
 WIHO Wirtschaftshof ▼ 🔍

Technischer Platz •
 ▼ 🔍

Bezeichnung •
 📄

Leistungszeitraum von Leistungszeitraum bis
 10.02.2026 📅 10.02.2026 📅

Auswertungskategorie
 ▼

Vorgang hinzufügen
Arbeitsgruppe zuordnen

Auftrag abschließen
Abbrechen
Speichern

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.

Geplanten Auftrag erfassen

Auftragsart •
ZWI0 Serviceauftrag Intern

Verantwortlicher Arbeitsplatz •
WIHO Wirtschaftshof

Technischer Platz •

Bezeichnung •

Leistungszeitraum von • Leistungszeitraum bis •

Geplanter Arbeitsaufwand Einheit
STD

Auswertungskategorie

Vorgang hinzufügen

Material hinzufügen Fahrzeug hinzufügen Arbeitsgruppe zuordnen

Abbrechen Speichern

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.

Ausführungen

Filter: Mitarbeiter: Status: Erfasser:

Erfasst: Von: Bis:

Alle

23 Ausführungen

<input type="checkbox"/>	25.09.2025 Leopold Bauhofeiter (8877), 05:00 STD 60000630 Rathaus WIHO FPWI01	Vollständig erfasst 25.09.2025	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	09.09.2025 Hans Klärwärter (12348), 03:20 STD 60000623 Volksschule Döbriach WIHO EPWI01	Vollständig erfasst 09.09.2025	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	08.09.2025 Katrin Rauscher (138), 02:00 STD 60000625 Volksschule Döbriach WIHO VG1	Vollständig erfasst 08.09.2025	<input type="text"/>

3.4 Arbeitsvorbereitung

Zuordnung von einmaligen und wiederkehrenden Aufträgen zu Arbeitsgruppen.

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

Arbeitsvorbereitung

Textfilter: Filter:

Keiner Arbeitsgruppe zugeordnet und offen

140 Aufträge/Wartungspläne gefunden

<input type="checkbox"/>	Aufträge/Wartungspläne	
<input type="checkbox"/>	A/60000555 Volksschule Döbriach Keine Vorgänge	28.04.2025 Offen
<input type="checkbox"/>	A/60000553 Inspektion Hydranten wegen Rostbefall!!!, Hydranten St. Peter WASSER Personal Wasserwerk (E)	24.04.2025 Teilweise Erledigt
<input type="checkbox"/>	A/60000552 1250/D-211200-0001 Volksschule Döbriach, Volksschule Döbriach Keine Vorgänge	30.06.2025 Offen
<input type="checkbox"/>	A/60000534 1250/D-853020-0001 GWH 10. Oktoberstraße, GWH 10. Oktoberstraße 4 (keine BK) WIHO Leuchten freischneiden	22.04.2025 Teilweise Erledigt

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

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