COMMUNITY

HANDBUCH

WIRTSCHAFTSHOF GROß – MOBILE LEISTUNGSERFASSUNG

BENUTZERHANDBUCH
STAND 05/2025

HANDBUCHVERSION: 1.3

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

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.

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 Auswertungen 6

1.2.3 Verwaltung 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 11

3.1.3 Vorgang 11

3.1.4 Material 12

3.1.5 Notizen 12

3.1.6 Anhänge 12

3.1.7 Speichern 13

3.1.8 Freigeben 13

3.2 Aufträge 14

3.2.1 Bestehende Aufträge 14

3.2.2 Aufträge erfassen 15

3.3 Ausführungen 17

3.4 Arbeitsvorbereitung 17

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.

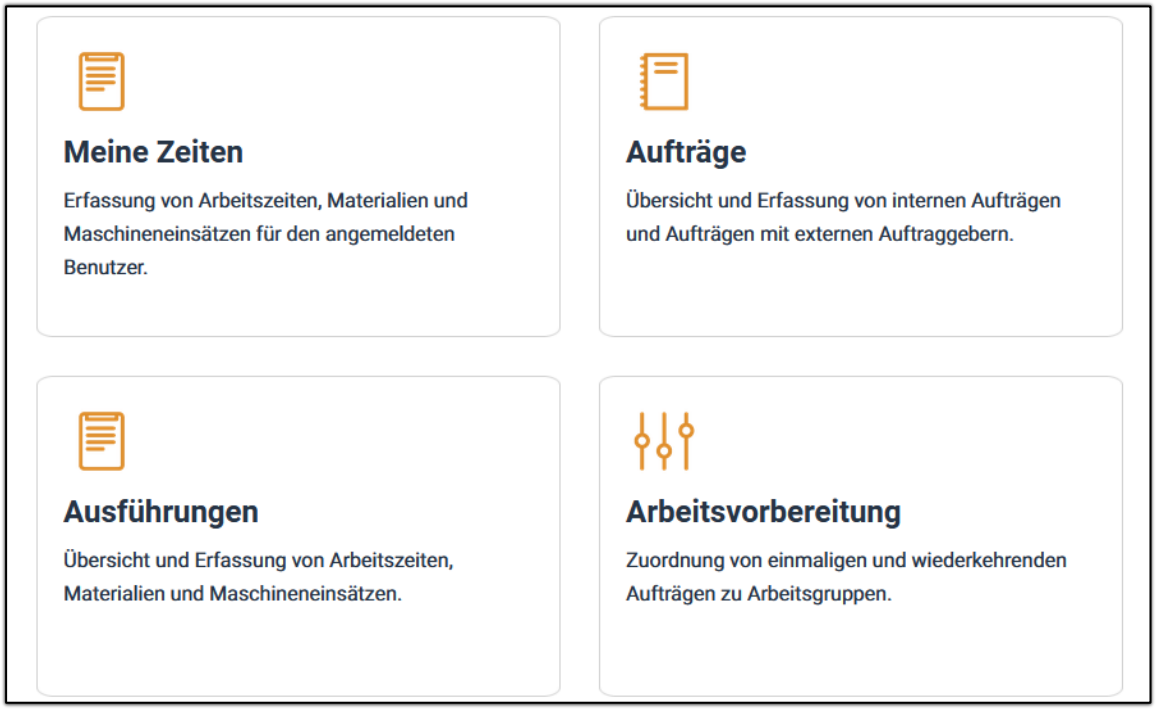
Der Einstieg in den Wirtschaftshof mobile Leistungserfassung erfolgt über einen von der Comm-Unity EDV GmbH bereitgestellten Link. Der Einstieg ist über jedes mobile Endgerät möglich.

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

1.1 Startseite

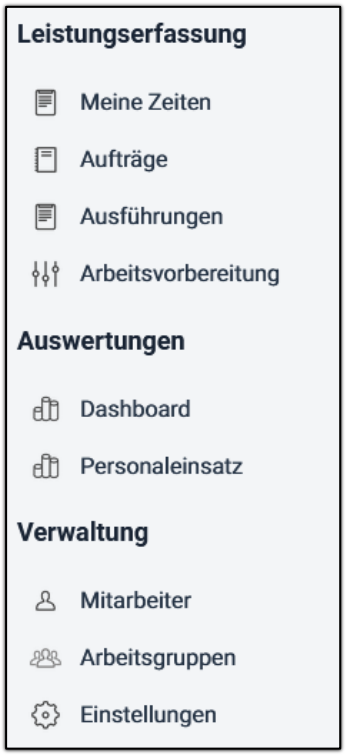
Die Startseite besteht aus 4 Bereichen:

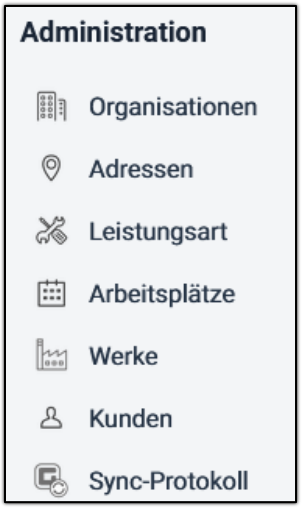
- **Meine Zeiten**
  - Erfassung von Arbeitszeiten, Materialien und Maschineneinsätzen für den angemeldeten Benutzer.
- **Aufträge**
  - Übersicht und Erfassung von internen Aufträgen und Aufträgen mit externen Auftraggebern.
- **Ausführungen**
  - Übersicht und Erfassung von Arbeitszeiten, Materialien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





1.2.1 Leistungserfassung

- **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.

1.2.2 Auswertungen

- **Dashboard**
  - Auflistung geleisteter Personalstunden über Technische Plätze, Arbeitsplätze – Leistungsarten etc.
- **Personaleinsatz**
  - Auswertungsmöglichkeit auf verschiedene Eingabekriterien wie Mitarbeiter, Auftraggeber, Technischer Platz etc.

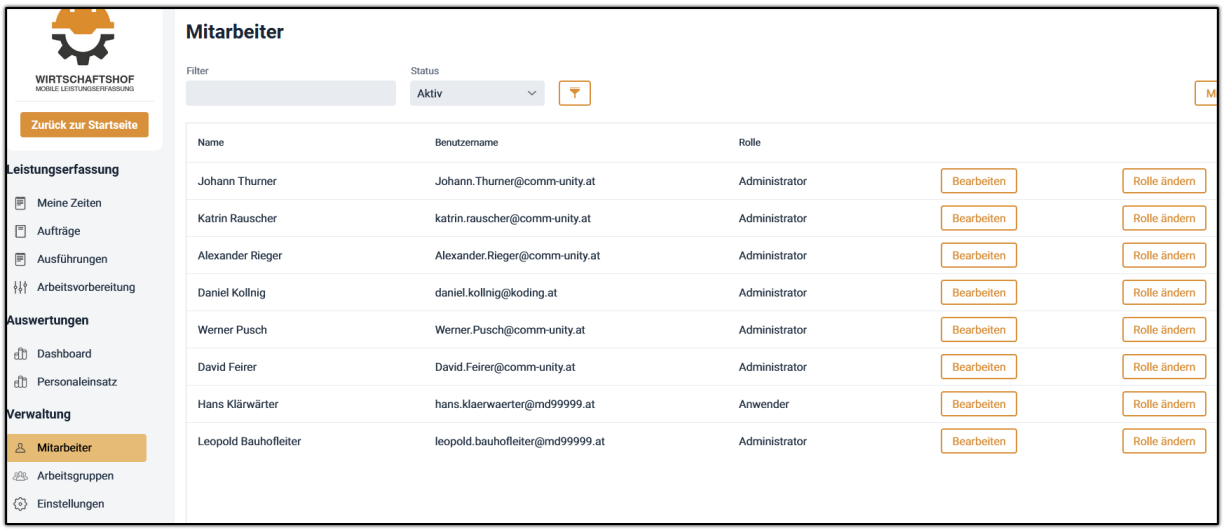
1.2.3 Verwaltung

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

2 Verwaltung

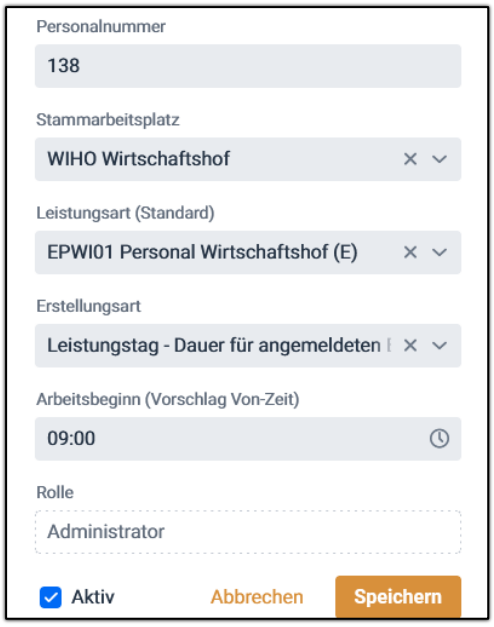
2.1 Mitarbeiter

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.



Mit dem Button Bearbeiten, kann man dem jeweiligen Mitarbeiter Vorschlagswerte hinterlegen.

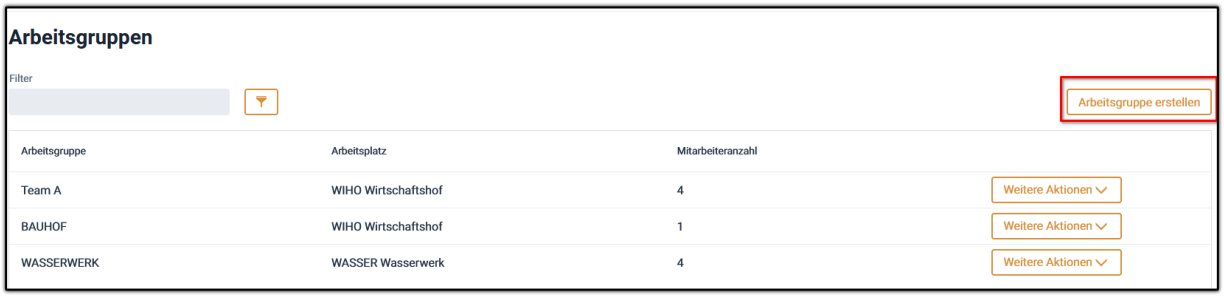
- **Personalnummer:**
  - Relevant für die Anbindung mit der Personalverrechnung sowie für die Leistungserfassung unter dem Menüpunkt „Meine Zeiten“
- **Stammarbeitsplatz**
- **Leistungsart (Standard)**
- **Erstellungsart**
- **Arbeitsbeginn**
- **Aktiv**



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.

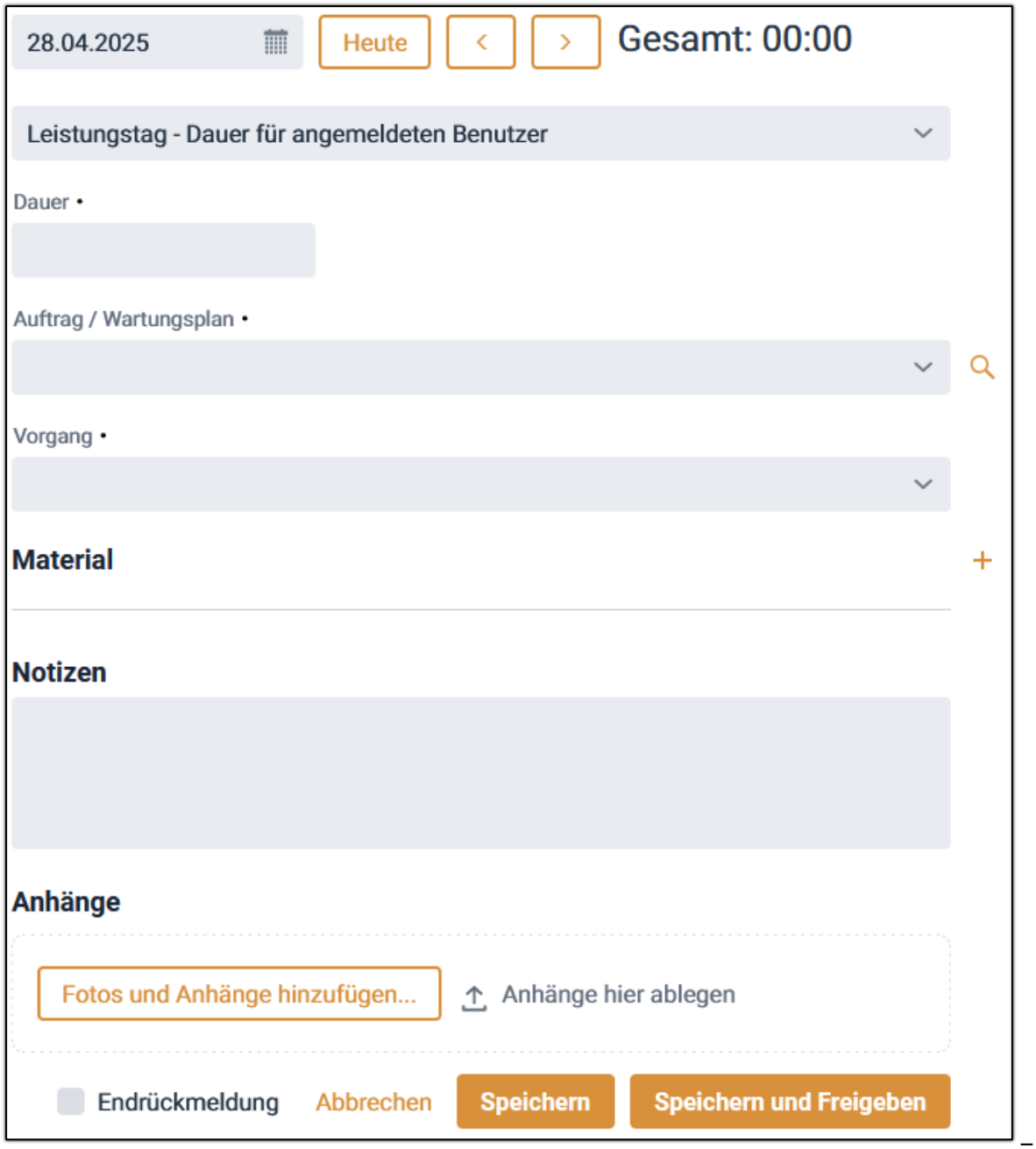
3 Leistungserfassung

3.1 Meine Zeiten

Erfassung von 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.

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

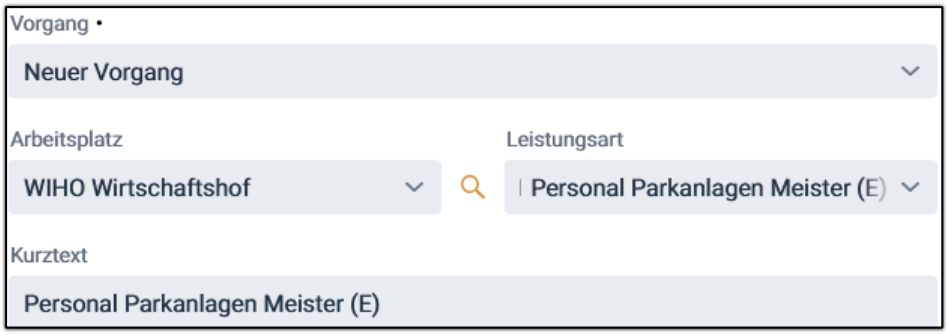
Hier kann mittels DropDown der benötigte offene Auftrag ausgewählt werden. Ebenfalls ist die Eingabe im Textfeld möglich.
A = einmalige Aufgaben
W = wiederkehrende Aufgaben (Wartungsplan)

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.

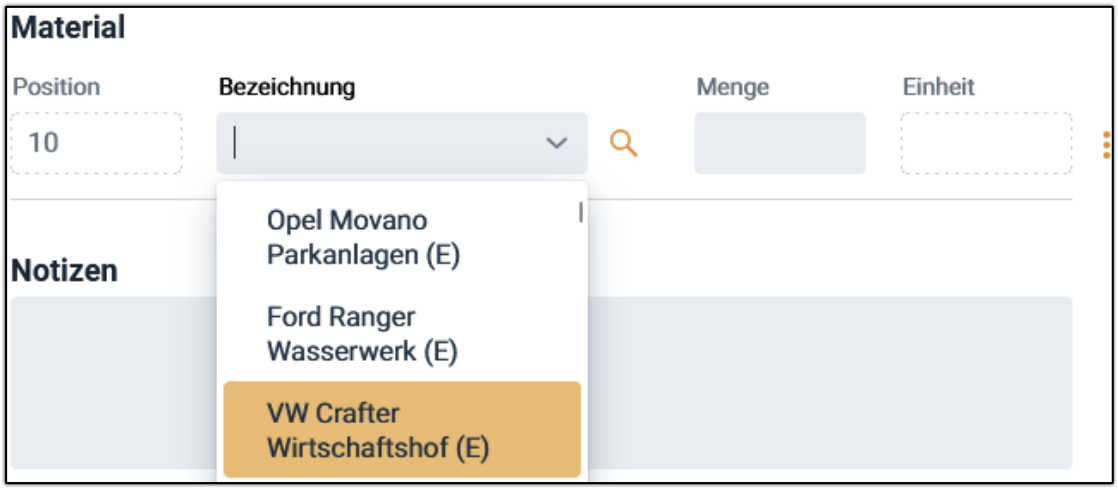
Es kann ebenfalls ein neuer Vorgang angelegt werden. Hierfür muss der Arbeitsplatz, die Leistungsart sowie ggf. ein Kurztext angegeben werden.



3.1.4 Material

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

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



3.1.5 Notizen

Notizen werden in der Auftragsübersicht bzw. der Ausführung angezeigt.

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 des **Endrückmeldung-Hakens** 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.

3.2 Aufträge

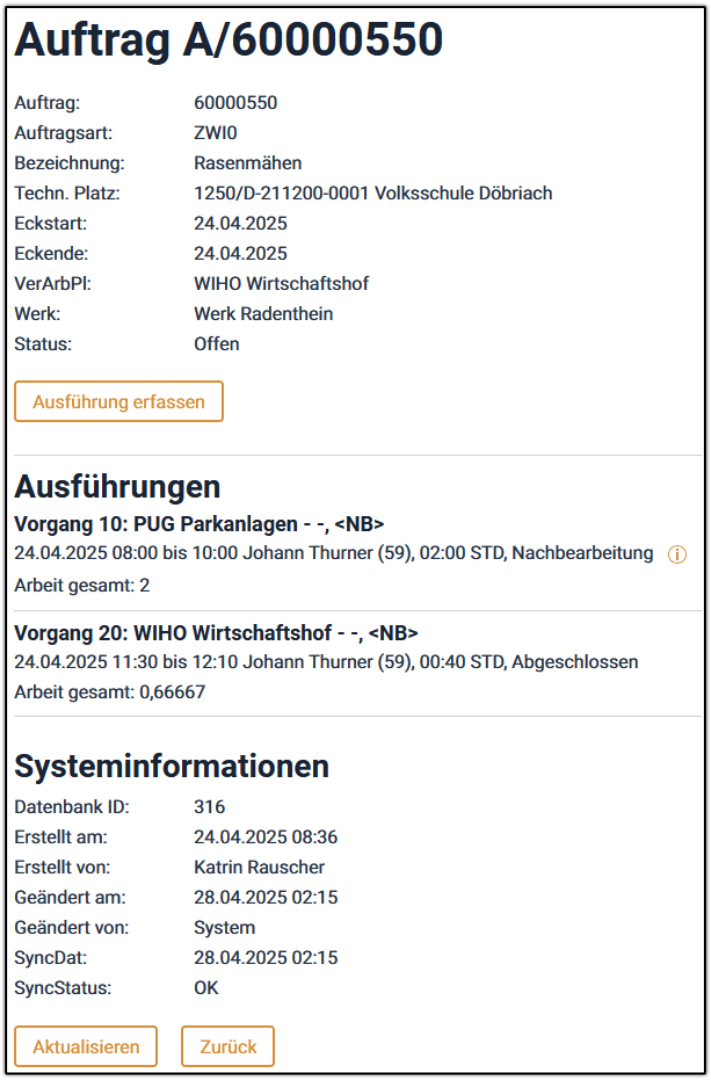
3.2.1 Bestehende Aufträge

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

Hier werden alle Aufträge angezeigt, welche noch zu erledigen sind. Der voreingestellte Filter „**mir zugeordnet**“ zeigt nur all jene Aufträge an, die meinem Team / meiner Gruppe 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 Aufträge erfassen

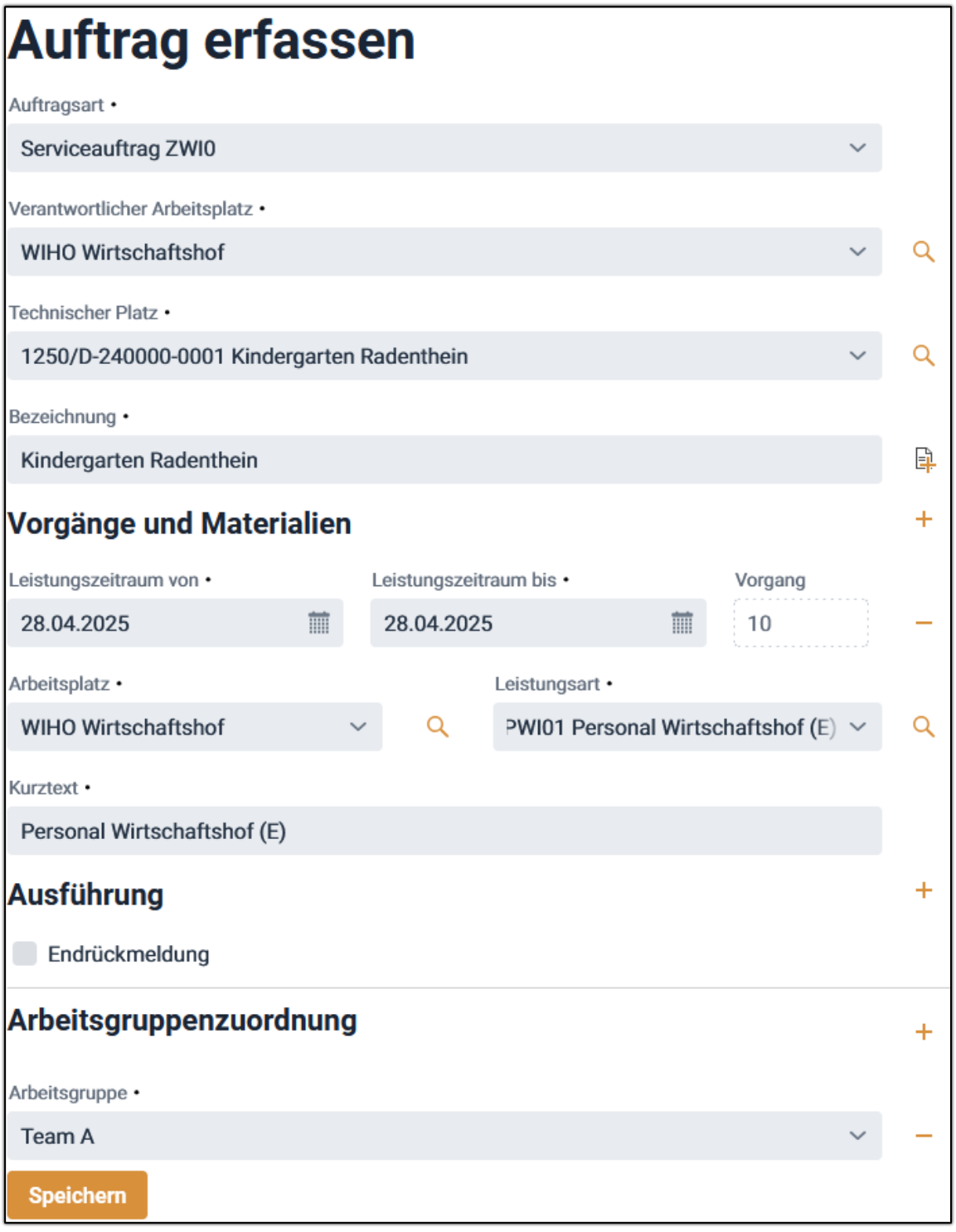
Für die Erfassung von neuen Aufträgen benötigt man mindestens folgende Eingaben:

- **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

Zusätzlich können noch weitere Eingaben erfolgen:

- **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



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

3.3 Ausführungen

Übersicht und Erfassung von Arbeitszeiten, Materialien und Maschineneinsätzen.

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

3.4 Arbeitsvorbereitung

Zuordnung von einmaligen und wiederkehrenden Aufträgen zu Arbeitsgruppen.

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

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