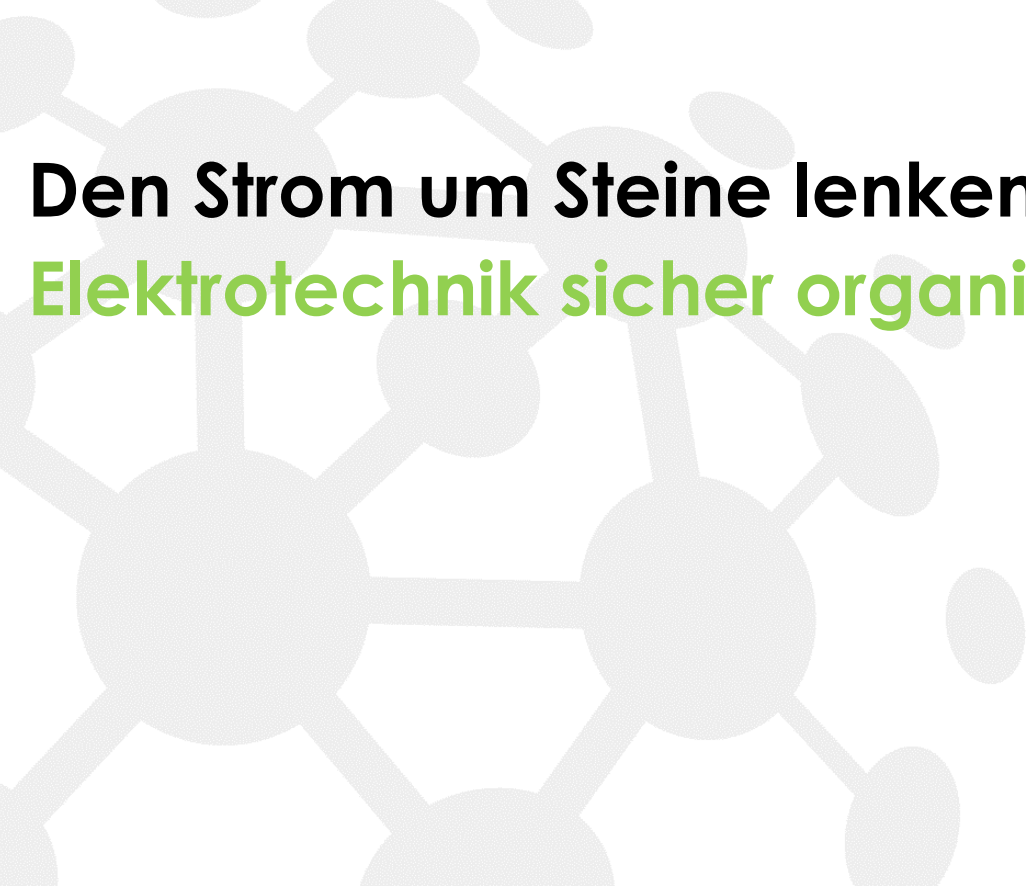


R.O.E. Online Bedienungsanleitung



Den Strom um Steine lenken.

Elektrotechnik sicher organisieren.



R.O.E. Online

Dokumentation der Benutzung

Diese Onlineplattform hilft verantwortlichen Elektrofachkräften ihren Aufgabe beim Aufbaus einer rechtssicheren Organisation der Elektrotechnik nachzukommen.

Ersteller und Herausgeber

R. O. E. GmbH

Kontakt

R. O. E. GmbH
Waidmannsgrund 7
30900 Wedemark
05130-974 7331
www.roe-gmbh.de

In Anlehnung an DIN 66230

Online Plattform zur Aufbau einer Rechtsicheren Organisation Elektrotechnik

Sehr geehrter Nutzer,

wir freuen uns, dass Sie sich für R.O.E. Online entschieden haben – ein Tool welches Ihnen die Dokumente und Dokumentvorlagen an die Hand gibt, um Ihren Arbeitsalltag etwas zu beschleunigen.

Um Ihnen den Einstieg in unser Online – Portal zu erleichtern, haben wir diese Bedienungsanleitung erstellt um eventuell aufkommende Fragen bereits im Vorfeld zu beantworten.

Selbstverständlich sind stets für Sie erreichbar, wenn weitere Rückfragen auftreten.

Viel Spaß beim Nutzen unseres Online – Tools!

Wir freuen uns bereits auf die Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

ihr
R.O.E. Online - Team

© 2018 R. O. E. GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt gearbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Das in diesem Handbuch enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung unzulässig. Das Vervielfältigen der elektronischen Datei des Handbuchs ist nur für Kunden der R.O.E. GmbH zu internen Zwecken gestattet. Das Reproduzieren eines Teiles des Werkes in Form von Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren sowie die weitere Verwendung bzw. Weitergabe an Dritte ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet. Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen dem allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Gedruckt: Februar 2018 in Wedemark

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	4
I - Einführung	6
1. Technische Basis	6
2. Module.....	6
3. Lizenzen	7
II - Nutzung	9
1. Hauptseite	9
2. „Meine Pakete“	11
3. „Persönliche Daten“	12
4. „Nutzerverwaltung“	13
4.1 Nutzer hinzufügen.....	14
4.2 Nutzer entfernen.....	16
4.3 Nutzerinformation einsehen	17
5. Paketnavigation	18
6. Dokumente	20
7. Übersicht R.O.E. DOC Arbeitsweisung, R.O.E. RISK, R.O.E. INSTRUCTOR	21

Kapitel



I - Einführung

Die Online Plattform der R.O.E. GmbH bietet eine einfache Möglichkeit, Dokumente und Dokumentvorlagen zu überblicken und für den eigenen Gebrauch anzupassen.

Hierzu werden verschiedenste Module zur Verfügung gestellt, R.O.E. DOC, R.O.E. RISK, R.O.E. INSTRUCTOR und R.O.E. INFO die diese Dokumente entsprechend ihrem späteren Gebrauch einordnen,

1. Technische Basis

Für die Nutzung der Website ist ein standard Browser, wie beispielsweise Firefox, Internet Explorer, Opera, Chrome, Safari erforderlich. Es müssen keine Plugins oder sonstige Pakete installiert werden um die Plattform nutzen zu können. Für die Bearbeitung der Dokumentenvorlage ist Microsoft Office bzw, andere Programme zur Verarbeitung von .doc, .docx, .ppt, .xls, .xlsx, Dateien, sowie ein .pdf Viewer erforderlich.

2. Module

R.O.E. DOC

Dieses Modul enthält Dokumente und Checklisten für eine regelkonforme Organisation im Bereich der Elektrotechnik, sowie nützliche Informationen zur Anwendung der Dokumente und Normen. Alle Dokumente werden Ihnen in einem editierbaren Format zur Verfügung gestellt. Schwerpunkte sind beispielsweise Arbeitsanweisungen, Unterweisungen, Checklisten und Prüfprotokolle. Zu jedem Dokument erhalten Sie Informationen in Bezug auf die rechtliche Grundlage, den Anwendungsbereich sowie den Anwender, an welchen sich das Dokument wendet.

R.O.E. INFO

Als Ergänzung zu unserem kostenlosen Newsletter bieten wir Ihnen zusätzliche Regelwerksinformationen an. Da es im alltäglichen Geschäft kaum möglich ist, den Durchblick im Dschungel der Regelwerke zu behalten, haben wir die wichtigsten Informationen, wie z.B. Geltungsbereich, wesentliche Inhalte und Zielgruppe, für Sie mit R.O.E. INFO aufbereitet.

R.O.E. RISK

Bietet die Möglichkeit Gefährdungsbeurteilungen mittels eines Excel-Tools zu erstellen. Hierbei sind fertige Kataloge aus Gefährdungen und Maßnahmen zur Erstellung regelwerkskonformer Gefährdungsbeurteilungen hinterlegt. Zusätzlich gibt es über 20 verschiedene Mustergefährdungsbeurteilungen, die frei veränderbar sind. Um sich einen weiteren Eindruck zu verschaffen, bieten sich unsere Bedienungsanleitungen für R.O.E. RISK an. Diese können Sie hier einsehen: <http://www.roe-gmbh.de/support.html>

R.O.E. Instructor

Dieses Modul beinhaltet PowerPoint Präsentationen zu verschiedenen elektrotechnischen Schwerpunktthemen. Weiterhin werden passende Guidelines für den Unterweisenden und dazugehörige Lernerfolgskontrollen zur Nachweisführung über den Erfolg der Unterweisung zur Verfügung gestellt.

3. Lizenzen

Folgende Lizenzen werden angeboten:

Einzelplatzlizenz

Ein einzelner Nutzer hat vollen Zugriff auf alle Inhalte unserer Plattform.

Standortlizenz

Alle Nutzer eines Standorts können auf die Inhalte zugreifen.

Campuslizenz

Bei der Unternehmens- /Campuslizenz wird dem Kunden ein Online-Zugang für die Nutzung durch beliebig viele Mitarbeiter des Unternehmens zur Verfügung gestellt. Hierbei erfolgt keine Begrenzung auf einen bestimmten Standort; die Nutzung ist jedoch auf Standorte in Deutschland beschränkt.

Kapitel



II - Nutzung

1. Hauptseite

Damit Sie Ihre zur Verfügung stehenden Pakete nutzen können, ist es nötig, sich einzuloggen, folgender Vorgang zeigt wie Sie sich einloggen können.

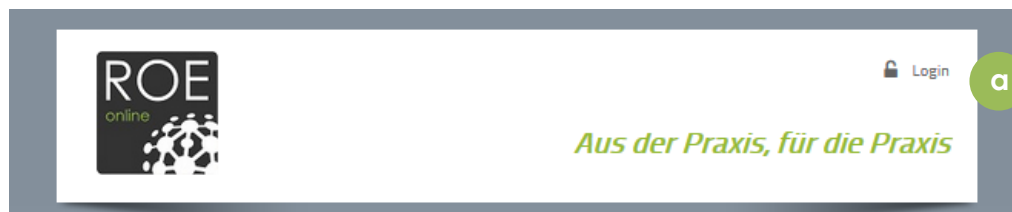


Abb. 1

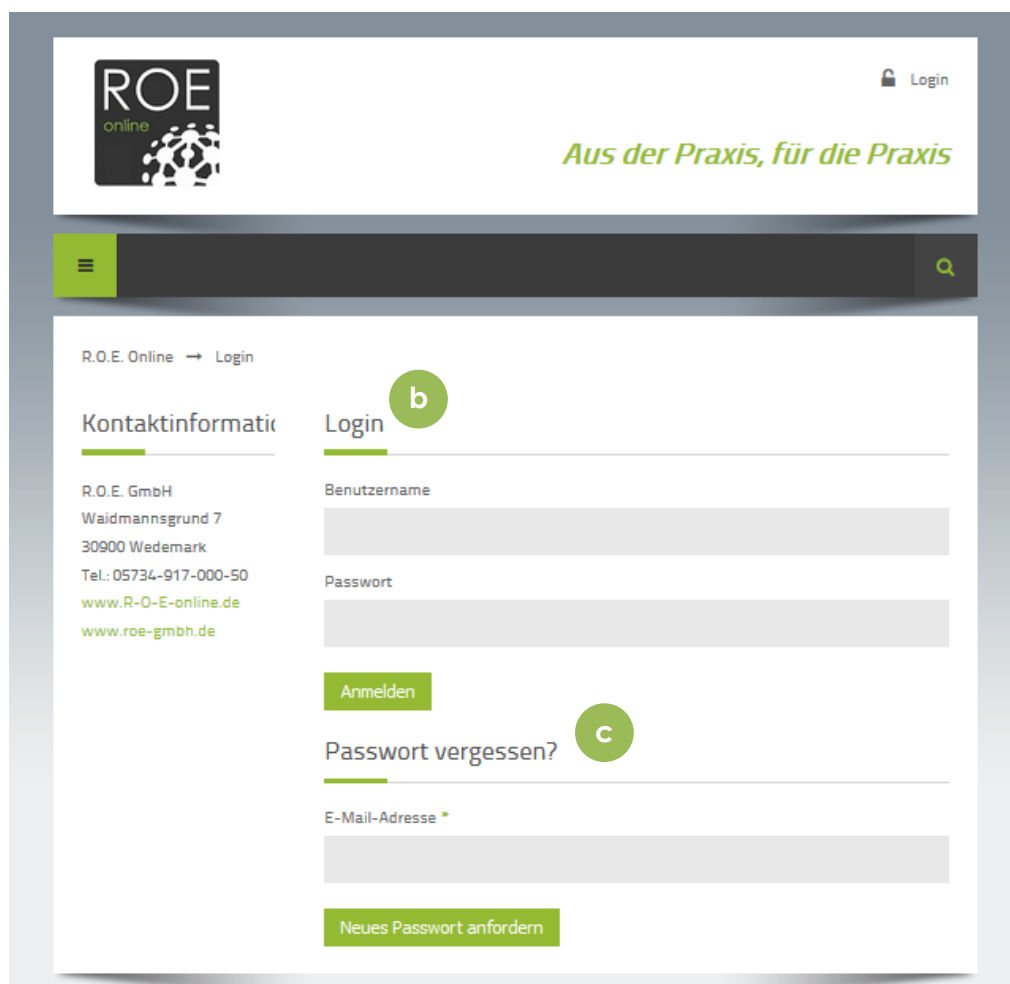


Abb. 2

Funktionen und Informationen

- a. Auf der Hauptseite ist das „Login“ Symbol in der oberen rechten Seite erkennbar, bei Betätigung werden Sie auf eine weitere Seite weitergeleitet. Nach Login erscheint dort ein „Logout“ Symbol, bei Betätigung werden Sie automatisch ausgeloggt.
- b. Hier sind der Benutzername und das Passwort einzugeben. Bei Kauf eines der Pakete erhalten Sie Ihre Login-Daten per E-Mail.
- c. Falls Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie über diese Sektion ein neues Passwort anfordern. Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse eingegeben haben, erhalten Sie kurze Zeit später eine E-Mail mit einem Link, zu einer Seite auf der Sie ihr neues Passwort festlegen können.

2. „Meine Pakete“

Unter „Meine Pakete“ finden Sie zunächst eine Übersicht der neuen Dokumente und Aktualisierungen.

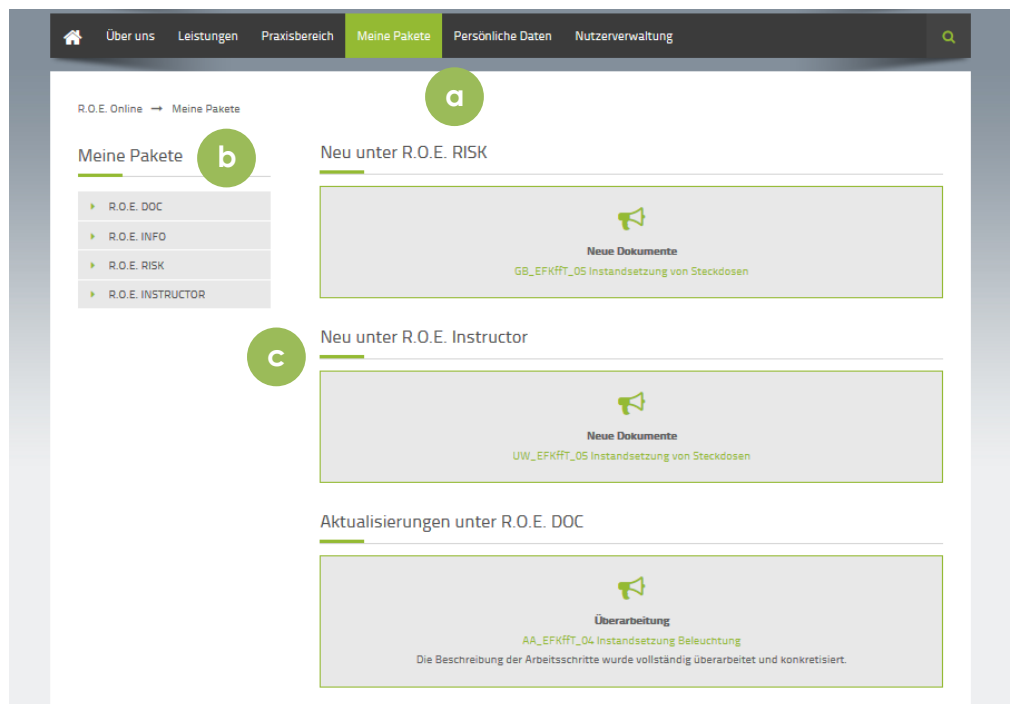


Abb. 3

Funktionen und Informationen

- Nach Login haben Sie Zugang zu Ihren Paketen, Ihren Persönlichen Daten welche Sie teilweise bearbeiten können und zu der Nutzerverwaltung (Dies ist nur bei einer Campus-, oder Konzernlizenz verfügbar, wenn Sie den Admin-Account besitzen.)
- Auf der Hauptseite befinden sich Informationen über neue oder Aktualisierte Dokumente.
- In der linken Spalte finden Sie das Menü Ihren freigeschalteten Pakete.

3. „Persönliche Daten“

Unter „Persönliche Daten“ können Sie Ihre Daten inkl. Anmeldedaten anpassen.

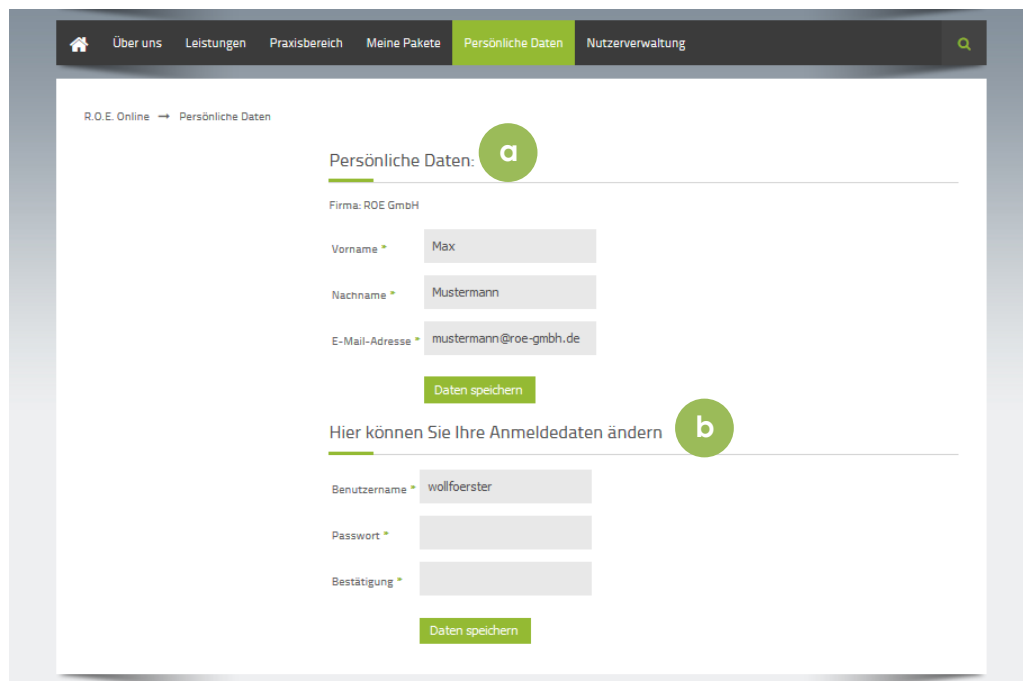


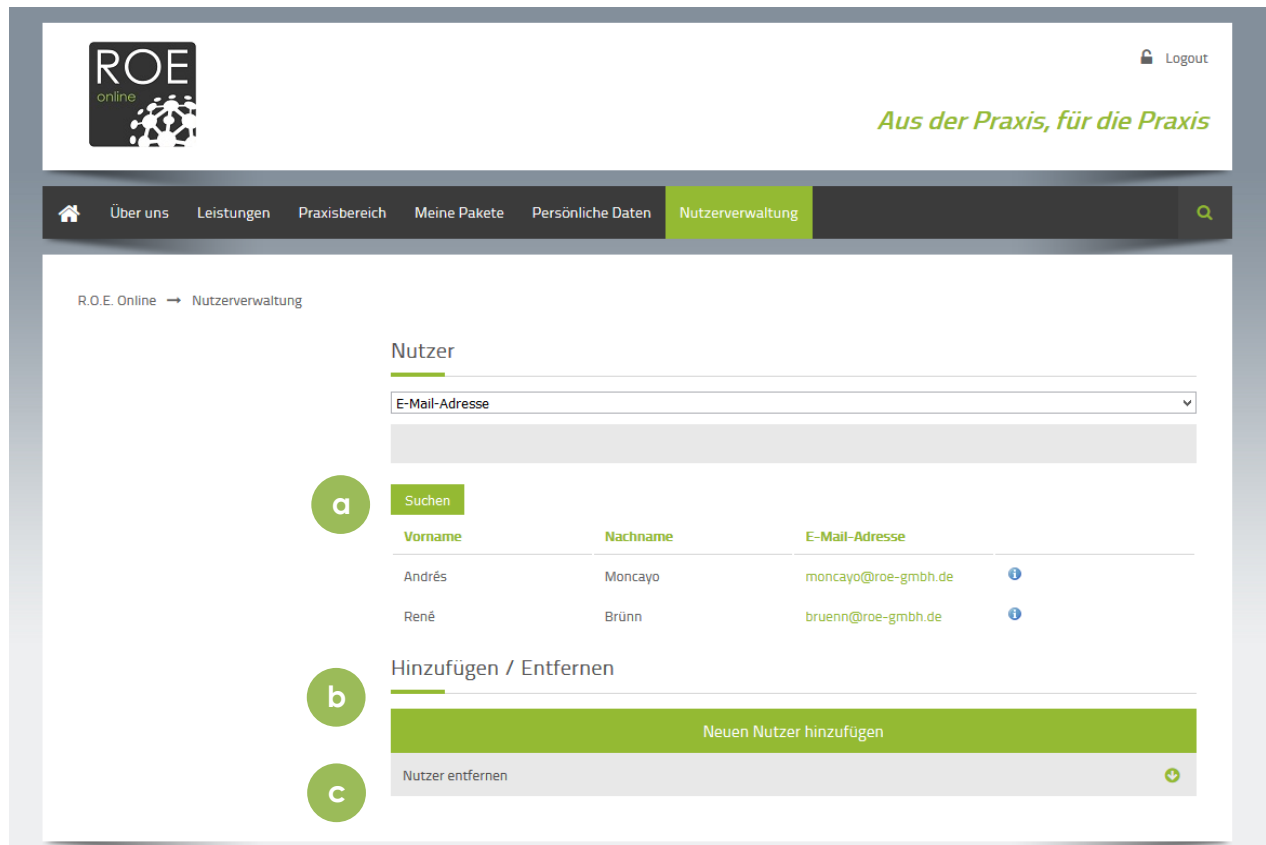
Abb. 4

Funktionen und Informationen

- a. Sie können ihre Persönlichen Daten und E-Mail-Adresse anpassen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie den Newsletter auf die angegebene Adresse erhalten.
- b. Sie können ihre Anmeldedaten anpassen.

4. „Nutzerverwaltung“

Wenn Sie eine Standort- oder Campuslizenz besitzen, können Sie anhand der Nutzerverwaltung neue Nutzer anlegen und dieses Verwalten. Einen Überblick über die Nutzerverwaltung sehen Sie im nachfolgenden Bild.



R.O.E. Online → Nutzerverwaltung

Nutzer

E-Mail-Adresse

a Suchen

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	
Andrés	Moncayo	moncayo@roe-gmbh.de	?
René	Brünn	bruenn@roe-gmbh.de	?

b Hinzufügen / Entfernen

Neuen Nutzer hinzufügen

c Nutzer entfernen

Abb. 5

Funktionen und Informationen

- Nutzer innerhalb ihrer Nutzerverwaltung suchen
- Neuen Nutzer hinzufügen
- Bereits vorhandene Nutzer löschen..

4.1 Nutzer hinzufügen

Wenn sie auf das betreffende Feld klicken (b) öffnet sich ein Fenster, bei dem eine Eingabemaske ausgefüllt werden muss. Alle mit einem Stern * markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

Hinweis

Benutzername und Passwort müssen intern an den Mitarbeiter weitergegeben werden.

Nutzer Hinzufügen

Information:

Beim Hinzufügen eines neuen Mitgliedes sind die **öffentlichen Felder** zu setzen. Zugang zu diesen Informationen besitzen nur die Nutzer, die auch Zugang zu Ihrer Nutzerverwaltung haben, meist ist dies nur der Administrator. Damit die angelegten Nutzer in der Nutzerverwaltung angezeigt werden können ist es wichtig mindestens **folgende Felder auszuwählen: Vorname, Nachname, E-Mail Adresse.**

Vorname *	<input type="text" value="Max"/>
Nachname *	<input type="text" value="Mustermann"/>
E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="M.Mustermann@roe-gmbh.de"/>
Benutzername *	<input type="text" value="M.Mustermann"/>
Passwort *	<input type="password" value="....."/>
Bestätigung *	<input type="password" value="....."/>
Land *	<input type="text" value="Deutschland"/>
Firma	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Handynummer	<input type="text"/>
Faxnummer	<input type="text"/>
d	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Öffentliche Felder</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vorname <input checked="" type="checkbox"/> Nachname <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Telefonnummer <input type="checkbox"/> Handynummer <input type="checkbox"/> Faxnummer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-Mail-Adresse</p> </div>
Sicherheitsfrage *	<input type="text" value="6"/>
	Bitte addieren Sie 5 und 1.
	<input type="button" value="Registrieren"/>



ADD. o

- d. Beim Hinzufügen eines neuen Mitgliedes sind die öffentlichen Felder zu setzen. Zugang zu diesen Informationen besitzen nur die Nutzer, die auch Zugang zu Ihrer Nutzerverwaltung haben, meist ist dies nur der Administrator. Damit die angelegten Nutzer in der Nutzerverwaltung angezeigt werden können ist es wichtig mindestens folgende Felder auszuwählen: Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse.

R.O.E. Online → Nutzerverwaltung → Registrierung abgeschlossen

Registrierung abgeschlossen

Sie haben so eben einen neuen Account angelegt. Ihr Mitarbeiter sollte in wenigen Minuten eine Bestätigungsemail erhalten.

e

Bitte teilen Sie ihrem Mitarbeiter seinen Benutzernamen und Passwort mit.

Mit freundlichen Grüßen

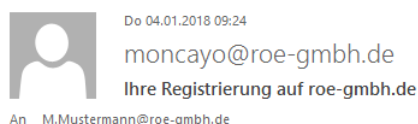
Das R.O.E. Online Team



Abb. 7

- e. Nachdem der Benutzer angelegt wurde, erfolgt eine Weiterleitung auf eine Infoseite. Auf dieser wird nochmal betont, dass der **Administrator Benutzername und Kennwort intern** an den Benutzer weiterreichen soll. Es erfolgt (aus Datenschutztechnischen Gründen) **keine** Weiterleitung dieser Daten seitens der R.O.E. GmbH.

Der neue Nutzer bekommt folgende E-Mail die automatisch von unserem System verschickt wird.



Vielen Dank für Ihre Registrierung auf roe-gmbh.de.

f

Bitte klicken Sie <http://roe-gmbh.de/registrierung-roe.html?token=effd26cb4ec1ce93cb60a5b2e187406e> um Ihre Registrierung abzuschließen und Ihr Konto zu aktivieren.

Ihr Benutzernamen und Passwort erhalten Sie von ihrem Administrator. Diese Angaben können sie anschließend ändern.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr R.O.E. Online Team

Abb. 8

- f. Der Neue Nutzer aktiviert sein Account, in dem er den Link öffnet. Dieser Vorgang dient dazu die E-Mail - Adresse zu verifizieren und den Account zu aktivieren. Hierbei gelangt der Nutzer auf folgende Internetseite:

Registrierung abgeschlossen

Sie haben so eben ihren Account freigeschaltet.

g

Bitte loggen Sie sich mit ihrem Benutzernamen und Passwort ein, falls Sie noch keinen haben, fragen Sie bitte ihren Administrator.

Mit freundlichen Grüßen

Das R.O.E. Online Team

ADD. 7

- g. Sollte der Nutzer bereits Passwort und Benutzername vom Administrator erhalten, kann er sich einloggen.

R.O.E. Online → Nutzerverwaltung

Nutzer

E-Mail-Adresse

Suchen

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse
Andrés	Moncayo	moncayo@roe-gmbh.de
Max	Mustermann	M.Mustermann@roe-gmbh.de
René	Brünn	bruenn@roe-gmbh.de

Abb.10

- h. Erst **nachdem** der neue Nutzer auf den Link geklickt hat, kann der Admin den neuen Nutzer in der Liste sehen:

4.2 Nutzer entfernen

Um Nutzer wieder zu entfernen muss in dem betreffenden Feld die E-Mail-Adresse des Nutzers angegeben werden.

Der Nutzer wird dann vom R.O.E. Team gelöscht. Dieser Vorgang kann bis zu 48h dauern.

- a. Nutzer entfernen

Nutzer

E-Mail-Adresse

Suchen

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse
Andrés	Moncayo	moncayo@roe-gmbh.de
Max	Mustermann	M.Mustermann@roe-gmbh.de
René	Brünn	bruenn@roe-gmbh.de

Hinzufügen / Entfernen

Neuen Nutzer hinzufügen

Nutzer entfernen

E-Mail Adresse * M-Mustermann@roe-gmbh

Mitglied entfernen

Abb. 11

4.3 Nutzerinformation einsehen

Alle Benutzerinformationen die vom Administrator auf „öffentlich“ gesetzt wurden sind in der Nutzerverwaltung einsehbar. In der Regel hat nur der Administrator zugriff auf die Nutzerverwaltung,

Es empfiehlt sich daher alle Felder auf „öffentlich“ zu setzen.

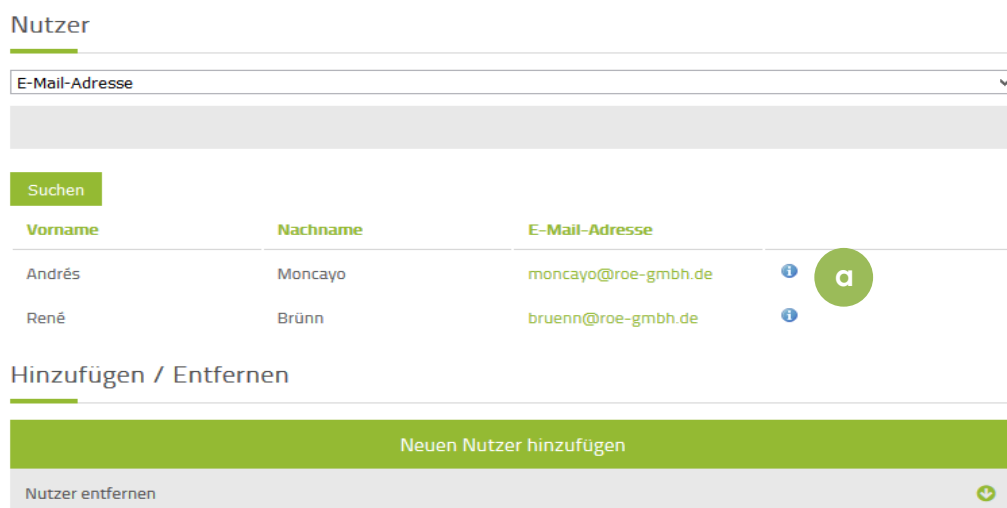



Abb. 12

- Die vom Administrator eingegebenen Informationen können eingesehen werden, wenn der Admin auf das  neben den Namen drücken.

Daraufhin wird folgendes Fenster geöffnet:

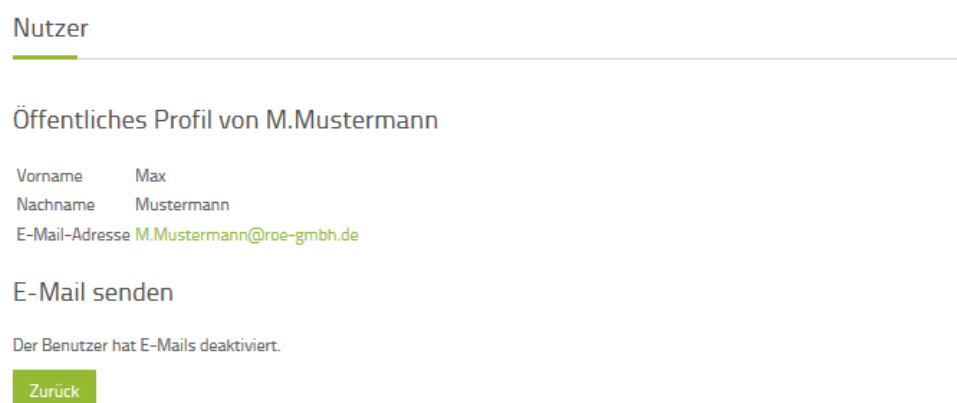


Abb. 13

5. Paketnavigation

In der linken Spalte finden Sie die Paktnavigation. In der Hauptspalte sind jeweils Informationen über die Pakete aufgelistet. Alle Pakete besitzen bis auf wenige Unterschiede den gleichen Aufbau.

Meine Pakete a

- ▶ R.O.E. DOC
- ▶ AA Arbeitsanweisungen
- ▶ BE Bestellungen
- ▶ PC
Protokolle/Checklisten
- ▶ UW Unterweisungen
- ▶ R.O.E. INFO
- ▶ R.O.E. RISK
- ▶ R.O.E. INSTRUCTOR

R.O.E. DOC b

Mit dem Tool "R.O.E. DOC" haben Sie die richtige Wahl getroffen!

Zahlreiche Dokumente, wie Arbeitsanweisungen, Formulare für Beauftragungen, Prüfprotokolle und Checklisten zu verschiedenen Themen ergänzen perfekt ihr betriebliches Konzept für eine regelkonforme Organisation der Elektrotechnik.

[AA Arbeitsanweisungen](#)

[BE Bestellungen](#)

[PC Protokolle/Checklisten](#)

[UW Unterweisungen](#)

Abb. 14

Meine Pakete

- ▶ R.O.E. DOC
- ▶ AA Arbeitsanweisungen
- ▶ AA_AuS
- ▶ AA_EFK
- ▶ AA_EFKfft
- ▶ AA_EuP
- ▶ AA_GP
- ▶ AA_ORG
- ▶ BE Bestellungen
- ▶ PC
Protokolle/Checklisten
- ▶ UW Unterweisungen
- ▶ R.O.E. INFO
- ▶ R.O.E. RISK
- ▶ R.O.E. INSTRUCTOR

AA Arbeitsanweisungen

Entsprechend dem Arbeitsschutzgesetz, der Betriebssicherheitsverordnung sowie weiteren einschlägigen Regelwerken ist der Unternehmern und im Bereich der Elektrotechnik insbesondere die Verantwortliche Elektrofachkraft verpflichtet seinen Beschäftigten geeignete Anweisungen zur Verfügung zu stellen. Der Umfang sowie die inhaltliche Ausgestaltung richtet sich stets nach den Ergebnissen der Gefährdung. In den nachfolgenden Menüpunkten finden Sie zahlreiche Anweisungen rund um das Thema Elektrotechnik.

- [AA_AuS Arbeiten unter Spannung](#) b
- [AA_EFK Elektrofachkraft](#)
- [AA_EFKfft Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten](#)
- [AA_EuP Elektrotechnisch unterwiesene Person](#)
- [AA_GP Ganzheitliches Prüfkonzept](#)
- [AA_ORG Rechtssichere Organisation](#)

Abb. 15

Meine Pakete



AA_AuS Arbeiten unter Spannung

Unter dieser Kategorie finden Sie Anweisungen zum Thema "Arbeiten unter Spannung" gemäß den Anforderungen der VDE 0105-100 "Betrieb elektrischer Anlagen" sowie der DGUV Regel 103-011 (vormals BGR A3) "Arbeiten unter Spannung an elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln". Diese sehr wichtigen Anforderungen sind durch die Verantwortliche Elektrofachkraft in Form der Gefährdungsbeurteilung sowie resultierenden Verfahrensweisung sowie dazugehörigen Anweisungen zu regeln.

Wichtig! Auch die Arbeiten unter Spannung, für die es keiner speziellen Ausbildung, d.h. AuS-Pass, bedarf, sind durch die verantwortliche Elektrofachkraft zu organisieren und gefährdungsbezogen zu betrachten. Denken Sie zum Beispiel an die Messkategorien CAT I - CAT IV bezüglich der Tätigkeit "Messen und Prüfen"

Hier nun einige hilfreiche Dokumente:

[AA_AuS_01 Arbeiten unter Spannung ohne Spezialausbildung](#)



[AA_AuS_02 Arbeiten unter Spannung mit Spezialausbildung](#)

Abb. 16

Funktionen und Informationen

- a. In der linken Spalte wird über den Navigationsvorgang das Menü angezeigt. Je nach Ebene verändert sich das Menü und zeigt die jeweils nächste Ebene an. Insgesamt sind vier Ebenen vorhanden:
 - 1) Das Paket.
 - 2) Die Dokumentenart, oder Inhalt,
 - 3) Das Thema, oder Inhalt
 - 4) Das Dokument

- b. Die Anzeigen der Ebene sind weitestgehend gleich. Unter jeder Ebene ist eine kurze Zusammenfassung des Inhaltes beschrieben, sowie die Inhalte der nächsten Ebene

6. Dokumente

Bei Auswahl eines Dokumentes werden Informationen, sowie der Download für Sie zur Verfügung gestellt. Die Seite der Dokumente ist in allen Paketen gleich aufgebaut.

The screenshot displays the ROE online interface for document management. On the left, a sidebar titled 'Meine Pakete' lists various document categories such as 'R.O.E. DOC', 'AA Arbeitsanweisungen', and 'R.O.E. INSTRUCTOR'. The main content area is divided into four sections:

- a. Document Preview:** Shows the first page of the document 'Arbeiten unter Spannung ohne AuS-Ausbildung'. It includes a header with 'AA_AuS_01', 'ARBEITSANWEISUNG', and 'R.O.E. Online'. The document content is structured with sections like 'Anwendungsbereich', 'Gefahren für Mensch und Umwelt', and 'Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln'. It features a warning icon and a table at the bottom.
- b. Zusatzinformationen:** A vertical list of expandable sections: 'Gesetzliche Grundlagen', 'Anwendungsbereich', 'Zielgruppe', and 'Verwandte Dokumente'. Each section has a green plus icon to indicate it can be expanded.
- c. Verwandte Dokumente:** A list of related documents, including 'R.O.E. RISK', 'GB_AuS_01 Arbeiten unter Spannung ohne Spezialausbildung', 'R.O.E. INSTRUCTOR', and 'UW_AuS_01 Arbeiten unter Spannung ohne Spezialausbildung'. Each entry has a green circle icon.
- d. Download:** A green button with a download icon and the text 'AA_AuS_01 Arbeiten unter Spannung ohne AuS-Ausbildung .docx (304,5 KiB)'.

Abb. 17

Funktionen und Informationen

- In der Hauptspalte ist die erste Seite des Dokumentes abgebildet. Bei klicken auf das Bild vergrößert sich dieses.
- In der rechten Spalte werden Zusatzinformationen angegeben. Um sich diese anzeigen zu lassen genügt ein Klick auf den Bereich, danach öffnet sich der entsprechende Abschnitt. Die grün hinterlegten Informationen sind Verknüpfungen zu anderen vorhanden Dokumenten, diese können Sie per Klick öffnen.
- Dieser Abschnitt finden Sie nur unter R.O.E. DOC Arbeitsanweisungen, R.O.E. RISK und R.O.E. INSTRUCTOR. Für jede Gefährdungsbeurteilung (R.O.E. RISK) ist eine Arbeitsanweisung (R.O.E. DOC) und eine Unterweisung (R.O.E. INSTRUCTOR) hinterlegt. Die jeweiligen Dokumente sind untereinander verknüpft.
- Hier wird Ihnen das Downloaddokument zur Verfügung gestellt. Je nach Dokument können dies .docx, .pptx, .pdf oder .xslm Dateien sein.

7. Übersicht R.O.E. DOC Arbeitsweisung, R.O.E. RISK, R.O.E. INSTRUCTOR

Aus jeder Gefährdungsbeurteilung wurden für Sie eine Muster-Arbeitsanweisung und eine Muster-Unterweisung erstellt. Diese sind untereinander Verknüpft. Die untenstehende Übersicht zeigt die einzelnen Dokumente, sortiert nach Qualifikation und Tätigkeit an und kann unter ROE RISK oder ROE INSTRUCTOR eingesehen werden.

EFKffT	Freischalten von Anlagenteilen	AA_EFKffT_01	GB_EFKffT_01	UW_EFKffT_01
	Austausch von elektrischen Komponenten und Motoren	AA_EFKffT_02	GB_EFKffT_02	UW_EFKffT_02
	Instandhaltung	AA_EFKffT_03	GB_EFKffT_03	UW_EFKffT_03
	Instandsetzung Beleuchtung	AA_EFKffT_04	GB_EFKffT_04	UW_EFKffT_04
	Instandhaltungsarbeiten an Steckdosen	AA_EFKffT_05	GB_EFKffT_05	UW_EFKffT_05

Abb. 18