

ORTEC Workforce Scheduling 7

Benutzerhandbuch ESS 7

Oktober 2026 - Public

ORTEC

Copyright

© Copyright 2026 ORTEC.
Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne ausdrückliche Genehmigung von ORTEC oder einem mit ORTEC verbundenen Unternehmen in irgendeiner Form oder zu irgendeinem Zweck vervielfältigt oder übertragen werden.

ORTEC Workforce Scheduling 7 und andere in dieser Veröffentlichung verwendete Marken, Handelsnamen, Dienstleistungsmarken, Logos und sonstige Kennzeichen von ORTEC B.V. sind durch niederländisches Recht und andere anwendbare Rechtsvorschriften geschützt. Jede unbefugte Nutzung oder Vervielfältigung ist strengstens untersagt.

Alle anderen genannten Produkt- und Dienstleistungsnamen sind Marken der jeweiligen Unternehmen.

Inhaltsverzeichnis

1 ORTEC Employee Self Service 7 1

2 Loslegen 2
- 2.1 Anmelden | Mobile 2
- 2.2 Anmelden | Web browser 4

3 Dienstplan 7
- 3.1 Icons 7
- 3.2 Feiertage 8
- 3.3 Durch deinen Dienstplan navigieren 8
- 3.4 Bandkalender am Tag 9

4 Team-Dienstplan 10
- 4.1 Dienstplan des Teams anzeigen 10

5 Workflow 11
- 5.1 Dienstplanänderungen 11
- 5.2 Zu genehmigende Dienste 12

6 Wünsche 14
- 6.1 Arbeitswunsch erstellen 14
- 6.2 Urlaubsanfrage erstellen 15
- 6.3 Tauschanfragen 16
- 6.4 Anfragedetails anzeigen 18
- 6.5 Ausstehende Genehmigungen 20
- 6.6 Ausstehende Anfrage anpassen 20
- 6.7 Ausstehende Anfrage entfernen 21

7 Selbstplanung 22
- 7.1 Runde 1 22
- 7.2 Runde 2 23
- 7.3 Runde 3 23
- 7.4 Planungsinformationen anzeigen 23
- 7.5 Bemerkung zu einem Tag hinzufügen 25
- 7.6 Dienste zu deinem Dienstplan hinzufügen 26
- 7.7 Alternative Dienste zu deinem Dienstplan hinzufügen 27
- 7.8 Dienste aus deinem Dienstplan entfernen 27
- 7.9 Joker 28

8 Verfügbarkeit 32
8.1 Verfügbarkeit anzeigen 32
8.2 Verfügbarkeit eingeben 33
8.3 Verfügbarkeit sperren 34
9 Einblicke 35
9.1 Reports 35
10 Realisierungen 36
10.1 Realisierungen eingeben 36
11 Dienstwählen 38
11.1 Verfügbare Dienste 38
11.2 Dienst auswählen 38
12 Kalendersync 40
12.1 Dienste mit dem Kalender synchronisieren 40
12.2 Die URL deines Dienstplans neu generieren 41
13 Verträge 42
13.1 Aktiven Vertrag wechseln 42
14 Say Hai 44
14.1 Fair-Use-Richtlinie 44
14.2 Unterstützte Funktionen 44
14.3 Haftungsausschluss 49
15 Ausloggen 51

1 ORTEC Employee Self Service 7

ORTEC Employee Self Service 7 (**ESS 7**) ist eine mobile App, die in Verbindung mit **ORTEC Workforce Scheduling 7** verwendet wird und als Plugin auf der ORTEC-Relevance-Plattform aufgebaut ist. Mit **ESS 7** kannst du deinen Dienstplan einsehen, Urlaubsanfrage erstellen, Dienste mit Kollegen tauschen und vieles mehr.

Dieses Dokument erläutert die verschiedenen Funktionen der Version und soll dir dabei helfen, sie erfolgreich zu nutzen.

> Die hier beschriebenen Funktionen stehen dir möglicherweise nicht alle zur Verfügung, abhängig von der Systemkonfiguration deiner Organisation und den dir erteilten Berechtigungen.
>
> Das Erscheinungsbild der App kann je nach Betriebssystem und Version leicht von den bereitgestellten Screenshots abweichen.

© 2026, All rights reserved

2 Loslegen

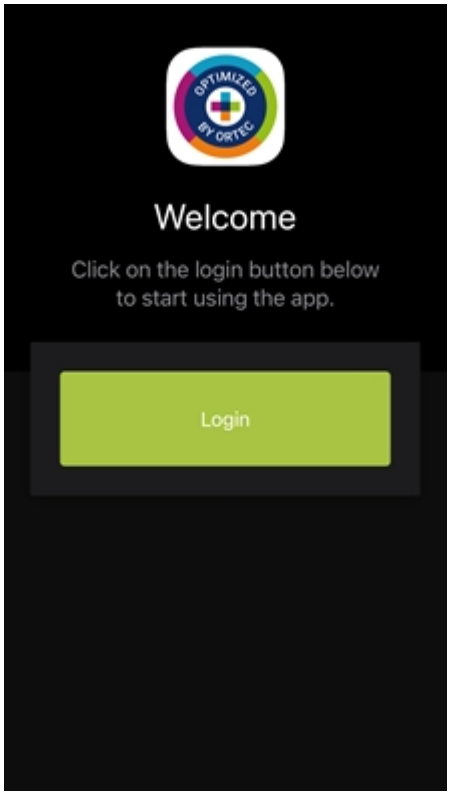
ESS 7 ist eine responsive Anwendung, die sowohl auf Mobilgeräten als auch im Web verfügbar ist. Sie wurde so entwickelt, dass sie sich mühelos an verschiedene Bildschirmgrößen und -ausrichtungen anpasst und den Nutzern eine konsistente und benutzerfreundliche Oberfläche bietet.

2.1 Anmelden | Mobile

Herunterladen und installieren:

- Aus dem Google Play Store, wenn du ein Android-Gerät verwendest.
- Aus dem Apple App Store, wenn du ein iOS-Gerät verwendest.

1. Öffne **ESS 7**.
2. Wähle auf dem Willkommensbildschirm die Schaltfläche **Login**.

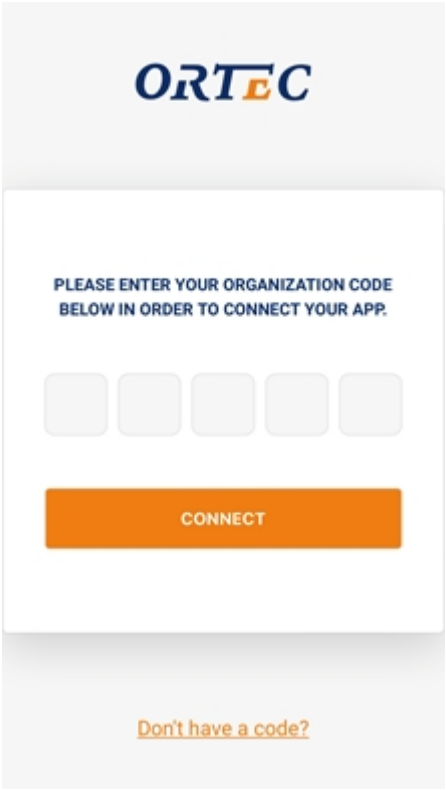


© 2026, All rights reserved

3. Gib deinen Organisationscode ein.

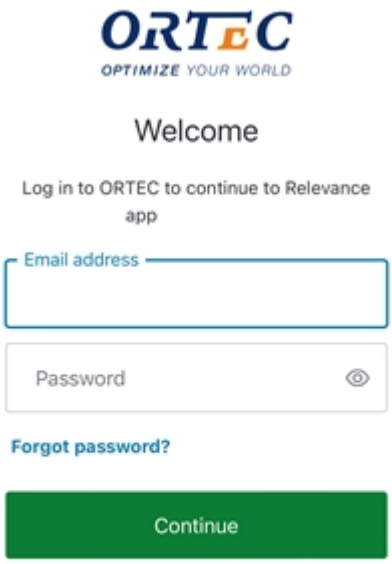
> Dein Organisationscode ist ein eindeutiger 5-stelliger Code. Wenn du keinen Organisationscode hast, kontaktiere den ORTEC Administrator deiner Organisation

4. Wähle **CONNECT**.



5. Gib deine **Email address** und **Password**, und wähle **Continue**. Du bist nun angemeldet und kannst die App verwenden.

© 2026, All rights reserved



2.2 Anmelden | Web browser

Unterstützte Webbrowser

ORTEC beabsichtigt, die neuesten Versionen dieser Webbrowser zu unterstützen. Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung neuer Browserversionen kann es vorkommen, dass Probleme mit unserer Software auftreten. ORTEC wird versuchen, diese in einer zukünftigen Version unserer Software so schnell wie möglich zu beheben, abhängig vom Schweregrad des Problems.

- Google Chrome
- Mozilla Firefox (v55.0 und später)
- Apple Safari (iOS 16.1 und später)
- Microsoft Edge

1. Öffne die von deiner Organisation bereitgestellte **ESS 7** URL in einem unterstützten Browser.

© 2026, All rights reserved

Kontaktiere deinen Vorgesetzten, falls du diese URL nicht kennst.

2. Gib deinen Benutzernamen und dein Passwort ein.
3. Wähle **Continue**.

Pop-up-Blocker umgehen

ESS 7 läuft auf der ORTEC-Relevance-Plattform. Ein Pop-up wird verwendet, um die Anmeldedaten von der Relevance-Plattform an ESS 7 zu übergeben. In der mobilen App geschieht dies automatisch: Der aufmerksame Benutzer sieht das Pop-up kurz, in dem die Relevance-Zugangsdaten automatisch verwendet werden, um sich bei ESS 7 anzumelden.

Bei der Nutzung von ESS 7 in einem Webbrowser läuft derselbe Prozess ab. Wenn jedoch der Pop-up-Blocker des Browsers aktiviert ist, schlägt der Vorgang fehl. Wird ein Pop-up-Blocker verwendet, wird das Pop-up beim ersten Mal blockiert. In der Regel wird der Benutzer dann gefragt, ob das Pop-up blockiert, einmalig erlaubt oder immer für diese Website erlaubt werden soll. Wähle die Option immer für diese Website zulassen, damit das Pop-up künftig geöffnet wird und der Anmeldevorgang automatisch erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Anleitungen zum Zulassen von Pop-ups für eine bestimmte Website in den unterstützten Webbrowsern:

Google Chrome

Mozilla Firefox

Apple Safari

Microsoft Edge

Es kann vorkommen, dass in einer Organisation ein Pop-up-Blocker zentral für alle Nutzer eingerichtet ist. In diesem Fall ist es möglicherweise nicht möglich, dass einzelne Benutzer Pop-ups zulassen.

Organisationen, die einen zentralen Pop-up-Blocker einsetzen, können die ESS 7-URL zentral auf die Whitelist setzen. Dies muss für jeden unterstützten Browser separat erfolgen. Da Administratoren den Zugriff oft an ihre spezifischen Anforderungen anpassen, fällt dies nicht in den Umfang dieses Handbuchs.

© 2026, All rights reserved

4. Sobald du angemeldet bist, kannst du über dein Konto oben rechts auf dem Anwendungsbildschirm darauf zugreifen. Von dort aus kannst du:
    - Die ESS 7-App herunterladen
    - Die Sprache der Benutzeroberfläche ändern
    - Ausloggen

© 2026, All rights reserved

3 Dienstplan

Verwende den **Dienstplan**-Tab, um deine vergangenen und bevorstehenden Dienste anzusehen. Dein Dienstplan ist nach Planungszeiträumen organisiert, die von deinem Planer oder Manager vorgegeben werden. Planungszeiträume können von wenigen Tagen bis zu mehreren Monaten reichen.

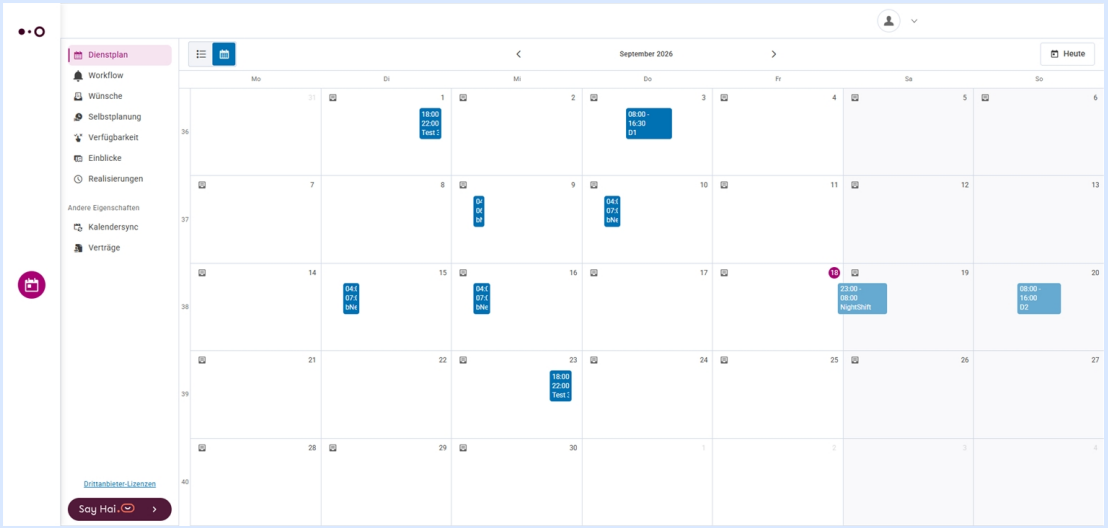
Standardmäßig zeigt dein Dienstplan die Dienste für den aktuellen Monat an.

Web: Jeder Dienst enthält die folgenden Informationen:

- Datum
- Start- und Endzeit: Dienste sind entsprechend der Start- und Endzeit skaliert.
- Name
- Dienstplangruppe

Wenn die Dienstdauer sehr kurz ist, sind Name, Zeit und Dienstplangruppe verfügbar, wenn du über den Dienst fährst.

Beispiel



Mobil: Dienstinformationen werden aufgrund von Platzmangel nie direkt angezeigt. Klicke auf einen Tag mit einem grauen Block, um alle Dienstinformationen zu sehen.

3.1 Icons

Gehe zum Tag, um die Bemerkung oder Anfrage anzusehen.

© 2026, All rights reserved



Bemerkung zu einem Dienst



Bemerkung zu einem Tag



Anfrage

3.2 Feiertage

Web: Feiertage werden im Kalender am entsprechenden Tag angezeigt, einschließlich des Namens des Feiertags.

Mobil: Feiertage werden durch ein entsprechendes Icon dargestellt. Der Name des Feiertags wird angezeigt, wenn er am jeweiligen Tag angesehen wird.

3.3 Durch deinen Dienstplan navigieren



Zwischen Listenansicht und Kalenderansicht umschalten.
Dieser Umschalter befindet sich in der oberen linken Ecke der oberen Leiste.



Zum vorherigen Monat gehen



Zum nächsten Monat gehen



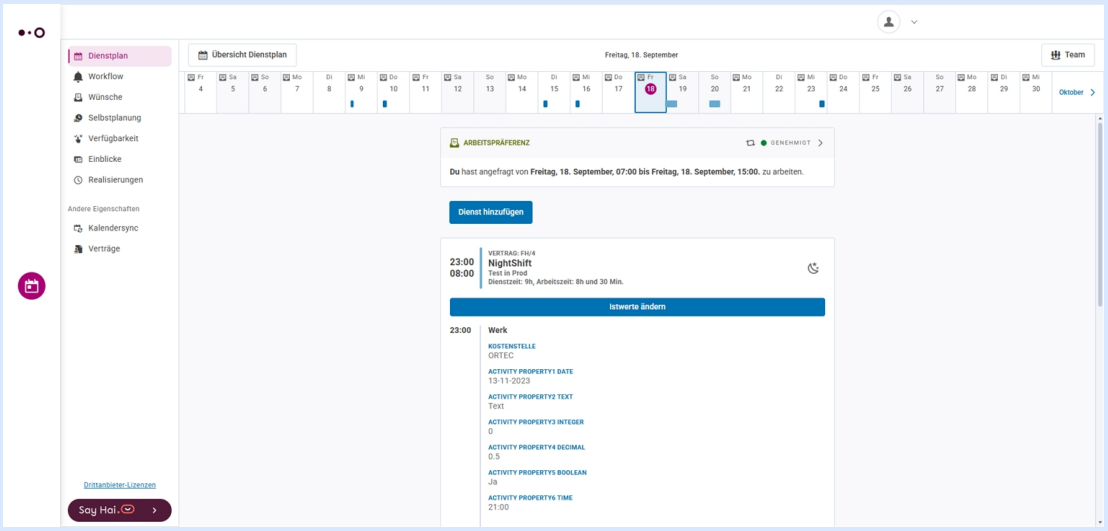
Zum aktuellen Tag zurückkehren.
Dieser Button befindet sich in der oberen rechten Ecke der oberen Leiste.

© 2026, All rights reserved

3.4 Bandkalender am Tag

Am Tag bietet ein Bandkalender mehr Kontext über den Tag und die umliegenden Tage. Der Bandkalender enthält alle oben erwähnten Icons und wird auf allen Bildschirmgrößen angezeigt.

Beispiel



© 2026, All rights reserved

4 Team-Dienstplan

Erfahre, welche Kollegen während jedes Dienstes arbeiten, indem du den Team-Dienstplan überprüfst, der nach Diensttyp organisiert ist. Du siehst, wer welchem Dienst zugewiesen ist und die Zeiten, in denen sie arbeiten. Du kannst auch den Team-Dienstplan prüfen, um zu sehen, welche Kollegen an einem bestimmten Tag arbeiten.

Im Team-Dienstplan ist dein eigener Dienst blau markiert. Beim Öffnen des Team-Dienstplans wird dein Dienst automatisch angezeigt.

4.1 Dienstplan des Teams anzeigen

1. Wähle im **Dienstplan**-Tab ein Datum aus.
2. Wähle oben rechts das **TEAM**-Icon aus. Der Abschnitt **Dienstplan** erscheint.
3. (Optional) **DIENSTPLANGRUPPE AUSWÄHLEN**: Um den Team-Dienstplan für eine bestimmte Dienstplangruppe zu sehen, wähle sie aus der Liste der Gruppen aus, denen du zugewiesen bist.

© 2026, All rights reserved

5 Workflow

Über den **Workflow**-Tab kannst du einen schnellen Überblick über die folgenden Punkte erhalten:

- "Dienstplanänderungen" auf Seite 11,
- Zeiträume, die für die Selbstplanung verfügbar sind (weitere Informationen findest du unter "Planungsinformationen anzeigen" auf Seite 23),
- Realisierungen, die auf Genehmigung warten (weitere Informationen findest du unter "Realisierungen" auf Seite 36),
- Wünsche, die auf Genehmigung warten (weitere Informationen findest du unter "Ausstehende Genehmigungen" auf Seite 20),
- und "Zu genehmigende Dienste" auf Seite 12.

Je nach deinen Berechtigungen stehen dir möglicherweise einige Optionen nicht zur Verfügung.

5.1 Dienstplanänderungen

Nach der Veröffentlichung des Dienstplans kann dein Planer noch einige kurzfristige Änderungen vornehmen. Hier sind einige Beispiele für Dienstplanänderungen:

- Ein Dienst wird hinzugefügt oder gelöscht
- Ein Dienst wird durch einen anderen Dienst ersetzt
- Ein Dienst wird aktualisiert (zum Beispiel mit einer anderen Start- und/oder Endzeit)

5.1.1 Deine Dienstplanänderungen anzeigen

Sieh dir die Änderungen in deinem Dienstplan an. Im Abschnitt **Workflow** unter **Dienstplanänderungen** findest du außerdem einen Überblick über die Dienstplanänderungen. Jede Änderung wird in chronologischer Reihenfolge basierend auf dem Startdatum und der Startzeit des Dienstes aufgeführt, mit den folgenden Details:

- Datum: Das Datum, für das die Änderung relevant ist
- Art:

© 2026, All rights reserved

    - **ERFORDERLICH**: Dein Planer hat den zugewiesenen Dienst hinzugefügt, gelöscht oder ersetzt
    - **ANGEFORDERT**: Du hast eine andere Dienstzuweisung angefordert
    - **AKTUALISIERT**: Der zugewiesene Dienst wurde aktualisiert
- **ALTER DIENST**: Der Dienst, der dir ursprünglich zugewiesen wurde
- **NEUER DIENST**: Der Dienst, der dir aktuell zugewiesen ist
- **GEÄNDERT AM**: Das Datum und die Uhrzeit, zu der die Änderung eingegeben wurde, gefolgt vom Namen des Planers oder Managers, der die Änderung eingegeben hat

5.1.2 Überprüfe deine Dienstplanänderungen

Bestätige Dienstplanänderungen gegenüber deinem Planer oder Manager wie folgt:

1. Gehe in deinem **Workflow** zu **Dienstplanänderungen**. Jede Dienstplanänderung wird in einer separaten Zeile dargestellt.
2. Neben einer Dienstplanänderung wähle die Schaltfläche **Check**.
   Die überprüfte Dienstplanänderung wird aus der Übersicht der Dienstplanänderungen entfernt.

> Um alle Dienstplanänderungen zu überprüfen, scrolle zum Ende der Liste und wähle **Check all**.

5.2 Zu genehmigende Dienste

Die Funktion **Zu genehmigende Dienste** steht dir möglicherweise zur Verfügung, wenn du in einem Arbeitsumfeld mit kurzfristiger Planung arbeitest, z.B. bei täglicher oder halbtägiger Planung. Diese Funktion bietet dir die Flexibilität, deine zugewiesenen Dienste zu überprüfen und sie je nach Bedarf entweder anzunehmen oder abzulehnen.

So funktioniert es:

1. Der Dienstplan befindet sich im Status **Geplant**.

> - Ein Dienst wird in ORTEC WS geplant, mit der Eigenschaft ShiftToAccept.
> - Wenn der Dienstplan den Status Veröffentlicht erreicht, sind alle Dienste unabhängig von ihren Eigenschaften sichtbar. Das bedeutet, dass auch Dienste, die noch nicht angenommen wurden, als geplant erscheinen.

2. Du erhältst eine Benachrichtigung.

© 2026, All rights reserved

3. Der Dienst erscheint in deinem **Workflow**-Tab > **Zu genehmigende Dienste**.
4. Du nimmst an:
    a. In ORTEC WS ändert sich die Eigenschaft zu **Akzeptiert**.
    b. In ESS7 wird der Dienst im Dienstplan angezeigt.
5. Du lehnst ab:
    a. In ORTEC WS ändert sich die Eigenschaft zu **Abgelehnt**.
    b. Der Dienst wird ungeplant und der Planer sucht einen anderen Mitarbeiter dafür.
6. Nach Durchführung der Dienste wechselt der Dienstplan zu **Veröffentlicht** und **Genehmigt**.

© 2026, All rights reserved

6 Wünsche

Verwende **Wünsche**, um deinem Planer oder Manager deine persönlichen Präferenzen mitzuteilen. Diese Wünsche werden bei der Erstellung des Dienstplans berücksichtigt. Die folgenden Arten von Wünschen werden unterstützt:

- **Arbeit** 
  Verwende diesen Wunsch, um deine bevorzugten Arbeits- und Freizeitzeiten oder Dienste zu kennzeichnen.

- **Urlaub**  :
  Verwende diesen Wunsch, um freie Zeit zu beantragen, wie Urlaub oder Sonderurlaub.

- **Tausch**  :
  Verwende diesen Wunsch, um an einem bestimmten Tag Dienste mit einem Kollegen zu tauschen.

6.1 Arbeitswunsch erstellen

Informiere deinen Planer oder Manager über deine Präferenz, zu bestimmten Zeiten oder in bestimmten Diensten zu arbeiten oder frei zu sein.

1. (Web) Wähle im **Wünsche**-Tab die Schaltfläche **+ Wunsch hinzufügen**.
   (Mobil) Wähle im **Mehr** > **Wünsche**-Tab die Schaltfläche **+**.
2. Wähle **Arbeitspräferenz**.
3. Wähle die Art des Arbeitswunsches: **Ich möchte arbeiten** oder **Ich möchte nicht arbeiten**.

   > Wähle **Ich möchte nicht arbeiten**, um deinen Planer oder Manager darüber zu informieren, dass du während der im Wunsch angegebenen Zeiten oder Diensten nicht arbeiten möchtest. Um Urlaub oder andere bezahlte freie Tage zu beantragen, erstelle eine Urlaubsanfrage.

4. **Art der Anfrage**: Wähle eine der folgenden Optionen aus:
   - **Zeitspanne**: Wähle diese Option, wenn du zu bestimmten Zeiten arbeiten oder frei haben möchtest. Fahre mit Schritt 6 fort.

© 2026, All rights reserved

- **Dienst**: Wähle diese Option, wenn du in bestimmten Diensten arbeiten oder frei haben möchtest.

5. **Datum**: Wähle das Datum aus, für das du einen Wunsch erstellen möchtest.
6. **Dienst**: Wähle den spezifischen Dienst aus, in dem du arbeiten oder frei haben möchtest. Fahre mit Schritt 7 fort.
7. Gib an, ob es für **den ganzen Tag** sein soll oder nicht. Gib das/die Datum(en) und die Zeit(en) in den Feldern **Von** und **Bis** ein.
8. (Optional) Füge Text in das Bemerkungsfeld hinzu. Diese **Bemerkung** wird in der Nachricht angezeigt, die dein Planer oder Manager zur Genehmigung deines Wunsches erhält.
9. Wähle **SENDEN**. Dein neu erstellter Arbeitswunsch wird zur Genehmigung an deinen Planer oder Manager gesendet.

6.2 Urlaubsanfrage erstellen

Mit Urlaubsanfragen kannst du deinen Planer oder Manager um bezahlte Freizeit, wie Urlaub oder Sonderurlaub, bitten. Erstelle eine neue Urlaubsanfrage wie folgt:

1. (Web) Wähle im **Wünsche**-Tab die Schaltfläche **+ Wunsch hinzufügen**.
   (Mobil) Wähle im **Mehr** > **Wünsche**-Tab die Schaltfläche **+**.
2. Wähle **Urlaub**.
3. Der **Vertrag** ist vorausgefüllt.
4. **Art des Urlaubs**: Wähle deine Urlaubsart aus dem Dropdown-Menü.

   Die Arten von Urlaub, die dir zur Verfügung stehen, hängen von der Systemkonfiguration deiner Organisation ab.

5. **Dauer**: Wähle eine der folgenden Optionen aus:
   - **Ein ganzer Tag**: Wähle diese Option, um einen Urlaubsantrag für einen Kalendertag zu erstellen (24 Stunden ab Mitternacht).
   - **Mehrere Tage**: Wähle diese Option, um einen Urlaubsantrag für mehrere Kalendertage zu erstellen.

   Die Dauer, für die du Urlaubsanträge erstellen kannst, hängt von der Systemkonfiguration deiner Organisation ab.

6. Je nach deiner Auswahl in Schritt 4 gib Folgendes an:
   - **Datum**: Wähle das Datum aus, für das du Urlaub beantragen möchtest.
   - **Datumsbereich**: Wenn du Urlaub für mehrere Tage beantragen möchtest, gib den Datumsbereich an.
7. (Optional) Füge Text in das Bemerkungsfeld hinzu. Diese **Bemerkung** wird in der Nachricht angezeigt, die dein Planer oder Manager zur Genehmigung deines Antrags erhält.

© 2026, All rights reserved

8. Wähle **Senden**. Dein neu erstellter Urlaubsantrag wird zur Genehmigung an deinen Planer oder Manager gesendet.

> Du erhältst eine Benachrichtigung: Dein Urlaubsantrag für den Zeitraum vom {{startdate}} bis zum {{enddate}} wurde genehmigt/abgelehnt.

6.3 Tauschanfragen

Nachdem dein Dienstplan erstellt und veröffentlicht wurde, kann es dennoch vorkommen, dass du einem Dienst zugewiesen wirst, der nicht gut mit deinem Privatleben übereinstimmt. In **ESS 7** kannst du eine Anfrage erstellen, um diesen Dienst auf eine der folgenden Arten einem Kollegen zuzuweisen:

Einen Dienst tauschen

Mit dieser Option kannst du den Tausch des Dienstes gegen einen anderen beantragen, der bereits einem Kollegen zugewiesen ist. Der neue Dienst kann am gleichen oder an einem anderen Datum sein.

Einen Dienst weggeben

Mit dieser Option kannst du einen Kollegen darum bitten, den Dienst zu übernehmen, ohne im Gegenzug einen anderen Dienst zu erhalten.

6.3.1 Tauschanfrage erstellen

Wenn du einen Kollegen bitten möchtest, deinen Dienst gegen einen seiner zu tauschen, kannst du eine neue Anfrage wie folgt erstellen:

1. Wähle **Dienstplan**.
2. (Optional) Wähle  um zur Kalenderansicht zu wechseln.
3. Navigiere zu dem Datum, an dem du einen Dienst tauschen möchtest.

> Du kannst nur für einen zukünftigen Dienst eine Tauschanfrage erstellen.

4. Wähle den Dienst aus, den du tauschen möchtest.
5. Wähle **TAUSCH BEANTRAGEN**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
6. **WÄHLE AUS, WELCHEN DIENST DU TAUSCHEN MÖCHTEST**: Standardmäßig wird der Dienst, den du in Schritt 4 ausgewählt hast, ausgewählt. Wenn du an diesem Datum mehreren Diensten zugewiesen bist, kannst du alternativ denjenigen auswählen, den du tauschen möchtest.

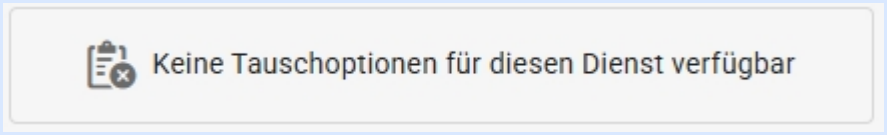
© 2026, All rights reserved

7. **WAS WILLST DU MIT DEINEM DIENST MACHEN?**: Standardmäßig ist **TAUSCHEN** bereits ausgewählt.

   > Weitere Informationen darüber, wie du einen Dienst abgeben kannst, findest du unter "Weggeben-Anfrage erstellen" auf Seite 17.

8. **WÄHLE EIN BEVORZUGTES DATUM AUS**: Wähle das Datum aus, an dem du bevorzugt einen Dienst deines Kollegen übernehmen möchtest. Dieser Dienst kann am selben oder einem anderen Datum als derjenige sein, den du tauschen möchtest. Für das ausgewählte Datum erhältst du einen Überblick über Folgendes:
   - Deine Dienste für den ausgewählten Tag (falls du an diesem Datum eingeplant bist).
   - Eine Liste von Kollegen, die zum Tauschen von Diensten verfügbar sind, geordnet nach Diensttyp. Wenn keine Kollegen verfügbar sind, erhältst du eine Meldung wie im folgenden Beispiel angezeigt:

   Beispiel

   > Die Verfügbarkeit eines Kollegen zum Tauschen von Diensten an einem bestimmten Tag hängt von den erforderlichen Qualifikationen und den geltenden Arbeitsregeln ab.

9. Wähle **TAUSCHEN** neben dem Kollegen aus, mit dem du den Dienst tauschen möchtest. Ein neues Fenster öffnet sich mit einer Übersicht deiner Anfrage.
10. (Optional) Gib im Feld **Bemerkung** eine Nachricht an deinen Kollegen ein.
11. Wähle **TAUSCH ANFRAGEN**. Die Anfrage wird zur Genehmigung an deinen Kollegen gesendet und der Status wird in **Wünsche** verfügbar.

Dein Kollege kann deine Anfrage genehmigen oder ablehnen. Je nach Systemkonfiguration deiner Organisation ist möglicherweise eine weitere Genehmigung durch deinen Planer oder Manager erforderlich, bevor die Anfrage in deinem Dienstplan verarbeitet wird.

6.3.2 Weggeben-Anfrage erstellen

Wenn du (einen deiner) Kollegen bitten möchtest, deinen Dienst zu übernehmen, ohne dafür einen anderen Dienst zu bekommen, kannst du wie folgt eine neue Anfrage erstellen:

© 2026, All rights reserved

1. Wähle **Dienstplan**.
2. (Optional) Wähle  um zur Kalenderansicht zu wechseln.
3. Navigiere zu dem Datum, an dem du einen Dienst abgeben möchtest.

> Du kannst nur eine Anfrage für einen zukünftigen Dienst erstellen, den du abgeben möchtest.

4. Wähle den Dienst aus, den du abgeben möchtest.
5. Wähle **TAUSCH BEANTRAGEN**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
6. **WÄHLE AUS, WELCHEN DIENST DU TAUSCHEN MÖCHTEST**: Standardmäßig wird der Dienst, den du in Schritt 4 ausgewählt hast, ausgewählt. Wenn du an diesem Datum mehreren Diensten zugeteilt bist, kannst du alternativ den Dienst auswählen, den du abgeben möchtest.
7. **WAS WILLST DU MIT DEINEM DIENST MACHEN?**: Wähle **WEGGEBEN**. Du erhältst eine Liste von Kollegen, die für den ausgewählten Dienst verfügbar sind.

> Die Verfügbarkeit eines Kollegen, einen bestimmten Dienst wegzugeben, hängt von den erforderlichen Qualifikationen und den geltenden Arbeitsvorschriften ab.

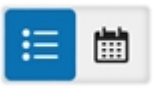
8. Wähle eine der folgenden Optionen:
   - Oben in der Liste der verfügbaren Kollegen wähle **AN ALLE SENDEN**, um die Anfrage an alle verfügbaren Kollegen zu senden.
   - Wähle **WEGGEBEN** neben dem Kollegen, dem du die Anfrage senden möchtest.

   Ein neues Fenster öffnet sich mit einer Übersicht deiner Anfrage.
9. (Optional) Gib eine Nachricht an deinen Kollegen ein in **BEMERKUNG**.
10. Wähle **ANFRAGE SENDEN**. Die Anfrage wird zur Genehmigung an deinen Kollegen gesendet und der Status wird in **Wünsche** verfügbar.

Dein Kollege kann deine Anfrage genehmigen oder ablehnen. Je nach Systemkonfiguration deiner Organisation ist möglicherweise eine weitere Genehmigung durch deinen Planer oder Manager erforderlich, bevor die Anfrage in deinem Dienstplan verarbeitet wird.

6.4 Anfragedetails anzeigen

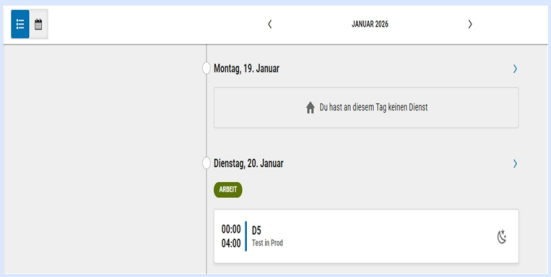
Du kannst Informationen zu deinen Anfragen auf folgende Weise einsehen:

1. Wähle **Dienstplan**, um eine Übersicht deiner Dienste für den aktuellen Monat anzuzeigen (bei Bedarf wähle die  Schaltfläche, um zur

© 2026, All rights reserved

Listenansicht deines Dienstplans zu wechseln). Wenn es für ein bestimmtes Datum eine Anfrage gibt, kannst du diese unter dem jeweiligen Datum wie im folgenden Beispiel einsehen:

Beispiel



2. Wähle das Datum, um Informationen zu deiner Anfrage anzuzeigen.

Oder:

1. Wähle **Dienstplan**, um eine Übersicht deiner Dienste für den aktuellen Monat anzuzeigen (bei Bedarf wähle die  Schaltfläche, um zur Kalenderansicht deines Dienstplans zu wechseln). Wenn es für ein bestimmtes Datum eine Anfrage gibt, kannst du diese wie folgt einsehen:

Beispiel

: Zeigt an, dass es an diesem Tag eine Anfrage gibt.

2. Wähle das Datum, um Informationen zu deiner Anfrage anzuzeigen.

Or:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Wünsche** um eine Übersicht deiner Anfragen anzuzeigen.

6.4.1 Angezeigte Informationen

Jede Anfrage zeigt einen der folgenden Status an:

- **AUSSTEHEND**: Die Anfrage wurde erstellt, aber dein Planer oder Vorgesetzter hat sie noch nicht genehmigt oder abgelehnt.
- **ABGELEHNT**: Die Anfrage wurde abgelehnt.
- **GENEHMIGT**: Die Anfrage wurde genehmigt.

© 2026, All rights reserved

Abhängig von der Art der Anfrage werden außerdem folgende Informationen angezeigt:

- **Arbeit**:
  - Ob du angefragt hast zu arbeiten oder nicht zu arbeiten
  - Zeit oder konkreter Dienst, für den du deine Arbeitspräferenz angegeben hast
  - Datum
- **Urlaub**:
  - Art des Urlaubs
  - Datum
- **Tausch**:
  - Deinen aktuellen Dienst, den du tauschen möchtest
  - Den Kollegen, mit dem du tauschen möchtest
  - Den Dienst deines Kollegen, mit dem du deinen aktuellen Dienst tauschen möchtest

6.5 Ausstehende Genehmigungen

Für von dir erstellte Anfragen, die von deinem Planer oder Vorgesetzten noch nicht genehmigt oder abgelehnt wurden, erhältst du einen schnellen Überblick wie folgt:

1. Wähle **Workflow**.
2. Wähle **Wünsche mit ausstehender Genehmigung**. Du erhältst eine Listenansicht deiner eingereichten Anfragen mit dem Status **AUSSTEHEND**.

6.6 Ausstehende Anfrage anpassen

Wenn der Status deiner Arbeits- oder Urlaubsanfrage **AUSSTEHEND** ist, kannst du sie noch wie folgt anpassen:

1. Navigiere zu der ausstehenden Anfrage wie beschrieben in "Anfragedetails anzeigen" auf Seite 18 und "Ausstehende Genehmigungen" auf Seite 20.
2. Wähle die  Schaltfläche neben dem **AUSSTEHEND**-Status der Anfrage.
3. Wähle die **ANPASSEN**-Schaltfläche.
4. Passe die Angaben deiner Anfrage an.
5. Wähle **SENDEN**. Deine angepasste Anfrage wird zur Genehmigung an deinen Planer oder Vorgesetzten gesendet.



Wenn du eine Anfrage nach der Genehmigung noch anpassen möchtest, kontaktiere deinen Planer oder Vorgesetzten.

© 2026, All rights reserved

6.7 Ausstehende Anfrage entfernen

Wenn der Status deiner Arbeits- oder Urlaubsanfrage **AUSSTEHEND** ist, kannst du sie noch wie folgt entfernen:

1. Navigiere zu der ausstehenden Anfrage wie beschrieben in "Anfragedetails anzeigen" auf Seite 18 und "Ausstehende Genehmigungen" auf Seite 20.
2. Wähle die  Schaltfläche neben dem **AUSSTEHEND**-Status der Anfrage.
3. Wähle die **ANFRAGE ENTFERNEN**-Schaltfläche.
4. Um zu bestätigen, dass du die Anfrage stornieren möchtest, wähle **JA**. Die Anfrage wird aus **Wünsche**-Tab gelöscht und steht deinem Planer oder Vorgesetzten nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung.

Wenn du eine Anfrage nach der Genehmigung noch entfernen möchtest, kontaktiere deinen Planer oder Vorgesetzten.

© 2026, All rights reserved

7 Selbstplanung

Arbeite gemeinsam mit deinen Kollegen, um für einen bestimmten Zeitraum einen ersten Dienstplan zu erstellen, wobei individuelle Präferenzen berücksichtigt werden. Dies hilft dir, deinen Arbeitsplan mit deinem persönlichen Zeitplan abzustimmen und deine Work-Life-Balance zu verbessern. **ESS 7** unterstützt die Selbstplanung über mehrere Runden, wobei Anzahl und Zeitraum der Planungsphase durch die Konfiguration deiner Organisation festgelegt werden.

Dieser Abschnitt behandelt den häufigsten Ablauf mit drei Planungsrunden.

7.1 Runde 1

Erstelle und passe deinen ersten Dienstplan in **Runde 1** an. Dein Planer oder Vorgesetzter legt einen Planungszeitraum fest, in dem du mit der Planung beginnen und welche Dienste zur Auswahl stehen. Am Ende von **Runde 1** erhältst du Punkte basierend auf den Diensten, die du gewählt hast. Diese Punkte werden durch die Anzahl der benötigten Mitarbeiter für den Dienst und die Anzahl deiner Kollegen, die denselben Dienst gewählt haben, bestimmt.

Beispiel

Wenn du Dienst A wählst, erhältst du Punkte basierend auf der Anzahl der Mitarbeiter, die dein Planer oder Vorgesetzter benötigt (mindestens fünf, idealerweise sieben und höchstens zehn), und darauf, wie viele deiner Kollegen denselben Dienst gewählt haben.

Mitarbeiter, die Dienst A in ihren Dienstplan aufgenommen haben	Situation	Vergebene Punkte
< 5	Unterbesetzt	10
5 - 6	Teilweise unterbesetzt	8
7	Bedarf gedeckt	6
8 - 10	Teilweise überbesetzt	4
> 10	Überbesetzt	2

ESS 7 berechnet die Punkte, die du für jeden Dienst erhältst, basierend auf der Anzahl der benötigten Mitarbeiter und der Anzahl der Kollegen, die diesen Dienst gewählt haben. Außerdem wird dein durchschnittlicher Punktwert pro Dienst berechnet, den dein Planer oder Vorgesetzter nutzen kann, um individuelle Präferenzen bei der endgültigen Dienstplangestaltung zu priorisieren.

© 2026, All rights reserved

7.2 Runde 2

In **Runde 2** kannst du deinen Dienstplan verbessern, indem du Dienste entfernst, die zu viele Personen haben (überbesetzt), und Dienste hinzufügst, die nicht genügend Personen haben (unterbesetzt). Das Ziel ist, den durchschnittlichen Punktwert pro Dienst zu erhöhen und die Wahrscheinlichkeit zu verringern, dass dein Planer oder Vorgesetzter deinen Dienstplan in **Runde 3** ändern muss.

7.3 Runde 3

In **Runde 3** nimmt dein Planer oder Vorgesetzter die endgültigen Anpassungen am Dienstplan vor, um sicherzustellen, dass alle Dienste abgedeckt sind. Falls Änderungen erforderlich sind, berücksichtigt er den durchschnittlichen Punktwert pro Dienst, den du und deine Kollegen in **Runde 2** erreicht habt. Wenn du mehr Punkte als deine Kollegen erzielt hast, ist es weniger wahrscheinlich, dass dein Dienstplan geändert wird. In dieser Runde kannst du deinen Dienstplan nicht einsehen oder ändern. Sobald dein Planer oder Vorgesetzter fertig ist, kannst du den endgültigen Dienstplan in deinem **Dienstplan** einsehen.

7.4 Planungsinformationen anzeigen

Um relevante Informationen für einen Zeitraum einzusehen, der dir für die Selbstplanung zur Verfügung steht:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Selbstplanung**. Mit Schritt 3 fortfahren.

Oder:

1. Wähle **Workflow**.
2. Wähle, um eine Liste der für die Planung verfügbaren Zeiträume anzuzeigen **Zeiträume zur Selbstplanung verfügbar**.
3. Wähle einen Zeitraum aus der Liste aus. Sieh dir die folgenden Informationen an:
   - **Runde und Planungszeitraum**: Zeitraum, für den du einen Dienstplan erstellst.
   - **Stunden**: Wähle die Schaltfläche, um ein Dropdown-Menü zu öffnen:
     - **VOR DIESEM ZEITRAUM**: Kumulierte Anzahl an Stunden, die du vor dem gewählten Zeitraum über- oder unterschritten hast.

© 2026, All rights reserved

- **NACH DIESEM ZEITRAUM**: Kumulierte Anzahl an Stunden, die du nach dem gewählten Zeitraum über- oder unterschritten hast.
- **AUSGEWÄHLTER ZEITRAUM**: Kumulierte Anzahl an Stunden, die du im gewählten Zeitraum bereits geplant hast, im Verhältnis zur Gesamtstundenzahl, die du planen musst.
- **JAHRESBILANZ**: Kumulierte Anzahl an Stunden, die du im laufenden Jahr über- oder unterschritten hast.

> Die Stunden werden automatisch aktualisiert, während du deinen Dienstplan erstellst.

- **Punkte**: Deine Punkte (in Grün) und die Anzahl der Kollegen mit weniger Punkten (in Grau).

> Dein Planer oder Vorgesetzter kann bei der endgültigen Erstellung des Dienstplans in Runde 3 die individuellen Präferenzen von Kollegen mit mehr Punkten priorisieren.

- **ÜBERBESETZT**: Anzahl der überbesetzten Dienste (in Orange).
- **JOKER ANSEHEN**: Deine Joker für den gewählten Zeitraum. Dein Planer oder Vorgesetzter legt fest, wie viele Joker die Mitarbeitenden verwenden können..

> Beispiel
> Hier sind einige Beispiele, wie du deine Joker verwenden kannst:
> - Wenn du einen Frühdienst wählst, weil du abends eine Dinnerreservierung hast, kannst du auf diesen Dienst einen Joker anwenden, um deinen Wunsch anzugeben.
> - Wenn du an einem bestimmten Tag frei haben möchtest, kannst du an diesem Tag einen Joker einsetzen, um deinem Planer oder Vorgesetzten mitzuteilen, dass du an diesem Tag nicht arbeiten willst.

4. **Web**: Sieh dir die verfügbaren Dienste und Dienstgruppen im Dienstplan an, einschließlich der Anforderungen.
   Mobil: Verfügbare Dienste und Dienstgruppen werden in Grau angezeigt. Sieh sie dir an, indem du auf den jeweiligen Tag klickst.

> - Die Farben der Dienste zeigen den Diensttyp und die verfügbaren Aktionen an. Orange bedeutet beispielsweise, dass der Dienst unter- oder überbesetzt ist. Wenn du dich für einen Dienst beworben hast und dieser (halb-)überbesetzt ist, wird empfohlen, diesen Dienst abzuwählen und eine Alternative zu suchen.

© 2026, All rights reserved

- **Web**: Für jeden Tag gibt es Platz für fünf Zeilen. Wenn möglich, werden mehrere Dienste oder Dienstgruppen in einer Zeile angezeigt. Wenn mehr Dienste und Dienstgruppen verfügbar sind, als in den Dienstplan passen, zeigt ein Hinweis an, dass an diesem Tag weitere Dienste verfügbar sind.

Du kannst jederzeit die folgenden Informationen zu jedem Dienst einsehen:

- **Start- und Endzeit**
- **Name des Dienstes**
- **Dienstbedarf**
- **Qualifikationen**

7.5 Bemerkung zu einem Tag hinzufügen

Während **Runde 1** und **Runde 2** kannst du pro Tag eine Bemerkung zu deinem Dienstplan hinzufügen, solange der Zeitraum dieser Runde für die Selbstplanung verfügbar ist:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Selbstplanung**. Mit Schritt 3 fortfahren.

Oder:

1. Wähle **Workflow**.
2. Wähle, um eine Liste der für die Planung verfügbaren Zeiträume anzuzeigen **Zeiträume zur Selbstplanung verfügbar**.
3. Wähle einen verfügbaren Zeitraum der Runde 1 oder Runde 2 aus.
4. Wähle ein Datum im Kalender aus.
5. Um eine kurze Bemerkung für diesen Tag hinzuzufügen, wähle **BEMERKUNG HINZUFÜGEN**.

BEMERKUNG HINZUFÜGEN ist nur verfügbar, wenn die allgemeine Einstellung **StandardWish** in **ORTEC WS** aktiviert ist.

- Fülle eine Bemerkung mit maximal 200 Zeichen aus.
- Wähle **BEMERKUNG HINZUFÜGEN**.
  In **ORTEC WS** wird für diesen Tag eine 'Anfrage mit Beschreibung' erstellt. Wenn der Benutzer die Bemerkung bearbeitet oder löscht, wird die Anfrage entsprechend aktualisiert. Pro Tag kann nur eine Bemerkung hinzugefügt werden.

© 2026, All rights reserved

7.6 Dienste zu deinem Dienstplan hinzufügen

Während Runde 1 und Runde 2 kannst du deinem Dienstplan Dienste hinzufügen, solange der Zeitraum dieser Runde für die Selbstplanung verfügbar ist:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Selbstplanung**. Mit Schritt 3 fortfahren.

Oder:

1. Wähle **Workflow**.
2. Wähle, um eine Liste der für die Planung verfügbaren Zeiträume anzuzeigen **Zeiträume zur Selbstplanung verfügbar**.
3. Wähle einen verfügbaren Zeitraum der Runde 1 oder Runde 2 aus.
4. Verfügbare Dienste für einen Tag anzeigen.

   Eine graue Leiste zeigt an, dass ein Dienst zum Hinzufügen zu deinem Dienstplan verfügbar ist.

5. (Optional) Um eine kurze Bemerkung für diesen Tag hinzuzufügen, wähle **BEMERKUNG HINZUFÜGEN**. Weitere Informationen findest du unter "Bemerkung zu einem Tag hinzufügen" auf Seite 25.
6. Um einen Dienst zu deinem Dienstplan hinzuzufügen, wähle ihn aus.

   Alle verfügbaren Dienstoptionen werden im Kalender angezeigt, auch nachdem du einen Dienst ausgewählt hast. So kannst du sehen, welche Dienste nicht verfügbar sind, und deine Alternativen bei der Dienstplanung besser einschätzen.

   - Eine blaue Leiste zeigt an, dass ein Dienst zu deinem Dienstplan hinzugefügt wurde.
   - Dienste, die basierend auf deiner aktuellen Auswahl nicht verfügbar sind, werden ausgegraut angezeigt.
   - Dienste werden nach Startzeit und anschließend alphabetisch nach Name aufgelistet.

In Runde 2 kannst du deinem Dienstplan nur (halb-)unterbesetzte Dienste hinzufügen.

© 2026, All rights reserved

7.7 Alternative Dienste zu deinem Dienstplan hinzufügen

In **Runde 2** kannst du überbesetzte Dienste aus deinem Dienstplan entfernen und durch alternative Dienste ersetzen:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Selbstplanung**. Mit Schritt 3 fortfahren.

Oder:

1. Wähle **Workflow**.
2. Wähle, um eine Liste der für die Planung verfügbaren Zeiträume anzuzeigen **Zeiträume zur Selbstplanung verfügbar**.
3. Wähle einen Zeitraum der Runde 2 aus der Liste aus.
4. Sieh dir die für einen Tag verfügbaren alternativen Dienste an.

   Eine grün gestrichelte Linie zeigt an, dass ein alternativer Dienst zum Hinzufügen zu deinem Dienstplan verfügbar ist.

5. Wähle einen alternativen Dienst aus, um ihn mit dem aktuell in deinem Dienstplan zugewiesenen Dienst zu tauschen.

   Eine grüne Leiste zeigt an, dass ein alternativer Dienst zu deinem Dienstplan hinzugefügt wurde.

7.8 Dienste aus deinem Dienstplan entfernen

Während **Runde 1** und **Runde 2** kannst du Dienste aus deinem Dienstplan entfernen, solange der Zeitraum dieser Runde für die Selbstplanung verfügbar ist:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Selbstplanung**. Mit Schritt 3 fortfahren.

Oder:

1. Wähle **Workflow**.
2. Wähle, um eine Liste der für die Planung verfügbaren Zeiträume anzuzeigen **Zeiträume zur Selbstplanung verfügbar**.
3. Wähle einen verfügbaren Zeitraum der Runde 1 oder Runde 2 aus.

© 2026, All rights reserved

4. Wähle den Dienst aus, den du aus deinem Dienstplan entfernen möchtest.

   - Eine blaue Farbe zeigt einen zuvor hinzugefügten Dienst an, den du aus deinem Dienstplan entfernen kannst. Eine orange Farbe zeigt einen (halb-)überbesetzten Dienst an, den du abwählen kannst. Eine orange Farbe kann auch einen (halb-)unterbesetzten Dienst anzeigen. In diesem Fall wird jedoch davon abgeraten, diesen Dienst abzuwählen.
   - Eine graue Leiste zeigt an, dass der Dienst zum Hinzufügen zu deinem Dienstplan verfügbar ist.

In **Runde 2** kannst du nur (halb-)überbesetzte Dienste entfernen. Dienste mit passendem Bedarf sowie (halb-)unterbesetzte Dienste sind in deinem Dienstplan gesperrt.

7.9 Joker

Während der Selbstplanung können Mitarbeitende Joker für Dienste, die sie arbeiten möchten, und für Tage, an denen sie nicht arbeiten möchten, einsetzen. Joker informieren den Planer oder Vorgesetzten über diese Wünsche.

7.9.1 Einen Joker auf einen Dienst anwenden

Nachdem du einen Dienst zu deinem Dienstplan hinzugefügt hast, kannst du einen Joker einsetzen, um deinem Planer oder Vorgesetzten mitzuteilen, dass die Dienstzuweisung nicht geändert werden soll:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Selbstplanung**. Mit Schritt 3 fortfahren.

Oder:

1. Wähle **Workflow**.
2. Wähle, um eine Liste der für die Planung verfügbaren Zeiträume anzuzeigen **Zeiträume zur Selbstplanung verfügbar**.
3. Wähle einen Zeitraum aus der Liste aus.
4. Wähle im Kalender den Dienst aus, auf den du einen Joker anwenden möchtest.

   Eine blaue Leiste zeigt einen zuvor hinzugefügten Dienst an, auf den du einen Joker anwenden kannst.

5. Wähle **JOKER SETZEN**.

© 2026, All rights reserved

6. (Optional) Füge im Panel **Joker setzen?** eine Bemerkung mit maximal 200 Zeichen hinzu.
7. Wähle **JOKER SETZEN**. Ein Joker wurde auf den Dienst angewendet.
   In **ORTEC WS** ist die Bemerkung ein Textfeld zum Joker. Im Master-Dienstplan wird die Bemerkung zusammen mit dem Joker angezeigt. Wenn der Benutzer die Bemerkung bearbeitet oder löscht, wird das Textfeld entsprechend aktualisiert.

   Ein lila Dienst zeigt an, dass ein Joker angewendet wurde.

Dein Planer oder Vorgesetzter legt fest, wie viele Joker die Mitarbeitenden verwenden können.

7.9.2 Einen Joker von einem Dienst entfernen

Nachdem du einen Joker auf einen Dienst angewendet hast, kannst du den Joker (oder nur die Bemerkung zum Joker) von diesem Dienst entfernen:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Selbstplanung**. Mit Schritt 3 fortfahren.

Oder:

1. Wähle **Workflow**.
2. Wähle, um eine Liste der für die Planung verfügbaren Zeiträume anzuzeigen **Zeiträume zur Selbstplanung verfügbar**.
3. Wähle einen Zeitraum aus der Liste aus.
4. Wähle im Kalender den Dienst aus, von dem du einen Joker (oder die Bemerkung zum Joker) entfernen möchtest.

   Ein lila Dienst zeigt an, dass ein Joker angewendet wurde.

5. Wähle die Schaltfläche **JOKER BEARBEITEN** aus.
6. Um den Joker zu entfernen, wähle **JOKER ENTFERNEN**. Der Joker wurde von dem Dienst entfernt.
   Oder
   Um die Bemerkung zum Joker zu entfernen, lösche zunächst den Text im Textfeld und wähle dann **SPEICHERN**.

7.9.3 Einen Joker auf einen Tag anwenden

Wenn du an einem bestimmten Tag frei haben möchtest, kannst du an diesem Tag einen Joker einsetzen, damit dein Planer oder Vorgesetzter dir an diesem Tag

© 2026, All rights reserved

keinen Dienst zuweisen kann:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Selbstplanung**. Mit Schritt 3 fortfahren.

Oder:

1. Wähle **Workflow**.
2. Wähle, um eine Liste der für die Planung verfügbaren Zeiträume anzuzeigen **Zeiträume zur Selbstplanung verfügbar**.
3. Wähle einen Zeitraum aus der Liste aus.
4. Wähle im Kalender ein Datum aus, auf das du einen Joker anwenden möchtest.
5. Wähle **JOKER HINZUFÜGEN**.
6. (Optional) Füge im Panel **Willst du weg?** eine Bemerkung mit maximal 200 Zeichen hinzu..
7. Wähle **JOKER SETZEN**. Ein Joker wurde für den gesamten Tag angewendet. In **ORTEC WS** ist die Bemerkung ein Textfeld zum Joker. Im Master-Dienstplan wird die Bemerkung zusammen mit dem Joker angezeigt. Wenn der Benutzer die Bemerkung bearbeitet oder löscht, wird das Textfeld entsprechend aktualisiert.

   Ein lila Tag zeigt an, dass ein Joker angewendet wurde.

Dein Planer oder Vorgesetzter legt fest, wie viele Joker die Mitarbeitenden verwenden können.

7.9.4 Einen Joker von einem Tag entfernen

Nachdem du einen Joker auf einen Tag angewendet hast, kannst du den Joker (oder nur die Bemerkung zum Joker) von diesem Tag entfernen:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Selbstplanung**. Mit Schritt 3 fortfahren.

Oder:

1. Wähle **Workflow**.
2. Wähle, um eine Liste der für die Planung verfügbaren Zeiträume anzuzeigen **Zeiträume zur Selbstplanung verfügbar**.
3. Wähle einen Zeitraum aus der Liste aus.
4. Wähle im Kalender ein Datum aus, von dem du einen Joker (oder die Bemerkung zum Joker) entfernen möchtest.

© 2026, All rights reserved

Ein lila Tag zeigt an, dass ein Joker angewendet wurde.

5. Wähle **JOKER BEARBEITEN**.
6. Um den Joker zu entfernen, wähle **JOKER ENTFERNEN**. Der Joker wird von dem Tag entfernt.
   Oder
   Um die Bemerkung zum Joker zu entfernen, lösche zunächst den Text im Textfeld und wähle dann **SPEICHERN**.

7.9.5 Bemerkung zu einem Joker hinzufügen

Bemerkung zu einem Joker hinzufügen, bearbeiten oder entfernen. Bemerkungen können beim Anwenden eines Jokers hinzugefügt werden.

Weitere Informationen findest du unter "Einen Joker auf einen Tag anwenden" auf Seite 29 oder "Einen Joker auf einen Dienst anwenden" auf Seite 28.

Bemerkungen können auch hinzugefügt werden, nachdem ein Joker gesetzt wurde. Wähle einfach einen Tag oder Dienst mit einem Joker (lila Leiste oder Linie) aus und wähle **JOKER BEARBEITEN**. Füge eine Bemerkung mit maximal 200 Zeichen hinzu und wähle **SPEICHERN**.

© 2026, All rights reserved

8 Verfügbarkeit

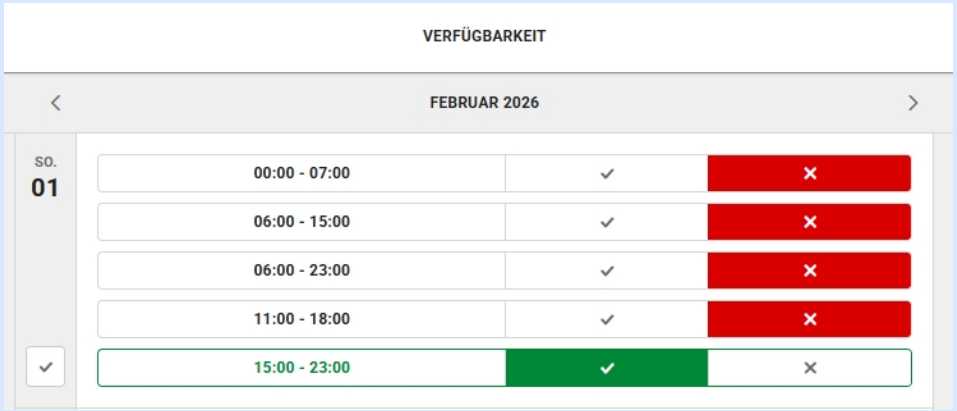
Verwende **Verfügbarkeit**, um deine bevorzugten Arbeits- und Freizeitzeiten anzugeben und um deinen Planer oder Manager automatisch zu benachrichtigen. Dies hilft sicherzustellen, dass deine Präferenzen bei der Dienstzuweisung berücksichtigt werden.

8.1 Verfügbarkeit anzeigen

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Verfügbarkeit**. Für den aktuellen Monat erhältst du einen Überblick über deine Verfügbarkeit:
   - Zu bestimmten Zeiten:
     Wenn du eine Präferenz angibst, um zu bestimmten Zeiten frei zu sein, wird deine Verfügbarkeit in Grün dargestellt. Wenn du eine Präferenz angibst, während einer bestimmten Zeit frei zu sein, wird deine Verfügbarkeit in Rot dargestellt.

     Beispiel

     Am 01. Februar 2026 bevorzugst du es, von 15:00 bis 23:00 Uhr zu arbeiten.

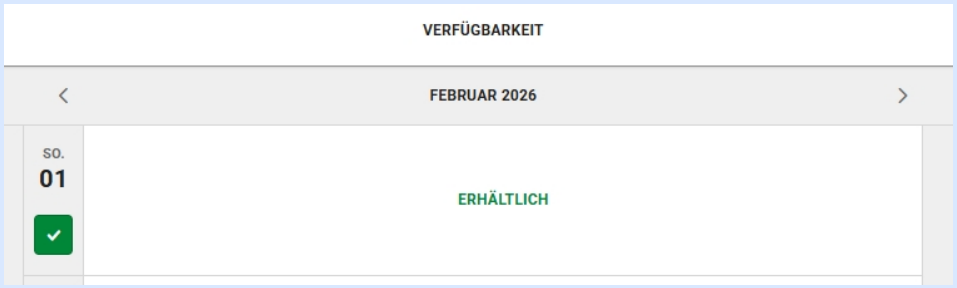
     

   - An ganzen Tagen:
     Wenn du eine Präferenz angibst, während eines ganzen Tages zu arbeiten, wird dieser Tag in deinem Überblick als **ERHÄLTLICH** markiert. In diesem Fall werden keine spezifischen Zeiten angezeigt.

© 2026, All rights reserved

Beispiel

Am 01. Februar 2026 bevorzugst du es, den ganzen Tag zu arbeiten. Deine Verfügbarkeit wird wie folgt dargestellt:



Verwende die Schaltfläche < um zum vorherigen Monat zu gelangen, und die Schaltfläche > um zum nächsten Monat zu gelangen.

8.2 Verfügbarkeit eingeben

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Verfügbarkeit**. Für den aktuellen Monat erhältst du einen Überblick über deine Verfügbarkeit.
3. Gehe zu dem Tag, an dem du deine neue Verfügbarkeit eingeben möchtest.

   Verwende die Schaltfläche < um zum vorherigen Monat zu gelangen, und die Schaltfläche > um zum nächsten Monat zu gelangen.

4. Wähle die Schaltfläche **v** um anzugeben, wann du verfügbar bist. Deine Verfügbarkeit wird jetzt in Grün dargestellt.

© 2026, All rights reserved

8.3 Verfügbarkeit sperren

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Verfügbarkeit**. Für den aktuellen Monat erhältst du einen Überblick über deine Verfügbarkeit.
3. Gehe zu dem Tag, an dem du die Verfügbarkeit sperren möchtest.

> Verwende die Schaltfläche < um zum vorherigen Monat zu gelangen, und die Schaltfläche > um zum nächsten Monat zu gelangen.

4. Wähle die Schaltfläche **x** um anzugeben, wann du nicht verfügbar bist. Die gesperrte Verfügbarkeit wird jetzt rot dargestellt.

© 2026, All rights reserved

9 Einblicke

ORTEC WS speichert deinen Dienstplan und kann so wertvolle Informationen bereitstellen, z. B. Krankheitszeiten, Urlaub, Überstunden und geleistete Arbeitsstunden. Dein Planer oder Vorgesetzter kann für deine Organisation Einblicke einrichten, um diese Informationen in **ESS 7** anzuzeigen.

Konten und Reports haben unterschiedliche Zwecke:

- **Konten**: Diese bieten einen Überblick über deine verschiedenen Salden, wie Urlaub, Überstunden, Vertragsstunden und weitere. Sie zeigen, wie viel Urlaub, Zeit oder Guthaben dir in der jeweiligen Kategorie noch zur Verfügung steht. Jedes Konto ist mit einer bestimmten Art von Stunden oder Urlaub verknüpft und bietet dir einen aktuellen Überblick über deinen jeweiligen Stand.
- **Reports**: Diese bieten strukturierte Zusammenfassungen oder detaillierte Übersichten auf Grundlage deiner Daten, beispielsweise zu deinen Urlaubsanträgen, Arbeitszeitwünschen, geplanten Diensten oder tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden innerhalb eines bestimmten Zeitraums. Mithilfe von Reports kannst du Entwicklungen, Summen oder Muster erkennen. Häufig werden dabei mehrere Karten oder Aktivitäten übersichtlich zusammengefasst.

9.1 Reports

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Einblicke** > **REPORTS**.

> Die Standardreports sind **Dienstplan ESS**, **Konten**, **Persönlicher Dienstplan**, **Selbstplaning ESS**, und **Übersicht Dienständerungen**. Jeder dieser Reports hat seine eigenen Standardparameter.
>
> Bei benutzerdefinierten Reports variieren die Parameter je nach Organisation.

3. Fülle einen oder mehrere Parameter aus, von denen einige voneinander abhängig sein können.
4. Wähle **REPORT ERSTELLEN** oder (Mobil) **PDF HERUNTERLADEN**.
5. (Web) Um den Report herunterzuladen oder zu drucken, wähle die entsprechenden Symbole in der oberen rechten Ecke des Reports.

© 2026, All rights reserved

10 Realisierungen

Gib deine Realisierungen für Dienste in deinem persönlichen Dienstplan ein. Dies ist nützlich für Abteilungen wie Lohnbuchhaltung, Rechnungswesen und Management, die tatsächliche Stunden statt der geplanten Stunden verwenden müssen.

10.1 Realisierungen eingeben

Um einen Dienst zu aktualisieren:

1. Gehe zu deinem **Dienstplan** und wähle den Dienst aus, den du aktualisieren möchtest. Wähle **Tatsächliche Werte eingeben**.
   Oder:
   Wähle **Realisierungen** und wähle den Dienst aus, den du aktualisieren möchtest. Wähle **ÄNDERN**.
2. Der Bildschirm **Tatsächliche Werte eingeben** wird angezeigt.
3. (Optional) Gib eine **BEMERKUNG** ein. Diese Bemerkung wird für deinen Planer oder Vorgesetzten sichtbar sein.
4. Gib deine Realisierungen und Tätigkeiten ein:
   - Wähle **Aktivität bearbeiten** um bestehende Informationen zu bearbeiten. Je nach Konfiguration deiner Organisation kannst du anpassen:
     - **START**: Tatsächliche Beginnzeit einer Tätigkeit
     - **ENDE**: Tatsächliche Endzeit einer Tätigkeit
     - **AKTIVITÄTSTYP**: gibt an, was du während des angegebenen Zeitraums gemacht hast
     - **ARBEITSPLATZ**: Ort, an dem du gearbeitet hast (z. B. Gebäude, Raum, Schreibtisch oder Kunde)
     - **KOSTENSTELLE**: wird verwendet, um Stunden und Kosten auf verschiedene Kostenstellen aufzuteilen
     - **ANSCHRIFT**: gibt den Ort an, an dem die Tätigkeit stattgefunden hat, und wird hauptsächlich zur Berechnung von Reiseentfernungen verwendet
   - Weitere Tätigkeiten hinzufügen:
     - **AKTIVITÄT AM ANFANG HINZUFÜGEN**: um eine neue Tätigkeit am Anfang eines Dienstes hinzuzufügen
     - **NEUE AKTIVITÄT HINZUFÜGEN**: um eine neue Tätigkeit zwischen bestehenden einzufügen
     - **AKTIVITÄT AM ENDE HINZUFÜGEN**: um eine neue Tätigkeit am Ende eines Dienstes nach der ausgewählten Tätigkeit hinzuzufügen
   - Wähle (das Symbol) **Entfernen**, um eine Tätigkeit zu löschen.

     Ein Dienst muss mindestens eine Tätigkeit haben, daher kannst du die einzige Tätigkeit des Dienstes nicht löschen.

© 2026, All rights reserved

5. Je nach Konfiguration deiner Organisation:
   - können die Istwerte sofort in deinem Dienstplan verarbeitet werden, ohne Genehmigung durch deinen Planer oder Vorgesetzten, oder
   - müssen die Istwerte möglicherweise von deinem Planer oder Vorgesetzten genehmigt werden.
     In diesem Fall werden sie in deinem **Workflow** unter **Realisierungen mit ausstehender Genehmigung** mit einem der folgenden Status hinzugefügt:
     - **AUSSTEHEND**: Die Istwerte wurden zur Genehmigung an deinen Planer oder Vorgesetzten gesendet.
     - **ABGELEHNT**: Die Istwerte wurden von deinem Planer oder Vorgesetzten abgelehnt.
     - **GENEHMIGT**: Die Istwerte wurden von deinem Planer oder Vorgesetzten genehmigt und in deinem Dienstplan verarbeitet.

© 2026, All rights reserved

11 Dienstwählen

Aufgrund von Umständen wie kurzfristiger Abwesenheit oder Arbeit, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung deines Dienstplans nicht geplant war, können zusätzliche Dienste verfügbar werden. Dein Planer oder Vorgesetzter kann diese Dienste zur freien Auswahl markieren.

Das Dienstwählen ermöglicht es dir, die zusätzlichen Dienste einzusehen und die auszuwählen, die du deinem Dienstplan hinzufügen möchtest. Je nach Konfiguration kannst du Dienste entweder direkt übernehmen oder erst nach Genehmigung durch deinen Manager oder Planer.

11.1 Verfügbare Dienste

1. Gehe zu deinem **Dienstplan**.
2. Wähle den Monat aus, für den du die verfügbaren Dienste zur Dienstauswahl einsehen möchtest. Wenn im ausgewählten Monat Dienste zur Dienstauswahl verfügbar sind, wird oben in deinem Dienstplan **Weitere Dienste gesucht?** angezeigt.
3. Wähle **Weitere Dienste gesucht?**. Der Bildschirm **Verfügbare Dienste** zeigt eine Listenansicht der im ausgewählten Monat zur Dienstauswahl verfügbaren Dienste.

Du kannst nur Dienste einsehen, für die gilt:

- Es gibt keine Überschneidung mit einem bereits eingeplanten Dienst.
- Du verfügst über die erforderlichen Qualifikationen.

Achtung: Nicht alle sichtbaren Dienste können ausgewählt werden. Wenn Sie versuchen, einen Dienst auszuwählen, werden zusätzliche Prüfungen durchgeführt, beispielsweise hinsichtlich der Arbeitsbedingungen und Ruhezeitregelungen. Wenn die Auswahl des Dienstes zu einem Verstoß führen würde, können Sie ihn nicht auswählen.

11.2 Dienst auswählen

1. Gehe zum Bildschirm **Verfügbare Dienste**. Weitere Informationen findest du unter "Verfügbare Dienste" auf Seite 38.
2. Wähle die Schaltfläche neben dem Dienst aus, den du deinem Dienstplan hinzufügen möchtest.
3. Wähle **Bestätigen**.

© 2026, All rights reserved

Je nach Konfiguration wird der Dienst entweder direkt zu deinem Dienstplan hinzugefügt oder erst nach Genehmigung durch deinen Manager oder Planer. Um einen gewählten Dienst aus deinem Dienstplan zu entfernen, musst du einen Tausch mit einem Kollegen anfragen oder deinen Planer bzw. Vorgesetzten kontaktieren.

© 2026, All rights reserved

12 Kalendersync

Um Nutzer bei der Planung von Arbeit und privaten Terminen zu unterstützen, können Dienste mit Kalendern anderer Anwendungen synchronisiert werden. Der Kalender-Synchronisationsdienst überträgt alle geplanten und vorläufig geplanten Dienste des aktuellen Monats sowie eines Jahres in die Zukunft in den privaten Kalender.

Unterstützte Kalenderanwendungen sind Google, Outlook und Apple.

Folgende Daten werden geteilt:

- Dienstname
- Datum
- Endzeit
- Startzeit

Diese Funktion unterstützt die Nutzer bei der Planung ihrer Work-Life-Balance. In den ersten Tagen des aktuellen Monats verschwinden die Dienste des Vormonats aus dem Kalender, da die Vergangenheit für Planungszwecke nicht benötigt wird. Vergangene Dienste bleiben in der ESS7-App zugänglich.

Die Anwendung, mit der der Kalender geteilt wird, ruft diese Daten in Intervallen ab. Je nach Intervall der Kalenderanwendung kann es 6 bis 24 Stunden dauern, bis die Änderungen in der anderen Anwendung verarbeitet wurden.

12.1 Dienste mit dem Kalender synchronisieren

Um deinen Dienstplan zu synchronisieren, benötigst du die eindeutige Webadresse (URL) deines Dienstplans:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Kalendersync**.
3. Wähle **LINK KOPIEREN**, um die eindeutige URL deines Dienstplans in die Zwischenablage zu kopieren.

Weitere Informationen zur Nutzung der erhaltenen URL zur Synchronisation deines Dienstplans findest du in der jeweiligen Dokumentation deines Kalendertools:

- Google Calendar
- Outlook
- Apple Calendar

© 2026, All rights reserved

Die eindeutige URL bietet Lesezugriff auf deine Dienstplandaten. Das bedeutet, dass du die Daten in einer anderen Anwendung anzeigen, aber nicht ändern kannst.

12.2 Die URL deines Dienstplans neu generieren

Wenn du den Eindruck hast, dass die eindeutige URL deines Dienstplans kompromittiert wurde, generiere eine neue wie folgt:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Kalendersync**
3. Wähle oben rechts die Schaltfläche **LINK NEU GENERIEREN** aus.
4. Wähle **REGENERIEREN**.

Nachdem du die Adresse deines Dienstplans neu generiert hast, wird die zuvor erstellte URL ungültig. Wiederholen "Dienste mit dem Kalender synchronisieren" auf Seite 40.

© 2026, All rights reserved

13 Verträge

Sieh alle deine Dienstzuweisungen aus allen Verträgen in einem einzigen Dienstplan. Der aktive Vertrag, mit dem du dich anmeldest, bestimmt, welche Dienste als zu deiner Abteilung gehörig angezeigt werden, mit blauer Farbmarkierung. Dienste aus anderen Verträgen werden hellblau markiert.

Die folgenden Funktionen sind auf den aktiven Vertrag, mit dem du angemeldet bist, beschränkt:

- Wünsche
- Dienstwählen
- Selbstplanung

Wenn du Aktionen auf Dienste aus einem anderen Vertrag ausführen möchtest, kannst du den aktiven Vertrag einfach wechseln. Weitere Informationen findest du unter "Aktiven Vertrag wechseln" auf Seite 42.

13.1 Aktiven Vertrag wechseln

Die folgenden Funktionen in **ESS 7** sind auf deinen aktiven Vertrag beschränkt:

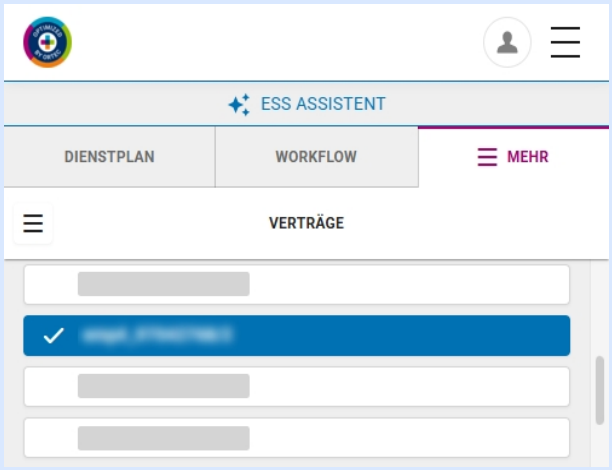
- Wünsche
- Dienstwählen
- Selbstplanung

Wenn du Aktionen auf Dienste aus anderen Verträgen ausführen möchtest, kannst du deinen aktiven Vertrag wie folgt wechseln:

1. (Mobil) Wähle **MEHR**.
2. Wähle **Verträge**. Du erhältst eine Listenansicht aller deiner Verträge.
3. Wähle den Vertrag aus, den du als aktiv festlegen möchtest. Der Vertrag ist nun ausgewählt, wie im folgenden Beispiel gezeigt:

© 2026, All rights reserved

Beispiel



© 2026, All rights reserved

14 Say Hai

Say Hai ist ein KI-Assistent, der die Art und Weise verändert, wie du mit ESS interagierst. Vom Prüfen deiner Dienste bis zum Einreichen deiner Arbeitspräferenzen erfolgt alles über einen natürlichen, intuitiven Chat. Das Ziel ist Schnelligkeit und Benutzerfreundlichkeit. Say Hai bietet dir ein Erlebnis, das persönlicher und menschlicher wirkt als die üblichen Schaltflächen und Bildschirme, und antwortet dir in der von dir gewählten Sprache.

> ⚠ Der KI-Assistent ist nur verfügbar, wenn deine Organisation ihn aktiviert hat. Ist dies nicht der Fall, wende dich für weitere Informationen an deine Kontaktperson.

14.1 Fair-Use-Richtlinie

Um allen Benutzern eine zuverlässige Nutzung zu gewährleisten, unterliegt Say Hai einer Fair-Use-Richtlinie. Die Nutzung ist auf 1.000.000 Tokens pro Monat und 50.000 Tokens pro Minute pro Kundenumgebung beschränkt. Werden diese Grenzwerte überschritten, kann ORTEC geeignete Maßnahmen ergreifen, um die Leistung und Verfügbarkeit des Dienstes aufrechtzuerhalten.

14.2 Unterstützte Funktionen

Say Hai hilft dir dabei, deinen Dienstplan, Urlaubsanträge, Arbeitspräferenzen, Urlaubssalden, Realisierungen und Informationen zu Feiertagen zu verwalten.

> ⚠ Welche Funktionen dir zur Verfügung stehen, hängt von deinen Berechtigungen und der Konfiguration deiner Organisation ab. Beispielsweise kann deine Organisation das Erstellen von Arbeitspräferenzen nicht zulassen.

14.2.1 Deine Dienste anzeigen

Du kannst deinen persönlichen Dienstplan für die kommenden Tage, Wochen oder Monate anzeigen. Abhängig von den verfügbaren Informationen kannst du Folgendes sehen:

- Deine geplanten Dienste, einschließlich Start- und Endzeiten.
- Die Standorte oder Dienstplangruppen, für die du eingeplant bist.

© 2026, All rights reserved

- Änderungen an deinem Dienstplan, wie getauschte oder angepasste Dienste.
- Frühere Dienstpläne, sofern historische Dienstpläne verfügbar sind.

Beispiel

- Wann ist mein nächster Dienst?
- Zeige mir meine Dienste für nächste Woche.
- Arbeite ich dieses Wochenende?

14.2.2 Deine Arbeitspräferenzen anzeigen

Du kannst Arbeitspräferenzen anzeigen, die du zuvor eingereicht hast, darunter:

- Deine bevorzugten Arbeitszeiten oder Arbeitstage.
- Deine Präferenzen für bestimmte Dienste oder Dienstplangruppen.
- Kommentare, die du zu deinen Präferenzen hinzugefügt hast.

Beispiel

- Zeige mir meine Arbeitspräferenzen.
- Welche Präferenzen habe ich für nächste Woche eingereicht?
- Habe ich angegeben, dass ich am Freitag verfügbar bin?

14.2.3 Arbeitspräferenzen erstellen

Du kannst neue Arbeitspräferenzen für kommende Planungszeiträume einreichen. Du kannst zum Beispiel:

- Angeben, wann du bevorzugt arbeiten möchtest.
- Angeben, wann du nicht verfügbar bist, zum Beispiel aufgrund eines privaten Termins.

Beispiel

- Ich möchte nächsten Montagvormittag bevorzugt arbeiten.
- Ich bin am 24. August nicht verfügbar.
- Ich kann am Freitag arbeiten, würde aber einen Abenddienst bevorzugen.

14.2.4 Arbeitspräferenzen löschen

Wenn sich deine Präferenzen ändern, kannst du zuvor eingereichte Präferenzen löschen.

© 2026, All rights reserved

Beispiel

- Lösche meine Arbeitspräferenz für nächsten Montag.
- Entferne meine Präferenz für den 24. August.
- Ich bin nächsten Freitag doch verfügbar. Entferne meine Präferenz.

14.2.5 Feiertage anzeigen

Du kannst relevante nationale und gegebenenfalls organisationsspezifische Feiertage anzeigen. Das kann dir dabei helfen:

- Zu prüfen, ob du an einem Feiertag zum Arbeiten eingeplant bist.
- Urlaub rund um Feiertage zu planen.
- Deine berufliche und private Planung aufeinander abzustimmen.

Beispiel

- Wann ist der nächste Feiertag?
- Zeige mir die Feiertage im Dezember.
- Ist nächsten Montag ein Feiertag?

14.2.6 Urlaubsanträge anzeigen

Du kannst deine aktuellen und früheren Urlaubsanträge anzeigen. Du kannst zum Beispiel:

- Prüfen, ob der Status eines Antrags ausstehend, genehmigt oder abgelehnt ist.
- Einen Antrag auf Fehler oder Abweichungen prüfen und bei Bedarf Maßnahmen ergreifen.

Beispiel

- Zeige mir meine Urlaubsanträge.
- Wie ist der Status meines Urlaubsantrags für den 20. August?
- Wurde mein Urlaubsantrag für nächste Woche genehmigt?

14.2.7 Urlaubsanträge erstellen

Du kannst neue Urlaubsanträge direkt über **Say Hai** einreichen. Du kannst:

- Den Zeitraum angeben, für den du Urlaub nehmen möchtest.
- Die Art der Abwesenheit auswählen, zum Beispiel Urlaub, Sonderurlaub oder unbezahlten Urlaub.
- Eine Notiz oder Erklärung für deine Führungskraft hinzufügen.

© 2026, All rights reserved

Beispiel

- Ich möchte nächsten Freitag frei nehmen.
- Beantrage Urlaub vom 24. August bis zum 28. August.
- Ich möchte morgen Nachmittag zwei Stunden Urlaub nehmen.

14.2.8 Urlaubsanträge löschen

Du kannst einen Urlaubsantrag zurückziehen, wenn du ihn nicht mehr benötigst oder ihn versehentlich falsch eingereicht hast.

Beispiel

- Storniere meinen Urlaubsantrag für nächsten Freitag.
- Lösche meinen Urlaubsantrag für den 24. August.
- Ich brauche nächsten Montag doch nicht frei. Kannst du meinen Urlaubsantrag zurückziehen?

14.2.9 Deine Urlaubssalden anzeigen

Du kannst **Say Hai** fragen, wie viel Urlaub dir noch zur Verfügung steht. Wenn du mehrere Urlaubssalden hast, kannst du eine Übersicht über alle Salden anfordern.

Beispiel

- Wie viel Urlaub habe ich noch übrig?
- Zeige mir alle meine aktuellen Urlaubssalden.
- Wie viele Urlaubsstunden kann ich noch nehmen?

14.2.10 Weitere Einblicke anfordern

Du kannst über **Say Hai** auch andere verfügbare Einblicke anfordern.

Beispiel

- Welche Einblicke kann ich anzeigen?
- Kannst du mir den Einblick [Einblickname] anzeigen?

14.2.11 Realisierungen erstellen

Du kannst Realisierungen für bereits ausgeführte Arbeiten erstellen. Abhängig von deinen Berechtigungen kannst du:

© 2026, All rights reserved

- Einen neuen realisierten Dienst hinzufügen.
- Einen zuvor gearbeiteten Dienst anpassen.
- Aktivitäten hinzufügen, die du während oder nach deinem Dienst ausgeführt hast.

Beispiel

- Füge einen Dienst hinzu, den ich gestern gearbeitet habe.
- Ändere die gestrige Endzeit auf 17:00 Uhr.
- Ich habe letzten Montag bis 18:00 Uhr statt bis 17:00 Uhr gearbeitet.

© 2026, All rights reserved

14.3 Haftungsausschluss

14.3.1 1. Nutzung generativer KI

Diese Anwendung nutzt generative KI-Technologie ausschließlich als Hilfsmittel zur Unterstützung geschäftlicher Tätigkeiten. Die generierten Inhalte können fehlerhaft, unvollständig oder für den jeweiligen Anwendungsfall ungeeignet sein.

14.3.2 2. EU-Vorschriften & Einhaltung der KI-Verordnung

Wir erfüllen die einschlägigen Anforderungen der *Verordnung über künstliche Intelligenz* (EU 2024/1689), die seit dem 1. August 2024 gilt. Dazu gehören insbesondere:

- Transparenz und Kennzeichnung KI-generierter Inhalte (einschließlich maschinenlesbarer Kennzeichnungen).
- Klare Informationen über Einschränkungen, Risiken und die jeweils anwendbaren Kategorien des Systems.
- Governance, Dokumentation, Risikomanagement und Zertifizierung, soweit dies für Basismodelle und Hochrisiko-KI-Modelle erforderlich ist.
- Einhaltung der Verbote bestimmter Praktiken wie Manipulation, Social Scoring und biometrische Identifizierung.

14.3.3 3. Verantwortung des Nutzers

Du bist als gewerblicher Endnutzer dafür verantwortlich, KI-generierte Inhalte auf ihre Richtigkeit, die Einhaltung der geltenden gesetzlichen Vorschriften (einschließlich der KI-Verordnung und der DSGVO) sowie ihre Eignung für deine geschäftlichen Zwecke zu überprüfen. Entscheidungen, die auf KI-generierten Inhalten beruhen, triffst du auf eigenes Risiko.

14.3.4 4. Haftungsbeschränkung

Wir übernehmen keine Haftung für direkte oder indirekte Schäden, die aus der Nutzung KI-generierter Inhalte entstehen. Mit der Nutzung dieser Anwendung erkennst du an, dass wir ein KI-gestütztes Hilfsmittel und keine professionelle Beratung bereitstellen.

© 2026, All rights reserved

14.3.5 5. Datenschutz & Schutz personenbezogener Daten

In die Anwendung eingegebene Daten können durch KI-Modelle verarbeitet werden. Wir treffen gemäß der DSGVO geeignete technische und organisatorische Maßnahmen. Du bist dafür verantwortlich sicherzustellen, dass keine sensiblen oder vertraulichen personenbezogenen Daten ohne eine gültige Rechtsgrundlage übermittelt werden.

14.3.6 6. Governance & Audit

Wir unterhalten robuste interne Prozesse, Prüfverfahren und Überwachungsmechanismen im Einklang mit den Vorgaben der EU-KI-Verordnung, um die fortlaufende Einhaltung der einschlägigen Anforderungen, die Rückverfolgbarkeit sowie erforderliche Aktualisierungen sicherzustellen.

© 2026, All rights reserved

15 Ausloggen

Du kannst dich aus **ESS 7** wie folgt abmelden:

1. Wähle oben rechts auf deinem Bildschirm die **Konto**-Schaltfläche aus.
2. Wähle **Ausloggen**. Du bist aus der App abgemeldet und wirst zum Willkommensbildschirm weitergeleitet.

© 2026, All rights reserved

Kontaktinformationen

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an ORTEC, entweder über Ihren bestehenden ORTEC-Ansprechpartner oder über die entsprechenden Kontaktdaten auf www.ortec.com.

Auf unserer Website finden Sie Fallstudien, Whitepapers, Broschüren, Demos und vieles mehr.