

ORTEC Workforce Scheduling 7

Benutzerhandbuch

August 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 Einführung 1

1.1 Über dieses Handbuch 1

1.2 Referenzen 1

2 Einrichten von ORTEC WS 3

2.1 Daten zur Organisation 8

2.2 Arbeitsbedingungen 34

2.3 Mitarbeiter 41

2.4 Dienstsammlungen 51

2.5 Besetzungsanforderung 62

2.6 Überprüfung von Dienstsammlungen und Besetzungsanforderungen 64

2.7 Vertikale Normen 66

2.8 Bedarf an Arbeitsplätzen 70

2.9 Kriterien für den Dienstplan 70

2.10 Prozess Urlaubsantrag 70

2.11 Urlaubssaldo-Konto 70

3 Plantafel 77

3.1 Einführung 77

3.2 Öffnen und Schließen der Plantafel 77

3.3 Elemente der Plantafel 78

3.4 Bildeinstellungen 80

3.5 Einstellungen der Mitarbeiterberechnungen 86

3.6 Bildeinstellungen 92

3.7 Bildeinstellungen auswählen 95

3.8 Berechnungseinstellungen 96

3.9 Verschiedene Funktionen der Plantafel 96

3.10 Filter 97

4 Planung von Dienstplanperioden 99

4.1 Einführung 99

4.2 Verwaltung von Dienstplanperioden 99

4.3 Verwaltung von Szenarien 104

4.4 Dienstplanung im Kalender 107

5 Dienstplanung 109

5.1 Einführung 109

5.2 Öffnen eines Dienstplans 109

5.3 Planung von Diensten 112
5.4 Planen von Aktivitätstypen 129
5.5 Registrierung von Krankmeldungen 132
5.6 Dienstplanwünsche 142
5.7 Persönliche Dienstpläne anzeigen und drucken 151
5.8 Einführung Dienstrealisierung 152
5.9 Ändern des Status eines Dienstes 163
5.10 Anzeige des ursprünglichen Dienstes 163
5.11 Zeiterfassung 164
5.12 Textnachrichten und E-Mails von der Plantafel aus verschicken 165

6 Konten 167
6.1 Einführung 167
6.2 Verwendung der Konten 167

7 Applikationsmanagement 171
7.1 Einführung 171
7.2 Informationen zur Anwendungsverwaltung 171
7.3 Postfachverwaltung 172

1 Einführung

1.1 Über dieses Handbuch

Dies ist das grundlegende Handbuch für ORTEC Workforce Scheduling. Das Handbuch besteht aus einer Reihe von Kapiteln, die zusammen den Prozess der Erstellung eines Dienstplans beschreiben.

Das Kapitel Einrichten ORTEC WS beschreibt, wie Sie die für die Erstellung eines Dienstplans benötigten Informationen eingeben und aktualisieren. Es handelt sich dabei um (grundlegende) organisatorische Daten, Arbeitsbedingungen, Mitarbeiterdetails, Dienstdefinitionen und Dienstanforderungen.

Die umfangreichen Einstellbefehle für die Plantafel sind im Kapitel Plantafel aufgeführt.

Das folgende Kapitel, Planungszeiträume, beschreibt die Verwaltung von Planungszeiträumen.

Die eigentliche Definition eines Dienstplans wird im Kapitel Planung behandelt. In diesem Kapitel wird alles über die Planung von Diensten und Besetzungsanforderungen erklärt. Das Ändern eines Dienstes nach dessen Veröffentlichung wird durch die Dienstrealisierung geregelt.

Abschließend erfolgt die Betrachtung der Konten im Kapitel Konten.

1.2 Referenzen

Dieses Handbuch beschreibt nur die Grundfunktionen von ORTEC WS. Neben diesem Handbuch gibt es eine Reihe von fachspezifischen oder modulspezifischen Handbüchern.

Es sind Handbücher für die folgenden Themen verfügbar:

- ORTEC Workforce Scheduling Settings Manager
- ORTEC Workforce Scheduling Access Control
- ORTEC Workforce Scheduling Berechnungen (Aufbau)
- ORTEC Workforce Scheduling Konten (einrichten)
- ORTEC Workforce Scheduling Turnusmodelle (Einrichtung und Verwendung)
- ORTEC Workforce Scheduling Reports
- ORTEC Workforce Scheduling Invoice

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- ORTEC Workforce Scheduling Payroll
- ORTEC Workforce Scheduling MS Reporting

Verfügbar sind u.a. Handbücher für die folgenden Module:

- Arbeitsplatzplanungsmodul
- Optimierungsmodul
- Flexpoolmodul
- ORTEC WS for Employees
- ORTEC WS for Managers
- Invoice Modul
- Modul für Zeit- und Zeiterfassung
- Budget & Control
- Berechnung der Fahrstrecke (Kilometerberechnung)
- Selbstplanung
- BI Support

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2 Einrichten von ORTEC WS

Bevor Sie mit der Dienstplanung beginnen können, müssen Ihnen bestimmte Daten zur Verfügung stehen. Die Basisdaten lassen sich in die folgenden Kategorien einteilen:

- Organisatorische Daten
- Daten zu den Arbeitsbedingungen
- Mitarbeiter
- Dienstsammlungen

Um einen effizienten Einstieg in ORTEC WS zu ermöglichen, wurden einige grundlegende Informationen über die Benutzeroberfläche hinzugefügt: Buttons und Menüleisten, denen Sie häufig begegnen werden.

Standardbutton

Es gibt eine Reihe von Standardbutton, auf die Sie bei der Datenverwaltung häufig stoßen werden. Um ständige Wiederholungen zu vermeiden, wird hier auf die Verwendung dieser Button eingegangen.

 Der Button 'Neu'

Wenn Sie ein neues Element hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Button 'Neu'; dadurch wird ein Fenster geöffnet, in das Sie den Namen des Elements eingeben können.

Mit dem Button 'Neu' können Sie einen etwas Neues erstellen und einen Namen vergeben.

 Der Button 'Öffnen'

Viele Einstellungen sind in Sets organisiert. Über den Button 'Öffnen' können Sie den Inhalt eines Sets einsehen und gegebenenfalls ändern.

Mit dem Button 'Öffnen' können Sie ein Element öffnen; sobald ein Element geöffnet ist, können Sie es ändern.

 Der Button 'Löschen'

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Der Button 'Löschen' dient zum Löschen eines ausgewählten Elements. Bevor das Objekt tatsächlich gelöscht wird, werden Sie aufgefordert zu bestätigen, dass Sie die Löschung durchführen möchten. Ein Element kann nicht gelöscht werden, wenn es noch mit anderen Elementen verknüpft ist.

 Der Button 'Ändern'

Wenn Sie den Namen eines ausgewählten Elements ändern möchten, klicken Sie zunächst auf den Button 'Ändern'. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit dem Namen des Elements, den Sie ändern können. Sobald Sie den neuen Namen eingegeben haben, klicken Sie auf den Button 'OK'.

Der Button 'Ändern' wird nur verwendet, um den Namen des Eintrags zu ändern. Es ist nicht möglich, den Inhalt über den Button 'Ändern' zu ändern.

Kalender



Figure 2.1: Kalendertagesansicht

Wann immer Termine eingegeben werden müssen, können Sie den Kalender verwenden.

Wenn Sie in einem beliebigen Datumsfeld auf den Pfeil nach unten klicken, wird der Kalender automatisch geöffnet. Sie können dann ein Jahr, einen Monat und ein Datum auswählen. Klicken Sie auf die Pfeile links und rechts des Monatsnamens, um vorwärts oder rückwärts durch die Monate des Jahres zu blättern. Wenn Sie auf ein Datum im Kalender klicken, erscheint das Datum im Eingabefeld des aktiven Fensters.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn Sie auf den Monatsnamen klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie mit den Pfeilen vorwärts oder rückwärts durch die Jahre navigieren können.

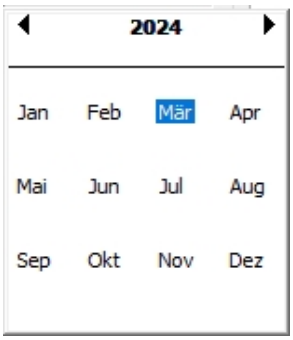


Figure 2.2: Kalendermonatsansicht

Sie können auch ein Datum eingeben, indem Sie es einfach in das entsprechende Feld tippen.

Nachrichten

Im Nachrichtenbildschirm finden Sie Informationen über Aktionen anderer, auf die Sie möglicherweise reagieren oder die Sie genehmigen müssen.

Verfahren: Öffnen des Nachrichtenbildschirms

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Allgemein'.
2. Wählen Sie dann 'Nachrichten', oder klicken Sie mit einem Doppelklick auf das Symbol 'Nachrichten' in der rechten unteren Ecke der Statusleiste.
   - Im linken Teil des Fensters werden die Nachrichten in eine oder mehrere Hauptkategorien eingeteilt. Im rechten Teil werden eine oder mehrere entsprechende Meldungen angezeigt. Im unteren Teil des Fensters können Sie den Inhalt der ausgewählten Nachricht lesen.
   - Eine dieser Kategorien, die Kategorie 'Unteraufträge', ist im Status der Nachricht unterteilt. Der Wert hinter dem Status gibt die Anzahl der Meldungen an, bei denen Sie noch tätig werden müssen.
3. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol (>) der Kategorie, die Sie interessiert. Im rechten Teil des Fensters erscheinen die entsprechenden Meldungen.
4. Klicken Sie dann auf die Nachrichtenzeile, um den Inhalt der Nachricht zu lesen.

Sie können den Nachrichtenbildschirm geöffnet lassen, während Sie einen Dienstplan erstellen. Neue Nachrichten, die eingehen, während das Fenster geöffnet ist, werden jedoch erst angezeigt, wenn Sie auf den Button 'Aktualisieren' klicken.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Anordnung der Meldungen im Meldungsfenster

Die Nachrichten werden in einer Ordnerstruktur auf der linken Seite des Nachrichtenfensters gruppiert. Alle Nachrichten innerhalb eines Ordners sind nun nach Datum und Uhrzeit des Eingangs sortiert, wobei die jüngste Nachricht ganz oben steht.

Symbolleisten einstellen

Symbolleisten wie Menüs und Befehle können eingestellt werden. Sie erhalten Zugang zu den Einstellungen der Symbolleiste, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Symbolleiste klicken, woraufhin ein Popup-Menü erscheint.

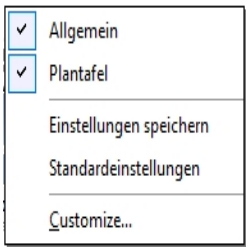


Figure 2.3: Menüs anpassen

Das Pop-up-Menü listet auf:

- Der Name oder die Namen einer oder mehrerer Symbolleisten (die durch Anklicken aktiviert oder deaktiviert werden können, um ein Häkchen zu setzen oder zu entfernen)
- Der Befehl 'Einstellungen speichern'
- Der Befehl 'Standardeinstellungen' zum Wiederherstellen der Standardeinstellungen
- Der Befehl 'Customize...'

Anpassen von Symbolleisten mit 'Customize'

Wenn Sie den Befehl 'Customize...' wählen, wird das Fenster 'Einstellungen' geöffnet. Das Fenster 'Einstellungen' hat drei Registerkarten: 'Symbolleisten', 'Befehle' und 'Optionen'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

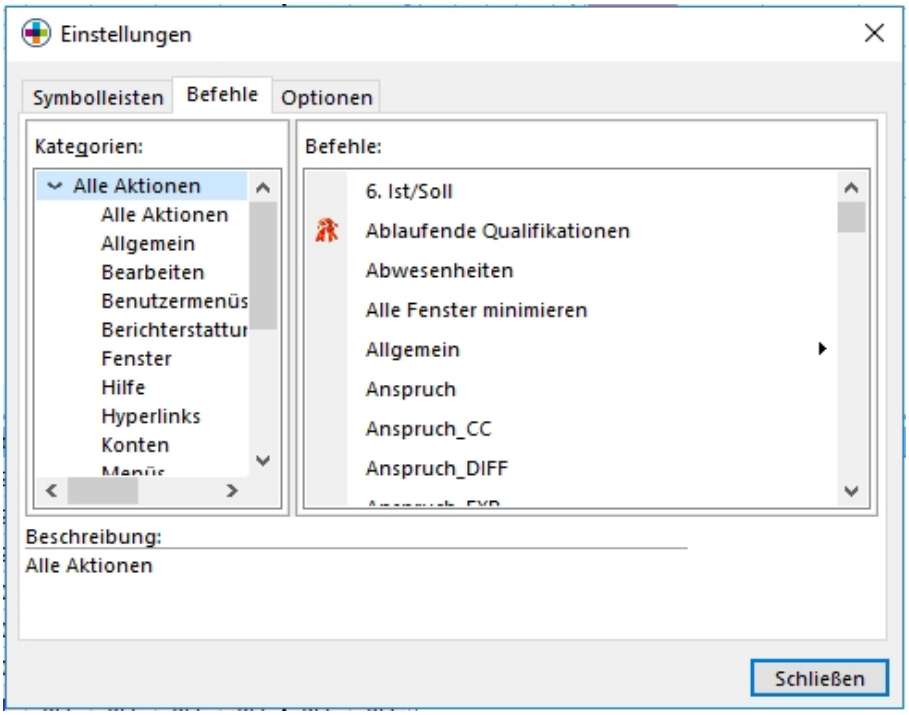


Figure 2.4: Das Fenster 'Einstellungen' mit der geöffneten Registerkarte 'Befehle

Registerkarte 'Symbolleisten'

Auf der Registerkarte 'Symbolleisten' werden die verfügbaren Symbolleisten aufgelistet und es wird angezeigt, ob sie aktiviert oder deaktiviert sind. Auf der Registerkarte 'Symbolleisten' können Sie Symbolleisten hinzufügen, umbenennen, wiederherstellen oder löschen.

Registerkarte 'Befehle'

Auf der Registerkarte 'Befehle' sind im linken Rahmen die Hauptmenüs aufgelistet; die Befehle, aus denen sich das ausgewählte Menü zusammensetzt, sind im rechten Rahmen aufgeführt.

Sie können Menübefehle von dieser Registerkarte auf eine Symbolleiste Drag-and-Drop, um eine Verknüpfungsschaltfläche zu dem betreffenden Menübefehl zu erstellen. Ziehen Sie eine Verknüpfungsschaltfläche und legen Sie sie auf der Registerkarte 'Menübefehle' ab, um die Button aus der Symbolleiste zu entfernen und den Menübefehl nur über das entsprechende Menü zugänglich zu machen.

Registerkarte 'Optionen'

Die Registerkarte 'Optionen' enthält eine Reihe von Befehlen zu Symbolen, Verzögerungsintervallen, Pop-up-Texten und Animationen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwenden Sie die Button 'Schließen', um das Fenster zu schließen. Wenn Sie auf die Button 'Schließen' klicken, werden Sie gefragt, ob Sie die vorgenommenen Änderungen speichern möchten. Ihre Änderungen werden wirksam, wenn Sie sie speichern.

Eine Symbolleiste kann durch Klicken auf den Button 'Zurücksetzen' auf der Registerkarte 'Symbolleisten' wiederhergestellt werden.

Wenn Sie das Fenster Einstellungen schließen, werden Sie aufgefordert, die Änderungen in der Symbolleiste zu speichern.

Öffnen von Webseiten über die Hauptmenüleiste

Es stehen drei neue Menübefehle mit Hyperlink-Funktionalität zur Verfügung, mit denen Sie eine Web- oder HTML-Seite öffnen können. Zusätzlich können zwei dieser Befehle mit den Funktionstasten F7 und F8 bedient werden.

Konfigurieren der Menütasten

1. Platzieren Sie den Button in der Menüleiste mit Hilfe der Funktion 'Customize...'.
2. Klicken Sie einmal auf den Button, damit die Einstellungen im ORTEC WS Settings Manager erstellt werden.
3. Geben Sie dann für jede Einstellung die richtigen Werte ein. Sie konfigurieren dies im ORTEC WS Settings Manager auf der Registerkarte 'Allgemeine Einstellungen' (Standardbenutzer) im Ordner Hyperlinks.

Die URL-Adresse kann mit Parametern und einem Code erweitert werden, der Ihre Daten verschlüsselt.

2.1 Daten zur Organisation

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Daten über die Organisation verwalten können.

Bei der Verwaltung von Organisationsdaten geht es um die Bereitstellung von Merkmalen für eine Dienstplangruppe. Diese Merkmale können anschließend z. B. mit den Mitarbeitern oder Diensten einer Dienstplangruppe verknüpft werden.

Die Dienstplangruppen sind Teil einer hierarchischen Struktur. Die Organisation ist in primäre und sekundäre Organisationseinheiten unterteilt, die wiederum in Dienstplangruppen unterteilt sind. Ein Dienstplan ist spezifisch für eine Dienstplangruppe.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Eine Dienstplangruppe innerhalb von ORTEC WS ist eine Gruppe von Mitarbeitern, für die derselbe Dienstplan gilt; eine Dienstplangruppe steht daher in der Regel für ein Team, eine Gruppe oder eine Dienstplangruppe innerhalb Ihrer Organisation.

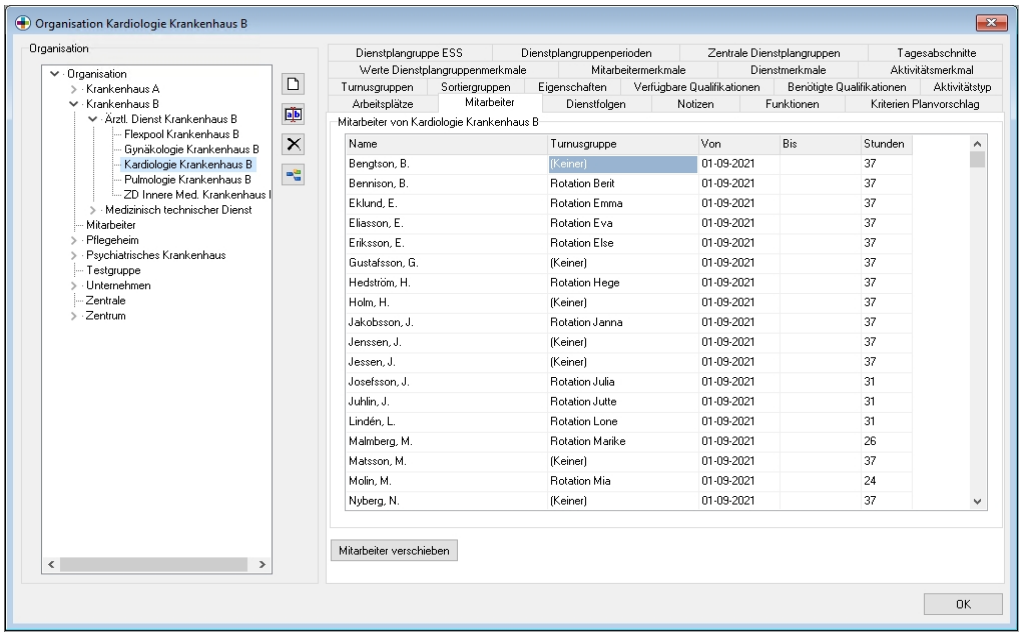


Figure 2.5: Das Fenster 'Organisation'

Es ist nicht möglich, Dienstpläne für das gesamte Unternehmen oder für Dienstplangruppen, die aus mehreren Dienstplangruppen bestehen, zu erstellen. Sie können jedoch Daten für diese übergeordneten Organisationseinheiten eingeben, die dann für die darunter liegenden Dienstplangruppen gültig sind.

Wenn Sie einen Dienstplan für eine Dienstplangruppe erstellen, können Sie auf Einstellungen zurückgreifen, die in Verbindung mit dieser Dienstplangruppe oder mit einer in der Hierarchie darüber liegenden Organisationseinheit definiert wurden.

Über die Standardschaltflächen können Sie Dienstplangruppen und Bereiche anlegen, ändern und löschen.

Anpassung der Organisationsstruktur

Die Anpassung der hierarchischen Struktur, wie z.B. das Verschieben von Dienstplangruppen, stellt Anforderungen an den Aufbau von ORTEC ORTEC WS. Bevor die Organisationsänderung durchgeführt wird, prüft das System, ob diese

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Voraussetzungen erfüllt sind. Ist dies nicht der Fall, wird die Änderung nicht durchgeführt.

Verfahren: Verschieben von Dienstplangruppen

1. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, die Sie verschieben möchten, und klicken Sie im Fenster Organisation auf den Button 'Dienstplangruppe verschieben' .
   Dieser Button wird nur aktiviert, wenn:
   - Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, und
   - Sie eine Organisationseinheit gewählt haben, die unterhalb der höchsten Organisationsebene angesiedelt ist
2. Im Dialogfenster wählen Sie die Organisationseinheit aus, unter die Sie die Dienstplangruppe stellen wollen:
   - Das Feld Von: Dieses Feld zeigt die aktuelle Organisationseinheit an, zu der die Dienstplangruppe gehört; Sie können dieses Feld nicht anpassen.
   - Das Feld Bis: Hier können Sie die neue Organisationseinheit auswählen, zu der die Dienstplangruppe gehören wird.
3. Klicken Sie auf 'OK'. Bestätigen Sie mit 'Ja', wenn Sie verschieben möchten, und klicken Sie auf 'Schließen'.
4. ORTEC WS prüft nun, ob das Verschieben erlaubt ist, wobei die Definitionen von berücksichtigt werden:
   - Merkmale der Dienstplangruppe
   - Dienstmerkmale
   - Mitarbeitermerkmale
   - Qualifikationen
   - Aktivitätstypen und abgeleitete Aktivitätstypen
   - Funktionen
   - Kriterien Planvorschlag
   - Arbeitsplätze

Wenn das Verschieben nicht erlaubt ist, wird eine Meldung angezeigt, welche Bedingung für eine erfolgreiche Verschiebung nicht erfüllt wurde. Wenn die Verschiebung genehmigt wird, wird die Dienstplangruppe in die gewählte Dienstplangruppe versetzt.

Verwaltung der Sortiergruppen

Sortiergruppen werden zum Sortieren und Filtern von Mitarbeitern in der Plantafel verwendet. Mitarbeiter, die der gleichen Sortiergruppe angehören, können auf dem Dienstplan in Gruppen zusammengefasst werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

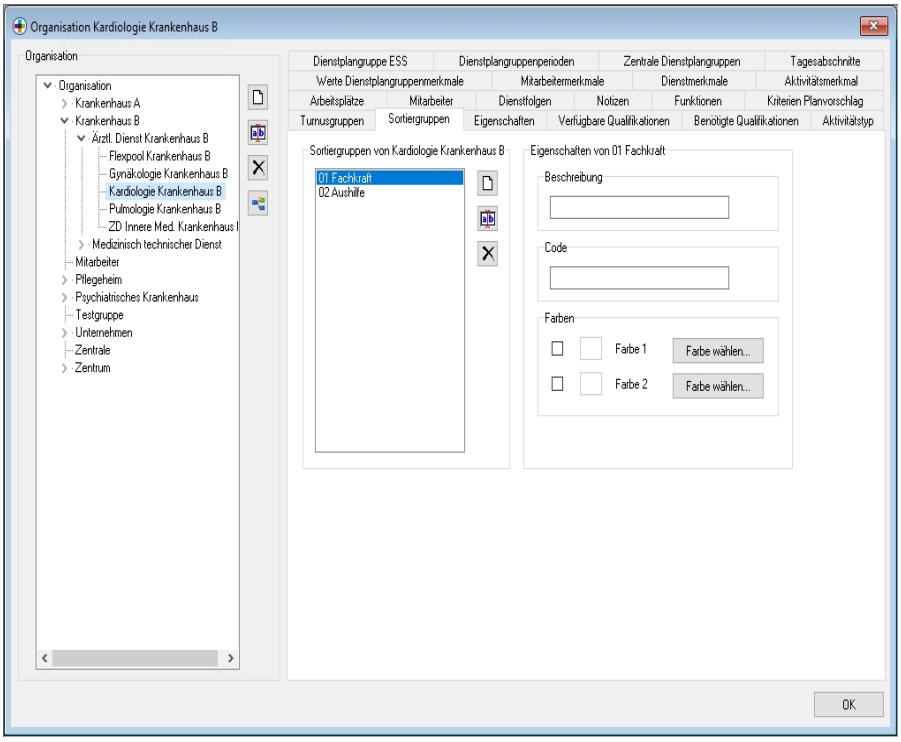


Figure 2.6: Die Registerkarte 'Sortiergruppen' im Fenster 'Organisation'

Beginnen Sie den Namen jeder Sortiergruppe mit einer Zahl (01, 02, etc.), um eine Reihenfolge für Ihre Kategorien zu definieren.

Verfahren: Verwaltung der Sortiergruppen

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Organisation'; das Fenster 'Organisation' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, der Ihre neue Sortiergruppe zugeordnet werden soll.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Sortiergruppen'; legen Sie gegebenenfalls eine neue Sortiergruppe an, indem Sie auf den Button 'Neu' klicken.
4. Wählen Sie die entsprechende Sortiergruppe aus.
5. Geben Sie ggf. eine Beschreibung der Sortiergruppe ein.
6. Wenn Sie möchten, können Sie die Farben auswählen, die Sie mit der Sortiergruppe verbinden möchten:

Alle Mitarbeiter, die einer bestimmten Sortiergruppe angehören, können auf der Plantafel in bestimmten Farben dargestellt werden. In diesem Schritt werden die Farben ausgewählt.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für Farbe 1.
2. Klicken Sie auf den Button 'Farbe wählen'; das Fenster 'Farbe' wird geöffnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3. Wählen Sie eine Farbe.
4. Klicken Sie auf den Button 'OK'.
5. Wiederholen Sie den Vorgang für Farbe 2.

> Die Farben, die Sie in diesem Schritt auswählen, stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie eine Plantafelansicht auswählen.

Die Sortiergruppe kann nun in Verbindung mit der angegebenen Dienstplangruppe verwendet werden.

Verwaltung der Merkmale

Auf der Registerkarte 'Eigenschaften' können Sie eine Beschreibung der aktiven Dienstplangruppe eingeben und sie mit einer Kostenstelle verknüpfen.

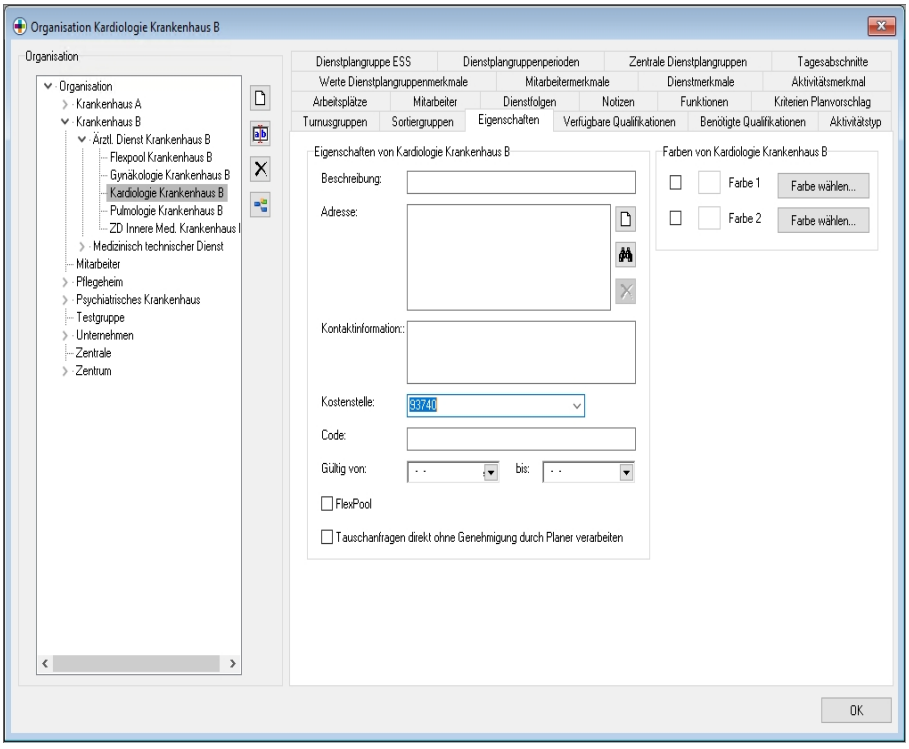


Figure 2.7: Die Registerkarte 'Eigenschaften' im Fenster 'Organisation'

> ORTEC WS verwendet die Kostenstelle, die Sie hier angeben, als Standardkostenstelle der Dienstplangruppe: Sie wird den Diensten der Dienstplangruppe zugeordnet, es sei denn, Sie geben eine andere Kostenstelle für einen bestimmten Dienst an.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verfahren: Verwaltung der Eigenschaften

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Organisation'; das Fenster 'Organisation' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe, der Sie die Eigenschaften zuordnen möchten.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Eigenschaften'.
4. Geben Sie ggf. eine Beschreibung und Kontaktinformationen der Dienstplangruppe an.
5. Wählen Sie unter Kostenstelle die Kostenstelle aus, die Sie der Dienstplangruppe zuordnen möchten; die Kostenstelle wird dann schattiert dargestellt, um sie von den übrigen Kostenstellen zu unterscheiden.

> Kostenstellen werden im Fenster 'Kostenstelle' definiert. Menü 'Stammdaten', Befehl 'Kostenstelle'

6. Geben Sie ggf. einen Code ein, nach dem Dienstplangruppen und Mitarbeiterdaten importiert werden können.
7. Geben Sie ggf. ein Beginn- und ein Enddatum für die Dienstplangruppe ein.
8. Geben Sie an, ob die Dienstplangruppe für die Flexpool-Funktionalität verfügbar ist.
9. Wenn Sie möchten, können Sie zwei Farben auswählen, die der Dienstplangruppe zugeordnet werden sollen:

> Dienstplangruppen können auf der Plantafel in bestimmten Farben dargestellt werden. In diesem Schritt werden die Farben für die verschiedenen Dienstplangruppen ausgewählt

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für Farbe 1.
2. Klicken Sie auf den Button 'Farbe wählen'; das Fenster 'Farbe' wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine Farbe.
4. Klicken Sie auf den Button 'OK'.
5. Wiederholen Sie den Vorgang für Farbe 2.

Die Eigenschaften sind nun mit der Dienstplangruppe verbunden.

> Die Farben, die Sie in diesem Schritt auswählen, stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie eine Plantafelansicht auswählen.

Verwaltung der Qualifikationen

Sie können die für die Mitarbeiter jeder Dienstplangruppe und für jeden Dienst erforderlichen Qualifikationen festlegen. Um dies zu ermöglichen, müssen die verfügbaren Qualifikationen zunächst den einzelnen Dienstplangruppen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

zugeordnet werden.

Sobald die verfügbaren Qualifikationen mit einer Dienstplangruppe verknüpft sind, können sie den Mitarbeitern dieser Dienstplangruppe zugewiesen werden. So lässt sich feststellen, ob eine bestimmte Person für einen bestimmten Dienst qualifiziert ist.

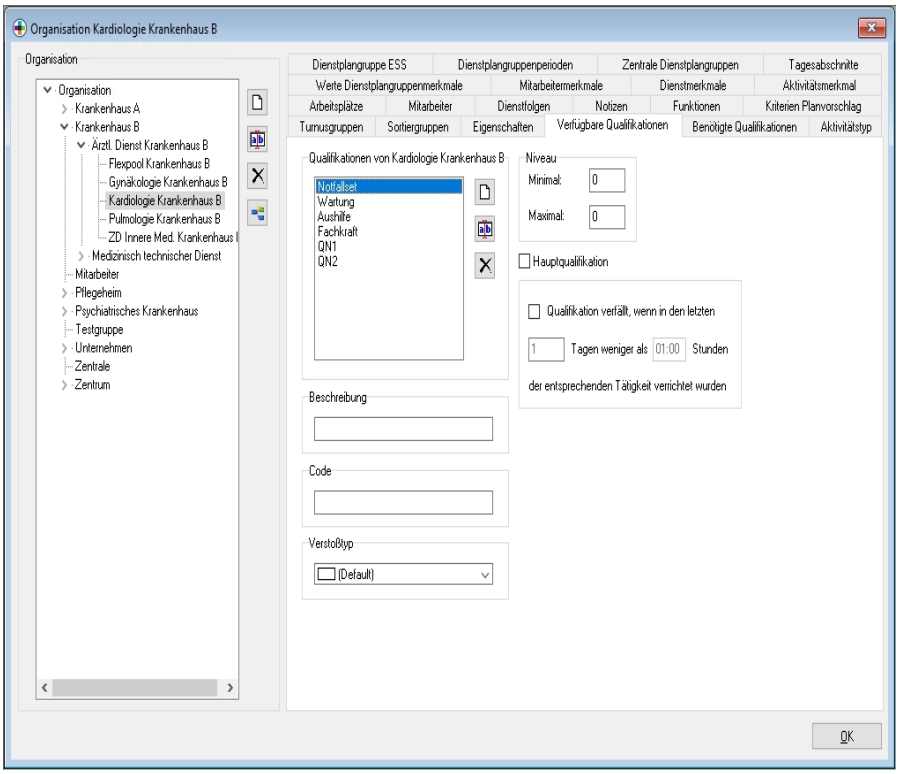


Figure 2.8: Die Registerkarte 'Qualifikationen' im Fenster 'Organisation'

> Sie müssen keine Qualifikationen mit einer Dienstplangruppe verknüpfen, wenn Sie das nicht möchten. Qualifikationen können auch später im Einrichtungsprozess mit Dienstplangruppen verknüpft werden.

Zusätzlich zu den verfügbaren Qualifikationen können auch die benötigten Qualifikationen für eine Dienstplangruppe festgelegt werden. Wenn Sie eine benötigte Qualifikation für eine Dienstplangruppe eingeben, wird diese Qualifikation automatisch für alle Dienste, die in der Dienstplangruppe erstellt werden, erforderlich.

Verfahren: Verwaltung der verfügbaren Qualifikationen

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Organisation'; das Fenster 'Organisation' wird geöffnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, der eine Qualifikation zugeordnet werden soll.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Verfügbare Qualifikationen'.
4. Legen Sie gegebenenfalls eine neue Qualifikation an, indem Sie auf den Button 'Neu' klicken.
5. Geben Sie gegebenenfalls ein minimales und maximales Niveau für die Qualifikation an. Diese Qualifikation kann nun in Verbindung mit der Dienstplangruppe genutzt werden.
6. Bestimmen Sie bei Bedarf für jede Qualifikation einen Verstoßtyp; der Befehl '(Standard)' ist der Standardtyp für Verstöße von Qualifikationen.

Verwaltung der Aktivitätstypen

Ein Aktivitätstyp ist ein Indikator für die Tätigkeit, die im Rahmen eines bestimmten Dienstes ausgeübt wird.

Jeder Aktivitätstyp muss einer Aktivitätsart zugeordnet werden. Die Aktivitätsart bestimmt, wie die Aktivität verbucht wird. ORTEC WS verweist auf die Aktivitätsgruppe bei der Überprüfung der Einhaltung von Regeln und bei der Durchführung bestimmter horizontaler und vertikaler Berechnungen auf der Plantafel.

Der Exportcode wird für die Lohnabrechnung verwendet.

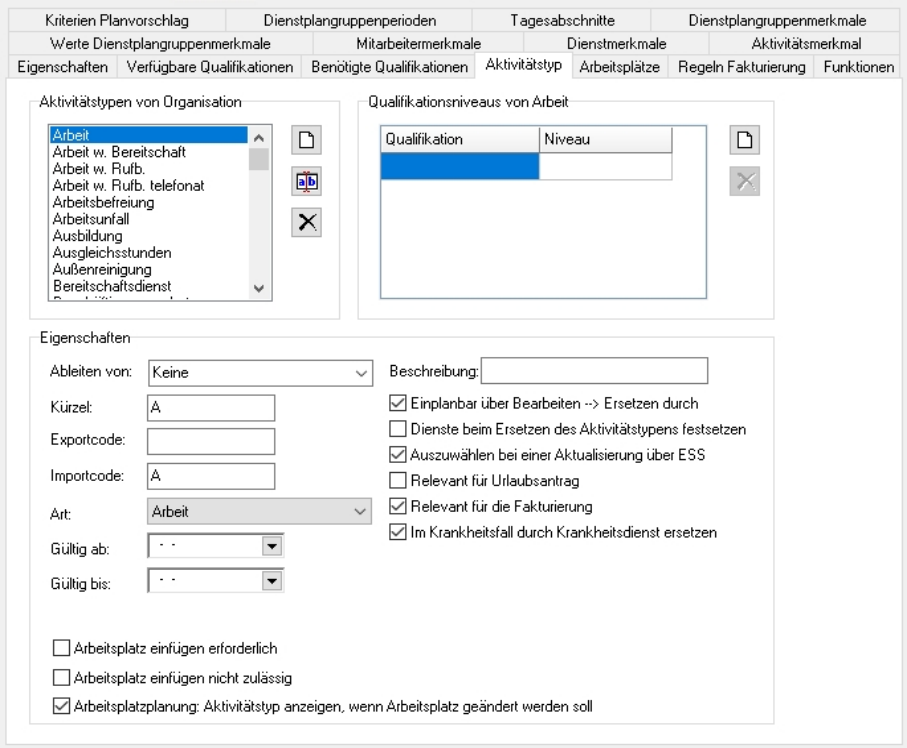


Figure 2.9: Die Registerkarte 'Aktivitätstyp' im Fenster 'Organisation'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

B E I S P I E L

Eine der Aktivitäten, die in einer Dienstplangruppe durchgeführt werden, ist die Buchhaltung. Es wird also ein Aktivitätstyp 'Buchhaltung' erstellt und mit der Dienstplangruppe verbunden.

'Buchhaltung' ist der Aktivitätsart 'Arbeit' zugeordnet, was bedeutet, dass Buchhaltung als eine Form von Arbeit behandelt werden sollte.

Verfahren: Verwaltung der Aktivitätstypen

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Organisation'; das Fenster 'Organisation' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe, der Sie den Aktivitätstyp zuordnen möchten.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Aktivitätstyp'; legen Sie gegebenenfalls einen neuen Aktivitätstyp an, indem Sie auf den Button 'Neu' klicken.
4. Wählen Sie den Aktivitätstyp aus, den Sie mit der Dienstplangruppe verknüpfen möchten.
5. Geben Sie gegebenenfalls eine Qualifikation und ein Niveau für den Aktivitätstypen ein:
   - Klicken Sie auf den Button 'Schließen'; das Fenster 'Qualifikation auswählen' wird geöffnet.
   - Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Liste der verfügbaren Qualifikationen aufzurufen.

> Die Qualifikationen, die Ihnen zur Verfügung stehen, sind auf der Registerkarte 'Qualifikationen' angegeben. Menü 'Stammdaten', Befehl 'Organisation', Registerkarte 'Verfügbare Qualifikationen'.

   - Wählen Sie eine Qualifikation aus; die Qualifikation wird dann schattiert, um sie von den anderen zu unterscheiden.
   - Klicken Sie auf den Button 'OK'.

Im Folgenden werden einige Felder und Optionen erläutert.

Art:

Aktivitätsarten geben an, um welche Art von Aktivität es sich handelt. Die Art bestimmt z. B., ob Tätigkeiten im Sinne der Arbeitsvorschriften als Ruhezeit oder als Arbeit gezählt werden.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die bestehenden Aktivitätsarten:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Aktivitätsart	Arbeitszeit (Work)	Arbeitszeit (Labor)	ATW-Rest	Ruhe	Zeit bei der Arbeit
Amplitude	✓	✓			✓
Anwesenheit		✓			✓
Verfügbarkeit (keine Arbeit)			✓		✓
Pause			✓		✓
Abgegoltener Urlaub	✓		✓	✓	
Ausgleichsfreier Tag			✓	✓	
Bereitschaft			✓		
Freier Tag			✓	✓	
Bildung/Weiterbildung/Ausbildung	✓	✓			✓
Urlaub (no labor)	✓		✓	✓	
Urlaub (no work)		✓	✓	✓	
Beurlaubung	✓	✓	✓	✓	
Rufbereitschaft			✓	✓	
Operativ	✓	✓			✓
Überstunden	✓	✓			✓
Überstunden (für freie Zeit)	✓	✓			✓
Überstunden (gegen Geld)	✓	✓			✓
Streikposten			✓		
Ruhe	✓		✓	✓	✓
Freier Samstag			✓	✓	
Krankheit	✓	✓	✓	✓	
Krankheit (keine Arbeit)	✓		✓	✓	
Krankheit (keine Arbeit)		✓	✓	✓	
Ersatz	✓	✓			
Sonderurlaub	✓	✓	✓	✓	
Freier Sonntag			✓	✓	
Ausbildung	✓	✓			✓
Unbezahlte Arbeit		✓			
Arbeit	✓	✓			✓
Arbeit (Bereitschaft)	✓	✓	✓		✓
WTR	✓		✓	✓	

Arbeitszeit: *Arbeitsstunden laut Vertrag, in der Regel die Stunden, die bezahlt werden (einschließlich Arbeitsstunden, aber auch Urlaub, Krankheit, bezahlte Pausen, usw.)*

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Arbeitszeit (labor):	*Stunden, die (nach den Arbeitszeitregeln) als Arbeitszeit zählen: Stunden, in denen Arbeit geleistet wird, sowie Stunden, die als Arbeit gezählt werden (z. B. Abwesenheit und Krankheit). Pausen (bezahlt oder unbezahlt) zählen nicht als Arbeitszeit.*
ATW Ruhe:	*Ruhezeit, die nach den Regeln der Arbeitszeit als Ruhezeit gezählt wird: Stunden, in denen keine Arbeit verrichtet wird. Auch Beurlaubung, Krankheit usw. gelten als Ruhezeit.*
Ruhe:	*Stunden, in denen keine Arbeit verrichtet wird und in denen Sie nicht anwesend oder verfügbar sein müssen. Pausen gelten nicht als Ruhezeit, da Sie körperlich am Arbeitsplatz sind.*
Zeit bei der Arbeit:	*Stunden, in denen die Menschen am Arbeitsplatz sind (zum Arbeiten oder Ausruhen).*

Gehört zu:

ORTEC WS ermöglicht es Ihnen, einen neuen Aktivitätstyp auf einen bereits definierten und mit einer höheren Organisationseinheit verknüpften Aktivitätstyp aufzubauen. Dies erspart Ihnen die wiederholte Definition der zugehörigen Aktivitätsart und der Qualifikationen.

Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie eine Kontenführungsregel für einen Hauptaktivitätstyp anlegen können, der auch für alle Aktivitätstypen gilt, die auf diesen Hauptaktivitätstyp basieren.

Dienste beim Ersetzen des Aktivitätstypens festsetzen

Mit dieser Option können Sie festlegen, dass ein Dienst standardmäßig auf der Plantafel fixiert wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Dienst auf der Plantafel klicken und beim Befehl 'Ersetzen durch Aktivitätstyp' diese Aktivitätstyp auswählen.

Anzeige einer Mitarbeiterliste

Jede Dienstplangruppe besteht aus einer Reihe von Mitarbeitern. Auf der Registerkarte 'Mitarbeiter' finden Sie eine Liste mit allen Mitarbeitern der aktiven Dienstplangruppe.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

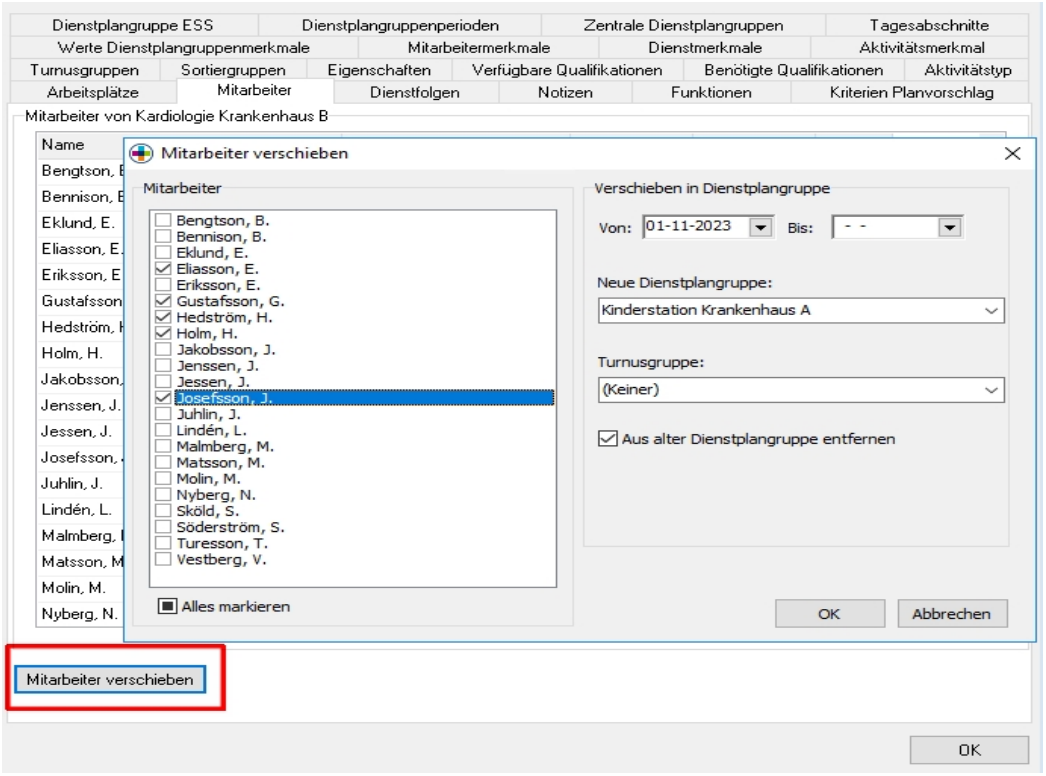


Figure 2.10: Die Registerkarte 'Mitarbeiter' im Fenster 'Organisation'; die Registerkarte 'Mitarbeiter verschieben' wird angezeigt.

Über die Registerkarte 'Mitarbeiter' können Sie keine Mitarbeiterdetails ändern oder neue Mitarbeiter hinzufügen. Die Mitarbeiter können jedoch problemlos in eine andere Dienstplangruppe versetzt werden. Über den Button 'Mitarbeiter verschieben' wird ein entsprechendes Fenster angezeigt. Die Mitarbeiter können zusammen mit dem Zeitraum und der Dienstplangruppe ausgewählt werden, in die die Mitarbeiter verschoben werden sollen. Wenn Sie die Option 'Aus alter Dienstplangruppe entfernen' ankreuzen, sind die Mitarbeiter in ihrer aktuellen Dienstplangruppe nicht mehr verfügbar, ansonsten sind sie in beiden Dienstplangruppen verfügbar.

Um einen neuen Mitarbeiter hinzuzufügen, wählen Sie im Menü 'Mitarbeiter' die Option 'Mitarbeiterverwaltung'. Siehe auch 'Mitarbeiterverwaltung'.

Verwaltung der Dienstmerkmale

Einem Dienst können spezielle benutzerdefinierte Merkmale zugewiesen werden, um die Art des Dienstes anzugeben. ORTEC WS berücksichtigt ein Dienstmerkmal zum Beispiel bei der Durchführung von Berechnungen und der Anwendung von

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kontenführungsregeln.

B E I S P I E L

Sie können z. B. das Dienstmerkmal 'Auto' für Dienste anlegen, für die Mitarbeiter ein Auto benötigen. Als Nächstes können Sie für Mitarbeiter, die einen Dienst haben, in dem ein Auto benötigt wird, einen Zuschlag auf der Grundlage dieser dienstlichen Eigenschaft eintragen.

Jedes Dienstmerkmal hat einen Typ, z. B. Ganzzahl oder Text, und einen Standardwert. Außerdem können die Werte auf ein Minimum und/oder ein Maximum begrenzt werden, oder es werden nur bestimmte Werte akzeptiert. Es gibt sechs Arten von Dienstmerkmalen:

- Dezimalzahlen
- Ganze Zahlen
- Datum
- Text
- Ja/Nein
- Zeit

Darüber hinaus können Sie mit dem Befehl 'Verwenden Sie die Lese- und Schreibberechtigungen, um Werte dieses Merkmals zu schützen.' pro Dienstmerkmal festlegen, welche Benutzer die Werte des Dienstmerkmals lesen und bearbeiten dürfen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

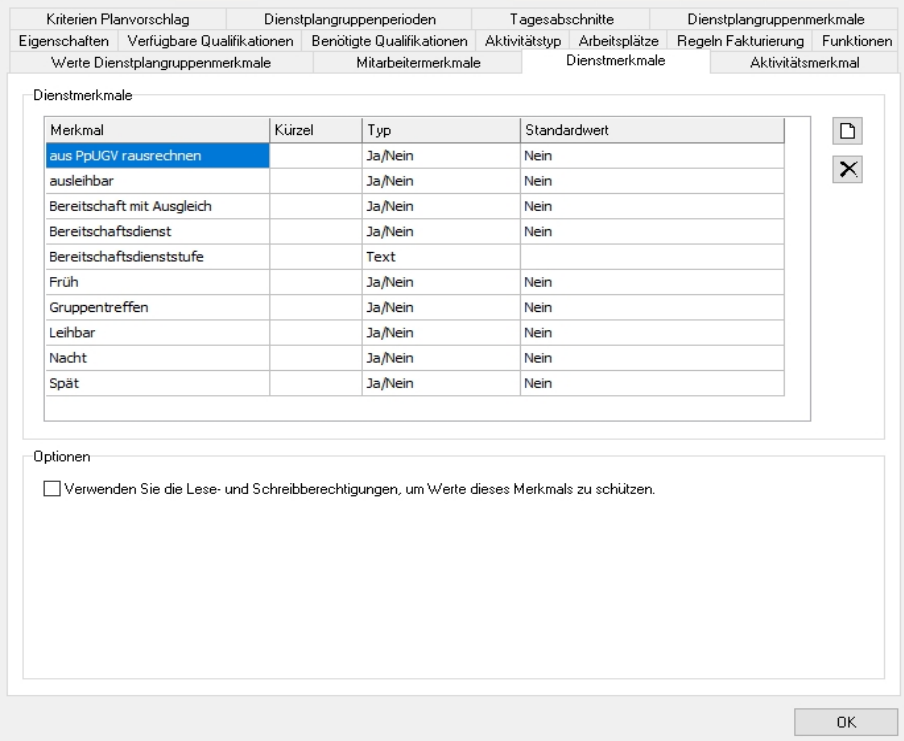


Figure 2.11: Die Registerkarte 'Dienstmerkmale' im Fenster 'Organisation'

Verfahren: Verwaltung der Dienstmerkmale

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Organisation'; das Fenster 'Organisation' wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Dienstmerkmale'.
3. Wählen Sie im linken Rahmen des Fensters die Dienstplangruppe aus, der das Dienstmerkmal zugewiesen werden soll.
4. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; es öffnet sich ein Fenster, in das Sie einen Namen eingeben können.
5. Geben Sie den Namen des neuen Dienstmerkmals ein und klicken Sie auf den Button 'OK'; das neue Dienstmerkmal ist nun eingetragen.
6. Wählen Sie den Typ des Dienstmerkmals, indem Sie auf das Feld unter 'Typ' klicken und dann den entsprechende Typ auswählen.
7. Geben Sie den Standardwert für das Merkmal ein:
    - Text, Dezimal- und Ganzzahlen können einfach eingetippt werden.

> Der Standardwert einer Dezimalzahl muss eine Zahl mit einem Dezimalpunkt sein (z. B. '2.75'). ORTEC WS erkennt ein Komma nicht als Dezimaltrennzeichen (wie in '2,75').

    - Daten können getippt oder über die Kalenderfunktion eingegeben werden.
    - Zeit wird als separate Werte für Minuten und Stunden eingegeben.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

8. Es können Abkürzungen eingegeben werden, die im Dienstplan angezeigt werden. Es ist eine Bildeinstellung verfügbar, um die Abkürzungen von Dienstmerkmalen mit dem Typ ja/nein anzuzeigen, die einen anderen Wert als den Standardwert im Dienstplan haben.

   Beispiel

   Angenommen, das Dienstmerkmal **Extra Dienst** wird verwendet, um anzuzeigen, dass eine Dienst nicht gemäß der Besetzungsanforderung erforderlich ist. Für das Merkmal wird die Abkürzung **Extra** eingegeben. Der Standardwert für dieses Merkmal ist **Nein**. Wenn der Wert dieses Dienstmerkmals für einen bestimmten Dienst auf **Ja** geändert wird, wird die Abkürzung **EXTRA** im Dienstplan unter dem Namen des Dienstes angezeigt (wenn die entsprechenden Bildeinstellungen so konfiguriert sind, dass diese Information angezeigt wird).

9. Beenden Sie mit 'OK'.

Die von Ihnen erstellten Dienstmerkmale stehen auf der Registerkarte 'Dienstsammlung' im Menü 'Planung' zur Verfügung; Befehl 'Dienstplanverwaltung'

Verwaltung der Aktivitätsmerkmale

Für einen Dienst können Sie mit den Aktivitätsmerkmalen mehr Informationen pro Aktivität anzeigen. Aktivitätsmerkmale werden zugewiesen, um anzuzeigen, dass für diese Aktivität eine bestimmte Charakterisierung gilt.

B E I S P I E L

Sie können das Aktivitätsmerkmal 'Bußgeld für Parken' erstellen, um die Höhe der Bußgelder durch die Aktivität 'Parkservice' registrieren zu können. Diese Informationen können in Reports verwendet werden

Jedes Dienstmerkmal hat einen Typ, z. B. Ganzzahl oder Text, und einen Standardwert. Außerdem können die Werte auf ein Minimum und/oder ein Maximum begrenzt werden, oder es werden nur bestimmte Werte akzeptiert. Es gibt sechs Arten von Dienstmerkmalen:

- Dezimalzahlen
- Ganze Zahlen
- Datum
- Text

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Ja/Nein
- Zeit

Darüber hinaus können Sie mit dem Befehl 'Verwenden Sie die Lese- und Schreibberechtigungen, um Werte dieses Merkmals zu schützen.' pro Dienstmerkmal festlegen, welche Benutzer die Werte des Dienstmerkmals lesen und bearbeiten dürfen. Hierdurch werden Berechtigungen aktiviert, deren Name mit 'USERPROP_' beginnt.

Verfahren: Verwaltung der Aktivitätsmerkmale

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Organisation'; das Fenster 'Organisation' wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Aktivitätsmerkmal'.
3. Wählen Sie im linken Rahmen des Fensters die Dienstplangruppe aus, der die Aktivitätsmerkmale zugewiesen werden sollen.
4. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; es öffnet sich ein Fenster, in das Sie einen Namen eingeben können.
5. Geben Sie den Namen des neuen Aktivitätsmerkmals ein und klicken Sie auf den Button 'OK'; das neue Aktivitätsmerkmal ist nun eingegeben.
6. Wählen Sie den Typ des Aktivitätsmerkmals, indem Sie auf das Feld unter 'Typ' klicken und dann den entsprechenden Typ auswählen.
7. Geben Sie den Standardwert für das Merkmal ein.
    - Text, Dezimal- und Ganzzahlen können einfach eingetippt werden.
    - Daten können getippt oder über die Kalenderfunktion eingegeben werden.
    - Zeit wird als separate Werte für Minuten und Stunden eingegeben.



Der Standardwert einer Dezimalzahl muss eine Zahl mit einem Dezimalpunkt sein (z. B. '2.75'). ORTEC WS erkennt ein Komma nicht als Dezimaltrennzeichen (wie in '2,75').

Verwaltung der Funktionen

Funktionen werden auf der Registerkarte 'Funktionen' des Fensters 'Organisation' verwaltet. Jede Funktionen kann durch Eingabe einer Beschreibung definiert werden. Eine Funktionen gibt die Rolle eines Mitarbeiters an, z. B. 'Controller'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

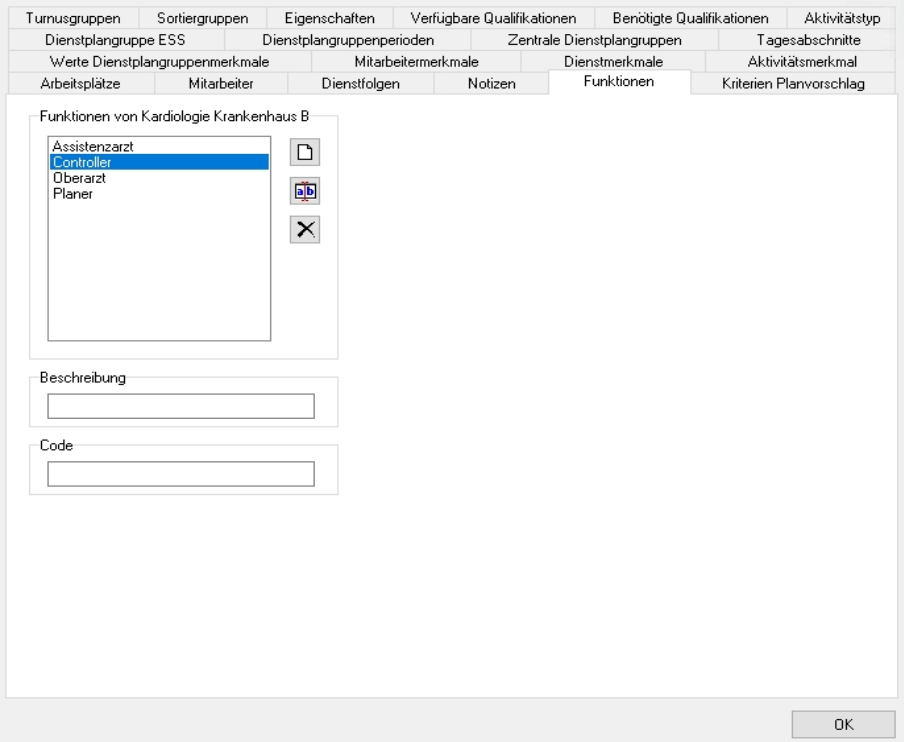


Figure 2.12: Die Registerkarte 'Funktionen' im Fenster 'Organisation'

Eine Funktionen (Rolle) bedeutet nicht, dass eine Person für die Erfüllung einer bestimmten Aufgabe kompetent ist. Kompetenz wird durch Qualifikationen angezeigt.

Mit einer Funktion können eine oder mehrere Qualifikationen verbunden sein. Die zugehörigen Qualifikationen werden dann automatisch allen Personen zugewiesen, denen die Funktion zugewiesen ist. (Wenn Sie eine Qualifikation löschen, die mit einer Funktion verbunden ist, wird diese Qualifikation keinem der Mitarbeiter mehr zugewiesen, denen die Funktion zugewiesen ist).

Funktionen können zum Sortieren und Filtern auf der Plantafel verwendet werden.

Sie können zu jeder Funktion eine Beschreibung eingeben. Diese erscheint dann hinter jedem Funktionsnamen im Dienst auf der Registerkarte 'Beschreibung' in der Liste der Rollen.

Verfahren: Verwaltung der Funktionen

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Organisation'; das Fenster 'Organisation' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, der Sie eine Funktion zuordnen möchten.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Funktionen'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4. Legen Sie ggf. eine neue Funktion an, indem Sie auf den Button 'Neu' klicken; geben Sie den Namen der neuen Funktion ein und klicken Sie auf den Button 'OK'.
5. Verbinden Sie gegebenenfalls eine Qualifikation mit der Funktion:
    - Klicken Sie im Rahmen 'Qualifikationniveau' auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Wählen Sie eine Qualifikation' wird geöffnet.
    - Wählen Sie aus der Liste die Qualifikation aus, die Sie mit der Funktion verknüpfen möchten; um die Verknüpfung abzuschließen, klicken Sie auf den Button 'OK'.

Die Funktion kann nun über die 'Mitarbeiterverwaltung' jedem Mitarbeiter der betreffenden Dienstplangruppe zugewiesen werden.

Kriterien Planvorschlag

Nachdem Sie einen Dienstplan erstellt und veröffentlicht haben, werden einige Dienste aus verschiedenen Gründen nicht eingeplant.

Um diese Dienste dennoch planen zu können, benötigen Sie bestimmte Entscheidungsinformationen: zum Beispiel Daten über die mögliche Verfügbarkeit von Mitarbeitern oder die Wichtigkeit eines Dienstes. Die Verfügbarkeit eines Arbeitnehmers für einen Dienst hängt von vielen Dingen ab: Eine Einteilung kann unerwünscht sein, weil sie zu einem oder mehreren Verstößen führt, aber auch Wünsche können eine Rolle spielen.

Sie können auch nach Mitarbeitern außerhalb Ihrer eigenen Dienstplangruppe suchen. Sie können auswählen, welche Dienstplangruppen berücksichtigt werden sollen, wenn Sie Kandidaten aus anderen Dienstplangruppen vorschlagen.

Planvorschlag auf der Grundlage von Kriterien

Es ist möglich, einen Vorschlag pro Dienst oder Dienstfolge zu erstellen. Der Dienstvorschlag kann nach Ihren Wünschen gestaltet werden. Auf der Grundlage der verwendeten Kriterien werden die Mitarbeiter in absteigender Reihenfolge vorgeschlagen: Die Mitarbeiter, die die Kriterien am besten erfüllen, werden an die Spitze der Übersicht gesetzt. Berücksichtigt werden dabei das Vorliegen von Verstößen, die Qualifikation für den Wechsel und andere Kriterien. Ein Beispiel für ein Kriterium ist die Anzahl der zusätzlichen Verstöße, die durch eine geplante Maßnahme verursacht werden.

Verwendung kombinierter Kriterien

Um einen möglichst optimalen Dienstplanvorschlag für einen Dienst oder Dienstfolge zu erhalten, wird eine Kombination von Kriterien verwendet, die in Kriteriensammlungen abgelegt werden. Bei der Erstellung eines Dienstplanvorschlags wird dieses Kriterienset verwendet. Jedes Kriterienset hat seine eigenen Kriterien und seine eigene Rangfolge.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Auf diese Weise können Sie zuerst die Kriteriensammlung 'A' und dann die Kriteriensammlung 'B' verwenden, usw. Sie entscheiden über die Reihenfolge der Verwendung dieser Sets.

Vorschlag in optimaler Reihenfolge

Sie können einen Dienst mit Hilfe der Funktion 'Dienstplanvorschlag' planen, die im Kapitel 'Planung' des Handbuchs unter 'Hinzufügen eines Dienstes mit Hilfe der Funktion 'Dienstplanvorschlag' beschrieben wird.

Verfahren: Festlegung von Kriterien

Eine Sammlung von Kriterien und ein Kriterium wird wie folgt erstellt:

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Organisation'.
2. Wählen Sie die gewünschte Dienstplangruppe (im linken Teil des Fensters).
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Kriterien Planvorschlag'.
4. Öffnen Sie einen bestehenden Kriterienset oder erstellen Sie ein neues Set.
5. Fügen Sie im Fenster Kriterien 'Planvorschlag [Name]' Kriterien hinzu:
   - Klicken Sie auf 'Neu'. wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie einen Namen eingeben können.
   - Wählen Sie den Typ aus, geben Sie den Namen des neuen Dienstvorschlagskriteriums ein und klicken Sie auf den Button 'OK'.
   - Geben Sie die Daten der Regel ein, beachten Sie die Einstellung der Rangfolge der Regel innerhalb des Kriteriensets.
6. Klicken Sie zum Beenden auf 'OK'.

Erläuterung der Kriterien

Im Folgenden werden einige Kriterien für Dienstplanvorschläge erläutert:

Zusätzliche Dienste: Ziel ist es, eine Folge von Diensten so weit wie möglich auf einen Mitarbeiter zu verteilen. Beachten Sie, dass dieses Kriterium nur bei Verwendung des Flexpool-Moduls verfügbar ist.

Funktionsbezeichnungen der Mitarbeiter: Dieses Kriterium zeigt die Bezeichnungen der Funktionen der Mitarbeiter zu Beginn des Dienstes, für den der Vorschlag beantragt wird

Funktionen: Dieses Kriterium gibt an, ob der Arbeitnehmer die geforderte Funktion für den Dienst hat. Die Möglichkeit, bei einem Dienst anzugeben, welche Funktion verlangt wird, hängt von einer allgemeinen Einstellung ab.

Bevorzugter Mitarbeiter: zeigt an, ob der Mitarbeiter ein bevorzugter Mitarbeiter für den vergebenen Dienst ist.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Bevorzugte oder verbotene Dienstplangruppe: dient dazu, Mitarbeiter auszuwählen, die die aktuelle Dienstplangruppe als bevorzugte Dienstplangruppe eingestellt haben, und Mitarbeiter auszuschließen, die die aktuelle Dienstplangruppe als verbotene Dienstplangruppe eingestellt haben.

> Durch die Einstellung der Arbeitszeitregel 'Verbotene Dienstplangruppe' wird ein Verstoß verursacht, wenn ein Dienst einem Mitarbeiter zugewiesen wird, der für die Dienstplangruppe dieses Dienstes nicht zugelassen ist.
>
> Die Zuordnung von Mitarbeitern zu einer Dienstplangruppe, die eine bevorzugte oder verbotene Dienstplangruppe ist, erfolgt auf den Registerkarten 'Verbotene Dienstplangruppe' und 'Bevorzugte Dienstplangruppe' im Fenster Mitarbeiterverwaltung.

Qualifikationen: Es stehen 3 Optionen zur Verfügung, um zu prüfen, ob die Mitarbeiter die für den Dienst erforderlichen Qualifikationen besitzen: höher, gleich und niedriger. Es ist auch möglich, die Mitarbeiter danach zu sortieren, wie gut ihr Qualifikationsniveau mit dem geforderten Niveau übereinstimmt. Mitarbeiter mit gleichem Qualifikationsniveau werden an erster Stelle angezeigt, gefolgt von den Mitarbeitern mit einem höheren Qualifikationsniveau, das für den Dienst benötigt wird. Ein Hinweistext erläutert die Übereinstimmung des Mitarbeiters ('mit dem erforderlichen Niveau', 'Niveau ist höher als erforderlich', 'Niveau ist niedriger als erforderlich').

Arbeitswunsch: 'Nein' bedeutet, dass die Mitarbeiter nicht arbeiten wollen und 'Ja' (oder die Priorität der Anfrage), dass die Mitarbeiter angegeben haben, dass sie arbeiten wollen. Die Priorität wird anstelle von 'ja' angezeigt, wenn die Option 'Priorität des Wunsches anzeigen' aktiviert wurde. Wenn kein Wunsch eingegeben wurde, wird ein Minuszeichen '-' angezeigt. Der eigentliche Wunsch wird im Hinweistext dargestellt.

Dienstmerkmal: Ermöglicht es Ihnen, im Fenster Dienstplanvorschlag nur Mitarbeiter zu präsentieren, denen ein Dienst zugewiesen ist, der ein bestimmtes Dienstmerkmal hat. Wenn ein Dienstmerkmal verwendet wird, um anzuzeigen, dass ein bestimmter Dienst eigentlich ein Extradienst ist (Dienst wird laut Besetzungsanforderung nicht benötigt), kann ein Planer anhand dieses Kriteriums prüfen, ob Mitarbeiter aus anderen Dienstplangruppen zur Verfügung stehen, um in Stoßzeiten auszuhelfen.

Verwaltung der Standorte und Arbeitsplätze

Dieses Thema wird in dem Zusatzhandbuch ORTEC Workforce Scheduling Arbeitsplatzplanung behandelt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwaltung der Kostenstellen

Eine Kostenstelle ist eine Einheit, die mit Kosten belastet werden kann.

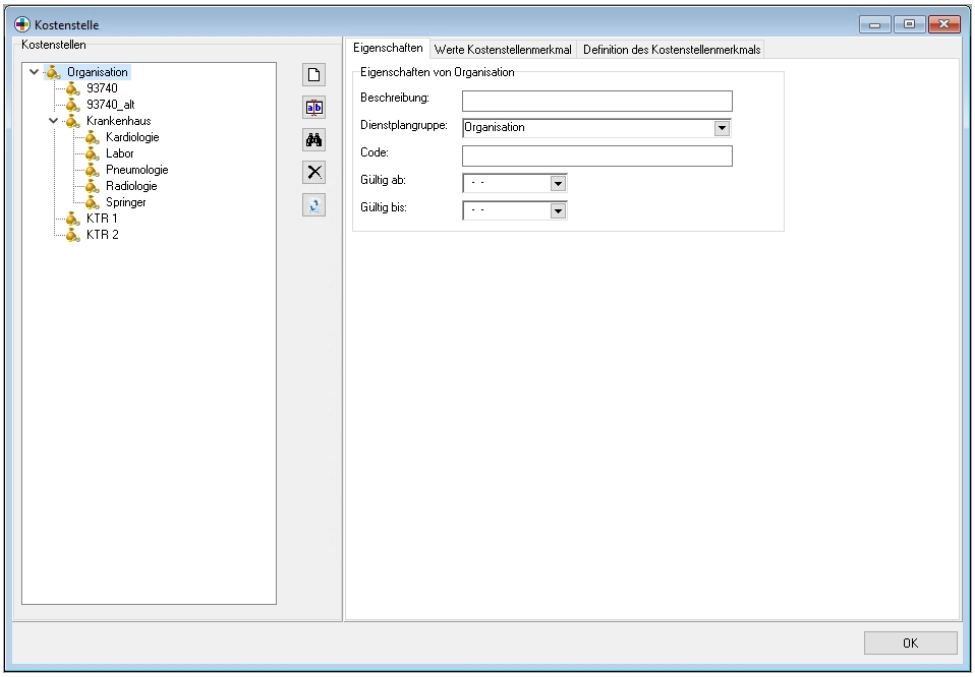


Figure 2.13: Das Fenster 'Kostenstelle'

Verfahren: Verwaltung der Kostenstellen

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Kostenstellen'; das Fenster 'Kostenstelle' wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neu'.
3. Geben Sie einen Namen für die neue Kostenstelle ein.
4. Geben Sie ggf. eine Beschreibung der Kostenstelle ein.
5. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Die Kostenstelle ist nun angelegt.

> Die auf diese Weise erstellten Kostenstellen fungieren als Eigenschaften, die mit Bereichen, Dienstplangruppen und Diensten verknüpft werden können.

Anzeige der Kostenstellen in der Organisationsstruktur

Sie können Kostenstellen in einer hierarchischen oder organisatorischen Struktur darstellen. Wie in der Organisationsstruktur können Buchungen nur auf der untersten Kostenstellenebene vorgenommen werden. Aufgrund dieser hierarchischen Struktur müssen nur die Namen der Kostenstellen, die der gleichen Ebene angehören, eindeutig sein.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn Sie das Setting OPTIONS/COSTCENTER/NAMEMUSTBEUNIQUEFORSIBLINGSONLY auf 'Y' setzen, prüft das System dies.

Neben der Möglichkeit, bei der Realisierung eines Dienstes eine Kostenstelle pro Vorgang auszuwählen, ist es auch möglich, die Organisationsstruktur darzustellen, so dass Planer die richtige Kostenstelle an einem Vorgang leicht finden können. Dies kann im ORTEC WS Settings Manager eingestellt werden, indem das Setting DUTY\SHOWCOSTCENTERSINTREE auf TRUE gesetzt wird.

Standardmäßig ist es nicht zulässig, dass eine Kostenstelle nicht gültig ist, wenn sie in einem Dienst, einer Aktivität oder einer Buchungszeile verwendet wird. Dies macht es manchmal unmöglich, den Gültigkeitszeitraum der Kostenstelle zu ändern, wenn sie in einem Dienst verwendet wird. Indem Sie das Setting CONSITANCYCHECKS\VALIDPERIODFORDUTYANDCOSTCENTERCHECKS\ENABLED auf N setzen, ist es möglich, den Gültigkeitszeitraum einer Kostenstelle außerhalb des Gültigkeitszeitraums eines verknüpften Dienstes zu ändern.

Verwaltung der Gehaltsgruppe

Die Gehaltsgruppen werden im Zusammenhang mit den Arbeitsbedingungen verwendet; so hängt beispielsweise der Urlaubsanspruch einer Person teilweise von ihrer Gehaltsgruppe ab.

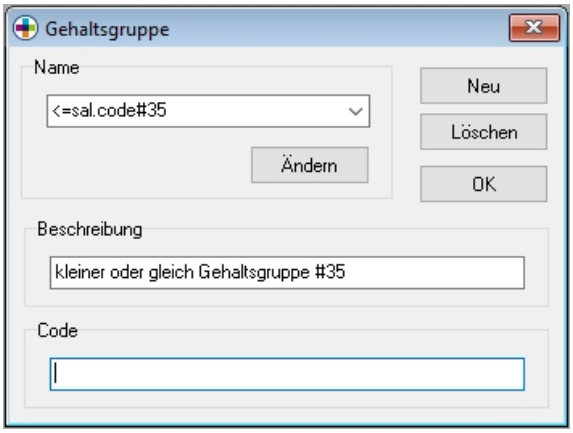


Figure 2.14: Das Fenster 'Gehaltsgruppe'

Verfahren: Verwaltung der Gehaltsgruppen

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Gehaltsgruppe'; das Fenster 'Gehaltsgruppe' wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neu'.
3. Geben Sie einen Namen für die neuen Gehaltsgruppe ein.
4. Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung der Gehaltsgruppe ein.
5. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Die Gehaltsgruppe wurde nun erstellt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die auf diese Weise erstellten Gehaltsgruppen sind auf der Registerkarte 'Arbeitsbedingungsgruppe' verfügbar

Verwaltung der Krankheitsarten

Wenn jemand krankgeschrieben ist, können Sie die Art der Krankheit angeben. Um dies zu ermöglichen, müssen die verschiedenen Krankheitsarten im Rahmen des Einrichtungsvorgangs definiert werden.

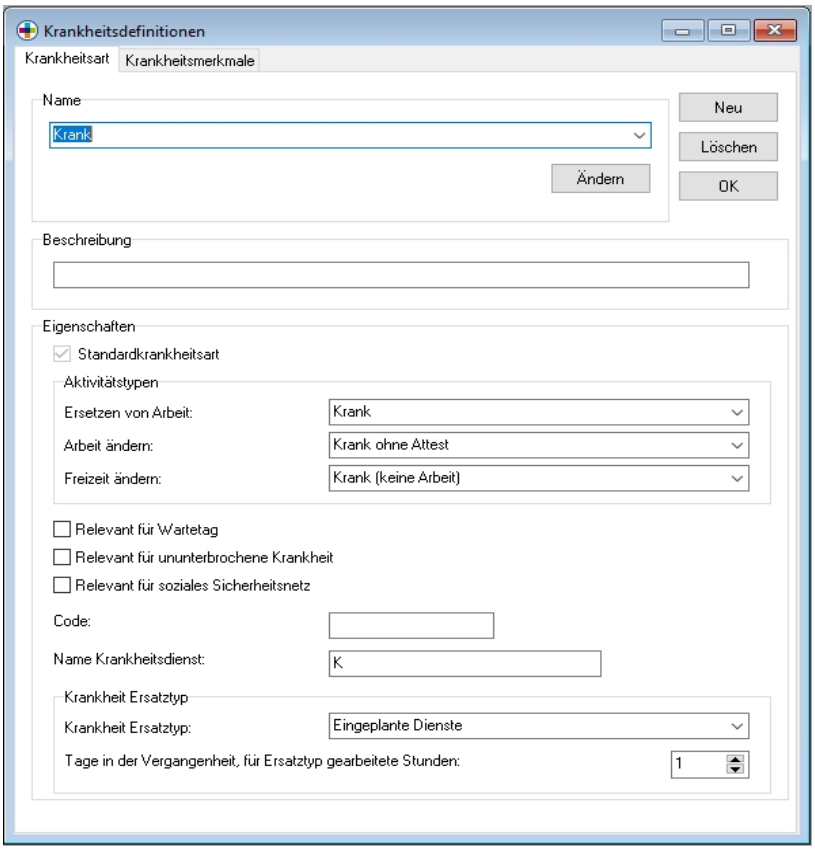


Figure 2.15: Das Fenster 'Krankheitsdefinitionen'

Verfahren: Verwaltung der Krankheitsarten

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Krankheitsdefinitionen'; das Fenster 'Krankheitsdefinitionen' wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Name' wird geöffnet.
3. Geben Sie einen Namen für die neue Krankheitsart ein.
4. Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung der Krankheitsart an.
5. Wenn dies die Standardkrankheitsart sein soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei 'Standardkrankheitsart'. Wenn dieses Kontrollkästchen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

aktiviert ist, wird diese Krankheitsart standardmäßig im Fenster 'Krank- und Gesundmeldung' angezeigt.
6. Wählen Sie in den Feldern 'Ersetzen durch Krankheitsdienst' und 'Ersetzen durch Abwesenheitsdienst' die Krankheitsart aus, die im Krankheitsfall jeden Aktivitätstyp im Plan ersetzen soll.
7. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Die Krankheitsart ist nun angelegt.

Eine Krankheitsart könnte z. B. 'Schwangerschaftsübelkeit' sein.

Verwaltung der Standarddienste

Standarddienste sind Dienste, die in der gesamten Organisation eine einheitliche Zusammensetzung haben. Standarddienste sind nicht mit Besetzungsanforderungen verbunden. Zu den Standarddiensten können 'Kurs', 'Urlaub' oder 'unbezahlter Urlaub' gehören.

Eine Anleitung zur Verwaltung von Standarddiensten finden Sie im Kapitel 'Verwaltung der Dienste'.

Zeitanteilige Planung von Standarddiensten

Alle Standarddienste, die erstellt wurden, können in einen Dienstplan eingeplant werden. Wenn Sie es wünschen (und nicht die Art 'Arbeit' verwendet wird), kann ein Standarddienst anteilig (im Verhältnis zu den Vertragsstunden des Mitarbeiters) eingeplant werden.

Verfahren: Vertragsanteilige Einteilung für Standarddienste

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' den Befehl 'Standarddienste'; das Fenster 'Standarddienste' wird geöffnet.
2. Wählen Sie einen Standarddienst.
3. Öffnen Sie die Registerkarte 'Eigenschaften' und wählen Sie die Option 'Planen Sie den Vertrag anteilig'.

Verwaltung der Feiertage

Für jeden Dienst kann eine Besetzungsanforderung eingegeben werden. Diese Besetzungsanforderung bezieht sich auf die erforderliche Personalstärke des Dienstes an jedem Tag der Woche. Die Planer werden jedoch häufig abweichende Anforderungen für Dienste an Feiertagen stellen.

Das System ermöglicht es Ihnen daher, Feiertage zu definieren, an denen ein abweichender Personalbedarf bestehen kann, und anzugeben, welchem 'normalen' Wochentag ein Feiertag entspricht. Der Neujahrstag zum Beispiel kann

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

(in Bezug auf den Personalbedarf) einem Sonntag entsprechen. Fällt also der Neujahrstag auf einen Montag, so gelten für den Dienst an diesem Montag die Personalanforderungen, die normalerweise für einen Sonntag gelten.

Wenn ein Tag als gesetzlicher Feiertag für die Regelsetzung und Vergütung (und damit für die Gehaltsberechnung) gilt, kann dies im System angegeben werden.

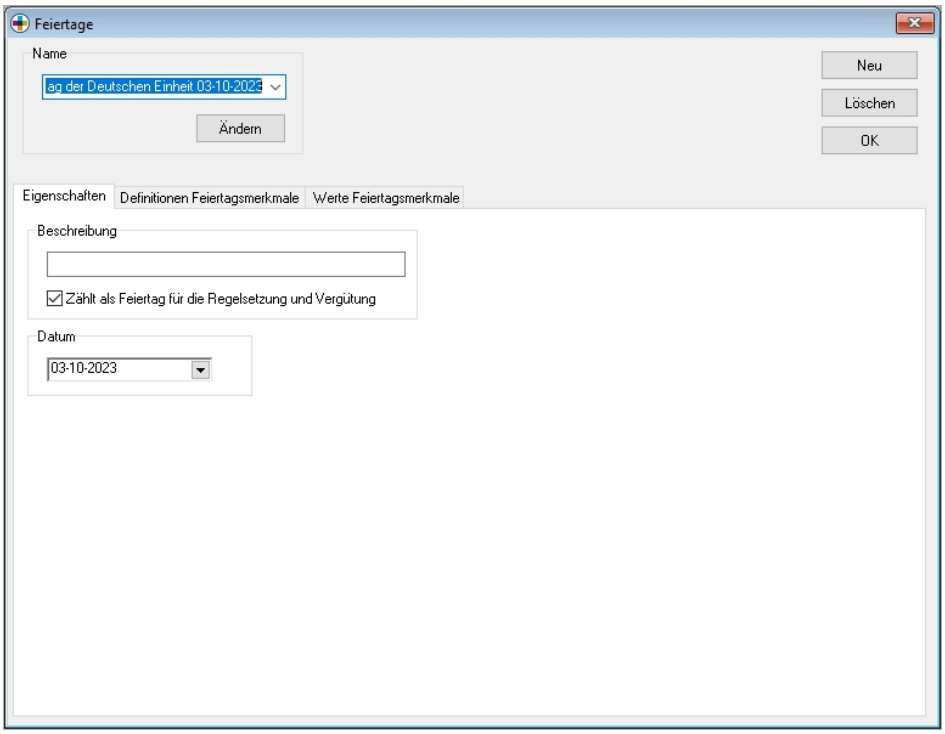


Figure 2.16: Das Fenster 'Feiertage'

Verfahren: Verwaltung der Feiertage

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Feiertage'; das Fenster 'Feiertage' wird geöffnet.
2. Erstellen Sie einen Feiertag über den Button 'Neu' und geben Sie ihm einen Namen.
3. Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung des Feiertags ein.
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen 'Zählt als Feiertag für die Regelsetzung und Vergütung'.
5. Geben Sie das Datum des Feiertags ein.
6. Wählen Sie den Wochentag, dem der Feiertag entspricht.

> Die Besetzungsanforderung für Dienste, die am Feiertag geleistet werden, sind die gleichen wie für den gewählten Wochentag.

7. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Der Feiertag wurde nun eingerichtet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwaltung der Periodentypen

Periodentypen werden verwendet, um neben Gehaltsperioden und Dienstplanperioden auch kundenspezifische Perioden zu definieren. Im Dienstplan können diese Perioden verwendet werden, um Ansprüche oder Salden pro Periodentypen zu überprüfen.

B E I S P I E L

Angenommen, Sie haben Mitarbeiter, die in einem Flexpool arbeiten, um Fehlzeiten und zusätzliche Arbeit abzudecken. Diese Arbeitnehmer haben vielleicht einen Arbeitsvertrag über 32 Stunden pro Woche, aber um flexibler zu sein, könnten Sie vereinbaren, dass sie in einem Zeitraum von 13 Wochen durchschnittlich mindestens 32 Stunden pro Woche arbeiten müssen. Mit Hilfe der Periodentypen können Sie 13 Wochenperioden für eine Dienstplangruppe einrichten. In den Monatsplänen können Sie immer noch überprüfen, ob die Flexpool-Mitarbeiter die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 32 Stunden in dem definierten Zeitraum von 13 Wochen erreichen.

Verfahren: Verwaltung der Periodentypen

Periodentypen werden im Stammdatenmenü angelegt. Anschließend werden die Zeiträume im Organisationsfenster definiert.

Erstellen Sie einen Periodentyp:

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Periodentypen'.
2. Legen Sie über den Button 'Neu' einen Periodentyp an und geben Sie einen Namen ein.
3. Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung für den Periodentyp ein.
4. Wählen Sie einen Periodentyp.
5. Standardmäßig ist es nicht möglich, nicht aufeinanderfolgende Zeiträume für eine Dienstplangruppe zu erstellen. Wählen Sie die Option
6. Klicken Sie auf 'OK'.

Definieren Sie Dienstplangruppenperioden:

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Organisation'.
2. Wählen Sie eine Dienstplangruppe auf der linken Seite des Fensters und die Registerkarte 'Dienstplangruppenperioden' auf der rechten Seite des Fensters.
3. Wählen Sie den 'Periodentyp'.
4. Verwenden Sie den Button 'Neu', um neue Zeiträume hinzuzufügen.
5. Geben Sie das Beginn- und Enddatum der Periode an.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

6. Es wird ein Standardname für den Zeitraum generiert, der angepasst werden kann.
7. Klicken Sie auf 'OK', um den Zeitraum zu erstellen.

Beim Einrichten von Mitarbeiterberechnungen können Sie den Zeitraum angeben, der für die Berechnung der Informationen verwendet werden soll. Die Dienstplanperiode ist hier eine der verfügbaren Optionen.

2.2 Arbeitsbedingungen

Bei der Dienstplanung müssen alle Vorschriften, die regeln, wann und wie die Mitarbeiter arbeiten können, eingehalten werden.

ORTEC WS unterscheidet zwischen zwei verschiedenen Gruppen von Regeln: Regeln über die Arbeitszeit und Regeln über die Vergütung.

Diese Regeln werden unter dem Begriff Arbeitsbedingungen zusammengefasst.

Eine Arbeitsbedingung kann eine bestimmte Gültigkeitsdauer haben (von einem Beginndatum bis zu einem Enddatum). Zu diesem Zweck sind die Arbeitsbedingungen in Gruppen zusammengefasst.

Einem Mitarbeiter kann dann eine Arbeitsbedingungsgruppe zugewiesen werden, so dass das System weiß, welche Regeln für diese Person gelten.

Erstellen neuer Regelsets

Die Arbeitsbedingungen werden in zwei Kategorien unterteilt:

- Arbeitszeitregeln: Regeln für die Arbeitszeiten der Arbeitnehmer, die sich in erster Linie aus dem Arbeitszeitgesetz und dem Tarifvertrag ergeben. Es können auch zusätzliche abteilungsspezifische Regeln definiert werden.
- Kontenführungsregeln: Regeln für die Berechnung der Vergütung und des Anspruchs auf Urlaub, Zulagen (z. B. für unsoziale Arbeitszeiten) usw.

Die verschiedenen Arbeitszeitregelungen und Kontenführungsregeln werden über die Registerkarte 'Arbeitsbedingungen' im Fenster 'Arbeitsbedingungen' verwaltet.

Verfahren: Erstellen eines neuen Regelsets

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Arbeitsbedingungen'; das Fenster 'Arbeitsbedingungen' wird geöffnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

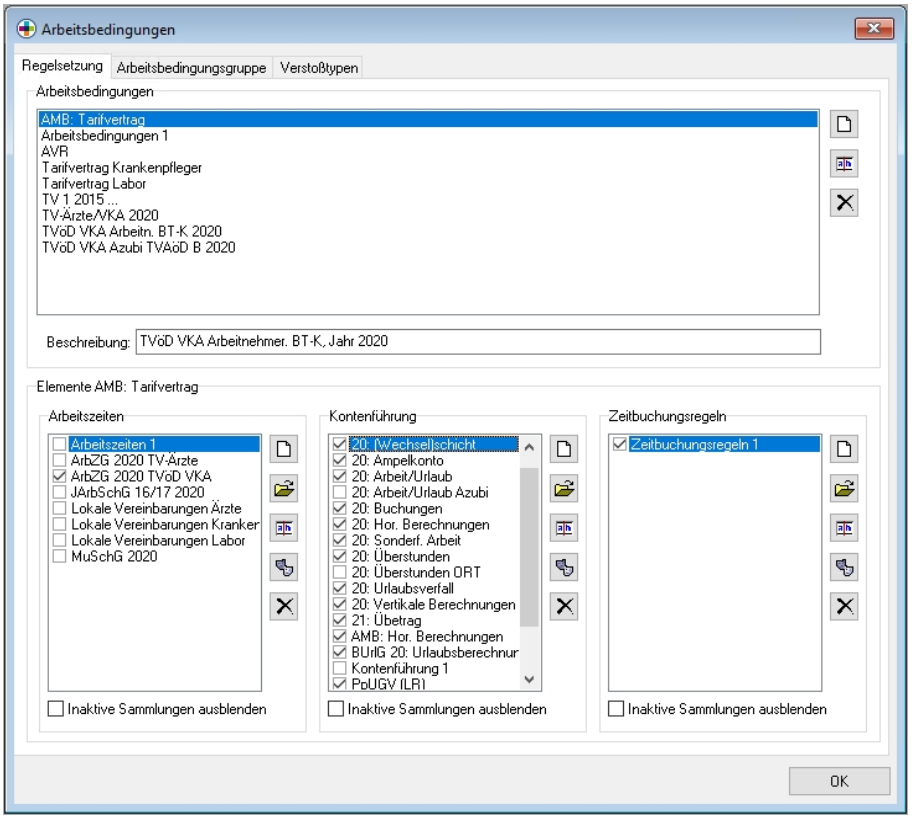


Figure 2.17: Die Registerkarte 'Arbeitszeiten' im Fenster 'Arbeitsbedingungen'.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Arbeitszeiten'.

> Das Verfahren zum Anlegen eines Kontenführungssets ist im Wesentlichen das gleiche wie das Verfahren zum Anlegen eines Arbeitszeitregelsets. Daher wird hier nur das Verfahren zur Erstellung eines Arbeitszeitregelsets beschrieben.

3. Klicken Sie auf den Button 'Neu' im Rahmen 'Arbeitszeiten'; das Fenster 'Neue Arbeitszeiten' wird geöffnet.
4. Geben Sie einen Namen für das neue Regelset ein.
5. Kopieren Sie gegebenenfalls ein bestehendes Regelset:
   - Öffnen Sie die Liste, indem Sie auf den Abwärtspfeil klicken.
   - Wählen Sie aus der Liste das Regelset aus, das Sie kopieren möchten.
6. Klicken Sie auf den Button 'OK'.

Das neue Regelset wurde nun erstellt.

Arbeitszeiten und Kontenführungsregelungen

Dieses Thema wird in einem Zusatzhandbuch behandelt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Zusammenstellung der Arbeitsbedingungen

Nachdem Sie nun die Regelsets definiert haben, können Sie die Arbeitsbedingungen zusammenstellen.

Verfahren: Zusammenstellung einer Reihe von Arbeitsbedingungen

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Arbeitsbedingungen'; das Fenster 'Arbeitsbedingungen' wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Arbeitszeiten'.
3. Klicken Sie im Rahmen 'Arbeitsbedingungen' auf den Button 'Neu'; daraufhin öffnet sich das Fenster 'Neue Arbeitsbedingungen'.
4. Geben Sie einen Namen für das neue Arbeitsbedingungsset ein.
5. Aktivieren Sie in der Liste der Arbeitszeitregelsets das Kontrollkästchen neben dem/den Regelset/s, das/die in dem Arbeitsbedingungsset aufgenommen werden soll/en.
6. Aktivieren Sie in der Liste der Kontenführungssets das Kontrollkästchen neben dem/den Regelset/s, das/die Sie in das Set der Arbeitsbedingungen aufnehmen möchten.

Das Arbeitsbedingungsset wurde nun zusammengestellt. Sie können nun die Arbeitsbedingungsgruppe erstellen.

> Sie können mehr als ein Set von Kontenführungsregeln in ein Arbeitsbedingungsset aufnehmen. Sie könnten beispielsweise sowohl ein Regelset für die Abgeltung unsozialer Arbeitszeiten als auch ein Regelset für den Urlaubsanspruch haben.

Erstellen von Arbeitsbedingungsgruppen

Wenn ein Mitarbeiter seine Arbeit aufnimmt, unterliegt er den Regeln der Arbeitsbedingungsgruppen, der er angehört.

Regeln werden einer Arbeitsbedingungsgruppe für bestimmte Zeiträume zugeordnet (von einem Beginndatum bis zu einem Enddatum).

> Die Arbeitsbedingungsgruppe, zu der eine Person gehört, wird auf der Registerkarte 'Arbeitsbedingungen' im Fenster 'Mitarbeiter' angezeigt.

Verfahren: Erstellen einer Arbeitsbedingungsgruppe

1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Arbeitsbedingungen'; das Fenster 'Arbeitsbedingungen' wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Arbeitsbedingungsgruppe'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

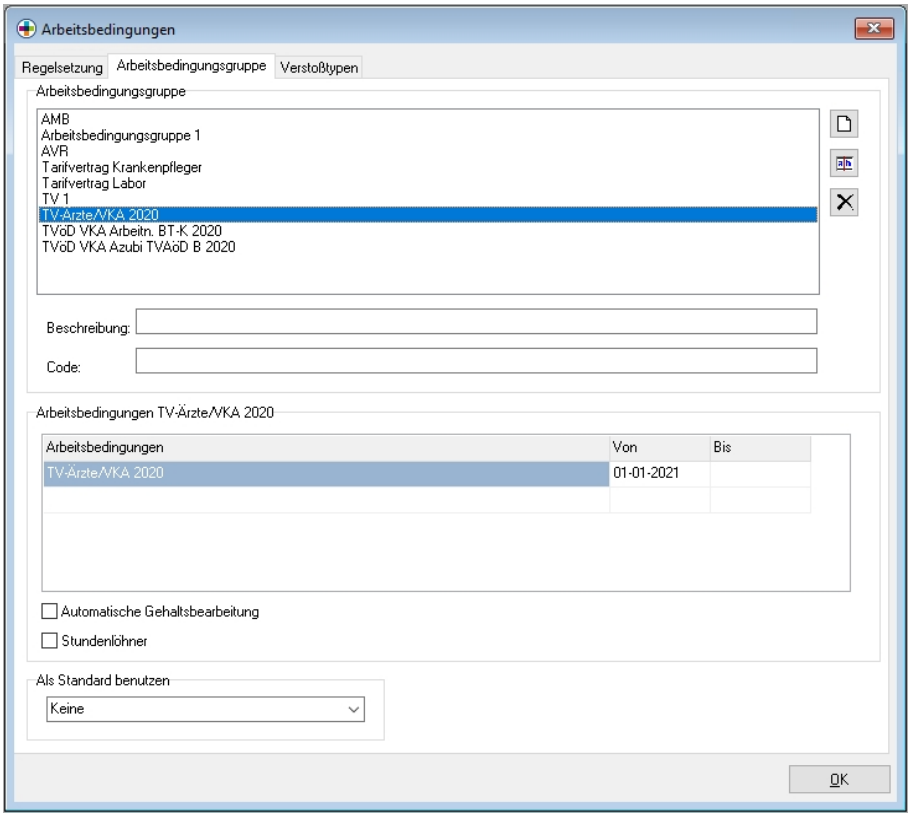


Figure 2.18: Die Registerkarte 'Arbeitsbedingungsgruppe' im Fenster 'Arbeitsbedingungen'

3. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Neue Arbeitsbedingungsgruppe' wird geöffnet.
4. Geben Sie einen Namen für die neue Arbeitsbedingungsgruppe ein.
5. Kopieren Sie gegebenenfalls eine bestehende Arbeitsbedingungsgruppe:
   - Ziehen Sie die Liste im Feld 'Kopie von' nach unten.
   - Wählen Sie aus der Liste die Arbeitsbedingungsgruppe aus, die Sie kopieren möchten.
6. Klicken Sie auf den Button 'OK'.
7. Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung der Arbeitsbedingungsgruppe an.

Diese Beschreibung wird im Fenster 'Mitarbeiter' angezeigt. Menü 'Mitarbeiter', Befehl 'Mitarbeiterverwaltung'. Unter dem Namen jeder Person sehen Sie die Notiz, die mit der Gruppe der Arbeitsbedingungen verknüpft ist, zu der die Person gehört.

8. Wählen Sie im Rahmen 'Arbeitsbedingungen' das Arbeitsbedingungsset aus, das mit der Arbeitsbedingungsgruppe verknüpft werden soll. (Die zur Auswahl stehenden Arbeitsbedingungssets sind die, die zuvor im Fenster 'Arbeitsbedingungsgruppen' im Menü 'Stammdaten', Befehl

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

'Arbeitsbedingungen' definiert wurden).
9. Geben Sie ein Beginn- und ggf. ein Enddatum für die Verknüpfung an.
10. Wenn Sie möchten, können Sie mit dem Pfeil nach unten im Feld 'Als Standard benutzen' eine Liste von Arbeitsbedingungsgruppen aufrufen und die Gruppe auswählen, die als Standard verwendet werden soll, wenn eine Person keiner anderen Gruppe zugewiesen wurde. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass für jeden ein Arbeitsbedingungsset verknüpft ist.

Die Arbeitsbedingungsgruppe wurde jetzt eingerichtet.

> Es kann nur eine Gruppe von Arbeitsbedingungen mit einem Set von Arbeitsbedingungen pro Periode verbunden sein.
>
> Sie dürfen keine Gruppe als Standardarbeitsbedingungsgruppe auswählen, das mit einem Set von Arbeitsbedingungen verbunden ist, das Kontenführungsregeln enthält.

Verstoßtypen

Die Funktion 'Verstoßtyp' kann zur Klassifizierung von Verstoßtypen verwendet werden. Diese Typen werden in der Tabelle Verstöße auf der Plantafel angezeigt.

Verstoßtypen

Standardmäßig stehen vier Arten von Verstößen zur Verfügung: Verstöße gegen Regeln, Qualifikationen, Wünsche oder Forderungen. Für die Verstoßtypen 'Regeln' und 'Qualifikationen' gilt, dass für jede Regel bzw. Qualifikation ein anderer Verstoßtyp ermittelt werden kann; für Forderungen bzw. Wünsche gibt es nur einen möglichen. Die Anzahl der Verstöße wird in der Tabelle Verstöße auf der Plantafel als Zahl in der Spalte angezeigt, die für den jeweiligen Verstoßtyp angegeben ist.

Standardverstoßtyp

Sie ordnen jeder Verstoßart einen Verstoßtyp als Standard zu. Dies ist nützlich, wenn Sie eine bestimmte Regel oder Qualifikation zuweisen und Sie nicht sicher sind, welcher Typ bei einem Verstoß gegen diese bestimmte Regel oder Qualifikation angezeigt werden muss. Der Befehl '(Default)' meint den Standardverstoßtyp und wird immer der richtige sein. Sie können also für jede Regel oder Qualifikation den Standardtyp oder einen anderen Typ auswählen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

B E I S P I E L

Sie haben einen Verstoßtyp 'A' definiert und diesen Typ einer Regel zugewiesen. Wenn Sie gegen diese Regel verstoßen, wird dieser Verstoß zur Anzahl der Verstöße in der Spalte 'A' des Verstoßfensters hinzugefügt.

Die Zuweisung von Verstößen wird an anderer Stelle erfolgen.

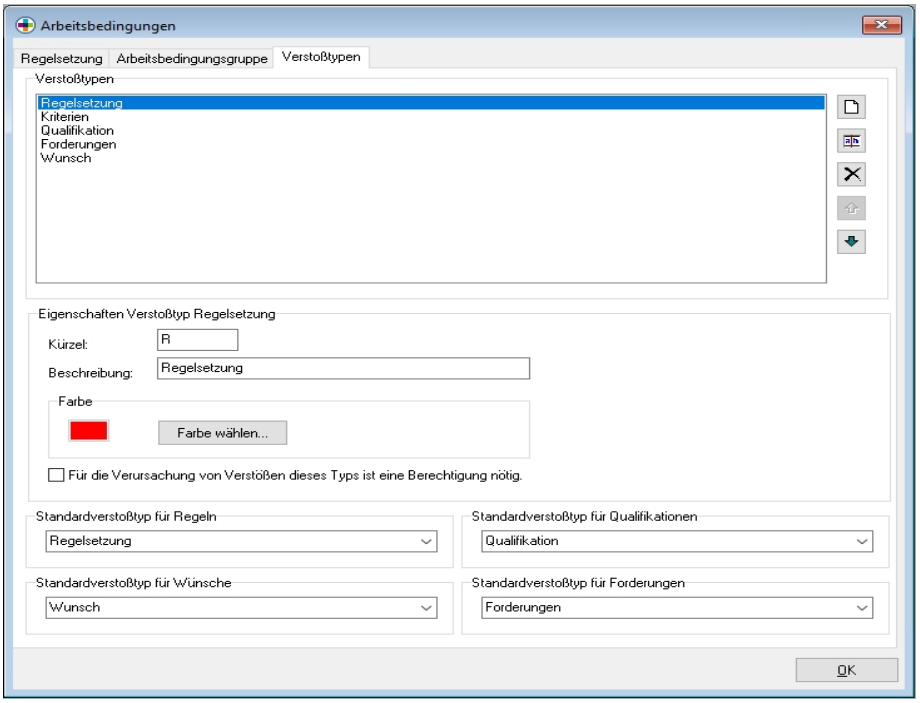


Figure 2.19: Typen von Verstößen Registerkarte in den Fenstern Arbeitsbedingungen

Das Entfernen eines Verstoßtyps ist nicht möglich, wenn dieser mit einer Regel verbunden ist oder als Standardtyp zugewiesen ist.

Verknüpfung von Verstößen mit Verstoßtypen

Regeln

Auf der Registerkarte Regeln können Sie für jede Regel im Feld Verstoßtyp angeben, zu welchem Typ ein Verstoß gehört. Die Liste enthält den Befehl ' (Default)', der den Standardtyp für Regeln angibt.

Qualifikationen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Für jede Qualifikation ordnen Sie den entsprechenden Verstoßtyp zu. Dies geschieht auf der Registerkarte Qualifikationen des Fensters Organisation über den Befehl Organisation im Menü Stammdaten. Hier gibt es auch den Befehl ' (Default)', der den Standardtyp für Qualifikationen angibt.

Anzeige der Verstoßtypen

Um die Arten von Verstößen leicht zu unterscheiden, können Sie jedem Typ eine Farbe zuweisen. Auf der Plantafel wird die Anzahl der Verstöße pro Typ angezeigt, eventuell in einer eigenen Farbe. Die Verstoßtypen werden auch in der Sortierreihenfolge angezeigt, die auf der Registerkarte Verstoßtyp festgelegt wurde.

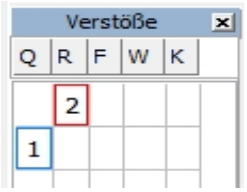


Figure 2.20: Beispiel für die Verwendung von Farben im Verstoßfenster und die Sortierung auf der Plantafel

Autorisierung von Verstoßtypen

Während der Planungsaktivitäten müssen Sie möglicherweise einen Verstoß verursachen. Für jeden Verstoßtyp können Sie eine Berechtigung verwenden. Wenn ein Benutzer für einen bestimmten Verstoßtyp nicht berechtigt ist, wird eine Realisierung, die zu einer Verletzung dieses Typs führt, automatisch rückgängig gemacht und eine Meldung angezeigt.

Verfahren: Hinzufügen des Typs des Verstoßes

1. Wählen Sie den Befehl Arbeitsbedingungen im Menü Stammdaten: Das Fenster Arbeitsbedingungen erscheint.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Verstoßtypen
3. Klicken Sie im Bereich Verstoßtypen auf Neu; es erscheint das Fenster Neue Verstoßtypen;
4. füllen Sie die folgenden Felder aus:
   - Beschreibung: diese wird im Hauptfenster und im Hinweistext auf der Plantafel angezeigt
   - Abkürzung: diese wird auf der Plantafel in der Spaltenüberschrift angezeigt, in der die Anzahl der Verstöße pro Typ angegeben ist
   - Farbe: diese wird auf der Plantafel am Rand der Zelle angezeigt, in der die Anzahl der Verstöße pro Typ angegeben ist
5. Wählen Sie den Befehl 'Für die Verursachung von Verstößen dieses Typs ist eine Berechtigung nötig.';

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

6. Im Fenster Eigenschaften können Sie die Einstellungen anpassen. Im Hauptfenster werden die Typen angezeigt. Mit den Pfeiltasten bestimmen Sie die Sortierreihenfolge, in der die Typen auf der Plantafel angezeigt werden.

Für Regeln, Qualifikationen, Forderungen und Wünsche können Sie deren Standardtyp festlegen.

2.3 Mitarbeiter

Bevor Sie einen Dienstplan erstellen können, müssen die betreffenden Mitarbeiter im System erfasst sein. ORTEC WS erfasst eine Vielzahl von Informationen über Mitarbeiter.

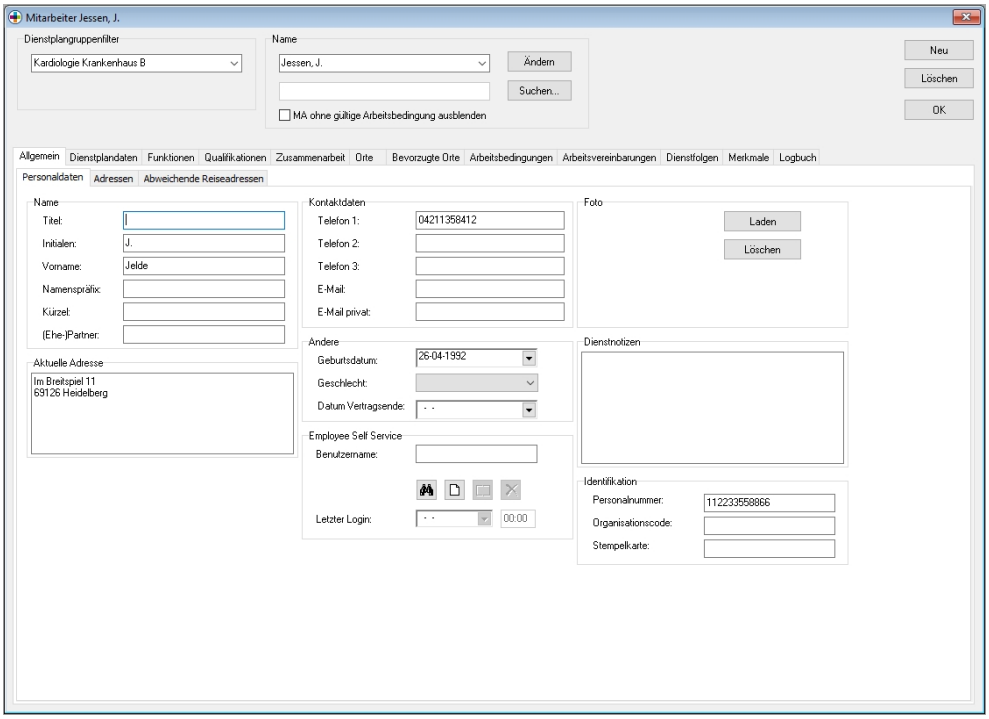


Figure 2.21: Fenster 'Mitarbeiter'

Einführung

Im Fenster 'Mitarbeiter' können Sie die Daten der Mitarbeiter einsehen und bearbeiten. Die Daten werden für den ausgewählten einzelnen Mitarbeiter angezeigt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn Sie eine Beschreibung der Gruppe der Arbeitsbedingungen eingegeben haben, zu der die Person gehört, wird diese unter ihrem Namen angezeigt.

Mit dem Button 'Suchen' können Sie eine Person über ihre Personalnummer suchen.

Die Mitarbeiterdaten werden auf mehreren Registerkarten verwaltet:

- Mitarbeiterdaten: Persönliche Daten
- Dienstplan: Dienstplan Details
- Leihen und Verleihen
- Funktionen: Rollen
- Qualifikationen: Qualifikationen
- Zusammenarbeit
- Bevorzugte Orte
- Arbeitsbedingungen
- Arbeitsvereinbarungen
- Dienstfolgen
- Merkmale

Jede dieser Registerkarten wird im Folgenden beschrieben.

Mitarbeiterdaten werden über die Standardbutton 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen' verwaltet. Nach Betätigung dieser Button erscheint ein Zwischenfenster mit den Informationen der ausgewählten Zeile, die Sie anschließend hinzufügen, löschen oder anpassen können.

Viele der Informationen werden in Tabellen angezeigt. Sie können die Informationen in der Tabelle selbst nicht ändern. Sie können jedoch, neben der Verwendung der erwähnten Button, neue Eigenschaften hinzufügen oder bestehende anpassen. Das Zwischenfenster wird ebenfalls angezeigt. durch Doppelklick auf die entsprechende Zeile der Tabelle. In einigen Fällen können die Informationen in diesem Zwischenfenster geändert werden.

Nur Mitarbeiter, für die ihre Buchungen berechnet werden, werden gesperrt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Vorgehensweise: Öffnen des Fensters 'Mitarbeiter'

1. Klicken Sie auf das Menü 'Mitarbeiter'.
2. Wählen Sie 'Mitarbeiterverwaltung'; das Fenster 'Mitarbeiter' wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine Dienstplangruppe aus der Liste im Feld 'Filter nach Dienstplangruppe'.
4. Wählen Sie den Namen eines Mitarbeiters der betreffenden Dienstplangruppe aus der Liste aus; daraufhin werden die Daten der betreffenden Person angezeigt.
5. Klicken Sie auf eine der Registerkarten, um die entsprechende Art von Informationen anzuzeigen.

Das Fenster 'Mitarbeiter' kann auch durch Doppelklick auf den Namen eines Mitarbeiters in der Plantafel geöffnet werden.

Zur einfacheren Auswahl von Mitarbeitern im Fenster Mitarbeiterverwaltung können im Feld Name die Namen in Kombination mit den Personalnummern angezeigt werden, getrennt durch ein oder mehrere Zeichen. Hierfür muss eine allgemeine Einstellung vorgenommen werden.

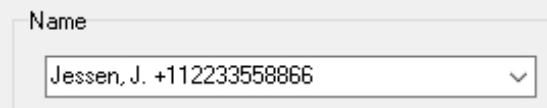


Figure 2.22: Das Feld Name, in dem der Name des Mitarbeiters mit der Personalnummer kombiniert wurde, getrennt durch ein Leerzeichen und das Zeichen '+'.

Verwaltung der persönlichen Daten

Auf der Registerkarte 'Mitarbeiterdaten' werden der Name, die Adresse, die Kontaktdaten und andere Details der ausgewählten Person angezeigt. Diese Registerkarte kann auch zur Eingabe von Daten im Zusammenhang mit der Nutzung des Moduls Employee Self Service verwendet werden.

Wurde das Feld 'Datum Vertragsende' (manuell oder durch einen Import) ausgefüllt, werden die Enddaten aller damit verbundenen Daten (z.B. Dienstplan, Funktionen, Qualifikationen, Arbeitsbedingungen) automatisch mit geändert. Dies geschieht auch, wenn das Enddatum auf ein früheres Datum gesetzt wird.

Wenn das Datum in ein späteres Datum geändert wird, bleiben die angeschlossenen Daten unberührt.

Außerdem können auf der Registerkarte Fotos im Passbildstil angezeigt werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Fotofunktionalität ist nur nach dem Einrichten und nur für SQL Server-Datenbanken verfügbar.

Autorisierung

Alle Angaben auf der Registerkarte können sofort bearbeitet werden, vorausgesetzt, Sie haben die entsprechende Berechtigung (Schreiben).

Darüber hinaus können neue Mitarbeiter hinzugefügt werden.

Das Feld 'Hinweise' hat eine eigene Berechtigung, getrennt von anderen Mitarbeiterdaten auf dieser Registerkarte. Auf diese Weise können Benutzer, wie z. B. Planer, obwohl sie keine Berechtigung für reguläre Mitarbeiterdaten haben, dennoch berechtigt werden, mitarbeiterbezogene Informationen im Feld 'Hinweise' zu bearbeiten. Die 'EMPLOYEE_DESCRIPTION_
Die Berechtigung 'WRITE' ermöglicht das Bearbeiten dieses Feldes 'Hinweise'. Die bereits vorhandene Berechtigung 'EMPLOYEE_PO_WRITE' wird für andere Mitarbeiterdaten verwendet.

Vorgehensweise: Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters

1. Öffnen Sie die Registerkarte 'Personaldaten'.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Name' wird geöffnet.
3. Geben Sie den Namen des neuen Mitarbeiters ein.
4. Wählen Sie eine Dienstplangruppe aus der Liste im Feld 'Dienstplangruppe'.
5. Wählen Sie ggf. eine Turnusgruppe oder ein Team aus der Liste im Feld 'Turnusgruppe' (dies ist nur sinnvoll, wenn Sie mit zyklischen Dienstplänen arbeiten, ansonsten können Sie dies überspringen).
6. Falls bereits bekannt, geben Sie die weiteren Daten zu Wochenstunden und Zeitraum ein.
7. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der neue Mitarbeiter wurde hinzugefügt.

Verwaltung der Dienstplandetails

Die Registerkarte 'Dienstplandaten' dient der Zuordnung eines Mitarbeiters zu einer Dienstplangruppe. Alle Daten, die die Dienstplangruppe betreffen, wurden auf der gleichen Registerkarte angeordnet, aufgeteilt auf die Registerkarte Dienstplangruppeen, die Registerkarte Leihen/Verleihen, die Registerkarte Verbotene Dienstplangruppen, die Registerkarte Bevorzugte Dienstplangruppen und die Registerkarte Sortiergruppen.

Innerhalb einer Dienstplangruppe kann eine Person einer Sortiergruppe und einer Turnusgruppe zugewiesen werden. Außerdem können Sie eintragen, welche Dienstplangruppen für den Mitarbeiter verboten oder bevorzugt sind.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Beschreibung der Zuordnung zu einer Turnusgruppe wird in diesem Handbuch nicht behandelt.

Der Benutzer darf nur denjenigen Dienstplangruppen Mitarbeiter zuordnen, für die er selbst berechtigt ist.

Vorgehensweise: Mitarbeiter zu Dienstplangruppen zuordnen

1. Wählen Sie den Mitarbeiter aus und öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplandaten'.
2. Klicken Sie in der Registerkarte 'Dienstplangruppen' auf den Button 'Neu'.
3. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, zu der der Mitarbeiter gehören soll.

Die Dienstplangruppen, aus denen Sie an dieser Stelle wählen können, sind die, die Sie zuvor im Fenster 'Organisation', Menü 'Stammdaten', Befehl 'Organisation' eingegeben haben.

4. Wählen Sie die richtige Turnusgruppe.
5. Geben Sie die Anzahl der Stunden pro Woche ein, die die Person arbeitet.
6. Geben Sie ein Beginndatum und (falls zutreffend) ein Enddatum ein und klicken Sie auf 'OK'.

Die Eingabe eines Enddatums ist nicht erforderlich.

Vorgehensweise: Mitarbeiter den Sortiergruppen zuordnen

1. Klicken Sie auf den Button 'Neu' in der Registerkarte 'Sortiergruppen'.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe und die Sortiergruppe.
3. Geben Sie ein Beginndatum und (falls zutreffend) ein Enddatum ein und klicken Sie auf den Button 'OK'.

Die Sortiergruppen, aus denen Sie an dieser Stelle wählen können, sind die, die Sie zuvor im Fenster 'Organisation', Menü 'Stammdaten', Befehl 'Organisation', Registerkarte 'Sortiergruppen' eingegeben haben.

Vorgehensweise: Mitarbeiter einer bevorzugten oder verbotenen Dienstplangruppe zuordnen

1. Öffnen Sie die Registerkarte 'Verbotene Dienstplangruppen' oder 'Bevorzugte Dienstplangruppe' und Klicken Sie auf den Button 'Neu'.
2. Wählen Sie relevante Dienstplangruppen aus.
3. Geben Sie ein Beginndatum und (falls zutreffend) ein Enddatum ein und klicken Sie auf 'OK'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwaltung der Leihen und Verleihen Details

Auf der Registerkarte 'Leihen und Verleihen' können Sie die Daten zur Verfügbarkeit für andere Dienstplangruppen für den ausgewählten Mitarbeiter einsehen. Wurde die betreffende Person an andere Dienstplangruppen verliehen oder von ihnen ausgeliehen, wird der betreffende Zeitraum angezeigt. Auf dieser Registerkarte können Sie keine neuen Daten eingeben, aber Sie können die Dauer eines Verleihens anpassen oder einen Zeitraum löschen, in dem der Mitarbeiter vorübergehend für eine andere Dienstplangruppe verfügbar ist.

Verwaltung der Funktionen

Die Registerkarte 'Funktionen' des Fensters 'Mitarbeiter' dient zum Definieren und Bearbeiten der Funktionen des ausgewählten Mitarbeiters.

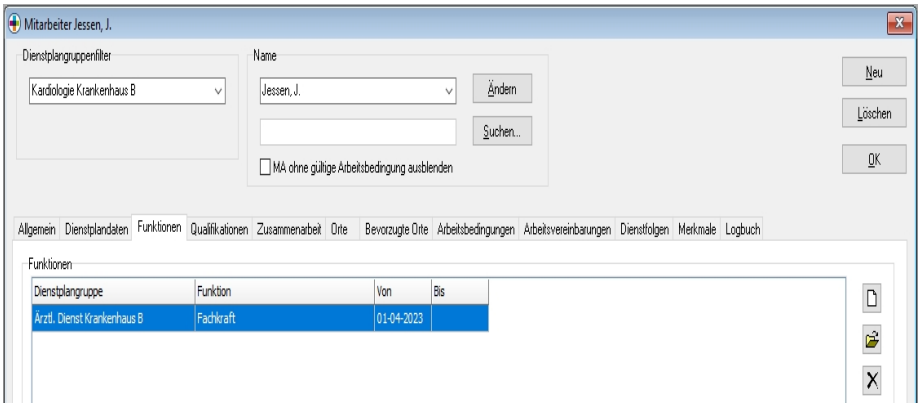


Figure 2.23: Die Registerkarte 'Funktionen' im Fenster 'Mitarbeiter

Vorgehensweise: Eingabe einer Funktion

1. Öffnen Sie die Registerkarte 'Funktionen'.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dessen Funktion(en) Sie eingeben möchten.
3. Klicken Sie auf den Button 'Neu'.
4. Wählen Sie eine Dienstplangruppe.
5. Wählen Sie eine Funktion aus.
6. Verwenden Sie die Kalenderfunktion, um das Beginndatum für die Funktion einzugeben.
7. Geben Sie ggf. das Enddatum für die Funktion ein.
8. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die Funktion ist nun eingetragen.

Die Funktionen, aus denen Sie an dieser Stelle wählen können, sind die, die Sie zuvor in der Registerkarte 'Funktionen' eingegeben haben: Menü 'Stammdaten', Befehl 'Organisation

Sie können einem einzelnen Mitarbeiter mehrere Funktionen zuweisen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwaltung der Qualifikationen

Auf der Registerkarte 'Qualifikationen' kann jedem Mitarbeiter eine Qualifikation und ein zugehöriges Niveau zugewiesen werden.

Qualifikationen bestimmen, ob eine Person in der Lage ist, eine bestimmte Tätigkeit auszuführen. Mit anderen Worten: Eine Person kann nicht einem Dienst zugewiesen werden, wenn dieser Dienst Aktivitätstypen beinhaltet, für die sie nicht qualifiziert ist. Sie können pro Qualifikation festlegen, dass diese nur für einen bestimmten Arbeitsplatz oder Ort gültig ist.

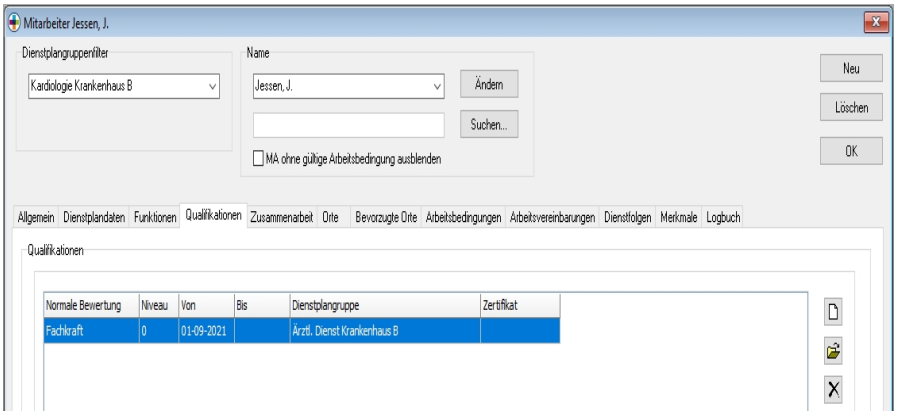


Figure 2.24: Die Registerkarte 'Qualifikationen' im Fenster 'Mitarbeiter

Verfahren: Qualifikationen eingeben

1. Öffnen Sie die Registerkarte 'Qualifikationen'.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dessen Qualifikationen Sie eingeben möchten.
3. Klicken Sie auf den Button 'Neu'.
4. Wählen Sie die Dienstplangruppe des Mitarbeiters, die Qualifikation, die Sie ihm zuweisen möchten, und das Niveau der Qualifikation. Wählen Sie ggf. den spezifischen Ort und Arbeitsplatz aus, für den die Qualifikation gilt.

> Die Qualifikationen und Niveaus, die Sie an dieser Stelle auswählen können, sind die, die Sie zuvor auf der Registerkarte 'Verfügbare Qualifikationen' im Fenster 'Organisation' eingegeben haben: Menü 'Stammdaten', Befehl 'Organisation'

5. Geben Sie ein Beginndatum und ggf. ein Enddatum ein.
6. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die Qualifikation ist nun dem Mitarbeiter zugeordnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwaltung der Arbeitsbeziehungen

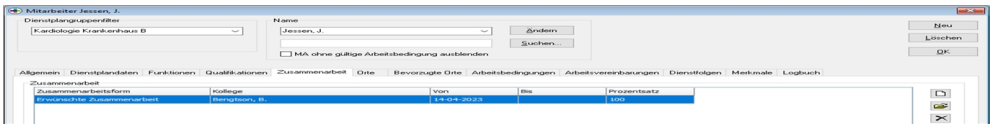


Figure 2.25: Registerkarte Zusammenarbeit des Fensters Mitarbeiter

Auf der Registerkarte 'Zusammenarbeit' werden erwünschte und unerwünschte Arbeitsverhältnisse für den ausgewählten Mitarbeiter festgelegt.

Es stehen mehrere Zusammenarbeitsformen zur Verfügung:

- Stellvertreter/in von
- Wird stellvertreten durch
- Mentor/in von
- Geführt durch Mentor/in
- Erwünschte Zusammenarbeit
- Unerwünschte Zusammenarbeit
- Vorgesetzte/r von
- Geführt von
- Stellvertreter/in von
- Wird stellvertreten durch

Diese Beziehungen sind vorprogrammiert und nicht einstellbar.

Zu einer Zusammenarbeitsform gehören immer zwei Mitarbeiter. Ein erwünschtes oder unerwünschtes Arbeitsverhältnis bedeutet, dass die Arbeitnehmer den gleichen Dienst arbeiten wollen oder nicht. Wenn Sie einer Person eine Zusammenarbeitsform zuweisen, wird die 'passende' Zusammenarbeitsform automatisch der anderen betroffenen Person zugewiesen.

Um den Grad der Anwendbarkeit der Zusammenarbeitsform zu bestimmen, kann ein (Ziel-)Prozentsatz festgelegt werden. Der Standardprozentsatz ist 100. Es ist möglich, verschiedene Prozentsätze für die Anwendbarkeit einer bestimmten Beziehung zu verschiedenen Zeitpunkten zu definieren. Dies geschieht durch mehrmaliges Definieren der Beziehung, jeweils mit unterschiedlichem Beginn- und Enddatum und einem anderen Prozentsatz für die Anwendbarkeit.

Überwachung der Einhaltung

Anhand der Vertikalen Norm 'Zusammenarbeit pro Dienst' wird überwacht, wie die Zusammenarbeit abläuft. Die Regel prüft, ob Mitarbeiter, die miteinander kooperieren, zur gleichen Zeit arbeiten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Mit dem Zusatzbefehl: 'Beide Mitarbeiter müssen an den gleichen Arbeitsstellen tätig sein', wird ORTEC WS auch prüfen, ob sie am selben Arbeitsplatz arbeiten. Diese Anforderung wird bei den Arbeitsbeziehungen 'Ausbilder/in von' und 'Geführt durch Mentor/in' aktiviert.

Vorgehensweise: Definieren einer Zusammenarbeit

1. Öffnen Sie die Registerkarte 'Zusammenarbeit'.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Sie ein Arbeitsverhältnis definieren möchten.
3. Klicken Sie auf den Button 'Neu', das Fenster 'Zusammenarbeit' wird geöffnet.
4. Wählen Sie die zutreffende Art der Zusammenarbeitsform aus.
5. Wählen Sie den anderen an der Zusammenarbeit beteiligten Mitarbeiter aus.
6. Geben Sie einen (Ziel-)Prozentsatz ein.
7. Geben Sie ein Beginndatum und ggf. ein Enddatum ein.
8. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die Zusammenarbeit ist nun definiert.

Wenn eine neue Regel definiert wird, wird die zuvor ausgewählte Regel geschlossen.

Wenn Sie eine zweite Regel für einen bestimmten Mitarbeiter definieren, setzen Sie den Prozentsatz der Anwendbarkeit auf weniger als 100. Sie können den Prozentsatz später immer noch anpassen, wenn es nötig ist.

Mit dem MS Reports 'Überblick Zusammenarbeit' können Sie überprüfen, ob unerwünschte Arbeitsbeziehungen bestehen.

Verwaltung der Arbeitsbedingungsgruppen

Die Registerkarte 'Arbeitsbedingungen' dient dazu, den ausgewählten Mitarbeiter einer Gruppe von Arbeitsbedingungen zuzuordnen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

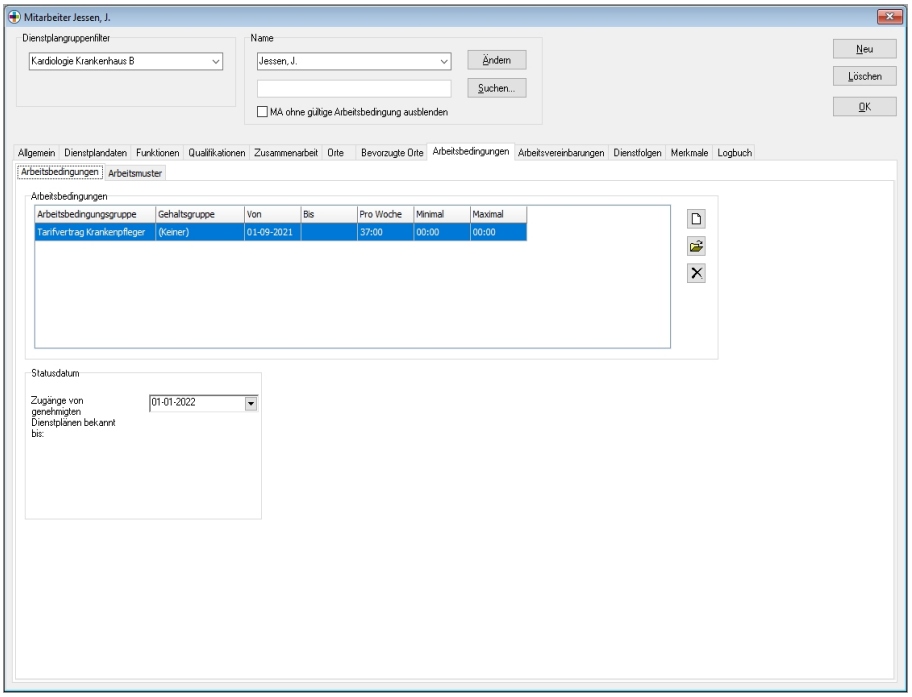


Figure 2.26: Die Registerkarte 'Arbeitsbedingungen' im Fenster 'Mitarbeiter

Vorgehensweise: Zuordnen eines Mitarbeiters zu einer Arbeitsbedingungsgruppe

1. Öffnen Sie die Registerkarte 'Arbeitsbedingungen'.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, den Sie einer Arbeitsbedingungsgruppe zuordnen möchten.
3. Klicken Sie auf den Button 'Neu'.
4. Wählen Sie eine Arbeitsbedingungsgruppe aus.

> Die Arbeitsbedingungsgruppen, die Sie an dieser Stelle auswählen können, sind die, die Sie zuvor im Fenster 'Arbeitsbedingungsgruppe' definiert haben: Menü 'Stammdaten', Befehl 'Arbeitsbedingungsgruppe'

5. Wählen Sie ggf. eine Gehaltsgruppe aus.
6. Geben Sie die Anzahl der Arbeitsstunden pro Woche ein.

> Sie müssen kein Minimum oder Maximum eingeben, wenn Sie dies nicht wünschen.

7. Geben Sie ein Beginndatum und ggf. ein Enddatum ein.
8. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die Gruppe 'Arbeitsbedingungsgruppe' ist nun zugewiesen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Eingabe von Freitextinformationen in die Personalakte

Neben den bekannten und regulären Informationen auf den Registerkarten des Fensters 'Mitarbeiterverwaltung' können Sie auf der Registerkarte 'Logbuch' zusätzliche Informationen über Ihre Mitarbeiter registrieren.

Auf dieser Registerkarte können Sie Informationen in freier Form schreiben oder kopieren, z. B. freien Text und als Hyperlinks formatierte Webadressen. Die beiden Notiztypen 'Notiz' und 'Nachricht' ermöglichen es Ihnen, die Informationen nach Ihren Wünschen zu klassifizieren.

Weitere Typen können bei Bedarf mit dem Setting 'OPTIONS\RESOURCES\RESOURCELOGTYPES' erstellt werden.

Aus Gründen des Datenschutzes wurde die Zugänglichkeit von Informationen auf dieser Registerkarte auf vier Ebenen autorisiert:

- EMPLOYEE_LOG_ADAPT: Berechtigung zum Bearbeiten vorhandener Daten
- EMPLOYEE_LOG_DELETE: Berechtigung zum Löschen von Daten
- EMPLOYEE_LOG_READ: Berechtigung zum Lesen von Daten
- EMPLOYEE_LOG_WRITE: Berechtigung zum Hinzufügen (Schreiben) von Daten

2.4 Dienstsammlungen

Der Dienstplan ist eines der zentralen Elemente eines Personalplans.

Die Dienste sind in Dienstsammlungen gruppiert. Eine Dienstsammlung ist mit einer Dienstplangruppe verbunden.

Verwaltung der Dienstsammlungen

Um einzelne Dienste zu verwalten, müssen Sie zunächst eine Dienstsammlung erstellen oder öffnen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

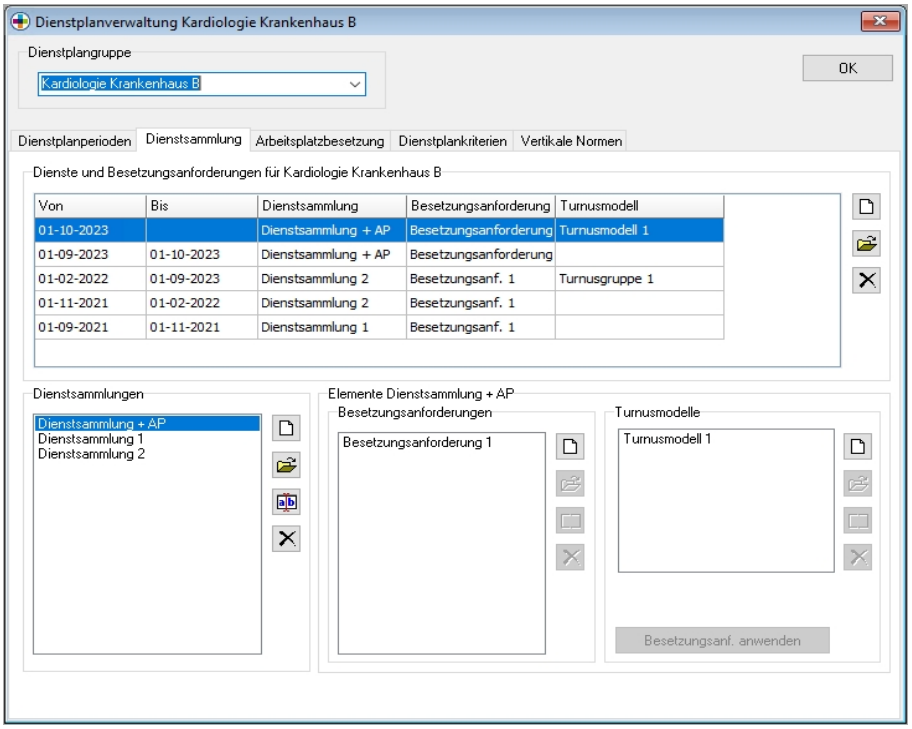


Figure 2.27: Die Registerkarte 'Dienstsammlung' des Fensters 'Dienstplanverwaltung

Die Verwaltung von Dienstsammlungen erfolgt über die Standardbutton 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen'.

Vorgehensweise: Erstellen einer Dienstsammlung

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, die mit der neuen Dienstsammlung verknüpft werden soll.
3. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstsammlung'; im mittleren Rahmen des Fensters wird nun eine Liste der für einen bestimmten Zeitraum verfügbaren Dienstsammlungen und Besetzungsanforderungen angezeigt.
4. Klicken Sie im Rahmen 'Dienstsammlungen' auf den Button 'Neu'; es öffnet sich das Fenster 'Dienstsammlung'.
5. Geben Sie den Namen der neuen Dienstsammlung ein. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die neue Dienstsammlung ist nun angelegt.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, eine bestehende Dienstsammlung zu kopieren, können Sie auch einige oder alle mit dem Set verbundenen Besetzungsanforderungen und/oder Turnusmodelle kopieren.

Im Fenster 'Kopie von', das sich öffnet, nachdem Sie sich für die

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Erstellung eines neuen Dienstsets entschieden haben, können Sie die Kontrollkästchen bei den Besetzungsanforderungen und/oder Turnusmodellen aktivieren, die mit einer ausgewählten Dienstsammlung verbunden sind (vorausgesetzt, Sie haben die entsprechende Berechtigung).

Vorgehensweise: Öffnen einer Dienstsammlung

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, die mit der Dienstsammlung verbunden ist, die Sie bearbeiten möchten.
3. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstsammlung'; im mittleren Rahmen des Fensters wird nun eine Liste der für einen bestimmten Zeitraum verfügbaren Dienstsammlungen und Besetzungsanforderungen angezeigt.
4. Wählen Sie im Rahmen 'Dienstsammlungen' die Dienstsammlung aus, an der Sie arbeiten möchten.
5. Klicken Sie im Rahmen 'Dienstsammlungen' auf den Button 'Öffnen'; es öffnet sich das Fenster 'Dienstsammlung', in dem Sie den Dienst bearbeiten können.

Hinzufügen eines Dienstes

Sie können einen Dienst zu einer bestehenden Dienstsammlung hinzufügen.

Dienste werden über die Standardbutton 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen' verwaltet.

Vorgehensweise: Hinzufügen eines Dienstes

1. Öffnen Sie eine Dienstsammlung.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; es öffnet sich das Fenster 'Neuer Dienst'.
3. Geben Sie den Namen (Kurzname) des Dienstes ein.
4. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der Dienst wurde nun der Dienstsammlung hinzugefügt und kann eingerichtet und verwaltet werden.

Verwaltung von Diensten (Aktivitäten)

Jeder Dienst hat eine Beginn- und eine Endzeit, sowie Arbeit und Arbeitszeit. Die Unterscheidung zwischen Arbeit und Arbeitszeit ist im Zusammenhang mit dem Arbeitszeitgesetz notwendig.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ein Dienst besteht aus einer oder mehreren Aktivitäten. Eine Tätigkeit kann im Prinzip jede Art der Zeitverwendung sein: Arbeit, Erholung (bezahlt oder unbezahlt), Anwesenheit, Bereitschaft, Urlaub, Ferien, Krankheit, Fortbildung, therapeutische Arbeit, Kurzarbeit usw.

Die Aktivitäten, die einen Dienst ausmachen, folgen ohne Unterbrechung aufeinander; 'Ruhe' ist eine Form der Aktivität. Wenn Sie also den Zeitraum einer Aktivität definieren, sind Sie verpflichtet, eine Beginnzeit zu verwenden, die unmittelbar nach der Endzeit der vorherigen Aktivität liegt.

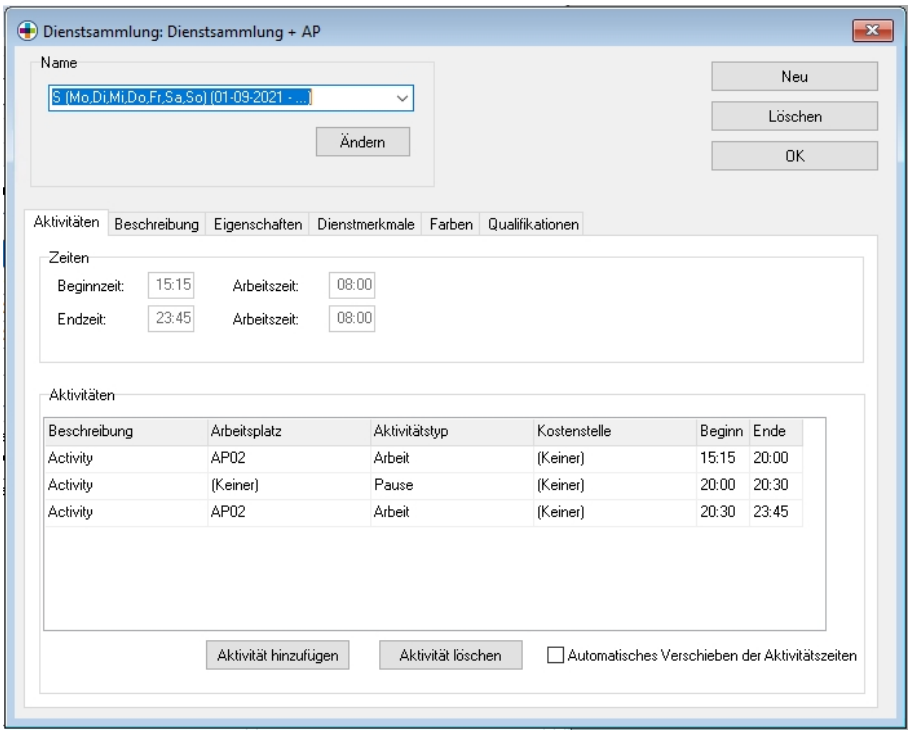


Figure 2.28: Die Registerkarte 'Aktivitäten' im Fenster 'Dienstsammlung'

Automatische Zeitanpassung

Auf der Registerkarte 'Aktivitäten' im Fenster 'Dienstsammlung' gibt es ein Kontrollkästchen 'Automatisches Verschieben der Aktivitätszeiten'.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren, zeichnet ORTEC WS die Änderung sofort auf und 'merkt' sich beim nächsten Öffnen des Fensters, ob das Kontrollkästchen aktiviert ist oder nicht.

Pausen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Pausenfunktion ermöglicht es Ihnen, eine Pause von bestimmter Dauer in einen Aktivitätstyp einzubauen, ohne genau festzulegen, wann die Pause gemacht wird.

Sie können dann Dienste erstellen, die nur aus der Tätigkeit mit der eingebauten (bezahlten oder unbezahlten) Pause bestehen, anstatt eine Kombination aus Tätigkeit-Pause-Tätigkeit zu verwenden.

Damit wird auch die Gefahr vermieden, dass Mitarbeiter einen Anspruch auf eine Pause zu einer bestimmten Zeit annehmen.

Die Pause wird auch im Rahmen aller Arbeitszeit- und Kontenführungsregelungen berücksichtigt, wobei davon ausgegangen wird, dass die arbeitsfreie Zeit gleichmäßig über den Dienst verteilt ist.

> Die Pausenfunktion ist nur verfügbar, wenn das Setting 'Pausen innerhalb von Aktivitäten zulassen' aktiviert wurde.

Verfahren: Verwaltung von Diensten (Aktivitäten)

1. Öffnen Sie die Dienstsammlung, zu der der Dienst gehört, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie den Dienst aus, an dem Sie arbeiten möchten; die Details des Dienstes werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Aktivitäten'.
   - Passen Sie die Beginn- und Endzeiten der vorhandenen Aktivitäten an, wenn Sie dies wünschen. Die zugehörige Arbeit und Arbeitszeit wird automatisch berechnet und im Zeitrahmen angezeigt.
4. Fügen Sie eine oder mehrere Aktivitäten hinzu.
   - Klicken Sie auf die Aktivitätsliste.
   - Klicken Sie auf den Button 'Aktivität hinzufügen'; eine neue leere Zeile wird in die Aktivitätsliste eingefügt.

> Wenn Sie die Endzeit einer bestehenden Aktivität auswählen, bevor Sie auf den Button 'Aktivität hinzufügen' klicken, wird die neue Leerzeile nach der bestehenden Aktivität hinzugefügt; wenn Sie die Beginnzeit einer bestehenden Aktivität auswählen, bevor Sie auf den Button 'Aktivität hinzufügen' klicken, wird die neue Leerzeile vor der bestehenden Aktivität hinzugefügt.

5. Definieren Sie den Aktivitätstyp, indem Sie auf die Zelle 'Aktivitätstyp' der leeren Zeile klicken, um eine Liste von Aktivitätstypen aufzurufen, und dann aus der Liste auswählen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

6. Passen Sie ggf. die Beginn- und Endzeit der Aktivität an. Die Aktivität wurde nun dem Dienst hinzugefügt.

> Wenn Sie die Zeiten einer Aktivität ändern, werden die Zeiten der anderen Aktivitäten automatisch angepasst, um dies gegebenenfalls auszugleichen.

Eingeben einer Dienstbeschreibung

Auf der Registerkarte 'Beschreibung' können Sie verschiedene Informationen eingeben, die zusammen eine Dienstbeschreibung bilden. Die Elemente der Dienstbeschreibung sind: Gültigkeitszeitraum, Beschreibungen, Dienstart und Kostenstelle.

> Der Gültigkeitszeitraum ist wichtig, da ein nicht mehr gültiger Dienst nicht in einen Dienstplan eingetragen werden kann. Es ist daher am besten, kein Enddatum für den Gültigkeitszeitraum eines Dienstes festzulegen, es sei denn, Sie sind sicher, dass der Dienst nicht über ein bestimmtes Datum hinaus gearbeitet wird.

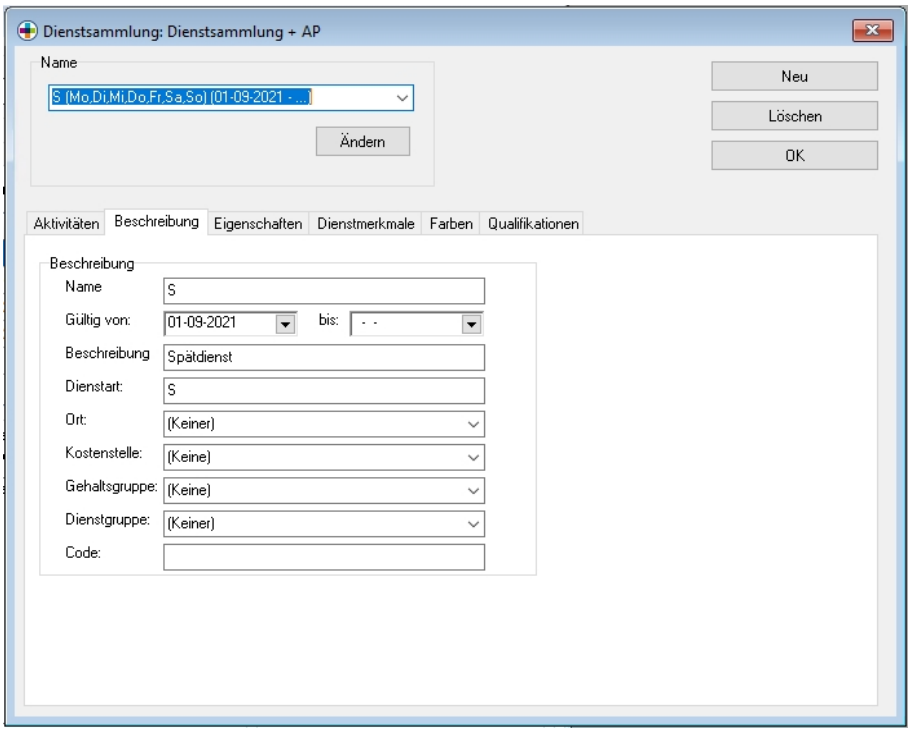


Figure 2.29: Die Registerkarte 'Beschreibung' des Fensters 'Dienstsammlung'

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Alle anderen Angaben müssen nicht eingegeben werden, wenn Sie das nicht wollen.

Vorgehensweise: Eingabe einer Dienstbeschreibung

1. Öffnen Sie die Dienstsammlung, zu der der Dienst gehört, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie den Dienst aus, an dem Sie arbeiten möchten; die Details des Dienstes werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Beschreibung'; die Registerkarte 'Beschreibung' wird geöffnet.
4. Ändern Sie ggf. das Beginn- und Enddatum des Dienstes in den Feldern 'Gültig von' und 'bis'.

> Das Standardbeginndatum ist das Erstellungsdatum.

5. Geben Sie ggf. einige erläuternde Informationen in das Feld 'Beschreibung' ein.

> Der Text, den Sie in das Feld 'Beschreibung' eingeben, erscheint als Pop-up-Text auf der Plantafel, wenn der Benutzer den Mauszeiger über den entsprechenden Dienst bewegt.

6. Geben Sie eine Dienstart ein.

> Die Festlegung einer Dienstart ermöglicht die Durchführung von Berechnungen.
>
> B E I S P I E L
> Sie legen einen Tagesdienst an und definieren dessen Dienstart als 'Tag'. Sie können anschließend eine Berechnung durchführen, die alle Dienste einschließt, deren Dienstart 'Tag' ist.

7. Wählen Sie eine Kostenstelle aus der Liste im Feld 'Kostenstelle'.

> Die Standardkostenstelle auf der Registerkarte 'Beschreibung' ist die Kostenstelle, die mit der Dienstplangruppe verknüpft ist, der der Dienst zugeordnet ist. Sie können aber auch eine andere Kostenstelle auswählen, wenn die Kosten an anderer Stelle verrechnet werden sollen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwaltung der Dienstmerkmale

Einem einzelnen Dienst können verschiedene Merkmale zugewiesen werden, um zu steuern, wie er bearbeitet wird. Merkmale sind Informationen verschiedener Art, die für die weitere Verarbeitung des Dienstes benötigt werden.

Anhand von Merkmalen kann festgelegt werden, was im Falle einer Krankmeldung mit dem Dienst geschehen soll. Es gibt zwei Befehle: 'Obligatorischer Dienst' und 'Im Krankheitsfall durch Krankheitsdienst ersetzen'.

Erforderlicher Dienst:

Wenn Sie diesen Befehl auswählen, muss der Dienst neu zugewiesen werden, wenn die dem Dienst zugewiesene Person krank ist. In diesem Fall wird die Plantafel aktualisiert, indem der geplante Dienst zurück in den Rahmen 'Einzuplanende Dienste' verschoben wird, von wo aus er einer anderen Person zugewiesen werden kann.

Ersetzen durch Krankheitsdienst im Falle von Krankheit:

Wenn Sie diesen Befehl auswählen, muss der Dienst nicht neu zugewiesen werden, wenn die dem Dienst zugewiesene Person krank ist. In diesem Fall wird die Plantafel dadurch aktualisiert, dass die Person, der der Dienst zugewiesen ist, als abwesend angezeigt wird, der geplante Dienst aber weiterhin auf der Plantafel steht.

Verwaltung der Dienstmerkmale

Wenn Sie zum ersten Mal die Registerkarte 'Dienstmerkmale' im Fenster 'Dienstsammlung' öffnen, sind die Attribute eines Dienstes immer auf die Standardwerte eingestellt.

Diese Werte können dann nach Ihren Wünschen geändert werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

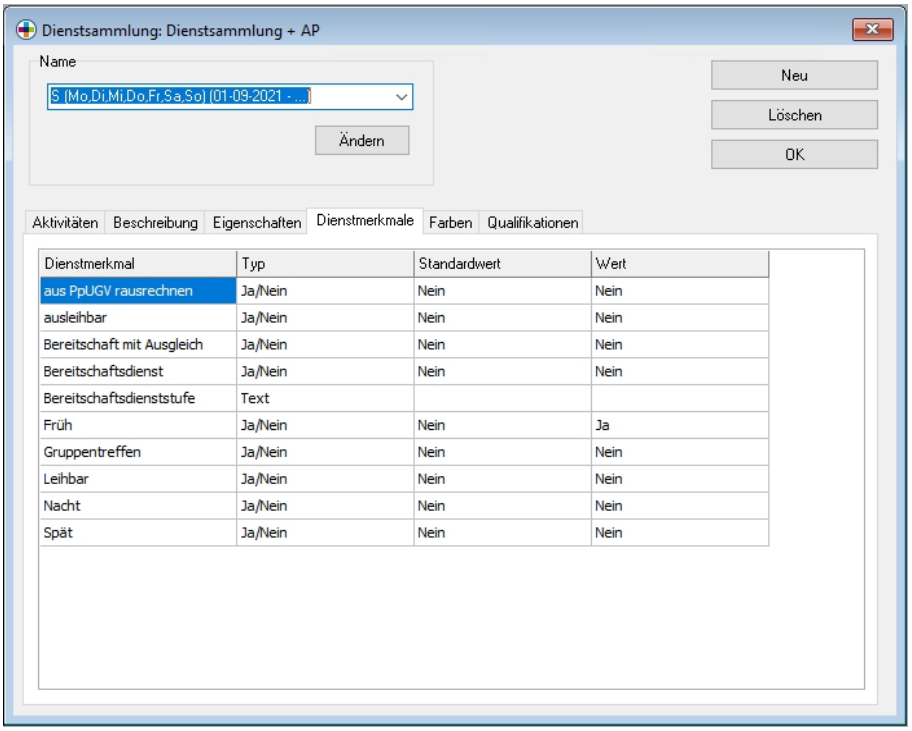


Figure 2.30: Die Registerkarte 'Dienstmerkmale' des Fensters 'Dienstsammlung'.

Die zur Auswahl stehenden Dienstmerkmale sind die, die zuvor über das Menü 'Stammdaten', Befehl 'Organisation', Fenster 'Organisation', Registerkarte 'Dienstmerkmale' definiert wurden

Verfahren: Verwaltung der Dienstmerkmale

1. Öffnen Sie die Dienstsammlung, zu der der Dienst gehört, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie den Dienst aus, an dem Sie arbeiten möchten; die Details des Dienstes werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Dienstmerkmale'.
4. Klicken Sie auf einen Wert, den Sie ändern möchten, und passen Sie ihn wie folgt an:
   - Wenn es sich um den Typ einer numerisches Ganzzahl, einer numerisches Dezimalzahl oder den Typ Text handelt, geben Sie einfach den neuen Wert in das Feld ein.
   - Wenn es sich um den Typ Ja/Nein handelt, wählen Sie einen der beiden Werte aus.
   - Wenn es sich um den Typ eines Datums handelt, geben Sie das Datum über die Kalenderfunktion ein.
5. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die geänderten Merkmale sind nun dem Dienst zugewiesen worden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Dienstmerkmale werden über das Menü 'Stammdaten' hinzugefügt oder gelöscht. Menü 'Stammdaten'; Fenster 'Organisation'; Registerkarte 'Dienstmerkmale'

Eine Dezimalzahl muss eine Zahl mit einem Dezimalpunkt sein (z. B. '3.75'). ORTEC WS erkennt ein Komma nicht als Dezimaltrennzeichen (wie in '3,75').

Verwaltung der Dienstfarben

Farben können Diensten zugewiesen werden. Die Dienste werden dann mit den ausgewählten Farben für den Hintergrund oder die Eckblitze angezeigt.

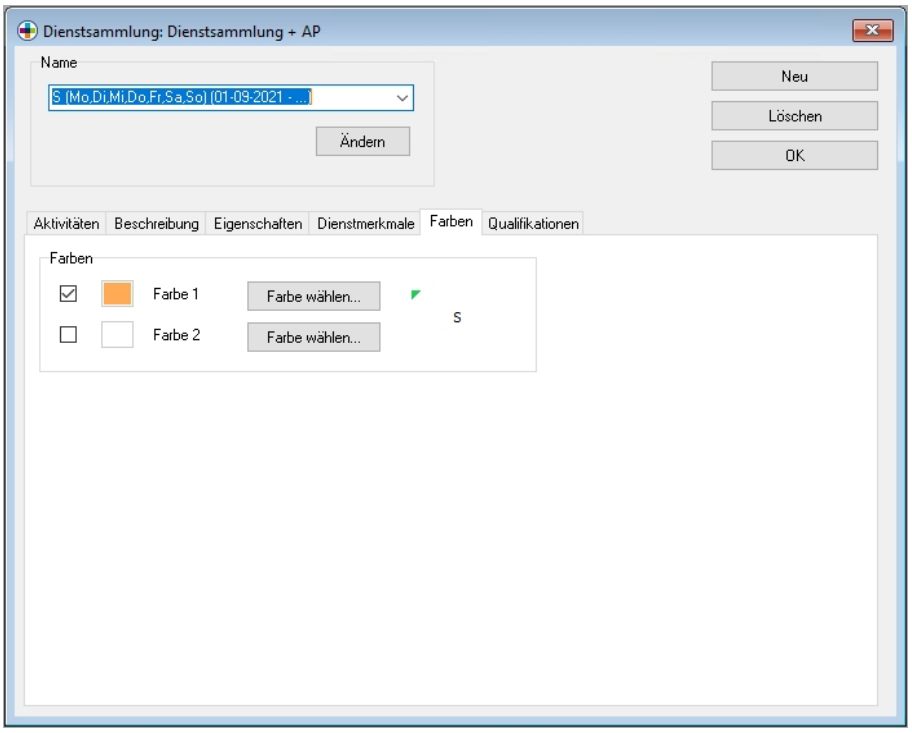


Figure 2.31: Die Registerkarte 'Farben' im Fenster 'Dienstsammlung'

Seien Sie vorsichtig bei der Zuweisung von Farben (insbesondere von leuchtenden Farben) zu Diensten. Viele verschiedene Farben auf der Plantafel können verwirrend sein.

Verfahren: Verwaltung der Dienstfarben

1. Öffnen Sie die Dienstsammlung, zu der der Dienst gehört, den Sie bearbeiten möchten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Wählen Sie den Dienst aus, an dem Sie arbeiten möchten; die Details des Dienstes werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Farben':
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Ecke, der Sie eine Farbe zuweisen möchten.
   - Klicken Sie auf den Button 'Farbe wählen'; das Fenster 'Farbe' wird geöffnet.
   - Wählen Sie eine Farbe aus.
4. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Ein Beispiel, wie der Dienst angezeigt werden soll, erscheint rechts im Rahmen 'Farben'. Die Farbe wird nun dem Dienst zugewiesen.

Verwaltung der Qualifikationen

Benutzer können benötigte Qualifikationen direkt im Dienstfenster hinzufügen oder anpassen. Für jeden Dienst können die erforderlichen Qualifikationen (1 oder mehrere) auf einer separaten Registerkarte definiert werden.

Für jede Qualifikation können Sie sich registrieren:

Qualifikationen = Erforderliche Qualifikation

Niveau = Erforderliches Level

Dienstplangruppe = Die Dienstplangruppe, zu der die angegebene Qualifikation gehört

Standort (optional)

Arbeitsplatz (optional)

Ursprung = Grund, warum die Qualifikation für diesen Dienst benötigt wird

B E I S P I E L E

Herkunft Aktivitätstyp: erforderliche Qualifikationen für Aktivitätstypen
Beispiel: Der Aktivitätstyp 'Fahren' erfordert die Qualifikation 'Führerschein' Wenn die Aktivitätstyp 'Fahren' in einem Dienst verwendet wird, wird die erforderliche Qualifikation 'Führerschein' in der neuen Registerkarte Qualifikationen mit Ursprung Aktivitätstyp 'Fahren' angezeigt.

Herkunft Arbeitsplatzplanung: Erforderliche Qualifikationen für Arbeitsplätze
Beispiel: Arbeitsstation A benötigt die Qualifikation 'Background Check OK' Wenn Arbeitsplatz A in einem Dienst verwendet wird, wird die erforderliche Qualifikation 'Background Check OK' in der neuen Registerkarte Qualifikationen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

mit Ursprung Arbeitsplatz A angezeigt.

Herkunft Funktion: erforderliche Qualifikationen für Funktionen
Beispiel: Funktion Manager erfordert die Qualifikation 'Location Manager'
Wenn der Manager einem Dienst zugeordnet ist, wird die erforderliche Qualifikation 'Location Manager' im neuen Register Qualifikationen mit Herkunft 'Funktion' angezeigt.

Herkunft Dienst: erforderliche Qualifikationen für Dienste
Eine benötigte Qualifikation kann direkt einem Dienst zugewiesen werden.

Es gibt eine Option, mit der Sie angeben können, dass Sie nur benötigte Qualifikationen prüfen möchten, die dem Dienst direkt zugewiesen wurden. Alle anderen erforderlichen Qualifikationen werden entfernt. Dies erfolgt durch die Option 'Nur Qualifikationen mit Herkunft 'Dienst' verwenden'.

2.5 Besetzungsanforderung

Für jede Dienstplangruppe können eine oder mehrere Besetzungsanforderungen definiert werden.

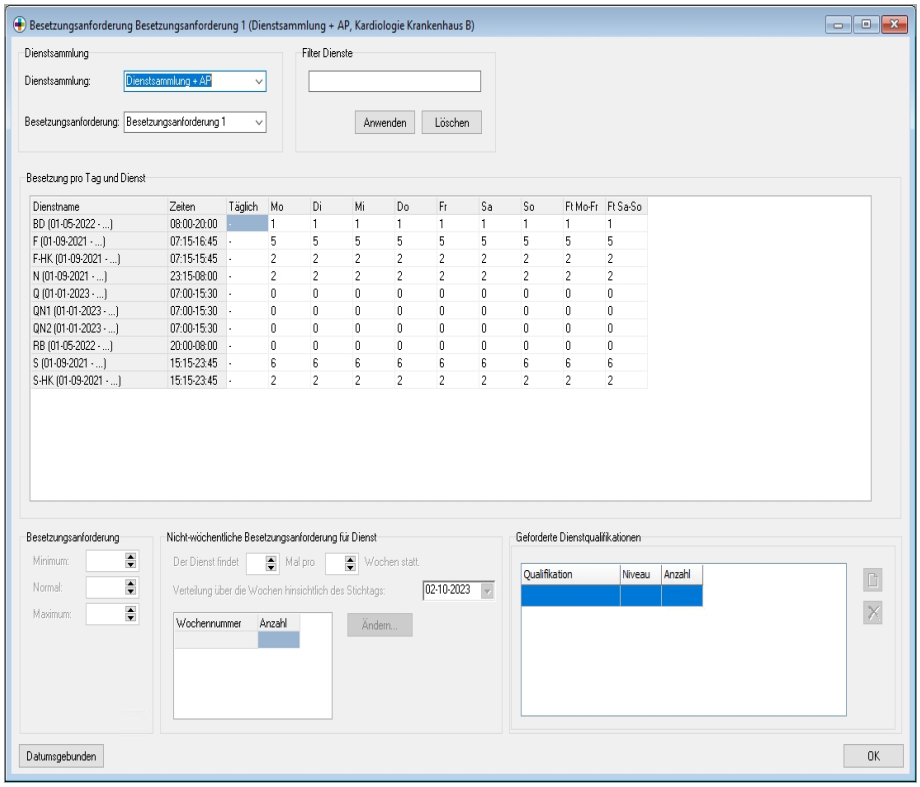


Figure 2.32: Das Fenster 'Besetzungsanforderung', in dem Sie den täglichen Personalbedarf für jeden Dienst festlegen können

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Eine Besetzungsanforderung gibt an, wie viele Personen in einem bestimmten Dienst an einem bestimmten Wochentag benötigt werden. Normalerweise ist eine Besetzungsanforderung während der gesamten Dienstplanperiode gültig. An bestimmten Tagen im Jahr kann jedoch eine andere Besetzungsanforderung gelten. Es ist daher möglich, datumsbezogene Besetzungsanforderung zu definieren.

Verwaltung der Besetzungsanforderung

Eine Besetzungsanforderung ist immer mit einer Dienstsammlung und damit mit eines Dienstplangruppe verknüpft. Die Besetzungsanforderungen sind in Sets organisiert. Der Rahmen 'Einzuplanende Dienste' der Plantafel wird auf Basis der definierten Besetzungsanforderungen bestückt.

> Die Verwaltung von Besetzungsanforderungssets erfolgt über die Standardbutton 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen'.

Verfahren: Verwaltung der Besetzungsanforderungen

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe, deren Dienste Sie bearbeiten möchten.
3. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstsammlung'.
4. Wählen Sie die Dienstsammlung aus, dessen Besetzungsanforderungen Sie bearbeiten möchten.
5. Wählen Sie ein Set von Besetzungsanforderungen aus.

> Wenn noch kein Besetzungsanforderungsset definiert ist, erstellen Sie eines mit dem Button 'Neu'.

6. Klicken Sie auf den Button 'Besetzungsanforderung öffnen'; das Fenster 'Besetzungsanforderung' wird geöffnet.
7. Geben Sie für jeden Dienst die Anzahl der benötigten Personen an jedem Wochentag ein.
8. Wenn Sie einen nicht standardisierten Besetzungsanforderung für ein bestimmtes Datum definieren möchten, verwenden Sie die Funktion 'Datumsgebunden' wie folgt:
   - Wählen Sie den Dienst aus, für den die datumsabhängige Besetzungsanforderung gelten soll.
   - Klicken Sie im Fenster 'Besetzungsanforderung' auf den Button 'Datumsgebunden'; es öffnet sich das Fenster 'Datumsgebundene Besetzungsanforderung...'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

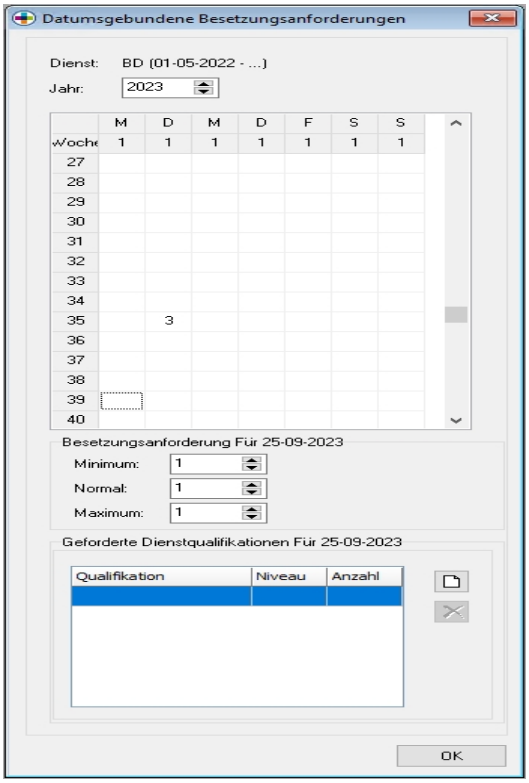


Figure 2.33: Das Fenster 'Besetzungsanforderungen'

- Passen Sie ggf. das Jahr an.
- Geben Sie in das Feld für das entsprechende Datum die Anzahl der Personen ein, die für den Dienst benötigt werden.
- Klicken Sie auf den Button 'OK'. Sie kehren zum Fenster 'Datumsgebundene Besetzungsanforderungen' zurück. Die datumsgebundenen Besetzungsanforderungen sind nun dem Dienst zugeordnet.

Sie können nach Dienstnamen filtern. Nach Eingabe eines Dienstnamens oder eines Teils davon in das Feld 'Filter Dienste' und anschließendes Anklicken des Buttons 'Anwenden', zeigt ORTEC WS nur die Dienste an, die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechen. Mit dem Button 'Löschen' wird der Filter gelöscht und es werden wieder alle Dienste angezeigt.

2.6 Überprüfung von Dienstsammlungen und Besetzungsanforderungen

Bevor eine Dienstsammlung oder eine Besetzungsanforderung in einen Dienstplan aufgenommen werden kann, muss er mit einer Dienstplangruppe verknüpft werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Sie sind nicht verpflichtet, Besetzungsanforderungen zu nutzen, wenn Sie dies nicht wollen.

Verknüpfung von Dienstsammlungen und Besetzungsanforderungen

Im zentralen Rahmen der Registerkarte 'Dienstsammlungen' können Dienstsammlungen und Besetzungsanforderungen für definierte Zeiträume verknüpft werden.

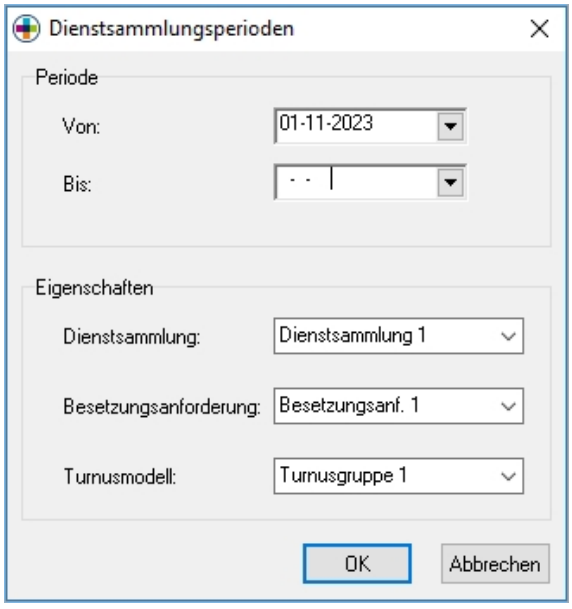


Figure 2.34: Das Fenster 'Dienstsammlungsperioden'

Verfahren: Verknüpfung der Dienstsammlungen und Besetzungsanforderungen

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstsammlung'.
3. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, mit der Sie Dienstsammlung und/oder Besetzungsanforderungen verknüpfen möchten.
4. Wählen Sie entweder einen Zeitraum aus der Liste im mittleren Rahmen aus, oder legen Sie einen neuen Zeitraum an:
   - Klicken Sie auf den Button 'Neu': Es öffnet sich das Fenster 'Dienstsammlungsperioden'.
   - Geben Sie ein Beginn- und ein Enddatum ein. Der Zeitraum ist nun festgelegt.

Die Beginn- und Enddaten müssen nicht mit den auf der Registerkarte

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

'Dienstplanperioden' aufgeführten Dienstplanperioden übereinstimmen.

5. Wählen Sie aus der Liste 'Dienstsammlung' die entsprechende Dienstsammlung aus.
6. Wählen Sie aus der Liste 'Besetzungsanforderung' die entsprechende Besetzungsanforderung für die ausgewählte Dienstgruppe aus.
7. Klicken Sie auf den Button 'OK'.

Die Dienstsammlung und die damit verbundenen Besetzungsanforderungen sind nun mit der Dienstplangruppe verknüpft; diese werden nun im zentralen Rahmen der Registerkarte 'Dienstsammlung' angezeigt.

2.7 Vertikale Normen

Die Vertikalen Normen können für einzelne Zeiträume definiert werden. Eine Vertikale Norm ist z. B. eine Anforderung bezüglich der Anzahl von Personen mit einer bestimmten Qualifikation, die an einem bestimmten Tag oder für einen bestimmten Teil des Tages anwesend sein müssen. Man könnte sie auch als 'tägliche Qualifikationsanforderungen' bezeichnen.

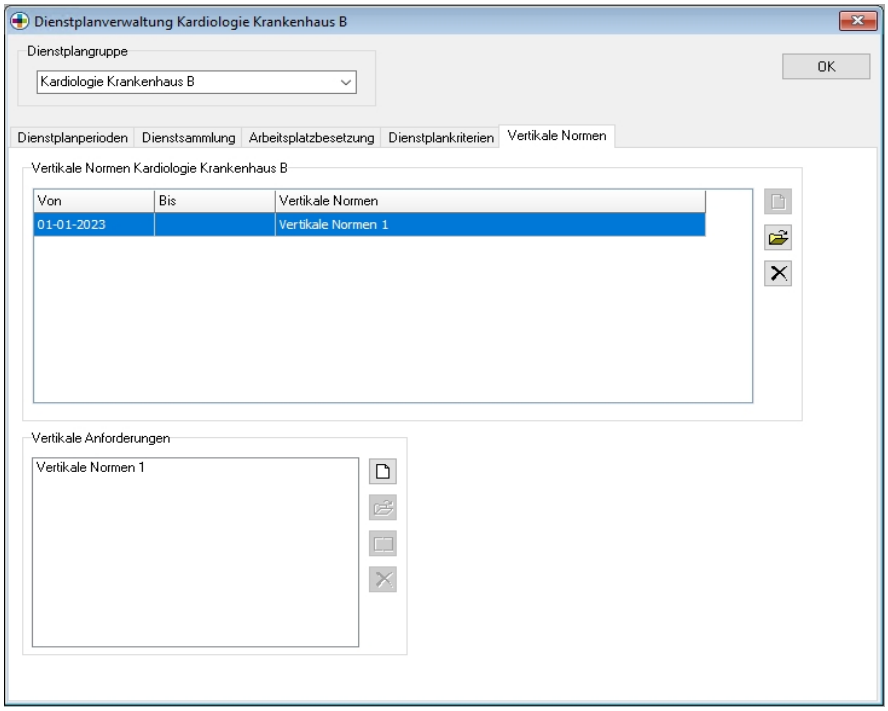


Figure 2.35: Der Rahmen 'Vertikalen Normen' des Fensters 'Dienstplanverwaltung'

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Definition der Vertikalen Normen

Mit den Vertikalen Normen wird z. B. überprüft, ob ein Dienstplan vorsieht, dass zu bestimmten Tageszeiten genügend Personen mit einem bestimmten Qualifikationsniveau in einer Dienstplangruppe anwesend sind.

Die Einhaltung einer Vertikalen Norm wird überprüft, indem die Anzahl der auf der Plantafel dargestellten Qualifikationen gezählt wird. Sind zu wenig qualifizierte Personen eingeplant, erscheinen die entsprechenden Zellen auf der Plantafel rot umrandet, bei Überschreitung der Norm grün umrandet. Wenn der Standard erfüllt, aber nicht überschritten ist, haben die Zellen keinen farbigen Rand.

> Die Vertikalen Normen werden über die Standardbutton 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen' verwaltet.

Vorgehensweise: Vertikale Normen definieren

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Vertikale Normen'.
3. Wählen Sie im Rahmen 'Vertikalen Normen' entweder ein Set vertikaler Normen aus oder erstellen Sie ein neues Set mit dem Button 'Neu'.
4. Klicken Sie auf den Button 'Öffnen'; das Fenster 'Vertikale Normen' wird geöffnet. Im linken Rahmen des Fensters werden die Vertikalen Normen, gruppiert nach Kategorien, aufgelistet.

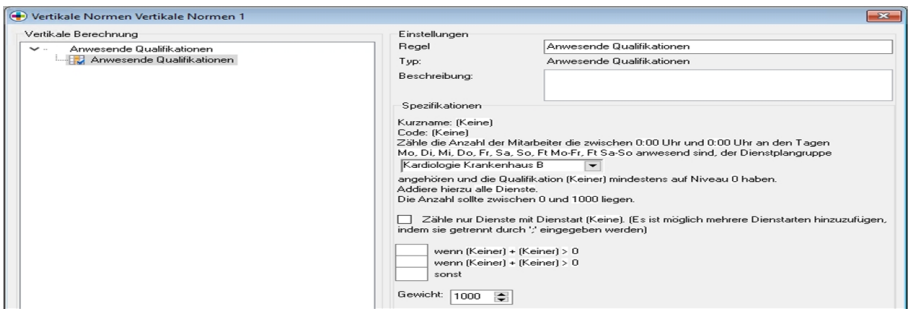


Figure 2.36: Das Fenster 'Vertikalen Normen', mit den Anforderungszeilen auf der linken Seite und den zugehörigen Parametern auf der rechten Seite

5. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Neue Vertikale Norme' wird geöffnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

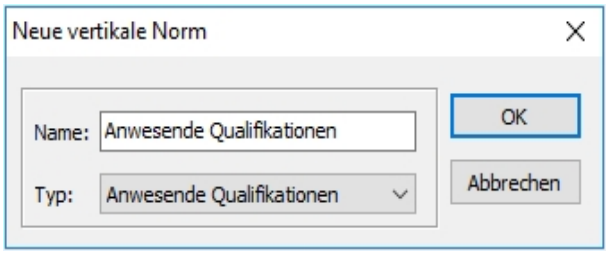


Figure 2.37: Das Fenster 'Neue Vertikale Normen', das zum Erstellen eines neuen vertikalen Bedarfs dient

6. Öffnen Sie die Liste im Feld 'Typ', indem Sie auf den Pfeil nach unten klicken.
7. Wählen Sie einen Typ aus; der gewählte Typ erscheint dann im Eingabefeld 'Name'.
8. Ändern Sie den Namen, wenn Sie es wünschen.
9. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Sie können nun die Parameter eingeben.
10. Geben Sie den vollständigen Namen der Regel in das Feld 'Regel' ein.
11. Geben Sie einen Kurznamen ein.

Es ist ratsam, einen kurzen Namen einzugeben, da dieser Name auf der Plantafel angezeigt wird, wo der Platz sehr knapp ist.

12. Geben Sie die weiteren Parameter der Regel ein.
13. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die Vertikale Norm ist definiert.

Ein Vertikale Norme kann auch nach dem oben beschriebenen Verfahren geändert werden. Wählen Sie eine Qualifikationsanforderung aus; diese wird dann mit ihren definierten Parametern angezeigt. Sie können dann die Parameter bearbeiten.

Verknüpfung der Vertikalen Normen und Perioden

Sobald Sie ein Set von Vertikalen Normen definiert haben, muss dieser mit einer Dienstplangruppe verknüpft werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

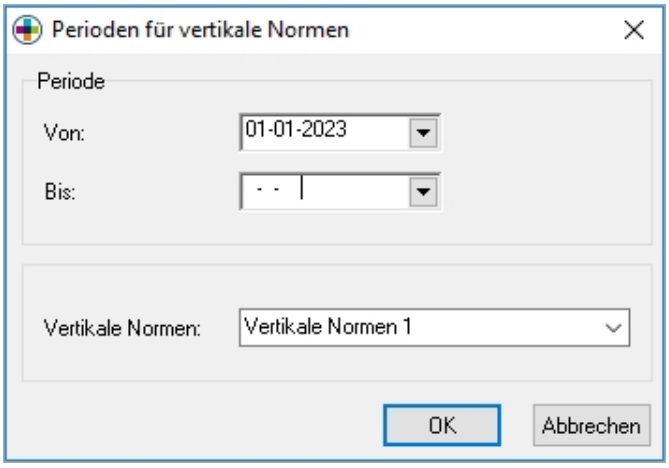


Figure 2.38: Das Fenster 'Perioden für vertikale Normen'

Vorgehensweise: Verknüpfung einer Vertikalen Norm mit einem Zeitraum

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Vertikale Normen'.
3. Wählen Sie im mittleren Rahmen eine Periode aus; die Periode wird dann schattiert, um sie von den anderen zu unterscheiden.
4. Klicken Sie auf den Button 'Öffnen'; das Fenster 'Perioden für vertikale Normen' wird geöffnet.

> Um einen neuen Zeitraum zu definieren, klicken Sie auf den Button 'Neu'; es öffnet sich das Fenster 'Perioden für Vertikale Normen'.

5. Geben Sie im Feld 'Von' des Rahmens 'Zeitraum' das Datum ein, ab dem das Vertikale Normenset gültig wird.
6. Wenn Sie möchten, geben Sie im Feld 'Bis' des Rahmens 'Zeitraum' ein Enddatum für den Gültigkeitszeitraum ein.

> Sie müssen kein Enddatum angeben, wenn Sie dies nicht möchten.

7. Öffnen Sie die Liste im Feld 'Vertikale Normen', indem Sie auf den Abwärtspfeil klicken. Wählen Sie das entsprechende Set von Vertikalen Normen aus der Liste aus. Das ausgewählte Set gilt dann für den angegebenen Zeitraum.

> Wenn es ein potenzielles Periodenüberschneidungsproblem gibt, wird ORTEC WS dieses hervorheben.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2.8 Bedarf an Arbeitsplätzen

Dieses Thema wird in einem zusätzlichen Handbuch behandelt.

2.9 Kriterien für den Dienstplan

Dieses Thema wird in einem zusätzlichen Handbuch behandelt.

2.10 Prozess Urlaubsantrag

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Bearbeitung von Urlaubsanträgen konfigurieren können.

Der Urlaubsprozess beginnt damit, dass ein Mitarbeiter seinen Urlaub in ORTEC WS for Employees beantragt. Dort kann der Mitarbeiter die Dauer des Urlaubsantrags festlegen und die Urlaubsart für den Antrag auswählen, z. B. Erholungsurlaub, Ausgleichsurlaub usw. Es ist dann möglich, ORTEC WS prüfen zu lassen, ob der Arbeitnehmer über ein ausreichendes Restguthaben für diese bestimmte Urlaubsart verfügt. Siehe "Urlaubssaldo-Konto" auf Seite 70 und "Zeitraum, für den der Urlaubssaldo überprüft wird" auf Seite 72.

Reicht das Guthaben nicht aus, erhält der Arbeitnehmer eine Warnung, dass das Guthaben nicht ausreicht, und der Antrag wird abgelehnt.

Wenn das Guthaben ausreicht, wird der Urlaubsantrag in das System eingegeben, und der Planer und/oder Vorgesetzte kann den Urlaubsantrag genehmigen oder ablehnen.

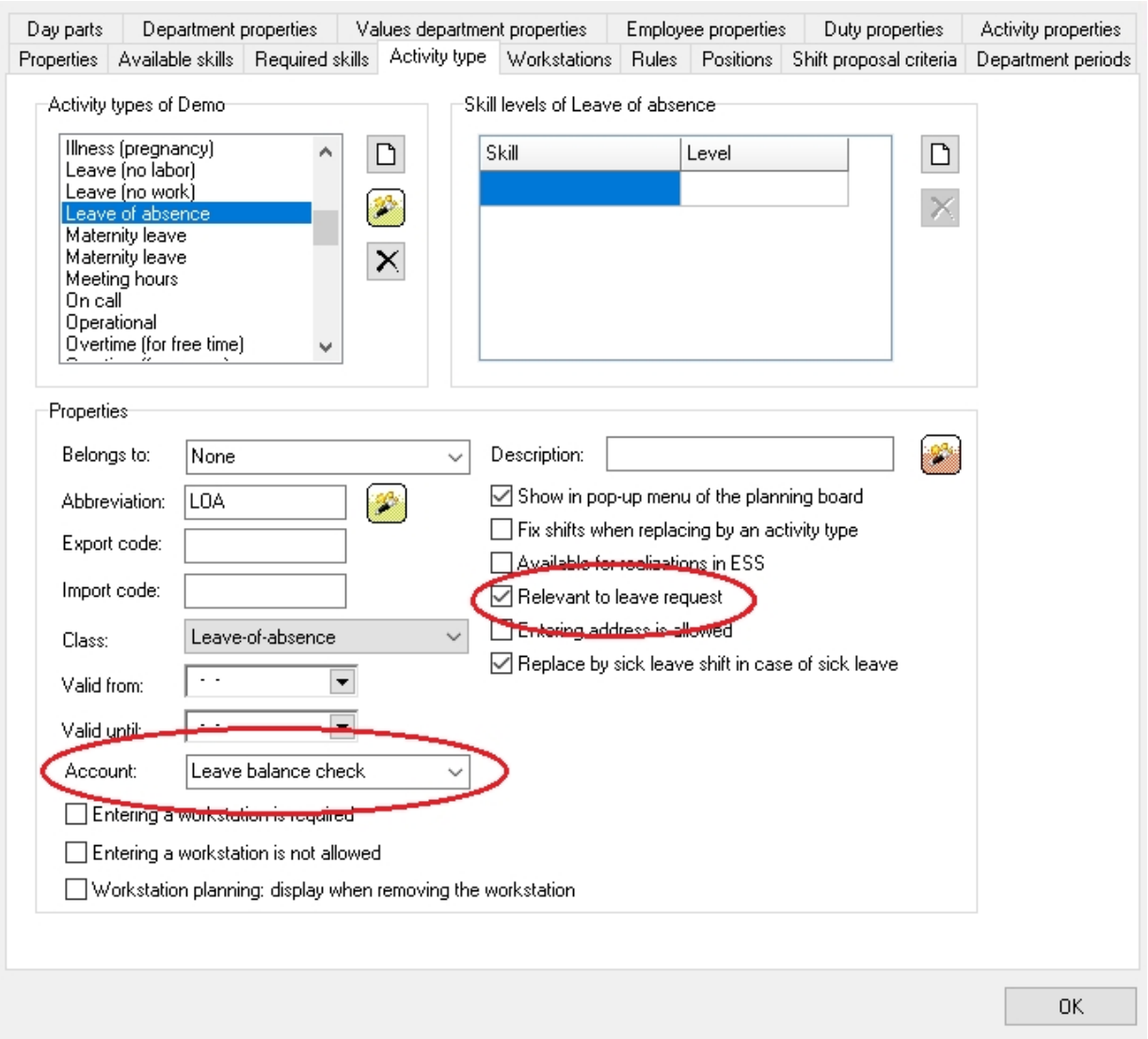
Sobald der Urlaubsantrag genehmigt ist, kann ORTEC WS automatisch einen Urlaubsdienst mit der korrekten Stundenzahl im Dienstplan erstellen lassen. Siehe "Bearbeitung von Urlaubsanträgen" auf Seite 74.

2.11 Urlaubssaldo-Konto

Für eine als ' **[Urlaubsrelevant]** ' gekennzeichnete Aktivitätstyp steht ein Dropdown-Menü zur Verfügung, aus dem ein Konto ausgewählt werden kann. In der Regel wird zu diesem Zweck ein neues Konto eingerichtet. Dieses Konto sollte den aktuellen Saldo für die gewählte Urlaubsart darstellen, aber auch die Stunden der neuen Urlaubsanträge enthalten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Bitte kontaktieren Sie ORTEC, wenn diese Funktionalität in Ihrem System nicht verfügbar ist.



Ein typischer Aufbau des Urlaubssaldokontos könnte so aussehen:

- Urlaubsanspruch
- Genommener Urlaub (genehmigte Anträge und/oder Urlaubsdienste im Plan)
- Neue Urlaubsanträge (offene Anträge)

Die folgenden Kontenführungsregeln können verwendet werden, um die Stunden neuer Urlaubsanträge auf dieses Konto zu buchen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Fixed entry for leave request per calendar day

  Diese Regel erzeugt einen Kontoeintrag mit dem festen Wert 1 für jeden Tag eines ganztägigen, nicht teilweisen Urlaubsantrags, Beginn- und Endzeit von 00:00 Uhr.

  Es sind zusätzliche Ausdrucksregeln erforderlich, um den festen Wert von 1 in die tatsächliche Anzahl von Stunden umzurechnen, die der Urlaubstag wert ist. Der Endwert, der auf das Urlaubssaldo-Scheckkonto gebucht wird, sollte gleich der Einrichtung der Funktionalität 'Ersetzen von Urlaubsdiensten' sein (Ersetzen von bestehenden Diensten, Turnusmodell, Vertragsstunden, Arbeitsmuster).

- Variable entry for leave request per calendar day

  Diese Regel erzeugt einen Kontoeintrag, der der Anzahl der Stunden eines Teilurlaubsantrags entspricht, dessen Beginn- oder Endzeit ungleich 00:00 Uhr ist.

Einstellungen

Um die Fixed entry for leave request per calendar day zu ermöglichen, ist diese Funktionalität standardmäßig deaktiviert:

1. Gehen Sie zu **ORTEC WSSettings Manager**
2. Aktivieren Sie das general Setting FixedEntryLeaveWishRem

Um die Variable entry for leave request per calendar day zu ermöglichen, ist diese Funktionalität standardmäßig deaktiviert:

1. Gehen Sie zu **ORTEC WSSettings Manager**
2. Aktivieren Sie das general Setting VariableEntryLeaveWishRem

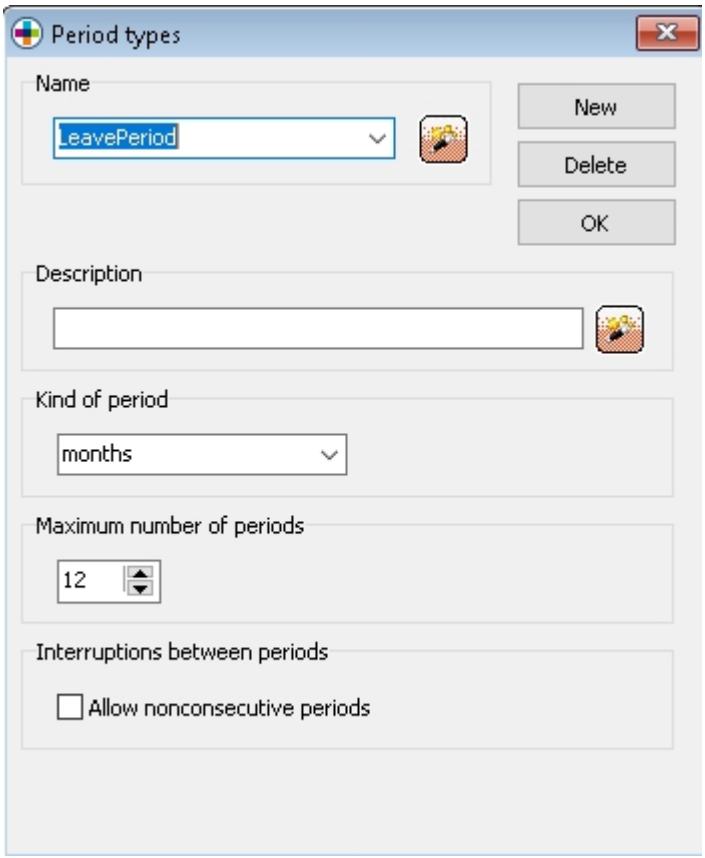
2.11.1 Zeitraum, für den der Urlaubssaldo überprüft wird

Der verfügbare Urlaubssaldo wird für einen vordefinierten Abteilungszeitraum überprüft, so dass der Benutzer mehr Kontrolle über den genauen Zeitraum hat, für den die Überprüfung durchgeführt wird.

Wenn ein solcher Abteilungszeitraum noch nicht existiert, muss er angelegt werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

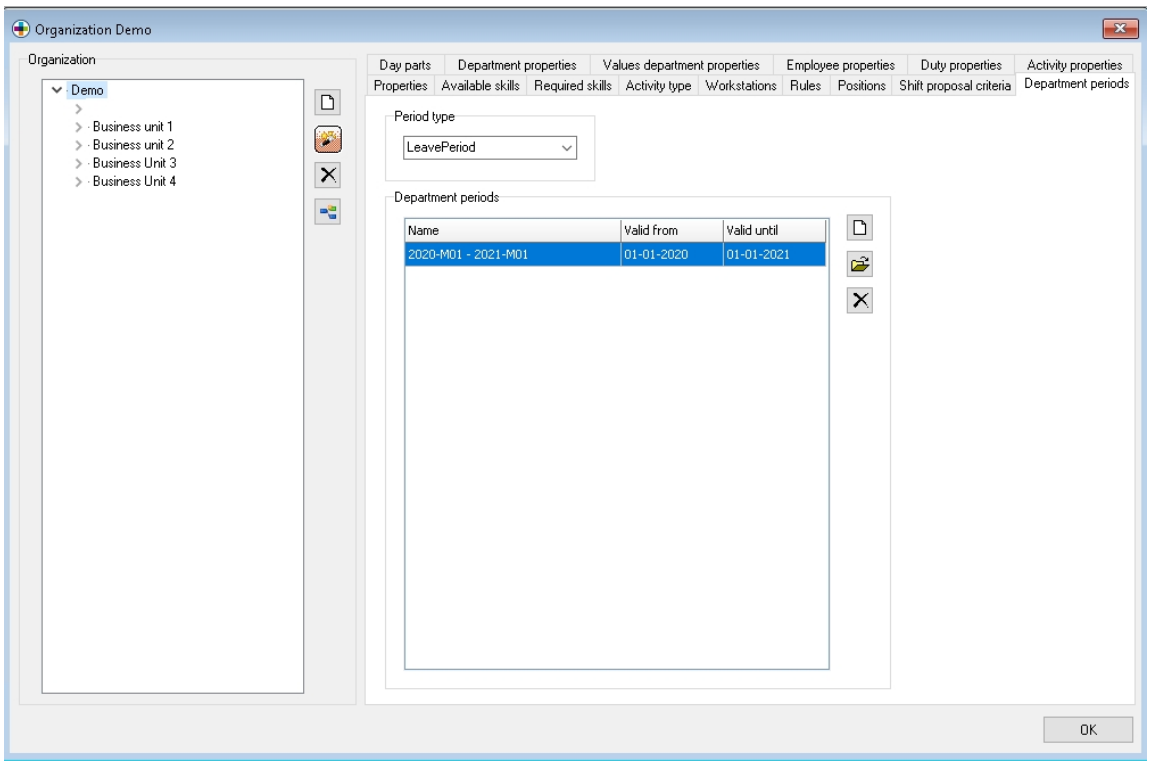
1. Gehen Sie zu **Stammdaten Periodentypen** .
2. Erstellen Sie eine Dienstplangruppenperiode.



Der Name der Dienstplangruppenperiode spielt keine Rolle. Welche Dienstplangruppenperiode für die Urlaubssaldoprüfung verwendet wird, wird im ORTEC WS Settings Manager festgelegt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3. Legen Sie das Anfangs- und Enddatum der Perioden in **Organisation** fest.



> Dies muss immer auf der höchsten Organisationseinheit im Organisationsbaum geschehen.

Settings

Es wird ein globales Setting hinzugefügtUseCheckLeaveBalance), um diese Konfigurationsoptionen zu aktivieren, das standardmäßig ausgeschaltet ist

Der Zeitraum, für den die Saldenprüfung durchgeführt wird, muss über die ID des Dienstplanzeitraums festgelegt werden.

1. Gehen Sie zu **ORTEC WS Settings Manager**.
2. Setzen Sie die (Datenbank-)ID der definierten Dienstplanperiode in WISH/LEAVEWISH/PERIODTYPEIDFORCHECKINGLEAVEBALANCE

Bearbeitung von Urlaubsanträgen

Die Erstellung eines neuen Urlaubsdienstes basiert auf den Einstellungen für die Bearbeitung von Urlaubsanträgen. Es stehen vier Optionen zur Verfügung:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Replace existing shifts

  Wenn es eine bestehenden Dienst im Plan gibt, wird dieser durch einen Urlaubsdienst mit der gleichen Dauer und den gleichen Zeiten wie der bestehende Dienst ersetzt. Wenn kein Dienst im Plan vorhanden ist, wird keine Urlaubsdienst erstellt.

- Cyclical schedule

  Wenn ein Mitarbeiter einen Dienst nach seinem Turnusmodell hat, wird ein Urlaubsdienst mit der gleichen Dauer und den gleichen Zeiten wie der Dienst aus dem Turnusmodell angelegt. Wenn es im Turnusmodell dieses Mitarbeiters keinen Dienst gibt, wird kein Urlaubsdienst erstellt.

- Contract hours

  Urlaubsdienste werden auf der Grundlage der Vertragsstunden eines Mitarbeiters erstellt. Urlaubsdienste werden nur an Wochentagen (Montag bis Freitag) angelegt. Die Dauer jedes Urlaubsdienstes beträgt ein Fünftel der vertraglich vereinbarten Wochenstunden.

- Work pattern

  Wenn einem Arbeitnehmer ein Arbeitsmuster zugewiesen ist, wird ein Urlaubsdienst mit der gleichen Dauer und Uhrzeit wie die Arbeitsmusterstunden erstellt.

Es ist möglich, unterschiedliche Einstellungen für die Urlaubsverarbeitung für Dienstpläne im Status Planning und im Status Published oder höher zu haben.

Beispiel

Es ist möglich, bestehende Dienste für Dienstpläne mit dem Status Published oder höher zu ersetzen - die Dienste sind dem Mitarbeiter 'bekannt' - und die Vertragsstunden für Dienstpläne mit dem Status Planning zu verwenden - die Dienste sind dem Mitarbeiter normalerweise nicht 'bekannt'.

Wenn ein Mitarbeiter mehreren Dienstplangruppen mit unterschiedlichem Dienstplanstatus zugeordnet ist, wird der Dienstplan der Hauptdienstplangruppe zur Bestimmung des Status herangezogen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Einstellungen

Die Einstellungen für die Verarbeitung von Urlaubsanträgen und deren Verarbeitungsoptionen - ReplaceExistingShifts, CyclicalSchedule, ContractHours oder WorkPattern - können im ORTEC WS Settings Manager eingestellt werden.

- WISH/LEAVEWISH/USEPROCESSLEAVEALGORITHM

  Setzen Sie diese Option auf Y (Standard ist N), um die neue Funktion zum automatischen Erstellen einer Urlaubsdienstes nach Genehmigung eines Urlaubsantrags zu aktivieren.

Es gibt separate Einstellungen für Dienstpläne mit Status Planning oder mit Published oder höher:

- WISH/LEAVEWISH/LEAVEPROCESSTYPEPLANNING

  Stellen Sie einen der folgenden Werte ein (Standard ist nicht eingestellt): ReplaceExistingShifts, CyclicalSchedule, ContractHours oder WorkPattern.

- WISH/LEAVEWISH/LEAVEPROCESSTYPEPUBLISHED

  Stellen Sie einen der folgenden Werte ein (Standard ist nicht eingestellt): ReplaceExistingShifts, CyclicalSchedule, ContractHours oder WorkPattern.

  Für die Bearbeitung von Teilurlaubsanträgen gibt es eine spezielle Einstellung.

- WISH\LEAVEWISH\APPLYLEAVEFORPARTIALSHIFT

  Setzen Sie auf Y, um einen Urlaubsdienst für Teilurlaubsanträge zu erstellen.

  > - Der Urlaubsdienst wird unabhängig von den Konfigurationseinstellungen immer auf Basis vorhandener Dienste erstellt.
  > - Für Teilurlaubsanträge mit einer Dauer von mehr als 24 Stunden werden keine Urlaubsdienste angelegt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3 Plantafel

3.1 Einführung

Sie können die ORTEC WS Plantafel nach Ihren eigenen Vorstellungen einrichten. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das tun.

Sie befasst sich mit den Einstellungen der Plantafelansicht, den Einstellungen, die die Darstellung von Mitarbeitern und Diensten steuern, und der Art und Weise, wie Berechnungen eingerichtet werden.

Auch eine Reihe anderer damit zusammenhängender Fragen, einschließlich Filter, werden behandelt.

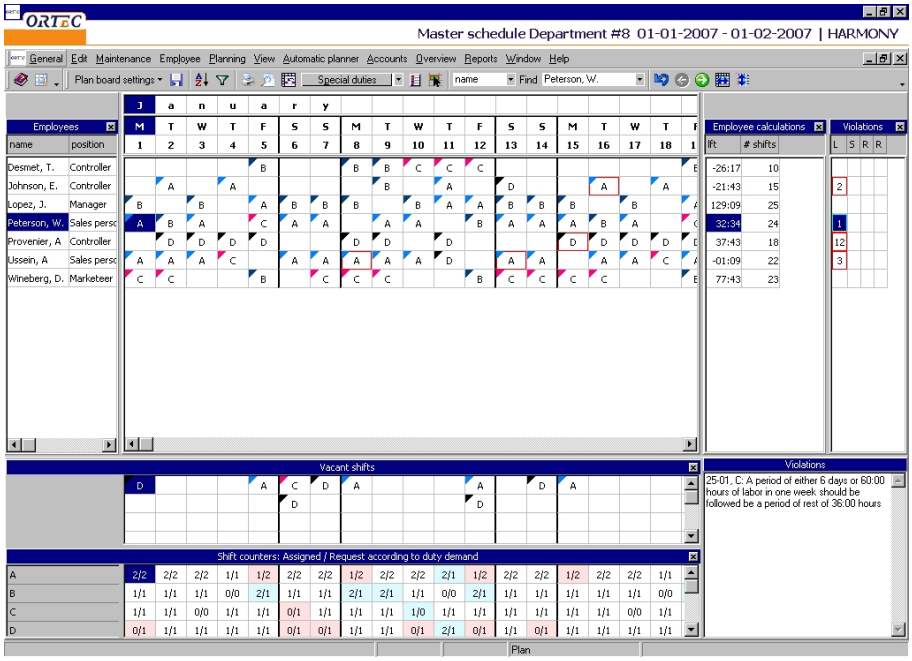


Figure 3.1: Die ORTEC WS Plantafel

3.2 Öffnen und Schließen der Plantafel

Öffnen der Plantafel

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Plantafel zu öffnen:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Methode 1:
Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung', öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplanperioden' und wählen Sie dann den entsprechenden Dienstplan aus.

Methode 2:
Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplan',

In der linken oberen Ecke der Plantafel befindet sich eine Verknüpfungsschaltfläche mit dem Befehl 'Dienstplan'.

Schließen der Plantafel

Sie können die Plantafel schließen, indem Sie entweder auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke des Fensters klicken oder im Menü 'Datei' den Befehl 'Schließen' wählen.

3.3 Elemente der Plantafel

Die Plantafel besteht aus einer Reihe von Elementen, darunter die Mitarbeiterliste, die Plantafel und den Rahmen 'Vertikale Normen'.

Sie können auswählen, ob bestimmte Elemente angezeigt werden sollen, indem Sie im Menü 'Ansicht' die Option 'Elemente Plantafel' auswählen und dann Häkchen hinzufügen oder entfernen.

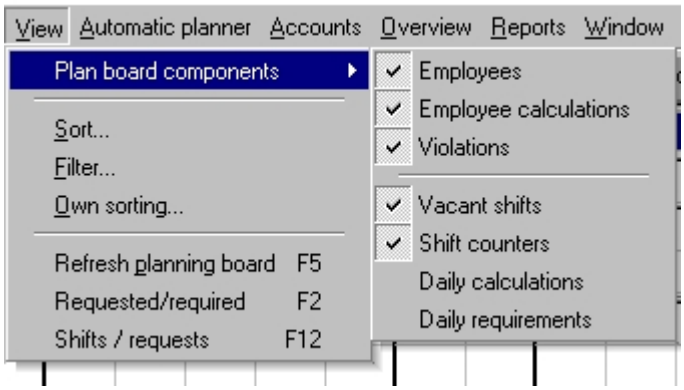


Figure 3.2: Elemente Plantafel

Wenn Sie im Menü 'Ansicht' der Plantafel 'Elemente Plantafel' wählen, erscheint ein Untermenü, in dem Sie auswählen können, welche Elemente der Plantafel angezeigt werden sollen.

Eine Reihe von Elementen wird im Folgenden einzeln beschrieben.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Plantafel

Wenn Sie die Plantafel öffnen, erscheint die Plantafel in der Mitte des Bildschirms. Die Plantafel besteht aus einer großen Anzahl von Dienstplanzellen. Jedem Mitarbeiter steht pro Tag eine Zelle zur Verfügung. Die Dienste werden den Mitarbeitern zugewiesen, indem sie in die entsprechenden Zellen eingeteilt werden.

Mitarbeiterliste

Links von der Plantafel befindet sich eine Liste aller Mitarbeiter, die zu der Dienstplangruppe gehören, deren Dienstplan Sie gerade sehen. In der Standard-Listenansicht werden die Namen der einzelnen Personen aufgelistet.

Zeitleiste

Die Zeitleiste oberhalb der Plantafel gibt Auskunft über den aktiven Dienstplanzeitraum: den Monat, die Daten im Monat und die Wochentage.

Berechnungsrahmen für Mitarbeiter

Rechts neben der Plantafel befindet sich der Rahmen 'Horizontale Berechnungen'. Dieser Rahmen enthält statistische Informationen zu den Diensten eines einzelnen Mitarbeiters.

Rahmen 'Einzuplanende Dienste'

Unter der Plantafel erscheint der Rahmen 'Einzuplanende Dienste'. Sie enthält alle Dienste, die geplant werden müssen, um die Besetzungsanforderung zu erfüllen.

Rahmen 'Vertikale Berechnungen'

Unterhalb des Rahmens 'Einzuplanende Dienste' finden Sie den Rahmen 'Vertikale Berechnungen'. Vertikale Berechnungen liefern statistische Informationen für einen bestimmten Tag.

Rahmen 'Vertikale Normen'

Unterhalb des Rahmens 'Vertikale Berechnungen' befindet sich der Rahmen 'Vertikale Normen'. Die täglichen Anforderungen beziehen sich beispielsweise auf die Mindest- und Höchstzahl von Personen mit bestimmten Qualifikationen, die verfügbar sein müssen.

Rahmen 'Verstöße'

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn ein Dienstplan gegen bestimmte Regeln verstößt, wird die Anzahl der Verstöße pro Verstoßtyp in einem Rahmen neben dem Rahmen 'Horizontale Berechnungen' angezeigt. Mehr über die Verwendung von Verstoßtypen erfahren Sie unter 'Verstoßtypen'.

In dem Rahmen wird die Zahl der Verstöße pro Person für jede der folgenden Arten von Verstößen angegeben:

- Regeln
- Qualifikationen
- Forderungen (= die konkreten Bedürfnisse der Mitarbeiter)
- Wünsche (= die Präferenzen der Mitarbeiter)

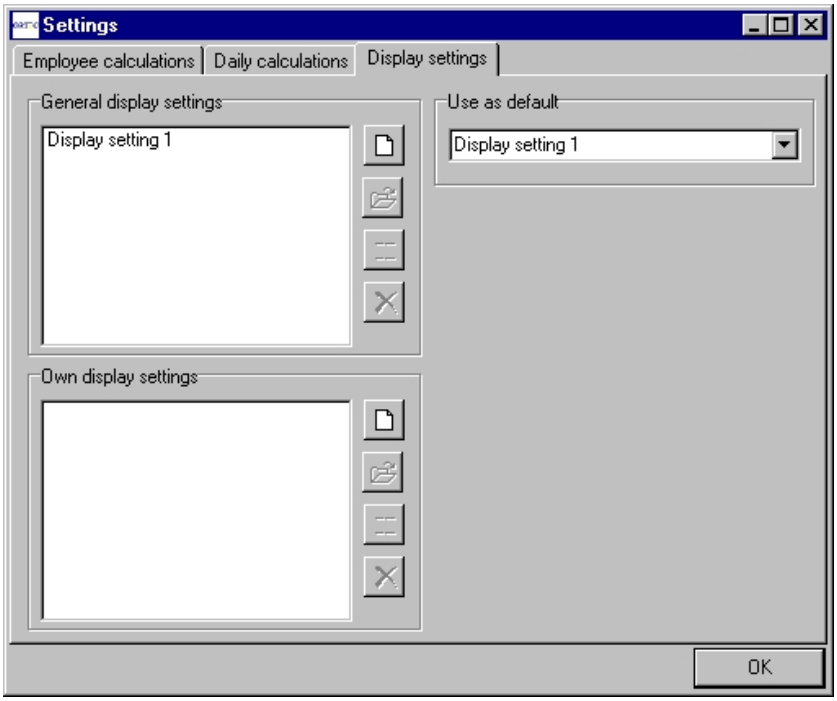
Details zu den Verstößen werden in einem weiteren Rahmen in der rechten unteren Ecke der Plantafel angezeigt.

3.4 Bildeinstellungen

Eine Reihe von Bildeinstellungen für die Anzeige der Plantafel sind einstellbar.

Pflege eines Sets von Bildeinstellungen

Alle Benutzereinstellungen für die Plantafel werden auf der Registerkarte 'Bildeinstellungen' im Fenster 'Plantafeleinstellungen' angepasst.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Figure 3.3: Die Registerkarte 'Bildeinstellungen' im Fenster 'Plantafeleinstellungen'.

Alle Einstellungen sind in Sets gruppiert.

Die Einstellungen können für alle Benutzer in der Organisation (allgemeine Bildeinstellungen) oder für einen bestimmten Benutzer (persönliche Bildeinstellungen) festgelegt werden. Persönliche Bildeinstellungen sind nur für die Person verfügbar, die sie definiert hat.

Sobald Sie eine Reihe von allgemeinen Bildeinstellungen definiert haben, können Sie diese als Standardeinstellungen speichern. Diese Einstellungen gelten dann als Standardeinstellungen für alle Benutzer innerhalb der Organisation. Nur der Applikationsexperte kann Standardeinstellungen festlegen.

Sie können mehrere Sets von Bildeinstellungen definieren. Bei der Arbeit an der Plantafel können Sie dann entscheiden, welche Einstellungen Sie aktivieren möchten, und Sie können problemlos von einem Set zum anderen wechseln.

Die Bildeinstellungen werden über die Standardschaltflächen 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen' verwaltet.

Vorgehensweise: Öffnen eines Bildeinstellungssets

1. Wählen Sie im Menü 'Allgemein' die Option 'Plantafeleinstellungen'; das Fenster 'Einstellungen' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Bildeinstellungen'.
3. Wählen Sie ein Set von Bildeinstellungen und Klicken Sie auf den Button 'Öffnen'; das Fenster 'Bildeinstellungen' wird geöffnet.

Festlegen der Vorperiode

Die Einstellungen für die Vorperiode der Plantafel bestimmt, wie viele Tage vor dem ausgewählten Zeitraum angezeigt werden.

Der vergangene Zeitraum ist in der Plantafel schattiert und die historischen Daten können nicht bearbeitet werden.

Der Zeitraum der Historie wird angezeigt, so dass der Planer sehen kann, welche Dienste die Mitarbeiter in dem Zeitraum vor der aktiven Planperiode gearbeitet haben. Dies hilft dem Planer, die Dienste richtig zu verteilen.

Verfahren: Definieren von Vorperioden

1. Öffnen Sie ein Set von Bildeinstellungen.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Einstellungen'.
3. Geben Sie im Feld 'Anzahl Tage aus Vorperiode' die Länge des

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

anzuzeigenden Vorperiodenzeitraums an.
4. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die Einstellung ist damit festgelegt.

Einstellung der Spaltenbreite

Die Breite der Tagesspalten auf der Plantafel kann nach Belieben angepasst werden.

Verfahren: Einstellen der Spaltenbreite

1. Öffnen Sie ein Set von Bildeinstellungen.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Einstellungen'.
3. Geben Sie einen Wert für die Spaltenbreite ein; die Standardspaltenbreite ist 35.
4. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die Einstellung ist damit festgelegt.

Einstellung der vertikalen Linienpositionen

Um die Lesbarkeit der Plantafel zu verbessern, werden nach bestimmten Wochentagen dicke vertikale Linien eingefügt. Sie können wählen, wo die Linien platziert werden sollen. Sie könnten zum Beispiel nach jedem Freitag eine Zeile setzen und nach jedem Sonntag eine weitere, so dass das Wochenende deutlich von den Wochentagen getrennt ist.

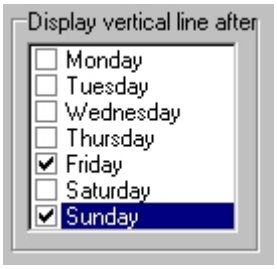


Figure 3.4: Vertikale Linien in der Plantafel anzeigen

Verfahren: Einstellung der vertikalen Linienpositionen

1. Öffnen Sie ein Set von Bildeinstellungen.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Einstellungen'.
3. Markieren Sie im Rahmen 'Vertikale Linie anzeigen nach' das Kästchen bei jedem Tag, der durch eine fette vertikale Linie vom nächsten getrennt werden soll.
4. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die Einstellung ist damit festgelegt.

Vertikale Linie im Dienstplan am Ende einer Gehaltsperiode

Wenn Gehaltsperioden in ORTEC WS aktiviert sind, ist es möglich, eine vertikale Linie am Ende einer Gehaltsperiode im Dienstplan anzuzeigen. Um diese Linie in Ihrem Dienstplan anzuzeigen, wählen Sie in den Bildeinstellungen auf der

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Registerkarte 'Farbe vertikale Linie' die Option 'Vertikale Linie Gehaltsperiode'.

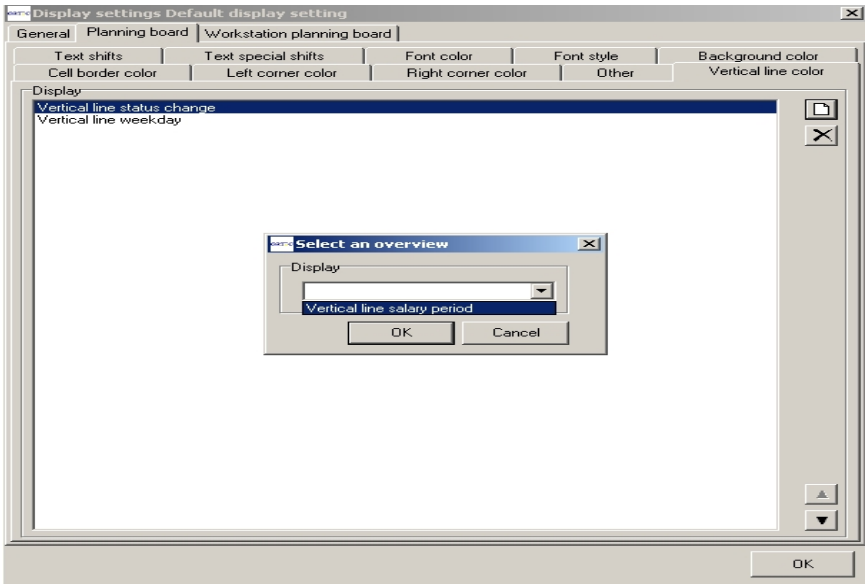


Figure 3.5: Vertikale Linie pro Gehaltsperiode

Die vorhandenen vertikalen Linien, die zwischen den Wochentagen angezeigt werden (z. B. zur Kennzeichnung von Wochenenden oder des Wochenbeginns), oder die vertikalen Linien, die angezeigt werden, wenn sich der Status eines Dienstplans ändert, sind konfigurierbar.

Die Farbe der vertikalen Linie am Ende einer Gehaltsperiode kann im ORTEC WS Settings Manager angepasst werden.

Die vertikale Linie am Ende einer Gehaltsperiode kann auch im Report 'Dienstplan mit Berechnungen' dargestellt werden (nicht in BO oder MS Reporting).

Dienstzählungen

Die Plantafel verfügt über die Funktion 'Dienstzählungen'. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Abweichungen zwischen den geplanten Diensten und der Besetzungsanforderung zu erkennen.

Ein Hinweistext zeigt die Namen der Mitarbeiter an, die an diesem Tag den entsprechenden Diensten zugeordnet sind.

Verschiedene Berechnungseinstellungen sind einstellbar.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

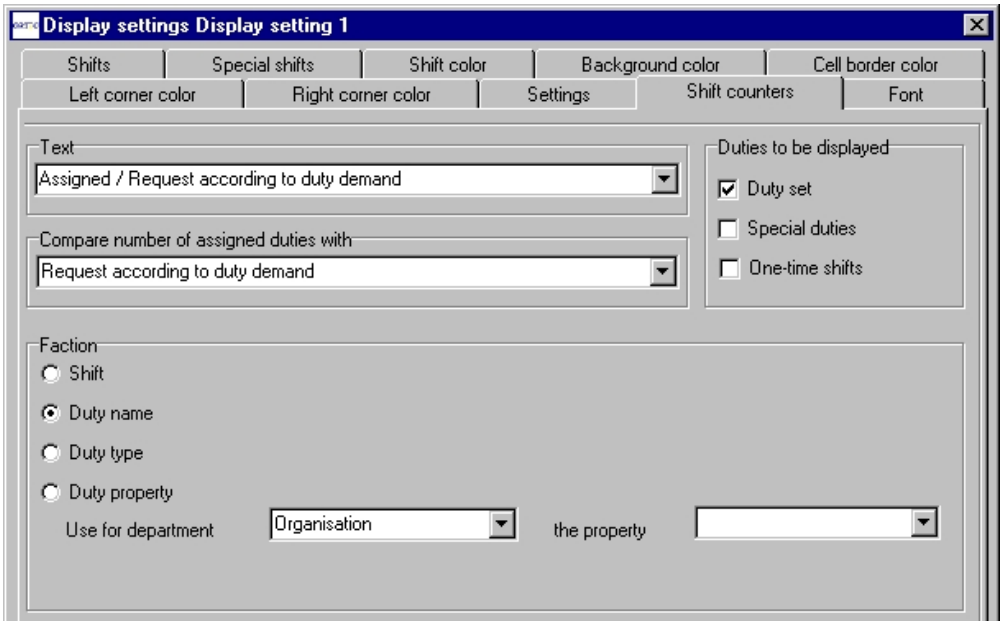


Figure 3.6: Die Registerkarte 'Dienstzählungen' im Fenster 'Bildeinstellungen

Sie können 'Dienstzählungen' auf der Plantafel anzeigen.

Verfahren: Definition des Aufbaus von Dienstzählungen

1. Öffnen Sie ein Set von Bildeinstellungen.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Dienstzählungen'.
3. Wählen Sie die entsprechende Berechnung aus der Liste im Feld 'Text'.
4. Wählen Sie im Feld 'Die Anzahl eingeplanter Dienste vergleichen mit' zwischen 'Einzuplanende Dienste' und 'Nachfrage gemäß Besetzungsvorgaben'.

> Wenn Sie angeben, dass das System die Anzahl der geplanten Dienste mit der Besetzungsanforderung vergleichen soll, können Sie anhand der Hintergrundfarbe erkennen, ob der Plan derzeit dem Bedarf entspricht oder nicht. Ist die Hintergrundfarbe blau, wurde die Besetzungsanforderung erfüllt; ist sie rot, wurde die Besetzungsanforderung noch nicht erreicht. Ein weißer Hintergrund bedeutet, dass die Anzahl der geplanten Dienste genau dem Bedarf entspricht.

5. Klicken Sie im Rahmen 'Gruppierung' auf das entsprechende Optionsfeld, um anzugeben, ob die Berechnungen nach Dienst, Dienstname, Dienstart oder Dienstmerkmal gruppiert werden sollen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Es gibt auch eine Option, um Mitarbeiternamen oder Mitarbeiterkurznamen in den Dienstzählungen anzuzeigen. Pro Dienst werden die zugeordneten Mitarbeiter aufgelistet und die Anzahl der zu besetzenden Dienste mit (Keine) und einer Zahl angegeben. Zum Beispiel bedeutet '(Keine) 3x' für den Dienst 'A', dass 3 weitere Mitarbeiter zu diesem Dienst 'A' zugewiesen werden müssen.

6. Die Einstellungen für die Dienstzählungen wurden festgelegt.

Verfahren: Anzeige von Dienstzählungen

1. Öffnen Sie die Plantafel.
2. Wählen Sie im Menü 'Ansicht' die Option 'Plantafelelemente'; es erscheint ein Untermenü mit Anzeigeelementen.
3. Setzen Sie ein Häkchen neben 'Dienstzählungen'; 'Dienstzählungen' werden nun auf der Plantafel angezeigt.

Hintergrundfarbe für Wochenendtage, Feiertage und Geburtstage

Die Bildeinstellungen können so angepasst werden, dass Wochenendtage, Feiertage und Geburtstage auf der Plantafel farbig hinterlegt werden. Die Standardfarben sind jeweils blassgelb, blassrot und orange.

Wenn eine neue Bildeinstellung definiert ist, können die drei Farbbefehle auf der Registerkarte 'Hintergrundfarbe' unter 'Wochenendtage', 'Feiertage' und 'Geburtstage' definiert werden.

Einrichtung Dienststatus Bildeinstellung

Der Status eines Dienstes kann auf der Plantafel durch eine Farbe angezeigt werden. Die Standardfarben sind wie folgt:

Status	Farbe
Planung	Keine
Veröffentlicht	Keine
Verantwortet	Orange
Genehmigt	Rot
Verarbeitet	Lila

Andere Bildeinstellungen

Zusätzlich zu den oben beschriebenen Einstellungen gibt es noch eine Reihe weiterer Bildeinstellungen:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Allgemeine Datumsanzeigeart. Geben Sie an, ob Monatsnamen oder Wochennummern über der Plantafel angezeigt werden sollen.
- Persönlicher Dienstplan Layouttyp. Sie können für jeden einzelnen Mitarbeiter einen persönlichen Dienstplan anzeigen und ausdrucken. Ein persönlicher Dienstplan kann entweder mit einer Zeile für jede Woche oder mit einer Zeile für jeden Monat erstellt werden.
- Schriftgröße. Sie können selbst entscheiden, wie groß die Beschriftung und die Zahlen auf der Plantafel sein sollen.
- Schriftart. Sie können wählen, ob (und unter welchen Umständen) Realisierungen unterstrichen werden und ob die Dienste anderer Dienstplangruppen kursiv dargestellt werden.
- Pop-up-Texte. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einen Dienst auf der Plantafel fahren, erscheint in der Standardeinstellung ein Pop-up-Fenster mit der Beschreibung des Dienstes. Sie können diese Funktion deaktivieren, wenn Sie dies wünschen.

3.5 Einstellungen der Mitarbeiterberechnungen

Die Einstellungen für die Mitarbeiterberechnungen sind frei wählbar. Die Einstellungen werden auf dieselbe Weise verwaltet wie die Horizontalen Berechnungen.

Einstellungen für die Mitarbeiterberechnungen festlegen

Zu jedem Mitarbeiter können verschiedene Informationen angezeigt werden. Die Standardeinstellung der Plantafel ist, dass die Namen der Mitarbeiter auf der linken Seite des Fensters aufgelistet werden. Wenn Sie möchten, können Sie jedoch Spalten hinzufügen, um zusätzliche persönliche Daten anzuzeigen, wie z.B. die Funktion der Personen.

Wenn die Plantafel aktiv ist, können diese Mitarbeiterinformationen über die Suchfunktion in der Symbolleiste der Plantafel abgerufen werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

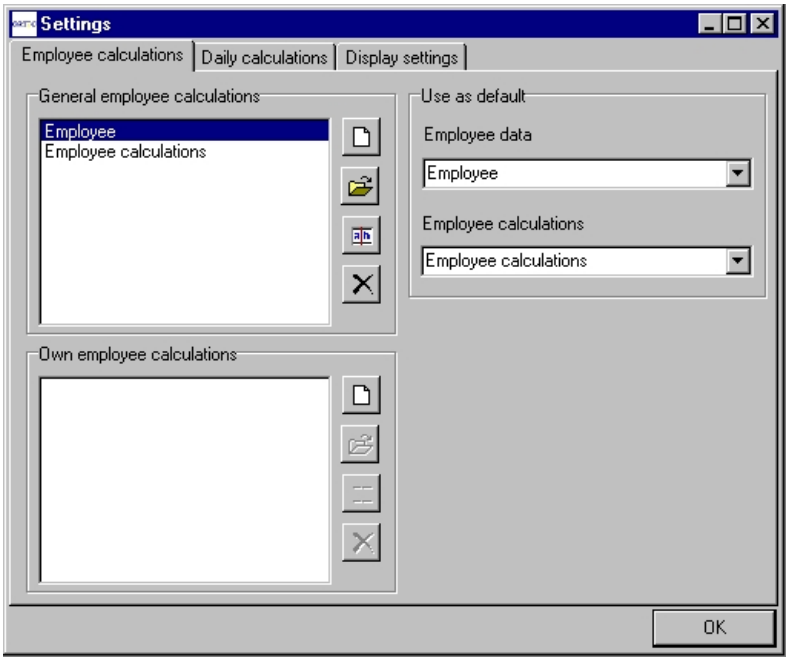


Figure 3.7: Die Registerkarte 'Horizontale Berechnungen' im Fenster 'Einstellungen'

Vorgehensweise: Einstellungen für die Mitarbeiterberechnungen festlegen

1. Wählen Sie im Menü 'Allgemein' die Option 'Plantafeleinstellungen'; das Fenster 'Einstellungen' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Horizontale Berechnungen'.
3. Beginnen Sie ggf. mit der Button 'Neu', um eine neue Mitarbeiterberechnung hinzuzufügen.
4. Wählen Sie die Mitarbeiterberechnung aus, die Sie bearbeiten möchten, und Klicken Sie auf den Button 'Öffnen'; das Fenster 'Berechnungen' wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Neue Berechnung' wird geöffnet.

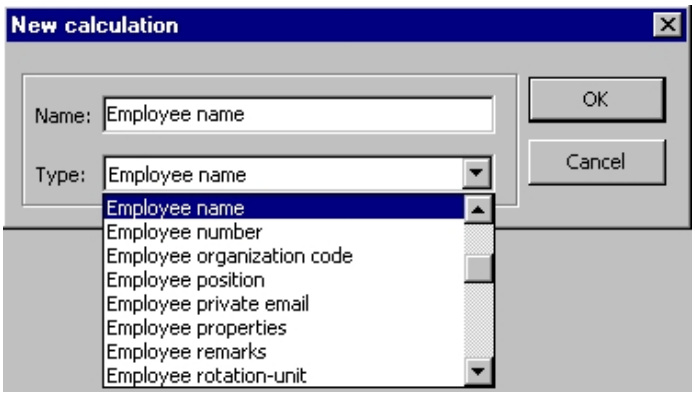


Figure 3.8: Das Fenster 'Neue Berechnung' mit der Liste der Berechnungstypen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

6. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten im Feld 'Typ', um eine Liste von Merkmalen aufzurufen.

> Die zur Auswahl stehenden Typen sind vordefiniert und können nicht geändert werden.

7. Wählen Sie einen Typen aus der Liste aus, indem Sie es anklicken.
8. Geben Sie im Feld 'Name' einen Titel für die neue Berechnung ein.
9. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der ausgewählte Typ wird nun im linken Rahmen des Fensters 'Mitarbeiterberechnungen' angezeigt.
10. Füllen Sie nun die Felder im rechten Rahmen des Fensters aus:
    - Geben Sie einen Kurznamen ein; dieser Name erscheint oben in der Spalte und wird in der Liste des Suchfelds in der Symbolleiste der Plantafel angezeigt.
11. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Die Anzeige der Plantafel wird nun entsprechend Ihren Einstellungen angepasst.

> Verfügt eine Person über mehrere Typen einer bestimmten Art (z. B. mehrere Qualifikationen), so werden diese nacheinander in der entsprechenden Spalte aufgeführt.
>
> Die Reihenfolge der Spalten lässt sich mit der Drag-and-Drop-Methode leicht ändern. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Spalte, die Sie verschieben möchten, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie den Zeiger bewegen; lassen Sie die Button los, wenn sich die Spalte an der gewünschten Stelle befindet.
>
> Bei zeitvariablen Daten werden die Informationen angezeigt, die für den aktiven Zeitraum gelten. Ändert sich eine Information während des Zeitraums, wird sie mit einem Sternchen hervorgehoben, und die Details der Änderung werden in Form eines Pop-up-Textes zur Verfügung gestellt.

B E I S P I E L

Ein Mitarbeiter hat die Qualifikation Krankenpflege B, erwirbt aber mit Wirkung vom 1. Juni die Zusatzqualifikation Krankenpflege A. Wenn der Planer den Dienstplan für Juni betrachtet, steht in der Spalte 'Qualifikationen' neben dem Namen der Person 'Krankenpflege A*, Krankenpflege B'. Wenn der Planer den Mauszeiger über die Spalte bewegt, erscheint ein Textfeld mit der Aufschrift 'Pflege A vom 01-06-2007'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Sortierung der Mitarbeiter

Die Reihenfolge, in der die Mitarbeiter auf der Plantafel aufgeführt werden, kann durch Sortierung nach verschiedenen Kriterien geändert werden.

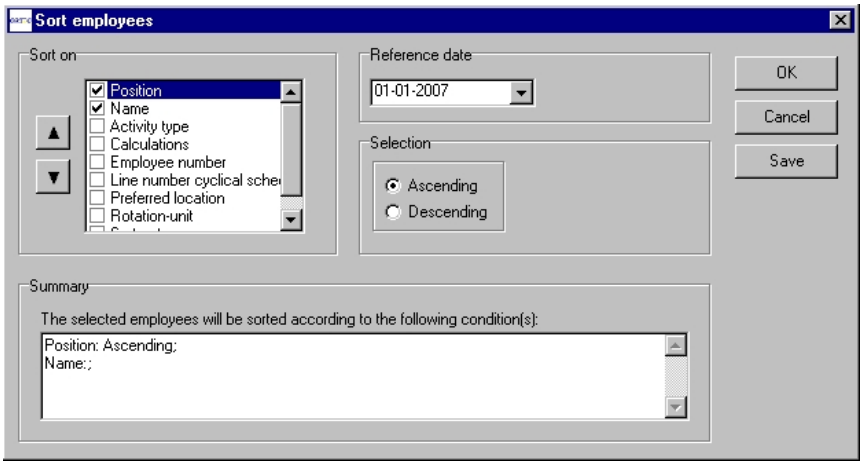


Figure 3.9: Das Fenster 'Mitarbeiter sortieren'

Sie können nach mehreren Kriterien gleichzeitig sortieren: Die Mitarbeiter werden zunächst nach dem höchsten Kriterium in Gruppen eingeteilt, dann wird jede Gruppe nach dem zweiten Kriterium sortiert usw.

Auch benutzerdefinierte Sortierungen sind möglich.

Verfahren: Sortierung der Mitarbeiter

1. Öffnen Sie die Plantafel.
2. Gehen Sie zur Symbolleiste und Klicken Sie auf den Button .
   Alternativ dazu:
   Wählen Sie im Menü 'Ansicht' die Option 'Sortieren'; das Fenster 'Mitarbeiter sortieren' wird geöffnet.
3. Im Rahmen 'Sortieren nach' kreuzen Sie das Kästchen neben dem Kriterium an, nach dem Sie sortieren möchten.
4. Wenn Sie möchten, können Sie die Reihenfolge der Kriterien ändern:
   - Wählen Sie das Kriterium aus, das Sie in der Reihenfolge nach oben oder unten verschieben möchten.
   - Klicken Sie auf den Pfeil nach oben oder den Pfeil nach unten, bis Sie das Kriterium an die entsprechende Stelle in der Liste verschoben haben.
   - Wählen Sie im Rahmen 'Auswahl' entweder 'Aufsteigend' oder 'Absteigend'. Im unteren Teil des Fensters wird eine Zusammenfassung angezeigt, die angibt, nach welchen Kriterien sortiert werden soll, in welcher Reihenfolge und wie.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5. Klicken Sie auf den Button 'Speichern', um die Sortierung zu speichern.

> Wenn Sie die Sortierung durchführen möchten, aber nicht wollen, dass die Parameter für eine spätere Verwendung gespeichert werden, überspringen Sie Schritt 6 und Klicken Sie auf den Button 'OK'.

6. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Die Mitarbeiterliste wird nun nach Ihren Einstellungen sortiert.

Vorgehensweise: Einrichten einer benutzerdefinierten Sortierung

1. Öffnen Sie die Plantafel.
2. Wählen Sie im Menü 'Ansicht' die Option 'Eigene Sortierung'; das Fenster 'Eigene Sortierung' wird geöffnet. In dem Fenster sehen Sie eine Mitarbeiterliste, in der neben jedem Namen ein Kontrollkästchen steht. Alle Personen, deren Kontrollkästchen aktiviert ist, erscheinen auf der Plantafel.

> Wenn Sie nicht möchten, dass ein Mitarbeiter auf der Plantafel angezeigt wird, klicken Sie auf das Kästchen neben seinem Namen, um das Kreuz zu entfernen. Um die Person wieder in die Anzeige aufzunehmen, klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen, um das Kreuz zu ersetzen.

3. Ändern Sie die Reihenfolge der Mitarbeiter:
   - Wählen Sie die Person aus, die Sie in der Liste nach oben oder unten verschieben möchten.

> Sie können mehrere Personen auf einmal auswählen, indem Sie die STRG- oder die Umschalttaste drücken.

   - Klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen auf der rechten Seite des Rahmens, um die ausgewählten Mitarbeiter in der Liste nach oben oder unten zu verschieben.
   - Klicken Sie auf den Button 'OK'; die benutzerdefinierte Sortierung ist nun eingerichtet.

> Benutzerdefinierte Sortiereinstellungen werden über die Button 'Einstellungen speichern'  gespeichert. Sie sind jedoch beim nächsten Öffnen der Plantafel zunächst nicht aktiviert. Um die Einstellungen zu aktivieren, wählen Sie im Menü 'Ansicht' die Option 'Eigene Sortierung' und klicken dann im Fenster 'Eigene Sortierung' auf die Button 'OK'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Mitarbeiter filtern

Die Mitarbeiter können nach einer Reihe von Kriterien gefiltert werden.

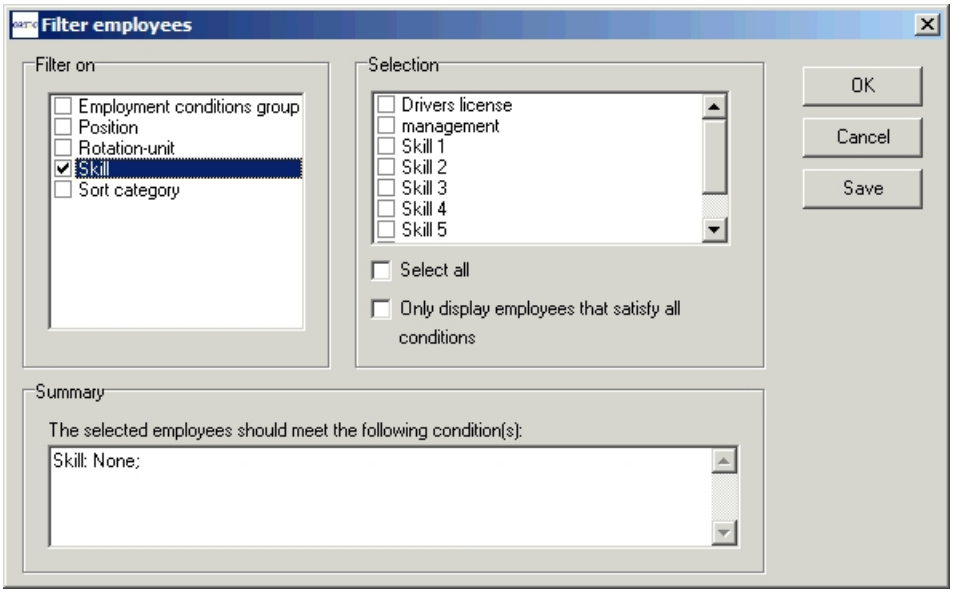


Figure 3.10: Das Fenster 'Mitarbeiter filtern'.

Wenn Sie den Filterbefehl aktivieren, werden in der Plantafel nur die Mitarbeiter angezeigt, die den von Ihnen gewählten Filterkriterien entsprechen. Dazu müssen Sie das Kontrollkästchen 'Nur Mitarbeiter anzeigen, die alle Bedingungen erfüllen' aktivieren.

Verfahren: Filtern von Mitarbeitern

1. Öffnen Sie die Plantafel.
2. Gehen Sie zur Symbolleiste und Klicken Sie auf den Button .
   Alternativ dazu:
   Wählen Sie im Menü 'Ansicht' die Option 'Filter'; das Fenster 'Mitarbeiter filtern' wird geöffnet.
3. Im Rahmen 'Filtern nach' kreuzen Sie das Kästchen des Kriteriums an, nach dem Sie filtern möchten; im Rahmen 'Auswahl' erscheinen mehrere Unterkriterien.
4. Kreuzen Sie das Kästchen bei jedem Unterkriterium an, das von allen auf der Plantafel angezeigten Personen erfüllt werden soll; im Rahmen 'Zusammenfassung' werden Einzelheiten zu den Parametern angezeigt, die die ausgewählten Mitarbeiter erfüllen müssen, damit sie in der Liste angezeigt werden.

Der Filter kann durch Entfernen aller Häkchen deaktiviert werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5. Klicken Sie auf den Button 'Speichern', um die Filterparameter zu speichern.

> Wenn Sie den Filter anwenden möchten, aber nicht möchten, dass die Parameter für die zukünftige Verwendung gespeichert werden, überspringen Sie Schritt 6 und Klicken Sie auf den Button 'OK'.

6. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Die Anzeige der Plantafel wird entsprechend Ihren Einstellungen angepasst; es werden nur die Mitarbeiter angezeigt, die den von Ihnen festgelegten Kriterien entsprechen.

3.6 Bildeinstellungen

ORTEC WS ermöglicht es Ihnen, die Anzeige der Dienste anzupassen.

Sie können das Aussehen der Zellen der Plantafel ändern. So können Sie beispielsweise Zellen farbig umranden, um Regelverstöße hervorzuheben, oder farbige Blitze in den oberen linken und/oder oberen rechten Ecken der Zellen anzeigen lassen, um Dienste zu erkennen.

Die Einstellungen für die Bildeinstellung werden auf den folgenden Registerkarten festgelegt:

- Dienst: In der Standardeinstellung wird nur der Name des Dienstes angezeigt.
- Standarddienste: In der Standardeinstellung werden nur die Namen der Standarddienste angezeigt.
- Dienstfarbe: Die Dienstfarbe ist die Farbe, in der der Dienstname angezeigt wird; in der Standardeinstellung erscheinen Dienstwechsel in Rot und Änderungen in Blau.
- Hintergrundfarbe: In der Standardeinstellung erscheinen Wünsche mit einem hellgelben Hintergrund, Krankmeldungen mit einem hellgrünen Hintergrund und festgesetzte Diensten mit einem hellgrauen Hintergrund.
- Farbe der linken Ecke: In der Standardeinstellung erscheint der linke Eckblitz in der Farbe, die der Dienst als Farbe 1 zugeordnet ist.
- Farbe der rechten Ecke: In der Standardeinstellung erscheint der rechte Eckblitz in der Farbe, die der Dienst als Farbe 2 zugewiesen ist.

> Farbe 1 und Farbe 2 werden anderweitig vergeben. **Menü 'Planung'; Befehl 'Dienstplanverwaltung'; Registerkarte 'Dienstsammlung'; Auswahl des Dienstplans; Registerkarte 'Farben'**

Auf den Registerkarten 'Dienste' und 'Standarddienste' können Sie zwischen den Anzeigebefehlen wählen:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Dienstname: Anzeige des kurzen Dienstnamens.
- Anfangs- und Endzeit: Anzeige der Anfangs- und Endzeit des Dienstes.
- Dienstwünsche.
- Anfangs- und Endzeit und Arbeitsplatz/Aktivitätstyp: Anzeige der Anfangs- und Endzeit sowie der Aktivitätstyp des Dienstes.
- Text pro Aktivität im Verhältnis zum Ausdruck: Wahlweise Anzeige von Informationen über die Aktivität, den Arbeitsplatz und/oder die Start- und Endzeit im Verhältnis zu den von Ihnen verwendeten Ausdrücken.

Es ist auch möglich, die Dienstbeschreibung im Dienstplan anzuzeigen. So kann in jeder Zelle des Dienstplans eine Bemerkung oder eine Notiz angezeigt werden.
Es stehen 2 Felder zur Verfügung, um Dienstbeschreibungen einzugeben oder anzupassen:
- Beschreibungsfeld in der Registerkarte Beschreibung des Realisierungsfensters
- Ändern der Dienstnotiz im rechten Mausmenü für einen Dienst
Beide Beschreibungen werden im Hinweistext eines Dienstes verfügbar sein.

Auf den anderen Registerkarten können Sie verschiedene Farbzuordnungen vornehmen, entweder einzeln oder in Kombination. Nachfolgend werden die Verfahren zur Verwaltung der Bildeinstellungssets beschrieben.

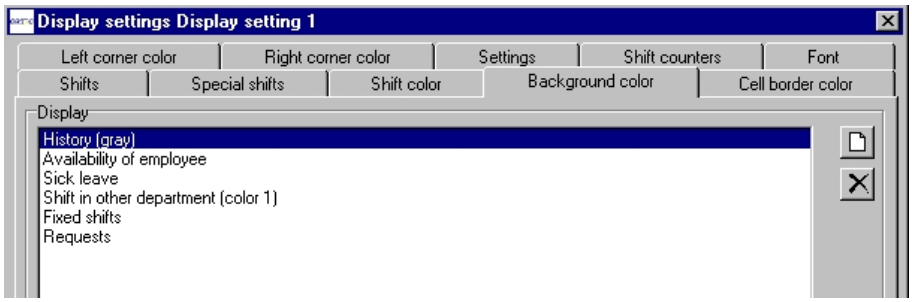


Figure 3.11: Bildeinstellungen (Fragment), wobei die Registerkarte 'Hintergrundfarbe' ausgewählt ist

Einstellungen für die Dienstanzeige festlegen

Sie können festlegen, wie die Dienste angezeigt werden sollen. Die Einstellungen sind in Sets organisiert.

Einstellungssets werden über die Standardschaltflächen 'Neu', 'Ändern' und 'Löschen' verwaltet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Vorgehensweise: Einstellungen für die Bildeinstellung festlegen

1. Wählen Sie im Menü 'Allgemein' die Option 'Plantafeleinstellungen'; das Fenster 'Plantafeleinstellungen' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Bildeinstellungen'.
3. Wählen Sie eine 'Bildeinstellung' und Klicken Sie auf den Button 'Öffnen'; das Fenster 'Bildeinstellungen' wird geöffnet.
4. Wählen Sie eine der Registerkarten.
5. Fügen Sie bei Bedarf eine Bildeinstellung hinzu:
   - Klicken Sie auf den Button 'Neu'; es öffnet sich das Fenster 'Übersicht auswählen', in dem die verfügbaren Farbzuordnungen oder Dienstansichten aufgelistet sind.

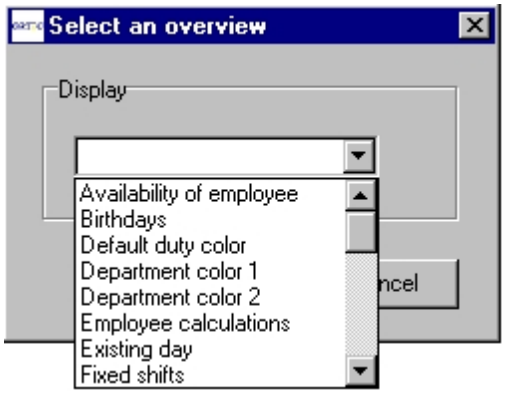


Figure 3.12: Das Fenster 'Übersicht auswählen'

> Die Farben 1 und 2 für jede Dienstplangruppe und die Sortiergruppe werden an anderer Stelle definiert.
> Für Dienstplangruppen: **Menü 'Stammdaten'; Befehl 'Organisation'; Registerkarte 'Eigenschaften'**
> Für Sortiergruppen: **Menü 'Stammdaten'; Befehl 'Organisation'; Registerkarte 'Sortiergruppen' **.

   - Wählen Sie die entsprechende Ansicht aus der Liste aus.
   - Klicken Sie auf den Button 'OK'. Die Ansicht wird der im Fenster 'Ansicht ändern' angezeigten Liste hinzugefügt.
6. Wenn Sie möchten, können Sie die Reihenfolge der Ansichten ändern:
   - Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie in der Liste nach oben oder unten verschieben möchten.
   - Klicken Sie auf den Button mit dem Pfeil nach oben, um die Ansicht in der Liste nach oben zu verschieben (ihr einen höheren Stellenwert zu geben).

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Klicken Sie auf den Button mit dem Pfeil nach unten, um die Ansicht in der Liste nach unten zu verschieben (ihr weniger Vorrang einzuräumen).

7. Wenn Sie möchten, können Sie eine Ansicht löschen:
   - Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie löschen möchten.
   - Klicken Sie auf den Button 'Löschen'. Die Ansicht ist nun gelöscht worden.

Die Einstellungen für die Bildeinstellung sind nun definiert.

Wenn die Hintergrundfarbe eines Dienstes der Farbe ähnelt, in der der Name der Dienst angezeigt wird, ändert das System die Textfarbe der Dienst automatisch in Weiß.

Auf der Registerkarte 'Bildeinstellungen' können Sie auch Pop-up-Texte auf der Plantafel deaktivieren ('Pop-ups aktivieren'): **Menü 'Allgemein'; Befehl 'Plantafeleinstellungen'; 'Bildeinstellungen' öffnen; Registerkarte 'Einstellungen'. **

Auf den Registerkarten 'Dienste' und 'Standarddienste' geben Sie an, welcher Text angezeigt werden soll, wenn Sie die Ansicht 'Text pro Aktivität im Verhältnis zum Ausdruck' auswählen. Sie werden diesen Text mit den Ausdrücken 'ActivityTypeName', 'WorkStationName' und 'BeginTime-EndTime' zusammenstellen. bei Bedarf können Sie auch angeben, für welche Dienstarten keine Aktivitäten angezeigt werden sollen.

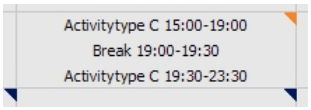


Figure 3.13: Beispiel für Plantafelinformationen mit 'Text pro Aktivität in Bezug auf Ausdruck', wenn der Ausdruck für Aktivitätstypen und Start- und Endzeiten angewendet wird.

3.7 Bildeinstellungen auswählen

Wie im vorangegangenen Abschnitt erläutert, können für die Plantafel verschiedene Bildeinstellungen festgelegt werden. Nun kann eine Bildeinstellung für die Plantafel ausgewählt werden.

In der Symbolleiste oberhalb der Plantafel stehen Pull-down-Einstellungslisten zur Verfügung: Bildeinstellungen, Mitarbeiterdaten, Horizontale Berechnungen, Vertikale Berechnungen und KPI Berechnungen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

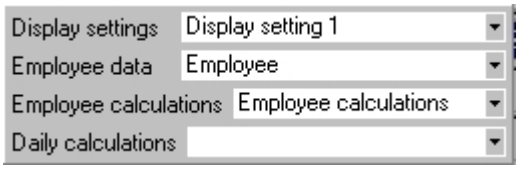


Figure 3.14: Auswahl der Plantafeleinstellungen in der Plantafel

3.8 Berechnungseinstellungen

Auf der Plantafel können verschiedene Horizontale Berechnungen (Statistiken über einzelne Mitarbeiter) und Vertikale Berechnungen (Tagesstatistiken) angezeigt werden.

Die Definition und Konfiguration von Berechnungen wird in einem zusätzlichen Handbuch behandelt.

3.9 Verschiedene Funktionen der Plantafel

Einige weitere Merkmale der Plantafel werden im Folgenden beschrieben.

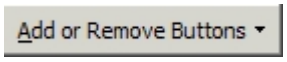
Werkzeugleisten

Die Symbolleisten von ORTEC WS, einschließlich der Menüleiste und der Menübefehle, können angepasst werden.

Die Symbolleiste der Plantafel



Figure 3.15: Symbolleiste der Plantafel

Unter 

können Sie Button in der Symbolleiste ein- und ausblenden. Dieser Button wird sichtbar, wenn Sie auf den kleinen Pfeil auf der rechten Seite der Symbolleiste der Plantafel klicken (siehe eingekreister Pfeil). Um Button ein- oder auszublenden, klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben der Button und aktivieren oder deaktivieren das Kontrollkästchen vor der/den entsprechenden Button(n).

Mitarbeiter suchen und finden

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Mit den Feldern 'Berechnung' und 'Suchen' in der Symbolleiste können Sie Mitarbeiter in Bezug auf mehrere Mitarbeiterdaten suchen und finden. Welche Daten dies sind, hängt von den ausgewählten Mitarbeiterdaten auf der Registerkarte Mitarbeiterberechnungen in den Plantafeleinstellungen ab.

Im Feld 'Berechnung' wählen Sie zunächst die Art der Mitarbeiterinformation aus, nach der Sie suchen möchten, und geben dann Ihren Suchbegriff in das Feld 'Suchen' ein. ORTEC WS vervollständigt Ihren Suchbegriff (blau dargestellt) und zeigt den Teil der Information an, der Ihrem Suchbegriff am nächsten kommt.



Figure 3.16: Felder für Berechnungen und Suchen

Sichtbarkeit der Notizen der Mitarbeiter

Notizen zu einzelnen Mitarbeitern sind in der Plantafel nur für speziell berechtigte Benutzer sichtbar.

Speichern des Bildschirmlayouts in den Client-Einstellungen

ORTEC WS kann so eingestellt werden, dass beim Öffnen eines Bildschirms dieser so angeordnet wird, wie er beim letzten Schließen angeordnet war. Wenn Sie zwei Monitore verwenden, wendet das System nach dem Neustart die gleiche Verteilung der Fenster auf die Monitore an, wie in der vorherigen Sitzung.

3.10 Filter

Es sind verschiedene Filter verfügbar.

Filtern der vertikalen Berechnungen

Das System ermöglicht Ihnen die Verwendung von Filtern in den vertikalen Berechnungen.

Die Berechnungen können so eingestellt werden, dass nur gefilterte Mitarbeiter innerhalb der betreffenden Dienstplangruppe berücksichtigt werden.

Verfahren: Filtern vertikaler Berechnungen

1. Wählen Sie im Menü 'Allgemein' die Option 'Plantafeleinstellungen'; das Fenster 'Einstellungen' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Vertikale Berechnungen'.
3. Wählen Sie eine vertikale Berechnung aus und öffnen Sie sie; das Fenster 'Vertikale Berechnung' wird geöffnet. Im linken Rahmen wird die vertikale

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Berechnung dargestellt, im rechten Rahmen werden die zugehörigen Parameter angegeben.
4. Wählen Sie den Befehl 'Berechnung für gefilterte Mitarbeiter'.

Diese Einstellung wurde nun umgesetzt. Wenn Sie nun einen Filter in der Plantafel aktivieren, werden in der vertikalen Berechnung nur die gefilterten Mitarbeiter berücksichtigt.

Filtern der Arbeitnehmer nach Arbeitsbedingungsgruppen

Es ist möglich, Mitarbeiter auf der Grundlage der Gruppe der Arbeitsbedingungen zu filtern, der sie angehören. Für diesen Filter muss eine allgemeine Einstellung aktiviert werden.

Filtern der Dienste nach Aktivitätstyp

Es ist möglich, Diensten auf der Grundlage des Aktivitätstyps zu filtern.

Filtern der Mitarbeiter nach Qualifikationen

Es ist möglich, die Mitarbeiter nach ihren Qualifikationen (Qualifikationen) zu filtern. Wenn dieser Filter aktiviert ist, werden nur Mitarbeiter mit den entsprechenden Qualifikationen auf der Plantafel angezeigt oder in Berechnungen einbezogen.

Filtern der verliehenen oder ausgeliehenen Mitarbeitern

Mit diesem Filter können Sie nach ausgeliehenen, verliehenen und/oder eigenen Mitarbeitern filtern.

Filtern der Mitarbeiter nach Mitarbeitermerkmalen

Mit diesem Filter können Sie nur die Mitarbeiter anzeigen, denen eine Mitarbeitermerkmal mit einem bestimmten Wert zugewiesen wurde.

Filtern der Mitarbeiter nach Namen

Mit Hilfe dieses Filters kann eine Zufallsauswahl von Mitarbeitern in der Dienstplangruppe getroffen werden. Dieser Filter ist auch für den Namen des Arbeitsplatzes und den Namen des Mitarbeiters in der Arbeitsplatzplantafel und für den Namen der Dienst im Fenster der Dienstansicht verfügbar.

Filtern der Einzuplanenden Dienste

Die verfügbaren freien Diensten in der Plantafel können nach Dienstplangruppe, Funktion, Aktivitätstyp und Arbeitsplatz gefiltert werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4 Planung von Dienstplanperioden

4.1 Einführung

Jeder Dienstplan deckt einen bestimmten Zeitraum ab, der als Dienstplanperiode bezeichnet wird. Die Verwaltung dieser Zeiträume ist ein zentrales Merkmal der Arbeit mit ORTEC WS.

4.2 Verwaltung von Dienstplanperioden

Eine Dienstplanperiode ist der Zeitraum, der von einem Dienstplan abgedeckt wird, z. B. ein Monat oder 4 Wochen.

Dienstplanzeiträume werden auf der Registerkarte 'Dienstplanperioden' im Fenster 'Dienstplanverwaltung' verwaltet.

Jede Planungsperiode hat einen Status, der angibt, wie weit der Planungsprozess für diese Periode fortgeschritten ist.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

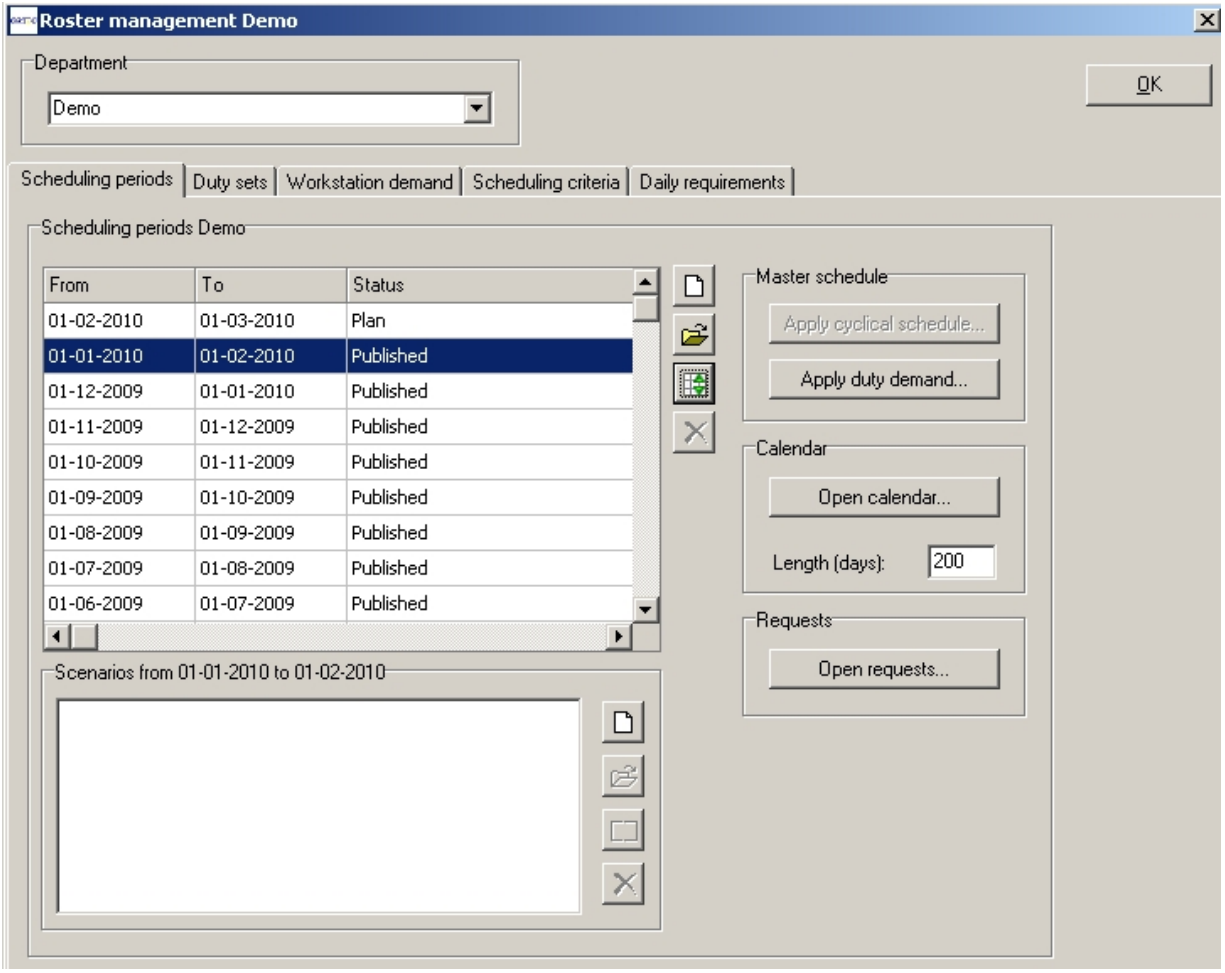


Figure 4.1: Die Registerkarte 'Dienstplanperioden' im Fenster 'Dienstplanverwaltung'.

Festlegen von Dienstplanperioden

Sie können neue Dienstplanperioden definieren. Die Standardlänge eines Dienstplans beträgt maximal 100 Tage.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

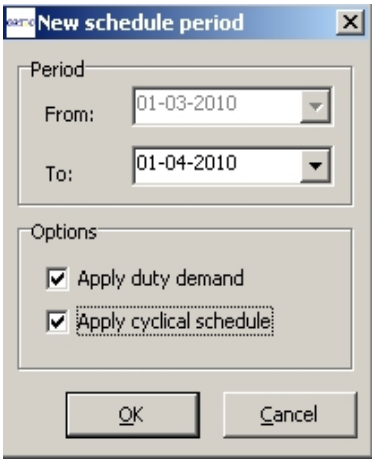


Figure 4.2: Das Fenster 'Neue Dienstplanperiode'.

Verfahren: Definieren einer Dienstplanperiode

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplanperioden'.
3. Klicken Sie auf den Button 'Neue Dienstplanperiode'; das Fenster 'Neue Dienstplanperiode' wird geöffnet.
4. Geben Sie das Anfangs- und Enddatum der Periode ein.

> Eine Dienstplanperiode ist in der Regel ein voller Kalendermonat (um mit dem Gehaltsabrechnungssystem übereinzustimmen). Bei der Definition eines neuen Zeitraums haben Sie jedoch die Möglichkeit, einen Zeitraum von mehr oder weniger als einem vollen Monat festzulegen.
>
> Aufeinanderfolgende Dienstplanperioden folgen ohne Unterbrechung aufeinander; eine Dienstplanperiode beginnt also immer an dem Tag, der auf den Tag folgt, an dem die vorangegangene Periode endete.

5. Wenn Sie möchten, können Sie ein paar zusätzliche Optionen anwenden:
   - Anwenden der Besetzungsanforderung (auf die neue Dienstplanperiode);
   - Turnusmodell anwenden (auf die neue Dienstplanperiode).

Mit diesen Optionen können Sie eine neue Planungsperiode erstellen und den Dienstbedarf und/oder den zyklischen Dienstplan (Turnusmodell) in einem Arbeitsgang anwenden.

6. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Der Dienstplan ist nun erstellt worden. Der Standardwert für den Status einer neuen Dienstplanperiode ist 'Planung'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ändern des Status der Dienstplanperiode

Eines der wichtigsten Attribute einer Dienstplanperiode ist ihr Status. Eine Planungsperiode hat einen einzigen allgemeinen Status, der nach Bedarf geändert werden kann.

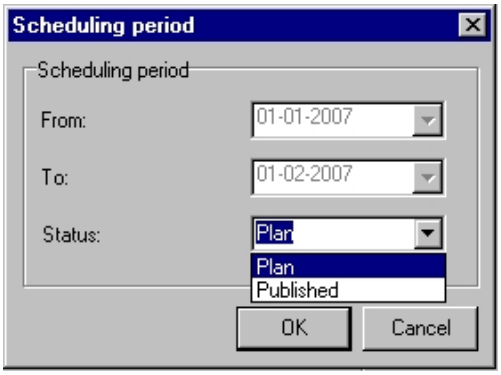


Figure 4.3: Das Fenster 'Dienstplanungsperiode', in dem Sie den Status einer Dienstplanungsperiode eingeben können

Ein neu erstellter Zeitraum erhält den Standardstatus 'Planung'.

Der Status gibt an, in welcher Phase des 'Lebenszyklus' sich die Planperiode befindet. Der Status bestimmt, was mit dem Dienstplan für den betreffenden Zeitraum gemacht werden kann. So können Sie beispielsweise keine Diensten in einen Dienstplan eingeben, sobald dieser 'Genehmigt' ist. Der Status einer Planungsperiode kann geändert werden.

Die folgenden Dienstplanperiodenstatus sind verfügbar:

- Planung: Der Plan wird noch vom Planer erstellt; Dienste können noch eingegeben oder entfernt werden.
- Veröffentlicht: Der Entwurf des Dienstplans wurde den Mitarbeitern zur Stellungnahme zur Verfügung gestellt; Diensttausch und Änderungen sind möglich, aber jede Änderung wird einzeln protokolliert.
- Verantwortet: Der Planer hat die Arbeit am Dienstplan beendet; es können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.
- Genehmigt: Der geschlossene Dienstplan wurde von einem Manager genehmigt.
- Verarbeitet: Die abschließende Bearbeitung durch Externe (z. B. die Lohnbuchhaltung) ist abgeschlossen; eine weitere Bearbeitung ist nicht erforderlich.

Der Status einer Dienstplanperiode kann immer nur um einen Schritt in beide Richtungen geändert werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Berechtigung zur Änderung des Dienstplanstatus

Um den Status eines Dienstplans ändern zu können, müssen Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.

Darüber hinaus ist die Heraufstufung eines Dienstplanstatus von 'Planung' auf 'Veröffentlicht' oder 'Veröffentlicht' auf 'Verantwortet' nur zulässig, wenn Sie berechtigt sind, Verstöße infolge der Statusänderung zu erstellen. Kommt es dadurch zu einem Verstoß, erhalten Sie eine Warnung.

Statusänderung von versetzten Mitarbeitern?

Dienstplananansatz:

Standardmäßig können alle Diensten in diesem Dienstplan auf 'Verantwortet' eingestellt werden, so dass der Status aller Diensten in diesem Dienstplan auf den oben genannten Status eingestellt wird. Werden Mitarbeiter jedoch während der Dienstplanperiode an eine andere Dienstplangruppe ausgeliehen, wird der Status ihrer Dienste in dieser anderen Dienstplangruppe nicht auf 'Verantwortet' gesetzt.

Ansatz der Dienstplangruppe:

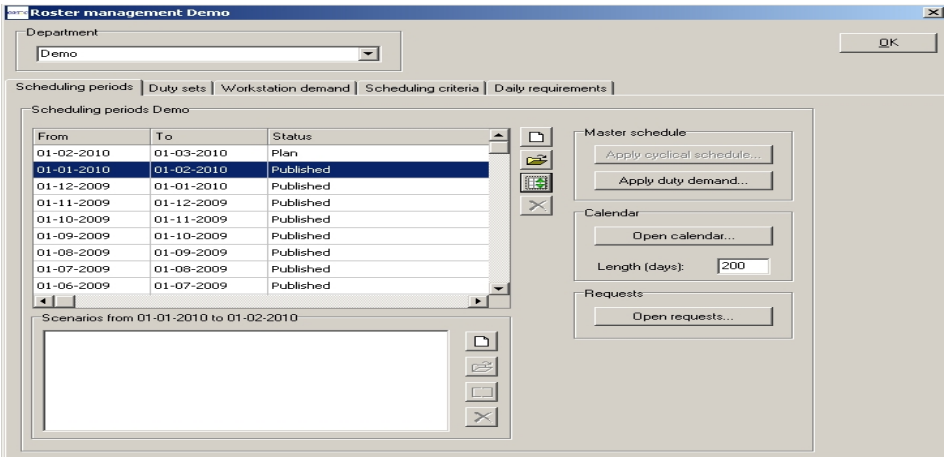
Sie können ORTEC WS auch so konfigurieren, dass der Status der von Mitarbeitern für andere Dienstplangruppen geleisteten Dienste angepasst werden kann. Wenn Sie den Status eines Dienstplans auf 'Verantwortet' ändern, können Sie nicht nur den Status der Dienste in dem betreffenden Dienstplan anpassen. Darüber hinaus passen Sie auch den Status der Dienste an, die von Mitarbeitern der betreffenden Dienstplangruppe für andere Dienstplangruppen ausgeführt werden - aufgrund des Verleihens an diese anderen Dienstplangruppen.

Diese Möglichkeit besteht nach Anwendung einer allgemeinen Einstellung. Diese Methode der Statusänderung gilt für die gesamte Organisation und kann nicht pro Dienstplangruppe eingestellt werden.

Verfahren: Ändern des Status einer Planungsperiode

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplanperioden'; es wird eine Liste der Zeiträume angezeigt, in der das Anfangs- und Enddatum sowie der Status jedes Zeitraums angegeben sind.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



3. Klicken Sie auf eine Planungsperiode.
4. Klicken Sie auf den Button 'Statusplanungszeitraum anpassen' (nicht auf den Button 'Dienstplan öffnen'); daraufhin öffnet sich das Fenster 'Dienstplanperiode', in dem das Anfangs- und Enddatum des ausgewählten Dienstplanungszeitraums angegeben ist.
5. Öffnen Sie die Liste im Feld 'Status' und wählen Sie den entsprechenden Status aus.
6. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird aktualisiert und der neue Status des Dienstplans wird in der Liste angezeigt.

Warnung beim Ändern eines Status von Genehmigt zurück zu Verantwortet

ORTEC WS kann Ihnen eine Warnung anzeigen, wenn der Status einer Planungsperiode von Genehmigt auf Verantwortet zurückgesetzt wird. Einen Warntext geben Sie im ORTEC WS Settings Manager im Bereich Server/Optionen/Rosterverwaltung/ WARNINGWHENSTATUSPUTBACKTOJUSTIFIED Einstellung.

Wenn Sie die Einstellung leer lassen, wird keine Warnung ausgegeben.

4.3 Verwaltung von Szenarien

Ein Szenario besteht aus einem Dienstplan für eine bestimmte Dienstplangruppe in einem bestimmten Zeitraum. Es kann als eine Art Entwurf betrachtet werden. Ein Szenario ist mit einer Dienstplanperiode verbunden und hat alle Eigenschaften eines Dienstplans. Es wird z. B. auf die Einhaltung der geltenden Vorschriften geprüft, und Sie können es in vielfältiger Weise ändern. Ein Szenario kann in einen eigenen Dienstplan aufgenommen werden, wo es den Status 'Plan' erhält.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



Figure 4.4: Der Rahmen 'Szenarios' auf der Registerkarte 'Dienstplanperioden'

Erstellung von Szenarien

Ein neues Szenario wird auf der Registerkarte 'Dienstplanperioden' erstellt.

Verfahren: Erstellen eines Szenarios

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplanperioden'. Auf der Registerkarte werden die Planungszeiträume aufgelistet und ein Rahmen mit der Überschrift 'Szenarios' angezeigt.
3. Wählen Sie die Periode aus, für die Sie ein Szenario erstellen möchten.

Sie können so viele Szenarien erstellen, wie Sie möchten, und zwar für einen bestimmten Zeitraum.

4. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Szenario' wird geöffnet.
5. Geben Sie einen Namen für das neue Szenario ein. Wenn das neue Szenario auf einem bestehenden Szenario basieren soll, wählen Sie das zu kopierende Szenario aus der Liste im Fenster 'Kopieren von'; andernfalls wählen Sie '(Keiner)'.
6. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Das neue Szenario wird nun in die Liste auf der Registerkarte 'Dienstplanperioden' aufgenommen.

Öffnen Sie ein Szenario

Sie können ein Szenario öffnen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

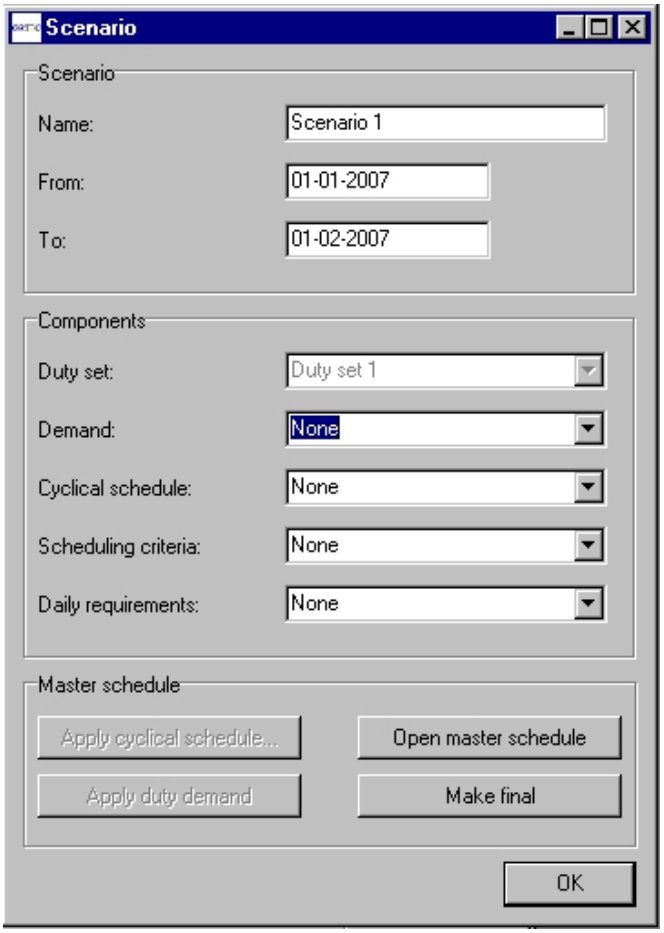


Figure 4.5: Das Fenster 'Szenario', in dem Sie die Elemente auswählen können, die Sie in ein Szenario aufnehmen möchten, und es dann öffnen können

Vorgehensweise: Öffnen Sie ein Szenario

1. Klicken Sie auf den Button 'Öffnen'; es öffnet sich das Fenster 'Szenario', in dem der Name eines Szenarios sowie das Anfangs- und Enddatum der zugehörigen Planungsperiode angezeigt werden.
2. Im Rahmen 'Elemente' können Sie die Elemente angeben, die in das Szenario aufgenommen werden sollen, indem Sie aus den verschiedenen Listen auswählen.

Informationen zur Erstellung dieser Elemente finden Sie an anderer Stelle in diesem Handbuch.

3. Klicken Sie auf den Button 'Besetzung ausrollen', wenn Sie möchten, dass Besetzungen in das Szenario aufgenommen werden.

Wenn Sie im Feld 'Besetzungsanforderung' des Rahmens 'Elemente' die Option

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

'Keine' gewählt haben, ist der entsprechende Button 'Besetzung ausrollen' ausgegraut und inaktiv.

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button 'Dienstplan öffnen', um das Szenario zu öffnen. Sie können das Szenario nun bearbeiten.
5. Klicken Sie auf den Button 'Endgültig machen', wenn Sie das Szenario in den Dienstplan aufnehmen möchten.

Wenn beim Abschließen eines Szenarios bereits Diensten für die betreffende Dienstplangruppe und den betreffenden Zeitraum im Plan vorhanden sind, werden diese durch die Dienste aus dem Szenario überschrieben. Sie werden gewarnt, dass dies geschehen wird.

4.4 Dienstplanung im Kalender

Ein Kalender ist ein langfristiger Plan, der dazu dient, Zeiten für besondere Zwecke wie Standarddienste, Fortbildung, Urlaub und verschiedene Formen von Urlaub festzulegen.

Wünsche und Feiertage werden ebenfalls im Kalender angezeigt. Der Kalenderzeitraum beginnt unmittelbar nach dem Enddatum des zuletzt definierten Zeitraums. Die Länge des Kalenderzeitraums kann für jede einzelne Dienstplangruppe festgelegt werden; eine typische Länge könnte 100 Tage betragen.

Kalender einrichten

Sie müssen die Länge des Zeitraums angeben, der von einem Kalender abgedeckt werden soll.

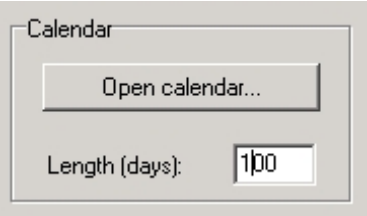


Figure 4.6: Der Rahmen 'Kalender' auf der Registerkarte 'Dienstplan'

Verfahren: Einrichten eines Kalenders

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die entsprechende Dienstplangruppe aus.
3. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplanperioden'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4. Geben Sie im Rahmen 'Kalender' die Länge (in Tagen) des Zeitraums an, den der Kalender abdecken soll. Die Länge des Kalenders ist nun festgelegt.

Kalender öffnen

Für jede Dienstplangruppe gibt es einen Kalender. Ein Kalender wird über das Fenster 'Dienstplanverwaltung' geöffnet.

> Ein Kalender kann nach den Standardprinzipien für die Bearbeitung von Plantafeln bearbeitet werden.

Verfahren: Öffnen eines Kalenders

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die entsprechende Dienstplangruppe aus.
3. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplanperioden'.
4. Klicken Sie auf den Button 'Öffnen' im Rahmen 'Kalender'; der Kalender wird geöffnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5 Dienstplanung

5.1 Einführung

Dieser Teil beschreibt die Planungsfunktionalität. Es wird erklärt, wie man Dienste zu seinem Dienstplan hinzufügt, wie man Dienste öffnet oder wie man sie löscht. Dieser Teil umfasst auch die Planung von Aktivitätstypen.

5.2 Öffnen eines Dienstplans

Bevor Sie einen Dienstplan öffnen, möchten Sie vielleicht Ihre Besetzungsanforderung auf die entsprechende Zeitspanne anwenden. Die Dienste, die zur Erfüllung der Besetzungsanforderung erforderlich sind, werden dann in die Liste 'Einzuplanende Diensten' eingetragen.

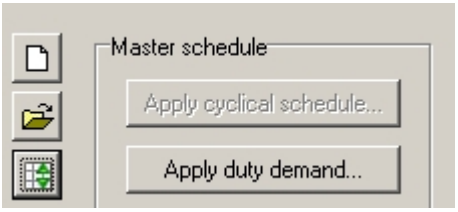


Figure 5.1: Der Rahmen 'Dienstplan' der Registerkarte 'Dienstplanperioden' im Fenster 'Dienstplanverwaltung'

Die Verwendung des Personalbedarfs (Besetzungsanforderung) ist nicht obligatorisch.

Bevor Sie Personalanforderungen einführen können, müssen Sie diese definieren und mit einem Dienstset verknüpfen.

Verfahren: Ausrollen der Besetzungsanforderung

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine Dienstplangruppe.
3. Wählen Sie die entsprechende Dienstplanperiode aus.
4. Klicken Sie auf den Button 'Besetzung ausrollen'. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Anfangs- und Enddatum des aktiven Dienstplans; passen Sie diese Daten gegebenenfalls an.
5. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Die Besetzunganforderung wird nun planmäßig umgesetzt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Öffnen eines Dienstplans

Es gibt drei Möglichkeiten, einen Dienstplan zu öffnen.

- Wählen Sie im Menü 'Planung' den Befehl 'Dienstplanverwaltung' und öffnen Sie dann die Registerkarte 'Dienstplanperioden'.
- Wählen Sie aus dem Menü 'Planung' den Befehl 'Dienstplan'.
- Verwenden Sie die Tastenkombination in der Taskleiste.

Verfahren: Öffnen eines Dienstplans über das Fenster 'Dienstplanverwaltung'.

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplanverwaltung'; das Fenster 'Dienstplanverwaltung' wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplanperioden'.
3. Wählen Sie die entsprechende Dienstplanperiode aus.
4. Klicken Sie auf den Button 'Dienstplan öffnen'; das Fenster 'Dienstplan öffnen' wird geöffnet, in dem die Standard-Anfangs- und Enddaten angezeigt werden.

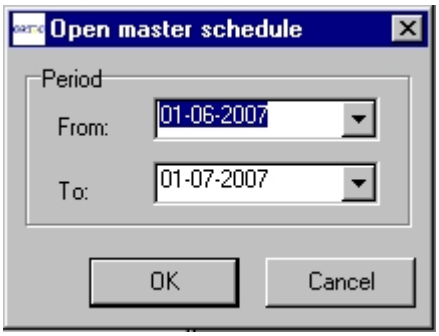


Figure 5.2: Das Fenster 'Dienstplan öffnen'.

5. Ändern Sie gegebenenfalls das Anfangs- und Enddatum.

> Standardmäßig sind die Start- und Enddaten der aktuellen Dienstplanperiode vorgegeben, aber Sie können sie nach Belieben ändern.

6. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der Dienstplan wird geöffnet.

Verfahren: Öffnen eines Dienstplans mit dem Befehl 'Dienstplan'.

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Dienstplan'; es öffnet sich das Fenster 'Wählen Sie einen Dienstplan'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

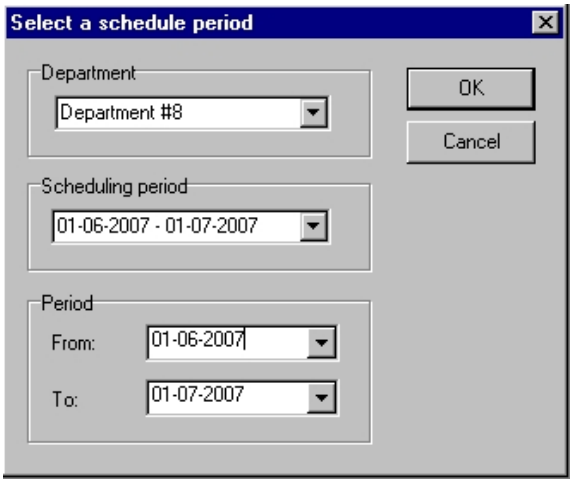


Figure 5.3: Das Fenster 'Dienstplanperiode auswählen'.

2. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, deren Dienstplan Sie öffnen möchten.
3. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den Sie den Dienstplan öffnen möchten.
4. Ändern Sie gegebenenfalls das Anfangs- und Enddatum des Dienstplans.
5. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der Dienstplan wird geöffnet.

Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen und Verwechslungen zu vermeiden, behält das System beim Öffnen eines neuen Plans in der Plantafel mit der Funktionstaste F9 oder F10 die Auswahl des Mitarbeiters bei, die im vorherigen Plan getroffen wurde. Dies ist auch der Fall, wenn Sie die Sortierung oder Filterung ändern. Wenn das System diesen Mitarbeiter nicht findet, wird der erste Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge im neuen Plan ausgewählt.

Einmalige Anpassungen der Dienstzähler

Wenn der Dienstplan offen ist, können Sie einmalige Anpassungen an den jeweiligen Personalbedarf vornehmen. Dies geschieht durch Änderung des Bedarfs für den betreffenden Tag in der Liste 'Dienstzählungen' des offenen Plans.

Wenn die Liste 'Dienstzählungen' nicht angezeigt wird, können Sie sie wie folgt anzeigen. Wählen Sie im Menü 'Ansicht' den Punkt 'Elemente Plantafel' und aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei 'Dienstzählungen'. Die Liste wird dann auf der Plantafel angezeigt.

Verfahren: einmalige Erhöhung eines Dienstzählers

1. Wählen Sie aus der Liste 'Dienstzählungen' den Zähler aus, der für den betreffenden Dienst an dem betreffenden Tag gilt.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option 'Besetzungsanforderung um eins erhöhen'.

Verfahren: einmalige Reduzierung eines Dienstzählers

1. Wählen Sie aus der Liste 'Dienstzählungen' die Berechnung aus, die für den betreffenden Dienst an dem betreffenden Tag gilt.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option 'Besetzungsanforderung um eins reduzieren'.

Eine Anpassung des Personalbedarfs führt nicht automatisch zu einer Änderung der Liste der Einzuplanenden Dienste. Die Liste der Einzuplanenden Dienste muss daher separat angepasst werden. Dienste können der Liste hinzugefügt oder aus ihr entfernt werden.

5.3 Planung von Diensten

Die Planung umfasst das Hinzufügen und Entfernen von Diensten zum Plan, das Löschen von Diensten, das Tauschen von Diensten und die Anpassung von Diensten.

Hinzufügen von Diensten zum Dienstplan

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, Dienste zu einem Dienstplan hinzuzufügen:

Hinzufügen eines Dienstes durch Drag-&-Drop

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Klicken Sie in der Liste der Einzuplanenden Dienste auf den Dienst, den Sie in den Plan eintragen möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie den Dienst in die Zeile der Person, der Sie den Dienst zuweisen möchten; achten Sie darauf, dass Sie in derselben Spalte bleiben.
4. Lassen Sie die Maustaste los. Sie haben nun den Dienst aus der Liste der Einzuplanenden Diensten entfernt und in den Dienstplan eingetragen.

Einzuplanende Dienste filtern

Auf der Plantafel können die verfügbaren Einzuplanenden Dienste auf der Plantafel auf zwei Arten nach Dienstplangruppe, Funktion, Aktivitätstyp und Arbeitsplatz gefiltert werden: dynamisch oder statisch.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Diese Art der Filterung bedeutet, dass die Verfügbarkeit von Dienstplangruppen oder Funktionen in der Filterliste von den Dienstplangruppen oder Funktionen abhängt, die mit den Einzuplanenden Diensten verbunden sind.

BEISPIEL
Wenn nur ein Einzuplanender Dienst von einer Dienstplangruppe vergeben wird, ist diese Dienstplangruppe in der Filterliste nicht verfügbar, sobald der Dienst geplant wurde. Dies ist besonders im Rahmen des Flexpool-Moduls nützlich. Diese Funktionalität hängt von zwei allgemeinen Einstellungen ab.

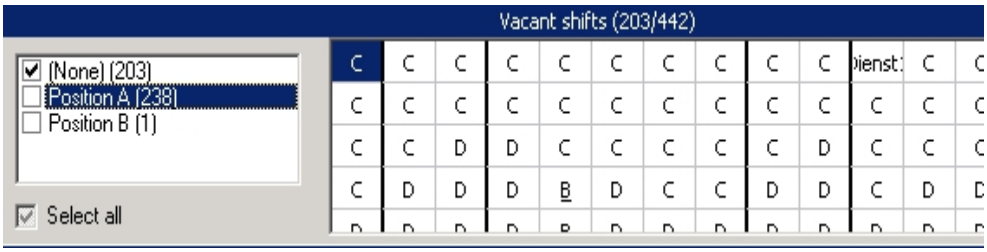


Figure 5.4: Ansicht (dynamische) Filterung nach Dienstplangruppen

Sie können Einzuplanende Dienste auch auf statische Weise filtern. Die Filter werden in einem Pop-up-Fenster angezeigt, das Sie mit dem Menübefehl 'Einzuplanende Dienste filtern' öffnen, der mit der Funktion 'Anpassen' hinzugefügt werden kann.

Verfahren: Einstellung des dynamischen Filters

1. Wählen Sie im Menü 'Allgemein' die Option 'Plantafeleinstellungen' und öffnen Sie die Registerkarte 'Bildeinstellungen'.
2. Wählen Sie die richtige allgemeine Bildeinstellungen und klicken Sie auf 'Öffnen'.
3. Wählen Sie die Registerkarte 'Plantafel' und dann die Registerkarte 'Andere' und wählen Sie den gewünschten Filtertyp im Feld 'Filter' (im Fensterteil 'Einzuplanende Dienste').
4. Klicken Sie zweimal auf 'OK'.

Verfahren: Verwendung des statischen Filters

1. Klicken Sie auf 'Einzuplanende Dienste filtern', damit sich das Fenster 'Einzuplanende Dienste' öffnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

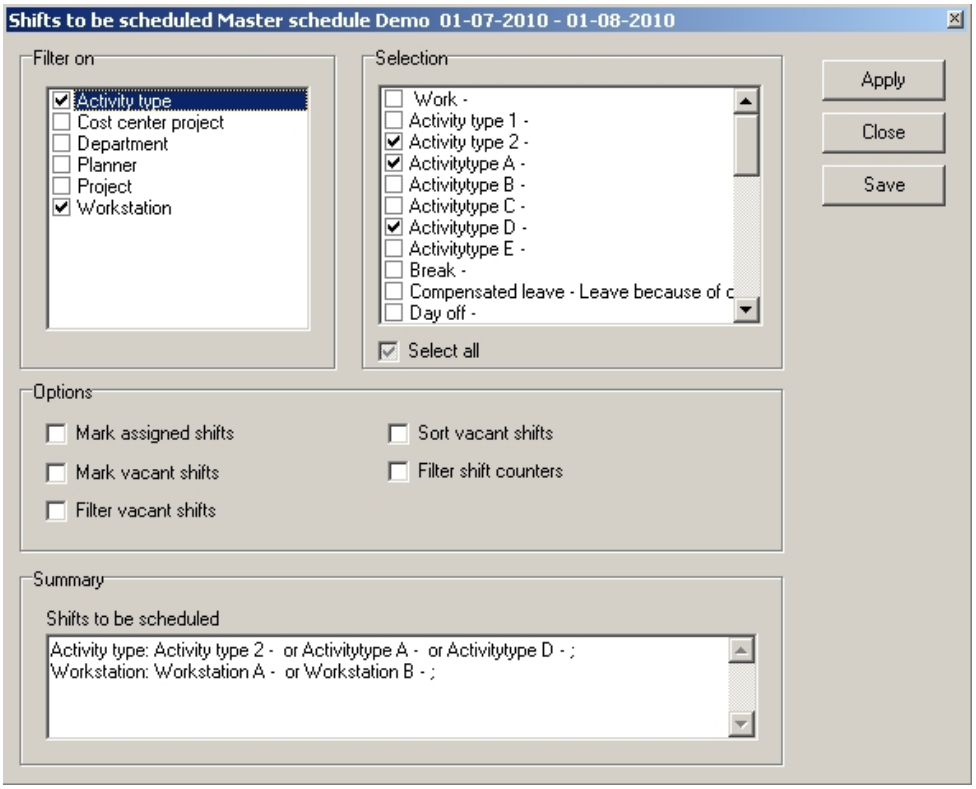


Figure 5.5: Einzuplanende Dienste Fenster mit statischen Filtern

2. Wählen Sie im Feld 'Filtern nach' einen der gewünschten Filter aus.
3. Wählen Sie anschließend im Feld 'Auswahl' die erforderlichen Elemente aus.

> Im Feld 'Zusammenfassung' finden Sie das Ergebnis, das gefiltert werden soll.

4. Wiederholen Sie Schritt 3. und 4. um weitere Filter hinzuzufügen.
5. Mit 'Speichern' speichern Sie die Filterung für andere Dienstpläne innerhalb derselben Dienstplangruppe.
6. Beenden Sie mit 'OK'.

Sie können aus 5 verschiedenen Checkbox-Optionen wählen:

- Zugewiesene Dienste markieren: ändert die Farbe der zugewiesenen Dienste in der Plantafel.
- Einzuplanende Dienste markieren: ändert die Farbe der einzuplanenden Dienste.
- Einzuplanende Dienste filtern: einzuplanende Diensten werden anhand der Auswahl gefiltert

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Einzuplanende Dienste sortieren: einzuplanende Dienste werden danach sortiert, ob sie im Filter ausgewählt sind oder nicht.
- Dienstzähler filtern: Die Dienstzähler werden anhand der Auswahl gefiltert.

Um die ersten beiden Optionen zu unterstützen, kann 'Dienstfilter' als Option bei der Einstellung der Farbe, z.B. Hintergrundfarbe oder Zellrandfarbe, in den Bildeinstellungen gewählt werden.

Hinzufügen eines Dienstes durch Eintippen in die Plantafel

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Wählen Sie entweder mit der Maus oder den Pfeiltasten Ihrer Tastatur die Zelle in der Plantafel aus, in die der Dienst eingegeben werden soll.
3. Geben Sie den Namen des Dienstes genau so ein, wie er in der Liste der Einzuplanenden Dienste erscheint (achten Sie besonders auf Groß- und Kleinschreibung, Leerzeichen, Satzzeichen usw.). Wenn Sie fertig sind, drücken Sie [Enter] oder wählen Sie ein anderes Feld aus. Sie haben nun den Dienst in den Dienstplan eingetragen.

Hinzufügen eines Dienstes mit Hilfe der Dienstliste

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Öffnen Sie die Pull-Down- Liste in der Symbolleiste:

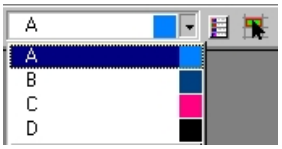


Figure 5.6: Pull-Down-Dienstliste

3. Wählen Sie den Dienst aus, die Sie dem Dienstplan hinzufügen möchten; der ausgewählte Dienst wird in der Symbolleiste im Feld Dienst angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Zelle in der Plantafel, in der die Zeile für die Person, der Sie den Dienst zuweisen möchten, auf die Spalte für den Tag trifft, an dem der Dienst eingetragen werden soll.
5. Drücken Sie die Funktionstaste F4. Sie haben nun den Dienst in den Dienstplan eingetragen.

Hinzufügen eines Dienstes mit Hilfe der Dienstpalette

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Klicken Sie auf den Button 'Dienstpalette' in der Symbolleiste; es öffnet sich ein Fenster mit zwei Registerkarten: 'Dienste' und 'Standarddienste'.
3. Wählen Sie den Dienst oder Standarddienst aus, den Sie dem Plan hinzufügen möchten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4. Klicken Sie auf die Zelle in der Plantafel, in die der Dienst eingetragen werden soll.
5. Drücken Sie die Funktionstaste F4. Sie haben nun den Dienst in den Dienstplan eingetragen.

> Wenn Sie mehrere Tage in der Plantafel markieren, bevor Sie die F4-Button drücken, können Sie an mehreren Tagen gleichzeitig einen Dienst hinzufügen.

Hinzufügen eines Dienstes mit dem Button 'Planen mit einem Mausklick'.

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Wählen Sie einen Dienst aus der Dienstliste oder der Dienstpalette aus.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button 'Planen mit einem Mausklick' , um die Funktion 'Planen mit einem Mausklick' zu aktivieren.
4. Klicken Sie auf die Zelle in der Plantafel, in die der Dienst eingetragen werden soll.

> Wenn Sie das Hinzufügen von Diensten mit der Funktion 'Planen mit einem Mausklick' beendet haben, müssen Sie erneut auf den Button 'Planen mit einem Mausklick' klicken, um die Funktion zu deaktivieren.

Hinzufügen eines Dienstes durch Ausrollen einer Dienstfolge

Mit der Funktion 'Ausgewählten Dienst ausrollen' können Sie einen Dienstplan für eine Woche oder mehrere Wochen zusammenstellen und ihn dann ausrollen (d. h. wieder und wieder) über einen längeren Zeitraum zu wiederholen.

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Planen Sie eine Anzahl von Diensten für eine bestimmte Person, indem Sie eine der anderen beschriebenen Planungstechniken verwenden.
3. Klicken Sie in der Zeile des betreffenden Mitarbeiters auf den ersten Tag des Zeitraums, den Sie wiederholen möchten.
4. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf den letzten Tag des Zeitraums, den Sie wiederholen möchten.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Zeitraum; es öffnet sich ein Menü.
6. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Ausgewählten Dienst ausrollen'; das Fenster 'Zeitraum auswählen' wird geöffnet.
7. Wählen Sie ein Bis-Datum und klicken Sie dann auf den Button 'OK'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Das Bis-Datum muss in dem Zeitraum liegen, der durch den offenen Dienstplan abgedeckt wird.

Hinzufügen eines Dienstes mit dem Menübefehl 'Dienst hinzufügen'.

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Wählen Sie die Matrixzelle aus, in der Sie einen Dienst hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zelle; es öffnet sich ein Menü.
4. Wählen Sie im Kontextmenü 'Dienst hinzufügen'; das Fenster 'Neuen Dienst hinzufügen' wird geöffnet.
5. Wählen Sie den entsprechenden Dienst aus der Liste aus.
6. Klicken Sie auf den Button 'Hinzufügen'; der Dienst wird dem Dienstplan in der entsprechenden Zelle hinzugefügt.

Hinzufügen mehrerer Dienste an einem bestimmten Tag

Sie können an einem bestimmten Tag zwei oder mehr Dienste planen. Es gibt zwei Möglichkeiten, dies zu tun.

Verfahren I: Dienstplanung mit dem Menübefehl Dienst hinzufügen

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Fügen Sie dem Dienstplan einen Dienst hinzu.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Tag: ein Menü wird angezeigt.
4. Wählen Sie im Kontextmenü 'Dienst hinzufügen'; das Fenster 'Neuen Dienst hinzufügen' wird geöffnet.
5. Wählen Sie den entsprechenden Dienst aus der Liste aus.
6. Klicken Sie auf den Button 'Hinzufügen'; der Dienst wird dem Plan hinzugefügt.

Verfahren II: Planung durch Drag-&-Drop von einzuplanenden Diensten

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Fügen Sie dem Dienstplan einen Dienst hinzu.
3. Wählen Sie den Dienst aus, den Sie am selben Tag hinzufügen möchten.
4. Halten Sie die Strg-Taste Ihrer Tastatur gedrückt und ziehen Sie den Dienst auf die Zelle, die geteilt werden soll. Die beiden Dienste sind nun beide für den entsprechenden Tag geplant.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Zelle mit zwei geplanten Diensten an einem Tag

> Sie können nicht mehrere Dienste auf denselben Tag legen, wenn sich deren Zeiten überschneiden.
>
> Wenn zwei Dienste mit der oben beschriebenen Methode für denselben Tag geplant werden, werden sie nicht sofort zu einem einzigen Dienst zusammengelegt.
>
> Wenn Sie die Funktion 'Realisierung' für einen Tag öffnen, an dem zwei Dienste geplant sind, sollten Sie zunächst angeben, welchen der Dienste Sie realisieren möchten.
>
> Wenn ein Mitarbeiter an einem Tag mehreren Diensten zugeordnet ist, werden im Hinweistext für diesen Tag die Informationen pro Dienst angezeigt. Mit der Maus kann man den Dienst auswählen, für den der Hinweistext angezeigt werden soll.

Hinzufügen eines Dienstes mit Hilfe der Funktion 'Dienstplanvorschlag'

Nachdem Sie Dienste geplant oder sogar einen Dienstplan veröffentlicht haben, müssen aus verschiedenen Gründen einige Dienste nachträglich hinzugefügt oder geändert werden.

ORTEC WS kann einen Mitarbeitervorschlag für einen einzelnen Dienst oder einen Bereich von Diensten, die Sie planen möchten, erstellen. Dieser Vorschlag kann sich an Ihren eigenen Anforderungen orientieren und eine oder mehrere Kriteriensammlungen enthalten.

Wenn dies bereitgestellt wurde, können Sie auch nach Mitarbeitern aus anderen Dienstplangruppen suchen.

Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Einrichten ORTEC WS unter dem Thema Dienstplanvorschlag.

Hinzufügen eines Dienstes mit Hilfe der Funktion 'Dienstplanvorschlag'

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Wählen Sie in der Liste der einzuplanenden Dienste den Dienst aus, den Sie dem Plan hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Dienstplanvorschlag'; das Fenster 'Dienstplanvorschlag' wird geöffnet.

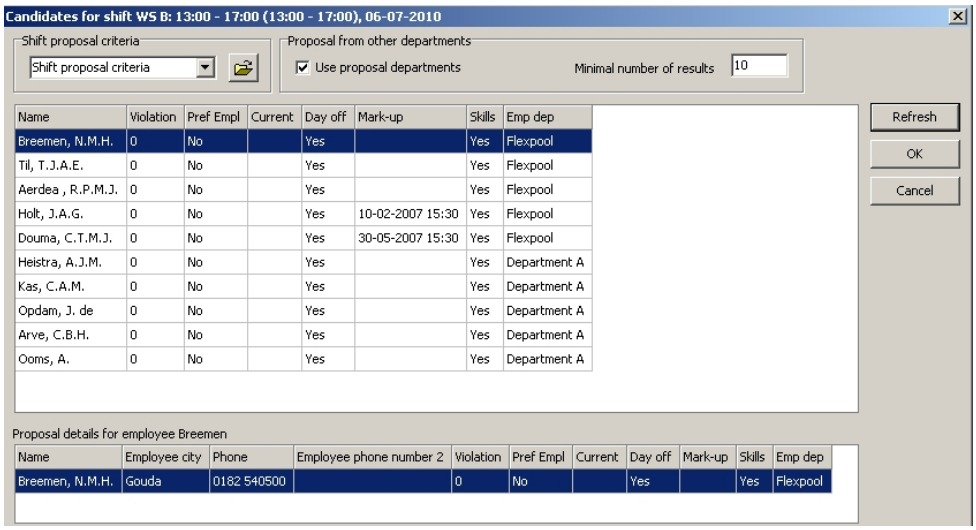


Figure 5.7: Mitarbeiter für den Dienst. Im unteren Bereich können weitere Details zu dem ausgewählten Mitarbeiter angezeigt werden.

5. Wählen Sie unter 'Kriterien Planvorschlag' die von Ihnen gewünschte Sammlung von Kriterien aus.

> Es ist möglich, mehrere Kriterien für Dienstvorschläge zu definieren (Antragsverwaltung). Um eine Vorschlagsliste auf der Grundlage einer anderen Kriteriensammlung zu erhalten, wählen Sie eine andere Kriteriensammlung aus.
> Sie können z. B. zuerst das Kriterienset 'A' und danach das Kriterienset 'B' verwenden usw. Sie entscheiden, in welcher Reihenfolge Sie diese Sets verwenden.

6. Mit dem Button 'Aktualisieren' können Sie die Liste mit den vorgeschlagenen Mitarbeitern aktualisieren, nachdem Sie eine andere Auswahl an Kriterien getroffen haben. Diese Kriterien bestimmen, welche Spalten mit welchen Namen in diesem Fensterteil angezeigt werden.

> Sie können die im Dienstvorschlag enthaltenen Spalten anpassen.

7. Wenn ein Mitarbeiter aus einer anderen Dienstplangruppe ausgewählt wurde und Sie auf den Button 'OK' klicken, wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie die Option auswählen können, die Sie bei der Zuweisung des Dienstes an den Mitarbeiter wünschen
   - Mitarbeiter ausleihen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Dienst vergeben
- Vergeben und Konzept geplant
- Vergeben und endgültig geplant

Diese Optionen werden nur angezeigt, wenn dem Benutzer die entsprechenden Berechtigungen zugewiesen sind.

8. Klicken Sie auf 'OK'.

Es ist auch möglich, eine E-Mail oder Textnachricht an einen oder mehrere Mitarbeiter zu senden, die im Fenster 'Dienstplanvorschlag' verfügbar sind. Dies wird in der Regel verwendet, um den Mitarbeitern eine Nachricht zu senden und sie zu fragen, ob sie in der Lage sind, einen zusätzlichen Dienst zu arbeiten.

Hinzufügen eines Dienstes mit der Funktion 'Dienstplanvorschlag'

Mit der Option 'Dienstplanvorschlag' wird bei einem Dienst in der Plantafel ORTEC WS der beste Mitarbeiter für diesen Dienst nach den Kriterien des Dienstvorschlags vorgeschlagen.

ORTEC WS kann auch den besten Dienst für einen Mitarbeiter nach den Kriterien des Dienstvorschlags vorschlagen.

Im rechten Mausmenü des Mitarbeiterbereichs bzw. der Mitarbeiterberechnungen der Plantafel wurde die Option 'Dienstvorschlag' hinzugefügt. Für die in der Plantafel ausgewählten Tage wird der Dienstvorschlag angezeigt.

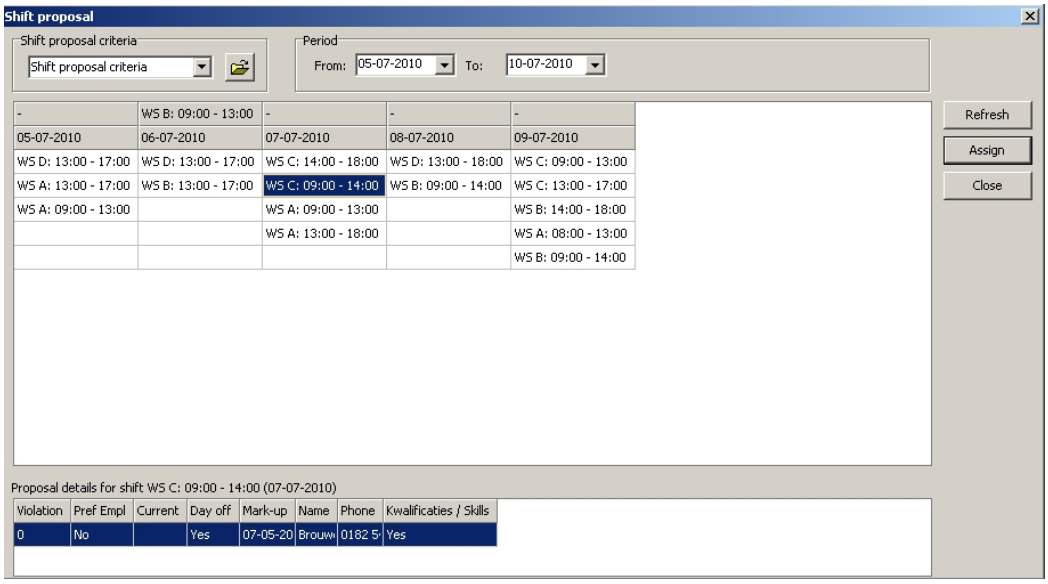


Figure 5.8: Dienstplanvorschlag.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Im oberen Bereich des Bildschirms können die Kriterien für den Dienstplanvorschlag und der Zeitraum eingestellt werden. Der mittlere Teil des Bildschirms enthält die Dienstvorschläge.

Die erste Zeile enthält den aktuellen Dienstplan des Mitarbeiters. In der obigen Abbildung gibt es nur einen geplanten Dienst am 06-07-2010 (WS B). Darunter stehen die Daten. Der weiße und untere Teil des mittleren Abschnitts enthält alle eindeutigen Dienste, die der Mitarbeiter auf der Grundlage der Dienstplanvorschlagskriterien arbeiten kann. Die besten Dienste sind oben.

Schließlich werden im unteren Teil alle Informationen gemäß den Kriterien des Dienstvorschlags zum ausgewählten Dienst im mittleren Teil angezeigt. Ein Dienst kann einfach zugewiesen werden, indem man ihn auswählt und auf den Button 'OK' auf der rechten Seite drückt.

Berechtigungsverstöße durch Planungsaktionen

Während der oben beschriebenen Planungsaktionen prüft das System, ob der Benutzer berechtigt ist, mögliche Regelverstöße zu verursachen. Führt eine Planungsaktion zu einer Verletzung einer Verstoßart, für die der Benutzer nicht berechtigt ist, erscheint eine Meldung, dass der Benutzer nicht genügend Berechtigungen hat, um die entsprechende Aktion durchzuführen. Infolgedessen wird die Aktion nicht ausgeführt.

Wenn ein Dienstplan bereits Verstöße enthält, für die der aktuelle Benutzer keine Berechtigung hat, kann dieser Benutzer nur die Zuweisung eines Dienstes aufheben.

Die Liste der einzuplanenden Dienste wird auf der Grundlage des Personalbedarfs, der im Fenster 'Dienstplanverwaltung' festgelegt wurde, mit Diensten bestückt. Gehen Sie zum Menü 'Planung', Befehl 'Dienstplanverwaltung', Registerkarte 'Dienstsammlung', Rahmen 'Besetzungsanforderungen'.

Mit der Option 'Festgesetzte Dienste unten anzeigen' auf der Registerkarte 'Einstellungen' im Fenster 'Bildeinstellungen' können Sie festgesetzte Dienste am Ende der Liste sortieren. Das Festsetzen von Einzuplanenden Diensten kann verwendet werden, wenn bestimmte Dienste vom Optimierer (vorübergehend) von der Planung ausgeschlossen werden sollen.

Zusammenlegen von Diensten

Wenn zwei Dienste für denselben Tag geplant sind, haben Sie die Möglichkeit, sie zusammenzulegen. Sie werden dann als einen einzigen Dienst behandelt. Auf

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

diese Weise können Sie Verstöße gegen die Arbeitszeit vermeiden. Die Zeit zwischen dem Ende des ersten Dienstes und dem Beginn des zweiten Dienstes wird als Pause behandelt.

Verfahren: Zusammenführen von Diensten

1. Planen Sie zwei oder mehr Dienste an einem bestimmten Tag.
2. Klicken Sie auf die Zelle in der Plantafel, die die Dienste enthält.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zelle; es öffnet sich ein Menü.
4. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Dienste zusammenführen'; Sie werden aufgefordert zu bestätigen, dass Sie fortfahren möchten.
5. Klicken Sie auf den Button 'OK'; die Dienste werden nun zusammengeführt.

Kopieren und Ersetzen von Diensten

Sie können Dienste auf der Plantafel kopieren und ersetzen. Dies gilt auch für realisierte Dienste.

Verfahren: Kopieren und Ersetzen von Diensten

1. Wählen Sie den Dienst oder Dienste aus, die Sie kopieren oder ersetzen möchten.
   - Zum Kopieren verwenden Sie die Tastenkombination Strg+C oder wählen Sie den Befehl 'Kopieren' aus dem Rechtsklickmenü.
   - Verwenden Sie zum Ausschneiden die Tastenkombination Strg+X oder wählen Sie den Befehl 'Ausschneiden' aus dem Rechtsklickmenü.
2. Wählen Sie den neuen Standort des Dienstes; es müssen mehrere Standorte nebeneinander liegen.
3. Verwenden Sie zum Einfügen die Tastenkombination Strg+V oder wählen Sie den Befehl 'Einfügen' aus dem Rechtsklickmenü.

Wenn sich eingefügte Dienste mit bereits geplanten Diensten überschneiden, werden diese bestehenden Originaldienste entfernt, oder es wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn die Originaldienste festgelegt wurden.

Bei einmaligen Diensten ist es möglich, alle Kopien gleichzeitig und auf die gleiche Weise zu realisieren. Dies kann über den rechten Mausbefehl 'Dienstsammlung' für einen einmaligen Dienst oder eine der Kopien erfolgen. Wenn der Dienst angepasst wird, werden alle Kopien dieses einmaligen Dienstes auf dieselbe Weise angepasst. Die Verfügbarkeit des Befehls 'Dienstsammlung' ist von einer allgemeinen Einstellung abhängig.

Diensten aus dem Plan entplanen

Das Entplanen eines Dienstes aus dem Plan bedeutet, dass dieser aus der Plantafel genommen und in die Liste der Einzuplanenden Dienste aufgenommen

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

wird.

Wenn ein Mitarbeiter an einem Tag mehreren Diensten zugewiesen ist und einer davon entplant werden muss, ist es möglich, die Dienste auszuwählen, die entplant werden müssen. So können Sie die Zuordnung eines einzelnen Dienstes, anstatt aller Dienste, aufheben.

Es gibt drei Möglichkeiten, einen Dienst aus dem Dienstplan zu entfernen: durch Drag-&-Drop, durch Verwendung des Kontextmenüs und durch Ausschneiden und Einfügen.

Verfahren zum Entfernen eines Dienstes durch Drag-&-Drop

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Klicken Sie auf den Dienst, der aus dem Dienstplan entfernt werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie den Dienst in die Liste der einzuplanenden Dienste, wobei Sie darauf achten müssen, dass sie in der gleichen Spalte bleibt.
4. Lassen Sie die Maustaste los. Der Dienst wurde nun aus dem Dienstplan entfernt.

Vorgehensweise: Entplanen eines Dienstes über das Kontextmenü

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Wählen Sie entweder mit der Maus oder den Pfeiltasten Ihrer Tastatur die Zelle in der Plantafel aus, die der zu entplanende Dienst enthält.

> Sie können mehrere nebeneinander liegende Dienste auswählen, indem Sie die Umschalttaste Ihrer Tastatur gedrückt halten, während Sie die Auswahl treffen. Wenn Sie bei der Auswahl die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie nicht benachbarte Dienste auswählen.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.
4. Wählen Sie im Kontextmenü 'Entplanen'. Der gewählte Dienst ist nun aus dem Plan entfernt worden.

> Sie können auch die Entf-Taste Ihrer Tastatur verwenden.

Verfahren: Entplanen eines Dienstes durch Ausschneiden und Einfügen

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Wählen Sie entweder mit der Maus oder mit den Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur die Zelle in der Plantafel aus, die den zu entplanenden Dienst enthält

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Sie können mehrere nebeneinander liegende Dienste auswählen, indem Sie die Umschalttaste Ihrer Tastatur gedrückt halten, während Sie die Auswahl treffen. Wenn Sie bei der Auswahl die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie nicht benachbarte Dienste auswählen.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.
4. Wählen Sie im Kontextmenü 'Ausschneiden'; der ausgewählte Dienst bleibt sichtbar.
5. Wählen Sie entweder mit der Maus oder mit den Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur eine beliebige leere Zelle in der Liste der einzuplanenden Dienste aus.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zelle; es öffnet sich ein Menü.
7. Wählen Sie im Kontextmenü 'Einfügen'; der Dienst wurde nun aus dem Dienstplan entfernt.

Löschen von Diensten

Das Löschen eines Dienstes bedeutet, dass sie vollständig aus dem Plan entfernt wird und nicht nur aus der Plantafel in die Liste der einzuplanenden Dienste verschoben wird. Ein Dienst kann auch aus der Liste der einzuplanenden Dienste gelöscht werden. Es ist möglich, mehrere Dienste auf einmal zu löschen.

Verfahren: Löschen eines Dienstes

1. Wählen Sie entweder mit der Maus oder mit den Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur einen Dienst im Plan oder in der Liste der Einzuplanenden Dienste aus.

Sie können mehrere nebeneinander liegende Dienste auswählen, indem Sie die Umschalttaste Ihrer Tastatur gedrückt halten, während Sie die Auswahl treffen. Wenn Sie bei der Auswahl die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie nicht benachbarte Dienste auswählen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Löschen'; Sie werden aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.
4. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der ausgewählte Dienst ist nun gelöscht.

Dienste splitten

Sie können einen Dienst auf eine beliebige Zeit innerhalb des Dienstes aufteilen und als Zwischenzeit verwenden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

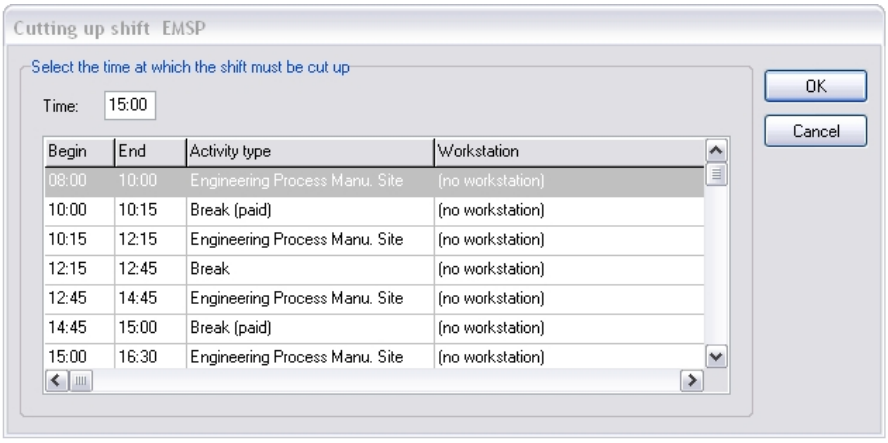


Figure 5.9: Dienste splitten

Verfahren: Dienste splitten

1. Wählen Sie einen Dienst aus dem Dienstplan oder aus der Liste 'Einzuplanende Dienste' aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählte Dienst; es erscheint ein Kontextmenü.
3. Wählen Sie in diesem Menü den Befehl 'Dienst splitten'; es erscheint die Meldung 'Dienst splitten [Name]' mit den Dienstdaten.
4. Geben Sie die Aufteilungszeit in das Feld 'Zeit' ein und drücken Sie OK; der Dienst wird im Plan als zwei separate Dienste an einem Tag angezeigt.

Jetzt können Sie diese beiden Dienste getrennt planen. Um dies tun zu können, müssen Sie zunächst den geteilten Dienst entplanen.

Aktionen rückgängig machen

Sie können Planungsvorgänge, wie das Hinzufügen, Entplanen oder Löschen von Diensten, rückgängig machen.

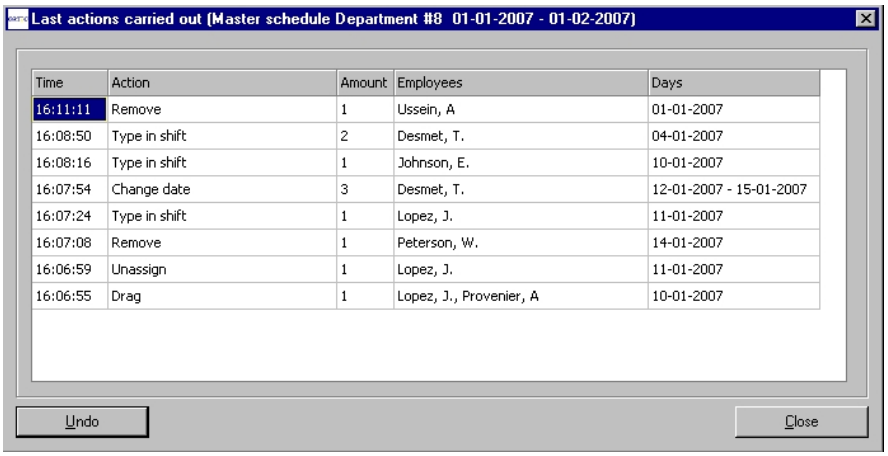


Figure 5.10: Fenster 'Rückgängig machen'

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Funktion 'Rückgängig' speichert Vorgänge für die Dauer einer Planungssitzung. Wenn Sie einen Dienstplan geschlossen haben, können Sie ihn später nicht wieder öffnen und Vorgänge rückgängig machen, die Sie bei der letzten Bearbeitung durchgeführt haben.

Die Rückgängigmachung einer Krankmeldung ist nicht sofort möglich, da der Dienst 'festgesetzt' wurde; eine entsprechende Meldung wird angezeigt, wenn Sie dies versuchen. Sie können das Festsetzen aufheben, indem Sie die Umschalttaste auswählen, mit der rechten Maustaste klicken, um ein Kontextmenü zu öffnen und das Kontrollkästchen vor dem Befehl 'Festsetzen' deaktivieren.

Verfahren: Rückgängigmachen eines Planungsvorgangs

1. Öffnen Sie einen Dienstplan.
2. Klicken Sie auf den Button 'Rückgängig'  ; das Fenster 'Letzte Vorgänge' wird geöffnet.

Sie können Vorgänge auch mit der Tastenkombination Strg-Z rückgängig machen.

3. Klicken Sie auf die Zeile mit dem Vorgang, den Sie rückgängig machen wollen.
4. Klicken Sie auf den Button 'Rückgängig machen'.
5. Wiederholen Sie die letzten beiden Schritte so oft wie nötig.
6. Klicken Sie auf den Button 'Schließen'. Die von Ihnen ausgewählte(n) Operation(en) wurde(n) nun rückgängig gemacht.

Austausch von Diensten

Sie können Dienste auf der Plantafel wechseln, solange der Dienstplan den Status 'Planung' behält.

Das Tauschen von Diensten in einem veröffentlichten Dienstplan erfolgt über verschiedene Mechanismen; ein Tausch, der unter solchen Umständen vorgenommen wird, wird als Korrektur bezeichnet. Eine auf Wunsch eines Mitarbeiters vorgenommene Korrektur ist eine angefragte Änderung, eine auf Veranlassung der Organisation vorgenommene Korrektur ist eine erforderliche Änderung.

Mit der Funktionstaste F2 kann im Voraus festgelegt werden, ob es sich bei einer Änderung um einen Tausch oder eine Bearbeitung handelt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ein im Rahmen eines angefragten Tauschs zugewiesener Dienst wird in roter Schrift dargestellt, ein im Rahmen einer erforderlichen Änderung zugewiesener Dienst in blauer Schrift. Alle Änderungen, die an einem veröffentlichten Dienstplan vorgenommen werden, werden in einer Historie aufgezeichnet.

Dienste in einem Plan können getauscht werden, entweder zwischen zwei Mitarbeitern oder zwischen dem Dienstplan und der Liste der Einzuplanenden Dienste. Ein Wechsel kann entweder durch Drag-&-Drop oder durch Ausschneiden und Einfügen vorgenommen werden.

Verfahren: Diensttausch per Drag-&-Drop

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Mit der Funktionstaste F2 können Sie angeben, ob es sich um eine erforderliche oder eine angefragte Änderung handelt; die angegebene Form wird dann unten auf Ihrem Bildschirm angezeigt.
3. Wählen Sie mit der Maus einen Dienst (A) aus; dies kann ein Dienst sein, der bereits einem Mitarbeiter in dem Dienstplan zugewiesen ist, oder ein Dienst aus der Liste der Einzuplanenden Dienste.
4. Ziehen Sie den Dienst mit gedrückter Maustaste in die Zelle, in der sich der Dienst (B) befindet; diese muss sich in derselben Tagesspalte befinden, kann aber auch in dem Dienstplan oder in der Liste der Einzuplanenden Dienste liegen.
5. Lassen Sie die Maustaste los. Die Dienste A und B sind nun getauscht.

Verfahren: Diensttausch durch Ausschneiden und Einfügen

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Mit der Funktionstaste F2 können Sie angeben, ob es sich um eine erforderliche oder eine angefragte Änderung handelt; die angegebene Form wird dann unten auf Ihrem Bildschirm angezeigt.
3. Verwenden Sie die Maus oder die Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur, um einen Dienst (A) auszuwählen; dies kann ein Dienst sein, der bereits einem Mitarbeiter im Dienstplan zugewiesen ist, oder ein Dienst in der Liste der Einzuplanenden Dienste.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.
5. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Ausschneiden'; der ausgeschnittene Dienst bleibt sichtbar, der Status ist jedoch 'ausgeschnitten'.
6. Wählen Sie den Dienst (B) aus dem Plan oder der Liste der Einzuplanenden Dienste aus.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst (B); ein Menü wird angezeigt.
8. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Einfügen'; die Dienste sind nun getauscht.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Das Verfahren zum Rückgängigmachen einer Korrektur ist im Abschnitt 'Übersicht Dienständerungen' beschrieben.

Anzeigen der Liste der Dienständerungen

Im Fenster 'Übersicht Dienständerungen' können Sie die Historie der Korrekturen für einen bestimmten Mitarbeiter einsehen und bestimmte rückwirkende Änderungen vornehmen. Sie können auch eine Korrektur rückgängig machen.

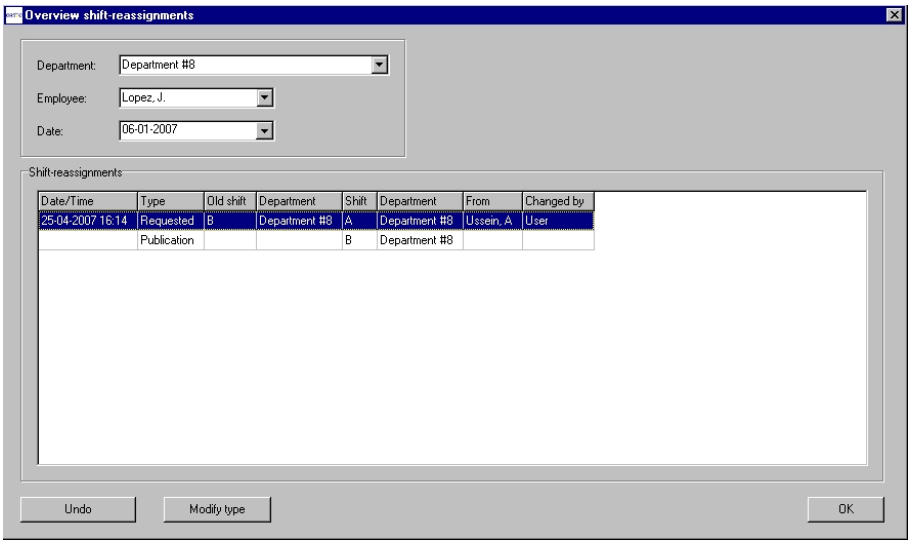


Figure 5.11: Das Fenster 'Übersicht der Dienständerungen'.

Es gibt zwei Arten von Änderung:

- Tausche: Änderungen, die auf Anforderung eines Mitarbeiters vorgenommen werden
- Änderungen: erforderliche und auf Veranlassung der Organisation vorgenommene Überarbeitungen

Verfahren: Anzeigen der Liste der Dienstzuweisungen

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Wählen Sie einen getauschten oder geänderten Dienst im Dienstplan aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option 'Übersicht Dienständerungen'; das Fenster 'Übersicht Dienständerungen' wird geöffnet.
5. Ändern Sie die Überarbeitung nach Bedarf:
   - Um den Typ der ausgewählten Korrektur zu ändern, Klicken Sie auf den Button 'Modifizierungstyp'; ein angefragte Änderung wird zu einer erforderlichen und umgekehrt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Um die ausgewählte Korrektur zu löschen (rückgängig zu machen), Klicken Sie auf den Button 'Rückgängig machen'; die Korrektur wird rückgängig gemacht und der Dienstplan sofort entsprechend aktualisiert.

Sie können das Fenster 'Übersicht der Dienständerungen' über das Menü 'Übersicht' öffnen. Wenn Sie die Liste über das Menü öffnen, müssen Sie die aktive Dienstplangruppe, den Mitarbeiter und das Datum auswählen.

Suche nach Mitarbeitern, die einem Dienst zugeordnet sind

Wenn Sie schnell herausfinden wollen, wer an einem bestimmten Tag einen bestimmten Dienst gearbeitet hat oder arbeiten soll, können Sie die Suchmaschine benutzen.

Verfahren: Suche nach Mitarbeitern, die einem Dienst zugeordnet sind

1. Wählen Sie im Menü 'Planung' die Option 'Suchen'; das Fenster 'Suchen' wird geöffnet.
2. Geben Sie das Datum des Dienstes ein, an dem Sie interessiert sind.
3. Wählen Sie aus den Listen die Dienstplangruppe und den Dienst aus, an dem Sie interessiert sind. Die Person, die an dem angegebenen Datum den ausgewählten Dienst gearbeitet hat oder dafür vorgesehen ist, erscheint im Rahmen 'Mitarbeiter'.

Wählen Sie mit dem Button 'Zu Dienst gehen' einen Dienst auf der Plantafel aus.

Standardurlaubsdienst in Verbindung mit 'Ersetzen durch Abwesenheitsdienst'

Wenn der Plantafelbefehl 'Ersetzen durch Abwesenheitsdienst' aktiviert ist, wählt ORTEC WS standardmäßig automatisch den Dienst mit dem Titel 'U' in der Befehlsliste. Dies erspart dem Benutzer die Durchführung eines Vorgangs. Wenn 'V' nicht vorhanden ist, wird der erste Dienst in der Liste ausgewählt.

5.4 Planen von Aktivitätstypen

Neben der Planung von Diensten können Sie auch Aktivitätstypen planen. Es gibt zwei Möglichkeiten, dies zu tun:

- Ersetzen. Auch in dem Dienstplanstatus 'Planung' können Sie die mit einem Dienst verbundenen Aktivitätstypen ändern.
- Direkte Planung. Sie können einen Aktivitätstyp planen, ohne diesen mit einem Dienst zu verknüpfen.

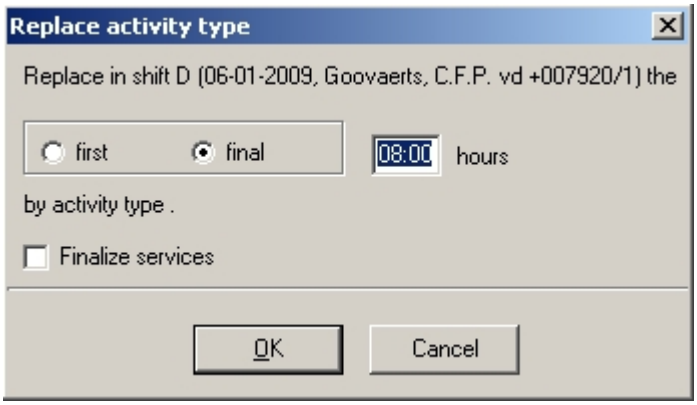
© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ersetzen von Aktivitätstypen

Die mit einem geplanten Dienst verbundenen Aktivitätstypen können geändert werden.

Verfahren: Änderung eines Aktivitätstyps

1. Wählen Sie den Dienst aus, dessen Aktivitätstyp Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Ersetzen durch Aktivitätstyp'; das Fenster 'Wählen Sie einen Aktivitätstyp aus' wird geöffnet.
4. Wählen Sie einen Aktivitätstyp aus der Liste. Klicken Sie auf den Button 'OK'; das Fenster 'Ersetzen durch Aktivitätstyp' wird geöffnet.



5. Geben Sie den zu ersetzenden Zeitblock an (erste(n) oder letzte(n)).
6. Stellen Sie die Anzahl der Stunden ein, die ersetzt werden sollen.

> Wenn Sie die Anzahl der Stunden unverändert lassen, wird die gesamte Arbeitszeit während des Dienstes durch den ausgewählten Aktivitätstyp ersetzt.

7. Wählen Sie ggf. die Option 'Dienste festsetzen'. Diese Option ist nur verfügbar, wenn dies auf der Registerkarte 'Aktivitätstyp' im Fenster 'Organisation' konfiguriert wurde.

> Sie können pro Aktivitätstyp festlegen, dass Diensten standardmäßig festgelegt werden müssen, oder Sie haben die Möglichkeit, Ihre eigene Wahl zu treffen. Dies wird für den betreffende(n) Aktivitätstyp(en) durch die Option 'Dienste beim Ersetzen des Aktivitätstypens festsetzen' auf der Registerkarte 'Aktivitätstyp' des Fensters 'Organisation' eingestellt.

8. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der Aktivitätstyp des Dienstes wurde nun geändert.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn sich die von Ihnen vorgenommene Änderung nur auf einen Teil eines Dienstes bezieht, wird dies auf der Plantafel mit einem Unterstrich angezeigt. Wenn Sie den Aktivitätstyp für den gesamten Dienst geändert haben, zeigt die Plantafel nun den Aktivitätstyp an, wobei die Details des ursprünglichen Dienstes als Pop-up-Text verfügbar sind.

Planen in Aktivitätstypen

Wenn einer Person noch kein Dienst zugewiesen wurde, können Sie dennoch einen Aktivitätstyp für die betreffende Person planen.

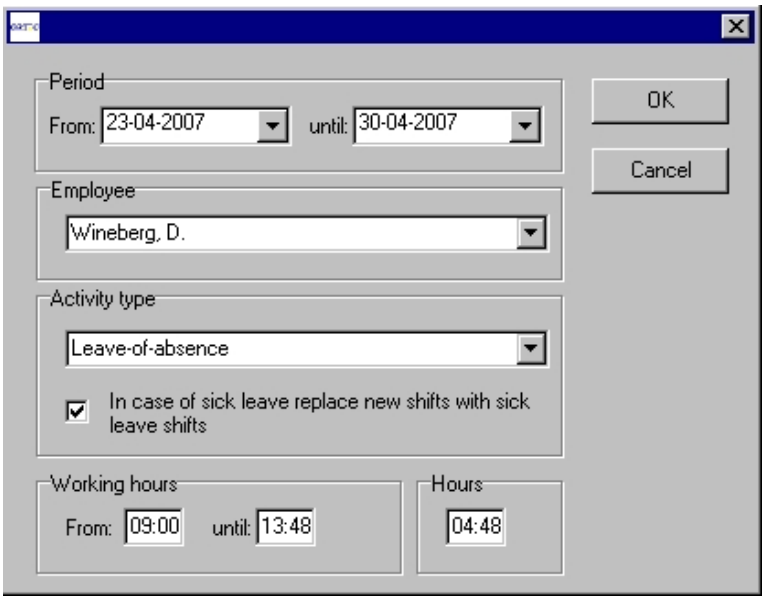


Figure 5.12: Das Fenster 'Aktivitätstyp einplanen', in dem unten rechts die vertragliche tägliche Arbeitszeit des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt wird (die Anzahl der Stunden ist vom Benutzer einstellbar)

Im Fenster 'Aktivitätstyp einplanen' können Sie einen Zeitraum und einen Aktivitätstyp angeben. ORTEC WS weist dann der ausgewählten Person an jedem Wochentag für die Dauer des angegebenen Zeitraums einen Dienst des gewählten Aktivitätstyps zu. Die Dauer jeder Tagesdienstes wird berechnet, indem die Zahl der vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden pro Woche durch fünf geteilt wird. Das Kürzel des Aktivitätstyps wird als Name für jeden auf diese Weise geplanten Dienst verwendet.

Diese Funktion macht es einfach, zum Beispiel Sonderurlaub zu planen.

Verfahren: direkte Planung eines Aktivitätstyps

1. Wählen Sie den ersten Tag, an dem Sie einen Aktivitätstyp für eine bestimmte Person planen möchten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Tag; es öffnet sich ein Menü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Aktivitätstyp einplanen'. Es öffnet sich das Fenster 'Aktivitätstyp einplanen'.
4. Passen Sie das Bis-Datum an, wählen Sie eine andere Person aus, wenn die im Feld 'Mitarbeiter' angezeigte Person nicht diejenige ist, die Sie interessiert, und wählen Sie den Typ der Aktivität, den Sie planen möchten.
5. Passen Sie ggf. die Anzahl der pro Tag zu planenden Stunden an.
6. Klicken Sie auf den Button 'OK' und die Aktivität wird automatisch eingeplant; der Name des Kürzels wird auf der Plantafel angezeigt.

5.5 Registrierung von Krankmeldungen

Wenn sich jemand krank meldet und wenn er oder sie sich wieder arbeitsfähig meldet, kann dies registriert werden.

Eintragung einer Krankmeldung

Ein Mitarbeiter kann krankgeschrieben werden. Für die Eintragung der Krankheit ist eine Reihe von Informationen erforderlich.

Ersetzen von Diensten durch Krankheiten

Dienste werden während eines Zeitraums durch Krankheitsdienste ersetzt. Das Ersetzen muss nicht sofort, sondern kann auch später erfolgen. Eine Anpassung des Datums ist auch zu einem späteren Zeitpunkt möglich.

Das Ersetzen eines Dienstes durch einen Krankheitsdienst ist auch möglich, nachdem der Mitarbeiter krank gemeldet wurde, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Befehl 'Ersetzen durch Krankheitsdienst' klicken. Wenn es mehrere Dienste an einem Tag gibt, wählen Sie die Dienste aus, die Sie ersetzen möchten.



Es kann angegeben werden, ob eine Aktivitätstyp im Krankheitsfall durch die entsprechende Krankheitsart ersetzt werden soll oder nicht.

Wenn Sie keine Dienste durch Krankheitsdienste ersetzen, werden die ursprünglichen Dienste beibehalten. Möglicherweise werden in einem solchen Fall fälschlicherweise keine Vergütungen gezahlt.

Der Dienst wird nur dann entfernt, wenn in den Eigenschaften eines Dienstes (Dienstset) der Befehl 'Im Krankheitsfall durch Krankheitsdienst ersetzen' ausgewählt wurde.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Dies geschieht über: Menüpunkt Planung, Befehl Dienstplanverwaltung, Öffnen der Registerkarte Dienstsammlung, Öffnen der Dienstsammlung, Auswählen des richtigen Dienstsatzes, Öffnen der Registerkarte Eigenschaften.

Verfahren: Eintragung von Krankmeldungen

Bevor Sie mit der Registrierung der Krankheit beginnen, klicken Sie auf den ersten Tag des Krankheitszeitraums in der Zeile der betreffenden Person in der Plantafel. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass das richtige Anfangsdatum in das entsprechende Feld des Fensters 'Krank seit' eingetragen wird. Das System weiß auch, um welchen Mitarbeiter es sich handelt, und gibt die richtige Dienstplangruppe, den Namen und die Personalnummer vor.

1. Klicken Sie auf der Plantafel mit der rechten Maustaste auf den Namen der Person, die Sie als krank eintragen möchten.
2. Wählen Sie 'Krank- oder Gesundmeldung'; das Fenster 'Krank- oder Gesundmeldung' wird geöffnet. Der obere Rahmen des Fensters enthält vier vorausgefüllte Felder: 'Datum' (der Erfassung), 'Dienstplangruppe', 'Mitarbeiter' und 'Personalnummer'. Im mittleren Rahmen ist der Befehl 'Krank seit' standardmäßig aktiviert.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

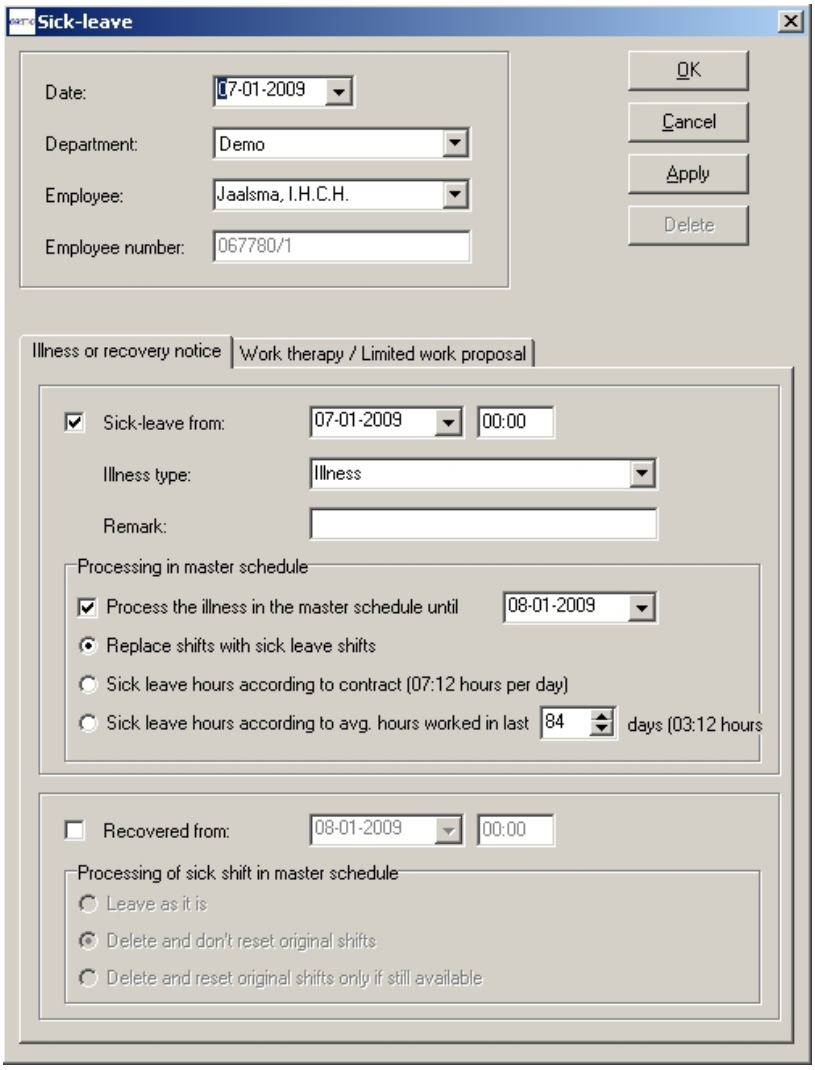


Figure 5.13: Fenster 'Krank- oder Gesundmeldung'

3. Krank seit - Geben Sie in die Felder 'Krank seit' das Datum (und die Uhrzeit) ein, an dem die Krankheit des Abwesenden begann.

Wenn am Anmeldetag mehrere Dienste vorhanden sind, kann das System anhand der Uhrzeit der Krankmeldung ermitteln, welcher Dienst möglicherweise ersetzt werden sollte.

4. Krankheitsart - Wenn die voreingestellte Krankheitsart nicht geeignet ist, wählen Sie eine andere Art aus der Liste im Feld 'Krankheitsart'.

Es ist möglich, Standard-Krankheitsersatzarten nach Krankheitsart festzulegen. Wenn bei der Eingabe einer Krankheit für einen Mitarbeiter

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

eine Krankheitsart ausgewählt wird, werden die Einstellungen zur Bearbeitung der Krankheit standardmäßig auf die Art der ausgewählten Krankheitsart eingestellt. Eine zusätzliche Möglichkeit ist, dass der Name des Krankheitsdienstes definiert werden kann. Auf diese Weise kann für jede Krankheitsart ein anderer Dienstname festgelegt werden. (Die Berechtigung gilt für diese Funktionalität, d.h. ILLNESS_CHANGE_ REPLACETYPE.)

Wenn Sie eine Krankheitsart einer bestehenden Krankheitsregistrierung anpassen, erscheint eine Warnung über mögliche Folgen für ersetzte Dienste.

5. Hinweis - Geben Sie in das Feld 'Hinweis' alle weiteren relevanten Informationen ein.

Die Art der Krankheit und der Hinweis werden in den Report über die Registrierung von Krankheiten aufgenommen.

6. Verarbeitung im Dienstplan - Dies betrifft das Ersetzen von geplanten Diensten durch Krankheitsdienste.
   - Geben Sie im Feld 'Krankmeldung im Dienstplan verarbeiten bis' das Datum ein, bis zu dem der Mitarbeiter im Stammdatenplan als krankgeschrieben gelten soll.

     Alle Dienste der Abwesenden in einem bestimmten Zeitraum werden ersetzt. Der betreffende Zeitraum reicht vom Datum 'Krank seit' bis zum Datum 'Krankmeldung im Dienstplan verarbeiten bis' (einschließlich). Sie können auch später zurückkehren und das Datum ändern, wenn Sie es wünschen.

   - Sie müssen geplante Dienste nicht sofort durch Krankheitsdienste ersetzen. Sie können das Ersetzen auch zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen; deaktivieren Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen
7. Verwenden Sie die Optionsschaltflächen, um die folgenden Befehle je nach Bedarf zu aktivieren:
   - Ersetzen von Diensten durch Krankheitsdienste: Die Dienste, die dem Abwesenden ursprünglich zugewiesen waren, werden wieder in die Liste der Einzuplanenden Dienste aufgenommen, so dass sie einer anderen Person zugewiesen werden können. Die Details des geplanten Dienstes werden beibehalten.
   - Krankheitsstunden je nach Vertrag: Die Anzahl der Stunden, die der Abwesende als krank gemeldet ist, wird im Verhältnis zu der Anzahl der Stunden berechnet, die er vertraglich verpflichtet ist zu arbeiten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Krankheitsbedingte Fehlzeiten nach Durchschnittswerten. In den letzten [n] Tagen geleistete Arbeitsstunden: Die Stunden werden auf der Grundlage der durchschnittlichen Arbeitszeit des Abwesenden über eine bestimmte Anzahl von Tagen berechnet.

> Die oben beschriebenen Optionsfelder erscheinen nur, wenn das System entsprechend eingerichtet wurde.
>
> Sie können einen Dienst auch durch einen Krankheitsdienst ersetzen, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und dann im Kontextmenü die Option 'Ersetzen durch Krankheitsdienst' wählen.
>
> Wenn die Vertretung im Krankheitsfall nicht aktiviert wird, bleibt der geplante Dienst auf der Plantafel stehen. Dies hat zur Folge, dass die Zulage für unsoziale Arbeitszeiten, die für die betreffende Dienst zu zahlen gewesen wäre, trotzdem gezahlt wird (obwohl sie nicht gezahlt werden sollte).
>
> Geplante Einsätze werden nur dann aus dem Plan entfernt, wenn in den Dienstmerkmalen die Vertretung im Krankheitsfall aktiviert ist. **Menü 'Planung', Befehl 'Dienstplanverwaltung'; Registerkarte 'Dienstsammlung'; Dienstsammlung öffnen; Registerkarte 'Dienstmerkmale '**

8. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der Abwesende wird als krankgeschrieben registriert.

Auf der Plantafel wird mit einem farbigen Balken (Standard = grün)angezeigt, dass der Abwesende krankgeschrieben ist. Die Sperre gilt für die gesamte Dauer der Krankheit des Abwesenden. Ein Datum für die Rückkehr an den Arbeitsplatz muss zunächst nicht eingegeben werden; wird kein solches Datum eingegeben, reicht der grüne Balken bis zum Ende des Zeitraums.

Berechnung der durchschnittlich geleisteten Arbeitsstunden bei Krankheit

Die Option 'Krankheitsstunden gemäß Durchschnitt' Arbeitsstunden in den letzten [n] Tagen' berechnet und plant die Krankheitsstunden an Wochentagen.

Das nächste Beispiel veranschaulicht die Funktionalität. Die Option ist so eingestellt, dass die durchschnittlichen Arbeitsstunden der letzten 7 Tage berechnet werden. In der vergangenen Woche arbeitete ein Arbeitnehmer von Montag bis Freitag 5 Stunden und am Sonntag 3 Stunden, insgesamt 28 Stunden. Diese Woche meldet sich der Arbeitnehmer krank. Das System wird an jedem

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wochentag 28/5 = 5 Stunden und 36 Minuten Krankenstand erfassen. Auf diese Weise werden 28 Krankheitsstunden an Wochentagen und nicht an Wochenendtagen eingeplant.

Registrierung von eingeschränkter Beschäftigung oder Wiedereingliederung

ORTEC WS unterstützt die Registrierung von eingeschränkter Beschäftigung oder Wiedereingliederung Ein Zeitraum der Arbeitstherapie und der eingeschränkten Arbeitsfähigkeit wird auf der Plantafel durch einen hellgrünen Hintergrund gekennzeichnet, im Gegensatz zu dem dunklen Grün, das für einen vollständigen Krankenstand verwendet wird.

> Auch hier ist es hilfreich, auf einen der (grün hervorgehobenen) Tage zu klicken, bevor Sie mit der Registrierung fortfahren. Dadurch wird sichergestellt, dass die entsprechende Krankmeldung vorausgewählt wird.

Verfahren: Eintragen von eingeschränkter Beschäftigung oder Wiedereingliederung

1. Wählen Sie auf der Plantafel die Person aus, für die Sie eine Arbeitstherapie oder eine Arbeitseinschränkung anmelden möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Person; es öffnet sich ein Menü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Krank- oder Gesundmeldung'; das Fenster 'Krank- oder Gesundmeldung' wird geöffnet.
4. Öffnen Sie die Registerkarte 'Eingeschr. Beschäft./Wiedereingliederung'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

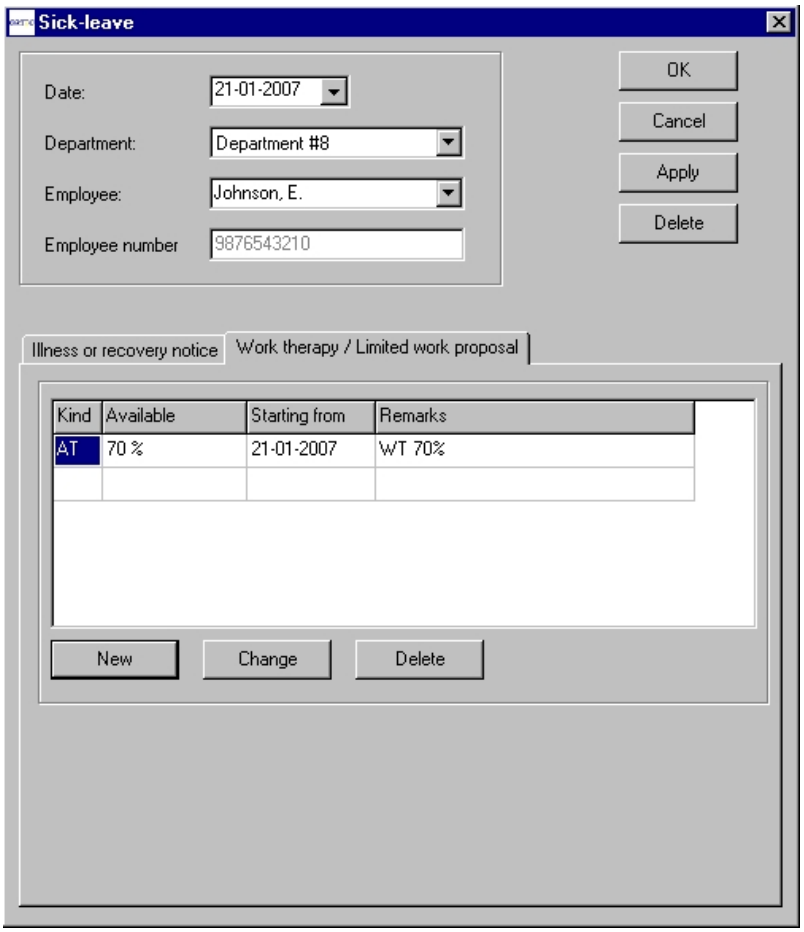


Figure 5.14: Fenster 'Krank- oder Gesundmeldung', mit geöffneter Registerkarte 'Eingeschr. Beschäft./Wiedereingliederung'

5. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Eingeschr. Beschäft./Wiedereingliederung' wird geöffnet.
6. Geben Sie Folgendes ein:
   - Die Art der Registrierung (Arbeitstherapie oder Wiedereingliederung)
   - Der Prozentsatz der Verfügbarkeit
   - Der Starttermin
   - Alle relevanten Notizen (die als Pop-up-Text auf der Plantafel angezeigt werden).
7. Klicken Sie auf den Button 'OK'.

Die Registrierung ist abgeschlossen; auf der Plantafel ist der betreffende Zeitraum durch einen hellgrünen Hintergrund gekennzeichnet. (Der Prozentsatz der Verfügbarkeit, die Art der Registrierung, das Anfangsdatum und die Anmerkungen sind im Report über die Registrierung von Krankheiten enthalten).

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Eintragung der Rückkehr an den Arbeitsplatz

Sie können melden, dass jemand, der krankgeschrieben war, nun wieder arbeitsfähig ist.

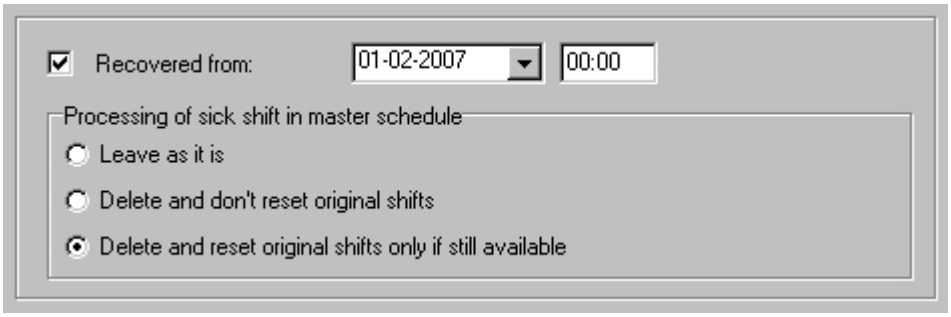


Figure 5.15: Fenster 'Krank- oder Gesundmeldung'

Auch hier ist es hilfreich, auf eines der Felder 'Krankheit' im Dienstplan zu klicken, bevor Sie mit der Registrierung fortfahren.

Es ist möglich, dass einige Dienste, die über das Datum der Arbeitsfähigkeit hinausgehen, bereits durch Krankheitsdienste ersetzt wurden (unnötigerweise, wie sich herausstellt). ORTEC WS kann mit solchen krankheitsbedingten Verschiebungen auf drei Arten umgehen:

- Es kann sie so lassen, wie sie sind.
- Es kann sie löschen, ohne die ursprünglich geplanten Verschiebungen wiederherzustellen.
- Es kann sie löschen und alle ursprünglich geplanten Dienste, die noch verfügbar sind, wiederherstellen.

Verfahren: Wiedereintragung einer Person als arbeitsfähig

1. Wählen Sie auf der Plantafel die Person aus, die Sie wieder als arbeitsfähig registrieren möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen; es öffnet sich ein Menü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Krank- oder Gesundmeldung'. Es öffnet sich das Fenster 'Krank- oder Gesundmeldung', in dem alle bisher eingegebenen Daten zur Krankheit angezeigt werden.
4. Aktivieren Sie die Funktion 'Gesund seit', indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren; geben Sie dann das Datum ein.
5. Wählen Sie einen der drei Befehle aus, um anzugeben, was mit den Krankheitsdiensten im Dienstplan geschehen soll.
6. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Der Abwesende ist nun wieder als arbeitsfähig gemeldet und die grüne Linie auf der Plantafel endet an dem Tag, an dem er/sie wieder verfügbar ist.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Löschen von Krankheitsdiensten

Sie können die Krankmeldung einer Person löschen.

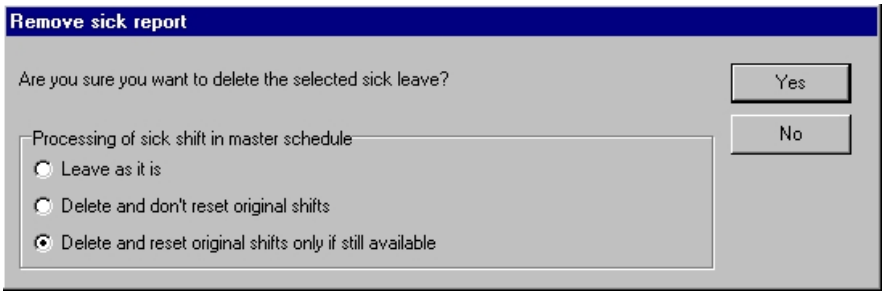


Figure 5.16: Fenster 'Krankmeldung löschen'

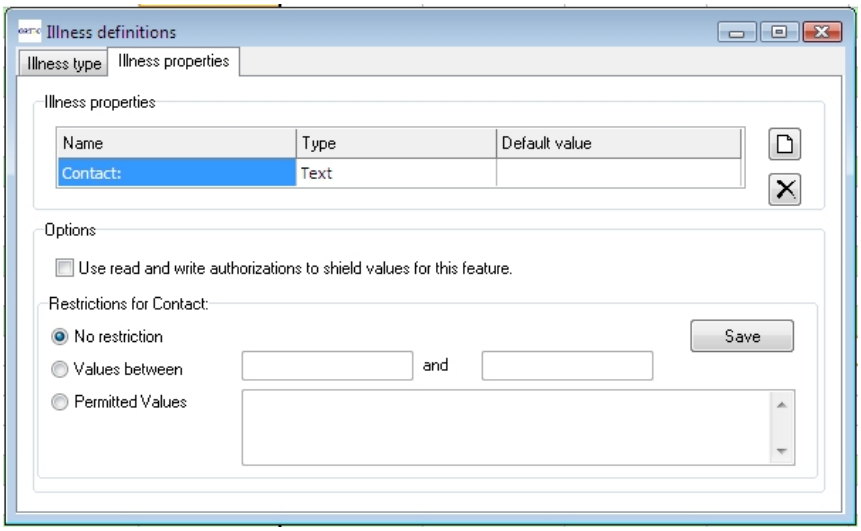
Verfahren: Löschung einer Krankmeldung

1. Es öffnet sich das Fenster 'Krank- oder Gesundmeldung', in dem alle bisher eingegebenen Daten zur Krankheit angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf den Button 'Löschen'; daraufhin öffnet sich das Fenster 'Krankmeldung löschen'.
3. Wählen Sie einen der drei Befehle aus, um anzugeben, was mit den Krankheitsdiensten im Dienstplan geschehen soll:
   - Es kann sie so lassen, wie sie sind.
   - Es kann sie löschen, ohne die ursprünglich geplanten Verschiebungen wiederherzustellen.
   - Sie kann diese löschen und ursprünglich geplante Dienste, die noch verfügbar sind, zurücksetzen.
4. Klicken Sie auf den Button 'Ja'; die Krankmeldung wird wie angewiesen gelöscht.

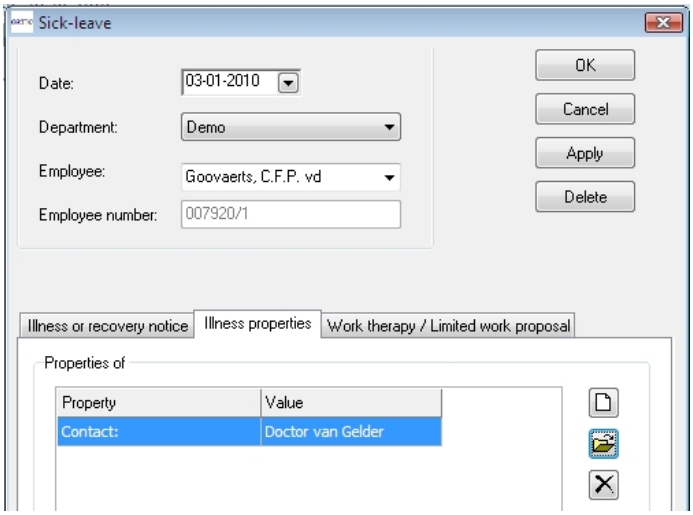
Krankheitsmerkmale

Krankheitsmerkmale können für Krankheitsdefinitionen im Stammdatensmenü definiert werden (früher waren es Krankheitsarten).

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



Bei der Eingabe einer Krankheit kann ein Wert für diese Merkmale eingegeben oder angepasst werden.



Die Merkmale werden in den Nachrichten dargestellt, die die Nutzer erhalten, wenn sie Krankheiten im Postfach abonniert haben.

Nachrichten für Krankheitseinträge

Benutzer können Nachrichten für Krankmeldungen abonnieren (sowohl manuelle Einträge als auch Krankmeldungen über eine Schnittstelle). Wenn eine Krankheit eingegeben oder geändert wird, wird eine Nachricht an den Benutzer gesendet. In dieser Nachricht findet der Benutzer die relevanten Informationen zum Eintrag der Krankheit.

Zweiter Eintrag für Krankheiten

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn für einen Mitarbeiter eine zweite Krankmeldung erfasst wird, kann der Benutzer im Fenster 'Krank- oder Gesundmeldung' angeben, was mit der bereits vorhandenen Krankmeldung geschehen soll. Mit dieser Funktion können Sie z. B. die Krankheitsart einer bereits eingegebenen Krankheit einfach ändern. Ein Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter sich als 'krank' abgemeldet hat, aber nach einer Untersuchung festgestellt wird, dass der Mitarbeiter als 'am Arbeitsplatz verletzt' hätte eingetragen werden müssen, ist es einfach, den ursprünglichen Eintrag zu korrigieren.

5.6 Dienstplanwünsche

Sie können Wünsche für Mitarbeiter auf individueller Basis planen. Diese Wünsche können einmalig, wiederkehrend oder dienstspezifisch sein. Es stehen auch Vorlagen zur Verfügung. Einem Wunsch kann der Status einer Forderung zugewiesen werden.

In der Plantafel sind Zellen für Tage, an denen der jeweilige Mitarbeiter einen Wunsch gestellt hat, hervorgehoben. Wenn die Forderung nicht erfüllt wurde, wird die Dienstzelle mit einem blauen Rand angezeigt (hellblau bedeutet der Verstoß einen Wunsch und dunkelblau der Verstoß gegen eine Forderung).

Die Standardwunschfarbe ist gelb, aber Sie können auch eine andere Farbe wählen, wenn Sie möchten.

Öffnen des Fensters 'Wünsche'.

Es gibt drei Möglichkeiten, das Fenster 'Wünsche' zu öffnen:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

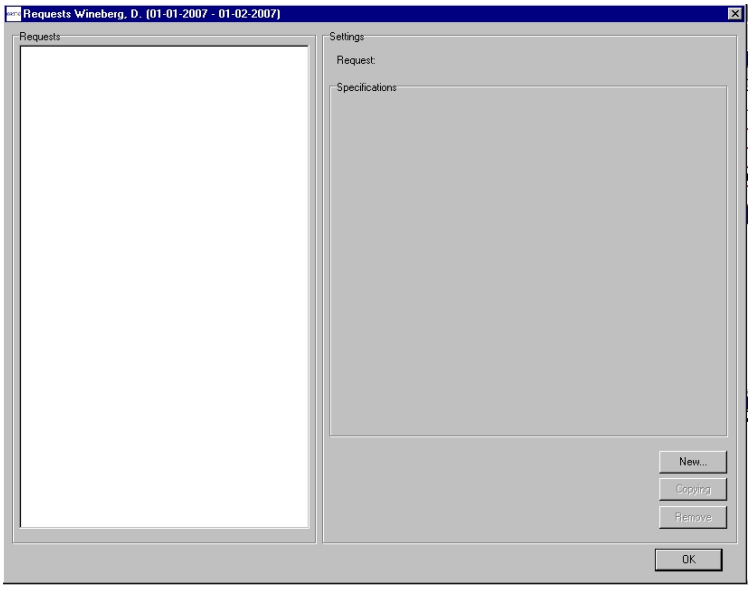


Figure 5.17: Das Fenster 'Wünsche'

Verfahren: Öffnen des Wunschfensters

1. Wählen Sie im Menü 'Mitarbeiter' die Option 'Wünsche'; das Fenster 'Wählen Sie einen Mitarbeiter und einen Zeitraum' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe, die Person und den Zeitraum aus, auf die sich der Wünsche bezieht.
3. Klicken Sie auf den Button 'OK'; das Fenster 'Wünsche' wird geöffnet.

Alternative Methode I:

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Wählen Sie die betreffende Person aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Person; ein Menü wird angezeigt.
4. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Wünsche'; das Fenster 'Wünsche' wird geöffnet.

Alternative Methode II:

1. Öffnen Sie den Dienstplan.
2. Wählen Sie eine Zelle der Plantafel in der Zeile für die betreffende Person aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zelle; es öffnet sich ein Menü.
4. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Wünsche'; das Fenster 'Wünsche' wird geöffnet.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verwendung der Wunschansicht

Die Plantafel verfügt über eine spezielle 'Wunschansicht'. Die Wunschansicht entspricht der normalen Plantafelansicht, zeigt jedoch registrierte Wünsche anstelle von Diensten.

Farbige Hintergründe und Codes (die mit Hilfe der Wunschvorlagen eingerichtet werden) ermöglichen es Ihnen, die Wünsche einer bestimmten Person auf einen Blick zu erkennen.

Bei aktivierter Wunschansicht können Wünsche im System registriert und entfernt werden.

Verfahren: Wechsel in die Wunschansicht

1. Öffnen Sie einen Dienstplan.
2. Klicken Sie auf den Button 'Wunschansicht öffnen' (oben rechts), oder drücken Sie die Funktionstaste F12 auf Ihrer Tastatur.

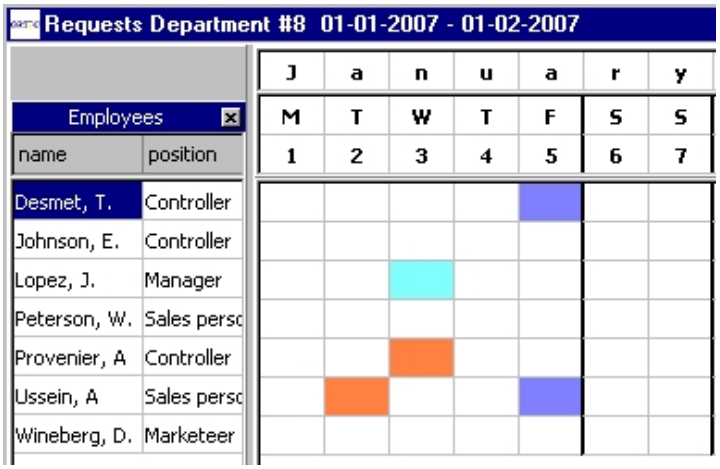


Figure 5.18: Alle bereits registrierten Wünsche werden mit den entsprechenden Farben und Codes angezeigt.

> Klicken Sie erneut auf die Button 'Wunschansicht öffnen', um zur normalen Dienstplanansicht zurückzukehren.

Planung von einmaligen Wünschen

Wenn jemand in einem bestimmten Zeitraum arbeiten oder nicht arbeiten möchte, wird dies als Wunsch auf (Nicht-)Arbeit in einem bestimmten Zeitraum eingestuft.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

B E I S P I E L

Ein Arbeitnehmer bittet darum, am 2. Januar zwischen 18:00 und 23:00 Uhr frei zu haben.

Wenn jemand an einem bestimmten Tag einen bestimmten Dienst arbeiten will oder nicht, wird dies als Dienstwunsch bezeichnet.

B E I S P I E L

Ein Arbeitnehmer bittet darum, am 3. Januar einen Tagdienst zu übernehmen.

Verfahren: Wunsch auf Arbeits-/Freizeitplanung (in einem bestimmten Zeitraum zu arbeiten/nicht zu arbeiten)

1. Wechseln Sie zur Wunschansicht.
2. Wählen Sie eine Zelle in der Plantafel aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zelle; es öffnet sich ein Menü.
4. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Wünsche'; das Fenster 'Wünsche' wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Neuer Wunsch' wird geöffnet.

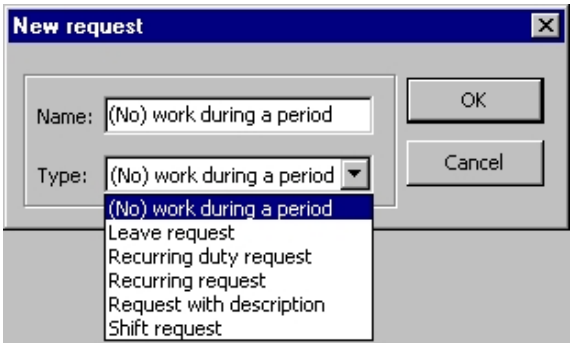


Figure 5.19: Das Fenster 'Neuer Wunsch'

6. Öffnen Sie die Liste im Feld 'Typ'. Wählen Sie die Wunschtyp '(Keine) Arbeit in einem Zeitraum'. Der ausgewählte Wunschtyp wird nun im Feld 'Name' angezeigt.
7. Ändern Sie gegebenenfalls den Namen des Wunsches.
8. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der Wunsch wird von der ausgewählten Person im Fenster 'Wünsche' angezeigt.
9. Passen Sie die Wunschparameter nach Bedarf an:
   - Geben Sie das Datum und die Uhrzeit an, zu der die Person nicht arbeiten möchte.
   - Geben Sie an, ob die Person im angegebenen Zeitraum arbeiten möchte oder nicht, indem Sie auf das entsprechende Optionsfeld

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

klicken.
- Geben Sie eine Beschreibung für den Wunsch ein; diese wird in der Plantafel angezeigt, wenn die Wunschansicht aktiviert ist.
- Weisen Sie dem Wunsch eine Farbe zu, indem Sie auf das Farbfeld klicken.
- Wenn der Wunsch den Status 'Erforderlich' haben soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei 'Erforderlich'.

10. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Der Wunsch wurde nun registriert und wird auf der Plantafel erscheinen.

Verfahren: Eintragung eines Arbeits-/Nicht-Arbeits-Wunsches in der Plantafel

ORTEC WS bietet eine schnelle und einfache Methode, um einmalige Wünsche direkt auf der Plantafel zu registrieren. Wenn Sie diese Methode verwenden, müssen Sie das Fenster 'Wünsche' nicht öffnen, bevor Sie einen Wunsch registrieren. Über die Plantafel registrierte Wünsche werden automatisch zur Wunschliste im Fenster 'Wünsche' hinzugefügt, so dass Sie später darauf verweisen können.

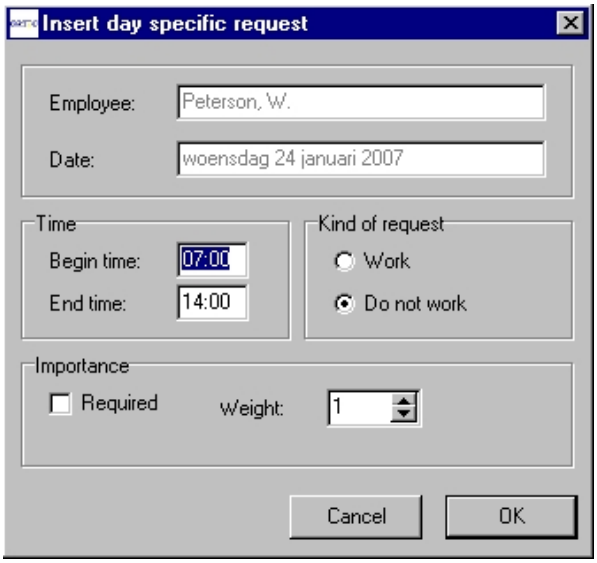


Figure 5.20: Das Fenster 'Einmaligen Wunsch registrieren'.

1. Wechseln Sie zur Wunschansicht.
2. Wählen Sie die Zelle der Plantafel für die betreffende Person und den betreffenden Tag aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle; es öffnet sich ein Menü.
3. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Neuer Dienst'; das Fenster 'Einmaliger Dienst' wird geöffnet.
4. Geben Sie den Zeitraum des Wunsches ein, geben Sie den Wunschtyp (arbeiten/nicht arbeiten) an und vergeben Sie eine Prioritätsstufe.
5. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der einmalige Wunsch wurde registriert.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn Sie die anderen Parameter des Wunsches anpassen möchten, klicken Sie mit einem Doppelklick auf den Wunsch in der Matrix, nachdem dieser registriert wurde.

Verfahren: Erstellen eines Dienstspezifischen Wunsches

1. Wechseln Sie zur Wunschansicht.
2. Wählen Sie eine Zelle in der Plantafel aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Tag; es öffnet sich ein Menü.
4. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Wünsche'; das Fenster 'Wünsche' wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Neuer Wunsch' wird geöffnet.
6. Öffnen Sie die Liste im Feld 'Typ'. Wählen Sie den Wunschtyp 'Dienstwunsch'. Der ausgewählte Wunschtyp wird nun im Feld 'Name' angezeigt.
7. Ändern Sie gegebenenfalls den Namen des Wunsches.
8. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der Wunsch wird von der ausgewählten Person im Fenster 'Wünsche' angezeigt.
9. Passen Sie die Wunschparameter nach Bedarf an:
   - Geben Sie das Datum und die Uhrzeit an, zu der die Person nicht arbeiten möchte.
   - Geben Sie an, ob die Person arbeiten möchte oder nicht, indem Sie auf das entsprechende Optionsfeld klicken.
   - Geben Sie den Namen des Dienstes ein, den die Person arbeiten möchte bzw. nicht arbeiten möchte; der Name muss genau so lauten, wie er in der Liste der Einzuplanenden Dienste erscheint, achten Sie also besonders auf Groß- und Kleinschreibung, Leerzeichen, Interpunktionszeichen usw.
   - Geben Sie eine Beschreibung ein. Diese wird in der Plantafel angezeigt, wenn die Wunschansicht aktiviert ist.
   - Weisen Sie dem Wunsch eine Farbe zu, indem Sie auf das Farbfeld klicken.
   - Wenn der Wunsch den Status 'Forderung' haben soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen 'Erforderlich'.
10. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Der Wunsch wurde nun registriert und wird auf der Plantafel erscheinen.

Planung von Urlaubsanträgen

Wenn ein Arbeitnehmer für einen bestimmten Tag Urlaub beantragen möchte, wird dies als Urlaubsantrag registriert. Beispiel: Person Y heiratet und hat Anspruch auf zwei Tage Sonderurlaub.

Ein Urlaubsantrag ist immer ein einmaliger Antrag und bezieht sich auf einen oder mehrere volle aufeinanderfolgende Tage.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verfahren: Erstellen eines Urlaubsantrags

1. Wechseln Sie zur Wunschansicht.
2. Wählen Sie eine Zelle in der Plantafel aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zelle; es öffnet sich ein Menü.
4. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Wünsche'; das Fenster 'Wünsche' wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Neuer Wunsch' wird geöffnet.
6. Öffnen Sie die Liste im Feld 'Typ'. Wählen Sie den Wunschtyp 'Urlaubswunsch'. Der ausgewählte Wunschtyp wird nun im Feld 'Name' angezeigt.
7. Ändern Sie gegebenenfalls den Namen des Wunsches.
8. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der Wunsch wird von der ausgewählten Person im Fenster 'Wünsche' angezeigt.
9. Passen Sie die Wunschparameter nach Bedarf an:
   - Geben Sie das Datum 'von' und 'bis' ein.
   - Wählen Sie die entsprechende Art von Urlaub.
   - Geben Sie an, ob es sich um Urlaub für einen Teil der Dienst handelt.
   - Geben Sie eine Beschreibung ein. Diese wird in der Plantafel angezeigt, wenn die Wunschansicht aktiviert ist.
   - Weisen Sie dem Wunsch eine Farbe zu, indem Sie auf das Farbfeld klicken.
   - Geben Sie einen Kurzcode für die Anfrage ein; dies ist der Code, der in der Plantafel angezeigt wird, wenn die Wunschansicht aktiviert ist.
   - Wenn der Wunsch den Status 'Erforderlich' haben soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei 'Erforderlich'.
10. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Der Wunsch wurde nun registriert und wird auf der Plantafel erscheinen.

Planung wiederkehrender Wünsche

Wenn ein Arbeitnehmer nie oder immer an einem bestimmten Tag oder zu einer bestimmten Uhrzeit arbeiten möchte, spricht man von einem wiederkehrenden Wunsch.

B E I S P I E L

Ein Arbeitnehmer möchte nie montags zwischen 07:00 und 12:00 Uhr arbeiten.

Ein wiederkehrender Dienstwunsch ist ein Wunsch, immer oder nie einen bestimmten Dienst an einem bestimmten Wochentag oder Monat zu arbeiten.

B E I S P I E L

Ein Arbeitnehmer möchte jeden Freitag einen Nachtdienst übernehmen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Beide Arten von wiederkehrenden Wünschen zeichnen sich dadurch aus, dass sie ein wöchentlich oder monatlich wiederkehrendes Muster aufweisen.

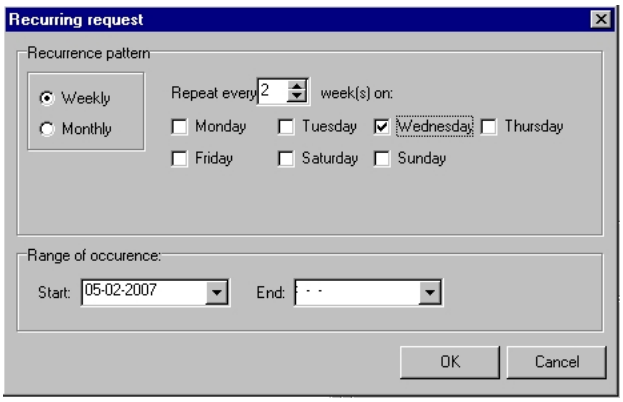


Figure 5.21: Das Fenster 'Wiederkehrender Wunsch'.

Verfahren: Planen eines wiederkehrenden Wunsches

1. Wechseln Sie zur Wunschansicht.
2. Wählen Sie eine Zelle in der Plantafel aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zelle; es öffnet sich ein Menü.
4. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Wünsche'; das Fenster 'Wünsche' wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Neuer Wunsch' wird geöffnet.
6. Öffnen Sie die Liste im Feld 'Typ'. Wählen Sie den Wunschtyp 'Wiederkehrender Wunsch' oder 'Wiederkehrender Dienstwunsch'. Der ausgewählte Wunschtyp wird nun im Feld 'Name' angezeigt.
7. Ändern Sie gegebenenfalls den Namen des Wunsches.
8. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der Wunsch wird von der ausgewählten Person im Fenster 'Wünsche' angezeigt.
9. Passen Sie die Wunschparameter entsprechend an, als ob es sich um einen einmaligen Wunsch handeln würde.
10. Klicken Sie auf den Button 'Wiederholung' . Das Fenster 'Wiederkehrender Wunsch' wird geöffnet.
    - Wählen Sie den entsprechenden Befehl: 'Wöchentlicher wiederkehrender Wunsch' oder 'Monatlich wiederkehrender Wunsch'.
    - Geben Sie die Parameter des Wunsches an, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren und den Zeitraum festlegen, für den der wiederkehrende Wunsch gültig ist.
    - Klicken Sie auf den Button 'OK' und geben Sie dann die restlichen Daten ein.
11. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Der Wunsch wurde nun registriert und wird auf der Plantafel erscheinen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Planung von Wunschvorlagen

Eine Wunschvorlage ist ein vorformatierter Wunsch, wie sie häufig vorkommt. Sie können jeder Vorlage eine Farbe zuweisen, so dass Sie gleichartige Wünsche im Dienstplan leicht erkennen können.

Bevor Sie eine Wunschvorlage in einen Dienstplan eingeben können, muss das Muster definiert werden. Dies ist ein einmaliger Vorgang für jede Vorlage.

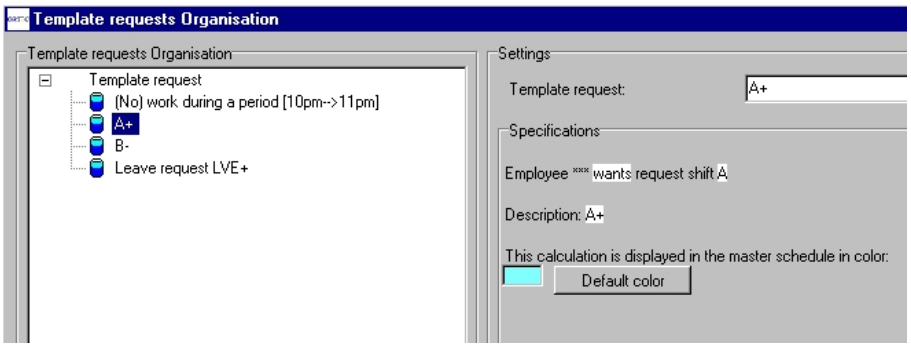


Figure 5.22: Das Fenster 'Wunschvorlagen'

> Die Parameter einer Vorlagenanfrage werden genauso definiert wie die Parameter eines gewöhnlichen einmaligen Wunsches.

Verfahren: Definition einer Wunschvorlage

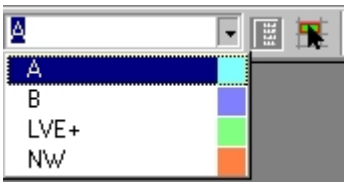
1. Wählen Sie im Menü 'Stammdaten' die Option 'Wunschvorlagen'.
2. Klicken Sie auf den Button 'Neu'; das Fenster 'Neue Wunschvorlage' wird geöffnet.
3. Öffnen Sie die Liste im Feld 'Typ' und wählen Sie die Art des Wunsches aus. Der ausgewählte Wunschtyp wird nun im Feld 'Name' angezeigt.
4. Ändern Sie gegebenenfalls den Namen des Wunsches.
5. Passen Sie die Wunschparameter nach Bedarf an:
6. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Der neu definierte Wunsch wird der Liste im linken Rahmen des Fensters 'Wunschvorlagen' hinzugefügt.
7. Wiederholen Sie den Vorgang für jede Wunschvorlage, die Sie definieren möchten.

Verfahren: Verwenden einer Wunschvorlage

1. Wechseln Sie zur Wunschansicht.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Rufen Sie die Liste der Wunschvorlagen auf, indem Sie auf den Abwärtspfeil im Feld 'Wunschvorlagen' oben im Fenster klicken.



3. Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie einplanen möchten.
4. Wählen Sie in der Zeile des betreffenden Mitarbeiters in der Matrix den Tag oder die Tage aus, für die der Wunsch gilt.
5. Drücken Sie die Button F4 oder Klicken Sie auf den Button 'Hinzufügen' , um die Funktion 'Hinzufügen' zu aktivieren, und klicken Sie dann auf verschiedene Tage, um den Wunsch an diesen Tagen einzugeben.

Die Vorlage ist nun eingeplant und wird in der Matrix mit dem Code und der Farbe angezeigt, die Sie ihr zugewiesen haben.

Löschen von Wünschen

Bei aktivierter Wunschansicht ist es einfach, einen Wunsch aus einem Dienstplan zu entfernen.

Verfahren: Entfernen eines Wunsches

1. Wechseln Sie zur Wunschansicht.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Wunsch, den Sie entfernen möchten; es öffnet sich ein Menü.



3. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Wunsch löschen'; der Wunsch wurde nun entfernt.

Sie können einen Wunsch auch über das Menü 'Wünsche' entfernen.

5.7 Persönliche Dienstpläne anzeigen und drucken

Sie können Dienstpläne für einzelne Mitarbeiter erstellen und ausdrucken. Diese so genannten 'persönlichen Dienstpläne' können so eingerichtet werden, dass sie Daten auf wöchentlicher oder monatlicher Basis anzeigen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Bei der Anzeige eines persönlichen Dienstplans stehen Ihnen dieselben Funktionen (Rechtsklick) zur Verfügung, wie bei der Anzeige eines normalen Dienstplans.

Verfahren: Anzeige eines persönlichen Dienstplans

1. Wählen Sie im Menü 'Mitarbeiter' die Option 'Persönlicher Dienstplan'; das Fenster 'Wählen Sie eine Person und einen Zeitraum' wird geöffnet.
2. Wählen Sie die entsprechende Dienstplangruppe, Person und den Zeitraum aus.
3. Klicken Sie auf den Button 'OK'; der persönliche Dienstplan für die ausgewählte Person wird geöffnet, wobei die Daten je nach Ihren Einstellungen auf Wochen- oder Monatsbasis organisiert sind.

Legen Sie in den Bildeinstellungen fest, ob der persönliche Dienstplan im Format 'Woche pro Zeile' oder 'Monat pro Zeile' angezeigt werden soll.

5.8 Einführung Dienstrealisierung

Im Dienstplan werden die von den Mitarbeitern zu leistenden Dienste über einen bestimmten Zeitraum organisiert.

In der Praxis müssen die Dienstpläne regelmäßig geändert werden. Die Mitarbeiter arbeiten länger als geplant, nehmen sich frei, verlassen die Arbeit vorzeitig, weil sie sich unwohl fühlen, und so weiter. Die ORTEC WS Funktion zur Realisierung von Diensten ermöglicht es Ihnen, die für einen bestimmten Tag geplanten oder einem bestimmten Mitarbeiter zugewiesenen Dienste zu ändern.

Mit dieser Funktion können Sie alle Arten von besonderen Umständen aufzeichnen, wie z. B. vorzeitiges Antreten oder Beenden der Arbeit, Überstunden, Urlaub, Erscheinen zur Arbeit während eines Bereitschaftsdienstes usw.

Verwendung der Funktion 'Dienstrealisierung'

Die Realisierung ist nur möglich, wenn der Status eines Dienstes 'Planung' oder 'Veröffentlicht' ist; die Realisierung von 'Genehmigten' oder 'Verarbeiteten' Diensten wird nicht unterstützt. Sie können den Benutzern jedoch erlauben, Realisierungen für Dienste mit diesen Status zu erfassen

Realisierte Umsetzung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Sobald eine der im Folgenden beschriebenen Realisierungen vorgenommen wurde, spricht man von einer 'Umsetzung'. Sobald die Umsetzung erfolgt ist, wird der Name des Dienstes im Plan unterstrichen.

Realisationen in anderen Dienstplangruppen

Normalerweise können Sie die Dienste anderer Dienstplangruppen nicht realisieren oder ändern, aber es ist möglich, die Dienstrealisierungen anderer Dienstplangruppen einzusehen. Unter bestimmten Umständen ist es jedoch hilfreich, die Dienste anderer Dienstplangruppen wahrnehmen zu können. Dazu ist die Berechtigung 'Realisation_Other_Department_Write' erforderlich.

Einstellen von Diensten mit Status Verantwortet oder höher

Dienste können angepasst werden, wenn sie den Status 'Verantwortet' oder höher haben.

Die Anpassung kann mit bereits gespeicherten Buchungen kollidieren

Das Anpassen eines Dienstes mit dem Status 'Verantwortet' oder höher könnte mit bereits gespeicherten Einträgen kollidieren, die für den entsprechenden Mitarbeiter und den entsprechenden Dienst existieren. Daher ist es nicht möglich, einen Dienst einfach so anzupassen.

Im Fenster Mitarbeiter auf der Registerkarte Arbeitsbedingungen ist das Datumsfeld 'Zugänge von genehmigten Dienstplänen bekannt bis:' vorhanden. Dieses Datum markiert den Zeitpunkt, bis zu dem die Buchungen auf den Konten gespeichert wurden. Wenn ein Dienst mit einem Datum angepasst wird, das vor dem Datum in diesem Feld liegt, wird die Anpassung auf den Konten nicht automatisch korrigiert. Das Einstellen eines Dienstes mit dem Status 'Verantwortet' oder höher ist also nur möglich, wenn das Datum des Dienstes nach diesem angezeigten Datum liegt.

Öffnen der Dienstrealisationen

Das Fenster 'Realisierung' kann über die Plantafel oder über das Menü 'Bearbeiten' geöffnet werden. Der Menübefehl 'Bearbeiten' ist nur verfügbar, wenn ein Dienstplan geöffnet ist.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

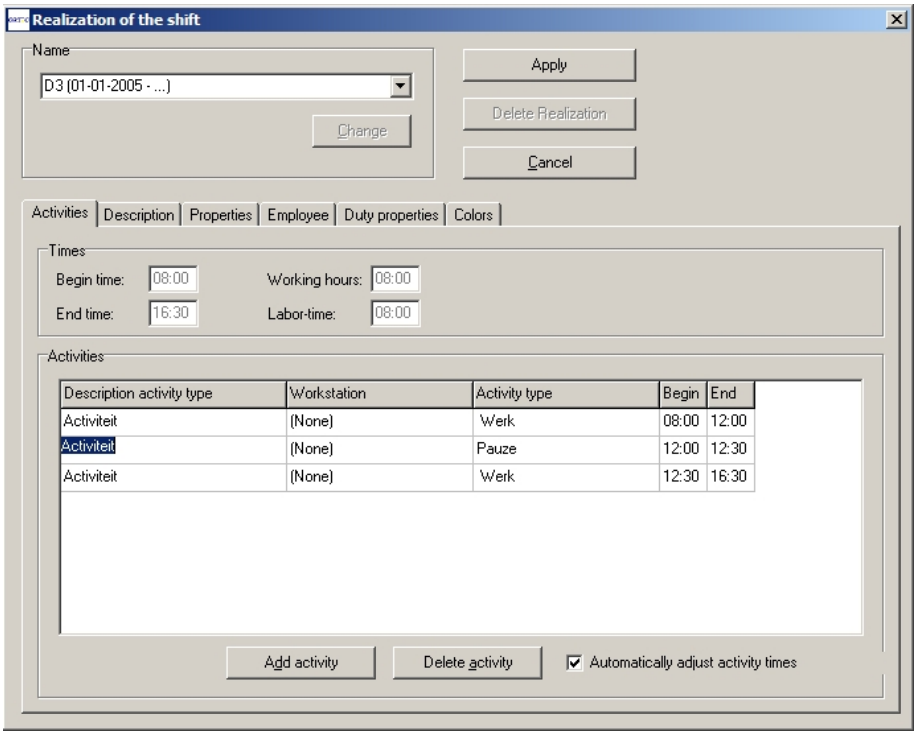


Figure 5.23: Das Fenster 'Dienstrealisierung'

Bei der Bearbeitung einer Realisierung den Button 'Anwenden' prüft das System einige Dinge: eine mögliche gleichzeitige Bearbeitung von Daten durch andere Benutzer, die Berechtigung der Benutzer, eventuelle Verstöße zu verursachen, und mögliche Konflikte zwischen Dienstrealisierungen.

Wenn keine Probleme auftauchen, wird das Fenster geschlossen und damit ist die Realisierung abgeschlossen. Wenn eine Realisierung aus den oben genannten Gründen nicht bearbeitet werden kann, erscheint eine entsprechende Meldung. Es werden die Originaldaten angezeigt.

Mit dem Button 'Abbrechen' wird das Fenster geschlossen, wobei die Änderungen in der Realisierung verworfen werden; mit dem Button 'Realisierung löschen' wird die Realisierung entfernt.

Verfahren: Eröffnung einer Dienstrealisierung

1. Wählen Sie einen Dienst im Dienstplan aus.
2. Wählen Sie im Menü 'Bearbeiten' den Punkt 'Realisierung'; das Fenster 'Dienstealisierung' wird geöffnet.

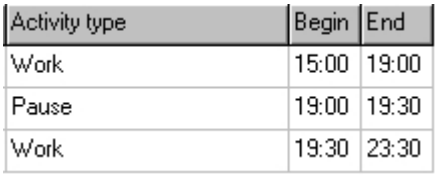
Alternativ dazu:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

1. Wählen Sie einen Dienst im Dienstplan aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.
3. Wählen Sie 'Realisierung' aus dem Kontextmenü; das Fenster 'Dienstrealisierung' wird geöffnet.

Änderung der Anfangs- und/oder Endzeiten

Das Fenster 'Dienstrealisierung' wird auch verwendet, um Änderungen an Elementen eines realisierten Dienstes vorzunehmen. Jeder Dienst setzt sich aus einer oder mehreren Tätigkeiten zusammen. Die Endzeit einer Aktivität ist immer die gleiche wie die Anfangszeit der nächsten. Daher können Sie die Endzeiten aller Aktivitäten in einem Dienst ändern, aber nur die Anfangszeit der ersten Aktivität.



Activity type	Begin	End
Work	15:00	19:00
Pause	19:00	19:30
Work	19:30	23:30

Figure 5.24: Bearbeitungsfenster für Start- und/oder Endzeit

Am unteren Rand des Fensters 'Dienstrealisierung' finden Sie den Befehl 'Automatisches Verschieben der Aktivitätszeiten'. Wenn Sie das Kontrollkästchen bei diesem Befehl aktivieren, wirkt sich die Änderung der Zeiten einer Aktivität auch auf die Zeiten aller nachfolgenden Aktivitäten aus.

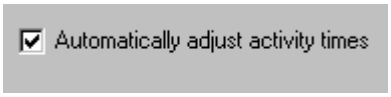


Figure 5.25: Der Befehl 'Automatisches Verschieben der Aktivitätszeiten'

Verfahren: Änderung der Start- oder Endzeit einer Aktivität

1. Öffnen Sie das Fenster 'Dienstrealisierung'.
2. Wählen Sie im Rahmen 'Aktivitäten' die geplante Anfangs- oder Endzeit des Dienstes aus, den Sie ändern möchten.
3. Geben Sie die neue Uhrzeit ein.

Wechselnde Aktivitäten

Im Prinzip können Sie jedes Detail eines Dienstes ändern; in der Praxis werden Sie jedoch vor allem Anlass haben, die Aktivität zu ändern.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

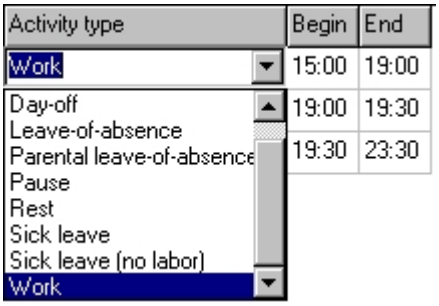


Figure 5.26: Der Rahmen 'Aktivitäten' des Fensters 'Dienstrealisierung', in dem Sie den entsprechenden Aktivitätstyp aus einer Liste auswählen können

Verfahren: Änderung einer Aktivität

1. Wählen Sie den zu bearbeitenden Dienst aus, indem Sie diesen anklicken.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umschalttaste; ein Kontextmenü wird angezeigt.
3. Wählen Sie 'Realisierung' aus dem Kontextmenü; das Fenster 'Dienstrealisierung' wird geöffnet.
4. Öffnen Sie die Registerkarte 'Aktivitäten'.
5. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten im Feld 'Aktivitätstyp' und wählen Sie dann einen Aktivitätstypen aus der Liste aus (siehe Abbildung).
6. Ändern Sie je nach Bedarf einen oder mehrere der folgenden Punkte:
   - Name der Aktivität: Geben Sie einen neuen Namen ein.
   - Arbeitsplatz: Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Arbeitsplätze aus; der von Ihnen gewählte Arbeitsplatz bestimmt, welche Aktivitätstypen Sie auswählen können.
   - Beginn: Geben Sie eine neue Startzeit ein (dies ist nur für die erste Aktivität des Dienstes möglich).
   - Ende: Geben Sie eine neue Endzeit ein.

Hinzufügen von Aktivitäten

Sie können eine neue Aktivität vor oder nach einer geplanten Aktivität hinzufügen. So kann der Dienst eine Stunde früher als ursprünglich geplant beginnen oder eine Stunde später enden.

Verfahren: Hinzufügen einer Aktivität zu einem Dienst

1. Öffnen Sie das Fenster 'Dienstrealisierung'.
2. Wählen Sie die Start- oder Endzeit der Aktivität, vor oder nach der die neue Aktivität stattfinden soll:
   - Wählen Sie die Startzeit, um eine Aktivität vor der ausgewählten Aktivität hinzuzufügen.
   - Wählen Sie die Endzeit, um eine Aktivität nach der ausgewählten Aktivität hinzuzufügen.
3. Klicken Sie auf den Button 'Aktivität hinzufügen'; eine einstündige Aktivität wird hinzugefügt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn Sie eine Aktivität hinzugefügt haben, möchten Sie vielleicht die Anfangs- und/oder Endzeit der Aktivitäten der Dienst ändern; siehe 'Ändern der Anfangs- oder Endzeit einer Aktivität'.

Löschen von Aktivitäten

Sie haben die Möglichkeit, eine Aktivität aus einem Dienst zu entfernen.

Verfahren: Löschen einer Aktivität aus einem Dienst

1. Öffnen Sie das Fenster 'Dienstrealisierung'.
2. Wählen Sie die Aktivität aus, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf den Button 'Aktivität löschen'.

Sie werden nicht aufgefordert, den Löschbefehl zu bestätigen.

Anpassen anderer Dienstdetails

Es ist möglich, die Details eines Dienstes anzupassen, solange der Dienstplan noch nicht abgeschlossen ist. Die folgenden Angaben können auf den entsprechenden Registerkarten angepasst werden:

Anpassen der Beschreibung eines Dienstes

1. Öffnen Sie das Fenster 'Dienstrealisierung'.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Beschreibung'; ändern Sie einen oder mehrere der folgenden Punkte:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

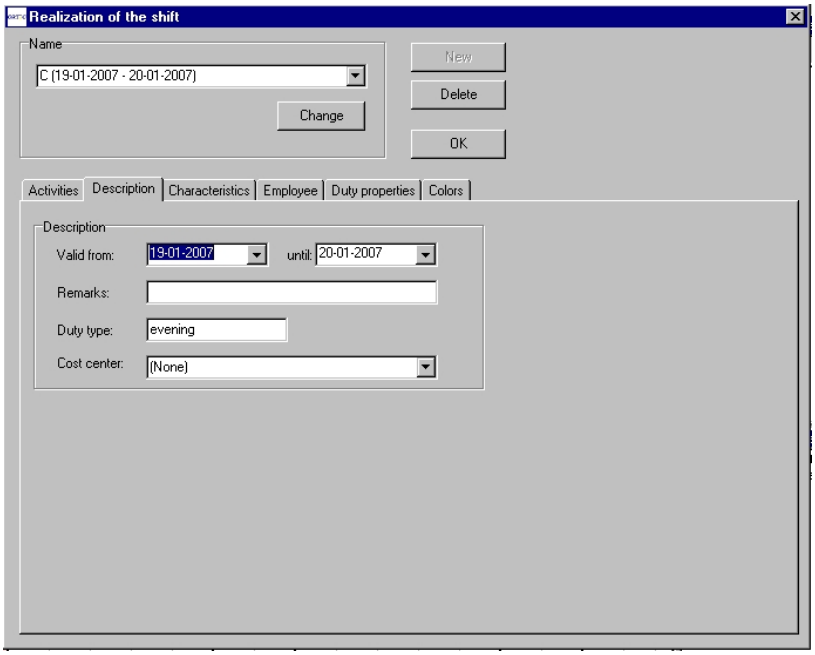


Figure 5.27: Die Registerkarte 'Beschreibung' im Fenster 'Dienstrealisierung

- Gültigkeitszeitraum: Geben Sie ein neues 'Gültig von'-Datum und/oder ein neues 'Gültig bis'-Datum ein, indem Sie entweder direkt in das Feld tippen oder die Kalenderfunktion verwenden.
- Bemerkungen: Bearbeiten Sie den Text in diesem Feld.
- Dienstart: Bearbeiten Sie den Text im Feld.
- Kostenstelle: Wählen Sie aus der Liste.

Der Text, den Sie in das Feld 'Beschreibung' eingeben, erscheint als Pop-up-Text auf der Plantafel, wenn der Benutzer den Mauszeiger über den entsprechenden Dienst bewegt. Sie können auch schnell eine Beschreibung hinzufügen oder ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Dienst klicken und 'Dienstnotiz ändern' wählen. Dieser Ansatz funktioniert auch, wenn mehrere Dienste ausgewählt werden, die dann alle in einem Durchgang die gleiche Beschreibung erhalten.

Die Festlegung einer Dienstart ermöglicht die Durchführung von horizontalen Berechnungen.

Anpassen der Eigenschaften eines Dienstes

1. Öffnen Sie das Fenster 'Dienstrealisierung'.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstmerkmale' und ändern Sie dann einen oder beide der folgenden Punkte:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Im Krankheitsfall durch Krankheitsdienst ersetzten: Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen je nach Bedarf.
- Prioritätsbewertung: Erhöhen oder verringern Sie die Zahl, indem Sie auf die Pfeilschaltflächen klicken, oder geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 10 ein.

Die Dienstmerkmale wurden nun geändert.

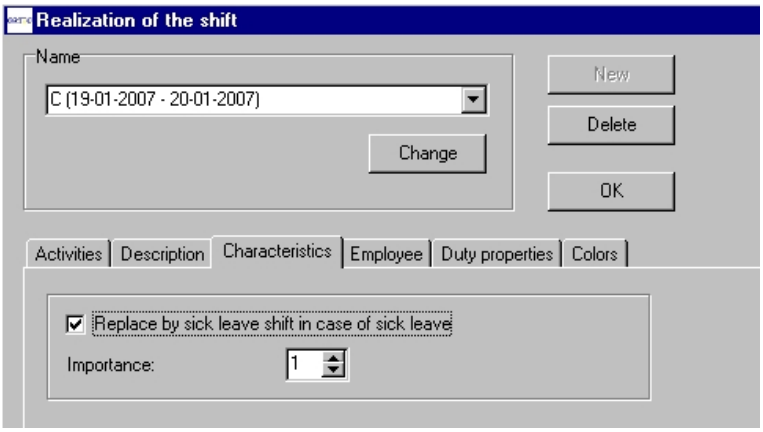


Figure 5.28: Die Registerkarte 'Dienstmerkmale' im Fenster 'Dienstrealisierung'.

Wenn Sie den Befehl 'Ersetzen durch Krankheitsdienst' aktivieren, werden beim Ersetzen der Dienste durch einen Krankheitsdienst alle Arbeitsstunden als Krankheitsstunden behandelt.

Der Optimierer gibt Diensten mit höherer Priorität den Vorrang.

Anpassen der Attribute eines Dienstes

Die Merkmale eines Dienstes können auf der Registerkarte 'Dienstmerkmale' geändert werden.

1. Öffnen Sie das Fenster 'Dienstrealisierung'.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstmerkmale' und ändern Sie die Angaben in der Spalte 'Wert' entsprechend:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

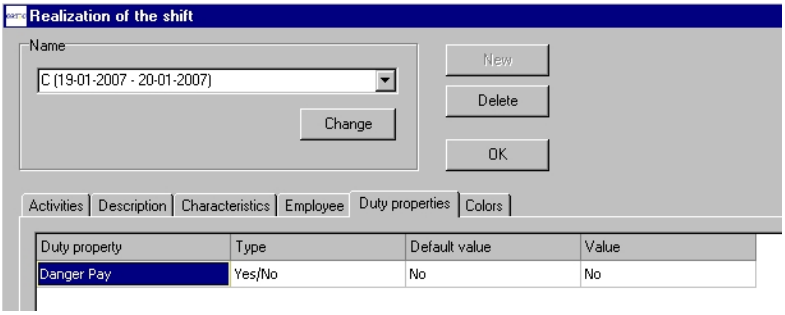


Figure 5.29: Die Registerkarte 'Dienstmerkmale' im Fenster 'Dienstrealisierung

Die auf der Registerkarte 'Dienstmerkmale' aufgeführten Eigenschaften sind wie an anderer Stelle in ORTEC WS definiert. Die in der Abbildung dargestellten Merkmale sind rein illustrativ.

Die 'Dienstmerkmale' werden für verschiedene horizontale Berechnungen verwendet. Dienste mit einem bestimmten Dienstmerkmal können in eine Berechnung einbezogen werden.

Der Wert eines Dienstmerkmals vom Typ Ja/Nein kann auch direkt über das rechte Mausmenü auf einen Dienst eingestellt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Dienst und wählen Sie Dienstmerkmale. Wählen Sie im Menü das entsprechende Dienstmerkmal aus, um den Wert dieses Merkmals anzupassen. Ein Häkchen bedeutet, dass der Wert dieses Dienstmerkmales **Ja** lautet. Kein Häkchen bedeutet, dass der Wert **Nein** ist.

Ändern von Details der Mitarbeiterzuordnung

1. Öffnen Sie das Fenster 'Dienstrealisierung'.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Mitarbeiter' und ändern Sie das Zuweisungsdatum.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

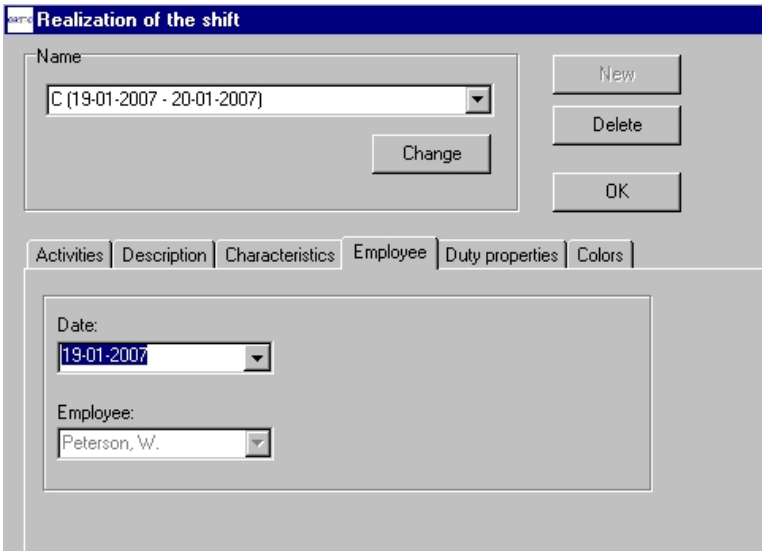


Figure 5.30: Die Registerkarte 'Mitarbeiter' im Fenster 'Dienstrealisierung'

Es gelten zwei Einschränkungen:

- Der Dienst darf sich nicht mit einem bestehenden Dienst überschneiden.
- Das neue Datum muss innerhalb des festgelegten Zeitraums liegen.

In diesem Fenster können Sie die Person, die dem Dienst zugewiesen ist, nicht ändern.

Ändern der mit einem Dienst verbundenen Farben

1. Öffnen Sie das Fenster 'Dienstrealisierung'.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Farben'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

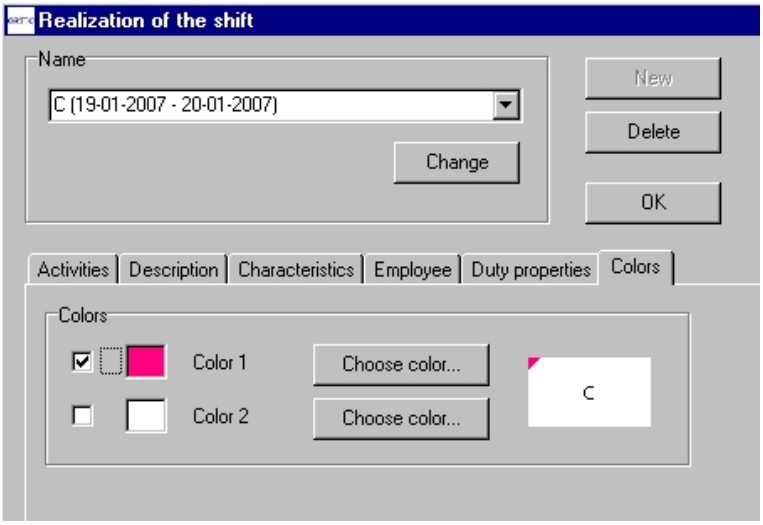


Figure 5.31: Die Registerkarte 'Farben' im Fenster 'Dienstrealisierung'.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Ecke, deren Farbzuordnung Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Button 'Farbe wählen'; das Fenster 'Farbe' wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine Farbe.
4. Klicken Sie auf den Button 'OK'. Die neue Farbe ist nun dem Dienst zugewiesen worden.

Einstellen der Anfangs- oder Endzeit von mehreren Diensten

Diese Funktion ermöglicht es den Benutzern, die Anfangs- oder Endzeit mehrerer Dienste schnell zu ändern. Wenn 10 Mitarbeiter morgen früher anfangen müssen, wählt der Benutzer die 10 Dienste dieser Mitarbeiter aus und passt die Anfangszeit für alle Dienste zur gleichen Zeit an.

Verfahren: Anpassen der Anfangs- oder Endzeit von Mehrfachdiensten

1. Wählen Sie mehrere Dienste aus.
2. Wählen Sie im rechten Mausmenü die Option 'Zeiten anpassen'.
3. Hier können Sie entweder die Anfangszeit oder die Endzeit der ausgewählten Dienste einstellen.
4. Geben Sie die neue Anfangs- oder Endzeit ein und klicken Sie auf 'OK'.

> Nachdem Sie die Anfangszeit (oder Endzeit) mehrerer Diensten geändert haben, haben alle Dienste dieselbe Anfangszeit (oder Endzeit), auch wenn diese Dienste ursprünglich unterschiedliche Anfangszeiten (oder Endzeiten) hatten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

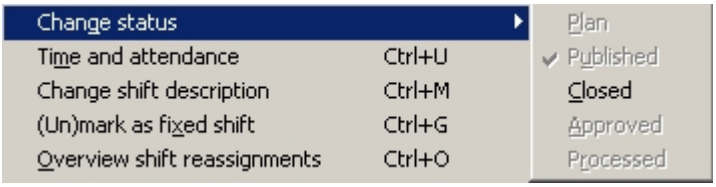
5.9 Ändern des Status eines Dienstes

Auf der Plantafel können Sie den Status eines einzelnen Dienstes ändern. Um einen solchen Status zu ändern, müssen Sie berechtigt sein.

Wenn Sie den Status ändern wollen, muss dieser einen höheren Status haben als der Status der Dienstplanperiode. Die (aufsteigende) Reihenfolge ist: Planung, Veröffentlicht, Verantwortet, Genehmigt und Verarbeitet. Ein Statusdatum kann nicht direkt geändert werden, sondern nur durch Änderung des Status der Dienstplanperiode.

Vorgehensweise: Ändern des Status eines Dienstes

1. Wählen Sie einen oder mehrere Dienste aus, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl: Es erscheint ein Kontextmenü.



3. Klicken Sie auf den Befehl 'Status ändern' und wählen Sie einen verfügbaren neuen Status aus der Liste aus.

Wenn der Status in grauer Farbe angezeigt wird, ist er aufgrund unzureichender Berechtigungen nicht verfügbar.
Die verfügbaren Statusoptionen hängen vom allgemeinen Status der Dienstplanperiode ab. Der aktuelle Status der Dienstplanperiode wird durch ein Häkchen gekennzeichnet. Da Sie einen Status nur schrittweise ändern können, ist nur der auf den aktuellen Status folgende Status verfügbar.

5.10 Anzeige des ursprünglichen Dienstes

Ein ursprünglicher Dienst zeigt den Dienst, wie er geplant wurde, bevor mögliche Realisierungen vorgenommen wurden. Im Dienstplan können Sie die Details des ursprünglich geplanten Dienstes einsehen. Wenn Sie an dieser Stelle eine Änderung vornehmen, wirkt sich diese auf alle Dienste mit demselben Namen in Dienstplänen, zyklischen Plänen und Kalendern aus.

Verfahren: Anzeige des ursprünglichen Dienstes

1. Wählen Sie den gewünschten Dienst aus, indem Sie diesen anklicken.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Dienst; ein Menü wird angezeigt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3. Wählen Sie 'Realisierung' aus dem Kontextmenü; das Fenster 'Realisierung' wird geöffnet.

Das Fenster 'Realisierung' ist in erster Linie für die Anzeige von Daten gedacht. Jede Änderung wirkt sich auf alle Dienste mit demselben Namen in Dienstplänen, zyklischen Plänen und Kalendern aus.

5.11 Zeiterfassung

Das Fenster 'Zeiterfassung' kann über die Plantafel oder über das Menü geöffnet werden. Bevor Sie Zeit- und Anwesenheitsdatensätze anzeigen oder bearbeiten, möchten Sie vielleicht einige Einstellungen vornehmen.

Öffnen des Fensters 'Zeiterfassung'.

Sie können das Fenster 'Zeiterfassung' entweder über die Plantafel oder über das Menü öffnen.

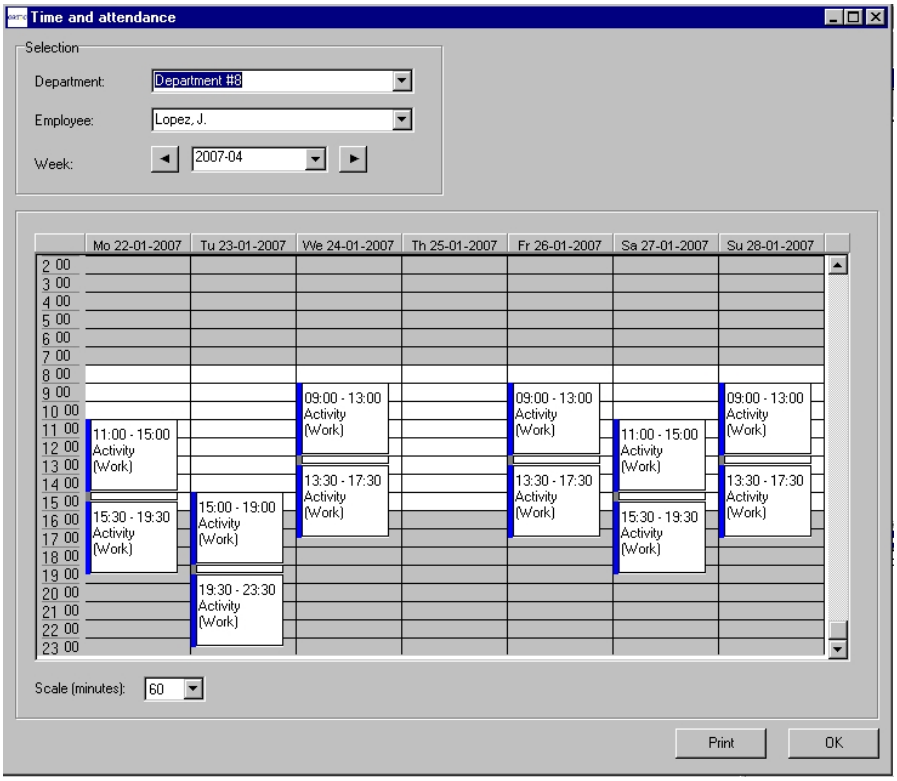


Figure 5.32: Das Fenster 'Zeiterfassung'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verfahren: Öffnen des Fensters 'Zeiterfassung'

Wählen Sie im Menü 'Mitarbeiter' die Option 'Zeiterfassung'; das Fenster 'Zeiterfassung' wird geöffnet.

Alternativ dazu:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Dienst im Dienstplan; es öffnet sich ein Menü.
2. Wählen Sie 'Zeitregistrierung' aus dem Kontextmenü; das Fenster 'Zeitregistrierung' wird geöffnet.

Einstellung der Zeitskala

Die Skala des Zeitbalkens kann so eingestellt werden, dass Schritte zwischen einer Minute und sechzig Minuten angezeigt werden.

Verfahren: Einstellung der Zeitskala

1. Wählen Sie im Menü 'Mitarbeiter' die Option 'Zeiterfassung'. Es öffnet sich das Fenster 'Zeiterfassung', in dem Sie einen einzelnen Mitarbeiter und eine Woche auswählen können.
2. Rufen Sie eine Liste mit Zeitskalenschritten auf, indem Sie auf den Abwärtspfeil im Feld 'Skala (Minuten)' in der linken unteren Ecke des Fensters klicken.
3. Wählen Sie einen Wert aus der Liste; die Einstellung der Zeitskala ist nun angepasst.

5.12 Textnachrichten und E-Mails von der Plantafel aus verschicken

Bei der Zuweisung eines Dienstes kann der Planer den betreffenden Mitarbeiter per SMS oder E-Mail informieren.

Die wahrscheinlich beste Anwendung ist die Kombination mit dem Flexpoolmodul.

Senden einer Textnachricht oder E-Mail

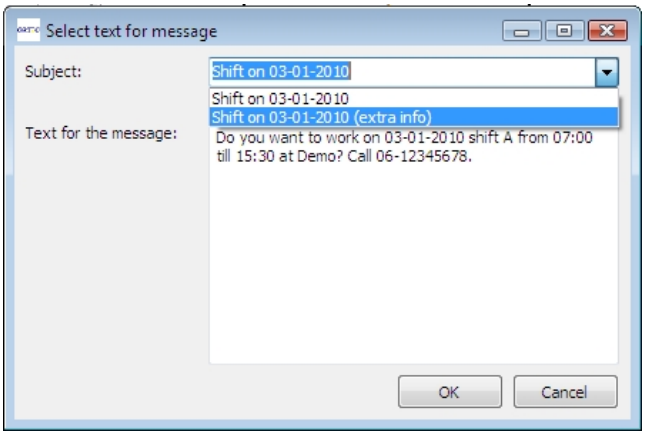
Eine Nachricht kann entweder von der Plantafel oder vom Planungsbildschirm des Arbeitsplatzes aus gesendet werden.

Es können mehrere Standard-Textnachrichten und E-Mail-Nachrichten konfiguriert werden (über ORTEC WS Settings Manager). Beim Versenden einer Nachricht kann der Benutzer eine der Standardnachrichten auswählen und diese Nachricht bei Bedarf anpassen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verfahren: Senden einer Textnachricht oder einer E-Mail

1. Öffnen Sie die Plantafel und wählen Sie den geplanten Dienst aus, für den Sie dem Mitarbeiter eine Nachricht senden möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters.
3. Wählen Sie im rechten Mausmenü die Option 'E-Mail senden' oder 'Textnachricht senden'. Es erscheint ein Bildschirm mit dem Standardtext und der Telefonnummer oder E-Mail-Adresse des Mitarbeiters. Falls gewünscht, kann dem Standardtext ein eigener Text hinzugefügt werden.



4. Wenn die Meldung im Logbuch des Mitarbeiters gespeichert werden soll, muss die Option 'Als Logkopie bei Mitarbeiter speichern' aktiviert werden.
5. Senden Sie die Nachricht ab, indem Sie auf den Button 'Senden' klicken.

Die Funktion zum Versenden von E-Mails und Textnachrichten ist auch über das Fenster 'Dienstplanvorschlag' verfügbar.

Beim Senden einer SMS wird die erste Telefonnummer eingegeben. Beim Versenden einer E-Mail werden alle bekannten E-Mail-Adressen eingetragen.

Die Möglichkeit, E-Mail-Adressen in ein BCC-Feld einzugeben, steht zur Verfügung, wenn E-Mail-Nachrichten aus dem Dienstplan an Mitarbeiter gesendet werden oder wenn Reports per E-Mail versendet werden.

Sie können auch überprüfen, ob die Textnachrichten korrekt gesendet wurden. Wenn eine Nachricht nicht korrekt gesendet wurde, erscheint ein Pop-up-Fenster.

Die Funktionen SMS und E-Mail sind nur zugänglich, wenn sie vorbereitet wurden. Die Konfiguration ist im ORTEC WS Settings Manager und im ORTEC WS Client erforderlich. Um mehr darüber zu erfahren, ist eine zusätzliche Dokumentation verfügbar.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

6 Konten

6.1 Einführung

Für die Erfassung der Daten aus den Dienstplänen wird ein Kontensystem verwendet.

Auf diese Weise können Sie die verschiedenen Arten von Daten, die Sie in Ihre Dienstpläne eingegeben haben, im Auge behalten. Diese Funktion ist nützlich, wenn bestimmte Informationen gesondert erfasst werden müssen, z. B. weil sie für die Berechnung von Ansprüchen verwendet werden oder weil sie eine besondere betriebliche Bedeutung haben. Vielleicht möchten Sie z. B. ein Konto für Sonderstunden (Stunden, für die eine Zulage für unsoziale Arbeitszeiten gewährt wird) oder Urlaubsstunden führen.

Bevor Daten in einem Konto erfasst werden können, müssen Sie das betreffende Konto einrichten. Dabei handelt es sich um ein einmaliges Verfahren, das eine Reihe von Bedingungen erfüllen muss:

- Das Konto muss vollständig sein und mindestens eine Rubrik enthalten, unter der die Daten verbucht werden können.
- Es müssen Kontenführungsregeln definiert werden, die festlegen, wie die Daten aus dem Dienstplan im Konto zu verbuchen sind.
- Die Kontenführungsregeln müssen in eine Arbeitsbedingungsgruppe integriert werden.
- Diese Kontenführungsregeln müssen mit einer Arbeitsbedingungsgruppe für den entsprechenden Zeitraum verknüpft sein.
- Es sind die Arbeitnehmer anzugeben, die während des betreffenden Zeitraums zu der betreffenden Gruppe von Kontenführungsregeln gehören.
- Der Dienstplan der betreffenden Arbeitnehmer muss die Dienstdaten enthalten, die im Konto erfasst werden sollen.

Das Verfahren zur Einrichtung eines Kontos wird in einem zusätzlichen Handbuch ausführlich beschrieben.

6.2 Verwendung der Konten

Um ein Konto abzufragen, müssen Sie es zunächst öffnen. Die Einträge können dann korrigiert oder gelöscht werden. Die Einträge können auch gruppiert oder gefiltert werden. Die Kontodaten können in **Microsoft EXCEL** exportiert werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

6.2.1 Öffnung eines Kontos

1. Wählen Sie im Menü **Konten** das gewünschte Konto aus; das Konto wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine Dienstplangruppe aus der Liste im Feld Dienstplangruppe.
3. Wählen Sie entweder eine Person aus der Liste im Feld Mitarbeiter oder wählen Sie den Befehl Alle Mitarbeiter.
4. Wählen Sie das Beginn- und Enddatum des Zeitraums, für den das Konto gelten soll.
5. Wenn Sie möchten, können Sie einen Filter anwenden (siehe separates Verfahren).
6. Wenn Sie möchten, können Sie eine Gruppe angeben (siehe separates Verfahren).
7. Klicken Sie auf **Aktualisieren**; die Kontodaten werden angezeigt.
8. Wenn Sie möchten, können Sie die Details der Buchung einsehen:

    - Wählen Sie die Buchung aus, deren Details Sie sehen möchten.
    - Klicken Sie auf **Details**; dem Fenster wird ein Rahmen hinzugefügt, in dem die Details der Buchung angezeigt werden.



- Es ist möglich, die Breite der Buchungsspalten anzupassen, indem Sie einfach die Trennlinien zwischen den Spaltenüberschriften verschieben.
- Wenn Sie 'Alle Mitarbeiter' auswählen, können Sie die Daten für alle Mitarbeiter einer Dienstplangruppe anzeigen.

6.2.2 Korrekturen an einem Konto vornehmen

1. Öffnen Sie das Konto, das Sie korrigieren möchten.
2. Wählen Sie die Buchung aus, die Sie korrigieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Korrigieren**; das Fenster **Korrektur vornehmen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die entsprechende Person aus der Liste im Feld Mitarbeiter aus.
5. Wählen Sie ein Datum.
6. Wählen Sie eine Kategorie.
7. Wählen Sie eine Kontenführungsregel oder Keine.

    Eine Kontenführungsregel kann nur ausgewählt werden, wenn in der **Kontenverwaltung** für die betreffende Buchungszeile **Korrekturen auf Basis von Kontenführungsregeln ermöglichen** ausgewählt wurde. Wenn dieser Befehl aktiviert ist, enthält die Liste im Feld Compensation rule alle Kontenführungsregeln, die zu den in dieser Rubrik enthaltenen Daten beitragen.

8. Geben Sie eine Zahl in das Feld Stunden ein.
9. Wenn möglich und sinnvoll, geben Sie einen Wert in das Feld Prozentsatz ein.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

In das Feld Wert können Sie nichts eingeben. Der Wert wird automatisch berechnet.

10. Klicken Sie auf den Button 'OK', um die Korrektur abzuschließen. Das Fenster **Korrektur vornehmen** wird geschlossen, und die korrigierte Zahl erscheint in der Buchungsliste im Kontenfenster.

6.2.3 Löschen einer Korrektur

1. Öffnen Sie das entsprechende Konto.
2. Wählen Sie die zu löschende Korrektur aus.
3. Klicken Sie auf ' **Löschen'**; Sie werden aufgefordert zu bestätigen, dass Sie fortfahren möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**; die Buchung wird dann aus dem Konto gelöscht.

6.2.4 Filtern

Es besteht die Möglichkeit, Buchungen so zu sortieren, dass Buchungen mit ähnlichen Eigenschaften zusammen angezeigt werden.

1. Öffnen Sie das entsprechende Konto.
2. Klicken Sie auf **Sortieren**; das Fenster **Zugänge sortieren** wird geöffnet.
3. Die Buchungen können nach verschiedenen Kriterien gruppiert werden; wählen Sie ein oder mehrere Kriterien aus.
   - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Kriterien
   - Wählen Sie für jedes Kriterium **Aufsteigend** oder **Absteigend**.
4. Wenn Sie möchten, können Sie die Reihenfolge, in der die Sortierung angewendet werden, ändern.
   - Wählen Sie eines der ausgewählten Kriterien aus.
   - Klicken Sie auf den Button 'Auf' oder 'Ab', um das Kriterium in der Liste nach oben oder unten zu verschieben.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Sortierparameter zu speichern.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen. Die Buchungen im Konto werden nun nach Ihren Vorgaben gefiltert.

   Die Details der Sortierung werden im Rahmen ' **Zusammenfassung'** angezeigt.

6.2.5 Buchungen filtern

Es ist möglich, Buchungen zu filtern, so dass nur bestimmte Buchungen angezeigt werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Buchungen filtern

1. Öffnen Sie das entsprechende Konto.
2. Klicken Sie auf **Filter**; das Fenster **Filter für Konten** wird geöffnet.
3. Filtern Sie nach einer beliebigen Kategorie:
    - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei dem Kriterium, nach dem Sie filtern möchten. Die Filtermöglichkeiten, nach denen Sie filtern können, werden im **Auswahlrahmen** angezeigt.
    - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für nach denen Sie filtern möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Filterparameter zu speichern.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen. Die Mitarbeiter des Kontos werden nun gemäß Ihren Einstellungen gefiltert.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

7 Applikationsmanagement

7.1 Einführung

In diesem Teil werden die Funktionen der Anwendungsverwaltung erläutert. Detaillierte Informationen zum Hinzufügen von Benutzern und zur Zuweisung von Berechtigungen finden Sie im ORTEC Workforce Scheduling Manual Access Control. Zur Anpassung der allgemeinen Anwendungseinstellungen siehe ORTEC Workforce Scheduling Manual Settings Manager.

7.2 Informationen zur Anwendungsverwaltung

Das Fenster für die Anwendungsverwaltung enthält die folgenden Informationen für die Applikationsexperten:

- Aktive Benutzer
- Aktive Module
- Status der Dienstplanperiode pro Dienstplangruppe

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

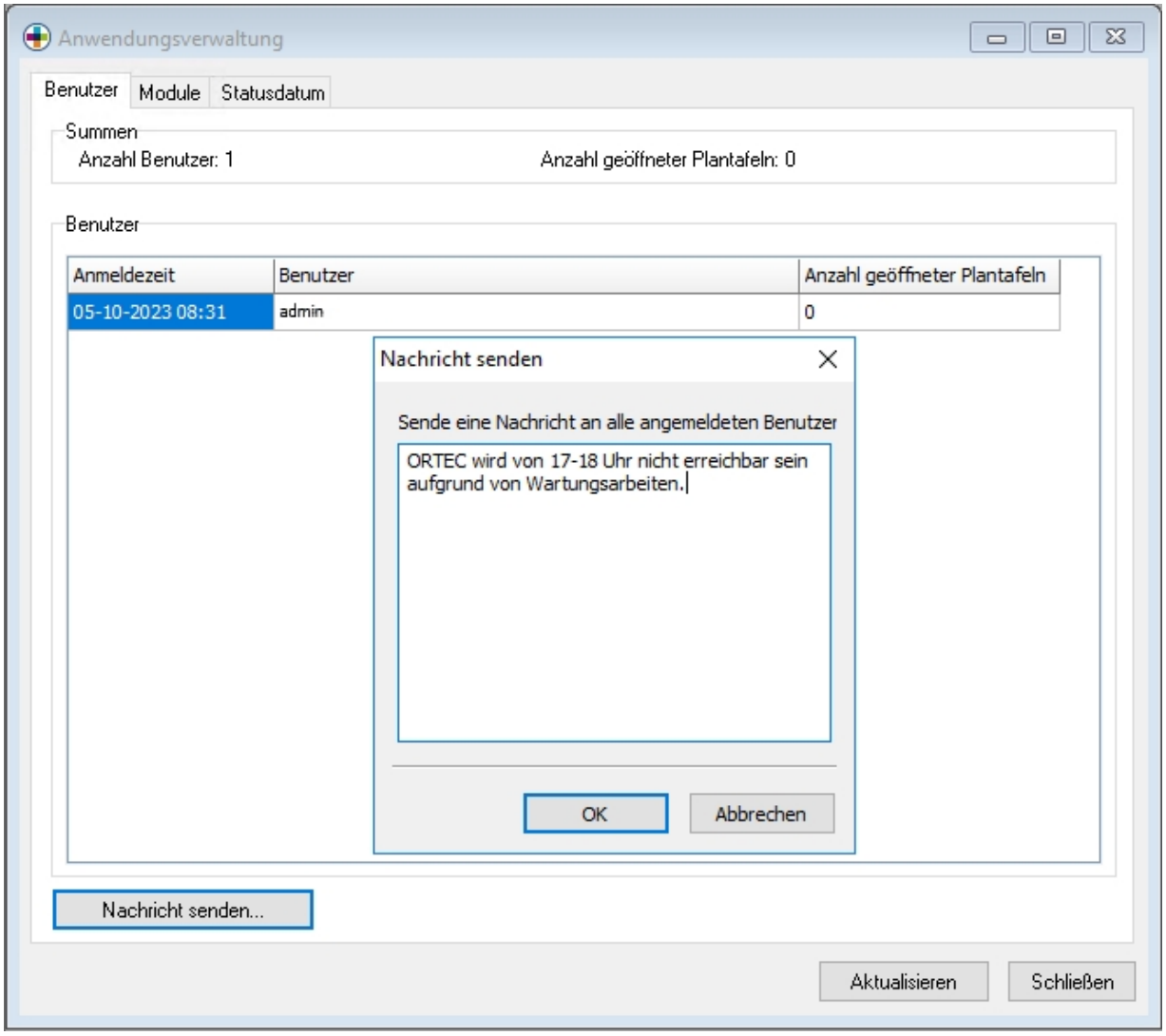


Figure 7.1: Fenster für die Anwendungsverwaltung

Neben der Überprüfung von Informationen über Benutzer, Module und Status können die Applikationsexperten auch interne Nachrichten an alle im System angemeldeten Benutzer senden. Diese Meldung wird als Pop-up-Meldung angezeigt.

7.3 Postfachverwaltung

ORTEC WS bietet ein internes Nachrichtensystem an. Nach bestimmten Aktionen werden automatisch Nachrichten generiert, um die betreffenden Benutzer darüber zu informieren, dass diese Aktionen stattgefunden haben. Die folgenden Arten von automatischen Nachrichten sind im System verfügbar.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kategorie	Art des Abonnements
Zeitbuchungen	Zeitbuchungen in ESS
Dienständerungen	Neuer Dienst in ESS
	Realisationen ESS (veröffentlichte und beendete Dienste)
	Realisierungen genehmigt und Dienste verarbeitet
Schnittstelle	XML-Transfer fehlgeschlagen
	XML-Transfer erfolgreich abgeschlossen
	XML-Schnittstelle mit Warnungen
Wunsch	Geänderter Wunsch
	Gelöschter Wunsch
	Neuer Wunsch
	Tauschanfragen
Krankheit	Geänderte Krankheit
	Gelöschte Krankheit
	Neue Krankmeldung
	Gesundmeldung
Vergabe	Vergabe abgebrochen
	Vergabe abgelehnt
	Dienst vergeben
	Vergabestatus von 'Konzept geplant' zu 'Zugesagt' geändert
	Vergabestatus von 'Zugesagt' zu 'Konzept geplant' geändert
	Vergabestatus von 'Offen' zu 'In Bearbeitung' geändert

Im Postfachverwaltungsfenster können Applikationsexperten Postfächer für verschiedene Nachrichtentypen einrichten und Benutzer den entsprechenden Postfächern zuweisen.

Mailboxen erstellen

Ein Postfach empfängt Nachrichten entsprechend den ihr zugewiesenen Abonnements. Einem Postfach können mehrere Abonnements hinzugefügt werden. Ein Abonnement gibt an, welche Art von Nachrichten in einem Postfach angezeigt werden, und ermöglicht es den Benutzern, anzugeben, dass diese Nachrichten nur für eine ausgewählte Dienstplangruppe angezeigt werden sollen.

B E I S P I E L

Um Nachrichten für alle im Employee Self Service für Dienstplangruppe A erfassten Realisierungen zu versenden, wählen Sie den Typ 'Realisierungen ESS' und die Dienstplangruppe 'A'. Fügen Sie ein weiteres Abonnement für den Typ 'Neuer Wunsch' für Dienstplangruppe 'A' hinzu, um auch Nachrichten für neu eingegebene Wünsche in dasselbe Postfach zu stellen.

Verfahren: Erstellen von Postfächern

1. Öffnen Sie die Postfachverwaltung, Registerkarte Postfächer (Allgemein | Postfachverwaltung).

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Klicken Sie auf 'Neu', um ein neues Postfach hinzuzufügen, und geben Sie die erforderlichen Informationen ein:
    - Wählen Sie einen Benutzer aus, um das neue Postfach sofort einem Benutzer zuzuweisen (optional)
    - Geben Sie einen Namen für das Postfach ein
    - Geben Sie eine Beschreibung für das Postfach ein (optional)
3. Fügen Sie dem Postfach Abonnements hinzu:
    - Klicken Sie auf den Button 'Neu' im Bereich 'Abonnement'.
    - Wählen Sie eine Kategorie, wenn Sie die für eine bestimmte Kategorie verfügbaren Nachrichtentypen filtern möchten.
    - Wählen Sie einen oder mehrere Nachrichtentypen aus.
    - Wählen Sie eine Dienstplangruppe oder mehrere Dienstplangruppen aus.
    - Klicken Sie auf Anwenden.
4. Das Postfach ist nun erstellt.

Zuweisung von Postfächern an Benutzer

Ein Benutzer kann mehreren Postfächern zugewiesen werden, und mehrere Benutzer können einem Postfach zugewiesen werden. Wenn ein Benutzer eine Nachricht in dem Postfach liest, sehen andere Benutzer, dass diese Nachricht von einem anderen Benutzer gelesen wurde.

Verfahren: Zuweisung von Benutzern zu Postfächern

1. Öffnen Sie die Postfachverwaltung, Registerkarte Postfächer (Allgemein | Postfachverwaltung).
2. Wählen Sie einen Benutzer im Namensfeld aus.
3. Klicken Sie auf den Button 'Neu', um dem ausgewählten Benutzer ein neues Postfach zuzuweisen.
4. Wählen Sie in dem Pop-up-Fenster das richtige Postfach aus und klicken Sie auf 'OK'.
5. Fügen Sie mehrere Postfächer hinzu, indem Sie die Schritte 3 und 4 wiederholen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

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.