

ORTEC Workforce Scheduling 7

Benutzerhandbuch Turnusmodell

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

2 Erstellen eines Turnusmodells 2

2.1 Erstellen von Turnusgruppen 2

2.2 Verknüpfung eines Mitarbeiters 4

2.3 Erstellung eines Turnusmodells 4

2.4 Ausfüllen des Turnusmodells 6

2.5 Validierung eines Turnusmodells 7

2.6 Ausrollen eines Turnusmodells 9

3 Ändern eines Turnusmodells 13

3.1 Im Falle einer Vertragsänderung 13

3.2 Verfahren für einen neuen Mitarbeiter 17

3.3 Verfahren bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch einen Arbeitnehmer 17

3.4 Vergleich eines Dienstes mit dem Turnusmodell 18

1 Einführung

ORTEC Workforce Scheduling (ORTEC WS) enthält umfangreiche Funktionen für die Arbeit mit Turnusmodellen.

Ein Turnusmodell legt fest, dass die Dienste in zyklischen (rotierenden) Mustern durchgeführt werden. Dieses Turnusmodell kann mit einem Mitarbeiter verknüpft werden.

Nach der Einführung eines Turnusmodells in einer Dienstplanperiode werden die zyklischen Muster als 'Dienste pro Datum und Person' im Dienstplan erfasst.

Dies vereinfacht die Einsatzplanung von Mitarbeitern, die nach festen Dienstplänen arbeiten: Sie müssen die Dienste nicht mehr manuell eingeben.

Dieses Dokument erklärt, wie Sie ein Turnusmodell erstellen und ändern können.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2 Erstellen eines Turnusmodells

Um ein Turnusmodell zu erstellen, sind mehrere Schritte erforderlich:

- Erstellen von Turnusgruppen
- Verknüpfung eines Mitarbeiters mit einer Turnusgruppe
- Erstellung eines Turnusmodells
- Einführung von Besetzungsanforderungen (falls zutreffend)
- Ausfüllen des Turnusmodells
- Validierung eines Turnusmodells
- Einführung eines Turnusmodells

Alle diese Schritte werden im Folgenden erläutert.

2.1 Erstellen von Turnusgruppen

Voraussetzung für die Arbeit mit Turnusmodellen ist, dass ein Mitarbeiter mit einer Turnusgruppe verbunden ist.



Eine Turnusgruppe ist eine Teilmenge einer Dienstplangruppe. Die genaue Bedeutung von 'Turnusgruppe' wird hier nicht weiter erläutert.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

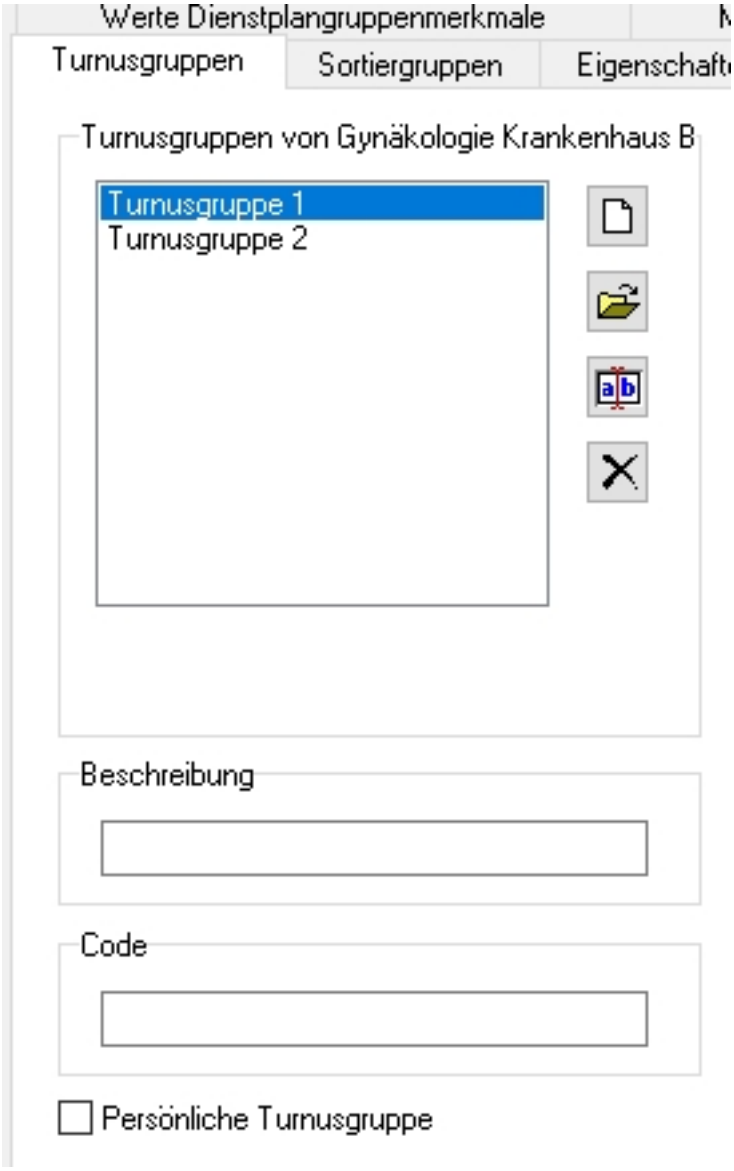


Figure 2.1: Turnusgruppen sind immer mit einer Dienstplangruppe verbunden. Jede Dienstplangruppe hat standardmäßig die Turnusgruppe 'Turnusgruppe 1'.

Verfahren: Erstellen von Turnusgruppen

1. Klicken Sie auf das Menü **Stammdaten** und wählen Sie **Organisation**.
2. Wählen Sie eine **Dienstplangruppe**
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Turnusgruppen**
4. Fügen Sie die gewünschte(n) Turnusgruppe(n) hinzu.

Wenn Sie für jeden Mitarbeiter eine individuelle Turnusgruppe erstellen möchten, können Sie **Persönliche Turnusgruppe** auswählen.
Wenn Sie einen Mitarbeiterimport verwenden, ist es möglich, Mitarbeiter

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

standardmäßig einer persönlichen Turnusgruppe zuzuordnen. Fragen Sie Ihren ORTEC-Berater nach weiteren Informationen zu dieser Konfiguration.

2.2 Verknüpfung eines Mitarbeiters

Ein Mitarbeiter ist mit einer Turnusgruppe verknüpft.

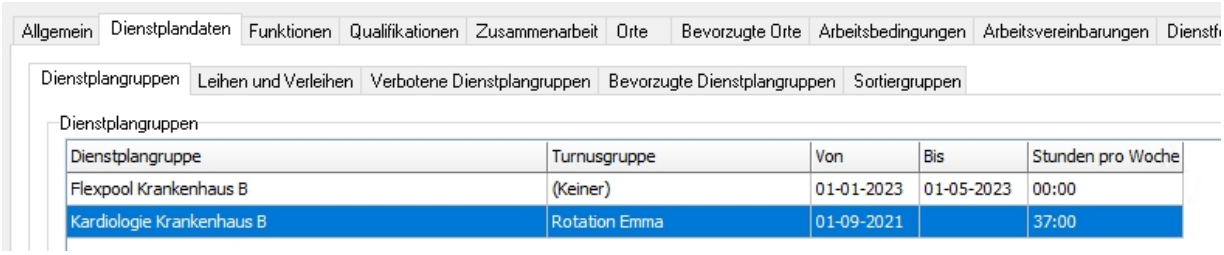


Figure 2.2: Jeder Mitarbeiter ist mit einer Dienstplangruppe, einer Turnusgruppe, einem Zeitraum und einer Wochenstundenzahl verknüpft.

Verfahren: Verknüpfung eines Mitarbeiters

1. Öffnen Sie die **Mitarbeiterverwaltung**
2. Wählen Sie eine **Dienstplangruppe** im Dienstplangruppenfilter
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dienstplandaten**
4. Sie können entweder die Turnusgruppe zur aktuellen Zeile hinzufügen/ändern oder eine neue Zeile hinzufügen:
   - Klicken Sie auf , um die Turnusgruppe der ausgewählten Zeile zu ändern, d.h. von '*(Keine)*' bis '*Turnusgruppe 1*' .
   - Klicken Sie auf , um eine neue Zeile hinzuzufügen.
     Wenn Sie dieselbe Dienstplangruppe erneut hinzufügen, aber eine andere Turnugsgruppe wählen, wird die alte Zeile geschlossen.

     Wählen Sie die 'persönliche Turnugsgruppe', wenn Sie einen individuellen Dienstplan erstellen möchten.

2.3 Erstellung eines Turnusmodells

Bevor das Turnusmodell umgesetzt werden kann, muss es zunächst erstellt und definiert werden (in Bezug auf die Länge des Turnugsmodells und das Beginndatum).

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

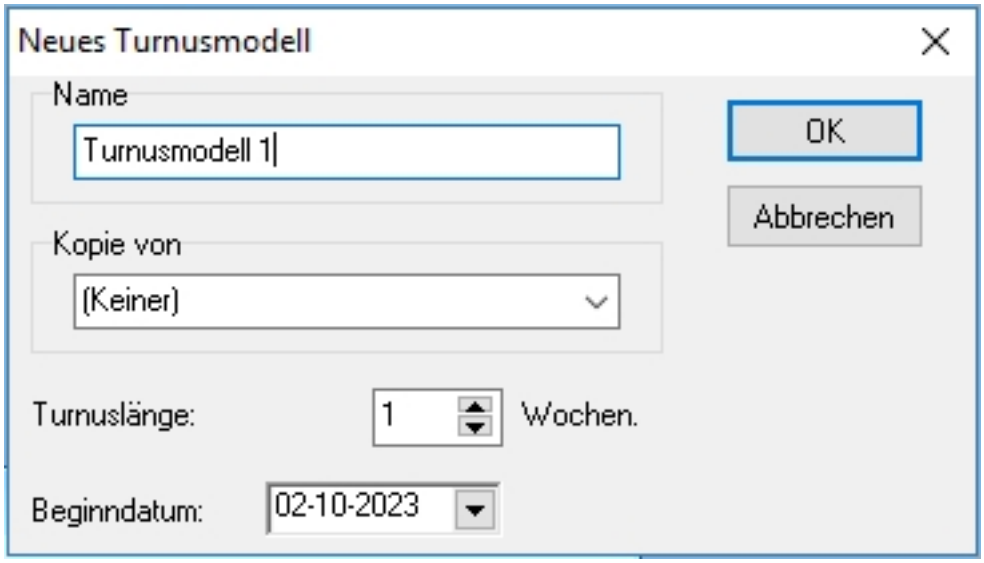


Figure 2.3: Erstellen eines neuen Turnusmodells.

Verfahren: Erstellen eines Turnusmodells

1. Klicken Sie im Menü auf **Planung** und öffnen Sie die **Dienstplanverwaltung**
2. Wählen Sie die gewünschte Dienstplangruppe aus und öffnen Sie die zweite Registerkarte **Dienstsammlung**. Es besteht die Möglichkeit, ein Turnusmodell zu erstellen (unten rechts)
3. Fügen Sie ein neues Turnusmodell hinzu, indem Sie auf
4. Geben Sie die Turnuslänge ein (z. B. 4 Wochen für 4 wöchentliche Einteilungen).
5. Geben Sie das Beginndatum ein (das Beginndatum gibt an, wann das Turnusmodell zum ersten Mal verwendet wird);
6. Klicken Sie auf den Button **OK**

ORTEC WS hat eine Standardeinstellung für den Beginn eines Turnusmodells am Montag. Das Beginndatum springt daher automatisch auf den nächsten Montag.

2.3.1 Ausrollen der Besetzungsanforderung

Das Anwenden von Besetzungsanforderungen ist nicht obligatorisch, kann aber nützlich sein, wenn für die betreffende Dienstplangruppe Besetzungsanforderungen gelten, die - ganz oder teilweise - durch das Turnusmodell ausgefüllt werden.

Verfahren: Besetzungsanforderung anwenden

1. Klicken Sie unter **Planung** auf die entsprechende **Dienstsammlung** und **Besetzungsanforderungen**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Klicken Sie auf das Turnusmodell, für das die Besetzungsanforderung gelten soll
3. Klicken Sie auf den Button **Besetzungsanforderung anwenden** (unten rechts unter Turnusmodelle); die zu planenden Dienste (= Besetzungsanforderung) stehen nun für die Erstellung des Turnusmodells zur Verfügung

2.3.2 Festlegung von Arbeitszeitregeln

Um ein Turnusmodell zu erstellen, das den Arbeitszeitregeln entspricht, ist es möglich, einen Arbeitsregelset festzulegen, das in einem Turnusmodell überprüft wird. Auf diese Weise prüft ORTEC WS das Turnusmodell anhand der definierten Arbeitszeitregeln, bevor der Dienstplan in die Planungsperiode ausgerollt wird.

Verfahren: Festlegung von Arbeitszeitregeln

1. Klicken Sie unter **Planung** auf die entsprechende **Dienstsammlung** und **Turnusmodell**
2. Unterhalb des Turnusmodells erscheint eine Dropdown-Liste mit **Arbeitszeitregeln**
3. Wählen Sie das gewünschte Arbeitsregelset, das im Turnusmodell überprüft werden soll.

Standardmäßig ist *(keine)* ausgewählt, wodurch die Überprüfung der Arbeitszeitregel deaktiviert wird. Sie können das ausgewählte Arbeitszeitregelset eines bestehenden Turnusmodells in *(keine)* ändern, wenn Sie diese Funktion in einem bestimmten Turnusmodell deaktivieren möchten.

2.4 Ausfüllen des Turnusmodells

Das Turnusmodell kann nun ausgefüllt werden. Die Dienste können auf zwei Arten eingegeben werden:

- Mit Hilfe der Dienstpalette oder Liste
- Aus den Einzuplanenden Diensten (falls vorbereitet)

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

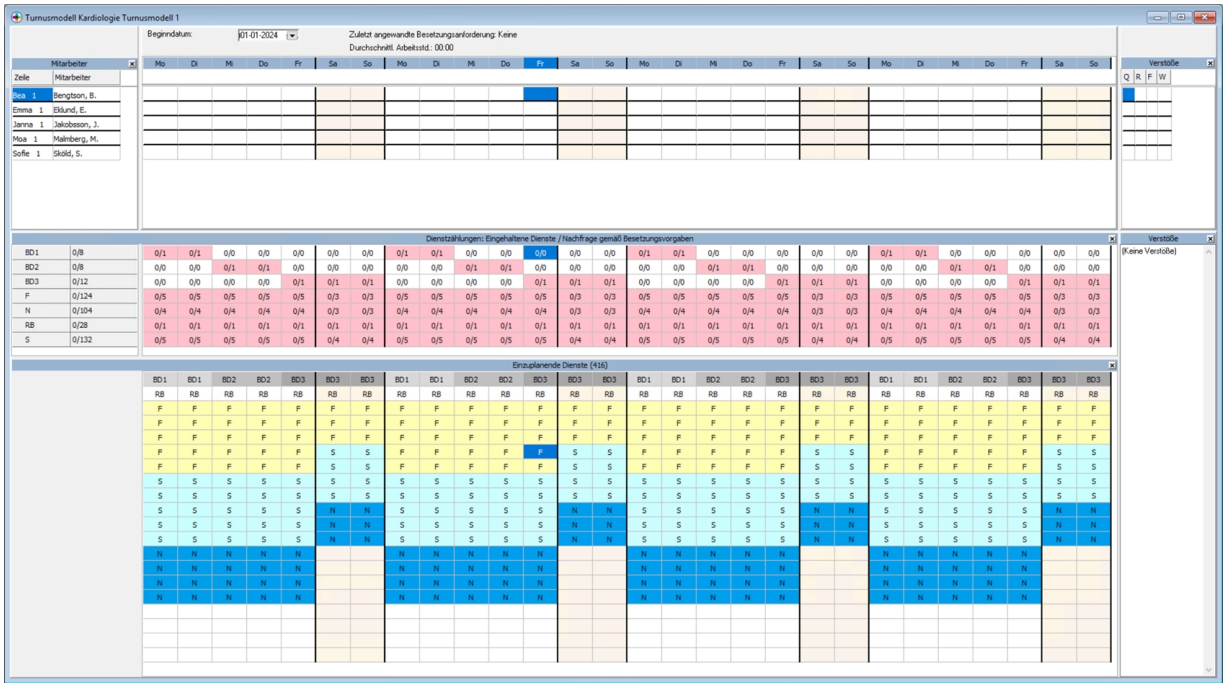


Figure 2.4: Ausfüllen des Turnusmodells.

Verfahren: Ausfüllen des Turnusmodells

1. Klicken Sie unter **Planung** auf die entsprechende **Dienstsammlung** und das **Turnusmodell** Klicken Sie auf öffnen 
2. Geben Sie die Dienste ein; das Turnusmodell ist nun ausgefüllt
3. Schließen Sie das Turnusmodell

2.5 Validierung eines Turnusmodells

Bevor das Turnusmodell im Dienstplan tatsächlich ausgerollt werden kann, wird es zunächst mit einer Dienstsammlung und ggf. mit einer Besetzungsanforderung verknüpft. Dies wird in einer Zeile festgehalten, die eine Reihe von Dingen miteinander verbindet:

- Zeitraum **(von**... **bis**...)
- Dienstsammlung
- Besetzungsanforderung
- Turnusmodell

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

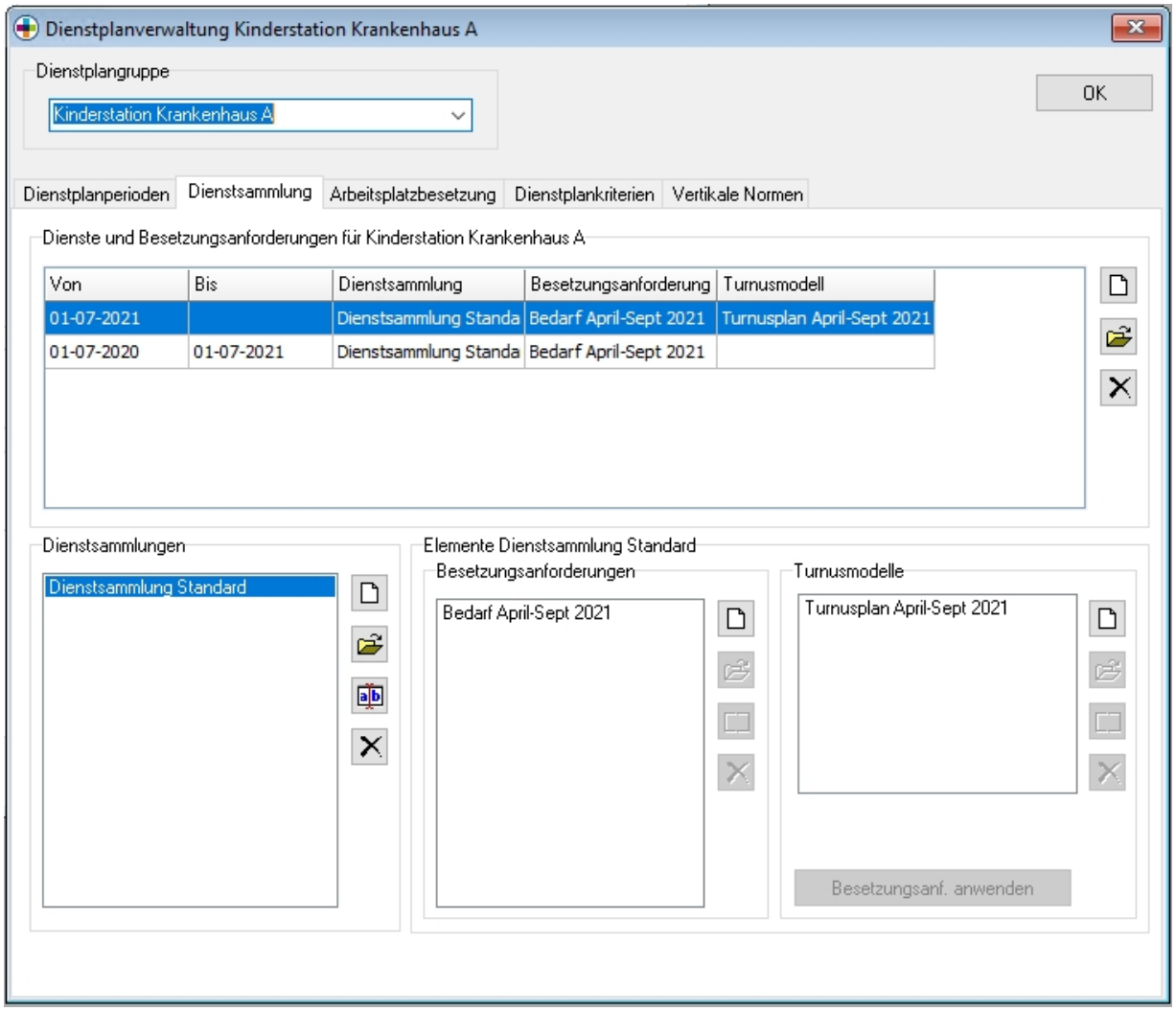


Figure 2.5: Validierung eines Turnusmodells.

Verfahren: Validierung eines Turnusmodells

1. Stellen Sie sicher, dass kein Dienstplan offen ist (Dienstplan und/oder Turnusmodell)
2. Schließen Sie gegebenenfalls die alte Kombination ab, indem Sie ein Enddatum eingeben. Wenn Sie eine neue Zeile hinzufügen, ohne die vorherige Zeile schließen, wird das Beginndatum der neuen Kombination automatisch als Enddatum der vorherigen Kombination eingetragen.
3. Erstellen Sie eine neue Kombinationszeile. Verknüpfen Sie in dieser Zeile Dienstsammlung, Besetzungsanforderung und Turnusmodell

Es ist möglich, eine bestehende Kombination zu bearbeiten, aber da dies zu Konflikten mit bestehenden Dienstplänen führen kann, wird dies normalerweise nicht verwendet. Wie im Beispielbildschirm zu sehen ist, ist

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

es möglich, nur ein Turnusmodell zu einer Kombination aus Dienstsammlung und Besetzungsanforderung hinzuzufügen, mit einem neuen Gültigkeitsdatum.

2.6 Ausrollen eines Turnusmodells

Alle Vorbereitungen sind nun getroffen und das Turnusmodell kann verwendet werden. Die Dienstmuster des Turnusmodells können im Dienstplan ausgerollt werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

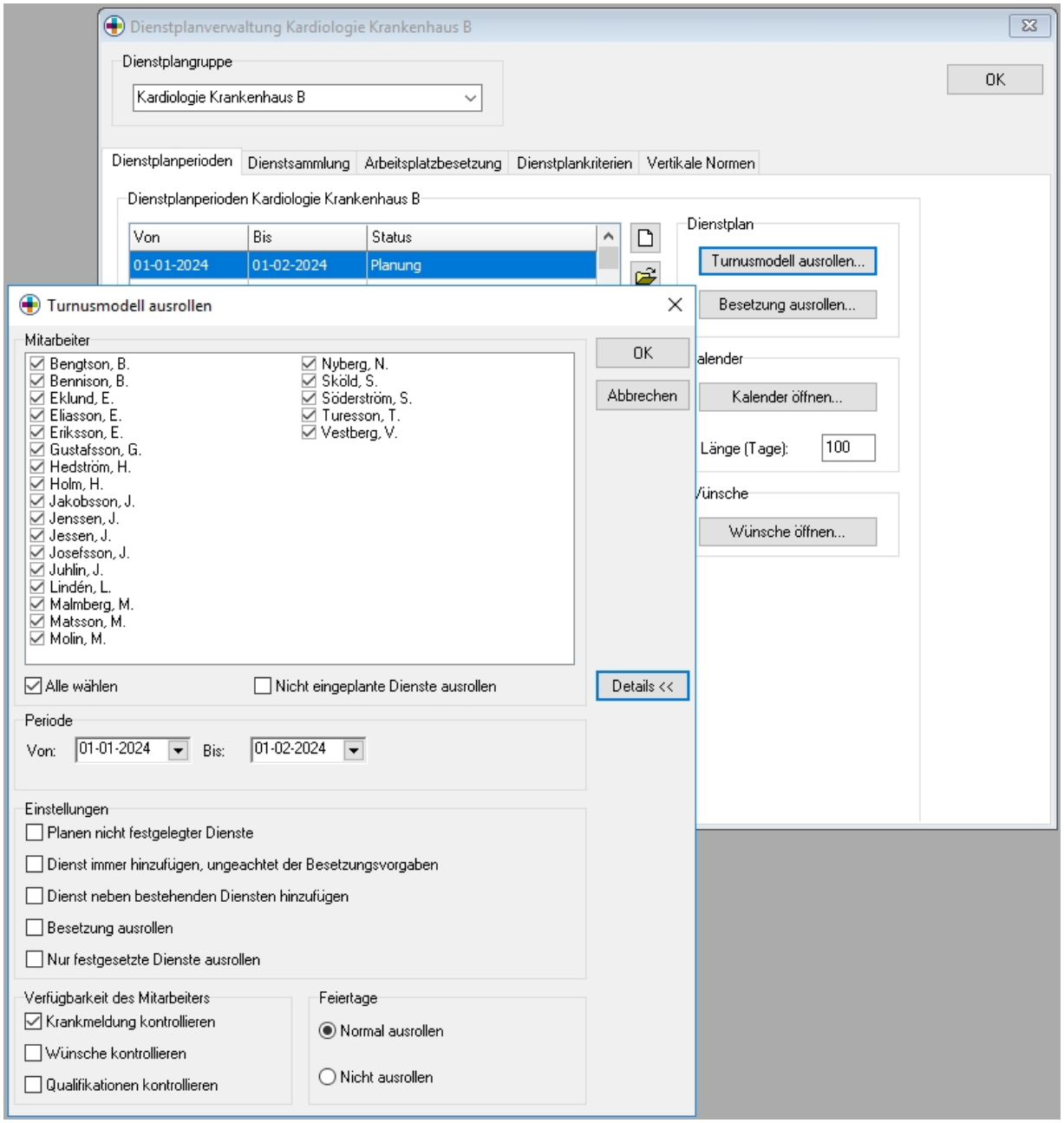


Figure 2.6: Neue Dienstplanperioden können das Turnusmodell nutzen, indem es ausgerollt wird.

Verfahren: Ausrollen eines Turnusmodells

1. Erstellen Sie eine neue Dienstplanperiode **(Menü Planung** > Option **Dienstplanverwaltung** > Registerkarte **Dienstplanperioden**)

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

> Die neue Dienstplanperiode muss in die Periode des geltenden Turnusmodells fallen.

2. Wählen Sie die neue Dienstplanperiode
3. Klicken Sie auf den Button **Turnusmodell ausrollen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Details ausgewählt werden können. Wählen Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie auf OK
4. Klicken Sie auf den Button **Dienstplan öffnen**  ; der neue Dienstplan ist nun mit dem Turnusmodell ausgefüllt

Bei der Anwendung eines Turnusmodells können Optionen ausgewählt werden, die beeinflussen, was ausgerollt wird. Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Mitarbeiter**: Sie können alle oder eine begrenzte Anzahl von Mitarbeitern auswählen, die bei dem Ausrollen des Turnusmodells berücksichtigt werden sollen.
- **Nicht eingeplante Dienste ausrollen**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Dienste im Turnusmodell, die nicht für einen Mitarbeiter geplant sind, sondern noch unbesetzt sind, einbezogen. Diese Dienste werden in der ausgewählten Dienstplanperiode frei sein.
- **Zeitraum**: Es ist möglich, den Zeitraum für die Einführung festzulegen, standardmäßig wird der Zeitraum für die Planung verwendet.
- **Planen nicht festgelegter Dienste**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden alle bereits verplante Dienste in der Dienstplanperiode aufgehoben, wenn diese Dienste nicht als festgesetzt markiert sind.
- **Dienst immer hinzufügen, ungeachtet der Besetzungsvorgaben**: Wenn diese Option *abgewählt* ist, werden die Dienste im Turnusmodell nur dann einbezogen, wenn der Dienst der Besetzungsanfoderung entspricht. Wenn diese Option *ausgewählt* ist, wird die Besetzungsanforderung beim ausrollen des Turnusmodells ignoriert.
- **Besetzung ausrollen**: Wenn diese Option ausgewählt ist, wird die Besetzungsanforderung zuerst angewendet, bevor das Turnusmodell ausgerollt wird.
- **Nur festgesetzte Diensten ausrollen**: Nur Dienste, die im Turnusmodell als festgesetzt markiert sind, werden in der Planungsperiode ausgerollt.
- **Verfügbarkeit des Mitarbeiters**: Es können drei Optionen ausgewählt werden, die bestimmen, ob eine Dienst im Turnusmodell für einen Mitarbeiter ausgerollt werden soll. Wenn die Prüfung ergibt, dass der Dienst nicht zugewiesen werden soll, rückt der Dienst in die Liste der Einzuplanenden Dienste, wenn die Besetzungsanforderung dies zulässt, andernfalls wird der Dienst ausgeschlossen. Die drei zu prüfenden Optionen sind:
  1. **Krankmeldung kontrollieren**: Prüft, ob ein Mitarbeiter in der Planungsperiode abgemeldet (krank) ist.
  2. **Wünsche kontrollieren**: Prüft, ob ein Mitarbeiter einen erforderlichen Wunsch hat, der einen Verstoß verursacht.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3. **Qualifikationen kontrollieren**: Prüft, ob ein Verstoß durch eine fehlende Qualifikation verursacht wird.

- **Feiertage**: Wählen Sie aus, ob an Feiertagen die Dienste aus dem Turnusmodell **wie üblich angewandt** werden sollen oder **nicht angewandt werden**.

Es ist auch möglich, das Turnusmodell direkt von der Plantafel aus (wieder) anzuwenden. Dies ermöglicht die (visuelle) Auswahl einer begrenzten Anzahl von Mitarbeitern und Tagen im Dienstplan. Die Auswahl wird verwendet, um die Parameter des Fensters **Turnusmodell anwenden** vorzukonfigurieren.

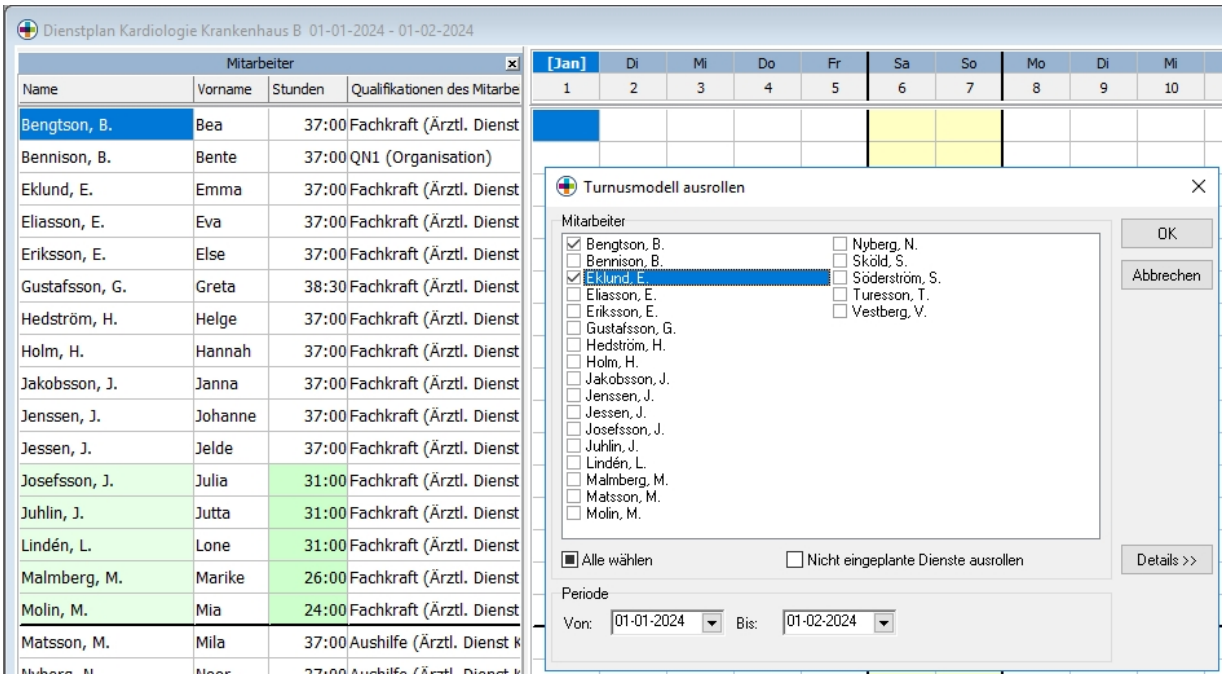


Figure 2.7: In einer bestehenden Dienstplanperiode kann das Turnusmodell auch (teilweise) ausgerollt werden

Verfahren: Ausrollen eines Turnusmodells aus einer geöffneten Plantafel

1. Öffnen Sie eine Planungsperiode über **Planung** > **Dienstplanverwaltung**.

   Wählen Sie einen Dienstplan aus und klicken Sie auf , um ihn zu öffnen.
2. Wählen Sie die Tage und Mitarbeiter aus, für die das Turnusmodell ausgerollt werden soll.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Turnusmodell anwenden**.
4. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Mitarbeiter und der Zeitraum aus der Auswahl eingetragen werden. Die weiteren Optionen im Fenster sind dieselben wie unter **Verfahren: Ausrollen eines Turnusmodells.**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3 Ändern eines Turnusmodells

In einer Reihe von Fällen ist es notwendig, das Turnusmodell zu ändern:

- Im Falle einer Vertragsänderung
- Wenn es einen neuen Mitarbeiter gibt
- Wenn ein Arbeitnehmer sein Arbeitsverhältnis beendet
- Wenn ein Arbeitnehmer das Turnusmodell von einem Kollegen übernimmt

3.1 Im Falle einer Vertragsänderung

Wenn ein Arbeitnehmer jede Woche eine andere Anzahl von Stunden arbeitet, werden mehrere Schritte unternommen, um dies zu erfassen:

- Ändern der Daten in der Mitarbeiterverwaltung
- Löschen einer Turnusreihe aus dem ursprünglichen Turnusmodell
- Hinzufügen einer neuen Turnusreihe
- Verknüpfung eines Mitarbeiters mit einer Turnusgruppe

Verfahren: Änderung der Mitarbeiterverwaltung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

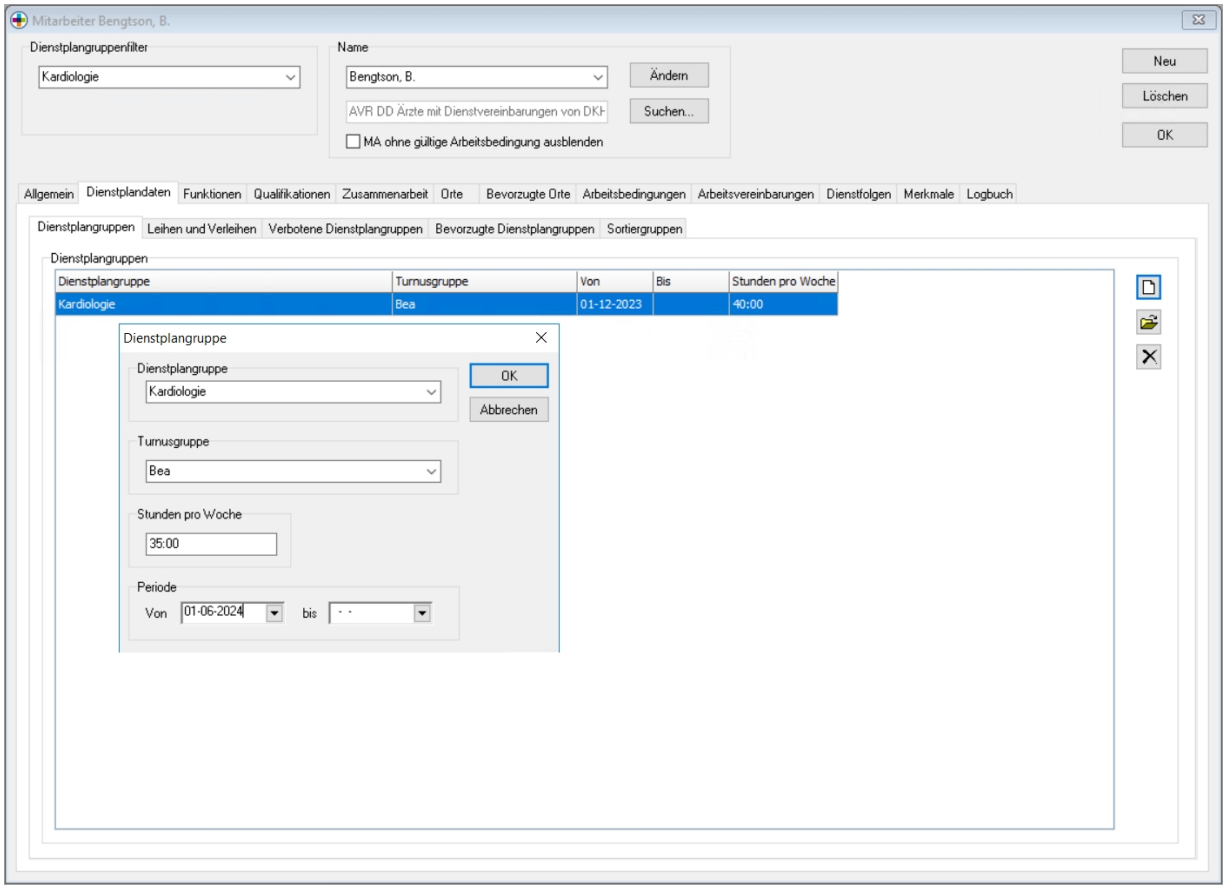


Figure 3.1: Ändern von Dienstplandaten in der Mitarbeiterverwaltung.

1. Öffnen Sie die **Mitarbeiterverwaltung**
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dienstplandaten**
3. Fügen Sie ein Bis-Datum zu den bestehenden Dienstplandaten hinzu. Für den Arbeitnehmer dürfen am und nach dem Stichtag keine Dienste geplant werden. Wenn Dienste geplant **sind**, erscheint eine Meldung. Wenn kein Enddatum zugewiesen wird, wird das Beginndatum der neuen Zeile automatisch als Enddatum der alten Zeile eingesetzt.
4. Fügen Sie eine neue Zeile hinzu, die die neue Vertragsstundenzahl enthält. Füllen Sie die ursprüngliche Turnuseinheit unter Turnuseinheit ein. Das Datum bei **Bis** kann leer bleiben
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Arbeitsbedingungen**
6. Stellen Sie sicher, dass die Wochenstunden der neuen Situation angepasst werden

Verfahren: Löschen einer Turnusreihe

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

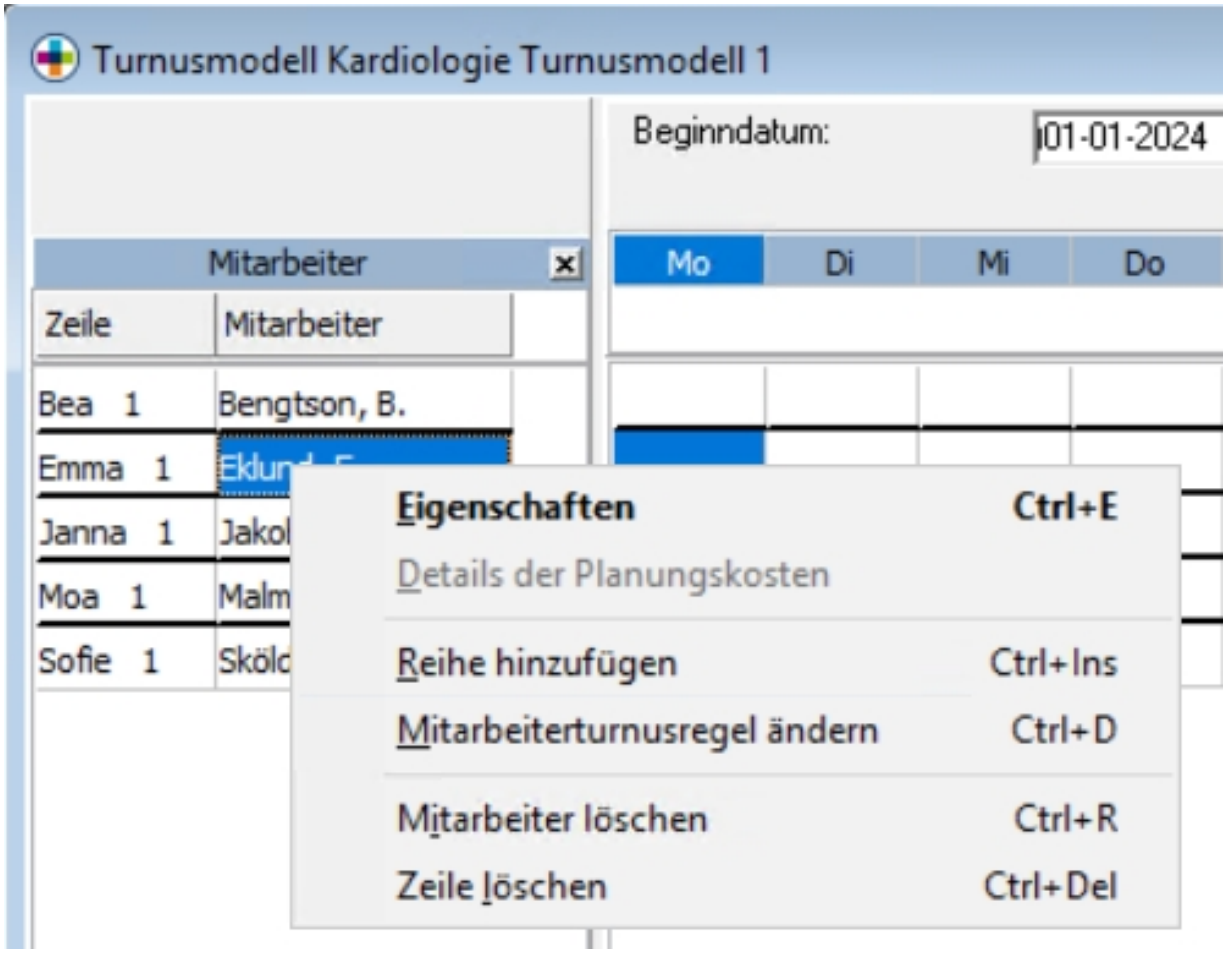


Figure 3.2: Löschen einer Turnusreihe aus einem Turnusmodell.

1. Klicken Sie auf das **Menü Planung**
2. Wählen Sie **Dienstplanverwaltung**
3. Klicken Sie auf die Registerkarte '**Dienstsammlung**'; im Rahmen unten rechts werden ein oder mehrere Turnusmodelle angezeigt
4. Öffnen Sie das Turnusmodell, das verwendet wird
5. Entfernen Sie alle Dienste des betreffenden Mitarbeiters (benutzen Sie die ENTF-Taste)
6. Wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste
7. Klicken Sie auf die Aufgabe **Zeile löschen**; der Mitarbeiter (= Turnusreihe) verschwindet nun aus dem Turnusmodell

Verfahren: Hinzufügen einer Turnusreihe

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Mitarbeiterpanel und wählen Sie **Reihe hinzufügen**
2. Dem Turnusmodell wird eine Turnusreihe hinzugefügt. Wenn ein Mitarbeiter noch nicht im Turnusmodell vorhanden ist, wird der Mitarbeiter automatisch mit der Turnusreihe verbunden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verfahren: Verknüpfung eines Mitarbeiters

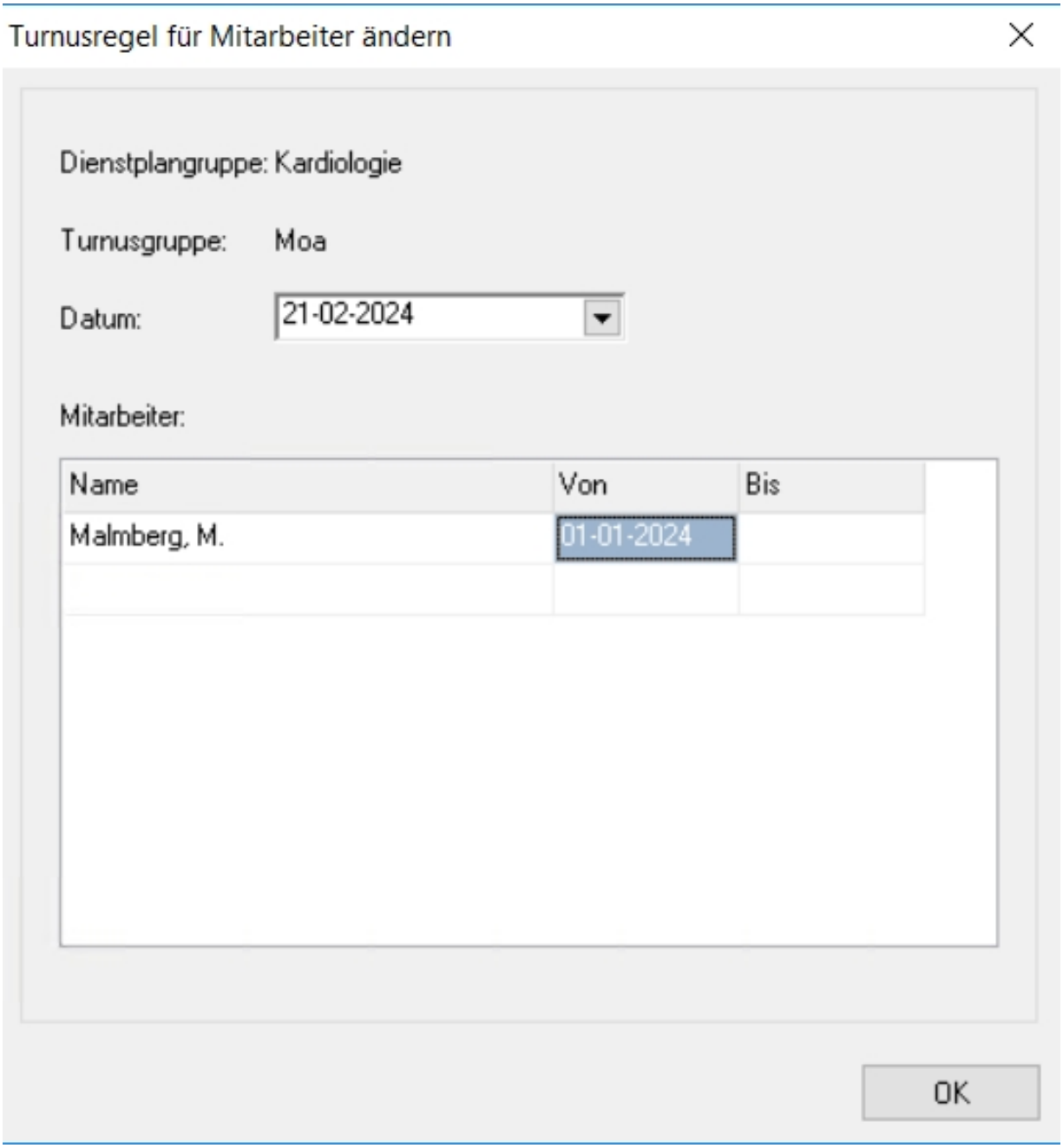


Figure 3.3: Um eine Turnusreihe zu erstellen, wird der Name eines Mitarbeiters mit einer Turnusreihe verknüpft.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine nicht verknüpfte Zeile in dem Turnusmodell (noch ohne Namen eines Mitarbeiters)
2. Klicken Sie auf **Mitarbeiterturnusregel ändern**
3. Es erscheint das Fenster **Turnusregel für Mitarbeiter ändern**

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4. Wählen Sie unter **Name** den Mitarbeiter aus
5. Geben Sie eine Reihe von Daten für die neue Situation ein (siehe das Beginndatum der Vertragsänderung in der Mitarbeiterverwaltung, das auch hier verwendet wird)
    - **Datum** ausfüllen
    - Geben Sie **von** ein (das Datum **bis** kann leer bleiben)
6. Klicken Sie auf den Button **OK**
7. Tragen Sie die gewünschten Dienste in die neue Zeile ein; das Turnusmodell wurde geändert. Dies geschieht anhand der Dienstpalette/-liste oder - falls vorhanden- anhand der Besetzungsanforderung.
8. Schließen Sie das Turnusmodell
9. Führen Sie das Turnusmodell für die neuen Dienstplanperioden ein. Siehe oben: Ausrollen des Turnusmodells

3.2 Verfahren für einen neuen Mitarbeiter

Kurzanleitung zum Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters in ein bestehendes Turnusmodell.

Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters

1. Erstellen Sie eine Turnusreihe für den neuen Mitarbeiter oder fügen Sie den Mitarbeiter zu der Turnusreihe hinzu, die als *persönliche Turnusgruppe* ausgewählt ist.
2. Öffnen Sie das Turnusmodell der Dienstplangruppe
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Mitarbeiter und klicken Sie auf **Reihe hinzufügen**
4. Wählen Sie aus der Liste mit den verfügbaren Turnusreihen die Turnusreihe des neuen Mitarbeiters aus und klicken Sie auf **OK**
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die neue Turnusreihe und klicken Sie auf **Mitarbeiterturnusregel ändern**
6. Wählen Sie nun den Arbeitnehmer aus und geben Sie **Von**das Datum des Beginns des Arbeitsvertrags ein und klicken Sie auf **OK**
7. Legen Sie die Dienste in das Turnusmodell und schließen Sie diesen; das Turnusmodell ist nun einsatzbereit

3.3 Verfahren bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch einen Arbeitnehmer

Kurzanleitung zum Löschen eines Mitarbeiters aus einem bestehenden Turnusmodell.

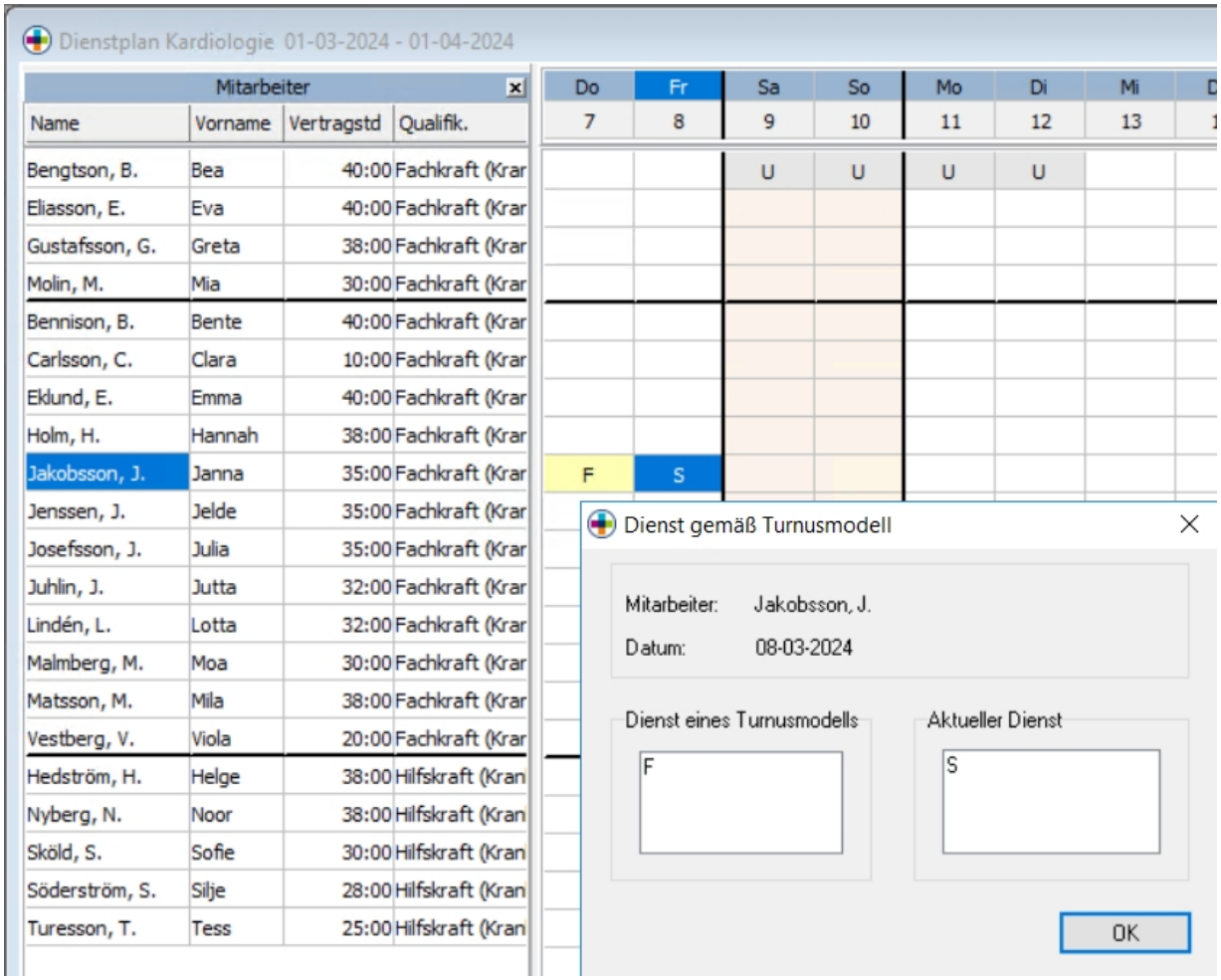
© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verfahren bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch einen Arbeitnehmer

1. Geben Sie in der **Mitarbeiterverwaltung**, **Dienstplandaten**, ein Abschlussdatum für den betreffenden Mitarbeiter ein.
2. Öffnen Sie das Turnusmodell und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter
3. Wählen Sie **Mitarbeiterturnusregel ändern**, geben Sie das Abschlussdatum des Vertrags durch das **Bis-Datum** an. Wenn das Datum verstrichen ist, wird der Mitarbeiter nicht mehr eingeplant.

3.4 Vergleich eines Dienstes mit dem Turnusmodell

In der Plantafel ist es möglich, den zugewiesenen Dienst eines Mitarbeiters mit dem Dienst nach dem Turnusmodell zu vergleichen.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Figure 3.4: Fenster, das der zugewiesene Dienst und der Dienst nach dem Turnusmodell anzeigt

Verfahren: Dienst nach einem Turnusmodell anzeigen

1. Öffnen Sie eine Planungsperiode über **Planung** > **Dienstplanverwaltung**.

   Wählen Sie einen Dienstplan aus und klicken Sie auf , um ihn zu öffnen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Dienst und wählen Sie **Dienst gemäß Turnusmodell**
3. Es öffnet sich ein Fenster mit den Dienstinformationen.

© 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.