

ORTEC Workforce Scheduling 7

Benutzerhandbuch Rechnungslegung

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 Verwaltung 2

2.1 Regeln für die Abrechnung verwalten 2

2.2 Konten verwalten 3

2.3 Buchungen auf Basis von Abrechnungsregeln 5

3 Beispiele 8

3.1 Beispiel 1: Abrechnung von Arbeitsstunden 8

3.2 Beispiel 2: Silvesternacht ab 16:00 Uhr 12

1 Einführung

Wenn der Personaleinsatz Einfluss darauf hat, was einem Kunden in Rechnung gestellt wird, können Sie das ORTEC Workforce Scheduling Modul Rechnungslegung nutzen, um Ihren Rechnungsstellungsprozess zu unterstützen.

Dieses Modul prüft realisierte Dienstpläne, um die Anzahl der Stunden und die zu berechnenden Beträge genau zu ermitteln.

Um das Modul Rechnungslegung nutzen zu können, müssen Sie zwei weitere Module installiert haben:

- Mod_JobAssignment – Modify workstation invoicing
- Mod_Invoice_PP – Invoicing

Das Modul Rechnungslegung ermöglicht es Ihnen, einem Kunden die Stunden in Rechnung zu stellen, die Mitarbeiter an bestimmten Arbeitsplätzen arbeiten. Es ist auch möglich, das Modul zu nutzen, um administrative Stunden (z.B. Stunden, aus Besprechungen, Schulungen, Urlaub oder Krankheit) auf interne Projektkostenstellen zu verrechnen.

ORTEC Workforce Scheduling unterstützt die Rechnungsstellung durch Kontenführungsregeln, die festlegen, welche Stunden auf bestimmte Konten gebucht werden. Anschließend kann eine Schnittstelle konfiguriert werden, über die die Daten der Konten exportiert werden können.

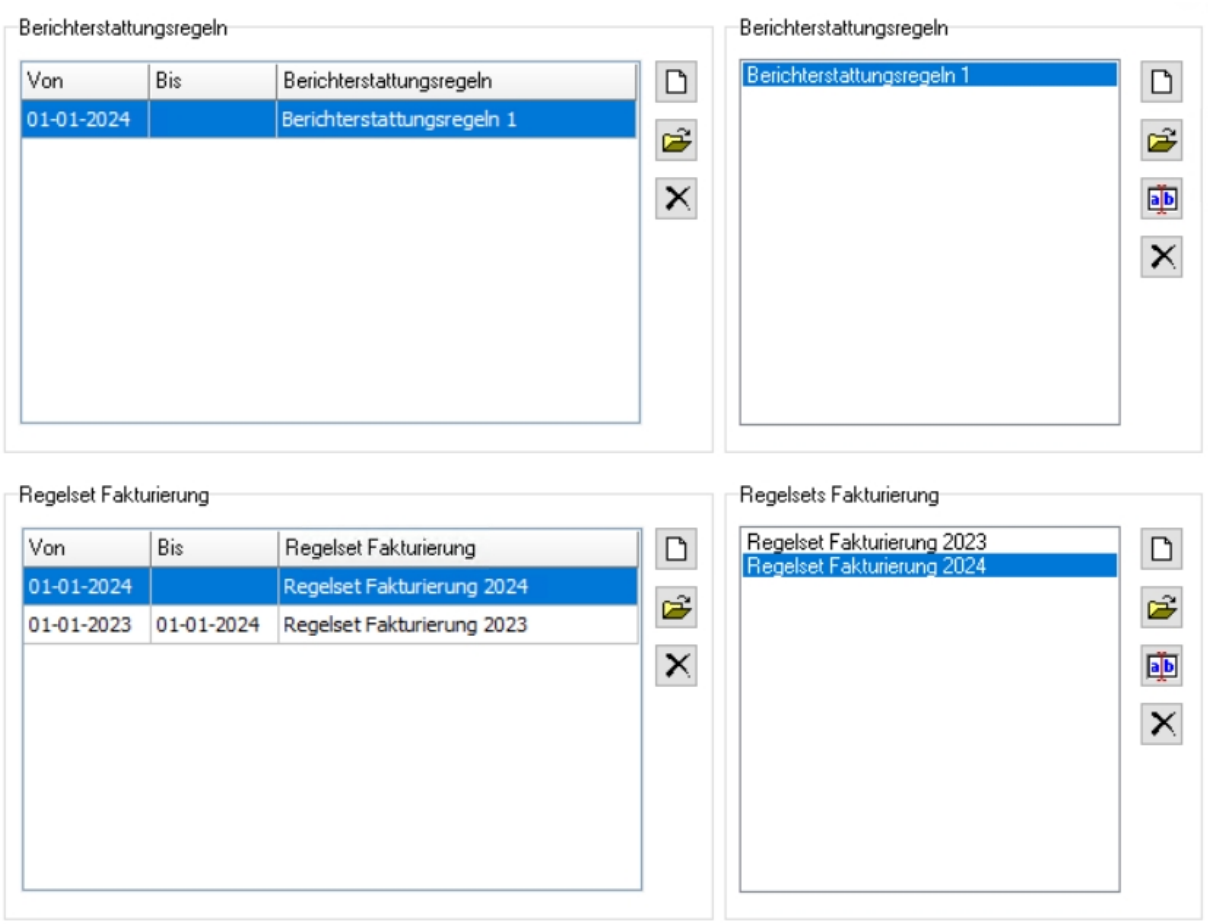
© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2 Verwaltung

Fakturierungsregeln und Konten werden separat verwaltet.

2.1 Regeln für die Abrechnung verwalten

Sogenannte 'Kontenführungsregeln' können auf der Registerkarte 'Regeln Fakturierung' des Fensters 'Organisation' verwaltet werden. Auf dieser Registerkarte wird zwischen Regeln für Berichte und Regeln für die Rechnungsstellung unterschieden. Ein Regelset, z.B. Rechnungsstellungsregeln, kann für einen bestimmten Zeitraum mit der höchsten Organisationseinheit (HOU) in der Organisationshierarchie verknüpft werden.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2.2 Konten verwalten

Die Kontenverwaltung im Menü 'Konten' ist jetzt in drei Typen unterteilt: 'Vergütungskonto', 'Fakturierungskonto' und 'Berichterstattungskonto'.

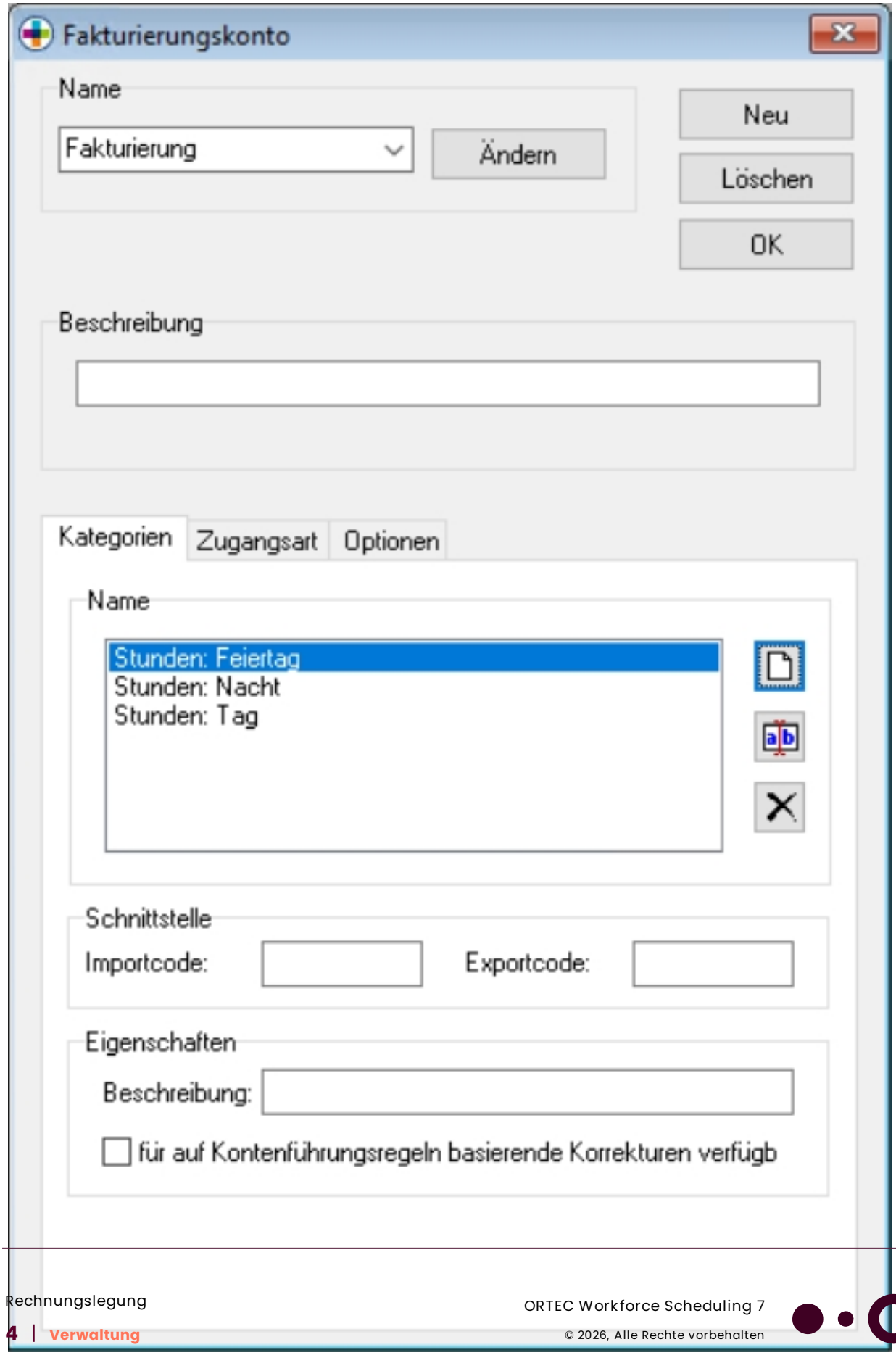
Bei der Definition einer Kontenführungsregel (als Teil einer Reihe von Arbeitsbedingungen) kann der Benutzer die Regel nur mit Konten verknüpfen, deren Typ als 'Vergütungskonto' festgelegt ist.

Bei der Definition einer Berichterstattungsregel (*Menü 'Organisation', Option 'Regeln Fakturierung', 'Berichterstattungsregeln'*) kann der Benutzer die Regel nur mit Konten verknüpfen, deren Typ als 'Berichterstattungskonto' festgelegt ist.

Bei der Definition einer Fakturierungsregel (*Menü 'Organisation', Option 'Regeln Fakturierung', 'Regelsets Fakturierung'*) kann der Benutzer die Regel nur mit Konten verknüpfen, deren Typ als 'Fakturierungskonto' eingestellt ist.

Das Menü 'Konten' hat jetzt drei Untermenüs zur Verwaltung und Anzeige der drei Kontotypen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ein Rechnungskonto mit vier Kategorien (für fakturierbare Kilometer und Stunden)

Für Kontenführungsregeln, die Buchungen übertragen (auch UCW-Regeln genannt), gelten bestimmte Einschränkungen in Bezug auf die Konten, von denen eine Buchung übertragen werden kann (das 'Von'-Konto):

Kontenführungsregelungen: Nur Transferbuchungen von Vergütungskonten sind zulässig.

Fakturierungsregeln: Es sind nur Transferbuchungen von Vergütungskonten oder Fakturierungskonten zulässig.

Berichterstattungsregeln: Transferbuchungen von allen drei Kontotypen sind zulässig.

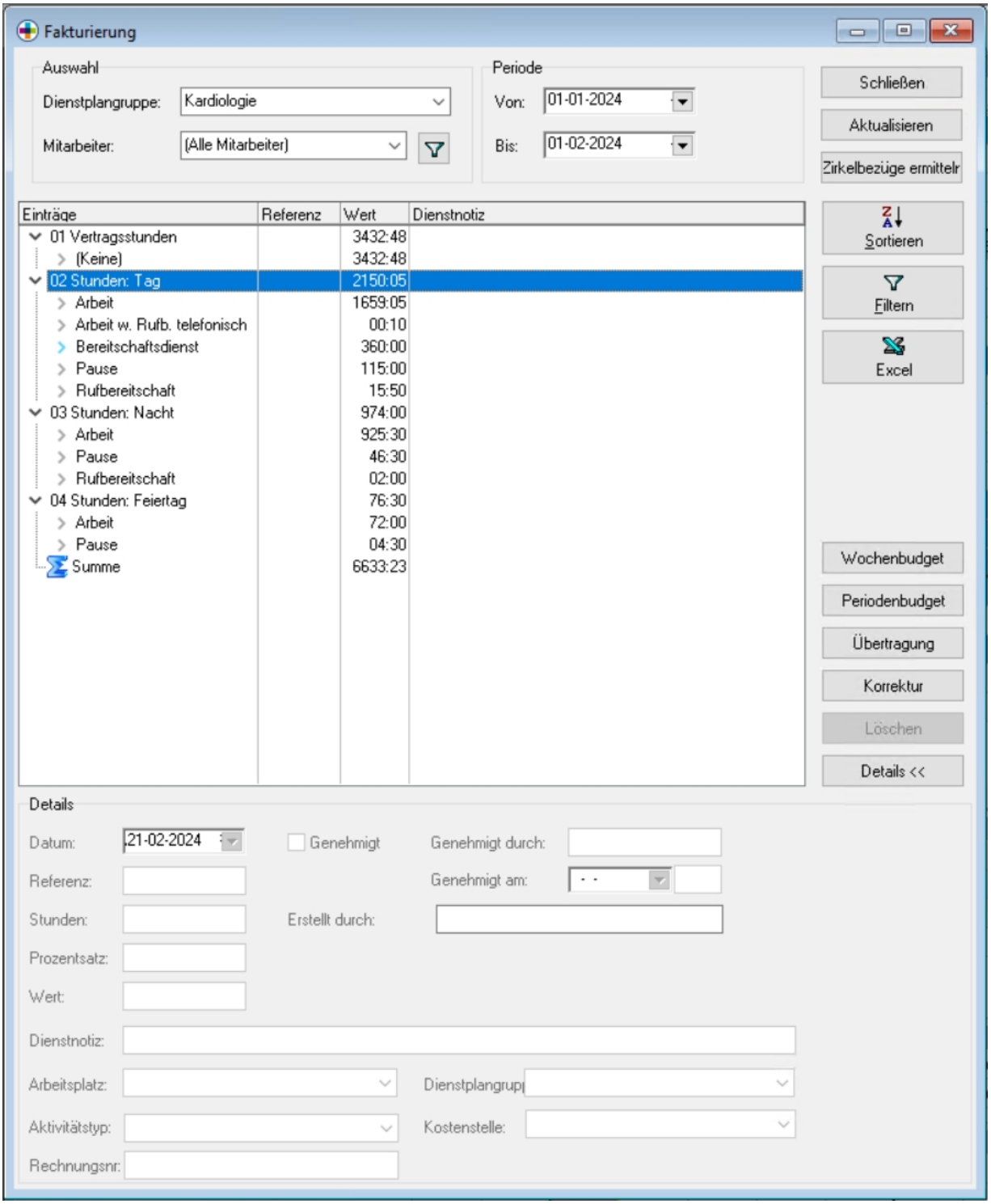
2.3 Buchungen auf Basis von Abrechnungsregeln

Buchungen für die Rechnungsstellung haben jetzt eine Reihe zusätzlicher Merkmale, um Buchungen für Vergütungszwecke zu erleichtern.

Um sicherzustellen, dass die zusätzlichen Merkmale für den Benutzer sichtbar sind, enthält das Fenster 'Konto' eine Reihe neuer Felder: 'Arbeitsplatz', 'Aktivitätstyp' und 'Art der Anfrage' (festgesetzt/zufällig/ad hoc). Das Anfangs- und Enddatum der Buchung erscheint im Kommentartext neben der entsprechenden Rechnungsregel.

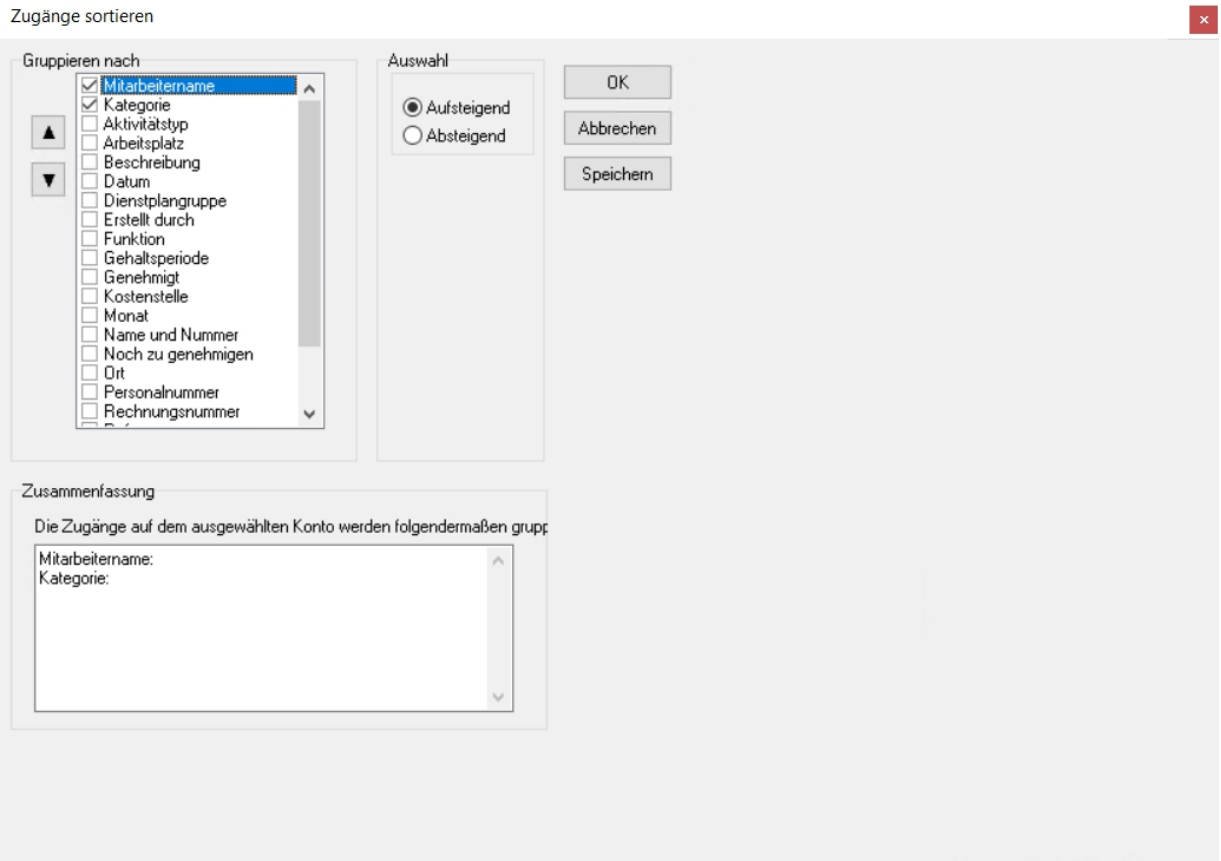
Die Buchungen können auch nach Arbeitsplätzen, Aktivitätstypen oder Art der Anfrage gruppiert werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



Gruppierte Buchungen auf einem Rechnungskonto

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



Einträge sortieren

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3 Beispiele

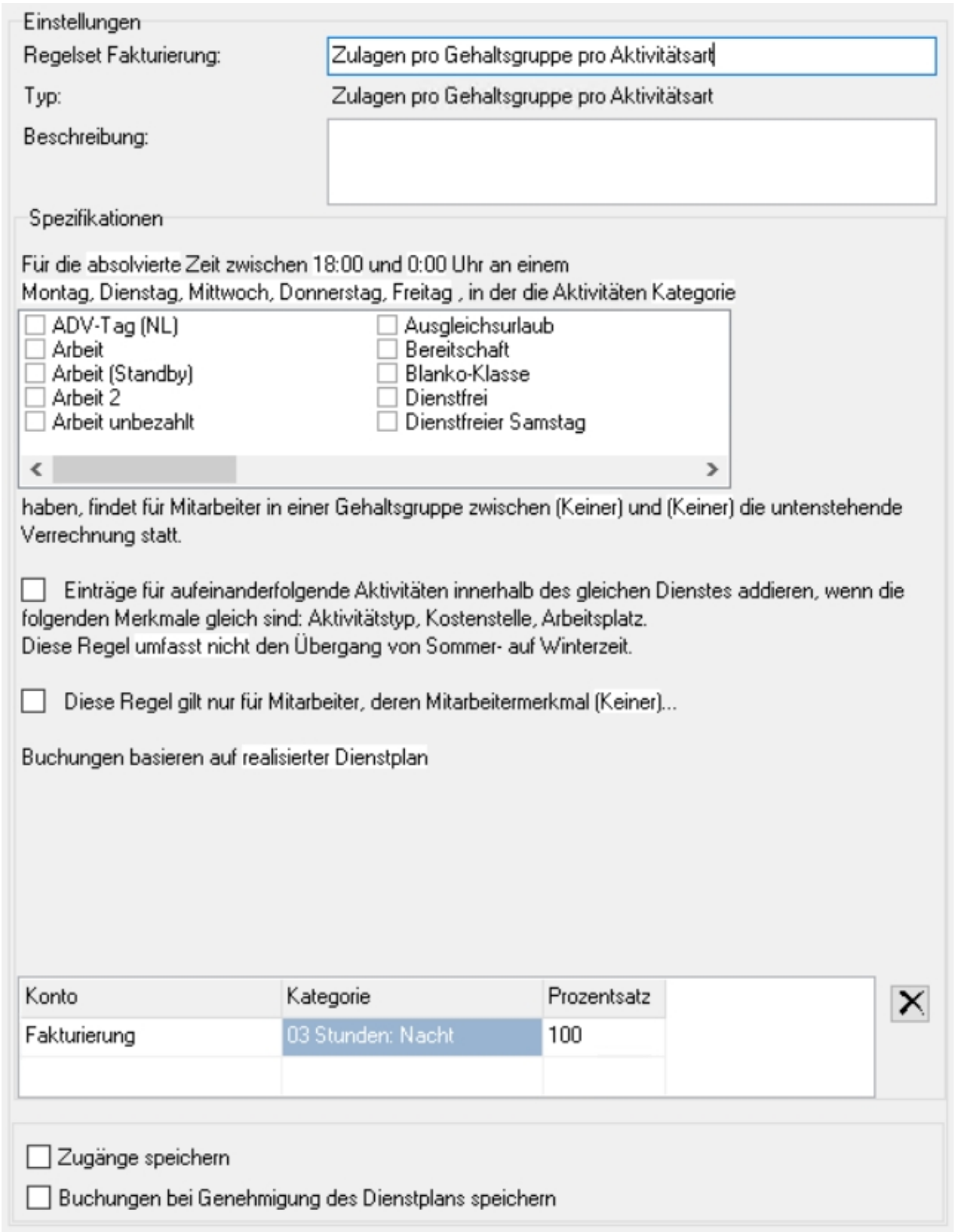
Im Folgenden werden einige Beispiele vorgestellt, um die Verwendung des Abrechnungsmoduls zu veranschaulichen.

3.1 Beispiel 1: Abrechnung von Arbeitsstunden

In diesem Beispiel geht es um die Fakturierungsregel für Arbeiten, die nach Tag/Abend/Nacht/Wochenende/Feiertag/Wochentag/Feiertag/Wochenende durchgeführt wurden.

Um zwischen den verschiedenen Tarifen zu unterscheiden, die für die an verschiedenen Wochentagen und Tageszeiten geleisteten Arbeitsstunden gelten, können Sie die folgende Regel anwenden:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Interpretation: Die Anwendung dieser Regel führt dazu, dass für jede Aktivität der ausgewählten (angekreuzten) Art, die innerhalb des angegebenen Zeitintervalls an dem/den angegebenen Tag(en) stattfindet, eine Buchung vorgenommen wird, in deren Rahmen die folgenden Merkmale erfasst werden müssen:

- Der Aktivitätstyp
- Der Arbeitsplatz
- Die Art der Anfrage: fest, ad hoc oder gelegentlich

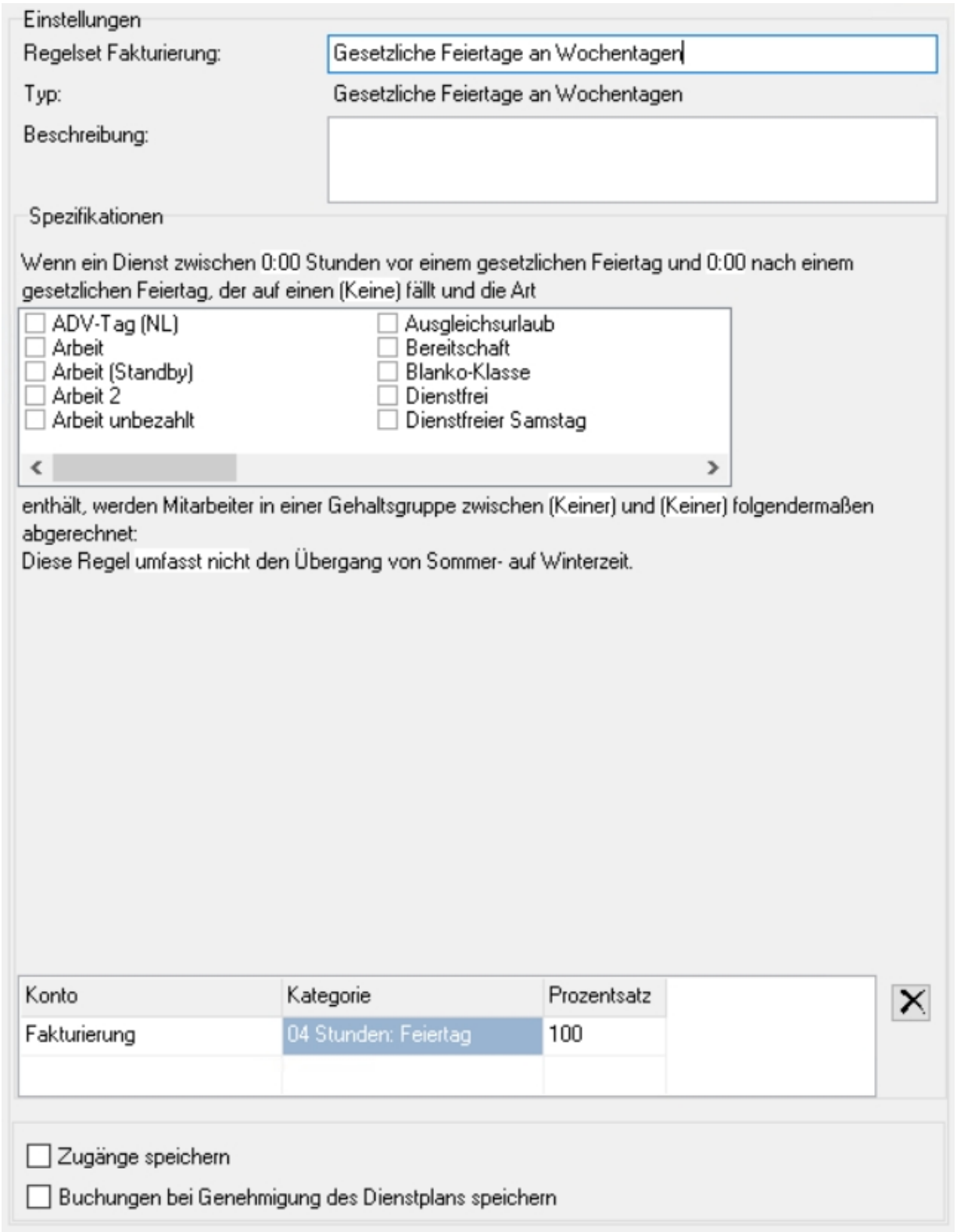
Wird z. B. 'Montag' ausgewählt, werden alle an einem Montag innerhalb des angegebenen Zeitraums geleisteten Arbeitsstunden auf das entsprechende Konto gebucht, es sei denn, der Montag ist ein Feiertag. Die an anderen Wochentagen geleisteten Arbeitsstunden können ebenfalls durch Auswahl des entsprechenden Tages gebucht werden.

Um all die verschiedenen Tarife abzudecken, die an nicht-öffentlichen Feiertagen gelten können, müssen Sie vier Versionen der oben genannten Regel erstellen:

- eine für die Tagesstunden an Wochentagen (die keine Feiertage sind)
- eine für die Abendstunden an Wochentagen (die keine Feiertage sind)
- eine für die Nachtstunden an Wochentagen (die keine Feiertage sind)
- eine für alle Stunden am Wochenende (die keine Feiertage sind)

Um die an Feiertagen geleisteten Arbeitsstunden abzudecken, können Sie die folgende Regel anwenden:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Damit diese Regel verwendet werden kann, müssen wiederum der Aktivitätstyp, der Arbeitsplatz und der Wunschtyp als zusätzliche Merkmale erfasst werden.

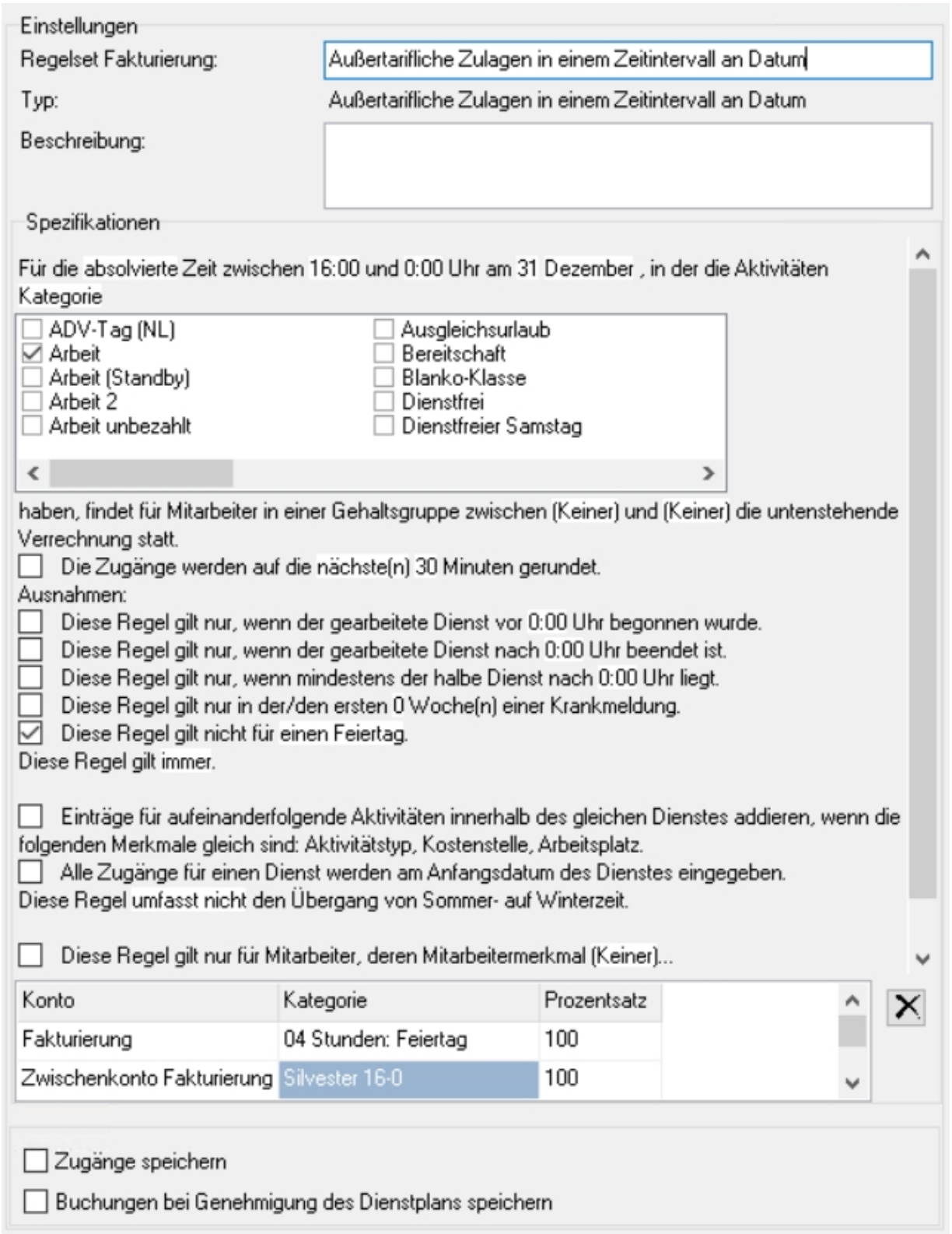
Um alle unterschiedlichen Tarife, die an Feiertagen gelten können, abzudecken, müssen Sie vier Versionen der oben genannten Regel erstellen:

- eine für die Tageszeit an Feiertagen, die auf einen Wochentag fallen
- eine für die Abendstunden an Feiertagen, die auf einen Wochentag fallen
- eine für die Nachtstunden an Feiertagen, die auf einen Wochentag fallen
- eine für alle Stunden an Feiertagen, die auf ein Wochenende fallen

3.2 Beispiel 2: Silvesternacht ab 16:00 Uhr

Um genaue Berechnungen für die Silvesternacht anzustellen, können Sie die folgenden Regeln anwenden:

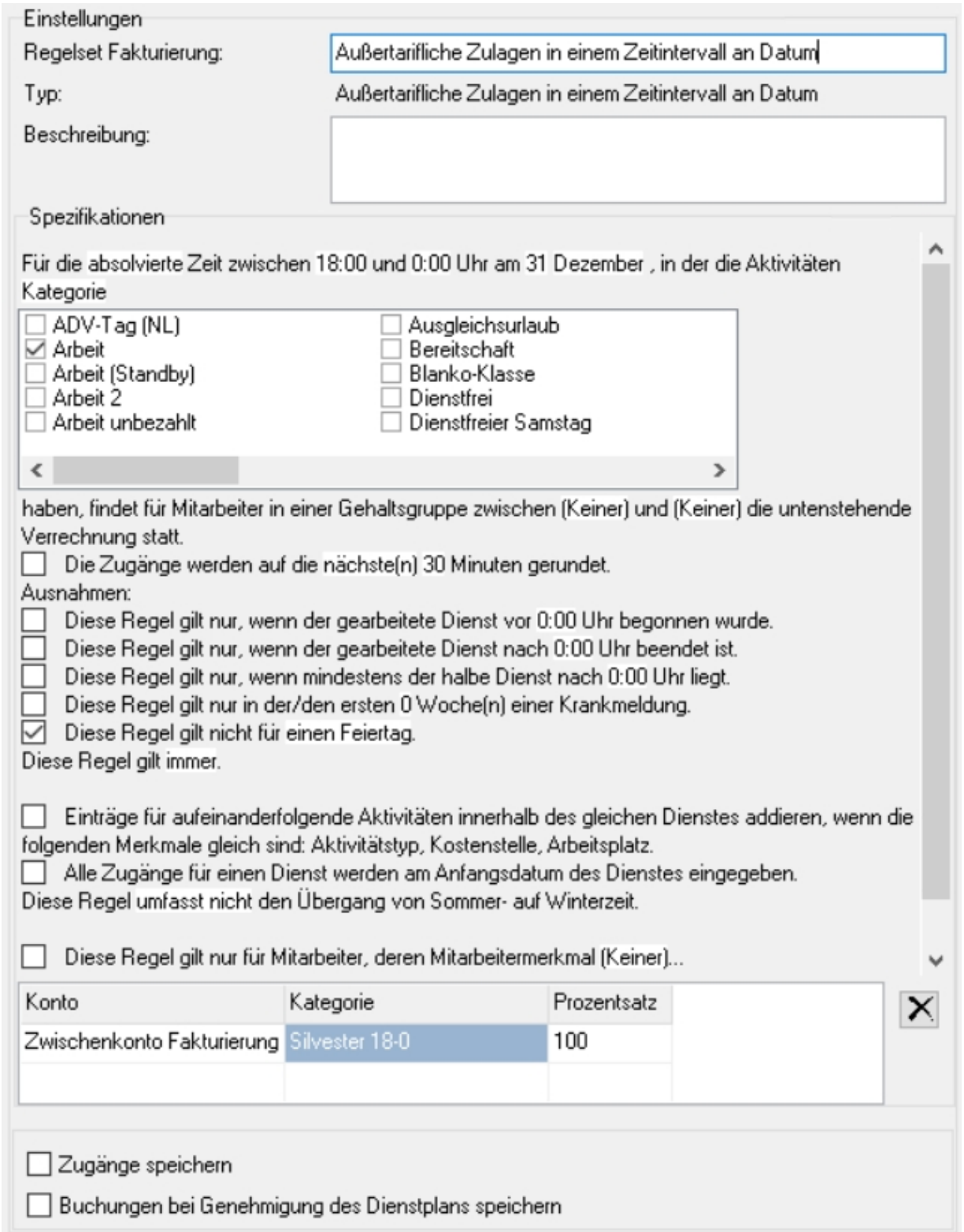
© 2026, Alle Rechte vorbehalten



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Kontenführungsregel für die am 31. Dezember (ab 16:00 Uhr) geleisteten Stunden; die Stunden werden auf zwei Konten gebucht: Zwischenkonto (Kategorie: Silvester 16:00-00:00 Uhr) und Rechnung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

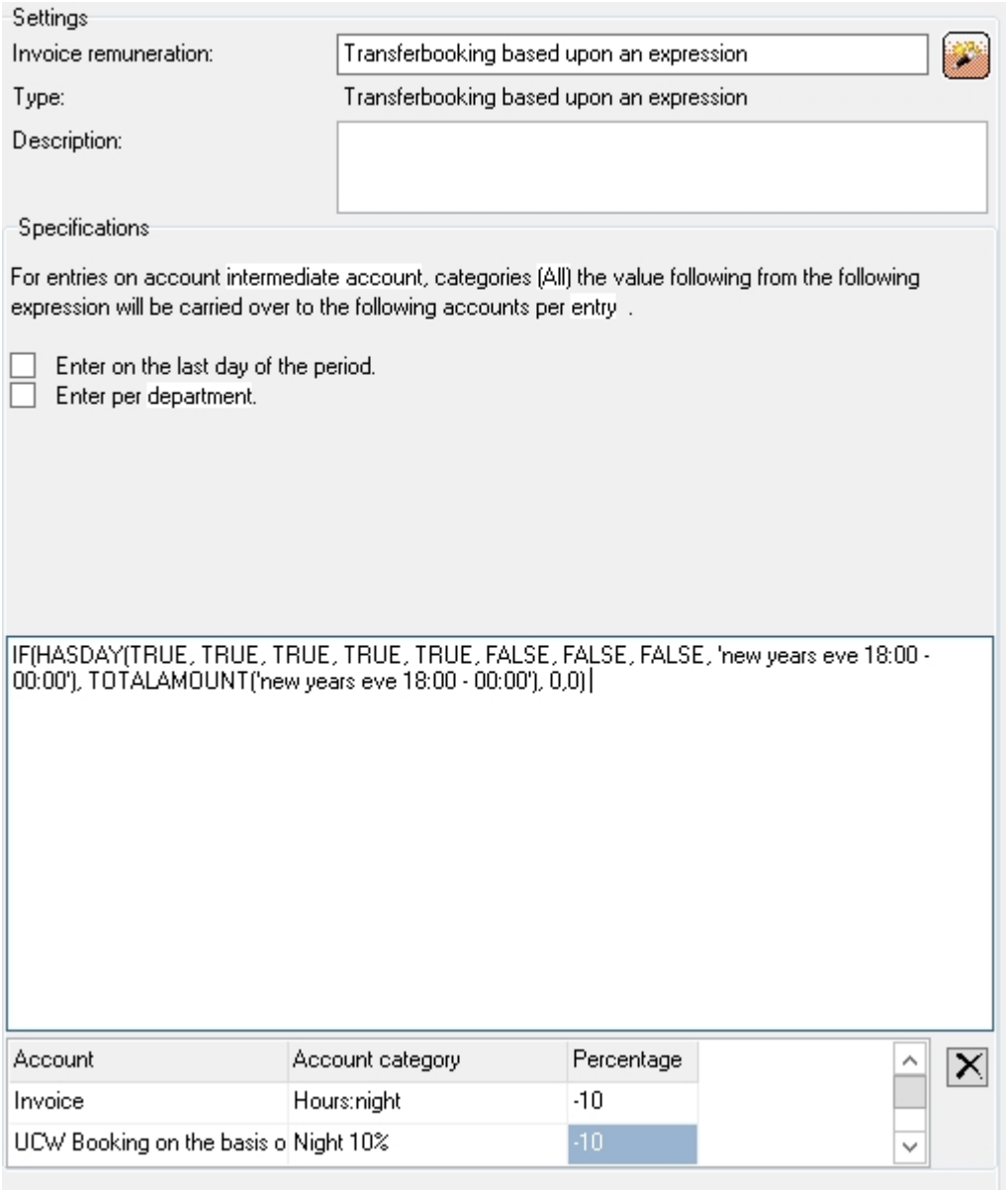
Kontenführungsregel für die am 31. Dezember (ab 18:00 Uhr) geleisteten Arbeitsstunden; die Stunden werden auf einem Konto verbucht: Zwischenkonto (Kategorie: Silvester 18:00-00:00 Uhr)

Die Anwendung der ersten Regel führt dazu, dass die am 31. Dezember nach 16.00 Uhr geleisteten Arbeitsstunden sowohl auf dem Zwischenkonto als auch auf dem Rechnungskonto in der gleichen Kategorie wie die auf das Wochenende fallenden Feiertage verbucht werden; die zweite Regel gewährleistet die Verbuchung der am 31. Dezember ab 18.00 Uhr geleisteten Arbeitsstunden auf dem Zwischenkonto.

Auch hier sind der Aktivitätstyp, der Arbeitsplatz und die Anforderungsart jeweils als zusätzliche Merkmale zu erfassen.

Danach können zwei UCW-Regeln auf der Grundlage eines Ausdrucks verwendet werden, um sicherzustellen, dass, wenn Silvester auf einen Wochentag fällt, die Abendarbeitszulage nicht gilt, und dass, wenn Silvester auf ein Wochenende fällt, die Wochenendarbeitszulage nach 16.00 Uhr nicht gilt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



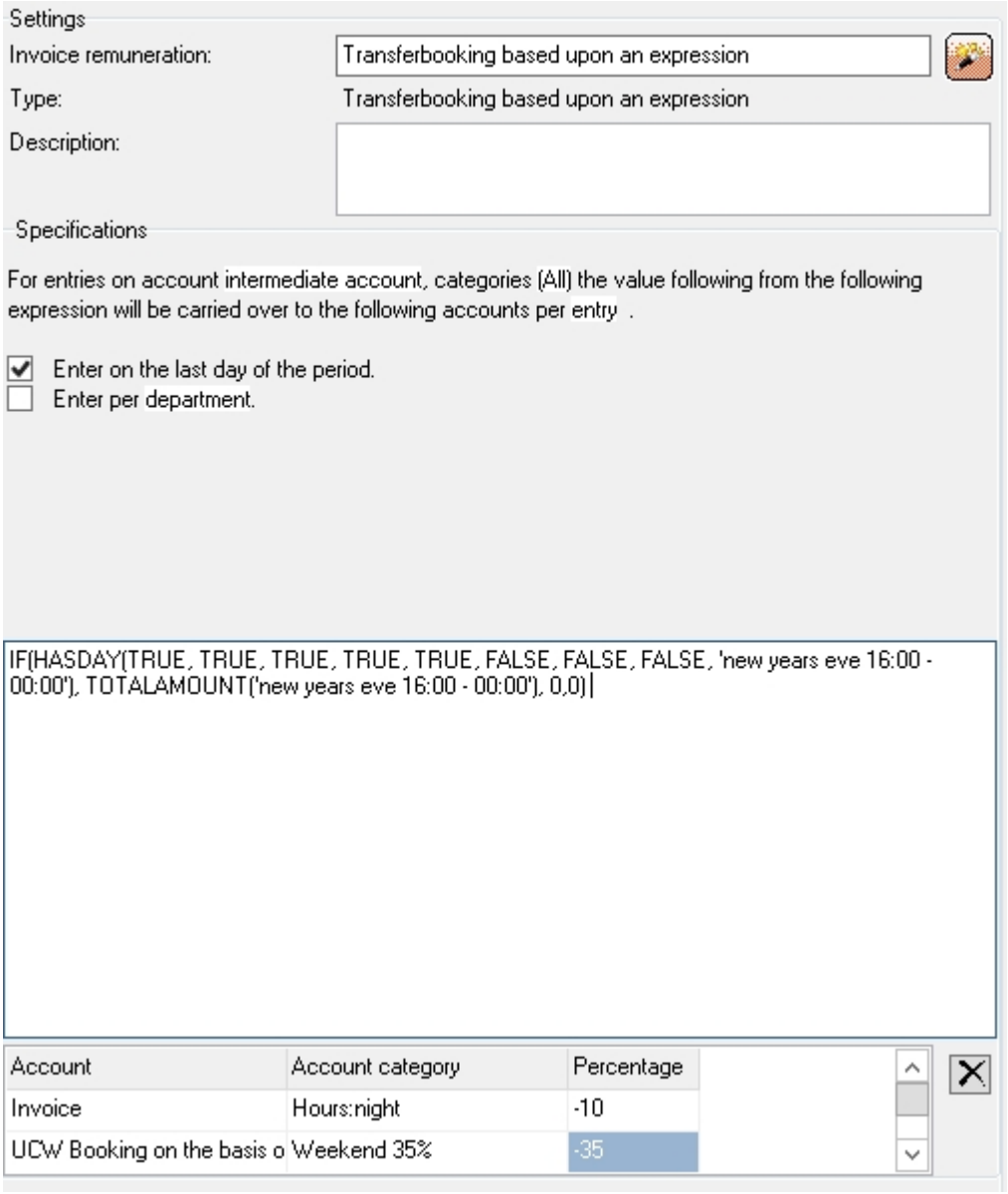
Die Kontenführungsregel 'Transferbuchung auf Basis eines Ausdrucks ermöglicht es, die Daten auf dem Zwischenkonto

Interpretation: Die ersten sieben Parameter der Position HASDAY(bool_mo, bool_tu, bool_we, bool_th, bool_fr, bool_sa, bool_su, bool_ho, '<rubriek>') beziehen sich auf die Wochentage; der achte Parameter bezieht sich auf einen Feiertag und der neunte auf eine Kategorie.

Indem Sie den einzelnen Parametern die Werte TRUE oder FALSE zuweisen, können Sie festlegen, ob Buchungen an den verschiedenen Tagen und innerhalb der jeweiligen Kategorie relevant sind oder nicht.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Anwendung der oben genannten Regel bedeutet, dass bei einer Buchung für einen Wochentag in der Kategorie 'Silvester 18:00-00:00 Uhr' die Anzahl der betreffenden Stunden von der Kategorie abgezogen wird, in der die Abendstunden verbucht werden. Fällt also Silvester auf einen Wochentag, so erhält ein Arbeitnehmer, der zwischen 18.00 und 00.00 Uhr arbeitet, die Silvesterzulage und nicht die normale Abendzulage.



Interpretation: Die Anwendung der obigen Regel bedeutet, dass bei einer Buchung für einen Samstag oder Sonntag in der Kategorie 'Silvester 16.00-00.00 Uhr' die Zahl der betreffenden Stunden von der Kategorie abgezogen wird, in der die Stunden für

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

die Wochenendzulage erfasst werden. Fällt also Silvester auf ein Wochenende, so erhält ein Arbeitnehmer, der zwischen 16.00 und 00.00 Uhr arbeitet, die Silvesterzulage und nicht die normale Wochenendzulage.

Für das Grundgehalt ist keine ähnliche Regelung erforderlich.

Bei einer UCW-Buchung müssen die Merkmale 'Arbeitsplatz' und 'Aktivitätstyp' sowie die Anforderungsart (fest, ad hoc oder gelegentlich) von den ursprünglichen Buchungen an die resultierenden Buchungen weitergegeben werden.

© 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.