

ORTEC Workforce Scheduling 7

Benutzerhandbuch Flexpool

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 Allgemeiner Ansatz 2
- 2.1 Rollendifferenzierung 2
- 2.2 Beschreibung des Prozesses 2

3 Kommunikation 4
- 3.1 Nachrichtenfenster (allgemein) 4
- 3.2 Gruppierung von Nachrichten 6
- 3.3 Umgang mit Nachrichten 6

4 Vergabe eines Dienstes - vollständige Prozessbeschreibung 8
- 4.1 Vergabe von Diensten: Perspektive der Dienstplangruppen 8
- 4.2 Vergabe von Diensten: Perspektive des Flexpools 10
- 4.3 Vergabe von Diensten: Perspektive einer externen Personalagentur 16

5 Bevorzugte und verbotene Dienstplangruppen 17
- 5.1 Einrichtung von verbotenen Dienstplangruppen 17
- 5.2 Einrichtung von bevorzugten Dienstplangruppen 20
- 5.3 Arbeitsvorschriften 21
- 5.4 Kriterien für die Dienstplanung 22
- 5.5 Kriterien Planvorschlag 23

6 Flexpoolbezogene Übersichten 25
- 6.1 Historie eines Dienstes mit Vergaben 25
- 6.2 Übersicht Konzept geplanter Dienste 26
- 6.3 MS-Report 'Flexpool-Statistiken' 27

7 Andere Themen 29
- 7.1 Ursprünglicher Dienst und neuer Dienst 29
- 7.2 Vergabe an andere Dienstplangruppen 29
- 7.3 Flexpool-Ausdrücke für Kontenführungsregeln 30
- 7.4 Erforderliche Qualifikationen 31
- 7.5 Nutzung von Dienstmerkmalen Verfügbar für Arbeit 32
- 7.6 Flexpoolmodul und das ESS-Modul 35
- 7.7 Flexpoolmodul und zentrale Dienstplangruppen 36

1 Einführung

Eine Möglichkeit, (vorübergehende) Kapazitätsengpässe z. B. bei Urlaub, Krankheit oder Arbeitsspitzen zu bewältigen, ist die Arbeit mit einem Pool von flexibel einsetzbarem Personal. Die Einrichtung, Verwaltung und Organisation eines solchen Systems ist in der Regel komplex. Mit ORTEC Workforce Scheduling Flexpool ist die Verwaltung eines flexiblen Arbeitspools jedoch ganz einfach.

Der Einsatz von Flexpoolmitarbeitern ist vollständig in das Dienstplansystem integriert und wird durch die Nachrichtenstruktur in ORTEC Workforce Scheduling unterstützt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2 Allgemeiner Ansatz

Die Dienstpläne und das Postfach bilden die zentralen Punkte für die Verwaltung des gesamten Prozesses.

2.1 Rollendifferenzierung

Der Prozess der Vergabe eines Dienstes an andere Dienstplangruppen umfasst zwei unterschiedliche Rollen:

- Der Planer, dessen Dienstplangruppe ein vorübergehendes Kapazitätsproblem hat, das er durch Vergabe von Diensten an den Flexpool löst.
- Der Planer oder Manager des Flexpools, der die Flexpoolarbeiter einsetzt, um die von der Dienstplangruppe mit dem Kapazitätsproblem vergebenen Dienste abzudecken. Wenn kein eigenes Personal der Agentur den Dienst übernehmen kann, kann der Flexpoolplaner den Dienst an eine externe Personalagentur vergeben oder verfügbare Mitarbeiter in anderen Dienstplangruppen der Organisation finden. In diesem Fall fungiert der Flexpool als zentrale Koordinierungsstelle für die Überlassung von Zeitarbeitskräften von außen.

2.2 Beschreibung des Prozesses

Ein Planer stellt fest, dass ein Dienst nicht mit dem eigenen Personal abgedeckt werden kann. Der Planer bittet den Flexpool, die Verantwortung für den Dienst zu übernehmen.

Der Flexpool kann diesen Antrag annehmen oder ablehnen. Wenn der Flexpool den Dienst annimmt, kann dieser einem der eigenen Flexpoolmitarbeiter zugewiesen werden. In diesem Fall plant der Flexpoolplaner den Dienst auf dem Dienstplan des Flexpools auf die übliche Weise.

Ist der Flexpool nicht in der Lage, einen akzeptierten Dienst einem der eigenen Flexpoolmitarbeiter zuzuweisen, muss der Flexpool den Dienst an eine externe Personalagentur vergeben oder nach anderen verfügbaren Mitarbeitern innerhalb der Organisation suchen, um den Dienst abzudecken.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

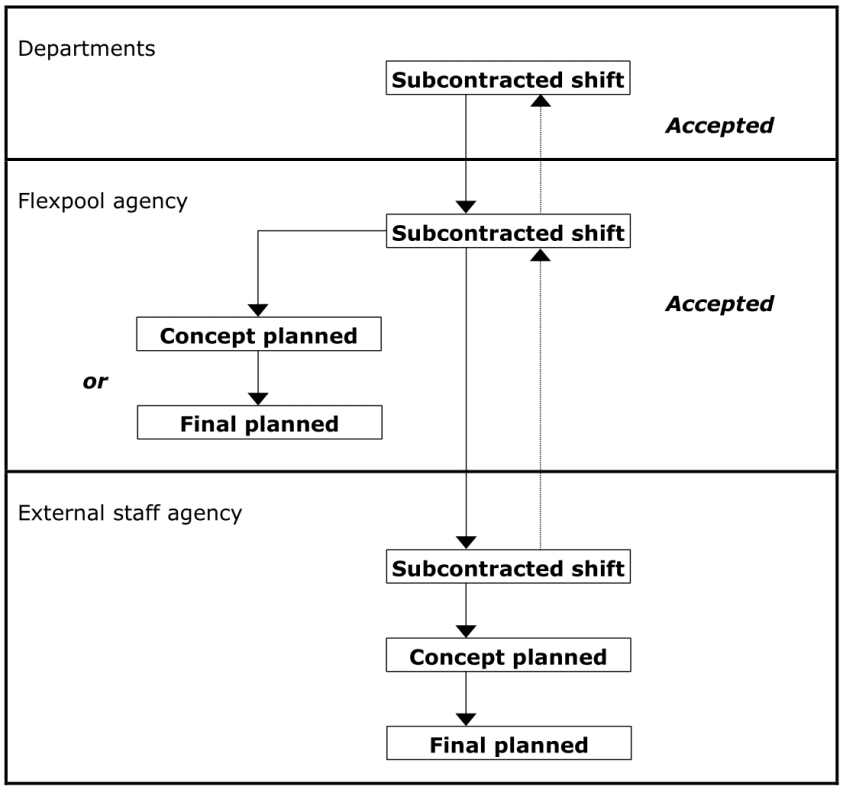


Figure 2.1: Flussdiagramm des Prozesses der Vergabe von Diensten und des Übernehmens von Diensten.

Um zwischen dem Einsatz interner Flexpoolmitarbeiter und externer Leiharbeitskräfte zu unterscheiden, werden in ORTEC Workforce Scheduling sowohl eine Dienstplangruppe 'Flexpool' als auch eine fiktive Dienstplangruppe 'Zeitarbeitsfirma' definiert. In den Dienstplänen der fiktiven Dienstplangruppe sind nur die Dienste enthalten, die an reale externe Personalagenturen/Zeitarbeitsfirmen vergeben werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3 Kommunikation

Sobald ein Dienstplaner die Vergabe eines Dienstes beantragt hat, wird er von der Flexpool-Agentur oder der externen Personalagentur kontaktiert, um den Status der Anfrage zu erfahren. Die Anfrage kann angenommen oder abgelehnt werden. Alle Antworten auf Anfragen eines Dienstplaners werden im Nachrichtenfenster angezeigt. Sobald die Vergabe eines Dienstes vereinbart wurde, wird der Dienst sofort im Dienstplan als eingeplant ausgewiesen.

3.1 Nachrichtenfenster (allgemein)

Im Nachrichtenfenster werden Meldungen über den Status der von Ihnen gesendeten oder empfangenen Anfragen angezeigt. Wenn Sie der Planer für die Flexpool-Agentur/externe Personalagentur sind, wird das Nachrichtenfenster auch verwendet, um Anfragen anzunehmen oder abzulehnen.

Verfahren: Verwendung des Nachrichtenfensters

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Allgemein' und dann 'Nachrichten'.

   - Alternativ: Klicken Sie mit einem Doppelklick auf das Nachrichtensymbol in der Statusleiste , in der unteren Leiste des Fensters.

> Das Nachrichtensymbol wird nur angezeigt, wenn Sie neue (nicht gelesene) Nachrichten haben.

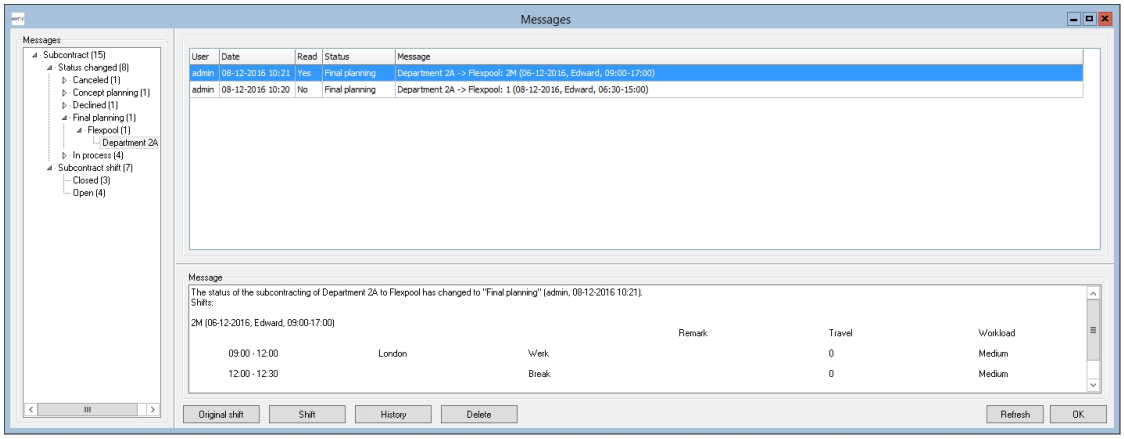


Figure 3.1: Das Nachrichtenfenster eines Dienstplaners hat nur die Unterkategorie 'Status geändert'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Im linken Teil des Fensters werden die Nachrichtenkategorien angezeigt. Alle Meldungen, die sich auf die Vergabe von Diensten beziehen, werden unter der allgemeinen Kategorie 'Vergabe' zusammengefasst.

2. Klicken Sie auf die Kategorie 'Vergabe'.

   Im oberen rechten Teil des Fensters sehen Sie eine Liste aller Nachrichten mit Angabe des jeweiligen Status. Innerhalb der Kategorie 'Vergabe' sind die Nachrichten in Unterkategorien unterteilt und nach Status gruppiert (d. h. ungelesen / gelesen).

   Die Kategorie 'Vergabe' besteht aus den folgenden Unterkategorien:

   - Status geändert
     - Abgebrochen
     - in Bearbeitung
     - Abgelehnt
     - Endgültige Planung
     - In Bearbeitung
   - Dienst Vergeben
     - Öffnen
     - Geschlossen

   Das Nachrichtenfenster eines Dienstplaners hat nur die Unterkategorie 'Status geändert'.

   Die Kategorien unter 'Status geändert' können nach den beteiligten Dienstplangruppen weiter gruppiert werden.

3. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Kategorie 'Vergabe'.

4. Klicken Sie dann auf den Pfeil neben einer Unterkategorie.

5. Klicken Sie auf einen Status, um die Nachrichten mit diesem Status anzuzeigen.
   Im oberen rechten Teil des Fensters sehen Sie eine Liste der Nachrichten mit dem gewählten Status.

6. Wenn Sie auf eine der Meldungszeilen klicken, wird der vollständige Text der Meldung im unteren rechten Teil des Fensters angezeigt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Sie können das Nachrichtenfenster geöffnet lassen, während Sie einen Termin planen. Neue Nachrichten oder Änderungen, die Sie vornehmen, während es geöffnet ist, werden jedoch erst angezeigt, wenn Sie auf den Button 'Aktualisieren' klicken.

3.2 Gruppierung von Nachrichten

Wie bereits erwähnt, können Nachrichten über die Vergabe von Diensten in bis zu fünf Unterkategorien unterteilt werden. Innerhalb der Unterkategorien werden die Nachrichten oft auch nach dem Status gelesen/ungelesen und den beteiligten Dienstplangruppen gruppiert.

So ist die Nachrichtenkategorie 'Vergabe' wie folgt unterteilt:

Status geändert (alle Anfragen, deren Status sich geändert haben):
[Abgebrochen (#)] [Konzept geplant (#)] [Abgelehnt (#)] [Zugesagt (#)] [In Bearbeitung (#)]

Dienst Vergeben:
[Öffnen (#)] [Geschlossen (#)]

Im Allgemeinen zeigt die Zahl (#) die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an. Die Zahl (#) hinter der Statusüberschrift 'Offen' in der Unterkategorie 'Vergabe' gibt die Anzahl der Meldungen an, für die Sie noch keine Maßnahmen ergriffen haben.

Sobald Sie eine Nachricht bearbeitet haben, ändert sich ihr Status und sie wird entsprechend an eine andere Gruppe weitergeleitet. Welcher neuen Gruppe sie zugewiesen wird, hängt davon ab, wie Sie sich entscheiden, damit umzugehen.

3.3 Umgang mit Nachrichten

Sobald Sie eine eingehende Nachricht gesehen haben, können Sie sie als gelesen markieren. Ihr Status ändert sich dann und sie wird in die entsprechende Gruppe verschoben. Als Planer für die Flexpool-Agentur/externe Personalagentur erhalten Sie auch Nachrichten, die eine Antwort erfordern - Zugesagt oder Abgelehnt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verfahren: Markierung einer Nachricht als gelesen

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Allgemein' und dann 'Nachrichten'.
   - Alternativ: Doppelklicken Sie auf das Meldungssymbol in der Statusleiste , in der unteren Leiste des Fensters.
2. Klicken Sie bei Bedarf auf den Button 'Aktualisieren'.
3. Wählen Sie in der entsprechenden Unterkategorie den Status 'Ungelesen'.
4. Klicken Sie auf eine Nachricht, um den vollständigen Text anzuzeigen.
5. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die betreffende Nachricht, um ihren Status in 'Gelesen' zu ändern.

Die Nachricht wird dann in die Statusgruppe 'Gelesen' verschoben.

Verfahren: Akzeptieren oder Ablehnen einer Anfrage

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Allgemein' und dann 'Nachrichten'.
   - Alternativ: Klicken Sie mit einem Doppelklick auf das Meldungssymbol in der Statusleiste , in der unteren Leiste des Fensters.
2. Klicken Sie bei Bedarf auf den Button 'Aktualisieren'.
3. Wählen Sie in der Unterkategorie 'Vergabe' den Status 'Offen' und klicken Sie auf eine Meldung, um den vollständigen Text anzuzeigen.
4. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die betreffende Nachricht.
5. Wählen Sie 'Akzeptieren' oder 'Ablehnen'.

   Je nachdem, was Sie getan haben, bleibt die Nachricht in der Unterkategorie 'Offen' oder wird in die Unterkategorie 'Geschlossen' verschoben. Wenn Sie den vergebenen Dienst annehmen, bleiben die Nachrichten in der Unterkategorie 'Offen' und bleiben dort, solange der Dienst mit Vergabe den Status 'In Bearbeitung' oder 'Konzept geplant' hat. Wenn Sie den Dienst ablehnen, wird die Nachricht in die Unterkategorie 'Geschlossen' verschoben.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4 Vergabe eines Dienstes - vollständige Prozessbeschreibung

Im Folgenden werden die Optionen für die Vergabe eines Dienstes beschrieben. Der Prozess wird zunächst aus der Sicht des Planers der Dienstplangruppe und anschließend aus der Sicht des Planers des Flexpools/externen Personalagentur beschrieben.

4.1 Vergabe von Diensten: Perspektive der Dienstplangruppen

In Ihrer Rolle als Dienstplaner stellen Sie fest, dass die Dienstplangruppe nicht genügend freie Kapazitäten hat, um einen bestimmten Dienst abzudecken. Sie entscheiden daher, dass Sie den Dienst an den Flexpool vergeben möchten.

Verfahren: Vergabe eines Dienstes an den Flexpool

> Sie müssen den entsprechenden Dienstplan geöffnet haben, wobei der Dienst, den Sie vergeben möchten, im Rahmen 'Einzuplanende Dienste' am unteren Rand der Plantafel angezeigt wird.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dienst, den Sie vergeben möchten.
2. Wählen Sie 'Vergabe'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



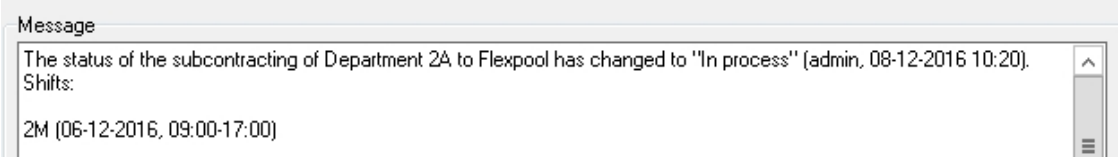
3. Wählen Sie 'Vergabe an Flexpool'.

   Es erscheint das Dialogfeld für die Vergabe von Diensten, in dem Sie bevorzugte Mitarbeiter auswählen und weitere Einstellungen für die Vergabe von Diensten vornehmen können.

   Der Dienst ist nun gesperrt und wird in rot angezeigt. Der Pop-up-Text, der erscheint, wenn Sie den Mauszeiger darüber bewegen, lautet 'Vergeben an Flexpool' mit Status 'Offen'.

   Der Planer des Flexpools erhält eine Nachricht über Ihren Antrag auf Vergabe. Er oder sie kann Ihren Antrag annehmen oder ablehnen. Der Dienst wird nun auch im Dienstplan des Flexpools in der Rubrik 'Einzuplanende Dienste' am unteren Rand der Plantafel aufgeführt.

   Sobald der Flexpool Ihren Antrag annimmt oder den Dienst einplant, erhalten Sie eine Nachricht, dass Ihr Antrag in Bearbeitung ist. Diese Nachricht erscheint in der Unterkategorie 'Status geändert' in Ihrem Nachrichtenfenster.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Solange der Planer des Flexpools einen von Ihnen beantragten Dienst noch nicht angenommen hat, können Sie Ihren Antrag jederzeit zurückziehen.

Verfahren: Zurückziehen eines Antrags auf Vergabe eines Dienstes

1. Klicken Sie auf der Plantafel mit der rechten Maustaste auf den Dienst, den Sie Vergeben haben.
2. Wählen Sie aus dem erscheinenden Menü die Option 'Vergabe'.
3. Wählen Sie 'Abbrechen'.

   Der Flexpool erhält eine Stornierungsnachricht.

4.2 Vergabe von Diensten: Perspektive des Flexpools

In Ihrer Rolle als Flexpoolplaner erhalten Sie eine Nachricht, dass ein Abteilungsplaner einen Dienst vergeben möchte. Um Sie auf den Eingang der Nachricht aufmerksam zu machen, wird das Nachrichtensymbol  in der Statusleiste am unteren Rand des Hauptfensters der Anwendung angezeigt.

Wenn Sie sich entscheiden, den Antrag anzunehmen und den Dienst einem Mitarbeiter zuzuweisen oder weiterzuvergeben, haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können die Angelegenheit über das Nachrichtenfenster oder über die Plantafel erledigen. Wenn Sie den Dienst von der Plantafel aus verschieben, wird der Antrag automatisch als angenommen behandelt.

Hinweis: Wenn Sie einen Antrag über die Plantafel annehmen, sparen Sie Zeit, da Sie zwei Dinge gleichzeitig tun (Dienstplan erstellen und die Annahme bestätigen).

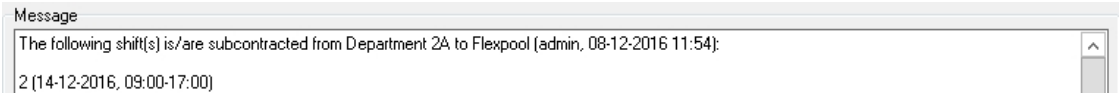
Verfahren: Annahme einer Anfrage über das Nachrichtenfenster

1. Klicken Sie mit einem Doppelklick auf das Nachrichtensymbol .
2. Klicken Sie bei Bedarf auf den Button 'Aktualisieren', um neue Nachrichten anzuzeigen.

   Die Anfrage zur Vergabe von Diensten ist in der Statusgruppe 'Offen' der Unterkategorie 'Vergabe' zu finden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Nachricht, damit der vollständige Text im unteren rechten Teil des Fensters angezeigt wird.



4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachrichtenzeile im oberen rechten Teil des Fensters.
5. Wählen Sie 'Akzeptieren'.

   Die Nachricht wird in die Statusgruppe 'In Bearbeitung' verschoben.

   Natürlich müssen Sie noch zur Plantafel gehen und den Dienst eintragen. Sobald Sie den Dienst eingeplant haben, wird ihr Status auf 'Konzept geplant' geändert. (Siehe 'Verfahren: Annahme eines Antrags über die Plantafel').

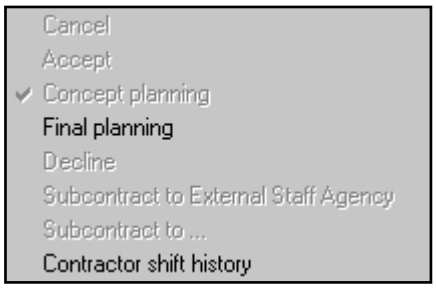
Verfahren: Annahme eines Antrags über die Plantafel

Sie haben in Ihrem Nachrichtenfenster eine Anfrage zur Vergabe eines Dienstes an den Flexpool gesehen.

1. Öffnen Sie den Dienstplan für den betreffenden Zeitraum.
2. Planen Sie den Dienst auf die übliche Weise.

   Sobald Sie den Dienst eingeplant haben, wird ihr Status auf 'Konzept geplant' geändert.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dienst.
4. Wählen Sie 'Vergabe'.



   Der Status des beauftragten Dienstes wird im Menü angezeigt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

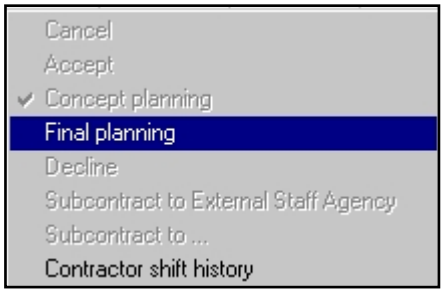
Im Nachrichtenfenster wird der Antrag in die Statusgruppe 'Konzept geplant' verschoben.

User	Date	Read	Status	Message
admin	08-12-2016 10:21	No	Concept planning	Department 2A -> Flexpool: 2M (06-12-2016, 09:00-17:00)

Der Planer, der den Antrag gestellt hat, erhält eine Nachricht, dass der Antrag angenommen wurde.

Verfahren: Endgültige Einplanung eines Dienstes

1. Öffnen Sie den Dienstplan für den betreffenden Zeitraum.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dienst.
3. Wählen Sie 'Vergabe'.



4. Wählen Sie 'Zugesagt'.

   Im Meldungsfenster wird der Status des Antrags auf 'Zugesagt' geändert.

User	Date	Read	Status	Message
admin	08-12-2016 12:19	No	Final planning	Department 2A -> Flexpool: 2M (06-12-2016, Edward, 09:00-17:00)

Verfahren: Ablehnung eines Antrags auf Vergabe eines Dienstes

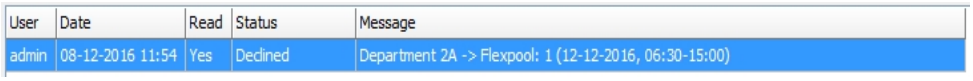
1. Klicken Sie mit einem Doppelklick auf das Nachrichtensymbol .
2. Klicken Sie bei Bedarf auf den Button 'Aktualisieren', um neue Nachrichten anzuzeigen.

   Die Anfrage zur Vergabe von Diensten ist in der Statusgruppe 'Offen' der Unterkategorie 'Vergabe' zu finden.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anfrage.
4. Wählen Sie 'Ablehnen'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Der Status der Anfrage wird in 'Abgelehnt' geändert und der Planer, der die Anfrage gestellt hat, erhält eine Nachricht, dass die Anfrage abgelehnt wurde.

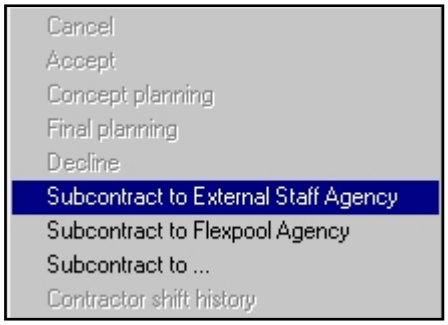


User	Date	Read	Status	Message
admin	08-12-2016 11:54	Yes	Declined	Department 2A -> Flexpool: 1 (12-12-2016, 06:30-15:00)

Verfahren: Vergabe eines Dienstes an die externe Personalagentur

Ein Dienst kann nur dann an die externe Personalagentur weitervergeben werden, wenn sie im Rahmen 'Einzuplanende Dienste' am unteren Rand der Plantafel aufgeführt ist.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dienst, den Sie vergeben möchten.
2. Wählen Sie 'Vergabe'.



3. Wählen Sie 'Vergabe an externe Personalagentur'.

   Der Dienst ist nun gesperrt und wird in rot angezeigt. Der Pop-up-Text, der erscheint, wenn Sie den Mauszeiger darüber bewegen, lautet 'Vergeben an externe Personalagentur'.

   Eingehende Nachrichten, die diesen Dienst betreffen, werden in der Unterkategorie 'Status geändert' in Ihrem Nachrichtenfenster angezeigt.

   Wenn Sie einen Dienst, den Sie akzeptiert haben, zunächst einem Ihrer eigenen Flexpoolmitarbeiter zuweisen, später aber entscheiden, dass der Dienst an die externe Personalagentur weitervergeben werden muss, müssen Sie den Dienst aus dem Dienstplan entfernen, bevor Sie diesen weitervergeben.

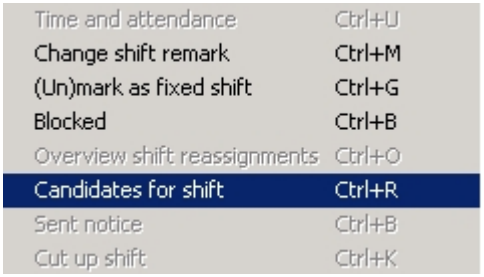
© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verfahren: Suche nach verfügbaren Mitarbeitern außerhalb des Flexpools

Wenn nicht genügend Flexpoolmitarbeiter zur Verfügung stehen, um die Einzuplanenden Dienste zu besetzen, kann der Flexpoolplaner auch prüfen, ob andere Dienstplangruppen über Mitarbeiter verfügen, die aushelfen können, bevor er sich an eine (meist teurere) externe Personalvermittlung wendet. Dies kann über die Funktion 'Dienstplanvorschlag' erfolgen.

> Wenn die Dienstplangruppen nicht viel Arbeit haben, weisen sie den Mitarbeitern in der Regel überbesetzte Dienste zu, weil die Mitarbeiter ihre Stunden arbeiten müssen. Daher ist es für einen Planer des Flexpools schwer zu überprüfen, ob andere Dienstplangruppen Mitarbeiter zur Verfügung haben, ohne die Planer der anderen Dienstplangruppen zu kontaktieren. Wenn die Abteilungsplaner diesen Diensten ein Dienstmerkmal zuordnen (z.B. Verfügbar für Arbeit), ist es für den Flexpoolplaner einfacher, Mitarbeiter zu identifizieren, die für die Vertretung der vergebenen Dienste verfügbar sind. Der Unterabschnitt 'Verwendung des Dienstmerkmals Verfügbar für Arbeit' beschreibt, wie dieses Dienstmerkmal realisiert werden kann.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dienst, für den Sie verfügbare Mitarbeiter suchen möchten.
2. Wählen Sie 'Dienstplanvorschlag'.

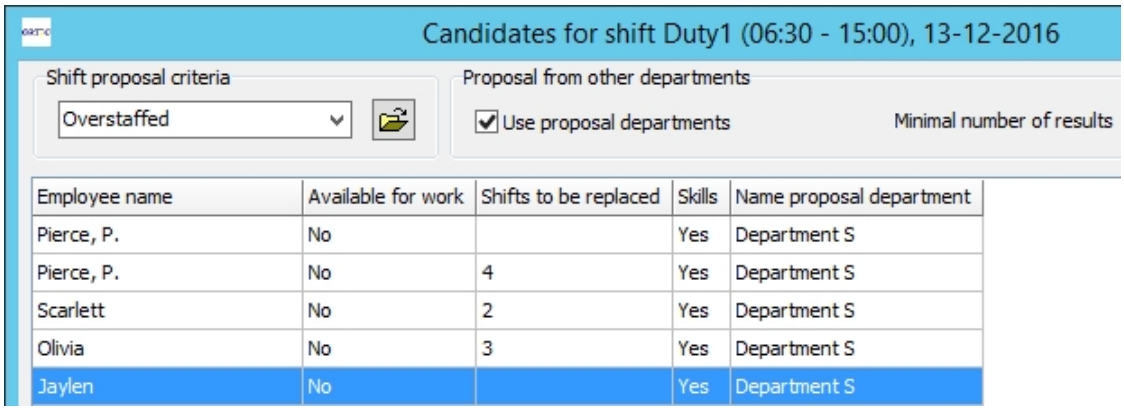


3. Wählen Sie in dem Popup-Fenster die Option 'Vorschlagsdienstplangruppe nutzen'.
4. Klicken Sie auf 'Aktualisieren'.

   Es wird eine Liste von Mitarbeitern aus anderen Dienstplangruppen angezeigt, zusammen mit einer Reihe von Spalten, die auf den ausgewählten Dienstvorschlagskriterien basieren. Eines dieser Kriterien sollte auf das Dienstmerkmal geprüft werden, die anzeigt, dass ein

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Mitarbeiter für die Arbeit verfügbar ist. Der Unterabschnitt 'Verwendung des Dienstmerkmals Verfügbar für Arbeit' beschreibt, wie dieses Dienstmerkmal realisiert werden kann.



Employee name	Available for work	Shifts to be replaced	Skills	Name proposal department
Pierce, P.	No		Yes	Department S
Pierce, P.	No	4	Yes	Department S
Scarlett	No	2	Yes	Department S
Olivia	No	3	Yes	Department S
Jaylen	No		Yes	Department S

Die Dienstplangruppen, für die der Flexpoolplaner verfügbare Mitarbeiter sehen soll, können im Menü Stammdaten/Organisation konfiguriert werden. Wählen Sie dazu die Flexpooldienstplangruppe aus und gehen Sie auf die Registerkarte 'Kriterien Planvorschlag'. Im Abschnitt 'Vorschlag aus anderen Dienstplangruppen' können die vorgeschlagenen Dienstplangruppen ausgewählt werden.

5. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus, der für die Arbeit verfügbar ist.
6. Optional: Sie können die aktuellen Dienste des ausgewählten Mitarbeiters im unteren Teil des Bildschirms überprüfen, um zu sehen, ob der Dienst in seinen Dienstplan passt.

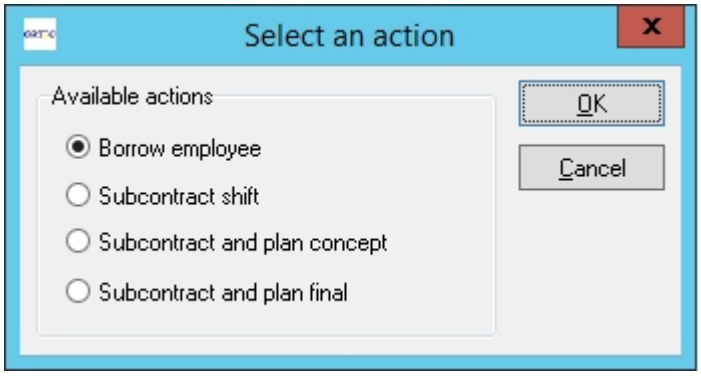
Current shifts for employee Jaylen

10-12-2016	11-12-2016	12-12-2016	**13-12-2016**	14-12-2016	15-12-2016	16-12-2016
-	-	-	-	-	-	-

7. Klicken Sie auf 'Ok'.

   Es erscheint ein Popup-Fenster, das dem Planer des Flexpools eine Reihe von Optionen bietet. Er kann den Mitarbeiter entweder von der Vorschlagsdienstplangruppe ausleihen oder den Dienst an die Vorschlagsdienstplangruppe weitergeben. Im letzteren Fall kann er wählen, ob er den Dienst ohne Planung weitervergeben möchte oder ob er den Dienst weitervergeben und im Status 'Konzept geplant' oder 'Zugesagt' planen möchte.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



8. Wählen Sie die entsprechende Aktion und klicken Sie auf 'OK'.

   Nachdem Sie einem Mitarbeiter über das Fenster Dienstplanvorschlag einen Einzuplanenden Dienst zugewiesen haben, wird der Dienst nun entweder in der Flexpooldienstplangruppe mit dem geliehenen Mitarbeiter geplant (aktualisieren Sie die Plantafel, um diese Änderung zu sehen) oder an die vorgeschlagene Dienstplangruppe weitervergeben.

> Die Funktion 'Dienstplanvorschlag' kann auch vom Planer des Flexpools genutzt werden, um den 'besten' Mitarbeiter innerhalb des Flexpools zu finden. In diesem Fall kann er das gleiche Verfahren wie oben beschrieben anwenden, jedoch ohne die Schritte 3 und 8.

4.3 Vergabe von Diensten: Perspektive einer externen Personalagentur

In der Praxis werden der Planer des Flexpools und der Planer der externen Personalagentur normalerweise dieselbe Person sein. Der Grund dafür ist, dass die externe Personalagentur in ORTEC Workforce Scheduling eine fiktive Dienstplangruppe ist, die die administrative Zuweisung und Verwaltung von Diensten ermöglicht, die an echte externe Personalagenturen vergeben werden. Aus der Sicht der externen Personalagentur funktioniert der Prozess der Vergabe von Diensten wie im Unterabschnitt 'Vergabe von Diensten: Perspektive des Flexpools' beschrieben.

> Um einen Dienst für die externe Personalagentur zu planen, muss der Zeitarbeiter, dem der Dienst zugewiesen wird, in ORTEC Workforce Scheduling wie ein normaler Mitarbeiter registriert sein. Informationen über die Eingabe der Daten des Zeitarbeitnehmers finden Sie im Abschnitt 'Mitarbeiterverwaltung' im allgemeinen ORTEC Workforce Scheduling Benutzerhandbuch.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5 Bevorzugte und verbotene Dienstplangruppen

Das Flexpoolmodul erweitert die Möglichkeiten der Mitarbeiterpräferenzen in Bezug auf die Vergabe von Diensten. Nachdem die Funktionen für bevorzugte und verbotene Dienstplangruppen aktiviert wurden, können diese Informationen jedem Mitarbeiter hinzugefügt werden. Die bevorzugten und verbotenen Dienstplangruppen können in mehreren Teilen von ORTEC Workforce Scheduling verwendet werden. Die Funktionalität ist insbesondere für den Optimierer und den Dienstplanvorschlag nützlich. Zunächst wird beschrieben, wie Sie bevorzugte und verbotene Dienstplangruppen festlegen. Anschließend werden die möglichen Konfigurationen unter Verwendung der bevorzugten und verbotenen Dienstplangruppen beschrieben.

5.1 Einrichtung von verbotenen Dienstplangruppen

Die verbotenen Dienstplangruppen finden Sie im Formular 'Mitarbeiterverwaltung' unter der Registerkarte 'Dienstplandaten'.

Verfahren: Aufrechterhaltung verbotener Dienstplangruppen

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Mitarbeiter' und dann 'Mitarbeiterverwaltung'.
   - Alternativ: Klicken Sie mit einem Doppelklick auf einen Mitarbeiter in einer offenen Plantafel, um direkt zu diesem Mitarbeiter im Bildschirm 'Mitarbeiterverwaltung' zu gelangen.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplandaten' und öffnen Sie 'Verbotene Dienstplangruppen'.

   Auf diesem Bildschirm können Sie neue Dienstplangruppen hinzufügen, bestehende ändern oder mehrere verbotene Dienstplangruppen beenden.

   > In der Liste werden nur Dienstplangruppen angezeigt, die in dem unten auf dem Bildschirm ausgewählten Zeitraum gültig sind. Sie können diesen Zeitraum anpassen, indem Sie das Anfangs- oder Enddatum ändern.

Verfahren: Verbotene Dienstplangruppen hinzufügen

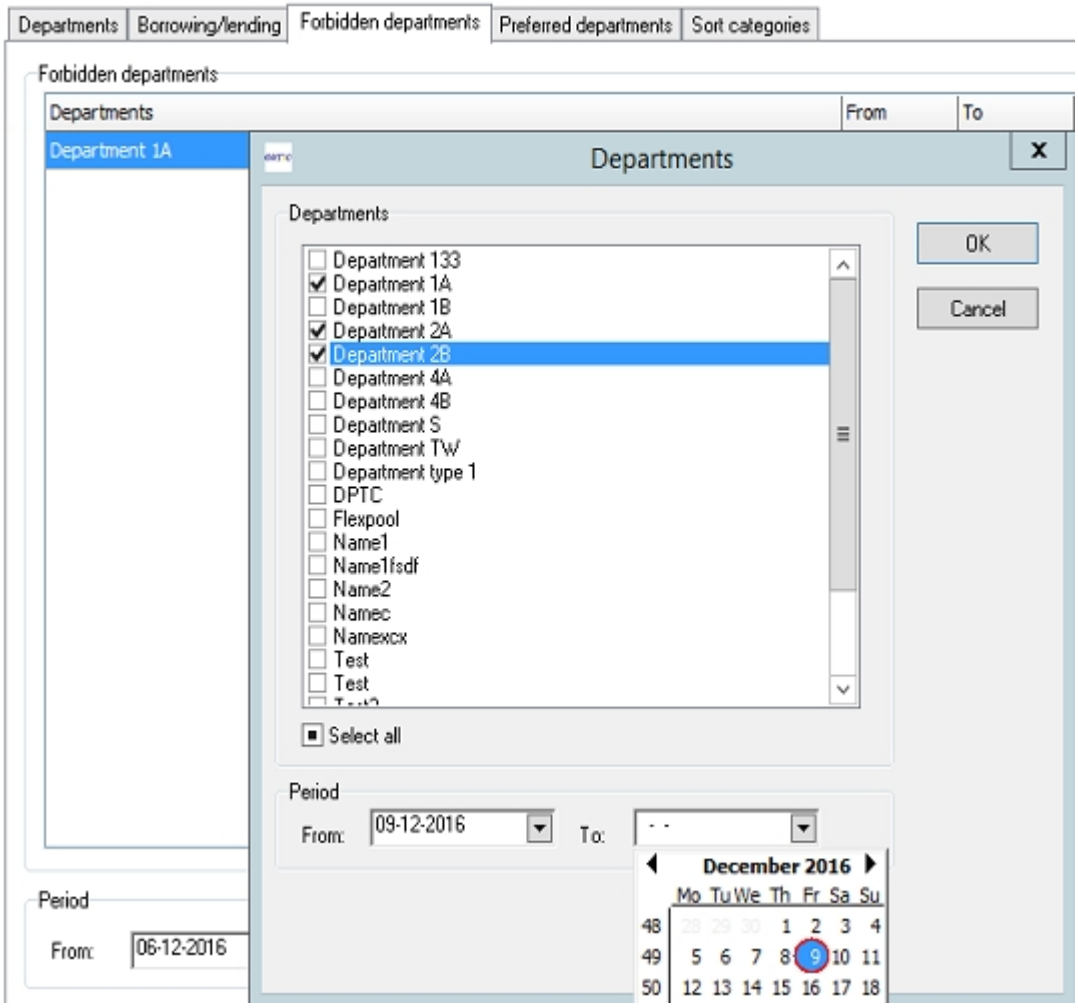
1. Folgen Sie der Prozedur 'Verwalten von verbotenen Dienstplangruppen' und klicken Sie auf .

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Wählen Sie eine oder mehrere Dienstplangruppen aus, die Sie als verbotene Dienstplangruppe für diesen Mitarbeiter definieren möchten.
3. Legen Sie den Zeitraum fest, in dem die Dienstplangruppe als verbotene Dienstplangruppe geführt wird.

> Wenn Sie das Enddatum offen lassen, wird die Dienstplangruppe auf unbestimmte Zeit als verbotene Dienstplangruppe geführt.

4. Klicken Sie auf OK, um die ausgewählten Dienstplangruppen hinzuzufügen.

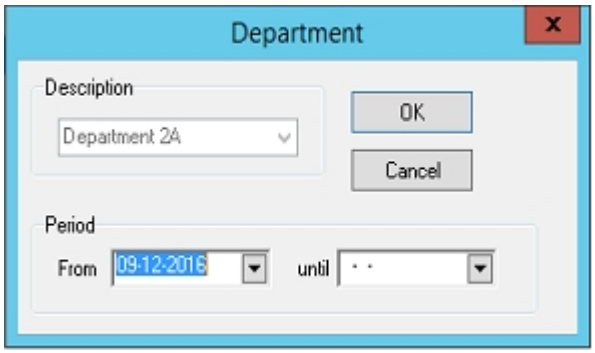


Verfahren: Änderung der Periode für verbotene Dienstplangruppen

1. Folgen Sie der Prozedur 'Verwalten von verbotenen Dienstplangruppen'.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe, deren Zeitraum Sie ändern möchten, und klicken Sie auf  .

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3. Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie das Anfangs- und Enddatum ändern können.



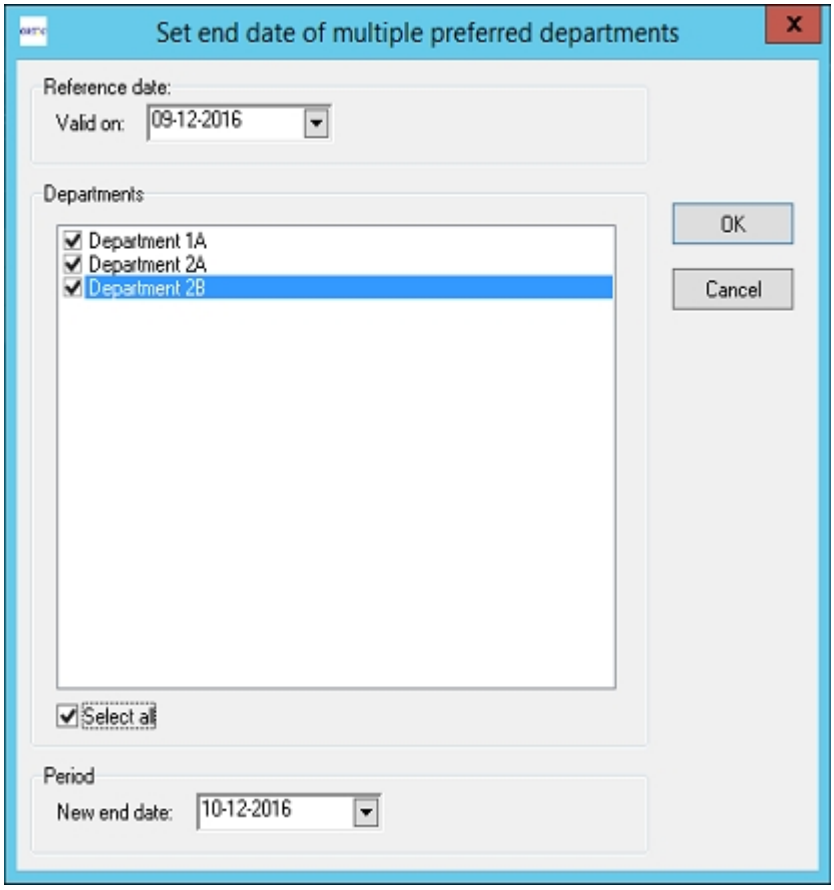
4. Klicken Sie auf OK, um den Zeitraum zu aktualisieren.

> Wenn der geänderte Gültigkeitszeitraum der Dienstplangruppe außerhalb des Auswahlzeitraums der Liste der verbotenen Dienstplangruppen liegt, wird die Dienstplangruppe nicht mehr in der Liste angezeigt.

Verfahren: Enddatum für mehrere verbotene Dienstplangruppen festlegen

1. Folgen Sie der Prozedur 'Verwalten verbotener Dienstplangruppen' und klicken Sie auf .
2. Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie das Bezugsdatum auswählen können, an dem Sie die Dienstplangruppen sehen möchten, die eine gültige verbotene Dienstplangruppe haben.
3. Wählen Sie die Dienstplangruppen aus, für die Sie das Enddatum festlegen möchten.
4. Wählen Sie das Datum, das Sie als Enddatum wünschen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



5. Klicken Sie auf 'OK'.

> Dienstplangruppen, die bereits ein Enddatum haben, aber im Bezugsdatum gültig sind, werden im Pop-up-Fenster aufgelistet und können auf ein neues Enddatum aktualisiert werden.

Verfahren: Verbotene Dienstplangruppen löschen

1. Folgen Sie der Prozedur 'Verwalten von verbotenen Dienstplangruppen'.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf .

5.2 Einrichtung von bevorzugten Dienstplangruppen

Die bevorzugten Dienstplangruppen finden Sie im Formular 'Mitarbeiterverwaltung' unter der Registerkarte 'Dienstplandaten'. Die Verfahren der bevorzugten

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Dienstplangruppen sind den Verfahren der verbotenen Dienstplangruppe sehr ähnlich. Der einzige Unterschied besteht darin, dass für bevorzugte Dienstplangruppen Prioritäten eingegeben werden müssen. Die Prioritäten können als Gewichtungswert für den Vergleich mehrerer bevorzugter Dienstplangruppen verwendet werden.

Verfahren: Beibehaltung der bevorzugten Dienstplangruppen

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Mitarbeiter' und dann 'Mitarbeiterverwaltung'.
   - Alternativ: Klicken Sie mit einem Doppelklick auf einen Mitarbeiter in einer offenen Plantafel, um direkt zu diesem Mitarbeiter im Bildschirm 'Mitarbeiterverwaltung' zu gelangen.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplandaten' und öffnen Sie 'Bevorzugte Dienstplangruppen'.

   In diesem Bildschirm können Sie neue Dienstplangruppen hinzufügen, bestehende ändern oder mehrere bevorzugte Dienstplangruppen beenden.

   > In der Liste werden nur Dienstplangruppen angezeigt, die in dem unten auf dem Bildschirm ausgewählten Zeitraum gültig sind. Sie können diesen Zeitraum anpassen, indem Sie das Anfangs- oder Enddatum ändern.

Befolgen Sie die Verfahren der verbotenen Dienstplangruppen für das Hinzufügen, Ändern, Festlegen eines Enddatums und Löschen von bevorzugten Dienstplangruppen und verwenden Sie für Schritt 1 das 'Verfahren: Verwalten von bevorzugten Dienstplangruppen'.

5.3 Arbeitsvorschriften

Eingestellte bevorzugte und verbotene Dienstplangruppen sind nicht automatisch in der Dienstplangruppenplantafel sichtbar. Es gibt zwei Arbeitsregeln, die prüfen, ob die Dienstplangruppe einer zugewiesenen Dienst mit einer bevorzugten oder verbotenen Dienstplangruppe des Mitarbeiters übereinstimmt.

Verfahren: Hinzufügen der Arbeitszeitregel 'Verbotene Dienstplangruppe'

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Stammdaten' und dann 'Arbeitsbedingungen'.
2. Wählen Sie die Registerkarte 'Regelsetzung'.
3. Fügen Sie ein neues Arbeitszeitset hinzu oder öffnen Sie ein bestehendes.
4. Fügen Sie eine neue Einschränkung vom Typ 'Verbotene Dienstplangruppen' hinzu.
   - Sie können auswählen, welche Art von Verstoß in der Plantafel angezeigt wird, wenn dieses Kriterium verletzt wird.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Es können spezifische Mitarbeiterkriterien ausgewählt werden, um zu bestimmen, für welche Mitarbeiter dieses Kriterium gilt.

Verfahren: Hinzufügen der Arbeitszeitregel 'Bevorzugte Dienstplangruppe'

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Stammdaten' und dann 'Arbeitsbedingungen'.
2. Wählen Sie die Registerkarte 'Regelsetzung'.
3. Fügen Sie ein neues Arbeitszeitset hinzu oder öffnen Sie ein bestehendes.
4. Fügen Sie eine neue Einschränkung vom Typ 'Bevorzugte Dienstplangruppen' hinzu.
    - Sie können auswählen, welche Art von Verstoß in der Plantafel angezeigt wird, wenn dieses Kriterium verletzt wird.
    - Optional kann ausgewählt werden, ob nur die bevorzugte Dienstplangruppe mit der höchsten Priorität an einem Tag zugelassen werden soll.
    - Optional können die einem Mitarbeiter zugewiesenen Dienstplangruppen als bevorzugte Dienstplangruppe gezählt werden, mit einer wählbaren Priorität.
    - Es können spezifische Mitarbeiterkriterien ausgewählt werden, um zu bestimmen, für welche Mitarbeiter dieses Kriterium gilt.

Die beiden Arbeitsregeln können auch in den Arbeitsvereinbarungen einer Dienstplangruppe verwendet werden.

Die genaue Funktionsweise der Arbeitsregeln liegt außerhalb des Rahmens dieses Handbuchs.

5.4 Kriterien für die Dienstplanung

Der Optimierer kann bevorzugte Dienstplangruppen berücksichtigen, wenn das Kriterium 'Bevorzugte Dienstplangruppe' zu den Planungskriterien hinzugefügt wird. Auf diese Weise erfolgt die Zuteilung der Dienste auf der Grundlage der festgelegten bevorzugten Dienstplangruppen.

Verfahren: Hinzufügen des Kriterien Planvorschlags 'Bevorzugte oder verbotene Dienstplangruppen'.

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Planung' und dann 'Dienstplanverwaltung'.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Dienstplangruppe aus, für die Sie die Kriterien der bevorzugten Dienstplangruppe hinzufügen möchten.
3. Öffnen Sie die Registerkarte 'Dienstplankriterien'.
4. Fügen Sie ein neues Dienstplankriterienset hinzu oder öffnen Sie ein bestehendes.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5. Ein neues Kriterium des Typs 'Bevorzugte Dienstplangruppen (Krit.)' hinzufügen
    - Optional können die einem Mitarbeiter zugewiesenen Dienstplangruppen als bevorzugte Dienstplangruppe gezählt werden, mit einer wählbaren Priorität.
    - Wählen Sie aus, ob der Unterschied in der Priorität quadriert werden soll oder nicht.
    - Geben Sie die minimale Anzahl der verfügbaren Stunden pro Woche eines Mitarbeiters an.
    - Geben Sie das Gewicht des Kriteriums an.

Die genaue Funktionsweise der Dienstplankriterien geht über den Rahmen dieses Handbuchs hinaus. Das Duty Generator Module ist für die Verwendung des Optimierers erforderlich.

5.5 Kriterien Planvorschlag

Das Fenster 'Dienstplanvorschlag' verwendet einen Kriterienset, das bestimmt, welcher Mitarbeiter vorgeschlagen wird. Bevorzugte und verbotene Dienstplangruppen können als Kriterien für Dienstvorschläge hinzugefügt werden.

Verfahren: Hinzufügen des Kriteriums 'Bevorzugte oder verbotene Dienstplangruppe' für den Dienstplanvorschlag

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Stammdaten' und dann 'Organisation'.
2. Wählen Sie im linken Teil des Fensters die gewünschte Ebene in der Organisation aus, der Sie das Kriterium des Dienstplanvorschlags hinzufügen möchten.
3. Öffnen Sie die Registerkarte 'Kriterien Planvorschlag'.
4. Fügen Sie ein neues Kriterienset für einen Dienstplanvorschlag hinzu oder öffnen Sie ein bestehendes.
5. Fügen Sie ein neues Kriterium vom Typ 'Bevorzugte oder verbotene Dienstplangruppe' hinzu.
    - Legen Sie fest, ob in der Dienstvorschlagsmaske nur erlaubte Mitarbeiter angezeigt werden sollen. Dadurch werden Mitareiter mit einer verbotenen Dienstplangruppe für den ausgewählten Dienst ausgeblendet.
    - Wählen Sie aus, ob die Priorität der bevorzugten Dienstplangruppen pro in der Dienstvorschlagsmaske sichtbar sein soll.
    - Optional können die einem Mitarbeiter zugewiesenen Dienstplangruppen als bevorzugte Dienstplangruppe gezählt werden, mit einer wählbaren Priorität.
    - Legen Sie fest, ob nur Mitarbeiter mit einem Wunsch für die Dienstplangruppe auf dem Dienstvorschlagsbildschirm angezeigt

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

werden sollen. Dadurch werden alle Bewerber ausgeblendet, die keinen Wunsch für die Dienstplangruppe des gewählten Dienstes haben.
- Geben Sie an, ob die vorgeschlagenen Mitarbeiter nach diesem Kriterium aufsteigend, absteigend oder nicht sortiert werden sollen.
- Sie haben die Möglichkeit, das Kriterium im Vorschlag oder nur in den Vorschlagsdetails anzuzeigen oder das Kriterium auf dem Bildschirm für den Dienstvorschlag auszublenden.

Die genaue Funktionsweise der Kriterien Planvorschlag geht über den Rahmen dieses Handbuchs hinaus.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

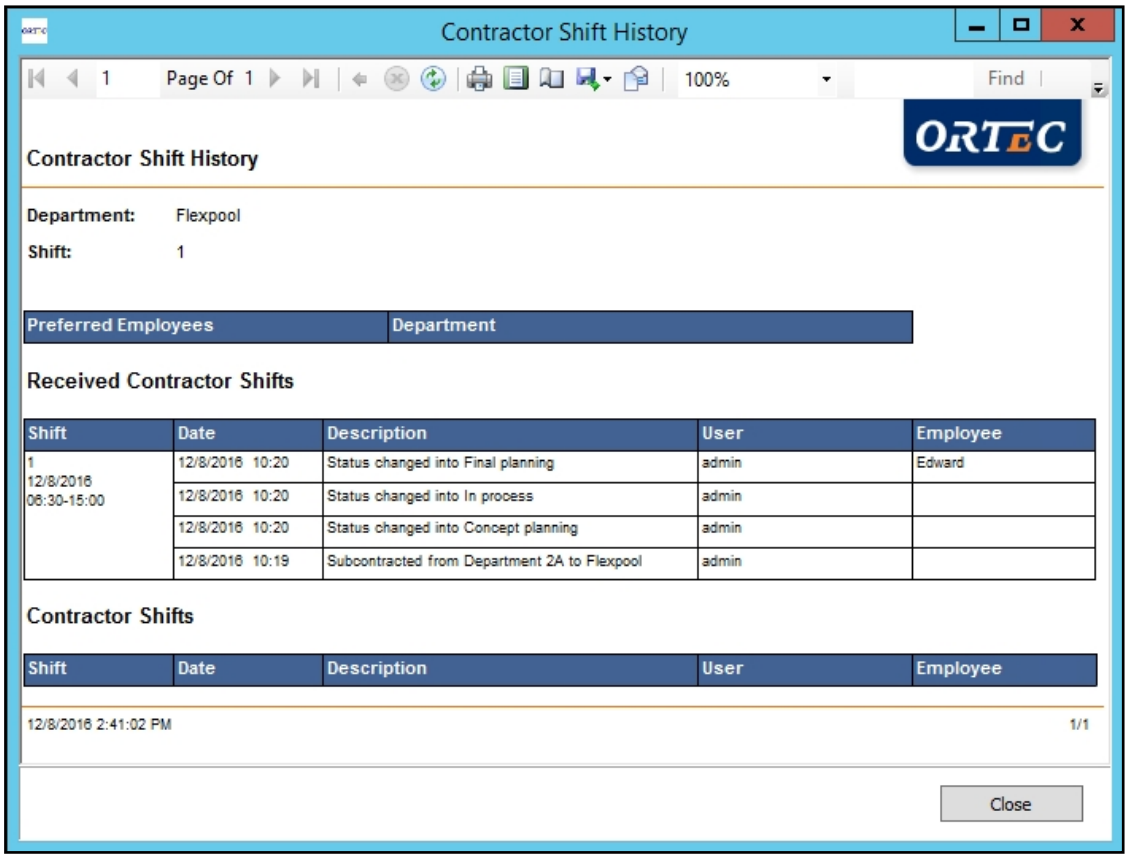
6 Flexpoolbezogene Übersichten

6.1 Historie eines Dienstes mit Vergaben

Sie können jederzeit eine Statuszusammenfassung für einen vergebenen Dienst - die so genannte Diensthistorie- einsehen. Die Historie zeigt, von wem und wann der Dienst geplant wurde (sowohl vorläufig als auch endgültig) und ob der ausgefallene Dienst an eine externe Personalagentur weitergegeben wurde.

Verfahren: Einsicht in die Diensthistorie über die Plantafel

1. Öffnen Sie den Dienstplan für den betreffenden Zeitraum.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dienst, dessen Historie Sie sehen möchten.
3. Wählen Sie 'Vergabe'.
4. Wählen Sie als Nächstes die Option 'Historie Vergabe'.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Verfahren: Anzeigen einer Diensthistorie im Nachrichtenfenster

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'Allgemein' und dann 'Nachrichten'.

   - Alternativ: Klicken Sie mit einem Doppelklick auf das Nachrichtensymbol in der Statusleiste , in der unteren Leiste des Fensters.

   Im oberen rechten Teil des Fensters sehen Sie eine Liste der eingegangenen Nachrichten, wobei der Status jeder einzelnen angezeigt wird.

2. Wählen Sie dann die Nachricht aus, die sich auf den Dienst bezieht, dessen Historie Sie einsehen möchten.
3. Klicken Sie auf den Button 'Historie'.

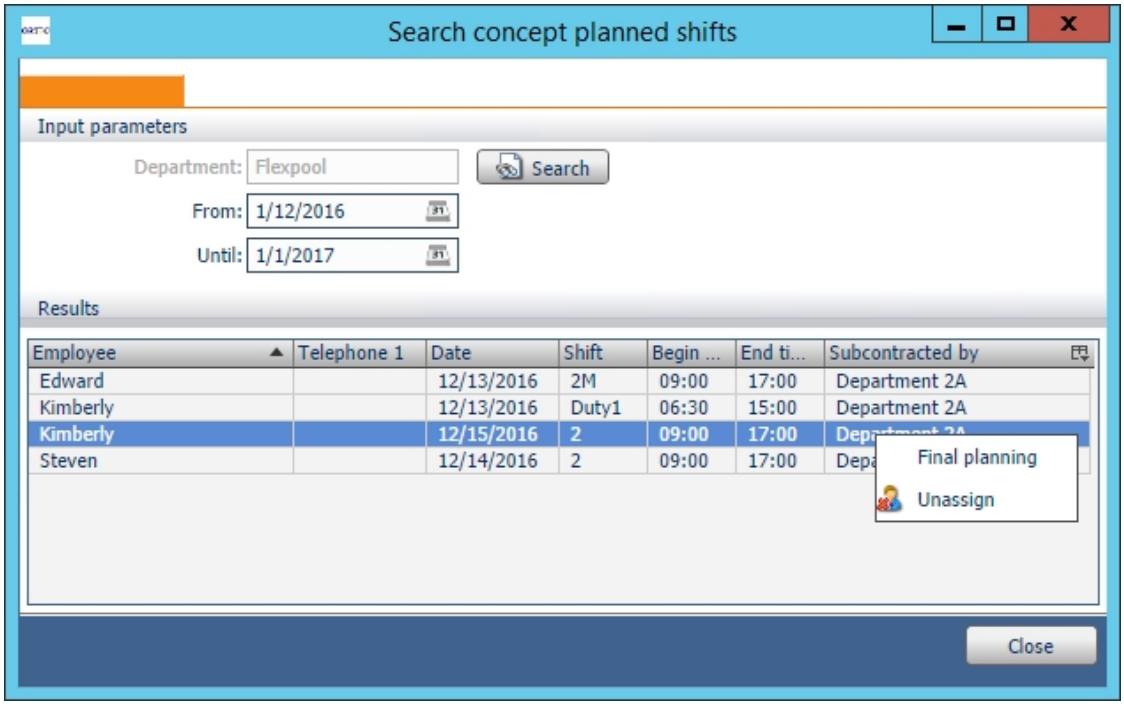
6.2 Übersicht Konzept geplanter Dienste

Anstatt in der Plantafel nach einzelnen vergebenen Diensten zu suchen, kann der Flexpoolplaner über das Fenster 'Vorgeplante Dienste anzeigen' schnell alle Konzept geplanten Dienste für eine bestimmte Dienstplangruppe einsehen.

Vorgehensweise: Öffnen Sie die Übersicht 'Vorgeplante Dienste anzeigen'

1. Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt 'Übersicht' und wählen Sie 'Vorgeplante Dienste anzeigen'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



2. Wählen Sie die Dienstplangruppe und den Zeitraum aus, für die Sie die Konzept geplanten Dienste sehen möchten, und klicken Sie auf den Button 'Suche'.

Das gleiche Fenster bietet auch die Möglichkeit, den Status der Vergabe schnell auf 'Zusagen' zu ändern oder die Zuordnung des Dienstes aufzuheben.

Vorgehen: Aktualisierung eines Dienstes aus der Übersicht 'Vorgeplante Dienste anzeigen'

1. Klicken Sie in der Übersicht der geplanten Dienste mit der rechten Maustaste auf den Dienst, den Sie aktualisieren möchten.
2. Wählen Sie entweder 'Vergebene Dienste zusagen', wenn Sie den Dienst von 'Konzept geplant' zu 'Zugesagt' aktualisieren möchten, oder 'Entplanen', wenn Sie die Zuordnung des Dienstes für den aktuell geplanten Mitarbeiter aufheben möchten.

6.3 MS-Report 'Flexpool-Statistiken'

Alle an den Flexpool vergebenen Dienste werden in diesem Report als Zusammenfassung und als einzelne Dienste pro Dienstplangruppe dargestellt. Außerdem wird angegeben, wie viel Prozent der Dienste abgebrochen, abgelehnt, in Bearbeitung, Konzept geplant und zugesagt sind.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

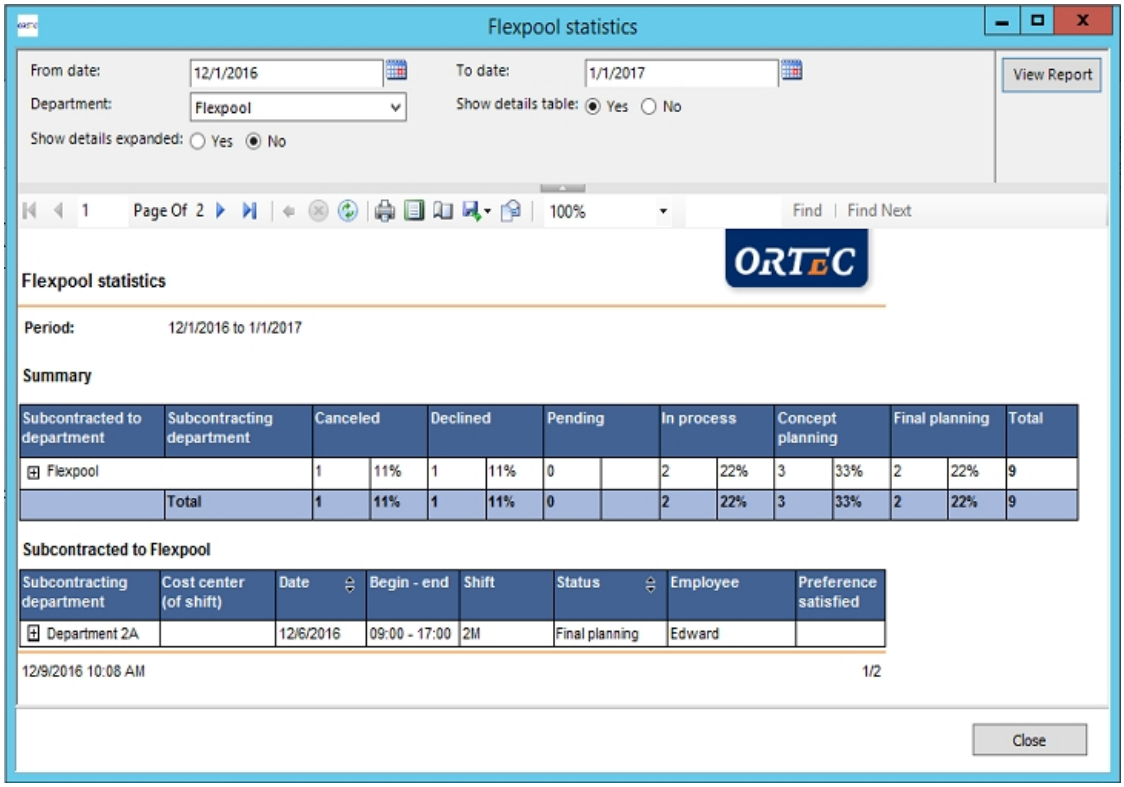
Vorgehensweise: Öffnen Sie den Report Flexpool-Statistiken

1. Wählen Sie in der Menüleiste 'MS Reports' und dann 'Flexpool-Statistiken'.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, für die Sie sich interessieren.

> In der Auswahlliste sind nur Dienstplangruppen sichtbar, die im Formular 'Stammdaten/Organisation' die Eigenschaft 'Flexpool' aktiviert haben.

3. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und klicken Sie auf 'Bericht öffnen'.

> Wenn Sie die 'Detailtabelle' aktivieren, wird eine zweite Tabelle im Report erstellt, die die Details aller einzelnen Dienste im ausgewählten Zeitraum enthält.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

7 Andere Themen

7.1 Ursprünglicher Dienst und neuer Dienst

Das Flexpoolmodul bietet die Möglichkeit, vom Nachrichtenfenster aus schnell und mit minimalem Aufwand zu einer Position im Dienstplan zu gelangen. Dies funktioniert auch, wenn der entsprechende Zeitraum noch nicht eröffnet wurde. Sie können zwischen der Position des ursprünglichen Dienstes und der Position des neuen Dienstes wählen.

Verfahren: zum ursprünglichen Dienst wechseln

1. Öffnen Sie das Nachrichtenfenster.
2. Klicken Sie auf eine Nachricht: Die Details der Nachricht werden als Text im Nachrichtenrahmen darunter angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Button 'Ursprünglicher Dienst': Der entsprechende Zeitraum des ursprünglichen Dienstes wird geöffnet. Darüber hinaus wird der Tag, auf den sich der Dienst bezieht, automatisch ausgewählt.

Verfahren: Wechsel zum neuen Dienst

1. Öffnen Sie das Nachrichtenfenster.
2. Klicken Sie auf eine Nachricht; die Details der Nachricht werden als Text im Nachrichtenrahmen darunter angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Button 'Neuer Dienst': Der entsprechende Zeitraum des neuen Dienstes wird geöffnet. Darüber hinaus wird der Tag, auf den sich der Dienst bezieht, automatisch ausgewählt.

7.2 Vergabe an andere Dienstplangruppen

In vielen Fällen wird ein Dienst, der vergeben werden soll, an die Flexpool-Agentur vermittelt. Diese Wahl ist nicht obligatorisch. Als Planer können Sie einen Dienst an eine andere Dienstplangruppe Ihrer Wahl vergeben. Die Bearbeitung eines solchen Antrags erfolgt ähnlich wie bei der Flexpool-Agentur. In beiden Fällen kann die aufnehmende Dienstplangruppe den Antrag ablehnen oder annehmen und - im Falle der Annahme - nach einem Arbeitnehmer suchen, der in der Lage ist, den vergebenen Dienst zu übernehmen.

Nur unbesetzte Dienste können vergeben werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Ein Dienst, der an eine andere Dienstplangruppe vergeben wurde, kann von dieser Dienstplangruppe an die Flexpool-Agentur vergeben werden (über die Option 'Vergaben an Flexpool' im rechten Mausmenü). Außerdem ist es möglich, diesen Dienst wieder von der Dienstplangruppe an eine andere Dienstplangruppe zu vergeben (über die Option 'Vergeben an ...' im rechten Mausmenü).

Außerdem können Sie von der Flexpool-Agentur aus direkt die Vergabe an andere Dienstplangruppen durchführen (über die Option 'Vergeben an ...' im rechten Mausmenü). Diese Möglichkeit wird vor allem dann genutzt, wenn ein Dienst an eine Agentur vergeben wird.

Verfahren: Vergabe von Diensten an andere Dienstplangruppen

1. Öffnen Sie einen Dienstplan.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dienst, den Sie vergeben möchten.
3. Klicken Sie auf die Menüoption 'Vergabe'.
4. Klicken Sie im nächsten Menü auf den Menüpunkt 'Vergabe an ...'. Es öffnet sich das Fenster 'Dienst vergeben' (das fast identisch mit dem Fenster ist, das sich bei der Vergabe an den Flexpool öffnet).
5. Wählen Sie die Dienstplangruppe aus, an die ein Unterauftrag Dienst vergeben wurde: Die Dienstplangruppe ist nun ausgewählt.
6. Geben Sie bei Bedarf die restlichen Daten ein (Bevorzugter Mitarbeiter, Hinweis und 'Möglichst viel bei dem selben Mitarbeiter einplanen').
7. Klicken Sie auf OK: Der Dienst wurde vergeben.

7.3 Flexpool-Ausdrücke für Kontenführungsregeln

Für Mitarbeiter, die sowohl in ihrer eigenen Dienstplangruppe als auch im Flexpool arbeiten, kann es wichtig sein, zwischen Flexpool-Diensten und regulären Diensten zu unterscheiden. Hierfür steht in den Kontenführungsregeln der Ausdruck 'ISFLEXPOOLSHIFT' zur Verfügung. Mit diesem Ausdruck können Sie bei der Berechnung von Kontenführungsregelungen zwischen regulären Diensten und Flexpool-Diensten unterscheiden. Ein Flexpool-Dienst ist ein Dienst, der an eine Flexpool-Dienstplangruppe vergeben wird.

Der Ausdruck 'ISFLEXPOOLDEPARTMENT' prüft, ob eine Dienstplangruppe als Flexpool-Dienstplangruppe gekennzeichnet ist. Alle geplanten Dienste in der Flexpool-Dienstplangruppe, egal ob es sich um Flexpool-Dienste oder Nicht-Flexpool-Dienste handelt, sind von diesem Ausdruck betroffen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Neben diesen beiden Ausdrücken gibt es ein globales Setting, das festlegt, ob der Dienst, der vergeben wurde, in den Kontenführungsregeln als Dienst in der 'ursprünglichen' Dienstplangruppe oder als Dienst in der Dienstplangruppe, an die sie vergeben wurde, behandelt werden muss.

Wie Sie eine Kontenführungsregel festlegen können, geht über den Rahmen dieses Handbuchs hinaus.

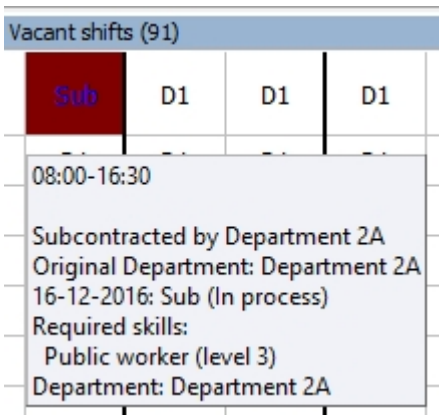
7.4 Erforderliche Qualifikationen

Es könnte sein, dass für einige Dienste, die vergeben werden, bestimmte Qualifikationen von einem Arbeitnehmer verlangt werden. Als Planer eines Flexpools müssen Sie wissen, ob dies der Fall ist, damit Sie den richtigen Mitarbeiter für den zu vergebenden Dienst auswählen können. Im Allgemeinen gibt es zwei Möglichkeiten, die erforderlichen Qualifikationen den (vergebenen) Diensten zuzuordnen:

1. Ordnen Sie den einzelnen Aktivitätstypen die erforderlichen Qualifikationen zu. Jeder Dienst, der eine oder mehrere dieser Aktivitätstypen enthält, erfordert die für diese Aktivitätstypen ausgewählte(n) Qualifikation(en).
2. Weisen Sie einer ganzen Dienstplangruppe die erforderlichen Qualifikationen zu. In diesem Fall benötigen alle Dienste, die in dieser Dienstplangruppe erstellt werden, die ausgewählte(n) Qualifikation(en).

Eine ausführlichere Erläuterung der Qualifikationen finden Sie im ORTEC-Handbuch zur Personaleinsatzplanung.

Die erforderliche(n) Qualifikation(en) und das/die Qualifikationsniveau(s) sind im Diensthinweistext des Flexpools aufgeführt. Auf diese Weise kann der Planer eines Flexpools die erforderlichen Qualifikationen schnell überprüfen, ohne die Details jeder Dienste öffnen zu müssen.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

7.5 Nutzung von Dienstmerkmalen Verfügbar für Arbeit

Wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben, können Dienstmerkmale verwendet werden, um dem Planer eines Flexpools die Suche nach einem verfügbaren Mitarbeiter außerhalb des Flexpools, aber innerhalb der eigenen Organisation zu erleichtern. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn Dienstplangruppen ihren Mitarbeitern überbesetzte Dienste zuweisen, weil die Mitarbeiter ihre Arbeitsstunden leisten müssen. Ein Dienstmerkmal kann zur Verfügung gestellt werden, um Mitarbeiter im Dienstplanvorschlag zu sortieren oder zu filtern.

Verfahren: Definieren eines Dienstmerkmals 'Verfügbar für Arbeit'

1. Rufen Sie den Menüpunkt Stammdaten/Organisation auf.
2. Wählen Sie die höchste Abteilungsebene (oder die Dienstplanebene Ihrer Wahl).
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Dienstmerkmale'.
4. Klicken Sie auf Neu, um ein neues Dienstmerkmal hinzuzufügen.
5. Geben Sie einen Namen für das Dienstmerkmal ein (z. B. 'Verfügbar für Arbeit').
6. Klicken Sie auf 'OK'.

   Das neue Dienstmerkmal wurde erstellt und wird in der Liste der Dienstmerkmale angezeigt. Nun können die Attribute des Dienstmerkmals geändert werden.

7. Wählen Sie das erstellte Dienstmerkmal aus.
8. Geben Sie eine Abkürzung ein, wählen Sie Typ 'Ja/Nein' und Standardwert 'Nein'.

Property	Abbreviation	Type	Default value
Available for Work	AFW	Yes/No	No

Verfahren: Zuweisung von Dienstmerkmalen zu einem überbesetzten Dienst

1. Rufen Sie den Dienstplan auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den überbesetzte Dienst.
3. Klicken Sie auf 'Dienstmerkmale'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



4. Klicken Sie auf das in der vorherigen Prozedur erstellte Dienstmerkmal, um den Wert auf 'Ja' zu ändern.

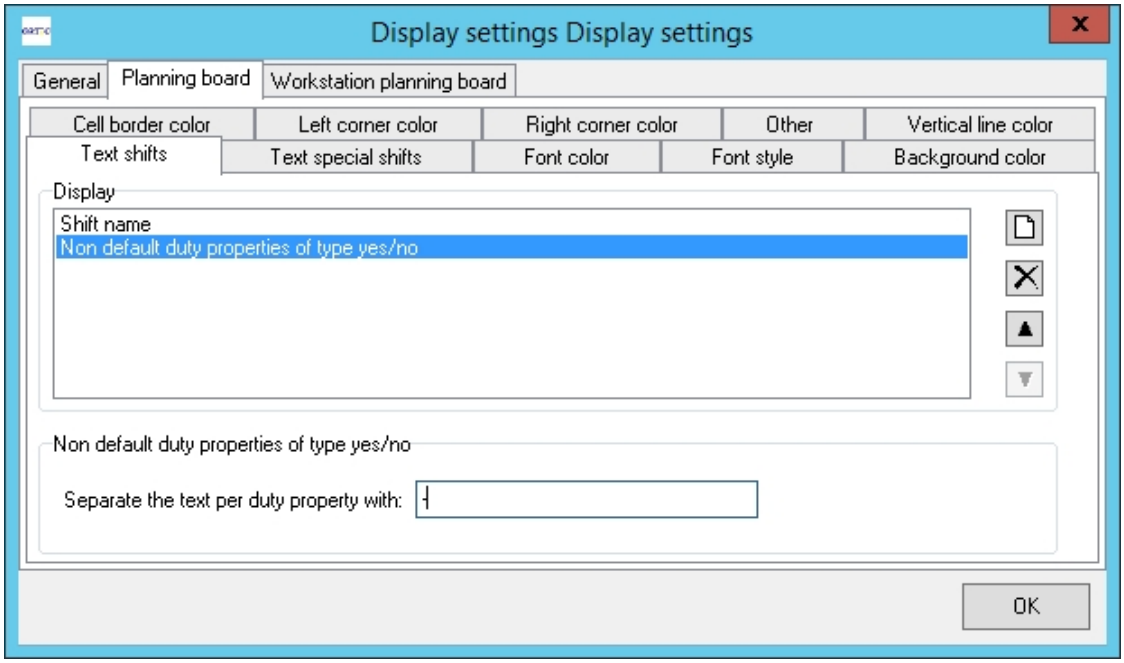
> Das Häkchen hängt nicht von dem angegebenen Standardwert für ein bestimmtes Dienstmerkmal ab. Ein Häkchen bedeutet, dass der Wert des Merkmals auf 'Ja' gesetzt ist. Kein Häkchen bedeutet, dass der Wert auf 'Nein' gesetzt ist. Ob die Abkürzung eines Dienstmerkmals im Dienstplan angezeigt wird oder nicht, hängt vom Standardwert ab (nur Nicht-Standardwerte werden angezeigt).

Verfahren: Anzeige der Dienstmerkmale im Dienstplan

Nachdem der Wert des Dienstmerkmals für einen bestimmten Dienst auf 'Ja' geändert wurde, kann die Abkürzung im Dienstplan angezeigt werden. Um dies zu aktivieren, muss eine Bildeinstellung konfiguriert werden.

1. Gehen Sie auf den Menüpunkt Allgemein/Plantafeleinstellungen.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Bildeinstellungen'.
3. Öffnen Sie die entsprechende Bildeinstellung (entweder unter 'Allgemeine' oder 'Eigene').
4. Klicken Sie im erscheinenden Popup-Menü auf die Registerkarte 'Plantafel'.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Text Dienste'.
6. Klicken Sie auf Neu, um eine neue Einstellung hinzuzufügen.
7. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option 'Nicht-standard Dienstmerkmale vom Typ ja/nein' und klicken Sie auf 'OK'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



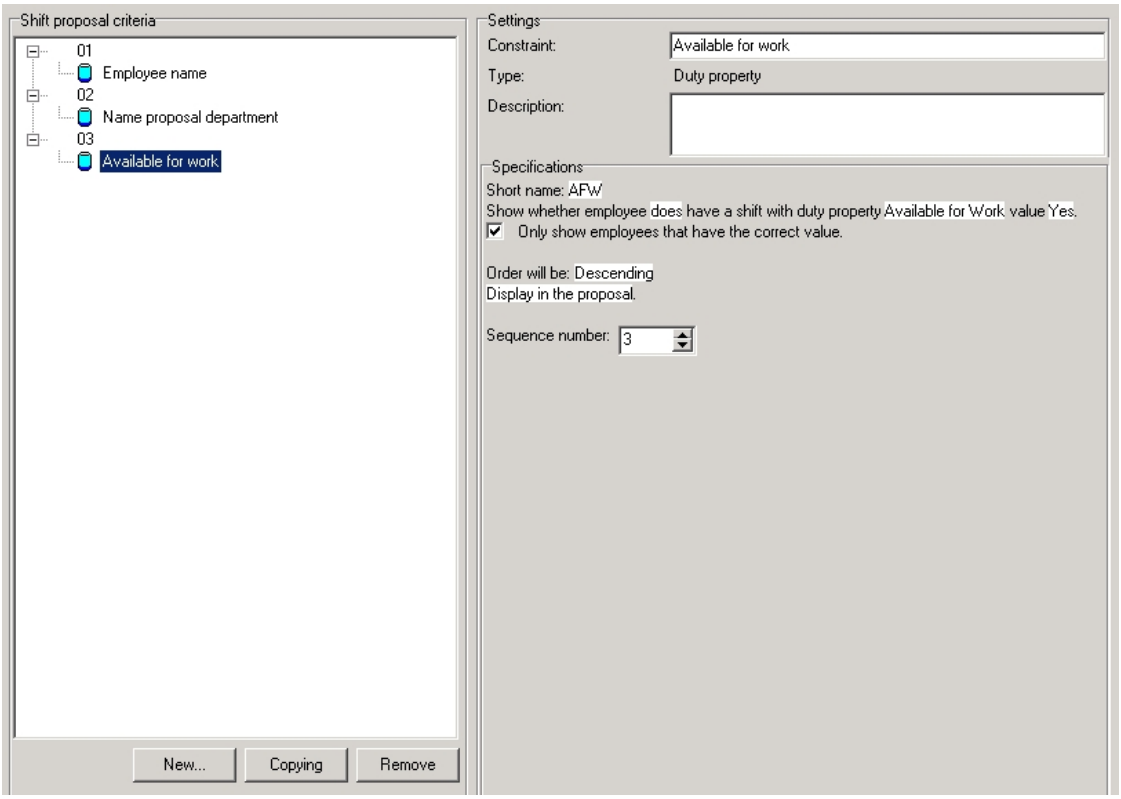
Wenn es mehrere Dienstmerkmale vom Typ ja/nein gibt, können sie durch ein benutzerdefiniertes Trennzeichen getrennt werden. Dies kann auf der gleichen Registerkarte 'Text Dienste' im Abschnitt 'Trennen Sie den Text pro Dienstmerkmal mit' konfiguriert werden.

Verfahren: Hinzufügen des Dienstmerkmals zu den Kriterien für Dienstvorschläge

Dienstplanvorschlagskriterien werden in der Funktion 'Dienstplanvorschlag' verwendet, um eine Liste von Mitarbeitern für einen Einzuplanenden Dienst auszuwählen und anzuzeigen. Diese Kriterien können so konfiguriert werden, dass der Vorschlag nur Mitarbeiter mit einem Dienst anzeigt, bei denen das Dienstmerkmal 'Verfügbar für Arbeit' auf 'Ja' gesetzt ist.

1. Rufen Sie den Menüpunkt Stammdaten/Organisation auf.
2. Wählen Sie die entsprechende Dienstplangruppe aus (z. B. entweder den Flexpool oder eine übergeordnete Dienstplangruppe, falls die Kriterien für den Dienstvorschlag für mehrere Dienstplangruppen gelten).
3. Klicken Sie auf die Registerkarte 'Kriterien Planvorschlag'.
4. Öffnen Sie im Abschnitt 'Dienstvorschlagskriterien' das Kriterienset, das Sie für die Option 'Dienstplanvorschlag' verwenden möchten.
5. Klicken Sie in dem Popup auf 'Neu', um ein neues Kriterium hinzuzufügen.
6. Wählen Sie 'Dienstmerkmale' und klicken Sie auf 'OK'.
7. Klicken Sie auf das erstellte Kriterium 'Dienstmerkmale' und konfigurieren Sie seine Attribute entsprechend dem unten gezeigten Screenshot.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



Wenn Sie diese Kriterien verwenden, zeigt die Funktion 'Dienstplanvorschlag' nur Mitarbeiter an, die einen Dienst haben, bei der das Dienstmerkmal 'Verfügbar für Arbeit' auf 'Ja' gesetzt ist.

Die Funktion 'Dienstplanvorschlag' kann für den Flexpoolplaner sehr nützlich sein. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im ORTEC Workforce Scheduling Handbuch.

7.6 Flexpoolmodul und das ESS-Modul

Über die Employee Self Service-Website und die mobile App können die Mitarbeiter von jedem Ort aus auf ihren persönlichen Dienstplan zugreifen. Flexpooldienste sind für die Mitarbeiter sichtbar, wenn diese Dienste geplant sind. Geplante vergebene Dienste können jedoch 'Konzept geplant' oder 'Endgültig geplant' sein. Es ist konfigurierbar, ob 'Konzept geplante'-Dienste im ESS sichtbar sein sollen.

VORGEHENSWEISE: ANPASSEN DER STANDARDEINSTELLUNGEN VON VERGEBENEN DIENSTEN IN ESS

1. Öffnen Sie die Anwendung ORTEC System Configuration und melden Sie sich an.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Öffnen Sie die Registerkarte Configuration / Settings Manager. Hier finden Sie die folgenden zwei Einstellungen:
   - CWGSESS\Personalroster\ShowConceptPlannedShifts: Diese Einstellung wird verwendet, um Flexpooldienste mit Status Konzept geplant anzuzeigen.
   - CWGSESS\Personalroster\SubcontractStatusOverrulesShiftStatus: Diese Einstellung wird verwendet, um den Status des Dienstes zu übersteuern.

   Beide Einstellungen haben den Standardwert 'TRUE'.

3. Passen Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen an. Das Ergebnis der Konfiguration ist in der folgenden Tabelle dargestellt.

Dienststatus	**Setting ShowConceptPlannedShifts**	**Setting SubcontractStatusOverrulesShiftStatus**	**Dienst in ESS-Dienstplan**
Veröffentlicht oder höher Status vergebener Dienste 'Konzept Geplant'	TRUE	TRUE	Gezeigt
	TRUE	FALSE	Gezeigt
	FALSE	TRUE	Nicht angezeigt
	FALSE	FALSE	Gezeigt

Vergebene Dienste mit dem Status 'endgültig geplant' verhalten sich ähnlich wie nicht vergebene Dienste. Die beiden beschriebenen Einstellungen haben keinen Einfluss auf die 'Final geplanten' vergebenen Dienste.

7.7 Flexpoolmodul und zentrale Dienstplangruppen

Die Konfiguration und Funktionalität der zentralen Dienstplangruppen ist nicht Gegenstand dieses Handbuchs. Die Funktionalität des Flexpoolmoduls ist in zentralen Dienstplangruppen jedoch anders.

Es ist nicht möglich, Dienste von der Plantafel der zentralen Dienstplangruppe zu vergeben, noch können erhaltene Dienste in einer zentralen Dienstplangruppe geplant werden.

Erhaltene, in einer der dezentralen Dienstplangruppen eingeplante Dienste sind in der zentralen Dienstplangruppe sichtbar. Die beiden Status 'Konzept geplant' und 'Endgültig geplant' sind sichtbar, aber der Status kann in der zentralen Dienstplangruppe nicht geändert werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Vergebene Dienste, die von einer dezentralen Dienstplangruppe gesendet und in der empfangenden Dienstplangruppe geplant werden, werden nicht in der zentralen Dienstplangruppe angezeigt. In der dezentralen Dienstplangruppe ist der entliehene Mitarbeiter für diese Leiharbeitsdienst sichtbar, in der zentralen Dienstplangruppe ist dieser Mitarbeiter nicht sichtbar.

© 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.