

ORTEC Workforce Scheduling 7

Benutzerhandbuch Arbeitsplatzplanung

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 Konfiguration Arbeitsplatzplanung 2

2.1 Orte und Arbeitsplätze 2

2.2 Wartung von Arbeitsplätzen 5

2.3 Arbeitsplatzbesetzungsanforderung 6

2.4 Einstellungen im Fenster Arbeitsplatzbesetzung 8

2.5 Besetzungsanforderung 9

2.6 Details zur Arbeitsplatzbesetzungsanforderung ändern 12

3 Einsatz der Arbeitsplatzplanung 14

3.1 Arbeitsplatz im Dienst 14

3.2 Manuelle Zuweisung 15

3.3 Arbeitsplatzoptimierer 28

4 Reports und Berechnungen 29

4.1 Report Arbeitsplatzplanung 29

4.2 Übersicht Arbeitsplatzbelegungsanalyse 29

5 Verwendung des Arbeitsplatzoptimierers 32

5.1 Planung von Profilen 32

5.2 Dienstplangeneration 41

1 Einführung

Dieses Dokument beschreibt die Möglichkeiten und Anwendungsfälle der Arbeitsplatzplanung in ORTEC Workforce Scheduling. Mit der Arbeitsplatzplanung kann geplant und/oder erfasst werden, wer zu welchen Zeiten an welchem Arbeitsplatz bzw. an welcher Aufgabe eingeplant ist. Wichtige Kriterien bei der Planung von Arbeitsplätzen sind:

- Die Verfügbarkeit der Mitarbeiter, wie sie in dem bereits geplanten **Dienstplan** erfasst ist.
- Die erforderliche Anzahl von Arbeitsplätzen.

Die Arbeitsplatzplanung in ORTEC Workforce Scheduling ist ein Modul für erfahrene Anwender. Sie müssen über gute Kenntnisse in folgenden Bereichen verfügen:

- Erstellung und Verwaltung von Diensten und Dienstsammlungen;
- die Möglichkeiten und das Management von Qualifikationen und Aktivitätstypen;
- Erstellung und Pflege von Dienstplänen.

Die Arbeitsplatzplanung kann auf vielfältige Weise genutzt werden, um eine Zuordnung von Mitarbeitern zu Arbeitsplätzen (oder umgekehrt) zu schaffen:

- Indirekte Planung von Arbeitsplätzen durch Aufgaben. Das bedeutet, dass bei der Erstellung eines Dienstes ein Arbeitsplatz einer Tätigkeit in diesem Dienst zugewiesen wird. Wenn diese Aufgabe einem Mitarbeiter zugewiesen wird, ist auch bekannt, welchem Arbeitsplatz der Mitarbeiter zugewiesen ist.
- Direkte Planung von Arbeitsplätzen durch Zuweisung von Arbeitsplätzen an Mitarbeiter. Die Zuweisung erfolgt auf der Grundlage der Verfügbarkeit von Mitarbeitern (wie im Dienstplan erfasst) in Kombination mit der erforderlichen Anzahl von Mitarbeitern an einem Arbeitsplatz (wie in den Arbeitsplatzanforderungen erfasst). Die Zuweisung kann auf zwei Arten erfolgen:
- Manuelle Zuordnung von Arbeitsplätzen zu Mitarbeitern (oder umgekehrt);
- Automatische Zuweisung über den Arbeitsplatzoptimierer.

Die Art und Weise, wie die Arbeitsplatzplanung verwendet wird, bestimmt, welche Teile dieses Moduls in ORTEC Workforce Scheduling konfiguriert werden müssen. Dies wird in den folgenden Abschnitten dieses Dokuments erläutert.

In diesem Dokument werden die am häufigsten verwendeten Möglichkeiten beschrieben. Je nach Konfiguration des Arbeitsplatzplanungsmoduls für Ihr Unternehmen können weitere Funktionen verfügbar sein. Ihr Projektmanager oder Implementierungsberater kann Ihnen bei Bedarf weitere Informationen geben.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2 Konfiguration Arbeitsplatzplanung

2.1 Orte und Arbeitsplätze

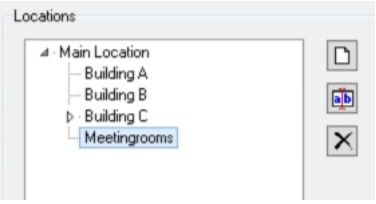
Ein Arbeitsplatz kann ein geografischer Ort, ein Gebäude, ein Raum, ein Büro oder sogar ein Gerät oder eine Maschine sein. Führend bei der Definition von Arbeitsplätzen ist, dass Sie als Planer bestimmen, wo der Mitarbeiter seine Aufgaben erledigen soll. Darüber hinaus können Sie über die Beziehung zwischen Aktivitätstyp und Arbeitsplatz festlegen, welche Mitarbeiter dem betreffenden Arbeitsplatz zugeordnet werden können.

In ORTEC Workforce Scheduling werden die Arbeitsplätze auf Ortebene definiert. Es ist möglich, eine hierarchische Struktur von Orten zu erstellen, deren Merkmale mit denen der Organisationsstruktur vergleichbar sind. Auf den verschiedenen Ebenen dieser Ortstruktur können dann Arbeitsplätze definiert werden.

Unabhängig von der Art und Weise, wie Sie die Arbeitsplatzplanung verwenden, müssen die von Ihnen verwendeten Arbeitsplätze in ORTEC Workforce Scheduling definiert werden. Das bedeutet auch, dass die Ortsstruktur immer definiert werden muss.

Verfahren: Erstellen von Orten

1. Wählen Sie die Option **Orte und Arbeitsplätze**, die Sie im Menü Stammdaten finden; das Fenster **Orte und Arbeitsplätze** erscheint:



2. Wählen Sie im linken Teil dieses Fensters die Ebene aus, unter der Sie einen neuen Ort erstellen möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Neu** auf der rechten Seite der Ortstruktur; es erscheint das Fenster **Name**; geben Sie den Namen des neuen Orts ein.
4. Klicken Sie auf **OK**, der neue Ort erscheint in der Ortsstruktur.

Verfahren: Pflege von Orten

Orte können auf 2 verschiedene Arten gepflegt werden:

- Wählen Sie einen Ort aus; verwenden Sie den Button **Ortsnamen ändern**, um den Namen eines bestehenden Orts zu ändern; der geänderte Ortname wird

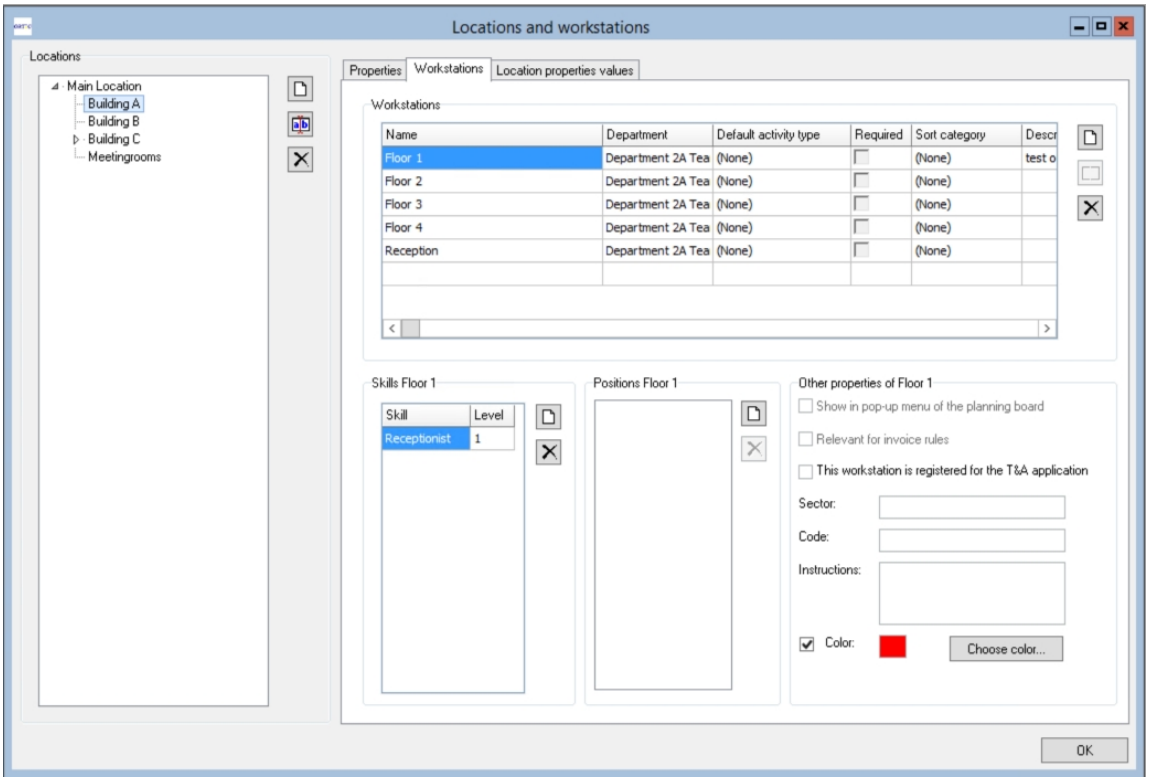
© 2026, Alle Rechte vorbehalten

sofort in den zugrunde liegenden Daten von ORTEC Workforce Scheduling geändert und ist in der gesamten Anwendung verfügbar;

- Wählen Sie einen Ort aus; verwenden Sie den Button **Löschen**, um den Ort aus ORTEC Workforce Scheduling zu löschen. Ein Ort kann nur gelöscht werden, wenn er keine untergeordneten Orte oder Arbeitsplätze hat.

Verfahren: Erstellen von Arbeitsplätzen

1. Wählen Sie die Option **Orte und Arbeitsplätze**, die Sie im Menü Stammdaten finden; das Fenster **Orte und Arbeitsplätze** erscheint.



2. Wählen Sie den Ort, zu dem der Arbeitsplatz gehört.
3. Im Bereich Arbeitsplätze, der sich auf der rechten Seite des Fensters **Orte und Arbeitsplätze** befindet, klicken Sie auf den Button Neu; es erscheint das Fenster Name; dieses Feld enthält den Namen, der in der Spalte Name angezeigt wird, die alphabetisch sortiert ist.

   Es ist auch möglich, einen bestehenden Arbeitsplatz zu kopieren und seine Attribute zu ändern.

4. Wählen Sie die Dienstplangruppe, für die der Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden soll.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5. Wählen Sie die Zelle aus, die die Dienstplangruppeninformationen enthält; auf der rechten Seite dieser Zelle (Dreieck) erscheint eine Dropdown-Menüoption.
6. Klicken Sie auf das Dreieck; es erscheint eine Liste mit den verfügbaren Dienstplangruppen; Sie können die Dienstplangruppe auswählen, für die Sie den Arbeitsplatz zur Verfügung stellen möchten.

> Es ist auch möglich, eine Dienstplangruppe auszuwählen, die in der Organisationsstruktur weiter oben angesiedelt ist, so dass der Arbeitsplatz für alle Dienstplangruppen verfügbar ist, die zu dieser Dienstplangruppe gehören.

7. Wählen Sie die Art der Tätigkeit aus, die auf dem Arbeitsplatz ausgeführt wird.
8. Verwenden Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, ob die Belegung des Arbeitsplatzes obligatorisch ist oder nicht.
9. Wählen Sie optional eine Sortiergruppe aus, zu der der Arbeitsplatz gehören soll.
10. Fügen Sie eine Beschreibung des Arbeitsplatzes in der Spalte Beschreibung hinzu; diese wird als Hinweistext im Dienstplan angezeigt.
11. Aktivieren Sie optional die Option 'Einplanbar über Bearbeiten --> Ersetzen durch Arbeitsp'; der Arbeitsplatz ist für die Verwendung im Arbeitsplatzplan der Dienstplangruppe verfügbar.
12. Falls zutreffend, können Sie dem Arbeitsplatz eine erforderliche Qualifikation zuweisen.
    - Wählen Sie den Arbeitsplatz aus, dem Sie eine erforderliche Qualifikation zuweisen möchten;
    - Klicken Sie im Abschnitt Qualifikationen auf den Button Neu;
    - Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Qualifikationen diejenige aus, die Sie dem Arbeitsplatz zuweisen möchten;
    - Legen Sie optional auch ein Qualifikationsniveau fest; die Qualifikation wird nun dem Arbeitsplatz zugewiesen.
13. Legen Sie über das Kontrollkästchen fest, ob der Arbeitsplatz im Menü der rechten Maustaste der Arbeitsplatzplanung angezeigt werden soll oder nicht.
14. Legen Sie fest, ob der betreffende Aktivitätstyp für die Abrechnung relevant ist.

Andere Attribute

Neben dem Namen des Arbeitsplatzes können bei der Erstellung eines Arbeitsplatzes eine Reihe weiterer Attribute definiert werden:

- Die Dienstplangruppe, für die der Arbeitsplatz verfügbar ist.
- Die Art der Tätigkeit, die am Arbeitsplatz ausgeführt wird.
- Ob der Arbeitsplatz zwingend besetzt werden muss oder nicht.
- ob der Arbeitsplatz zu einer Sortiergruppe gehört oder nicht, die es Ihnen ermöglicht, im Dienstplan für die Arbeitsplatzplanung nach Arbeitsplätzen zu sortieren.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Die Beschreibung des Arbeitsplatzes, die als Hinweistext im Dienstplan angezeigt wird.
- Ob ein Mitarbeiter eine bestimmte Qualifikation (optional mit einem Qualifikationsniveau) benötigt, um den Arbeitsplatz zu besetzen oder nicht. Dies kann relevant sein, wenn Sie Aktivitätstypen verwenden, für die keine Qualifikationen definiert sind.
- Die Option Anzeigen im Rechts-Maus-Menü der Plantafel. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der Arbeitsplatz im rechten Mausmenü der Arbeitsplatzplanung angezeigt Arbeitsplatzplanung öffnen, Arbeitsplatz auswählen, rechte Maustaste, Option Arbeitsplatz ändern.
- ob ein Arbeitsplatz abrechnungsrelevant ist oder nicht; dies ist der Fall, wenn Stunden für einen bestimmten Aktivitätstyp abgerechnet werden sollen.
- Mit der Option Farbe ist es möglich, eine Standardfarbe für den Arbeitsplatz zu definieren, die die Erkennbarkeit des Arbeitsplatzes in der Arbeitsplatzplantafel erleichtert.

2.2 Wartung von Arbeitsplätzen

Arbeitsplätze können auf drei verschiedene Arten gewartet werden:

1. **Namensänderung**: Wählen Sie einen Arbeitsplatz aus; über den Button 'Name ändern' können Sie den Namen des Arbeitsplatzes ändern; der geänderte Arbeitsplatzname wird sofort in den zugrunde liegenden Daten von ORTEC Workforce Scheduling geändert und ist in der gesamten Anwendung verfügbar.
2. **Löschen**: Wählen Sie einen Arbeitsplatz aus; mit dem Button Löschen wird der Arbeitsplatz aus ORTEC Workforce Scheduling gelöscht. Ein Arbeitsplatz kann nur gelöscht werden, wenn der Arbeitsplatz:
    - keine Arbeitsplatzbesetzungsanforderung hat
    - nicht für Berechnungen, Dienste usw. verwendet wird
    - nicht einem Mitarbeiter zugeordnet ist
    - nicht in einem Arbeitsplatzoptimiererprofil verwendet wird
3. **Attribute ändern**: Wählen Sie einen Arbeitsplatz aus; die Attribute eines Arbeitsplatzes wie Dienstplangruppe, Aktivitätstyp, Erforderlich, Beschreibung, Anzeigen im Menü der rechten Maustaste können direkt im Pflegefenster des Arbeitsplatzes geändert werden. Die Dienstplangruppe eines Arbeitsplatzes kann nur geändert werden, wenn der Arbeitsplatz:
    - keine Arbeitsplatzbesetzungsanforderung in der Dienstplangruppe hat
    - nicht für Berechnungen, Dienste usw. verwendet wird
    - nicht einem Mitarbeiter zugeordnet ist
    - nicht in einem Arbeitsplatzoptimiererprofil verwendet wird

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2.3 Arbeitsplatzbesetzungsanforderung

Mit Hilfe der Arbeitsplatzbesetzungsanforderung in ORTEC Workforce Scheduling können Sie festlegen, welche Arbeitsplätze zu welchen Zeitpunkten und von wie vielen Mitarbeitern besetzt werden müssen. So kann überprüft werden, ob an bestimmten Arbeitsplätzen eine Unter- oder Überbesetzung vorliegt. Diese Prüfung kann direkt in der Plantafel der Arbeitsplatzplanung oder in der Übersicht 'Analyse Arbeitsplatzbesetzung' vorgenommen werden. Außerdem sind Arbeitsplatzbesetzungsanforderungen notwendig, um mit dem Optimierer automatisch eine Arbeitsplatzplanung erstellen zu können.

Arbeitsplatzbesetzungsanforderungen werden auf der Registerkarte Arbeitsplatzbesetzung im Fenster Dienstplanverwaltung registriert. Bevor Sie Arbeitsplatzbesetzungsanforderung verwenden können, müssen diese zunächst definiert und aktiviert werden.

Im Allgemeinen gelten die Anforderungen an den Arbeitsplatz für die gesamte Organisation. Wenn Sie jedoch ein Arbeitsplatzbesetzungsanforderungsset öffnen, sehen Sie nur die für Ihre Dienstplangruppe gültigen Arbeitsplätze[1] Diese Methode ermöglicht es, abteilungsübergreifende Arbeitsplatzanforderungen zu erstellen, die in mehreren Dienstplangruppen gleichzeitig genutzt werden können.

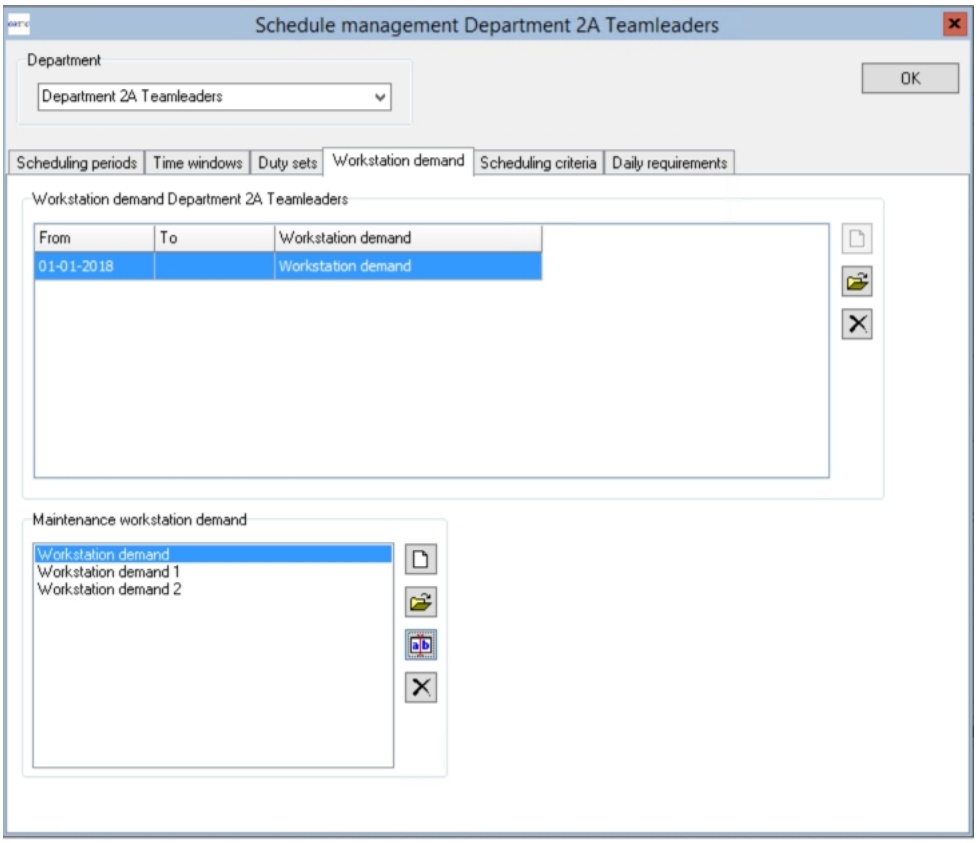
Verfahren: Arbeitsplatzbesetzungsanforderungen öffnen

1. Wählen Sie im Menü Planung die Option **Dienstplanverwaltung**; das Fenster Dienstplanverwaltung erscheint.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Arbeitsplatzbesetzung.
4. Wählen Sie ein Arbeitsplatzbesetzungsset im Abschnitt

[1] Sie können nur Ihre eigenen Arbeitsplätze (gültig für Ihre Dienstplangruppe) sehen, wenn Sie die Übersicht über den Arbeitsplatzbesetzungsanforderung öffnen. In der Übersicht 'Arbeitsplatzplanung' werden jedoch alle Arbeitsplätze angezeigt, sofern sie für eine übergeordnete Dienstplangruppe (zu der die eigene Dienstplangruppe gehört) gültig sind. Die Arbeitsplatzbesetzungsanforderung dieser Arbeitsplätze wird ebenfalls dargestellt, einschließlich der Zuweisung von Mitarbeitern aus anderen Dienstplangruppen zu diesen Arbeitsplätzen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Arbeitsplatzbesetzungen.

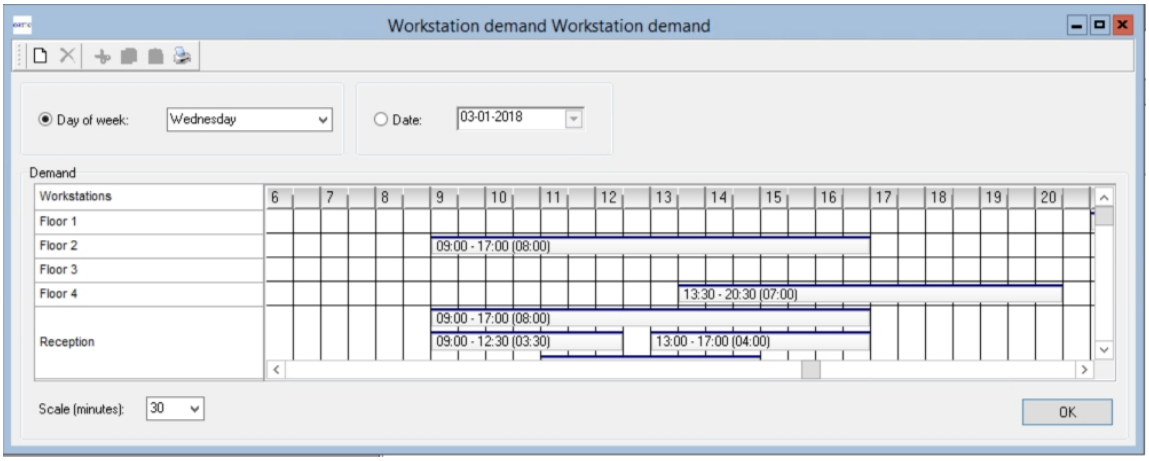


Anmerkung 1: In der Struktur von ORTEC Workforce Scheduling ist ein Arbeitsplatzbesetzungsset nicht für eine bestimmte Dienstplangruppe definiert; im Bereich Arbeitsplatzbesetzungen haben Sie einen Überblick über **alle** existierenden Arbeitsplatzbesetzungsets. Sobald Sie jedoch einen der Arbeitsplatzbesetzungssets öffnen, werden nur die für Ihre Dienstplangruppe gültigen Arbeitsplätze angezeigt.

Anmerkung 2: Aus Wartungs- und Verwaltungsgründen ist es ratsam, für jede Dienstplangruppe einen (oder mehrere) separate Sets von Arbeitsplatzbesetzungen mit Hilfe des Arbeitsplatzplanungsmoduls zu erstellen.

5. Klicken Sie auf den Button Öffnen; es erscheint das Fenster Arbeitsplatzbesetzung.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



Mit dem Button Drucken können Sie einen Ausdruck dieses Fensters erstellen.

2.4 Einstellungen im Fenster Arbeitsplatzbesetzung

Im Fenster Arbeitsplatzbesetzung können die folgenden Einstellungen beeinflusst oder geändert werden:

- Verwenden Sie die horizontalen und vertikalen Scrollbalken, um den gewünschten Arbeitsplatz und den gewünschten Teil des Tages zu visualisieren.
- Wählen Sie einen bestimmten Wochentag aus dem Dropdown-Menü oben links in diesem Fenster **oder** wählen Sie ein bestimmtes Datum mit Hilfe der Kalenderoption (die Eingabe des Datums ist ebenfalls möglich).

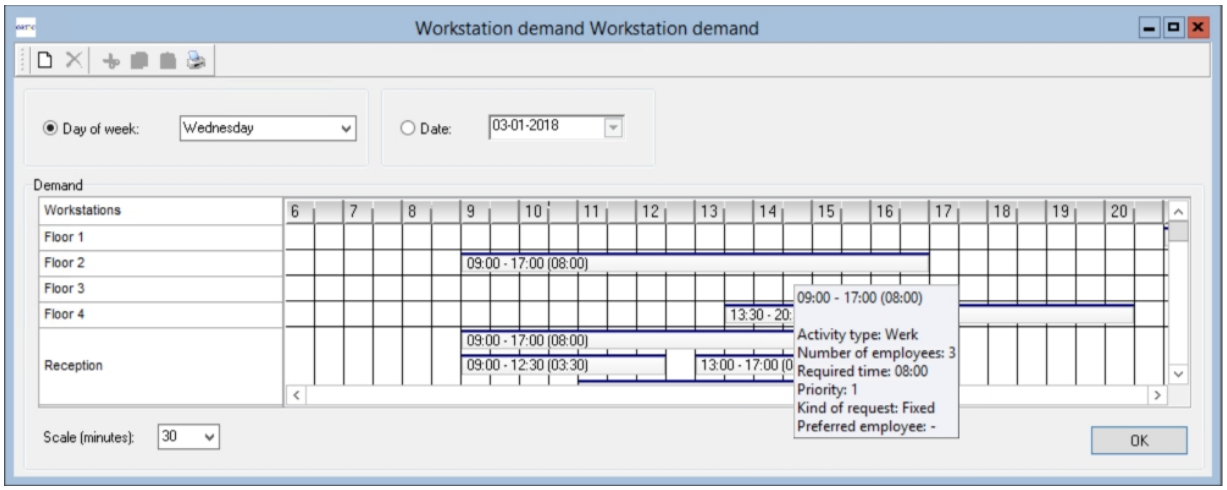
Wenn Sie eine dieser Optionen verwenden, wird das Fenster entweder in den Tages- oder den Datumsmodus versetzt. Im Tagesmodus werden nur wiederkehrende Arbeitsplatzbesetzungsanforderungen angezeigt (die an diesem bestimmten Wochentag wiederkehren). Sie sind an den blauen Balken in der Bedarfsübersicht des Arbeitsplatzes zu erkennen. Im Datumsmodus werden sowohl wiederkehrende als auch datumsbezogene Besetzungsanforderungen angezeigt. Terminspezifische Besetzungsanforderungen sind in der Arbeitsplatzbesetzungsübersicht an den grün eingefärbten Balken zu erkennen.

- Stellen Sie die horizontale (zeitliche) Skala ein. Diese Skala reicht von 1 Minute bis 60 Minuten: unten links in diesem Fenster befindet sich eine Liste der möglichen Einstellwerte für die Zeitskala.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2.5 Besetzungsanforderung

Die in der Übersicht über den Arbeitsplatzbesetzungsanforderung angezeigten Zeitleisten bieten nur wenig Platz für Textinformationen. Detailliertere Informationen können auf zwei Arten erhalten werden: im Hinweistext und im Eigenschaftsfenster Arbeitsplatzbesetzung. Ein Hinweistext ist ein Text, der angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus über einen Zeitbalken in der Arbeitsplatzbesetzungsanforderungsübersicht fahren: In der Nähe Ihres Mauszeigers erscheint ein Hinweistext, der Informationen über den Arbeitsplatzbedarf enthält.



Vorgehensweise: Eingabe einer Arbeitsplatzbesetzungsanforderung

Im Fenster Arbeitsplatzbesetzung:

1. Ziehen Sie einen Zeitbalken in der Zeitskala eines bestimmten Arbeitsplatzes
   - Platzieren Sie den Mauszeiger an einem Arbeitsplatz in Höhe der Startzeit
   - Klicken Sie auf die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt
   - Bewegen Sie den Mauszeiger auf die rechte Seite in die Nähe der gewünschten Endzeit (und halten Sie ihn gedrückt)
   - Lassen Sie die Maustaste los: ein blau gefärbter Zeitrahmen wurde erstellt
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den erstellten Zeitrahmen; es erscheint ein Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf die Option **Neue Besetzungsanforderung**; der Zeitrahmen ändert sich in einen tatsächlichen Zeitbalken, der eine neue Arbeitsplatzbesetzungsanforderung darstellt; der neu erstellte Arbeitsplatzbedarf muss jedoch weiter detailliert werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Es ist auch möglich, schnell eine Arbeitsplatzbesetzungsanforderung für den vorgeschlagenen Zeitraum zu erstellen, indem Sie die Tastenkombination 'Strg + Einfügen' verwenden.

- Wenn das Arbeitsplatzbesetzungsanforderungsfenster auf den Tagesmodus eingestellt ist (siehe vorheriger Abschnitt), wird bei der Eingabe eines neuen Arbeitsplatzbedarfs standardmäßig ein wiederkehrender Bedarf erstellt; wenn das Fenster auf den Datumsmodus eingestellt ist, wird der neue Arbeitsplatzbedarf nur für das ausgewählte Datum erstellt.

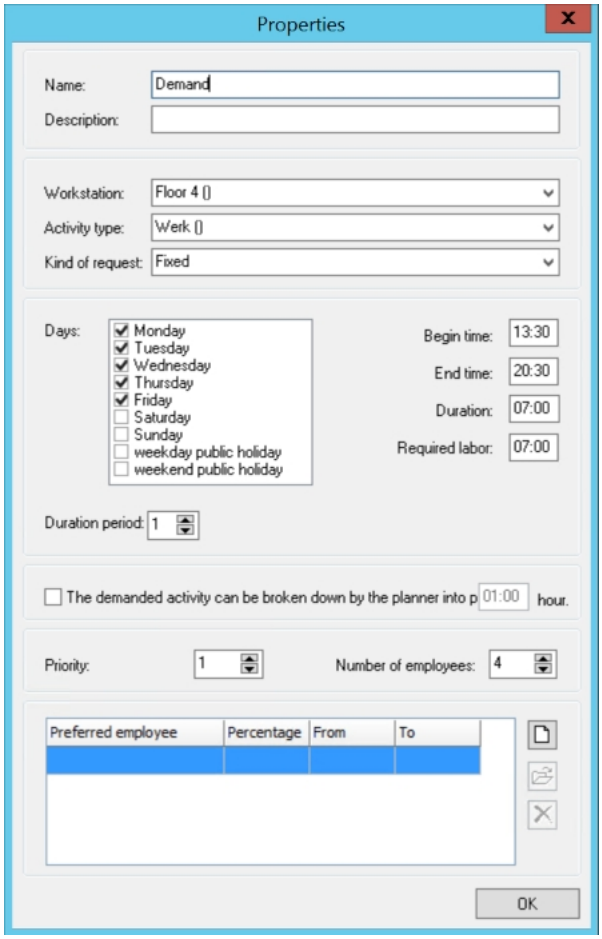
Verfahren: Eingabe von Details zu Arbeitsplätzen

Im Fenster Arbeitsplatzbesetzung:

1. Wählen Sie einen Arbeitsplatzbesetzungsanforderungszeitbalken.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste; es erscheint ein Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt Eigenschaften; es erscheint das Fenster Eigenschaften.

Das Eigenschaftsfenster einer Arbeitsplatzbesetzung kann auch mit der Tastenkombination 'Strg + E' (nach Auswahl der Arbeitsplatzbesetzung) aufgerufen werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



4. Geben Sie die Details der Arbeitsplatzbesetzung ein.

- Geben Sie einen Namen und optional eine Beschreibung ein
- Geben Sie an, für welche Wochentage der Arbeitsplatzbedarf gültig ist, indem Sie die entsprechenden Wochentags-Kontrollkästchen verwenden
- Ändern Sie ggf. die Anfangszeit: Die Dauer wird neu berechnet und angepasst
- Eventuell die Endzeit ändern: Die Dauer wird neu berechnet und angepasst
- Ändern Sie ggf. die Dauer; als Folge davon wird die Endzeit neu berechnet und angepasst
- Ändern Sie gegebenenfalls die erforderliche Arbeitszeit, die kürzer sein kann als die Benötigte Arbeit

Bemerkung: Die benötigte Arbeitszeit gibt an, wie lange der Arbeitsplatz innerhalb der Anfangs- und Endzeitgrenzen besetzt sein muss. Dies ist für den Arbeitsplatzplanungsoptimierer relevant und ermöglicht die Angabe,

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

dass der Arbeitsplatz in der Zeit von 12:30 Uhr bis 16:30 Uhr für 3 Stunden besetzt werden muss. In diesem Fall wird der Optimierer für die Arbeitsplatzplanung einen Mitarbeiter zuweisen, der diesen Arbeitsplatz 3 Stunden lang besetzt.

- Geben Sie einen Wert für 'Priorität' ein; dieser definiert die Priorität dieser Arbeitsplatzbesetzungsanforderung für den Optimierer
- Geben Sie einen Wert für die Anzahl der Mitarbeiter ein, der den tatsächlichen Bedarf widerspiegelt

5. Klicken Sie auf den Button OK: Die Informationen für diese Arbeitsplatzbesetzungsanforderung sind eingegeben.

2.6 Details zur Arbeitsplatzbesetzungsanforderung ändern

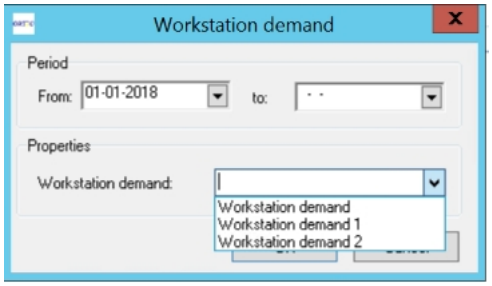
Um die Details einer Arbeitsplatzbesetzungsanforderung zu ändern, können Sie dasselbe Verfahren wie bei der Eingabe der Details der Arbeitsplatzbesetzungsanforderung anwenden. Verwenden Sie das Fenster Eigenschaften, um die vorhandenen Details entsprechend den gewünschten Änderungen zu ändern.

Vorgehensweise: Arbeitsplatzbesetzungsanforderung aktivieren

Arbeitsplatzbesetzungsanforderungen müssen aktiviert werden, bevor Sie sie bei der Erstellung einer (Arbeitsplatz-)Planung verwenden können, ähnlich wie Dienstsammlungen und Besetzungsanforderungen aktiviert werden. Arbeitsplatzbesetzungsanforderungen können in der Übersicht Dienstplanverwaltung, Registerkarte Arbeitsplatzbesetzung aktiviert werden.

1. Wählen Sie im Menü Planung die Option Dienstplanverwaltung; das Menü Dienstplanverwaltung erscheint.
2. Wählen Sie die Dienstplangruppe.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Arbeitsplatzbesetzung.
4. Klicken Sie auf den Button Neu in der oberen Hälfte des Fensters Arbeitsplatzbesetzung, die sich neben der Übersicht befindet; das Fenster Arbeitsplatzbesetzung erscheint.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



5. Geben Sie in dem daraufhin angezeigten Fenster die erforderlichen Informationen ein.

- Geben Sie ein Anfangsdatum in das Feld 'Von' ein: Sie können entweder ein Datum eingeben oder die Kalenderoption verwenden, die nach Anklicken der Dreiecksschaltfläche neben dem Datumsfeld verfügbar ist.
- Optional können Sie in das Feld 'Bis' auf die gleiche Weise ein Enddatum eingeben.
- Geben Sie im Feld 'Arbeitsplatzbesetzung' ein Arbeitsplatzbesetzungsset ein. Eine Liste der verfügbaren Arbeitsplatzbesetzungssets ist nach einem Klick auf die Dreiecksschaltfläche neben dem Feld Arbeitsplatzbesetzung verfügbar.

6. Klicken Sie auf den Button OK; die Arbeitsplatzbesetzung wird aktiviert.

Die Eingabe einer neuen Zeile in der Aktivierungsübersicht ist nur möglich, wenn entweder die Übersicht leer ist oder die letzte Zeile der Übersicht (von oben gesehen) ein Enddatum hat.

Eine bereits eingegebene Zeile in dieser Übersicht kann noch geändert werden: Markieren Sie eine Zeile und klicken Sie auf den Button 'Öffnen' neben der Übersicht. Es erscheint das Fenster 'Arbeitsplatzbesetzung [Name Dienstplangruppe]', in dem Sie ein anderes Arbeitsplatzbesetzungsset oder ein Anfangs- und Enddatum auswählen können.

Aus dieser Übersicht können nur die oberste (jüngste) und unterste (älteste) Zeile gelöscht werden. Um eine Zeile in dieser Übersicht zu löschen, markieren Sie zunächst die Zeile und drücken dann den Button 'Löschen' neben der Übersicht.

Achtung: Wenn Sie die unterste (älteste) Zeile aus der Übersicht entfernen, ist es nicht möglich, diese Zeile einfach wieder einzugeben, da neue Zeilen nur oben in der Übersicht eingegeben werden können.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3 Einsatz der Arbeitsplatzplanung

In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Methoden erläutert, die Sie zur Planung von Arbeitsplätzen in ORTEC Workforce Scheduling verwenden können. Mit jeder Methode ist es möglich, eine fertige Planung zu erstellen, aber es ist auch möglich, eine Kombination von Methoden zu verwenden, um eine fertige Planung zu erstellen.

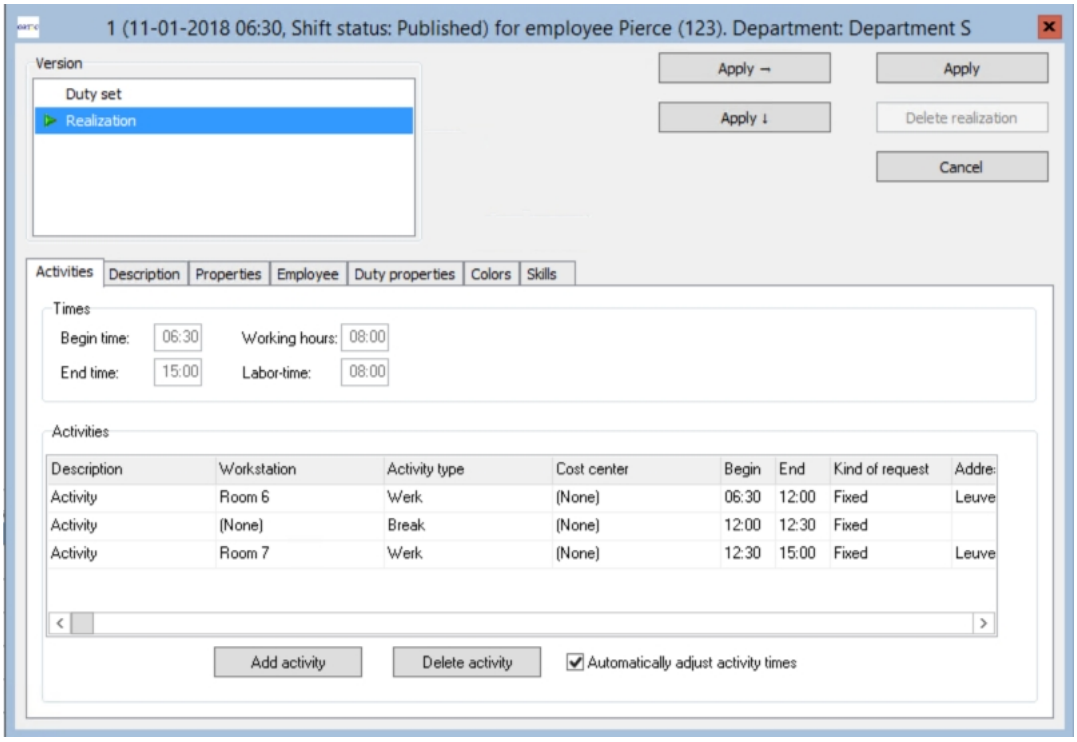
3.1 Arbeitsplatz im Dienst

Wenn bereits bekannt ist, dass (eine Aktivität) eines bestimmten Dienstes immer auf demselben Arbeitsplatz ausgeführt werden muss, können Sie diesen Arbeitsplatz direkt dem Dienst zuordnen. Wenn der Dienst gegen einen Mitarbeiter im Stammdatenplan geplant wird, wissen Sie auch sofort, dass der Mitarbeiter dem betreffenden Arbeitsplatz zugeordnet ist.

Verfahren: Zuordnung von Arbeitsplätzen zu Diensten

1. Wählen Sie im Menü Planung die Option Dienstplanverwaltung.
2. Öffnen Sie die Dienstsammlung auf der zweiten Registerkarte dieses Fensters und wählen Sie den Dienst aus, dem der/die Arbeitsplatz(e) zugewiesen werden soll(en).
3. Im Bereich Aktivität können Sie eine Liste der verfügbaren Arbeitsplätze öffnen, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Arbeitsplatz (Keinen) klicken.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



4. Wählen Sie den Arbeitsplatz aus und schließen Sie das Dienstfenster, indem Sie auf Ok klicken.
5. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden Dienst, dem Sie einen Arbeitsplatz zuweisen möchten.

3.2 Manuelle Zuweisung

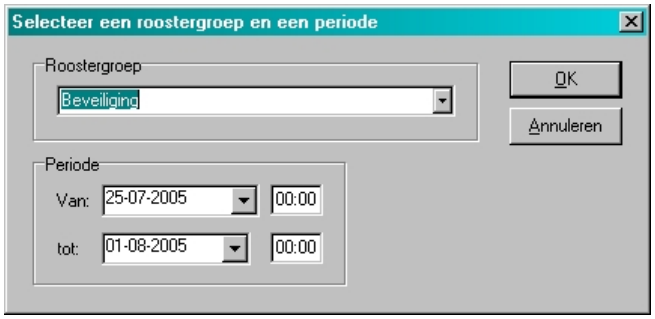
Dieser Abschnitt beschreibt die Möglichkeiten in der Übersicht 'Arbeitsplatzplanung'. Es wird erklärt, wie Sie eine Arbeitsplatzplanung starten können und wie Sie Berechnungen und Verstöße anzeigen können. Darüber hinaus werden auch Sortier- und Filteraktionen behandelt. Anschließend wird die Zuweisung eines oder mehrerer Arbeitsplätze behandelt und Sie erhalten Informationen, wie Sie die Zuweisung eines Mitarbeiters ändern können.

Starten der Arbeitsplatzplanung

Die Planung des Arbeitsplatzes kann über das Menü Planung gestartet werden.

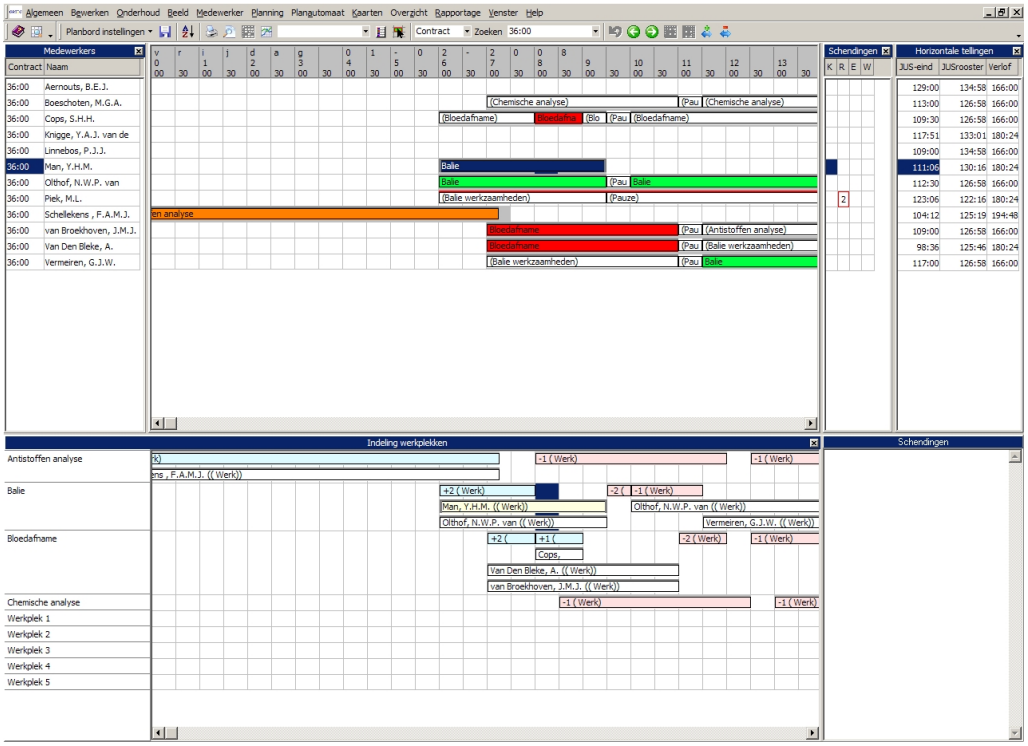
1. Wählen Sie im Menü Planung die Option **Arbeitsplatzplanung**; es erscheint ein Fenster, in dem Sie eine Dienstplangruppe und einen Zeitraum auswählen können.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



2. Wählen Sie die Dienstplangruppe und den Zeitraum aus, für die Sie die Arbeitsplatzplanung öffnen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK; das Fenster zur Planung des Arbeitsplatzes erscheint.

Wenn Sie einen Dienstplan geöffnet haben und auf die Schaltfläche Arbeitsplatzplanung  in der Plantafel klicken, öffnet sich die Arbeitsplatzplanung für den gleichen Zeitraum, den Sie zuvor im Dienstplan ausgewählt hatten.



Die Arbeitsplatzplanungsübersicht

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Übersicht Arbeitsplatzplanung bietet zwei Möglichkeiten, die Zuordnung von Mitarbeitern zu Arbeitsplätzen zu visualisieren. Im oberen Teil der Übersicht **Mitarbeitereinteilung** finden Sie die Mitarbeiter und ihre Zuordnungen zu den Arbeitsplätzen. Der untere Teil **(Arbeitsplatzeinteilung**) gibt einen Überblick über die Arbeitsplätze und zeigt, welche Mitarbeiter den einzelnen Arbeitsplätzen zugeordnet sind. Darüber hinaus zeigt dieser untere Abschnitt auch eine mögliche Unter- und Überbesetzung der Arbeitsplätze.

Die Rubrik **Mitarbeitereinteilung** bietet die folgenden Optionen:

- Zuweisung von Arbeitsplätzen an Mitarbeiter
- Löschen einer Arbeitsplatzzuweisung
- Arbeitsplätze zu Zeitblöcken zuordnen
- Zuweisung von Arbeitsplätzen vor oder nach einer bestehenden Aktivität
- Einen Zeitblock löschen

Der Abschnitt **Arbeitsplatzeinteilung** bietet die folgenden Optionen:

- Ändern Sie die Zuweisung eines Mitarbeiters zu einem Arbeitsplatz
- Mitarbeitervorschlag

Im folgenden Abschnitt werden zunächst die allgemeinen Einstellungen der Arbeitsplatzplanungsübersicht beschrieben. Anschließend werden die oben beschriebenen Benutzeroptionen erläutert.



- Alle Funktionalitäten des Dienstplans stehen auch in der Planungsübersicht des Arbeitsplatzes zur Verfügung. Es ist zum Beispiel möglich, ein bestimmtes horizontale Berechnungsset einzustellen. Um dies zu aktivieren, verwenden Sie die Servereinstellung /Options/Planboard/Usenewworkstationplanboard.

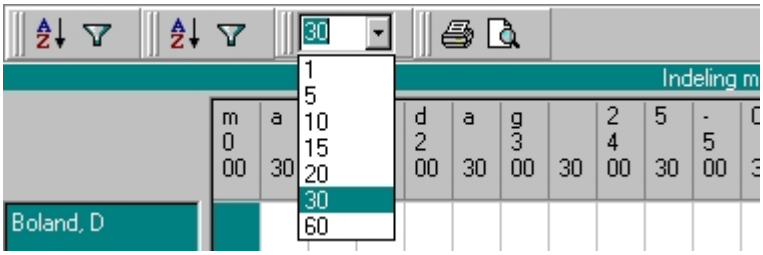
- Wenn Sie die Änderungen und Anpassungen der verschiedenen Bereiche der Arbeitsplatzplanung geändert haben, können Sie diese mit dem Knopf 'Einstellungen speichern" speichern, genauso wie es in der normalen 'Plantafel' der Fall ist. Wenn Sie das Fenster öffnen, wird der Arbeitsbereich der Arbeitsplatzplanung geöffnet.

- Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch das Arbeitsplatzplanungs-Fenster zu navigieren.

- In den verschiedenen Bereichen können Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Zelle oder eine Zuordnung klicken, um ein Kontextmenü mit den entsprechenden Menüoptionen zu öffnen. Ein Doppelklick in den verschiedenen Unterfenstern auf eine leere Zelle oder eine Zuordnung öffnet ein entsprechendes Fenster.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Festlegung des Zeitrahmens



Liste der Minutenzahlen, in die Sie die Zeitleiste unterteilen können.

Die Zeitverteilungsskala wird in der Symbolleiste eingestellt. Sie können die Skala auf zwei Arten einstellen:

1. Wählen Sie den gewünschten Maßstab aus der Liste aus, oder
2. Geben Sie den gewünschten Maßstab ein.

Die Zeitleiste wird entsprechend der Einstellung angepasst.

Sie können auch die Schaltflächen zum Vergrößern und Verkleinern verwenden , um die Größe der Skalenwerte anzupassen. Sie aktivieren diese Schaltflächen mit der Servereinstellung /Options/Planboard/Usenewworkstationplanboard. Damit entfällt die Möglichkeit, einen Skalenwert einzugeben oder auszuwählen, und die oben abgebildete Symbolleiste ist nicht mehr sichtbar. Mit der Servereinstellung Options/Workstationplanboard/Availablezoomfactors können Sie die meisten Zoomstufen einstellen.

Anzeigen von Zählungen und Verstößen

Standardmäßig werden die Zählungen und Verstöße im Fenster der Arbeitsplatzplanung neben dem Dienstplan angezeigt. Diese können wie folgt ausgeblendet werden.

1. Wählen Sie im Menü Ansicht den Befehl Elemente Plantafel; es erscheint ein Dropdown-Menü.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



Menü Ansicht, Befehl Elemente Plantafel.

2. Entfernen Sie das Häkchen vor Mitarbeiter, Verstöße oder Horizontale Berechnungenindem Sie auf die entsprechende Option klicken.

Wenn Sie die Verstöße und/oder Horizontalen Berechnungen wieder anzeigen möchten, setzen Sie das Häkchen bei Verstöße und/oder Horizontale Zählungen wieder. Sie können das Fenster auch ausblenden, indem Sie auf das Kreuz am oberen rechten Rand des Fensters klicken.

Sortierung von Mitarbeitern oder Arbeitsplätzen

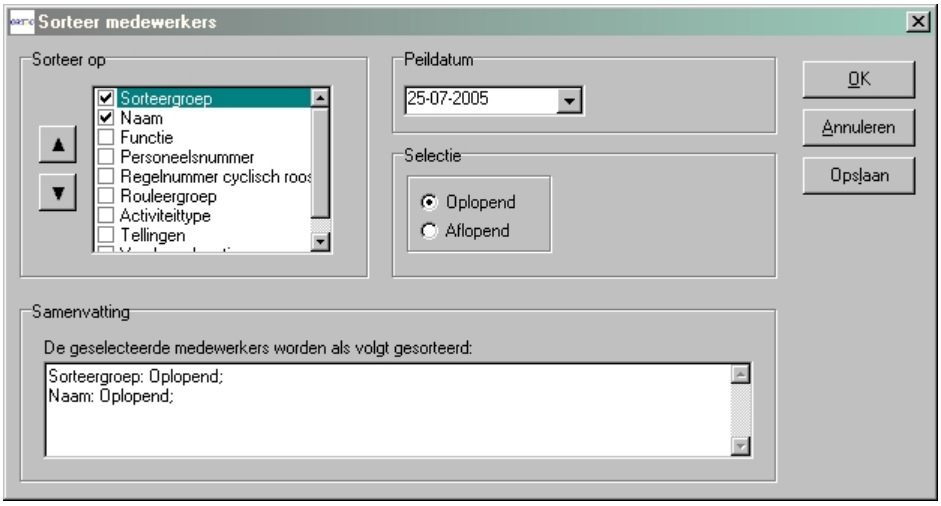
Bei der Planung von Arbeitsplätzen können Sie sowohl die Liste der Mitarbeiter als auch die Liste der Arbeitsplätze sortieren.

Wenn Sie nach mehreren Kriterien sortieren, wird das oberste Kriterium zuerst sortiert, dann das darunter liegende Kriterium und so weiter. Dies entspricht der Sortiermethode in der Plantafel für den Dienstplan.

- Das Verfahren zur Sortierung der Mitarbeiter wird beschrieben. Für die Sortierung von Arbeitsplätzen können Sie das Verfahren analog anwenden.
- In der Symbolleiste finden Sie 2 Sortierschaltflächen. Normalerweise funktioniert die linke Taste zum Sortieren der Mitarbeiter.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Mitarbeiter sortieren ; Das Fenster Mitarbeiter sortieren erscheint; das Fenster zeigt die Kriterien an, nach denen Sie sortieren können.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



Das Fenster Mitarbeiter sortieren. Die Mitarbeiterliste wird zunächst nach Sortiergruppen und dann nach Namen sortiert.

2. Setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen für das Kriterium (eventuell mehrere Kriterien), nach dem Sie sortieren möchten;
3. Standardmäßig Aufsteigend sortiert; bei Bedarf pro Kriterium auswählen Absteigend; am unteren Rand des Fensters gibt Ihnen einen Überblick über die Kriterien, nach denen, in welcher Reihenfolge und auf welche Weise sortiert wird;
4. Ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge der Kriterien;

- Wählen Sie das Sortierkriterium aus, das Sie verschieben möchten;
- Klicken Sie auf die Pfeile, um das Kriterium nach oben oder unten zu verschieben, bis die gewünschte Position erreicht ist;

5. Klicken Sie auf den Button OK; das Fenster wird nach Ihren Einstellungen eingerichtet.

Im Fenster ist ein Bezugsdatum sichtbar, weil sich einige der Kriterien, nach denen sortiert werden kann, im Laufe der Zeit für einen Arbeitnehmer ändern können, z. B. Einteilung in eine Sortiergruppe. Falls gewünscht, können Sie das Bezugsdatum für die Sortierung anpassen.

Filterung von Mitarbeitern oder Arbeitsplätzen

Wenn Sie nur Mitarbeiter oder Arbeitsplätze anzeigen möchten, die bestimmte Kriterien erfüllen, können Sie den Befehl Filter verwenden.

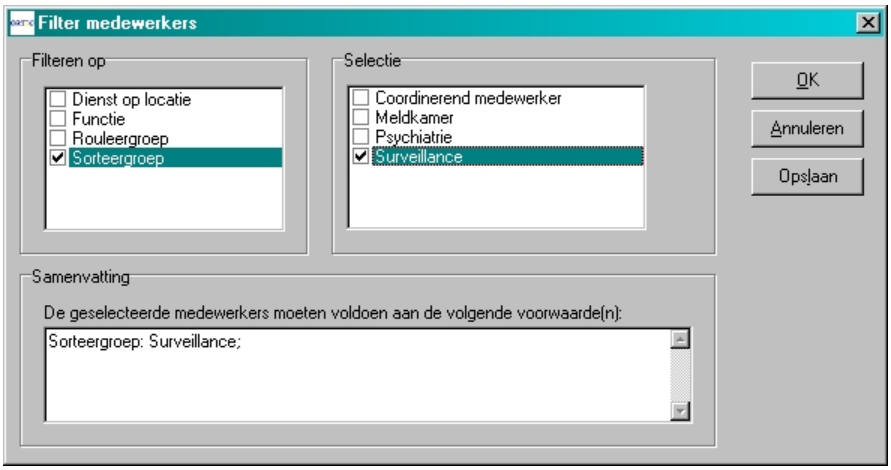
- Das Verfahren zum Filtern von Mitarbeitern wird beschrieben. Für die Filterung von Arbeitsplätzen können Sie das Verfahren analog

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

anwenden.

- In der Symbolleiste finden Sie 2 Filterschaltflächen. Normalerweise funktioniert die linke Taste zum Filtern von Mitarbeitern.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol  ; das Fenster **Mitarbeiter filtern** erscheint.



Das Fenster Mitarbeiter filtern. In der Mitarbeiterliste werden nur Mitarbeiter angezeigt, die der Sortiergruppe 'Überwachung' angehören.

2. Wählen Sie das Kriterium aus, nach dem Sie filtern möchten; im Bereich Auswahl werden die Komponenten des Kriteriums angezeigt.
3. Setzen Sie ein Häkchen vor das Element, das in der Arbeitsplatzplanung angezeigt werden soll; im Abschnitt Zusammenfassung erhalten Sie einen Überblick über die Bedingungen, die ein ausgewählter Mitarbeiter erfüllen muss, um in der Liste angezeigt zu werden.
4. Klicken Sie auf den OK-Button; Es werden nur die Arbeitnehmer angezeigt, die den festgelegten Kriterien entsprechen.

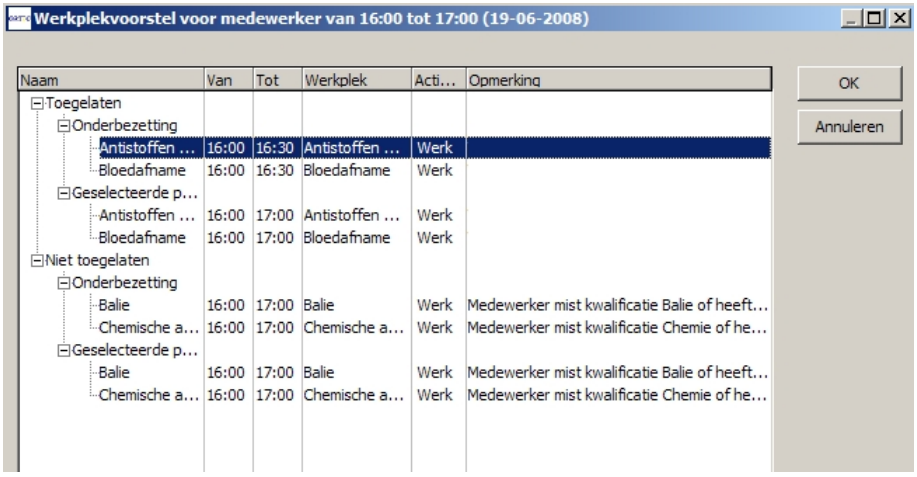
Vorschlag zum Arbeitsplatz

Im Fenster Mitarbeitereinteilung können Sie einen Mitarbeiter manuell einem Arbeitsplatz zuordnen, indem Sie einen Vorschlag anfordern, welcher Arbeitsplatz für den ausgewählten Mitarbeiter für den ausgewählten Zeitraum am besten geeignet ist.

1. Wählen Sie ein Zeitintervall für den betreffenden Mitarbeiter und klicken Sie mit der rechten Maustaste.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Klicken Sie auf die Menüoption "Arbeitsplatzvorschlag", um das Fenster "Arbeitsplatzvorschlag für Mitarbeiter" zu öffnen.



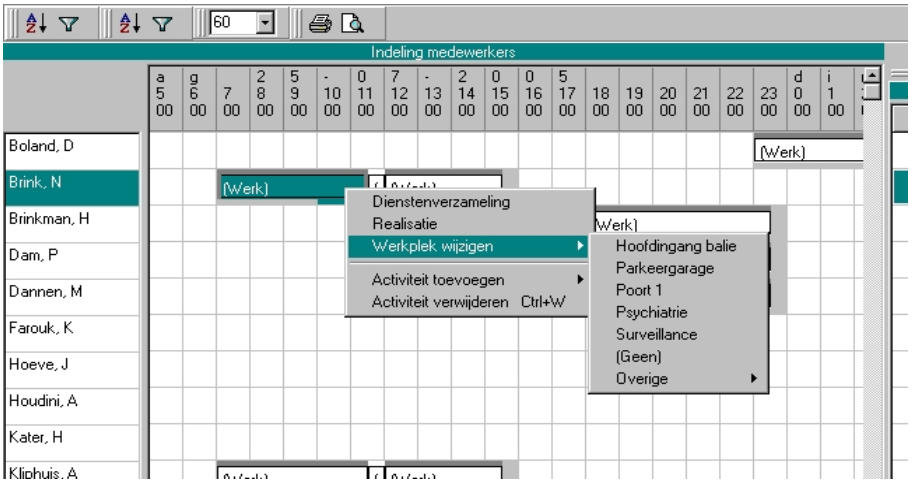
Fenster für Arbeitsplatzvorschläge der Mitarbeiter

3. Wählen Sie den Arbeitsplatz aus, den Sie für zufriedenstellend halten. In der Spalte Hinweis wird angegeben, inwieweit der Arbeitnehmer die festgelegten Anforderungen erfüllt.

Zuweisung von Arbeitsplätzen an Mitarbeiter

In der Datenbank Mitarbeitereinteilung die Zuteilung von Arbeitsplätzen an Mitarbeiter kann angepasst werden. Bei Mitarbeitern, für die ein Dienst geplant ist, kann ein Arbeitsplatz über die Schaltfläche der rechten Maustaste einer zugrundeliegenden Aktivität zugeordnet (oder geändert) werden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktivität, der Sie einen Arbeitsplatz zuweisen möchten; es erscheint ein Popup-Menü.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Menü unter der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie den Befehl Arbeitsplatz ändern; wird eine Liste der verfügbaren Arbeitsplätze angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Arbeitsplatz, den Sie zuweisen möchten; der Name des Arbeitsplatzes erscheint im Dienst; der Arbeitsplatz wurde zugewiesen.

- Wenn noch kein Arbeitsplatz zugeordnet ist, wird die Aktivitätsart einer Aktivität in Klammern angegeben.
- In der Liste der Arbeitsplätze werden nur die Arbeitsplätze angezeigt, für die der Mitarbeiter auch qualifiziert ist.

Löschen einer Zuordnung

Eine Zuordnung eines Arbeitsplatzes kann gelöscht werden.

1. Markieren Sie im Dienstplan die Aktivität, dessen Arbeitsplatz Sie löschen möchten; die Aktivität ist zur Unterscheidung eingefärbt.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste; es erscheint ein Pop-up-Menü.
3. Wählen Sie den Befehl Arbeitsplatz ändern; die Liste der Arbeitsplätze erscheint.
4. Wählen Sie die Zuordnung (Keine); der Arbeitsplatz wird gelöscht und ist der Aktivität nicht mehr zugeordnet.

ORTEC Workforce Scheduling hat sich nicht gemerkt, welche Aktivitätsart ursprünglich zu der Aktivität gehörte. Es ist möglich, dass nach der Verrechnung einer Verrechnung eine andere Aktivitätsart als erwartet angezeigt wird. In diesem Fall können Sie die Durchführung der Aktivität anpassen und die gewünschte Aktivitätsart eingeben.

Zuweisung von Arbeitsplätzen zu Zeitblöcken

In der Praxis wird es immer wieder vorkommen, dass Arbeitsplätze zugewiesen werden müssen, die eine geplante Aktivität nicht vollständig abdecken.

So kann es beispielsweise sein, dass einer Aktivität mehrere Arbeitsplätze zugewiesen werden müssen.

Es kann auch erforderlich sein, Arbeitsplätze kurz vor oder nach einer geplanten Aktivität zuzuweisen.

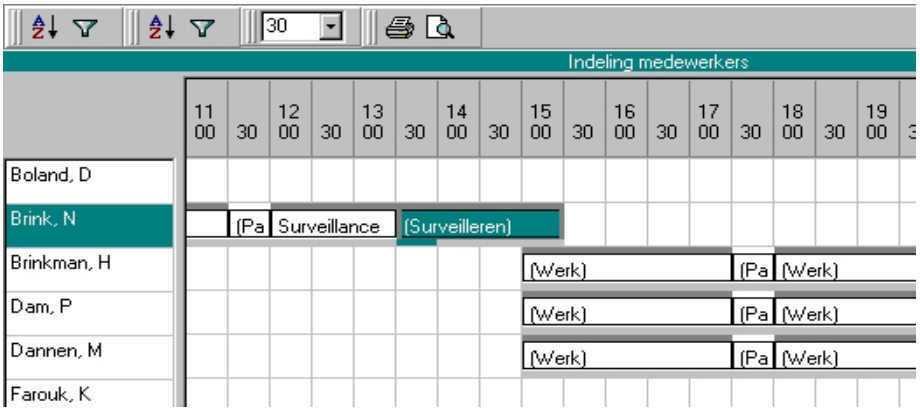
In diesen Fällen werden Zeitblöcke für die Zuweisung verwendet. Zeitblöcke können vor, nach oder während eines geplanten Dienstes, der ein Arbeitsplatz zugewiesen ist, erstellt werden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

1. Wählen Sie in dem Dienstplan den Dienst aus, dem Sie den Arbeitsplatz zuordnen wollen; der Dienst ist zur Unterscheidung eingefärbt.
2. Klicken Sie in der Leiste unterhalb des Dienstes auf die Zeit, zu der der Arbeitsplatz innerhalb des Dienstes zugewiesen werden soll; in der Leiste erscheint ein blauer Block.
3. Ziehen Sie den Block, bis die gewünschte Start- und Endzeit erreicht ist.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste; es erscheint ein Popup-Menü.



5. Wählen Sie den Befehl **Aktivität hinzufügen** und dann **Während des ausgewählten Zeitr**aums**; es erscheint e**in Zeitblock.



- Die Erstellung des Zeitblocks in den Schritten 4 und 5 kann auch durch Klicken auf die Schaltfläche Einfügen auf der Tastatur erfolgen. Der blaue Block wird dann sofort zu einem Zeitblock, dem Sie einen Arbeitsplatz zuweisen können.

- Sie können die Zeiten anpassen, indem Sie auf die Grenze des Zeitblocks klicken; ein Doppelpfeil erscheint. Durch Ziehen können Sie die Zeit einstellen.

6. Bewegen Sie den Mauszeiger in den Zeitblock und klicken Sie mit der rechten Maustaste.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

7. Wählen Sie den Arbeitsplatz aus, den Sie zuordnen möchten; der zugeordnete Arbeitsplatz erscheint im Zeitblock.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, bis die gewünschten Arbeitsplätze dem Dienst zugewiesen sind.

Zuweisung von Arbeitsplätzen vor oder nach einer Aktivität

1. Markieren Sie im Dienstplan den Vorgang, für den oder nach dem Sie den Arbeitsplatz zuordnen möchten; der Vorgang ist zur Unterscheidung eingefärbt.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste; es erscheint ein Pop-up-Menü.
3. Wählen Sie den Befehl Aktivität hinzufügen ; es erscheint ein Folgemenü.
4. Wählen Sie den Befehl Nach (oder Vor) ausgewählter Aktivität; ein Zeitblock erscheint; klicken Sie auf die Grenze des Zeitblocks; ein Doppelpfeil erscheint, mit dem Sie den Zeitblock anpassen können.
5. Ziehen Sie den Zeitblock, bis die gewünschte Start- und Endzeit erreicht ist.
6. Bewegen Sie den Mauszeiger in den Zeitblock und klicken Sie mit der rechten Maustaste.
7. Wählen Sie den Arbeitsplatz aus, den Sie zuordnen möchten; der zugeordnete Arbeitsplatz erscheint im Zeitblock.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, bis die gewünschten Arbeitsplätze dem Dienst zugewiesen sind.

Löschen eines Zeitblocks

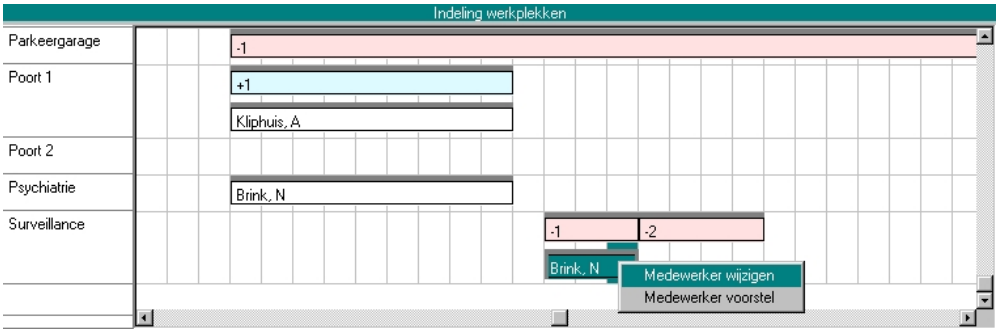
1. Markieren Sie im Dienstplan den Zeitblock, den Sie löschen möchten; der Zeitblock ist zur Unterscheidung eingefärbt.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste; es erscheint ein Pop-up-Menü.
3. Wählen Sie den Befehl Aktivität löschen; es erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie sicher sind, dass Sie das ausgewählte Objekt löschen wollen.
4. Bejahen Sie die Frage; der Zeitblock (mit den zugewiesenen Arbeitsplätzen) ist entfernt worden.

Wechsel eines Mitarbeiters an einem Arbeitsplatz

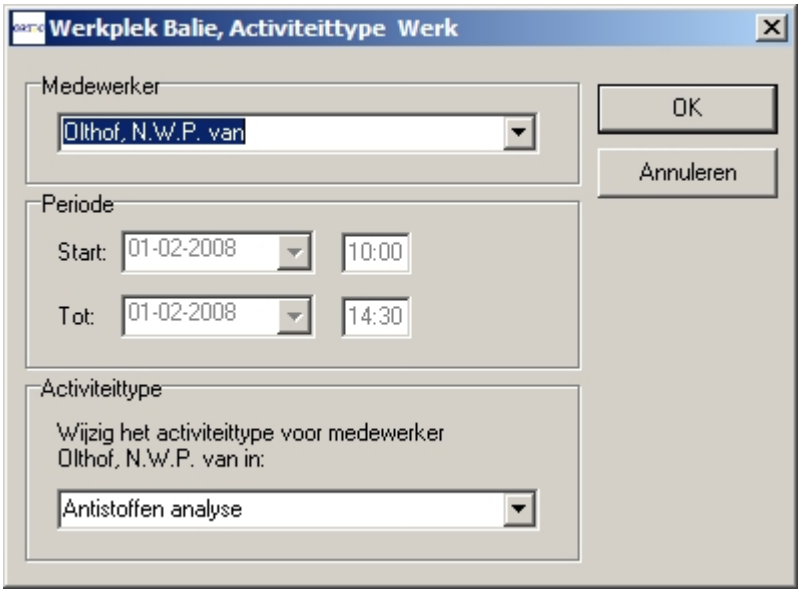
Im Fenster Arbeitsplatzeinteilung kann die Anordnung der Mitarbeiter an den Arbeitsplätzen leicht geändert werden. Auch die Aktivitätsart am Arbeitsplatz kann geändert werden.

1. Wählen Sie in dem Fenster IArbeitsplatzeinteilungden Mitarbeiter aus, den Sie ändern möchten; der ausgewählte Mitarbeiter ist zur Unterscheidung farblich hervorgehoben.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste; es erscheint ein neues Menü.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



3. Wählen Sie den Befehl **Mitarbeiter ändern**; es erscheint das Fenster Arbeitsplatz, in dem der Mitarbeiter und der Zeitpunkt der Zuweisung des Arbeitsplatzes angezeigt werden.



Das Arbeitsplatzfenster

4. Öffnen Sie die Liste, indem Sie auf den Pfeil hinter dem ausgewählten Mitarbeiter klicken; es wird eine Liste der verfügbaren Mitarbeiter angezeigt.

Eine Anpassung des Zeitraums ist hier nicht möglich, da ein Mitarbeiter bereits eingeplant war. Sie können den Befehl 'Mitarbeiter ändern auch dann verwenden, wenn noch kein Mitarbeiter am Arbeitsplatz eingeplant ist (in der Übersicht wird dann kein Name angezeigt). In diesem Fall ist es jedoch möglich, den Zeitraum anzupassen.

5. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dem Sie den Arbeitsplatz zuweisen möchten.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Wenn Sie einen Mitarbeiter auswählen, der (laut Dienstplan) in dem betreffenden Zeitraum nicht verfügbar ist, werden Sie benachrichtigt. Der Arbeitsplatz kann diesem Mitarbeiter dann nicht zugewiesen werden.

6. Passen Sie ggf. die Aktivitätsart des neuen Mitarbeiters an.

Sie können auch nur die Aktivitätsart des bestehenden Mitarbeiters ändern. Siehe dazu die Option auf der Registerkarte Aktivitätstyp des Menüpunkts Organisation.

7. Klicken Sie auf den Button OK; der Mitarbeiter hat sich geändert.

Mitarbeitervorschlag

Neben der manuellen Auswahl eines Mitarbeiters an einem Arbeitsplatz (wie oben beschrieben) können Sie auch einen Vorschlag anfordern, welcher Mitarbeiter für die Besetzung des Arbeitsplatzes am besten geeignet ist.

1. Wählen Sie in dem Fenster Arbeitsplatzeinteilungden Arbeitsplatz und das Zeitintervall, das Sie zuweisen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Menüpunkt Mitarbeitervorschlag, der das Fenster Mitarbeitervorschlag für den Arbeitsplatz öffnet.



3. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dem Sie den Arbeitsplatz zuweisen möchten.
4. Klicken Sie auf den Button OK; der Mitarbeiter ist zugewiesen worden.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

3.3 Arbeitsplatzoptimierer

Je nach Konfiguration können Sie mit ORTEC Workforce Scheduling eine Zuordnung von Arbeitsplätzen zu Mitarbeitern erstellen. Basierend auf den eingegebenen Besetzungsanforderungen, der Verfügbarkeit und Qualität der Mitarbeiter und den eingestellten Arbeitsplatzplanungsprofil, berechnet ORTEC Workforce Scheduling eine optimale Verteilung. Eine detaillierte Beschreibung der Einstellungen und Möglichkeiten des Optimierers finden Sie im Benutzerhandbuch Optimierer. Siehe auch "Verwendung des Arbeitsplatzoptimierers" auf Seite 32.

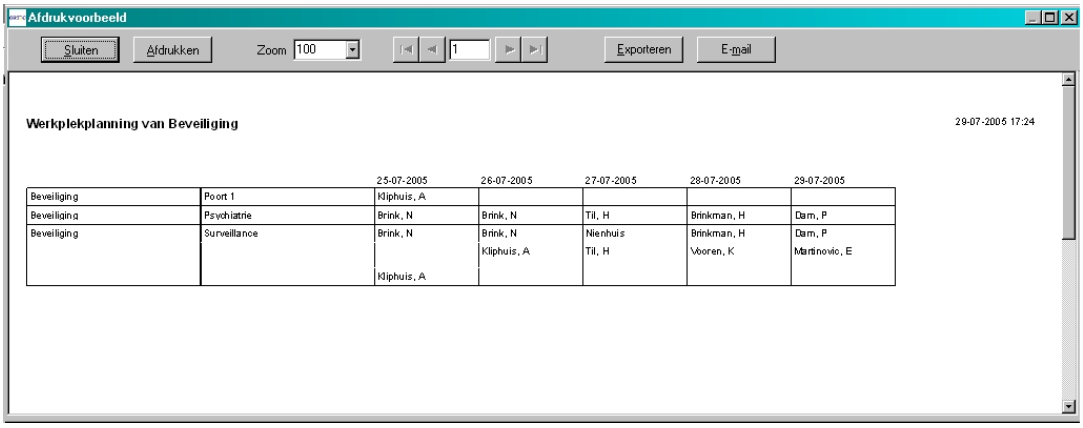
© 2026, Alle Rechte vorbehalten

4 Reports und Berechnungen

4.1 Report Arbeitsplatzplanung

Für eine Dienstplangruppe meldet der Report 'Arbeitsplatzplanung' für jeden Arbeitsplatz, welche Mitarbeiter ihm zugeordnet sind.

- Wählen Sie im Menü Reports den Report Arbeitsplatzplanung.
- Wählen Sie einen Zeitraum aus und drücken Sie auf OK.



4.2 Übersicht Arbeitsplatzbelegungsanalyse

Die Übersicht Arbeitsplatzbesetzungsanalyse - die über das Menü Übersicht oder über den gleichnamigen Button  in der Symbolleiste aufgerufen werden kann - zeigt die Unter- und Überbesetzung der ausgewählten Arbeitsplätze im ausgewählten Zeitraum, basierend auf dem Arbeitsplatzbedarf und den Zuweisungen der ausgewählten Dienstplangruppe. Um diese Übersicht öffnen zu können, wird die Berechtigung WSN_DEM_OVERVIEW benötigt.

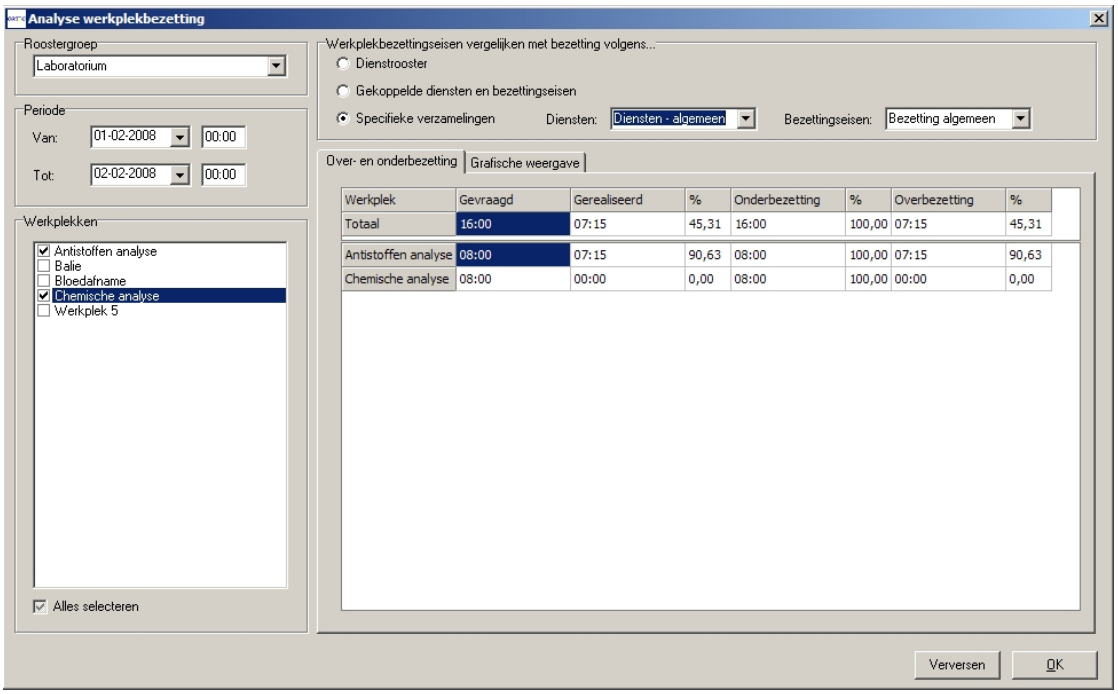
In dieser Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die Arbeitsplatzanforderungen mit zu vergleichen:

- Zuweisungen im Dienstplan (wo Sie auch entscheiden können, ob Sie Einzuplanende Dienste mit einbeziehen)
- Zuweisungen gemäß dem aktivierten Dienst und dem im ausgewählten Zeitraum eingestellten Dienstbedarf

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Zuweisungen in einer bestimmten Dienstsammlung und Besetzungsanforderung (aus denen Sie dann wählen können)

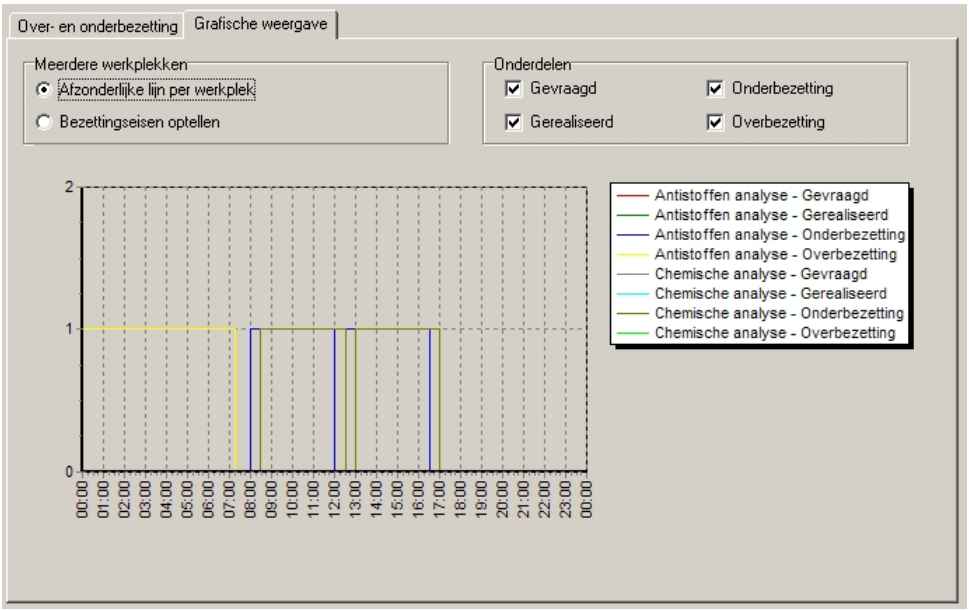
Wenn Sie die Einstellungen in dieser Analyseübersicht ändern, drücken Sie den Button Aktualisieren, um die Übersicht zu aktualisieren.



Es ist auch möglich, die Analyse auf der Registerkarte Grafische Übersicht grafisch darzustellen, wo Sie die Möglichkeit haben:

- die Arbeitsplatzanforderungen und -zuweisungen für alle ausgewählten Arbeitsplätze zusammen oder einzeln pro Arbeitsplatz anzeigen
- Aktivieren und Deaktivieren von Diagrammen für die Anforderungen, die Zuweisungen, die Unterbesetzung und die Überbesetzung

© 2026, Alle Rechte vorbehalten



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5 Verwendung des Arbeitsplatzoptimierers

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie den Arbeitsplatzoptimierer verwenden können.

5.1 Planung von Profilen

Bei der automatischen Zuweisung von Mitarbeitern zu Arbeitsplätzen ist es wünschenswert, eine Reihe von verschiedenen benutzerdefinierten Entscheidungsregeln zu berücksichtigen. Ein Beispiel für eine solche Entscheidungsregel oder ein solches Kriterium könnte lauten: 'Ein Benutzer darf nur an seinem bevorzugten Standort arbeiten', oder der Planer möchte nur einen Teil der Mitarbeiter automatisch zuweisen oder sie nur einem Teil der Arbeitsplätze zuordnen. Diese Kriterien und Bedingungen werden in Profilen erfasst. Wenn ein Dienstplan automatisch erstellt wird, werden ein oder mehrere Profile nacheinander ausgeführt. Die Ausführung von Profilen wird im folgenden Abschnitt näher erläutert. Die verschiedenen Einstellungen und Regeln, die innerhalb eines Profils konfiguriert werden können, werden im Folgenden beschrieben.

5.1.1 Profileinstellungen

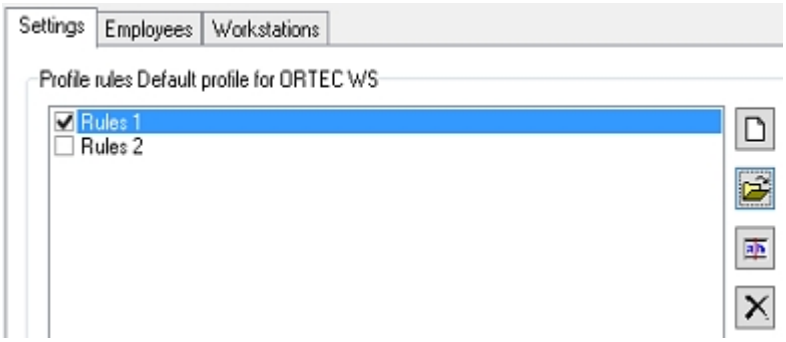
Eine Übersicht über die verfügbaren Arbeitsplatzplanungsprofile finden Sie unter dem Menüpunkt 'Optimierer | Profile Arbeitsplatzoptimierer'. Die Profile werden für jede Dienstplangruppe erstellt und befinden sich im oberen Bereich des Bildschirms. Die Profileinstellungen werden auf drei Registerkarten im unteren Bereich des Bildschirms angezeigt. Auf dem zweiten und dritten Profilreiter können die zuzuordnenden Mitarbeiter und Arbeitsplätze ausgewählt werden.

Beispiel

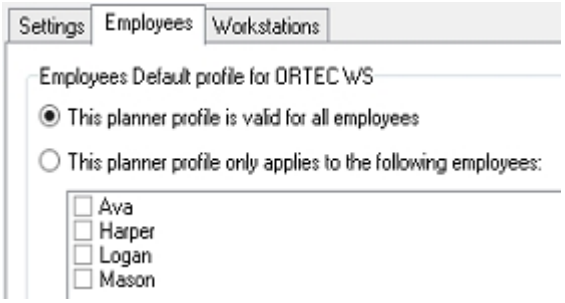
Eine praktische Anwendung für die Mitarbeitereinstellung ist die Situation, in der Festangestellte und Auszubildende zugeordnet werden müssen. In einem Profil werden nur Festangestellte ausgewählt, in dem anderen nur Auszubildende. Zunächst wird ein Dienstplan anhand des Mitarbeiterprofils und anschließend ein Dienstplan anhand des Auszubildendenprofils erstellt. Wird dem Azubi-Profil eine Regel hinzugefügt (siehe Abschnitt 'Zusammenarbeit'), die besagt, dass Auszubildende nur an Arbeitsplätzen eingesetzt werden dürfen, an denen bereits ein Mitarbeiter eingesetzt ist, wird ein Plan erstellt, der - aufgrund der entsprechenden Einstellung - diese Regel erfüllt.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

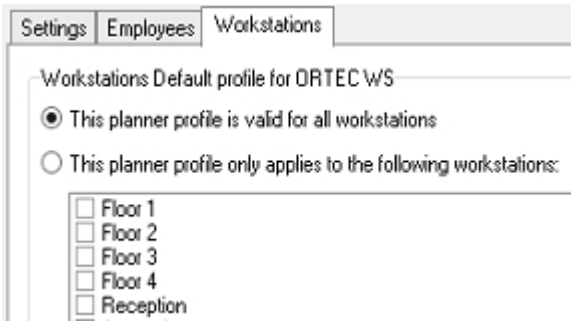
Die erste Profilregisterkarte enthält die zu definierenden Profilregelsets. Regeln können innerhalb eines Sets registriert werden. Diese Regeln sind im nächsten Abschnitt aufgeführt. Ein Regelset wird zu einem Profil hinzugefügt, indem das Kästchen markiert wird.



Auf der zweiten Registerkarte des Profils können die Mitarbeiter ausgewählt werden, für die das Profil gilt. Sie können alle Mitarbeiter der Dienstplangruppe oder bestimmte Mitarbeiter auswählen.



Auf der dritten Profil-Registerkarte können die Arbeitsplätze ausgewählt werden, für die das Profil gilt. Sie können alle Arbeitsplätze der Dienstplangruppe oder bestimmte Arbeitsplätze auswählen.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Als letztes kann die Profileinstellung 'Folgeprofile berücksichtigen' gewählt werden. Diese Option ist für den Fall relevant, dass mehrere Profile definiert wurden, die nacheinander ausgeführt werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, weist der Optimierer jedem Profil so viele Mitarbeiter wie möglich zu. Die Profile werden nacheinander ausgeführt; es ist daher möglich, dass die volle Auslastung des ersten Profils dazu führt, dass das zweite und dritte Profil weniger Zuweisungen vornehmen. Dies ist der Fall, weil davon ausgegangen wird, dass die Reihenfolge der Profile ein Hinweis auf deren Wichtigkeit/Priorität ist. Eine Zuordnung, die sich aus dem ersten Profil ergibt, ist daher wichtiger als zwei Zuordnungen aus dem zweiten Profil. Dies kann dazu führen, dass die Gesamtzahl der Zuweisungen nicht die maximal erreichbare Zahl ist. Wenn Sie diese Option wählen, werden nachfolgende Profile berücksichtigt, wodurch sich die Gesamtzahl der Zuweisungen erhöht.

Beispiel

Angenommen, es muss ein Dienstplan erstellt werden, bei dem zwei Mitarbeiter (1 und 2) zwei Arbeitsplätzen (A und B) zugewiesen werden. Mitarbeiter 1 darf an beiden Arbeitsplätzen arbeiten und hat einen Wunsch für Arbeitsplatz B, während Mitarbeiter 2 nur an Arbeitsplatz B arbeiten darf. Der Dienstplan wird mit Hilfe von zwei Profilen erstellt: Profil 1 weist Mitarbeiter 1 zu und Profil 2 weist Mitarbeiter 2 zu.

Wenn die nachfolgenden Profile nicht berücksichtigt werden, ergibt sich folgendes Bild. Profil 1 weist dem Mitarbeiter 1 den Arbeitsplatz B zu, da dies sein bevorzugter Arbeitsplatz ist. Profil 2 führt dann zu keiner Zuordnung, da der Arbeitsplatz B bereits von Mitarbeiter 1 belegt ist und Mitarbeiter 2 nicht am Arbeitsplatz A arbeiten darf. Werden jedoch nachfolgende Profile berücksichtigt, können beide Mitarbeiter zugeordnet werden. Die Maximierung der Mitarbeitereinsätze hat immer Vorrang vor persönlichen Präferenzen in den Profilen der ersten Runde.

5.1.2 Profilregeln Arbeitsplatzoptimierer

Nach der Auswahl der Arbeitsplätze und Mitarbeiter, die jedem Profil zugeordnet werden sollen, können Profilregeln festgelegt werden, um die Planung weiter zu beeinflussen. Jede Dienstplangruppe hat ihr eigenes Set an Profilregeln, die für alle Profile dieser Dienstplangruppe verfügbar sind. Profilregeln werden als gewichtete Kriterien oder Anforderungen konfiguriert.



© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Um den Unterschied zu verstehen, muss noch einmal darauf hingewiesen werden, dass der Optimierer seine Zuweisungen auf der Grundlage der Verfügbarkeit der Mitarbeiter und der Anforderungen an den Arbeitsplatz vornimmt. Einer Zuweisung werden Strafpunkte auferlegt, um ihn weniger attraktiv zu machen. Je höher die Gewichtung einer Regel ist, desto höher sind die Strafpunkte, wenn die Regel verletzt wird. Wenn eine Regel als Anforderung konfiguriert ist, kann gegen die Regel nicht mehr verstoßen werden.

Beispiel

Angenommen, Mitarbeiter 1 ist zwischen 12:00 und 13:00 Uhr verfügbar. In diesem Zeitraum sind Arbeitsplatzbesetzungsanforderungen für die Arbeitsplätze A und B definiert. Die Besetzungsanforderungen sind identisch und der Mitarbeiter ist für die Arbeit an beiden Arbeitsplätzen qualifiziert. Es gibt zwei mögliche Zuordnungen, für die der Optimierer keinen besonderen Wunsch hat, und die Wahl ist dann zufällig. Beide Zuweisungen ergeben das Gleiche an Strafpunkten; nehmen Sie einen Wert von 1 an.

Angenommen, Mitarbeiter 1 bevorzugt in der Praxis den Arbeitsplatz A. Angenommen, die Zuweisung erfolgt anhand des Profils 'Bevorzugte Orte', gewichtet mit einem Wert von 10.

Die beiden oben erwähnten möglichen Zuordnungen sind durch die Hinzufügung dieser Profilregel nicht mehr gleich. Die Zuweisung des Mitarbeiters zu Arbeitsplatz A ist attraktiver, da dies sein bevorzugter Arbeitsplatz ist. In Bezug auf die Strafpunkte bleibt die Zuweisung zu Arbeitsplatz A unverändert (1), während die Zuweisung zu Arbeitsplatz B 1 + 10 = 11 Strafpunkte kosten würde (Standardkosten + Strafe für die Nichteinhaltung des Kriteriums). Da diese Strafpunkte höher sind, wird sich der Optimierer dafür entscheiden, Mitarbeiter 1 dem Arbeitsplatz A zuzuweisen. Durch die Erhöhung des Wertes für dieses Kriterium wird die Zuweisung zu Arbeitsplatz B immer weniger attraktiv. Bitte beachten Sie, dass eine Erhöhung dieses Gewichtungswertes nur dann sinnvoll ist, wenn zusätzliche Regeln eingeführt wurden.

Schließlich kann die Profilregel als Bedingung festgelegt werden. Die Option, Mitarbeiter 1 dem Arbeitsplatz B zuzuordnen, ist nicht mehr gültig, da diese Arbeitsplatzzuweisung nicht den Anforderungen entsprechen würde. Bitte beachten Sie, dass die Verwendung von Anforderungen die Gesamtzahl der Aufgaben stark einschränken kann.

Die verschiedenen Profilregeln, die eingestellt werden können, werden über die Global Settings im ORTEC WS Settings Manager aktiviert. Darüber hinaus sind die folgenden Berechtigungen erforderlich, um Profile und Regeln anzuzeigen und/oder zu ändern:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- WSN_PLANNER_PROFILE_READ - zum Anzeigen von Profilen
- WSN_PLANNER_PROFILE_WRITE - zum Bearbeiten von Profilen
- WSN_PLANNER_RULE_READ - zum Anzeigen von Profilregeln
- WSN_PLANNER_RULE_WRITE - zum Bearbeiten von Profilregeln

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über alle verfügbaren Profilregeln.

Überschneidungen mit Urlaubsanträgen vermeiden

Überschneidungen mit Urlaubsanträgen vermeiden

Die Regel vermeidet die Zuordnung von Mitarbeitern mit einem Urlaubsantrag zu einem Arbeitsplatz. Da die Urlaubsanträge unterschiedliche Status haben können, wählen Sie aus, welche Status relevant sind:

- Öffnen
- Konzept genehmigt
- Genehmigt

Die Regel kann als Kriterium und Anforderung festgelegt werden. Wenn es als Kriterium eingestellt ist, wird eine Strafe berechnet, wenn eine Überschneidung nicht vermieden wird.

Zusammenarbeitsformen

Zusammenarbeit mit Ausbilder/in

Die Regeln sehen vor, dass ein Mitarbeiter an einem Arbeitsplatz oder an einem Ort eingesetzt wird, an dem er überwacht wird. Nur die folgenden Arten von festen Arbeitsverhältnissen sind relevant:

- Geführt durch Mentor/in
- Ausgebildet durch

Die Zusammenarbeitsformen können in der Mitarbeiterverwaltung unter der Registerkarte 'Zusammenarbeit' eingestellt werden.

Die Regel kann als Kriterium und als Anforderung festgelegt werden, wobei bei der Festlegung als Kriterium Strafpunkte berechnet wird, wenn die Zusammenarbeit nicht zustande kommt.

Abweichung vom aktuellen Plan

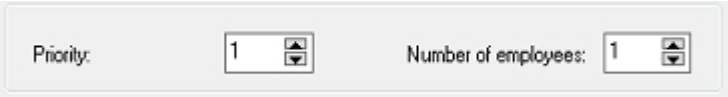
Abweichung vom aktuellen Plan

Die Regel verhindert, dass Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz oder an einem anderen Ort eingesetzt werden, als sie bereits zugewiesen sind. Es sind zwei zusätzliche Optionen verfügbar:

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Mitarbeiter ohne zugewiesenen Arbeitsplatz sind von dieser Regelung (nicht) betroffen.
- Wenn diese Option ausgewählt ist, sind nur bereits zugewiesene Arbeitsplätze mit einer konfigurierbaren Priorität von dieser Regel betroffen.

  Die Priorität des Arbeitsplatzbedarfs kann in 'Planung > Dienstplanverwaltung > Arbeitsplatzbesetzung' durch Bearbeiten der Eigenschaften einer bestimmten Besetzungsanforderung festgelegt werden.



Die Regel kann als Kriterium und Anforderung festgelegt werden. Wenn es als Kriterium eingestellt ist, werden Strafpunkte berechnet, wenn ein Mitarbeiter versetzt wird.

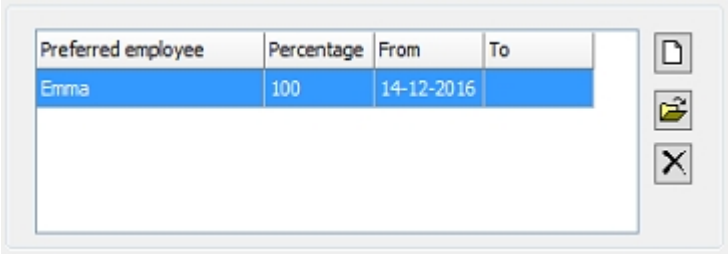
> Die Regel gilt nicht, wenn die Option 'Immer speichern' im Bereich 'Verarbeitung der bestehenden Zuweisungen' des Fensters des Arbeitsplatzoptimierers ausgewählt wurde. Wenn Sie diese Option wählen, werden die Mitarbeiter nicht neu zugeordnet.

Bevorzugte Mitarbeiter

Bevorzugter Mitarbeiter gemäß Arbeitsplatzbesetzungsanforderung

Die Regel plant bestimmte bevorzugte Mitarbeiter für die Arbeitsplatzbesetzungsanforderung ein.

Bevorzugte Mitarbeiter für die Anforderung von Arbeitsplätzen können in der Rubrik 'Bevorzugte Orte' festgelegt werden, indem die Eigenschaften einer bestimmten Anforderung bearbeitet werden.



Die Regel kann als Kriterium und Anforderung festgelegt werden. Wenn es als Kriterium festgelegt ist, werden Strafpunkte berechnet, wenn ein Arbeitnehmer weniger bevorzugt wird.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

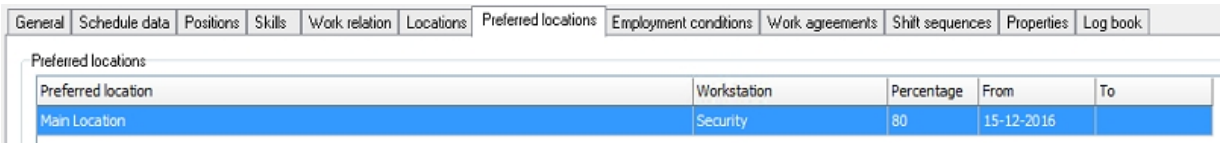
Bevorzugte Orte

Bevorzugte Orte

Die Regel berücksichtigt die bevorzugten Standorte der Mitarbeiter bei der Planung von Arbeitsplätzen. Sie müssen sich für eine der beiden Möglichkeiten entscheiden:

- Verwenden Sie den Prozentsatz des bevorzugten Orts als Wahrscheinlichkeit, dass der Mitarbeiter dem Ort zugewiesen ist.
- Verwenden Sie den Prozentsatz des bevorzugten Orts als gewünschte Verteilung der Arbeitsorte der Mitarbeiter. Der Optimierer vergleicht diese gewünschte Verteilung mit den geplanten Arbeitsplätzen im geplanten Zeitraum, einschließlich einer konfigurierbaren Anzahl von Tagen in der Vergangenheit.

Die bevorzugten Orte der Mitarbeiter können in der Mitarbeiterverwaltung auf der Registerkarte 'Bevorzugte Orte' festgelegt werden.



Die Regel kann als Kriterium und Anforderung festgelegt werden. Wenn als Kriterium festgelegt, werden Strafpunkte berechnet, wenn ein bevorzugter Ort eines Mitarbeiters nicht realisiert oder die gewünschte Verteilung nicht erreicht wird.

Bevorzugte Arbeitsplätze und Orte von 0 Prozent

Wenn der bevorzugte Ort eines Mitarbeiters auf 0% gesetzt ist, darf der Mitarbeiter an diesem Ort nicht arbeiten.

Im Abschnitt 'Bevorzugte Orte' erfahren Sie, wie Sie die bevorzugten Orte der Mitarbeiter festlegen können.

Die Regel kann nur als Anforderung konfiguriert werden.

Priorität der Nachfrage nach Arbeitsplätzen

Priorität der Nachfrage nach Arbeitsplätzen

Die Regeln sehen vor, dass Arbeitsplätze mit höherer Priorität zuerst eingeplant werden. Ohne diese Regel hat die eingestellte Priorität der Arbeitsplatzbesetzungsanforderung keinen Einfluss auf den Arbeitsplatzoptimierer.

Im Abschnitt 'Abweichung vom aktuellen Plan' erfahren Sie, wie Sie die Priorität einer Arbeitsplatzbesetzungsanforderung festlegen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Regel kann als Kriterium und Anforderung festgelegt werden. Wenn es als Kriterium eingestellt ist, wird die Priorität einer Arbeitsplatzbesetzungsanforderung bei der Berechnung der Strafpunkte berücksichtigt.

Veränderung im Vergleich zur Vergangenheit

Derselbe Arbeitsplatz wie in der Vergangenheit

Die Regel weist den Mitarbeitern denselben Arbeitsplatz oder Ort zu wie bisher. Die Anzahl der Tage in der Vergangenheit ist konfigurierbar. Es sind zwei zusätzliche Optionen verfügbar:

- Wenn Strafpunkte aufgrund eines Verstoßes berechnet werden müssen, sind die Strafpunkte auf die Anzahl der Tage in der Vergangenheit abzustimmen. Strafpunkte für die Nichtzuweisung desselben Arbeitsplatzes/Ortes wie gestern ist höher als die Strafpunkte für die Nichtzuweisung desselben Arbeitsplatzes/Ortes wie vor sieben Tagen.
- Wenn aufgrund eines Verstoßes Strafpunkte berechnet werden müssen, ist die Strafe auf den in der Vergangenheit erzielten Prozentsatz abzustimmen. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird nur geprüft, ob der Mitarbeiter dem Arbeitsplatz/Ort zugewiesen war oder nicht. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird die Dauer an diesem Arbeitsplatz/Ort als prozentualer Anteil an der Gesamtdauer der den Arbeitsplätzen zugewiesenen Zeit genommen.

Die Regel kann als Kriterium und Anforderung festgelegt werden. Bei der Einstellung als Anforderung sind die beiden Optionen nicht verfügbar. Wenn sie als Kriterium festgelegt wird, führt ein Verstoß gegen die Regel zu Strafpunkten.

Arbeitsplatz anders als in der Vergangenheit

Die Regel weist den Mitarbeitern einen anderen Arbeitsplatz oder Ort zu als bisher. Die Anzahl der Tage in der Vergangenheit ist konfigurierbar. Es sind zwei zusätzliche Optionen verfügbar:

- Wenn Strafpunkte aufgrund eines Verstoßes berechnet werden müssen, sind die Strafpunkte nach der Anzahl der vergangenen Tage zu staffeln. Strafpunkte für die Zuweisung desselben Arbeitsplatzes/Ortes wie gestern ist höher als die Strafpunkte für die Zuweisung desselben Arbeitsplatzes/Ortes wie vor sieben Tagen.
- Wenn aufgrund eines Verstoßes Strafpunkte berechnet werden müssen, ist die Strafe auf den in der Vergangenheit erzielten Prozentsatz abzustimmen. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird nur geprüft, ob der Mitarbeiter dem Arbeitsplatz/Ort zugewiesen war oder nicht. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird die Dauer an diesem Arbeitsplatz/Ort als prozentualer Anteil an der Gesamtdauer der den Arbeitsplätzen zugewiesenen Zeit genommen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Die Regel kann als Kriterium und Anforderung festgelegt werden. Bei der Einstellung als Anforderung sind die beiden Optionen nicht verfügbar. Wenn sie als Kriterium festgelegt wird, führt ein Verstoß gegen die Regel zu Strafpunkten.

Veränderung innerhalb des Planungszeitraums

Anderer Arbeitsplatz innerhalb des Zeitraums

Die Regel plant einen Mitarbeiter innerhalb eines Zeitraums an einen anderen Arbeitsplatz oder Ort ein. Sie können drei Zeiträume als Konfiguration wählen:

- einzuplanenden Zeitraum
- Dienst
- einer Reihe Aktivitäten

  Die Reihe der Aktivitäten ist abhängig von der Auswahl für 'Arbeitsplatzbesetzungsvorgaben verknüpfen mit' in den Fenstern des Arbeitsplatzoptimierers. Hier muss eine der folgenden Optionen ausgewählt werden:

  - Aktivitäten mit demselben Aktivitätstyp
  - Aktivitäten mit demselben Hauptaktivitätstyp
  - Aktivitäten mit derselben Art
  - Aktivitäten mit oder ohne Arbeit
  - Alle Aktivitäten

Die Regel kann als Kriterium und Anforderung festgelegt werden. Wenn sie als Kriterium festgelegt wird, führt ein Verstoß gegen die Regel zu Strafpunkten.

Derselbe Arbeitsplatz innerhalb eines Zeitraums

Die Regel sieht vor, dass ein Mitarbeiter innerhalb eines Zeitraums an denselben Arbeitsplatz oder Ort versetzt wird. Sie können drei Zeiträume als Konfiguration wählen:

- einzuplanenden Zeitraum
- Dienst
- einer Reihe Aktivitäten

  Die Reihe der Aktivitäten ist abhängig von der Auswahl für 'Arbeitsplatzbesetzungsvorgaben verknüpfen mit' in den Fenstern des Arbeitsplatzoptimierers. Hier muss eine der folgenden Optionen ausgewählt werden:

  - Aktivitäten mit demselben Aktivitätstyp
  - Aktivitäten mit demselben Hauptaktivitätstyp
  - Aktivitäten mit demselben Typ

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

- Aktivitäten mit oder ohne Arbeit
- Alle Aktivitäten

Die Regel kann als Kriterium und Anforderung festgelegt werden. Wenn sie als Kriterium festgelegt wird, führt ein Verstoß gegen die Regel zu Strafpunkten.

5.2 Dienstplangeneration

Sobald die Profile konfiguriert sind, kann eine Arbeitsplatzplanung aus dem Dienstplan des Arbeitsplatzes erstellt werden. Der folgende Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie **Optimierer Arbeitsplatzoptimierer** auswählen. Um diese Option auswählen zu können, muss die **Plantafel Arbeitsplatz** im Client geöffnet sein.

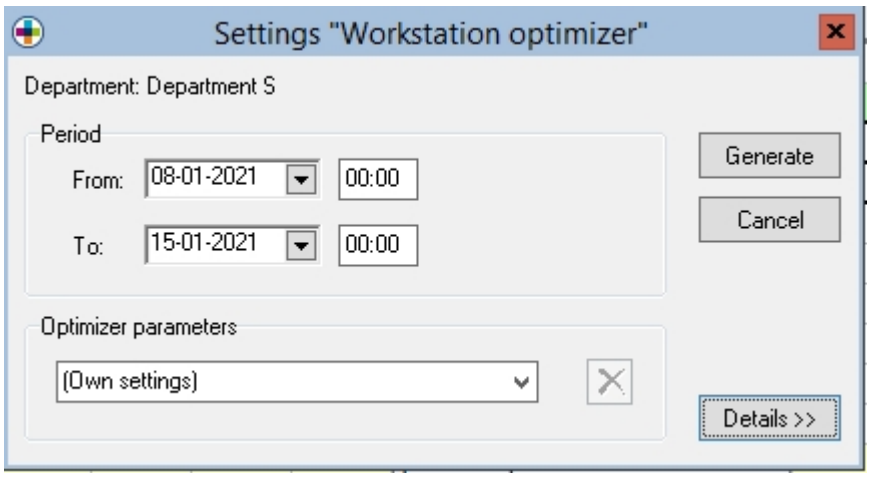


Figure 5.1: Wählen Sie Details, um alle Einstellungen anzuzeigen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

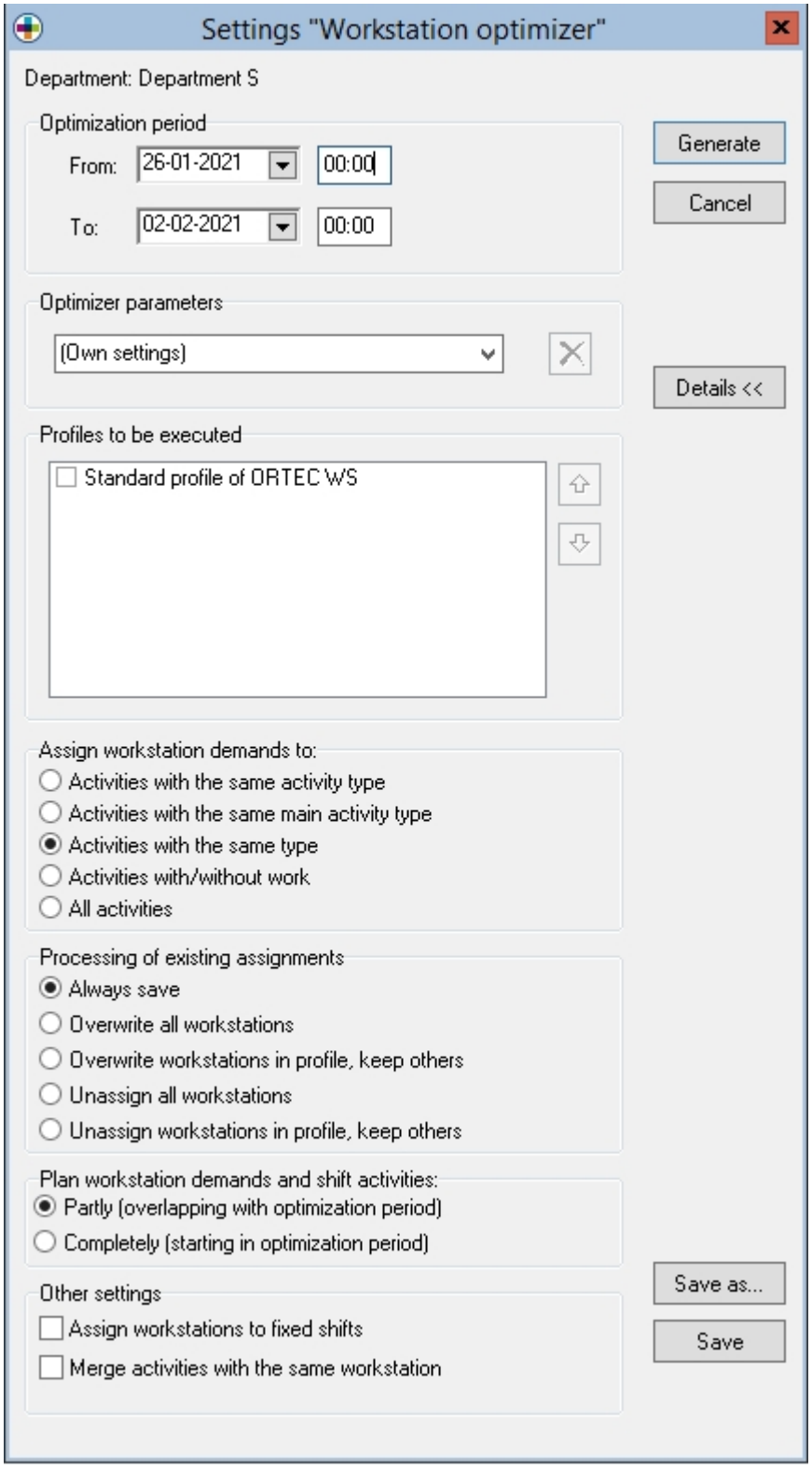


Figure 5.2: Die verschiedenen Planungsparameter, die zur Erstellung eines Dienstplans verwendet werden. Diese können als Parameter gespeichert werden, indem Sie am unteren Rand des Bildschirms 'Speichern' oder 'Speichern unter' wählen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

Der Bildschirm zeigt alle Einstellungen an, die nicht profilabhängig sind. Diese Einstellungen gelten für alle ausgeführten Profile gleichermaßen. Dies sind die in der Mitte des rechten Bildschirms ausgewählten Profile. Bitte beachten Sie (wie im vorherigen Abschnitt erwähnt), dass die Reihenfolge, in der die Profile ausgeführt werden, das Endergebnis der Planung verändern kann. Aus diesem Grund kann diese Reihenfolge in diesem Fenster eingestellt werden. Wenn die Option **Arbeitsplätze festgesetzten Diensten zuordnen** aktiviert ist, werden vom Optimierer festgesetzte Dienste verwendet.

5.2.1 Aktivitätsbesetzungsvorgaben verknüpfen mit Aktivitäten

Hier legen Sie fest, wie die eingestellte Arbeitsplatzbesetzungsanforderung auf die verfügbaren Mitarbeiter verteilt werden kann. Der Optimierer versucht, die zugrundeliegenden Aktivitäten eines jeden Arbeitsplatzes auf die Aktivitäten der verfügbaren Mitarbeiter abzustimmen. Es stehen fünf Optionen zur Verfügung, von denen jede den Spielraum erweitert, wie streng die Nachfrage mit den verfügbaren Arbeitnehmern übereinstimmen sollte. Je größer der Umfang, desto mehr mögliche Zuordnungen kann der Optimierer generieren. Die fünf Optionen sind:

1. Aktivitäten mit demselben Aktivitätstyp
   Es können nur dieselben Aktivitätstypen zusammengeführt und abgeglichen werden.

2. Aktivitäten mit demselben Hauptaktivitätstyp
   Alle Aktivitätstypen, die zu einer höheren hierarchischen Aktivitätstyp gehören, können zusammengeführt und abgeglichen werden, einschließlich aller Aktivitäten aus Option 1.

3. Aktivitäten mit derselben Art
   Alle Aktivitätstypen, die die gleiche Aktivitätsart haben, können zusammengeführt und abgeglichen werden, einschließlich aller Aktivitäten aus Option 2.

4. Aktivitäten mit oder ohne Arbeit
   Alle Aktivitätstypen, die als Arbeitsstunden zählen, können zusammengeführt und abgeglichen werden, einschließlich aller Aktivitäten aus Option 3.

5. Alle Aktivitäten
   Alle Aktivitäten können zusammengeführt und abgeglichen werden.

Die Zuordnung des Arbeitsplatzoptimierers funktioniert in zwei Stufen:

1. Führen Sie die Aktivitäten auf Seite der Besetzungsanforderung und der Mitarbeiter zusammen, basierend auf der gewählten Option 'Arbeitsplatzbesetzungsvorgaben verknüpfen mit'.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

2. Stimmen Sie die Aktivitäten der Arbeitsplatzbesetzungsanforderung und die verfügbaren Mitarbeiter aufeinander ab.

Die Konfiguration der Aktivitätstypen selbst ist nicht Gegenstand dieses Handbuchs und kann im ORTEC Workforce Scheduling Manual nachgelesen werden.

Der Optimierer versucht, die genaue Tätigkeitsdauer, wie sie in der Arbeitsplatzbesetzungsanforderung definiert ist, mit einem verfügbaren Mitarbeiter abzugleichen. Die Option 'Die Besetzungsanforderung ist durch den Optimierer teilbar in' beeinflusst den Abgleich. Diese Option kann im Fenster mit den Arbeitsplatzbesetzungsanforderungen konfiguriert werden.

5.2.2 Bearbeitung bestehender Zuweisungen

Eine weitere Einstellung, die konfiguriert werden muss, ist die 'Verarbeitung der bestehenden Zuweisungen'. Dies bezieht sich auf die Verfügbarkeitsverarbeitung vor der Erstellung eines Dienstplans. Ein Mitarbeiter, der bereits einem Arbeitsplatz zugewiesen wurde (manuell oder durch den Optimierer), kann standardmäßig (erste Option) keine anderen Arbeitsplatzbesetzungsanforderungen mehr erfüllen. Einmal zugewiesen, bleibt die Zuweisung bestehen. Die automatische Planung sieht nur zusätzliche Zuweisungen vor.

Dies kann umgangen werden, indem Sie die Option 'Arbeitsplätze immer entplanen' wählen. Mit dieser Einstellung werden alle bestehenden Zuweisungen entfernt, bevor die automatische Planung beginnt. Bitte beachten Sie, dass es daher möglich ist, dass ein Mitarbeiter, der derzeit dem Arbeitsplatz A zugewiesen ist, später entweder dem Arbeitsplatz A, B oder gar keinem Arbeitsplatz zugewiesen werden kann! Eine andere Einstellung ist, nur die im Profil definierten Arbeitsplätze zu berücksichtigen.

Die Aufhebung der Zuordnung aller Arbeitsplätze ist nicht immer das gewünschte Ergebnis, daher gibt es die Option 'Überschreiben'. Diese Option stellt sicher, dass eine bestehende Zuordnung erst dann gelöscht wird, wenn eine neue Zuordnung an ihrer Stelle verfügbar ist. Ein Mitarbeiter, der derzeit dem Arbeitsplatz A zugewiesen ist, bleibt entweder dem Arbeitsplatz A zugewiesen oder wird einem anderen Arbeitsplatz zugewiesen, wenn von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird. Er/sie bleibt zugewiesen. Eine andere Einstellung ist, nur die im Profil definierten Arbeitsplätze zu berücksichtigen.

© 2026, Alle Rechte vorbehalten

5.2.3 Weitere Einstellungen

Wenn die Option 'Aktivitäten mit demselben Arbeitsplatz zusammenlegen' gewählt wurde, werden alle aufeinanderfolgenden Aktivitäten für denselben Arbeitsplatz mit derselben Aktivitätsart zu einer Aktivität zusammengeführt, sobald der Optimierer für alle Dienste gelaufen ist.

> ⚠ Der Arbeitsplatzoptimierer berücksichtigt alle nicht blockierten Dienste. Dienste, die blockiert sind, werden vom Optimierer nicht aktualisiert.

© 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.