



ORTEC Workforce Scheduling 7

Benutzerhandbuch Team Scheduler

September 2026 - Public

••○ 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 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	Dashboard	1
1.1	Dienstplangruppen auswählen	1
1.2	Was befindet sich auf dem Dashboard	2
1.3	Besetzungsanforderung	2
1.4	Krankheiten	4
1.5	Dienstpläne	11
1.6	Mitarbeiterrealisierungen	13
1.7	Tauschanfragen	15
1.8	Urlaubsanträge	20
2	Planboard	23
2.1	Kopfzeile	23
2.2	Mitarbeiter	24
2.3	Dienstplan	31
2.4	Einzuplanende Dienste	58
2.5	Besetzungsanford	59
2.6	Berechnungen	62
2.7	Dienste zuweisen	64
2.8	Dienste abmelden	66
2.9	Dienstplan optimieren	68
2.10	Turnusmodell und Besetzungsanforderung ausrollen	70
2.11	Status eines Dienstplans ändern	71
3	Reports	73
4	Glossar	74
4.1	Aktivität	74
4.2	Turnusmodell	74
4.3	Dashboard	74
4.4	Dienstplangruppe	74
4.5	Optimieren	75
4.6	Überbesetzt	75
4.7	Zeitraum	75
4.8	Planboard	75
4.9	Anfragen	76
4.10	Dienstplan	77
4.11	Planer	77
4.12	Selbstplanung	77



4.13 Dienst	78
4.14 Besetzungsanforderung	78
4.15 Qualifikation	78
4.16 Besetzungsanford	79
4.17 Status	79
4.18 Unterbesetzt	80
4.19 Verstoß	80



1 Dashboard

Nach der Anmeldung gelangen Sie zum Dashboard. Das Dashboard gibt Ihnen einen Überblick über Informationen, die für Sie als Planer wichtig sind, und hebt Bereiche hervor, die sofortige Aufmerksamkeit erfordern, zum Beispiel Personalknappheit.



Abhängig von Ihren Berechtigungen sind einige Tiles möglicherweise nicht sichtbar.

1.1 Dienstplangruppen auswählen

Verwenden Sie die Dropdown-Liste **Dienstplangruppen** oben links im Dashboard, um die Dienstplangruppen auszuwählen, für die Sie Informationen sehen möchten. Sie sehen nur die Dienstplangruppen, auf die Sie Zugriff haben.



Berechtigungen zum Zugriff auf eine Dienstplangruppe werden vom Systemadministrator erteilt.

- Standardmäßig ist immer die erste Dienstplangruppe in der Liste ausgewählt.
- Wenn Sie mehrere Dienstplangruppen auswählen, werden die auf dem Dashboard angezeigten Daten pro Dienstplangruppe gruppiert.
- Verwenden Sie das Kontrollkästchen **Dienstplangruppen** in der Dropdown-Liste, um alle Dienstplangruppen auszuwählen oder Ihre Auswahlen vollständig zu löschen.

Die Namen der ausgewählten Dienstplangruppen werden neben der Dienstplangruppenliste angezeigt. Sie können die angezeigten Daten einer ausgewählten Dienstplangruppe entfernen, indem Sie auf **x** klicken oder indem Sie Ihre Auswahl in der Liste aufheben.



Beispiel

Nachdem Sie eine oder mehrere Dienstplangruppen ausgewählt haben, können Sie diese wieder abwählen, indem Sie auf das Kreuzsymbol klicken.

Dienstplangruppen *

2 ausgewählt: Flexpool, Agency

Flexpool x

Agency x



1.1.1 Benutzerkonto

Nach der Anmeldung können Sie Ihr Benutzerkonto oben rechts auf dem Anwendungsbildschirm aufrufen.

Es bietet die folgenden Optionen:

- **Sprache:** Die Standardsprache ist **English (United States)**. Wenn Sie aus der Dropdown-Liste eine andere Sprache auswählen, wird die Änderung sofort angewendet und für zukünftige Anmeldungen gespeichert. Sprachänderungen wirken sich auf Zeit- und Datumsformate aus.
- **Dunkles Design:** Verwenden Sie den Umschalter, um das dunkle Design ein- oder auszuschalten. Die Änderung wird sofort angewendet und für zukünftige Anmeldungen gespeichert.
- **Abmelden:** Um sich aus der Anwendung abzumelden.

1.2 Was befindet sich auf dem Dashboard

Die Informationen auf dem Dashboard sind weiter in verschiedene Tiles unterteilt, wie in den folgenden Abschnitten erläutert.



Wenn Sie vier oder mehr Dienstplangruppen ausgewählt haben, wird das Tile **Besetzungsanforderung** nicht automatisch geladen. Stattdessen können Sie die Informationen manuell anfordern, indem Sie entweder **Zeig mir heute** oder **Zeig mir die wöchentliche Besetzungsanforderung** auswählen. Dies trägt zur Verbesserung der Leistung bei.

1.3 Besetzungsanforderung

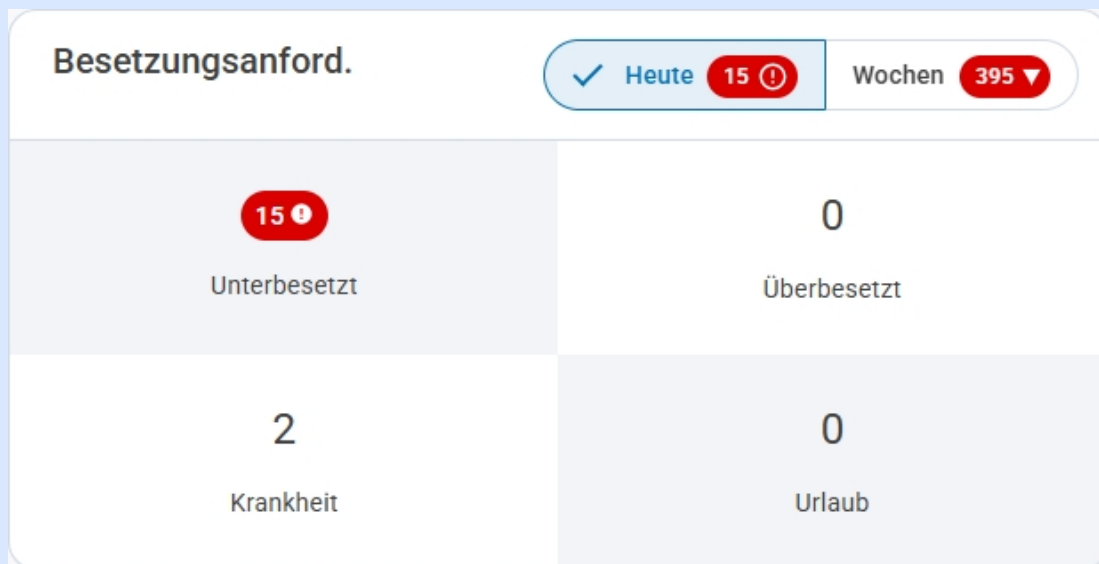
Der Abschnitt **Heute** zeigt die Daten des aktuellen Tages an:

- **Unterbesetzt:** Die Gesamtzahl der Engpässe an diesem Tag. Wenn Sie mit der Maus über die Zahl fahren, werden die Dienste angezeigt, in denen ein Engpass besteht, sowie der genaue Engpass für jeden Dienst. Ein Klick auf die Zahl öffnet den Dienstplan für den aktuellen Zeitraum.
- **Überbesetzt:** Die Gesamtzahl der an diesem Tag geplanten überbesetzten Dienste.
- **Krankheit:** Die Gesamtzahl der Mitarbeiter, die an diesem Tag krankgemeldet sind.
- **Urlaub:** Die Gesamtzahl der Mitarbeiter, die an diesem Tag genehmigten Urlaub haben.



✦ Beispiel

Der Screenshot unten zeigt die Informationen einer Dienstplangruppe. Wenn Sie mehrere Dienstplangruppen ausgewählt haben, werden die Informationen in Tabellenform angezeigt, wobei jede Dienstplangruppe in einer eigenen Zeile dargestellt wird.



Der Abschnitt **Wochen** zeigt eine Übersicht über die Personalsituation in Tabellenform.

- Nach der aktuellen Woche setzt sich die Tabelle mit den nächsten drei Kalenderwochen fort.
- Jede Woche wird mit der Wochennummer gefolgt vom Datum dieser Woche angezeigt. Außerdem werden die Daten zu Unterbesetzung und Überbesetzung jeder Woche dargestellt.



Beispiel

Besetzungsanford.		Heute 15 ⚠	✓ Wochen 395 ▼
Woche		Unterbesetzt	Überbesetzt
Woche 4	19. Jan.	▼ 99	0
Woche 5	26. Jan.	▼ 99	0
Woche 6	2. Feb.	▼ 98	0
Woche 7	9. Feb.	▼ 99	0

1.3.1 Navigation zum Planboard

Im Abschnitt **Heute** fahren Sie mit der Maus über die Zahl der unterbesetzten Dienste und klicken, um das Planboard zu öffnen. Im Abschnitt **Wochen** wählen Sie eine Woche aus, um den Dienstplan zu öffnen. Dieser wird am ersten Tag des Monats angezeigt.

1.4 Krankheiten

Dieses Tile zeigt eine Liste der Mitarbeiter, die derzeit oder in naher Zukunft krankgemeldet sind. Wählen Sie den Tab **Vergangene**, um eine Übersicht über vergangene Krankmeldungen zu erhalten. Beide Tabs enthalten die folgenden Informationen:

- **Mitarbeiter:** Der Name des Mitarbeiters, der sich krankgemeldet hat.
- Wenn Sie mehr als eine Dienstplangruppe ausgewählt haben, wird auch die Dienstplangruppe angezeigt, der der Mitarbeiter zugeordnet ist. Ist der Mitarbeiter mehreren Dienstplangruppen zugeordnet, werden nur die in der Dropdown-Liste **Dienstplangruppen** ausgewählten angezeigt.
- **Dienste:** Die Anzahl der Dienste, die dem Mitarbeiter vom Beginn der Krankmeldung bis 7 Tage in der Zukunft zugewiesen sind. Diese Dienste erfordern möglicherweise eine Aktion, indem sie durch Krankmeldungsdienste ersetzt werden.



Beachten Sie, dass nur die Dienste gezählt werden, die die folgenden Kriterien erfüllen:

- Der Dienst besteht ausschließlich aus Arbeitsaktivitäten.
- Der Dienst enthält keine Krankheitsaktivitäten.
- **%**: Der Prozentsatz der Abwesenheit eines Mitarbeiters.
- **Startdatum**: Das Datum, an dem der Mitarbeiter sich krankgemeldet hat.
- **Enddatum**: Das Datum, an dem der Mitarbeiter seine Genesung gemeldet hat.

✦ Beispiel

Wenn ein Mitarbeiter für 40% krankgemeldet ist, kann er mit 60% Kapazität arbeiten.

Krankheiten					Krankmeldung hinzufügen
Aktuell 3			Vergangene 1		
Mitarbeiter	Dienste	%	Startdatum	Enddatum	
Berg, Sven van den	0	100	16. Mai 2024	-	
Brinkman, Simon	0	100	5. Aug. 2025	-	

⚠ Das Hinzufügen, Bearbeiten und/oder Löschen von Krankmeldungen ist nur mit den entsprechenden Berechtigungen möglich.

1.4.1 Krankmeldung hinzufügen

1. Wählen Sie oben rechts im **Krankheiten** Tile die Schaltfläche **Krankmeldung hinzufügen**.
2. Definieren Sie im Fenster **Krankmeldung hinzufügen** Folgendes:

- **Mitarbeiter**

🔔 Wählen Sie einen Mitarbeiter aus den aktuell ausgewählten Dienstplangruppen aus.

- **Krankheitsart**



- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Krankmeldung gilt für alle Verträge des Mitarbeiters**, wenn die Krankmeldung nur für den angegebenen Vertrag dieses Mitarbeiters gelten soll. Dadurch kann der Mitarbeiter weiterhin in anderen Verträgen arbeiten, sofern sein Zustand dies zulässt..



Beispiel

Die Vertragsnummer des Mitarbeiters wird neben seinem Namen angezeigt.

- Das **Startdatum** ist automatisch auf heute eingestellt.
 - (Optional) **Startzeit**
Legen Sie die Startzeit nur fest, wenn die Krankmeldung nach Mitternacht, also zu Beginn des Tages, beginnt. Wenn die Krankmeldung beispielsweise um 08:30 Uhr (und nicht um 00:00 Uhr) startet, definieren Sie dies hier.
 - (Optional) Wenn ein Enddatum bereits bekannt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich möchte ein Enddatum festlegen**.
 - (Optional) **Endzeit**
 - (Optional) Verwalten Sie gegebenenfalls die Eigenschaften.
 - (Optional) **Hinweis**
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
 4. Im Fenster **Krankheitsdiensten erstellen** können Sie bereits zugewiesene Dienste durch Krankheitsdienste ersetzen.



1.4.2 Krankmeldungen bearbeiten

1. Im **Krankheiten** Tile wählen Sie einen Mitarbeiter mit Krankmeldung aus.
2. Im Abschnitt **Details zur Krankheit** wählen Sie **Bearbeiten** aus.

Beispiel

Details zur Krankheit

Mitarbeitername
Heist, Agustin (98547612/1)

Diese Krankmeldung gilt für alle Verträge des Mitarbeiters.

Krankheitsart
Orgaandonatie

Krankheitszeitraum
5. Aug. 2025 - Kein Enddatum

Hinweis
-

Continued illness
Nein

Löschen **Bearbeiten**

Krankheitsdienste erstellen

Unten sehen Sie eine Übersicht über die Dienste, die Heist, Agustin im ausgewählten Zeitraum geplant hat. Sie können den Zeitraum ändern, indem Sie ein anderes Enddatum auswählen. Sie können Dienste markieren, um diese zu entplanen oder Krankheitsdienste für den ausgewählten Zeitraum zu erstellen.

Startdatum
Dienstag, 5. August 2025

Enddatum *
Dienstag, 27. Januar 2026

Geplante Dienste
2

Krankheitsdienst erstellen

Dienstkürzel	%	Datum	Dienstplangruppe
☐ 5. August 2025 - 27. Januar Veröffentlicht			
Erstellen Sie Krankheitsdienste basierend auf			
☐ Vertragsstunden ⓘ			☒ Vorhandene Dienste (Standard) ⓘ
☐ C14	100	9. Aug. 2025	Alpha afdeling
☐ C14	100	13. Aug. 2025	Alpha afdeling

Schließen

3. Im Fenster **Krankmeldung bearbeiten** können Sie das **Enddatum**, die **Endzeit** anpassen und einen **Hinweis** hinzufügen.
4. (Optional) Bearbeiten Sie, falls verfügbar, die Eigenschaften.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

1.4.3 Krankmeldungen löschen

1. Im **Krankheiten** Tile wählen Sie einen Mitarbeiter mit Krankmeldung aus.
2. Im Abschnitt **Details zur Krankheit** wählen Sie **Löschen** aus.

Beispiel

 Das Löschen einer Krankmeldung ist nur möglich, wenn die Krankmeldung keine Krankmeldungsdienste mit dem Status **Geschlossen** enthält.



Details zur Krankheit

Mitarbeitername
Heist, Agustin (98547612/1)

Diese Krankmeldung gilt für alle Verträge des Mitarbeiters.

Krankheitsart
Orgaandonation

Krankheitszeitraum
5. Aug. 2025 - Kein Enddatum

Hinweis
-

Continued Illness
Nein

Krankheitsdienste erstellen

Unten sehen Sie eine Übersicht über die Dienste, die Heist, Agustin im ausgewählten Zeitraum geplant hat. Sie können den Zeitraum ändern, indem Sie ein anderes Enddatum auswählen. Sie können Dienste markieren, um diese zu entplanen oder Krankheitsdienste für den ausgewählten Zeitraum zu erstellen.

Startdatum
Dienstag, 5. August 2025

Enddatum *
Dienstag, 27. Januar 2026

Geplante Dienste
2

Krankheitsdienst erstellen

Dienstkürzel	%	Datum	Dienstplangruppe
☐ 5. August 2025 - 27. Januar	Veröffentlicht		
☐ C14	100	9. Aug. 2025	Alpha afdeling
☐ C14	100	13. Aug. 2025	Alpha afdeling

Erstellen Sie Krankheitsdienste basierend auf
☐ Vertragsstunden ⓘ ☒ Vorhandene Dienste (Standard) ⓘ

Löschen **Bearbeiten** **Schließen**

- Bestätigen Sie durch erneutes Klicken auf **Löschen**. Dadurch werden alle Krankmeldungsdienste, die im Zeitraum der Krankmeldung erstellt wurden, automatisch zurückgesetzt.

1.4.4 Krankheitsdienste erstellen



Diese Methode berücksichtigt nicht den Prozentsatz der Abwesenheit. Vollständige Dienste werden durch Krankheitsdienste ersetzt. Verschiedene Szenarien sind möglich. Zum Beispiel:

- Ein Mitarbeiter arbeitet 50% jedes Dienstes; ersetzen Sie einen Teil eines Dienstes wie hier beschrieben: "[Einen Teil eines Dienstes durch einen Krankheitsdienst ersetzen](#)" auf Seite 11.
- Ein Mitarbeiter ist 20% krank und arbeitet die ganze Woche außer am Montag; ersetzen Sie den vollständigen Dienst am Montag durch einen Krankheitsdienst.
- Ein Mitarbeiter ist 80% krank; ersetzen Sie zunächst alle Dienste durch Krankheitsdienste und bearbeiten Sie anschließend im Dienstplan die Dienste, die teilweise gearbeitet werden.

Wenn der Mitarbeiter 100% krank ist und Dienste geplant hat, kann der Planer die zugewiesenen Dienste durch Krankheitsdienste ersetzen. Durch diese Ersetzung werden die zuvor zugewiesenen Dienste wieder freigegeben. Dies wird im Dienstplan angezeigt, zum Beispiel im Abschnitt **Einzuplanende Dienste** im Dienstplan und unter **Unterbesetzt** auf dem Dashboard.

Um Krankheitsdienste zu erstellen:



1. Wählen Sie im **Krankheiten** Tile den Mitarbeiter aus. Dadurch wird ein Fenster mit detaillierten Informationen geöffnet.

Beispiel

Übersicht der Dienste, die für einen bestimmten Mitarbeiter ersetzt werden müssen.

Details zur Krankheit

Mitarbeitername
Hout, Renske van der (5114447/1)

Diese Krankmeldung gilt für alle Verträge des Mitarbeiters.

Krankheitsart
Sick leave

Krankheitszeitraum
29. Juli 2025 - Kein Enddatum

Hinweis
-

Continued Illness
Nein

Löschen Bearbeiten

Krankheitsdienste erstellen

Unten sehen Sie eine Übersicht über die Dienste, die Hout, Renske van der im ausgewählten Zeitraum geplant hat. Sie können den Zeitraum ändern, indem Sie ein anderes Enddatum auswählen. Sie können Dienste markieren, um diese zu entplanen oder Krankheitsdienste für den ausgewählten Zeitraum zu erstellen.

Startdatum
Dienstag, 29. Juli 2025

Enddatum *
Donnerstag, 12. Februar 2026

Geplante Dienste
8

Krankheitsdienst erstellen

Dienstkürzel	%	Datum	Dienstplangruppe
Erstellen Sie Krankheitsdienste basierend auf			
☐ Vertragsstunden ⓘ ☒ Vorhandene Dienste (Standard) ⓘ			
☒ 29. Juli 2025 - 12. Februar Veröffentlicht			
☒ B	100	1. Feb.	Demo afdeling
☒ B	100	2. Feb.	Demo afdeling
☒ B	100	3. Feb.	Demo afdeling
☒ B	100	4. Feb.	Demo afdeling
☒ B	100	5. Feb.	Demo afdeling
☒ B	100	7. Feb.	Demo afdeling
☒ A	100	10. Feb.	Demo afdeling
☒ A	100	11. Feb.	Demo afdeling

Schließen

2. Legen Sie den Datumsbereich fest, in dem Sie Krankheitsdienste erstellen möchten. Alle zugewiesenen Dienste im ausgewählten Datumsbereich werden aufgelistet.

Standardmäßig werden alle nicht geschlossenen Dienste vom Beginn der Krankmeldung bis 7 Tage in die Zukunft angezeigt.

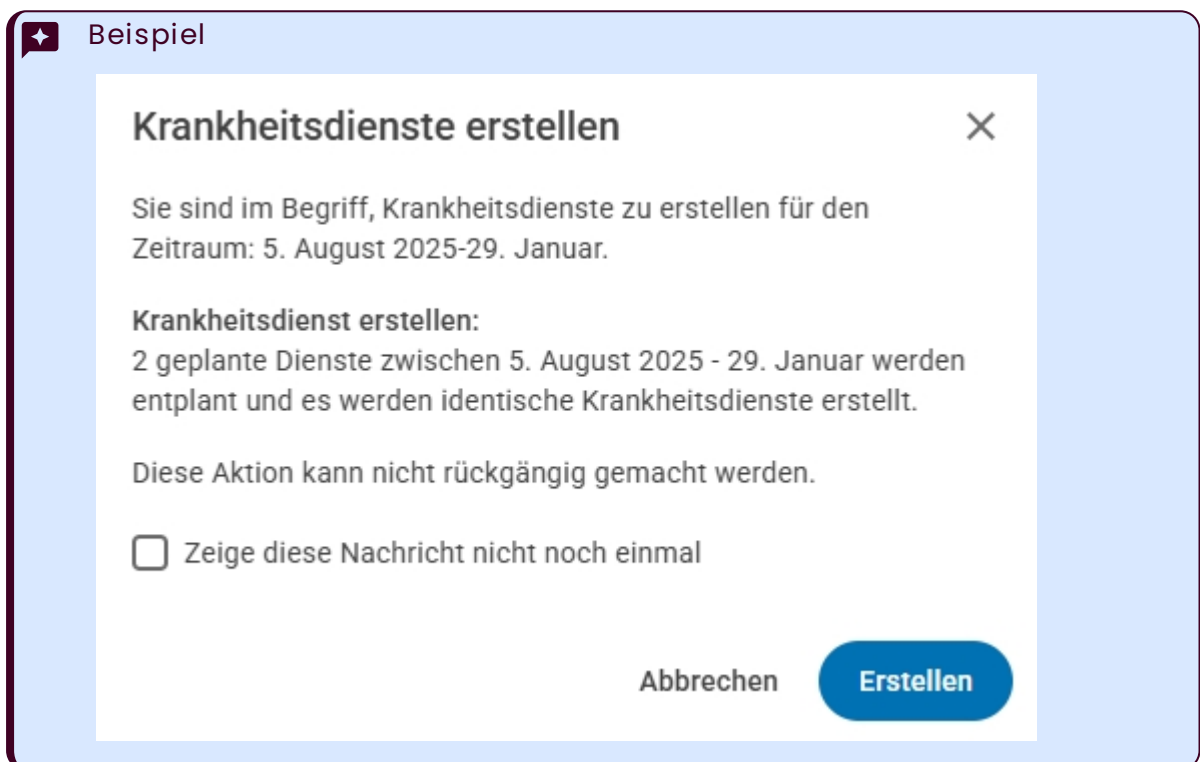
Beginnt die Krankmeldung während eines Dienstes, wird der erste Dienst mit einem Uhrensymbol gekennzeichnet, um anzuzeigen, dass nur ein Teil dieses Dienstes ersetzt wird.

3. Sie können die standardmäßige Ersetzungsoption außer Kraft setzen, indem Sie die andere Option auswählen:
 - **Vorhandene Dienste:** Die standardmäßig ausgewählten Dienste werden abgemeldet, und es werden Krankheitsdienste erstellt, die den Zeiten und der Dauer des ursprünglichen Dienstes entsprechen.



- **Vertragsstunden:** Jeder dem Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum zugewiesene Dienst wird freigegeben, und es werden vertragsbasierte Krankheitsdienste für den Mitarbeiter bis zu dem in Schritt 2 ausgewählten Datum erstellt.

4. Klicken Sie auf **Krankheitsdienst erstellen**.
5. Wenn eine Bestätigungsnachricht angezeigt wird, klicken Sie auf **Erstellen**, um die Dienste zu ersetzen, oder auf **Abbrechen**, um zum vorherigen Fenster zurückzukehren.



6. Wenn Sie auf **Erstellen** geklickt haben, werden die zugewiesenen Dienste durch Krankheitsdienste ersetzt und/oder die Vertragsstunden als Krankheitsdienste angezeigt.

Sie können den entsprechenden Dienstplan öffnen, um die Änderung zu überprüfen. Die zuvor zugewiesenen Dienste sollten nun im Abschnitt **Einzuplanende Dienste** angezeigt werden.



1.4.5 Einen Teil eines Dienstes durch einen Krankheitsdienst ersetzen



Verwenden Sie diese Methode, um einen Teil eines Dienstes durch einen Krankheitsdienst zu ersetzen. Zum Beispiel arbeitet ein Mitarbeiter jeden Dienst 50%.

1. Wählen Sie im Dienstplan den Dienst aus, der angepasst werden muss.
2. Wählen Sie unten rechts **Bearbeiten** aus.
3. Passen Sie im Tab **Aktivitäten** einen Teil des Dienstes über das Feld **Typ** als Krankheitsdienst an.

Beispiel

Aktivitäten

+	Startzeit * 07:00	Endzeit * 11:00	Typ * [Dropdown]
+	Startzeit 11:00	Endzeit * 11:30	Typ * [Dropdown]
+	Startzeit 11:30	Endzeit * 15:00	Typ * [Dropdown]
+			

4. Klicken Sie auf **Speichern**.



Ein Dienst mit einem Krankheitsanteil wird im Krankheiten Tile nicht als Krankheitsdienst gezählt.

1.5 Dienstpläne

Dieses Tile zeigt die Dienstpläne und deren Status in Tabellenform an. Standardmäßig listet das Tile die folgenden Dienstpläne auf:



- Die Dienstpläne vor dem aktuellen
- Der aktuelle Dienstplan
- Die kommenden Dienstpläne



Beispiel

Dienstpläne und deren Status in Tabellenform. Der aktuelle Dienstplan ist durch eine blaue senkrechte Linie hervorgehoben.

Dienstpläne		
Dezember 2025	Genehmigt Verantwortet	⋮
Januar	Veröffentlicht	⋮
Februar	Planung (Ronde 1) 0	⋮
März	Planung	⋮
April	Planung	⋮
Mai	Planung	⋮
Juni	Planung	⋮

Wenn ein Dienstplan optimiert wird, wird daneben ein Symbol mit zwei sich kreisenden Pfeilen angezeigt.



Wenn ein Dienstplan mehrere Status hat, werden diese alle im Tile angezeigt. Dies ist nur der Fall, wenn es so im **OWS-Client** eingestellt ist. Die **OWS Team Schedulers App** erlaubt derzeit keine mehreren Status während eines Planungszeitraums.

Sie können auf einen Dienstplan klicken, um ihn zu öffnen im "Planboard" auf Seite 23.

1.5.1 Selbstplanung starten und bearbeiten

Mit aktivierter "Selbstplanung" auf Seite 77 können Planer die Selbstplanung direkt im Tile **Dienstpläne** starten und bearbeiten.

1. Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Dienstplan, um die Selbstplanung zu starten oder zu bearbeiten.



2. Wählen Sie **Selbstplanung starten** oder **Selbstplanung bearbeiten**.
3. Legen Sie die Rundennummer, die Anzahl der Joker und den Hinweis fest, der den ESS-Nutzern angezeigt wird.

Beispiel

Selbstplanung bearbeiten

Sie können die Selbstplanung für in **Februar** bearbeiten.

Runde *
Runde 1

Joker 

— +

Hinweis

0/200

Selbstplanung beenden Abbrechen **Speichern**

4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Alternativ klicken Sie auf **Selbstplanung beenden**, um die Selbstplanung zu deaktivieren.

1.6 Mitarbeiterrealisierungen

Nachdem eine Mitarbeiterumsetzung oder -bestätigung in ESS erfolgt ist, können Sie diese im Tile **Mitarbeiterrealisierungen** genehmigen oder ablehnen.

1.6.1 Eine Mitarbeiterrealisierung verwalten

1. Wählen Sie eine offene Mitarbeiterrealisierung aus.
2. Vergleichen Sie den geplanten Dienst links mit dem realisierten Dienst rechts.



- Zum Genehmigen klicken Sie auf die grüne Schaltfläche **Genehmigen**.
- Zum Ablehnen fügen Sie zunächst eine Bemerkung mit der Begründung hinzu.

Anschließend klicken Sie auf die rote Schaltfläche **Ablehnen**.



Beispiel

Die Gesamtzahl der offenen Mitarbeiterrealisierungen wird in der Kopfzeile angezeigt.

Mitarbeiterrealisierungen		
Realisiert 9		Bestätigt 3
Mitarbeiter	Dienstdatum	Erstellt am ↑
Baltes, Michelinas	21. Apr. 2025	25. Juni 2025
Baltes, Michelinas	23. Okt. 2025	28. Okt. 2025
Baltes, Michelinas	1. Nov. 2025	7. Nov. 2025
Baltes, Michelinas	5. Nov. 2025	18. Nov. 2025
Beijersbergen, Jacob	4. Sept. 2025	25. Nov. 2025

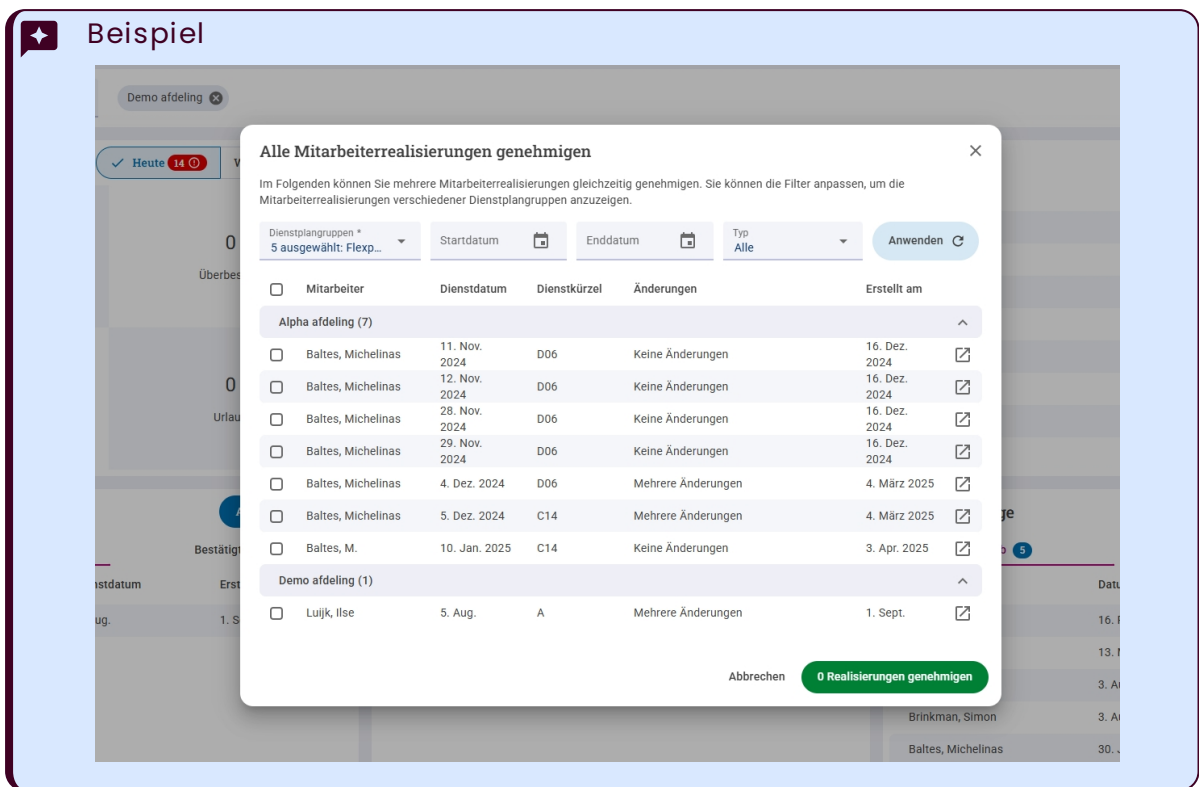
1.6.2 Mehrere Mitarbeiterrealisierungen verwalten



Nur mit der Access Control-Berechtigung 'Allow to batch approve employee realizations' verfügbar.

1. Wählen Sie **Alle genehmigen**. Der Bildschirm **Alle Mitarbeiterrealisierungen genehmigen** wird geöffnet.





- Standardmäßig werden alle offenen Mitarbeiterrealisierungen für alle Dienstplangruppen angezeigt, für die Sie über Berechtigungen verfügen.
- Filtern Sie nach **Dienstplangruppen**, **Startdatum**, **Enddatum** und **Typ**, um schnell die offenen Realisierungen zu finden, die genehmigt werden müssen. Klicken Sie auf **Anwenden**.
- Für jede einzelne Realisierung können Sie am Ende der Zeile auf das Symbol Erweitern klicken, um die Details anzuzeigen und einzelne Mitarbeiterrealisierungen zu verwalten.
- Wenn Sie mehrere Realisierungen gleichzeitig genehmigen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Realisierungen genehmigen**.

1.7 Tauschanfragen

Das Tile **Tauschanfragen** zeigt alle von Mitarbeitern über **ESS 7** gestellten Tauschanfragen mit dem Status Offen an, einschließlich Anfragen für vergangene Zeiträume sowie für mehrere Monate in der Zukunft.





Wenn Sie **Team Schedulers** zum ersten Mal verwenden, kann eine lange Liste alter, noch offener Anfragen angezeigt werden. Sie können diese Anfragen selbst bearbeiten oder ORTEC kontaktieren, um sie bereinigen zu lassen.



Beispiel

Tauschanfragen.

Tauschanfragen - offen 1		
Mitarbeiter	Dienste	Erstellt am ↑
Hartog, Cornelis	B, 31. März 2025	25. März 2025
Karsch, Nadia	C, 31. März 2025	

Das Tile zeigt die folgenden Informationen an:

- **Mitarbeiter:** Die Namen der beiden Mitarbeiter, die dem Tausch zugestimmt haben.

- Die Art der Tauschanfrage wird durch ein Pfeilsymbol angezeigt:
 - Pfeil nach oben / Pfeil nach unten $\updownarrow$: Ein Tausch von zwei Diensten.

Diese Art von Anfrage wird erstellt, wenn ein Mitarbeiter einen Dienst (z. B. Dienst A) auswählt, eine Tauschoption für einen Dienst zurück (z. B. Dienst B) wählt und anschließend eine Anfrage an den beteiligten Kollegen sendet.

- Pfeil nach unten $\downarrow$: Ein Abgabe-Tausch.

Diese Art von Anfrage wird erstellt, wenn ein Mitarbeiter einen Kollegen bittet, seinen Dienst zu übernehmen, ohne dafür einen Dienst zurückzuerhalten.

- **Dienste:** Die Daten und Namen der beteiligten Dienste.



- **Erstellt am:** Die Daten, an denen die empfangenden Mitarbeiter die Tauschanfragen akzeptiert haben (die Tauschanfragen wurden abgeschlossen).



Sobald ein Dienstplan veröffentlicht ist, kann ein Mitarbeiter über **ESS 7** einen Tausch mit einem Kollegen anfragen. Der empfangende Mitarbeiter kann die Tauschanfrage in **ESS 7** akzeptieren oder ablehnen. Wenn beide Mitarbeiter einem Tausch zugestimmt haben (der zweite Mitarbeiter die Tauschanfrage des ersten Mitarbeiters genehmigt hat), gilt die Tauschanfrage als abgeschlossen. Abhängig von der Systemkonfiguration wird eine abgeschlossene Tauschanfrage entweder automatisch verarbeitet oder muss vom Planer genehmigt werden, siehe "[Genehmigungsbedarf](#)" auf Seite 17.

1.7.1 Tauschanfragen sortieren

Standardmäßig werden Tauschanfragen in chronologischer Reihenfolge nach ihrem Erstellungszeitpunkt angezeigt, das heißt, die älteste Anfrage steht immer oben in der Liste.

Sie können auf die Spaltenüberschriften klicken, um die Sortierreihenfolge oder die Sortierkriterien zu ändern. Zum Beispiel sortiert ein Klick auf **Dienste** die Anfragen nach dem Datum des zuerst beteiligten Dienstes.

1.7.2 Genehmigungsbedarf

Ob der Planer Tauschanfragen genehmigen muss, wird auf der Dienstplangruppen-Ebene konfiguriert.

Offene und bearbeitete Anfragen

Ein Planer, der mehrere Dienstplangruppen betreut, könnte im Tile **Tauschanfragen** zwei Registerkarten sehen, nämlich **Offen** und **Bearbeitet**, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

- Es wurden Dienstplangruppen mit unterschiedlichen Einstellungen für den Genehmigungsbedarf ausgewählt.
- Für eine oder mehrere Dienstplangruppen wurde die Genehmigungseinstellung von 'Genehmigung erforderlich' auf 'Keine Genehmigung erforderlich' geändert, während vor der Änderung noch offene Anfragen existierten.

Für Tauschanfragen, die eine Genehmigung benötigen, werden alle ausstehenden Anfragen auf der Registerkarte **Offen** angezeigt, auch wenn die beteiligten Dienste in der Vergangenheit liegen.



Für Tauschanfragen, die automatisch verarbeitet werden, werden diese nur auf der Registerkarte **Bearbeitet** angezeigt, wenn einer der beteiligten Dienste in der Zukunft liegt.

Mehrere Anfragen für denselben Dienst

Ein Mitarbeiter kann mehrere Tauschanfragen für denselben Dienst an verschiedene Kollegen senden. Wenn mehr als ein Kollege die Anfrage akzeptiert hat:

- Für Anfragen, die genehmigt werden müssen, entscheidet der Planer, welche im Dienstplan bearbeitet wird
- Für Anfragen, die keiner Genehmigung bedürfen, wird der erste Mitarbeiter, der die Anfrage akzeptiert hat, im Dienstplan bearbeitet.

1.7.3 Tauschanfragen genehmigen oder ablehnen

Um eine offene Tauschanfrage, die der Genehmigung durch den Planer bedarf, zu bearbeiten:

1. Wählen Sie die Tauschanfrage aus, um die detaillierten Informationen anzuzeigen. (Der ursprüngliche Besitzer des Dienstes wird im Mitarbeiternamen durchgestrichen angezeigt)



Beispiel

Tauschanfrage

Der aktuelle Status dieser Tauschanfrage ist **offen**. Der Tausch wurde von **Hartog, Cornelis** am 25. März 2025 angefragt.

Datum	Mitarbeiter	Dienst	Zeiten
31. März 2025	Hartog, Cornelis Karsch, Nadia	B	15:00 - 23:00
31. März 2025 - 1. Apr. 20...	Karsch, Nadia Hartog, Cornelis	C	23:00 - 07:00 (+1)

Bemerkung bei Ablehnung

Erforderlich für die Ablehnung einer Tauschanfrage. 0 / 200

Abbrechen

Ablehnen

Genehmigen

2. Genehmigen oder Ablehnen der Anfrage.

- Wenn Sie die Anfrage genehmigen, prüft das Back-End-System von ORTEC WS, ob die Dienste getauscht werden können. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn andere Einschränkungen einen Tausch nicht zulassen, zum Beispiel, wenn der Tausch eine Verletzung im Dienstplan verursachen würde.
- Als u die Anfrage ablehnen, müssen Sie eine Bemerkung eingeben, die für den Mitarbeiter sichtbar ist. Für die Genehmigung ist keine Bemerkung erforderlich.
- Wenn Sie noch nicht bereit sind, mit der Anfrage fortzufahren, wählen Sie **Abbrechen** oder **X** oben rechts, um den Dialog zu schließen.

Sobald die Anfrage genehmigt oder abgelehnt wurde, verschwindet sie aus dem **Tauschanfragen**-Tile.



1.8 Urlaubsanträge

Das **Urlaubsanträge**-Tile zeigt alle Urlaubsanträge mit dem Status **Offen** in den ausgewählten Dienstplangruppen. Der Planer kann die Urlaubsanträge prüfen und genehmigen oder ablehnen.

 Wenn Sie **Team Schedulers** zum ersten Mal verwenden, kann eine lange Liste alter, noch offener Urlaubsanträge angezeigt werden. Sie können diese Anträge selbst bearbeiten oder ORTEC kontaktieren, um sie bereinigen zu lassen.

Es gibt zwei Arten von Urlaubsanträgen: **Urlaub** und **Sonderurlaub**, die auf den jeweiligen Tabs angezeigt werden.

Beispiel

Urlaubsanträge

Urlaub 7

Sonderurlaub 1

Mitarbeiter	Datum	Gesendet am ↑
Brown, Lizzy Alpha afdeling	4. Juni 2024	30. Mai 2024
Bon, Martje Alpha afdeling	2. Juni 2024	30. Mai 2024
Biharie, Britt Alpha afdeling	28. Nov. 2024 - 29. Nov....	28. Nov. 2024
Biharie, Britt Alpha afdeling	28. Nov. 2024	28. Nov. 2024

Das Tile zeigt auf jedem der Tabs die folgenden Details an:

- **Mitarbeiter:** Name des Mitarbeiters. Wenn Sie mehr als eine Dienstplangruppe ausgewählt haben, wird auch die Dienstplangruppe angezeigt, der der Mitarbeiter zugeordnet ist. Ist der Mitarbeiter mehreren Dienstplangruppen zugeordnet, werden nur die im Dropdown-Menü **Dienstplangruppen** ausgewählten angezeigt.
- **Datum:** Der beantragte Urlaubszeitraum.
- **Gesendet am:** Das Datum, an dem der Urlaubsantrag vom Mitarbeiter gesendet wurde.





- Urlaubsanträge werden in der Regel von Mitarbeitern erstellt über ORTEC Workforce Scheduling for Employees. Beim Erstellen eines Urlaubsantrags über den ORTEC WS Client stellen Sie sicher, dass der Urlaubstyp in den Spezifikationen ausgefüllt ist. Andernfalls wird der Urlaubsantrag nicht im Tile angezeigt.

1.8.1 Urlaubsanträge sortieren

Standardmäßig werden Urlaubsanträge in chronologischer Reihenfolge nach dem Sendedatum angezeigt, das heißt, der älteste Antrag erscheint immer oben in der Liste.

Sie können auf die Spaltenüberschriften klicken, um die Sortierreihenfolge oder das Sortierkriterium zu ändern. Wenn Sie zum Beispiel auf **Datum** klicken, werden die Anträge nach dem Startdatum des beantragten Urlaubszeitraums sortiert.

1.8.2 Urlaubsanträge bearbeiten

1. Wählen Sie den Urlaubsantrag aus, um die detaillierten Informationen anzuzeigen.
2. Prüfen Sie, ob der Mitarbeiter während des beantragten Urlaubszeitraums Dienste zugewiesen hat oder ob es eine Bemerkung vom Mitarbeiter gibt.

Wenn keine Dienste zugewiesen sind, sehen Sie eine Meldung ähnlich wie *"Mitarbeiter hat keine Dienste zugewiesen am ..."*.

Im untenstehenden Beispiel hat der Mitarbeiter während des beantragten Urlaubszeitraums Dienste zugewiesen. Wenn der Antrag genehmigt wird, könnte eine Unterbesetzung auftreten, wie in **Besetzung (erwartet)** angezeigt. In einem solchen Fall sollten Sie die Personalsituation prüfen, bevor Sie den Urlaubsantrag genehmigen.



✦

Beispiel

Urlaub

×

Mitarbeiter

Baltes, Michelinas

Gesendet am

29.07.2025

Urlaubstyp

Scholing

Periode

11.08.2025 - 18.08.2025

Kommentar des Mitarbeiters

Tag	Dienst	Zeiten	Dienstplangruppe	Besetzung (erwartet)
11. Aug. 2025	C	23:00 - 07:00	Demo afdeling	① 14/16
13. Aug. 2025	B	15:00 - 23:00	Demo afdeling	① 7/15
14. Aug. 2025	B	15:00 - 23:00	Demo afdeling	① 10/15
16. Aug. 2025	A	07:00 - 15:00	Demo afdeling	① 14/18
17. Aug. 2025	A	07:00 - 15:00	Demo afdeling	① 14/18
18. Aug. 2025	A	07:00 - 15:00	Demo afdeling	① 13/18

Bemerkung bei Ablehnung

Dieses Feld ist erforderlich, wenn Sie einen Urlaubsantrag ablehnen.

0 / 200

Abbrechen

Ablehnen

Genehmigen

3. Den Antrag genehmigen oder ablehnen.

- Um zu genehmigen, wählen Sie **Genehmigen**. Abhängig von den Einstellungen in OWS können Urlaubsdienste eingeplant werden. Dies basiert auf den Einstellungen zur Bearbeitung von Urlaubsanträgen, die je nach Status des Dienstplans unterschiedlich sein können.

- Um abzulehnen, geben Sie eine Bemerkung ein, die für den Mitarbeiter sichtbar ist. Wählen Sie anschließend **Ablehnen**.

Für die Genehmigung ist keine Bemerkung erforderlich.

- Wenn Sie noch nicht bereit sind, mit dem Antrag fortzufahren, wählen Sie **Abbrechen** oder **X** oben rechts, um den Dialog zu schließen.

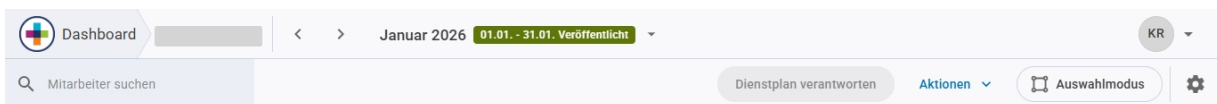
Sobald der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde, verschwindet er aus dem **Urlaubsanträge**-Tile.



2 Planboard

Das Planboard zeigt einen bestimmten Zeitraum der ausgewählten Dienstplangruppe an. Hier können Sie verschiedene Planungsaktivitäten durchführen.

2.1 Kopfzeile



Die Kopfzeile oben zeigt den ausgewählten Zeitraum und dessen Status an. In der Kopfzeile können Sie außerdem:

1. Verwenden Sie die Pfeile, um zwischen den Dienstplänen zu navigieren, und das Dropdown-Menü, um direkt zu einem verfügbaren Dienstplan zu springen.
2. Klicken Sie links auf das Logo, um das ["Dashboard" auf Seite 1](#) zu öffnen.
3. Unter dem Logo können Sie Mitarbeiter nach Name suchen und filtern. Durch die Eingabe eines Suchbegriffs wird der Dienstplan automatisch auf Mitarbeiter gefiltert, deren Namen mit dem Suchbegriff übereinstimmen.
4. Rechts können Sie das ["Benutzerkonto" auf Seite 24](#) anzeigen oder anpassen.
5. Unter dem Benutzerkonto klicken Sie auf **Einstellungen** um den Zoomlevel anzupassen, die Anzeige der Dienstzeiten zu aktivieren und das horizontale sowie diagonale Ziehen zu erlauben.

- **Zoomlevel**

Lange Dienstnamen anzeigen, indem Sie die Breite der Dienstzellen anpassen.

Standardmäßig ist der Zoomlevel auf 100% eingestellt. Ziehen Sie ihn nach rechts, um die Dienstzellen zu verbreitern.

- **Dienstzeiten anzeigen**

Schalten Sie die Anzeige der Dienstzeiten mit dem Umschaltknopf ein oder aus. Wenn aktiviert, wird die Mitarbeiternummer im Mitarbeiterbereich des Dienstplans angezeigt.



Der Zoomlevel wird automatisch angepasst, damit die Dienstzeiten sichtbar sind.

- **Horizontales und diagonales Ziehen erlauben**

Beim Aktivieren der Möglichkeit, Dienste horizontal und diagonal innerhalb des Dienstplans zu ziehen und abzulegen, ist es nicht möglich,



- einen freien Dienst auf einen anderen Tag zu verschieben oder einen Dienst einem anderen Tag zu entziehen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahlmodus**, um Dienste auszuwählen. Dies wird verwendet, um "[Dienste festsetzen / festsetzen aufheben](#)" auf Seite 45 und "[Dienst weggeben](#)" auf Seite 48.
 7. Über das **Aktionen**-Menü können Sie:
 - Klicken Sie auf "[Dienstplan optimieren](#)" auf Seite 68, um Dienste automatisch zuzuweisen. Diese Option ist verfügbar, wenn das Optimierungsmodul aktiviert ist und sich der Dienstplan im Status **Planung** befindet.
 - Klicken Sie auf "[Turnusmodell und Besetzungsanforderung ausrollen](#)" auf Seite 70, um einen Basisdienstplan mit einem wiederkehrenden Muster auszurollen. Diese Option ist im Dienstplanstatus **Planung** und **Veröffentlicht** verfügbar.
 8. "[Status eines Dienstplans ändern](#)" auf Seite 71, falls zutreffend, zum Beispiel durch Klicken auf die Schaltfläche **Dienstplan veröffentlichen** oder **Dienstplan genehmigen**.

2.1.1 Benutzerkonto

Nach der Anmeldung können Sie oben rechts auf dem Anwendungsbildschirm auf Ihr Konto zugreifen.

Es bietet die folgenden Optionen:

- **Sprache:** Die Standardsprache in der **Team Scheduler** App ist **English (United States)**. Wenn Sie eine andere Sprache aus der Dropdown-Liste auswählen, wird die Änderung sofort übernommen und für zukünftige Anmeldungen gespeichert. Sprachänderungen wirken sich auf Zeit- und Datumsformate aus.
- **Dunkles Design:** Mit dem Umschaltknopf können Sie das dunkle Design ein- oder ausschalten. Die Änderung wird sofort übernommen und für zukünftige Anmeldungen gespeichert.
- **Abmelden:** Um sich von der Anwendung abzumelden.

2.2 Mitarbeiter

Im Mitarbeiterbereich werden die Mitarbeiter der ausgewählten Dienstplangruppe alphabetisch aufgelistet (um die Mitarbeiter in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Mitarbeiter**).

- Die wöchentlichen Vertragsstunden jedes Mitarbeiters werden in der Spalte **Vertrags std.** angezeigt.
- Die Anwendung kann bis zu acht Spalten mit berechneten Werten für jeden Mitarbeiter anzeigen.





Beispiel

Neben den Vertragsstunden zeigt dieses Beispiel den Periodensaldo, den Jahressaldo und die erzielten Selbstplanungs-Punkte an. Die Spalte **Selbst-P Punkte** ist nur während einer aktiven Planungsrunde im aktuellen Planungszeitraum sichtbar, wenn sie zur Anzeige konfiguriert ist.

Mitarbeiter ↑	Vertrags std.	+/-P	+/-Y	Selbst- P Punkte
Alphen, Roy	40.0	-183:18	-1105...	0.00
Baltes, Michelinas	38.0	-61:32	-280.90	11.00
Beerepoot, Gemaa	10.0	-15:49	-58.50	11.00
Beijersbergen, Jacob	40.0	-18:18	-422.00	11.00

2.2.1 Mitarbeiterdetails anzeigen



Nur Benutzer mit Berechtigung zur Bearbeitung des Dienstplans können den Mitarbeiterdetails-Dialog aufrufen, jedoch ist das Bearbeiten von Informationen beim Anzeigen der Mitarbeiterdetails nicht möglich.

Wenn Sie auf den Namen eines Mitarbeiters klicken, werden die detaillierten Informationen des Mitarbeiters angezeigt, einschließlich:

- **Name:** Vollständiger Name des Mitarbeiters. Zusätze wie Herr oder Frau werden am Ende des Mitarbeiternamens angehängt. Initialen werden angezeigt, wenn für einen Mitarbeiter kein Vorname hinterlegt ist.
- **Personalnummer**
- **Funktion:** Die Funktion, die am ersten Tag des ausgewählten Dienstplans aktiv ist.
- **Sortiergruppe:** Alle Sortiergruppen, die am ersten Tag des ausgewählten Dienstplans aktiv sind.
- **Hinweis:** Zusätzliche Informationen, die auf Mitarbeiterebene definiert sind.
- **Kontaktdaten:**
 - Geschäftliche E-Mail, private E-Mail
 - Telefonnummer: bis zu drei Telefonnummern, wie im ORTEC WS Client definiert



Beispiel

The screenshot shows a user interface for managing employee qualifications. On the left, there's a sidebar with 'Mitarbeiterdetails' (Name: Baltes, Michelinas; Personalnummer: 10029/1; Funktion: Position 3; Sortiergruppe: 2. Nurses) and 'Kontaktdaten' (Arbeit E-Mail-Adresse: m.baltes@company.com; Private E-Mail-Adresse: michelinas.baltes@gmail.com; Telefonnummer: 06-113597). The main area is titled 'Qualifikationen' and has a toggle switch 'Qualifikationen der Vergangenheit anzeigen'. Below this is a table of qualifications with columns: Qualifikation, Niveau, Startdatum, Enddatum, and Gültig für Dienstplangruppe. The table lists several qualifications like Admin, BHV, BSC, Doctor, Nurse, and PO. A red arrow points to the toggle switch.

Qualifikation	Niveau	Startdatum	Enddatum	Gültig für Dienstplangruppe
Admin	0	1. Jan. 2020	Kein Enddatum	-
BHV	0	1. Jan. 2020	Kein Enddatum	-
BSC	0	10. Jan. 2023	Kein Enddatum	-
BSC	0	4. Juli 2025	Kein Enddatum	Demo afdeling
Doctor	0	1. Jan. 2023	Kein Enddatum	-
Nurse	0	13. Aug. 2023	Kein Enddatum	-
PO	0	24. Nov. 2020	Kein Enddatum	-

2.2.2 Mitarbeiterqualifikationen verwalten



Nur Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung in **Access Control** können Mitarbeiterqualifikationen verwalten.

Durch Klicken auf den Namen eines Mitarbeiters werden die Mitarbeiterinformationen angezeigt. Stellen Sie sicher, dass der Tab **Qualifikationen** ausgewählt ist, um Folgendes auszuführen:

- **Qualifikationen der Vergangenheit anzeigen:** Wählen Sie den Umschaltknopf, um Qualifikationen anzuzeigen, die nicht mehr aktiv sind.
- **Qualifikation bearbeiten:** Wählen Sie das **Bearbeiten**-Symbol in einer Qualifikationszeile, um das Niveau sowie Start- und Enddatum zu bearbeiten. Sie können einsehen, aber nicht ändern, ob eine Qualifikation für eine bestimmte Dienstplangruppe gilt..
- **Qualifikation löschen:** Wählen Sie das **Löschen**-Symbol in einer Qualifikationszeile, um die Qualifikation zu löschen. Bestätigen Sie anschließend.
- **+ Qualifikation hinzufügen:** Wählen Sie die blaue Schaltfläche **+ Qualifikation hinzufügen**, um eine Qualifikation hinzuzufügen. Wählen Sie eine Qualifikation, ein Niveau und ein Startdatum aus. Nur beim Hinzufügen einer neuen Qualifikation können Sie festlegen, ob sie für eine bestimmte Dienstplangruppe gilt. Der Umschaltwert (aktiviert/deaktiviert) wird in den Benutzereinstellungen gespeichert, sodass beim nächsten Hinzufügen einer Qualifikation der Umschaltwert denselben Wert wie zuvor hat. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



- Wenn der Umschaltknopf deaktiviert ist, gilt die Qualifikation automatisch für alle Dienstplangruppen (abhängig davon, wo die Qualifikation in der Organisation definiert ist).
- Wenn der Umschaltknopf aktiviert ist, sind nur die Dienstplangruppen auswählbar, für die der Benutzer Berechtigungen hat und denen der Mitarbeiter zugeordnet ist (zu einem beliebigen Zeitpunkt).



- Es sind nur Qualifikationen sichtbar/auswählbar, die für die zugewiesenen Dienstplangruppen gültig sind.
- Falls Qualifikationen mit identischen Namen in der gesamten Organisation definiert sind, wird der Name der Organisationsebene hinter dem Qualifikationsnamen angezeigt.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie oben rechts auf **Speichern**.

Beispiel

Qualifikation	Niveau	Startdatum	Enddatum	Gültig für Dienstplangruppe	
Admin	0	1. Jan. 2020	Kein Enddatum	-	[Edit] [Delete]
BHV	0	1. Jan. 2020	Kein Enddatum	-	[Edit] [Delete]
BSC	0	10. Jan. 2023	Kein Enddatum	-	[Edit] [Delete]
BSC	0	4. Juli 2025	Kein Enddatum	Demo abteilung	[Edit] [Delete]
Doctor	0	1. Jan. 2023	Kein Enddatum	-	[Edit] [Delete]
Nurse	0	13. Aug. 2023	Kein Enddatum	-	[Edit] [Delete]
PO	0	24. Nov. 2020	Kein Enddatum	-	[Edit] [Delete]

2.2.3 Mitarbeitermerkmale verwalten



Nur Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung in **Access Control** können Mitarbeiterqualifikationen verwalten.

Durch Klicken auf den Namen eines Mitarbeiters werden die Mitarbeiterinformationen angezeigt. Stellen Sie sicher, dass der Tab **Merkmale** ausgewählt ist, um Folgendes auszuführen:

- **Merkmale der Vergangenheit einsehen:** Wählen Sie den Umschaltknopf, um Merkmale anzuzeigen, die nicht mehr aktiv sind.



- **+ Wert bearbeiten:** Wert eines Mitarbeitermerkmals für einen bestimmten Zeitraum ändern. Sie können den Wert nicht auf den Standardwert ändern. Wenn Sie dies tun möchten, löschen Sie den bearbeiteten Wert oder legen Sie ein Enddatum fest. Klicken Sie auf **Speichern**.
- (Benutzerdefiniert) **Wert bearbeiten:** Wählen Sie in einer Merkmalzeile das **Bearbeiten**-Symbol aus, um Wert, Start- und Enddatum zu ändern. Klicken Sie auf **Speichern**.
- (Benutzerdefiniert) **Merkmal löschen:** Wählen Sie in einer Merkmalzeile das **Löschen**-Symbol aus, um den Wert zu entfernen. Bestätigen Sie.



- Welche Merkmalstypen sichtbar sind, wird über eine Einstellung in **ORTEC System Configuration** unter TeamScheduling \ Employees \ Properties gesteuert. Dies wurde eingeführt, um zu verhindern, dass standardmäßig alle Merkmale sichtbar sind, da dies oft unerwünscht ist, weil einige sensible Informationen enthalten könnten.
Hinweis: Es werden nur Merkmale des Typs Ja/Nein und Text (mit vordefinierten Werten) unterstützt.
- Die sichtbaren Merkmalstypen hängen auch von der zugewiesenen Dienstplangruppe des Mitarbeiters (zu jedem Zeitpunkt) ab. Es sind nur Merkmale sichtbar/auswählbar, die für die zugewiesene Dienstplangruppe gültig sind.
- Im Gegensatz zum ORTEC WS Client ist der Standardwert eines Merkmals immer auf Mitarbeiterebene sichtbar.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie oben rechts auf **Speichern**.



Beispiel

The screenshot shows the 'Beispiel' (Example) view for employee 'Baltes, Michelinas'. The interface is divided into two main sections: 'Mitarbeiterdetails' (Employee Details) on the left and 'Merkmale' (Features) on the right.

Mitarbeiterdetails:

- Name: Baltes, Michelinas
- Personalnummer: 10029/1
- Funktion: Position 3
- Sortiergruppe: Z. Nurses
- Hinweis: -
- Kontaktdaten:
 - Arbeit E-Mail-Adresse: m.baltes@company.com
 - Private E-Mail-Adresse: michelinas.baltes@gmail.com
 - Telefonnummer: 06-113597

Merkmale:

Qualifikationen: ☒ Merkmale der Vergangenheit einsehen

Name	Wert	
55+	nein (STANDARD)	+ Wert bearbeiten
2. Feb. - Kein Enddatum	ja	+ Wert bearbeiten
Overtime type	100% Paid (STANDARD)	+ Wert bearbeiten
	nein (STANDARD)	+ Wert bearbeiten

At the top right of the 'Merkmale' section, there is a 'Speichern' (Save) button and a close icon (X).



2.2.4 Mitarbeiter sortieren und gruppieren

Um einen Dienstplan besser darzustellen, können Sie Mitarbeiter sortieren und gruppieren.

Mitarbeiter sortieren

Sie können Mitarbeiter alphabetisch nach Nachname oder nach beliebigen berechneten Werten sortieren.

Um Mitarbeiter alphabetisch zu sortieren, klicken Sie auf **Mitarbeiter** oder folgen Sie den untenstehenden Schritten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Mitarbeiter**.
2. Wählen Sie **Aufsteigend sortierung** oder **Absteigend sortierung**. Die Mitarbeiter werden entsprechend sortiert.



Es wird die vollständige Zeichenfolge, beginnend mit dem Nachnamen, verwendet. Jegliche Präfixe werden ans Ende des Nachnamens gesetzt und beeinflussen die Sortierung nicht.

Um Mitarbeiter nach einem berechneten Wert zu sortieren, klicken Sie auf die gewünschte Spaltenüberschrift oder folgen Sie den untenstehenden Schritten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift.
2. Wählen Sie **Aufsteigend sortierung** oder **Absteigend sortierung**. Die Mitarbeiter werden entsprechend sortiert.

Der Pfeil in der Anzeige zeigt an, welche Spalte für die Sortierung verwendet wird; die Richtung des Pfeils gibt an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.

Mitarbeiter gruppieren

Mitarbeiter können auch basierend auf den im Back-End-System zugewiesenen Sortierkategorien gruppiert werden. Es werden die für den ersten Tag des Dienstplanzeitraums gültigen Werte verwendet.

Um die Mitarbeiter zu gruppieren:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Mitarbeiter** oder eine andere Spaltenüberschrift.
2. Wählen Sie **Gruppierung**.
3. Wählen Sie aus **Arbeitsbedingungen**, **Funktion**, **Hauptdienstplangruppe**, **Sortiergruppe** oder **Turnusgruppe**.



Nach der Gruppierung der Mitarbeiter können Sie die Gruppe durch Klicken auf den Gruppennamen erweitern oder reduzieren.



- Wenn Sie Mitarbeiter sortieren, während sie gruppiert sind, werden sie innerhalb ihrer Gruppen sortiert.
- Wenn ein Mitarbeiter im Back-End-System mehreren Sortierkategorien zugewiesen ist, wird der Mitarbeiter in nur einer der Gruppen angezeigt.

Mitarbeitergruppen sortieren

Sobald die Mitarbeiter nach ihrer Sortierkategorie gruppiert sind, können die Gruppen auch alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Mitarbeiter**.
2. Wählen Sie **Aufsteigend gruppieren** oder **Absteigend gruppieren**. Die Gruppen werden entsprechend sortiert.



Die Sortierung der Gruppen beeinflusst die Sortierung der Mitarbeiter nicht. Beispielsweise können die Gruppen alphabetisch sortiert sein, während die Mitarbeiter innerhalb der Gruppen in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge sortiert sind.

2.2.5 Anzuzeigende Spalten auswählen

Der Bereich **Mitarbeiter** zeigt standardmäßig die Spalte der Vertragsstunden und bis zu fünf berechnete Spalten an.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine oder mehrere Spalten auszublenden:

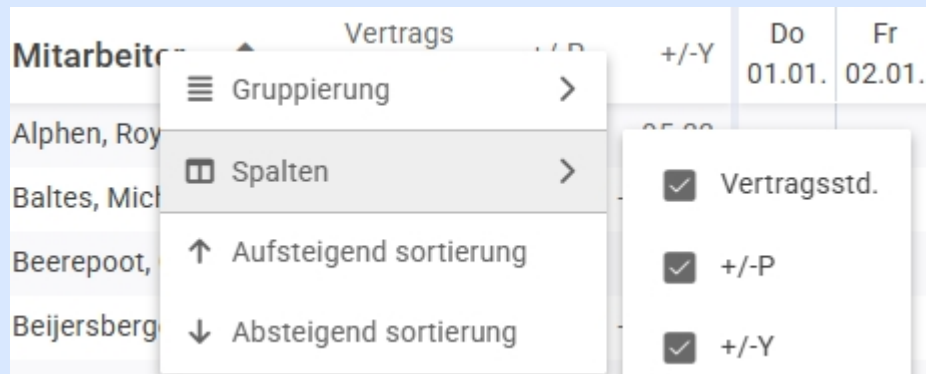
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie **Versteck Spalte**, um sie vom Bildschirm zu entfernen.
- Oder folgen Sie den untenstehenden Schritten:
 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo im Kopfbereich der Mitarbeiter.
 2. Klicken Sie auf **Spalten**.
 3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen der Spalte(n), die Sie ausblenden möchten.

Um eine versteckte Spalte wieder einzublenden:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo im Kopfbereich der Mitarbeiter.
2. Klicken Sie auf **Spalten**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Spalte(n), die Sie anzeigen möchten.



Beispiel



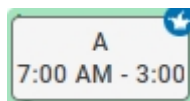
2.3 Dienstplan

In diesem Bereich werden die zugewiesenen Dienste für jeden Tag des Zeitraums für jeden Mitarbeiter der Dienstplangruppe angezeigt. Jeder Block im Dienstplan stellt einen Dienst dar. Zusätzlich werden weitere Informationen angezeigt, einschließlich Arbeitswünschen, Abwesenheiten und Verstößen.



Visuelle Hinweise

- Dienste zwischen Mitternacht und 06:00 Uhr gelten als Nachtdienste und werden blau angezeigt.
- Dienste zwischen 06:00 und 18:00 Uhr gelten als Tagesdienste und werden ohne Farbe angezeigt.
- Dienste zwischen 18:00 Uhr und Mitternacht gelten als Abendschichten und werden gelb angezeigt.
- Dienste, deren mehr als die Hälfte der Dauer in einem dieser Zeitintervalle liegt, erhalten dieselbe Farbe wie dieses Intervall. Beispielsweise wird ein Dienst von 15:30 bis 21:30 Uhr als Abendschicht betrachtet und gelb angezeigt.
- Dienstwünsche 'arbeiten' werden grün angezeigt, Dienstwünsche 'nicht arbeiten' orange. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Wünsche einmalig oder wiederkehrend sind.
- Joker werden als Dienstwünsche mit einem blauen Symbol angezeigt. Dadurch sind Joker für Planer leicht erkennbar.



- Krankheiten werden rosa angezeigt.
- Urlaubsanträge werden graublau angezeigt.





- Ein Symbol kennzeichnet Krankheiten, Urlaubsanträge und Verfügbarkeiten.

Wenn Sie mit der Maus über einen Dienst fahren, werden Start- und Endzeit sowie gegebenenfalls ein Verstoßtext angezeigt.

(Verstoß-)Farben können im ORTEC WS angepasst werden.

2.3.1 Mitarbeiterwünsche anzeigen

Wenn Mitarbeiter Wünsche haben, an bestimmten Tagen innerhalb der angegebenen Zeiträume zu arbeiten oder nicht zu arbeiten, wird im Dienstplan ein farbiger Block angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über den farbigen Block, um die Details des Wunsches anzuzeigen. Eine Bemerkung zu einem Mitarbeiterwunsch wird im Hinweistext der Anfrage angezeigt.

Wünsche werden als Zeitintervalle angegeben. Mitarbeiterwünsche können einmalige oder regelmäßig wiederkehrende Anfragen sein. Wiederkehrende Anfragen werden durch ein Paar zyklischer Pfeile in der unteren rechten Ecke des farbigen Blocks angezeigt.

Diese visuellen Hinweise helfen Ihnen, die Mitarbeiterwünsche bei der Zuweisung von Diensten zu berücksichtigen.



Beispiel

+/-Y	So	[10]	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	[11]
	01.03.	02.03.	03.03.	04.03.	05.03.	06.03.	07.03.	08.03.	09.03.
5.23									
7.03									
5.02				C	-	C		C	
7.53	A	A	A	A	A	B	B	B	B

Dieser Mitarbeiter hat einen **wiederkehrenden Wunsch nicht zu arbeiten** am Donnerstag, von 07:00 bis 15:00.



Wenn ein Wunsch auf eine Tageshälfte fällt, das heißt zwischen 00:00 und 13:00 oder zwischen 13:01 und 00:00 (des nächsten Tages), wird nur die Hälfte des Blocks eingefärbt.



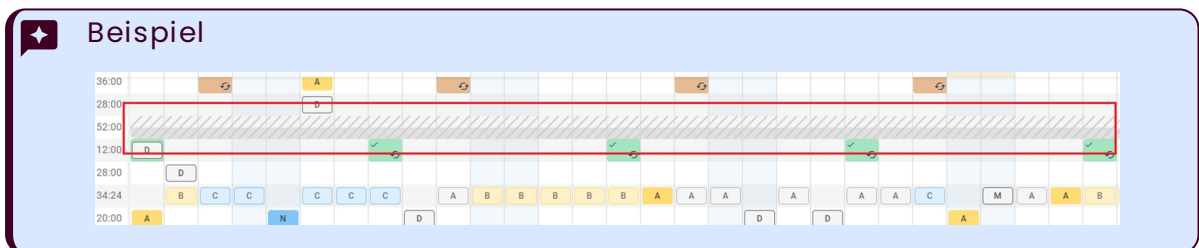
2.3.2 Abwesenheiten anzeigen

Abwesenheiten im Dienstplan werden als graue Blöcke angezeigt, wobei unterschiedliche Visualisierungen für verschiedene Abwesenheitsarten verwendet werden. Fahren Sie mit der Maus über den Block, um einen Hinweistext anzuzeigen.

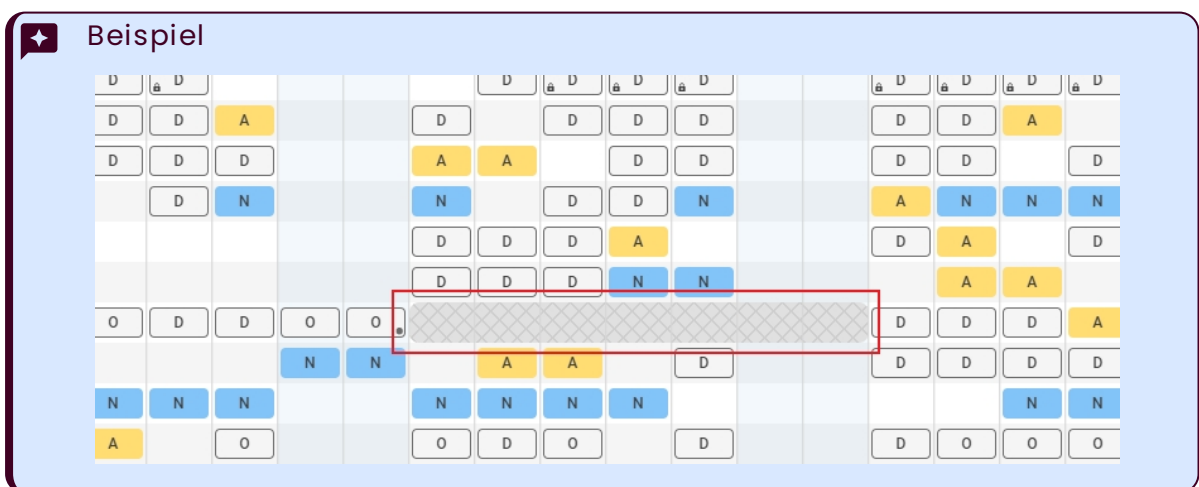
- Abwesenheit wird als grauer Block mit diagonalen Linien angezeigt.



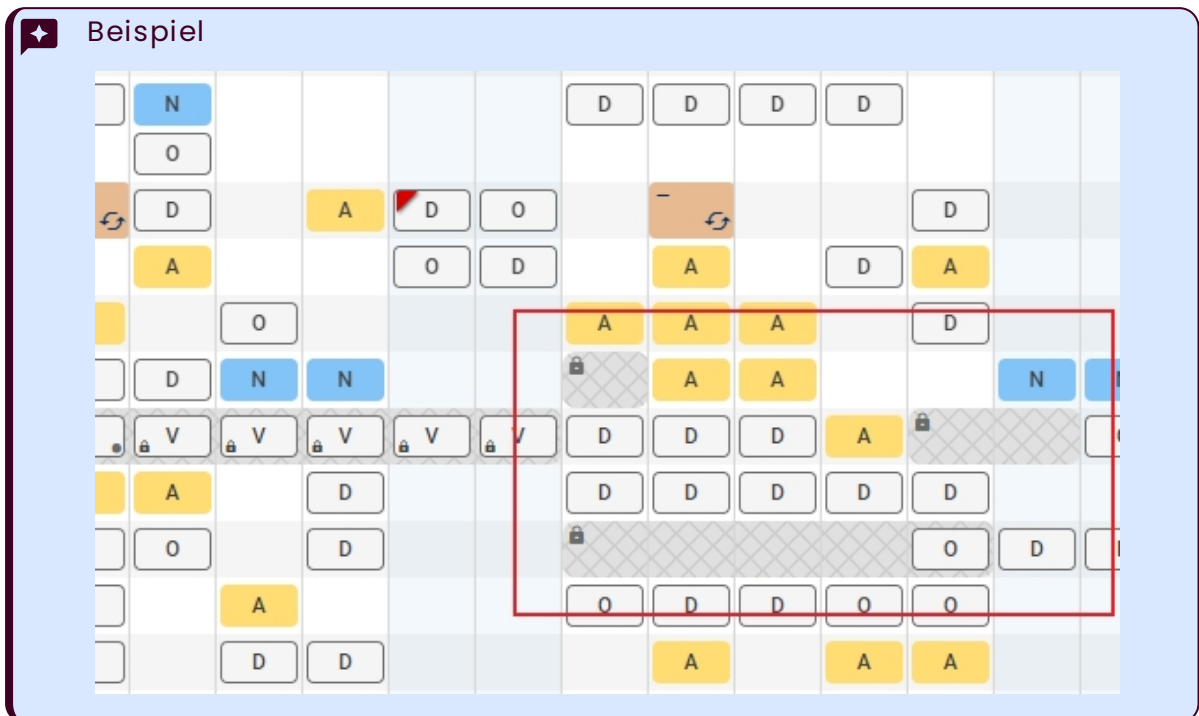
- Mitarbeiter, die sich teilweise von einer Abwesenheit erholt haben, werden durch halb gefüllte graue Blöcke mit diagonalen Linien angezeigt.



- Urlaubsanfragen werden als graue Blöcke mit diagonalen Karos angezeigt.



- Genehmigte Urlaubsanfragen werden durch ein Schloss-Symbol in der oberen linken Ecke des ersten Blocks angezeigt.



Es ist möglich, einem abwesenden Mitarbeiter Dienste zuzuweisen. Dies können Dienste sein, die Abwesenheit anzeigen, oder auch reguläre Dienste nach Ermessen des Planers. Die Anwendung zeigt keinen Verstoß an; die Abwesenheit des Mitarbeiters wird durch die Hintergrundschattierung angezeigt.

2.3.3 Dienste anderer Dienstplangruppen anzeigen

Mitarbeiter, die in mehreren Dienstplangruppen arbeiten, können Dienste aus einer anderen als der aktuell ausgewählten Dienstplangruppe haben. Diese Dienste werden durch eine hellere Farbe angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über einen solchen Dienst, um einen Hinweistext mit der zugehörigen Dienstplangruppe und den Dienstzeiten anzuzeigen.



Dienste anderer Dienstplangruppen dürfen nicht bearbeitet oder gelöscht werden.



Dieser Dienst gehört zur Dienstplangruppe **C14** 15:00 - 23:00

2.3.4 Offene Realisierungen verwalten

Mitarbeiterrealisierungen, die im ESS vorgenommen wurden, werden in Pink dargestellt, um zu verdeutlichen, warum einige Aktionen eingeschränkt sein können.

Offene Mitarbeiterrealisierungen, einschließlich solcher mit dem Status **Konzept genehmigt**, werden in Pink in ihrer ursprünglichen Dienstplangruppe angezeigt, wenn eine Genehmigung erforderlich ist. In anderen Fällen bleibt die Visualisierung unverändert, aber ein Popover-Text und eine Detailanzeige des Dienstes geben Auskunft über die Mitarbeiterrealisierung und deren Genehmigungsstatus.

Dieser Dienst hat eine offene Mitarbeiterrealisierung. Diese sollte zuerst bearbeitet werden, bevor Änderungen am Dienst vorgenommen werden können.

A 07:00 - 15:00

Mitarbeiterrealisierungen genehmigen oder ablehnen

1. Wählen Sie eine offene Mitarbeiterrealisierung aus.
2. Wählen Sie im Dialog **Dienstdetails** die Option **Mitarbeiterrealisierungen anzeigen** aus.

✦ Beispiel

Die Aktivitäten **Arbeitsplatz** und **Kostenstelle** sind nur sichtbar, wenn sie in **ORTES WS** aktiviert wurden.

Dienstdetails

Dienstkürzel
A

Datum
31. Dez.

Mitarbeiter
Baltes, Michelinas

Startdatum
07:00

Endzeit
15:00

Kostenstelle
52042

Funktion
-

Beschreibung
Ochtendienst, contacteer blabla bij binnenkomst

ⓘ

Dieser Dienst hat eine offene Mitarbeiterrealisierung. Diese sollte zuerst bearbeitet werden, bevor Änderungen am Dienst vorgenommen werden können.

Bemerkung
-

Aktivitäten

Original

Qualifikationen

Merkmale

Startzeit	Endzeit	Typ	Arbeitsplatz	Kostenstelle
07:00	11:00	Werk	-	-
11:00	11:30	Break	-	-
11:30	15:00	Werk	-	-

Mitarbeiterrealisierungen anzeigen

3. Vergleichen Sie den geplanten Dienst links mit dem realisierten Dienst rechts.

✦ Beispiel

In den Dienstdetails der Mitarbeiterrealisierung können Sie die Aktivitätszeit, den Aktivitätstyp, den Arbeitsplatz, die Kostenstelle, die Adresse und die Aktivitätstypen einsehen.



4. Klicken Sie zum Genehmigen auf die grüne Schaltfläche **Genehmigen**.
5. Fügen Sie zum Ablehnen zuerst eine Bemerkung mit dem Ablehnungsgrund hinzu und klicken Sie anschließend auf die rote Schaltfläche **Ablehnen**.

- **Offen:** Es sind keine Aktionen zulässig, bis die Realisierung genehmigt oder abgelehnt wurde. Ein Dienstplan kann nicht genehmigt werden, solange noch offene Realisierungen vorhanden sind.

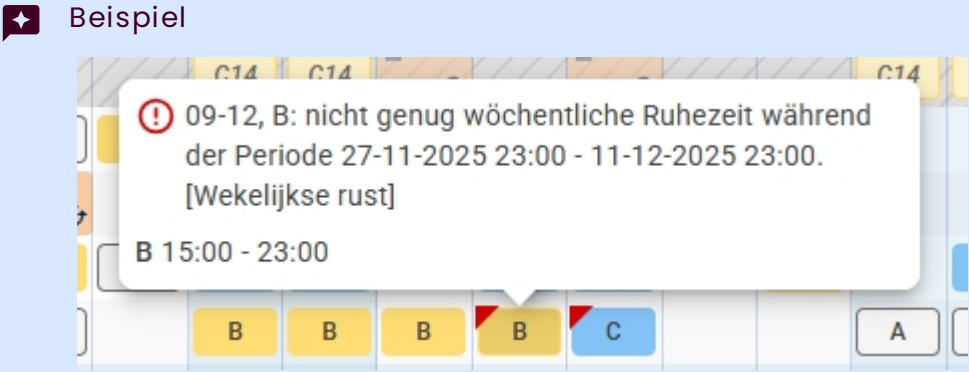
- **Genehmigt:** Das Bearbeiten und Löschen des Dienstes ist erlaubt, beim Löschen wird jedoch auch die Realisierung entfernt. Der Dienst kann im Dienstplan nicht verschoben werden.
- **Abgelehnt:** Das Bearbeiten und Löschen des Dienstes ist erlaubt; in beiden Fällen wird die Realisierung entfernt. Der Dienst kann im Dienstplan nicht verschoben werden.

2.3.5 Verstöße anzeigen

Verstöße im Dienstplan werden durch rote, orange oder blaue Dreiecke in der oberen linken Ecke der betreffenden Dienste angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über solche Dienste, um einen Text mit Details anzuzeigen. Als Planer müssen Sie gegebenenfalls Maßnahmen ergreifen, um die Verstöße zu beheben.

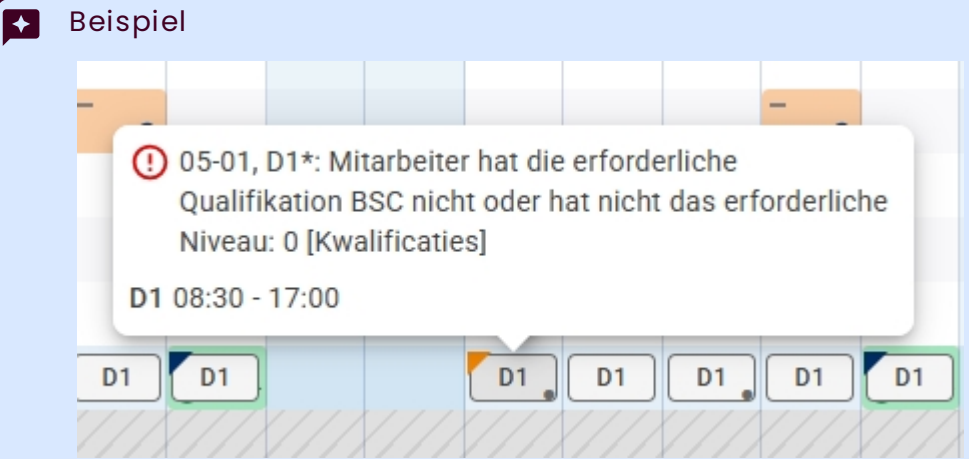
- Verstöße gegen Arbeitszeitregeln werden durch ein rotes Dreieck in der oberen linken Ecke angezeigt..

✦ Beispiel



- Verstöße aufgrund von Qualifikationsabweichungen werden durch ein oranges Dreieck in der oberen linken Ecke angezeigt.

✦ Beispiel



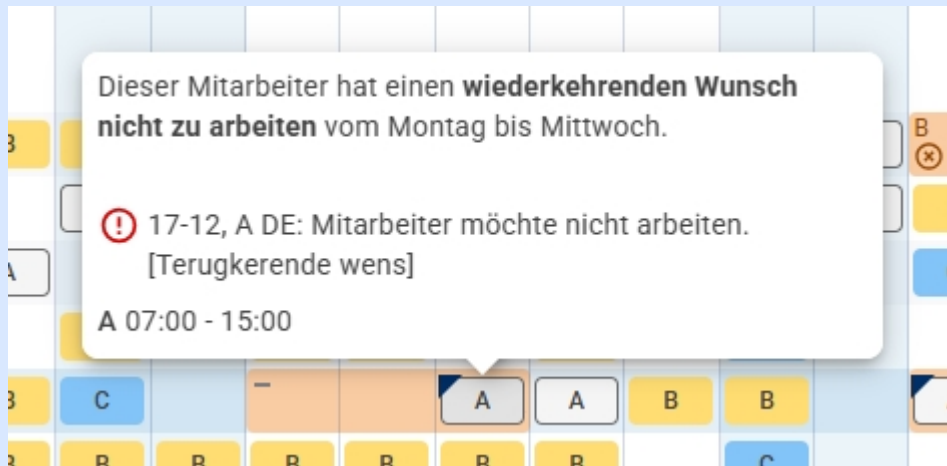

- Verstöße aufgrund von Abweichungen zu Mitarbeiterwünschen werden durch ein blaues Dreieck in der oberen linken Ecke angezeigt..



Es wird nicht zwischen genehmigten und nicht genehmigten Wünschen unterschieden. Verstöße bei beiden werden gleich behandelt und mit derselben dunkelblauen Farbe visualisiert.



Beispiel



2.3.6 Dienst bearbeiten

Sie können sowohl zugewiesene Dienste als auch freie Dienste in einem Dienstplan bearbeiten, der den Status **Planung** oder **Veröffentlicht** hat.

So bearbeiten Sie einen Dienst:

1. Klicken Sie im Dienstplan auf den Dienst. Die Dienstdetails werden in einem Pop-up-Fenster angezeigt.



Beispiel



Wenn hinter der Endzeit **(+1)** angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Endzeit im Verhältnis zur Startzeit am folgenden Tag liegt.



3. Siehe den Abschnitt "[Bearbeitbare Felder](#)" auf [Seite 41](#) unten für Anweisungen, wenn Sie Änderungen am Dienst vornehmen möchten.



Passen Sie die Start- und/oder Endzeit über das Dropdown-Menü für Viertelstunden an (z. B. 8:15), Sie können jedoch auch jede beliebige Zeit in Minuten direkt eingeben (z. B. 8:11).

4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu sichern.

Der Dienstplan wird angezeigt. Ein Punkt in der unteren rechten Ecke des Dienstblocks zeigt an, dass der Dienst manuell bearbeitet wurde.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen **X**, um Ihre Änderungen zu verwerfen. Sie werden aufgefordert zu bestätigen, ob Sie fortfahren oder zur Bearbeitungsansicht des Dienstes zurückkehren möchten.

Bearbeitbare Felder

Zugewiesene Dienste und freie Dienste verwenden denselben Satz bearbeitbarer Felder.

Dienstkürzel

Sie können den Dienstnamen ändern. Das Umbenennen eines Dienstes basierend auf einem Diensttyp (Dienst aus Diensttyp festlegen) hat keine Auswirkung auf die Klassifizierung in den Personalzählern; er wird weiterhin als ursprünglicher Diensttyp gezählt. Weitere Informationen finden Sie unter "[Dienstzähler anzeigen](#)" auf [Seite 60](#).

Kostenstelle

Die Kosten eines Dienstes (z. B. die Arbeitsstunden) werden einem Kostenstellen zugeordnet, die im Back-End definiert und den Diensttypen zugewiesen ist.

Sie können die Kostenstelle eines Dienstes auch in der Team Scheduler App ändern, zum Beispiel beim Zuweisen eines Dienstes an einen Mitarbeiter, der einer anderen Kostenstelle angehört.

- Die Kostenstelle ist nicht verpflichtend. Sie müssen für einen Dienst keine Kostenstelle auswählen.
- Sie können nur Kostenstellen auswählen, die am Startdatum des Dienstes für die Dienstplangruppe gültig sind.

Bemerkung

Es ist möglich, im Feld **Bemerkung** einen Kommentar oder andere erläuternde Informationen hinzuzufügen. Die maximal zulässige Länge beträgt 200 Zeichen.



Dienste mit einer Bemerkung werden im Dienstplan oben rechts im jeweiligen Dienstblock mit einem Sternchen (*) markiert.

Beachten Sie, dass die Bemerkung nach dem Speichern sichtbar ist in ORTEC Workforce Scheduling for Employees.

Aktivitäten

Sie können einem Dienst eine Aktivität hinzufügen, aktualisieren oder löschen.

Um eine Aktivität hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol **+** an der gewünschten Position für die neue Aktivität.
2. Überprüfen Sie die Start- und Endzeit und passen Sie diese bei Bedarf an.
3. Suche nach und/oder wählen Sie den Aktivitätstyp aus der Dropdown-Liste aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Um eine Aktivität zu bearbeiten:

1. Klicken Sie auf das Feld, das Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie die neue Einstellung aus der Dropdown-Liste aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.



Beachten Sie beim Anpassen der Zeit einer Aktivität die folgenden Regeln:

- Die maximale Dauer einer Aktivität beträgt 24 Stunden.
- Ein Dienst darf sich weder mit dem vorherigen noch mit dem nächsten Dienst überschneiden.

Die Anwendung prüft benachbarte Dienste nicht beim Einstellen der Zeit. Wenn Sie jedoch eine Anfangszeit wählen, die sich mit dem vorherigen Dienst überschneidet, oder eine Endzeit, die sich mit dem nächsten Dienst überschneidet, erhalten Sie beim Speichern der Änderungen eine Fehlermeldung.

- Die Startzeit kann nur für die erste Aktivität im Dienst geändert werden.
 - Die frühestmögliche Startzeit ist 00:00 Uhr des Tages.
 - Bei allen anderen Aktivitäten wird die Startzeit automatisch auf die Endzeit der vorhergehenden Aktivität gesetzt.





- Das Ändern der Startzeit der ersten Aktivität hat keinen Einfluss auf die nachfolgenden Aktivitäten.
- Sie können die Endzeit jeder Aktivität ändern.
 - Die maximale Dauer einer Aktivität beträgt 24 Stunden. Sie können eine Endzeit bis zu 24 Stunden nach der Anfangszeit der Aktivität auswählen.
 - Sobald die Endzeit einer Aktivität geändert wird, werden alle nachfolgenden Aktivitäten automatisch angepasst.

Um eine Aktivität zu löschen:

1. Klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol der zu löschenden Aktivität. Beachten Sie, dass ein Dienst mindestens eine Aktivität benötigt. Es ist nicht erlaubt, alle Aktivitäten eines Dienstes zu löschen.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Qualifikationen

Ein Dienst kann eine oder mehrere Qualifikationen auf unterschiedlichen Niveaus erfordern. Ein Mitarbeiter, der einem solchen Dienst zugewiesen wird, muss die entsprechenden Qualifikationen besitzen, um Verstöße zu vermeiden.

Qualifikationen werden in der Regel auf dem Diensttyp definiert. In bestimmten Fällen muss der Planer jedoch die erforderlichen Qualifikationen anpassen. Zum Beispiel kann der Planer bei einem Personalengpass und fehlenden geeigneten Mitarbeitern entscheiden, das erforderliche Qualifikationsniveau zu senken.

Um eine Qualifikation hinzuzufügen:

1. Wählen Sie im Bildschirm **Dienst bearbeiten** den Tab **Qualifikationen** aus.
2. Klicken Sie auf **+ Qualifikation hinzufügen**.
3. Wählen Sie eine Qualifikation aus der Dropdown-Liste aus. In der Liste sind nur Qualifikationen verfügbar, die für die aktuelle Dienstplangruppe gültig sind.
4. Wählen Sie das erforderliche Qualifikationsniveau aus.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Um eine Qualifikation zu bearbeiten:

1. Wählen Sie die neuen Einstellungen aus den Dropdown-Listen der Qualifikation, die Sie ändern möchten..
2. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Um eine Qualifikation zu löschen:



1. Klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol der zu entfernenden Qualifikation.
2. Speichern Sie Ihre Änderungen.



Qualifikationen, die nicht auf Dienstebene definiert sind, werden im Tab **Qualifikationen** nicht angezeigt. Zum Beispiel werden Qualifikationen, die als verpflichtend für die Dienstplangruppe festgelegt, aber nicht auf Dienstebene definiert sind, nicht angezeigt.

Merkmale

Ein Anwendungsadministrator kann im Back-End benutzerdefinierte Merkmale vom Typ Boolean (ja/nein) definieren. Dienstmerkmale dieses Typs werden häufig in der täglichen Planung verwendet. Beispiele für solche Merkmale sind "von zu Hause arbeiten" und "Firmenwagen nutzen".

Um die Merkmale zu ändern:

1. Wählen Sie im Bildschirm **Dienst bearbeiten** den Tab **Merkmale** aus..
2. Überprüfen Sie die Standard- und aktuellen Einstellungen der Merkmale. Es sind nur die Merkmale verfügbar, die für die aktuelle Dienstplangruppe gültig sind.
3. Verwenden Sie den Schalter, um bei Bedarf den Wert eines Merkmals zu ändern.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

2.3.7 Dienst löschen

Sowohl zugewiesene als auch nicht zugewiesene Dienste können aus einem Dienstplan gelöscht werden, solange der Status des Dienstplans nicht auf **Verantwortet** oder höher gesetzt ist.

Um einen einem Mitarbeiter zugewiesenen Dienst zu löschen:

1. Klicken Sie auf den Dienst, um die Dienstdetails anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Der Dienst wird nach Ihrer Bestätigung dauerhaft aus dem Dienstplan entfernt..



Wenn Sie einen einem Mitarbeiter zugewiesenen Dienst löschen, wird dieser direkt aus dem Dienstplan entfernt.

Um einen nicht zugewiesenen Dienst zu löschen:

1. Gehen Sie zu **Einzuplanende Dienste**.
2. Wählen Sie den Dienst aus, den Sie löschen möchten. Die Dienstdetails werden angezeigt.



3. Klicken Sie auf **Löschen**. Der Dienst wird nach Ihrer Bestätigung dauerhaft aus dem Dienstplan entfernt.

2.3.8 Dienste festsetzen / festsetzen aufheben

Als Planer können Sie Dienste im Dienstplan festsetzen oder die Festsetzung aufheben.

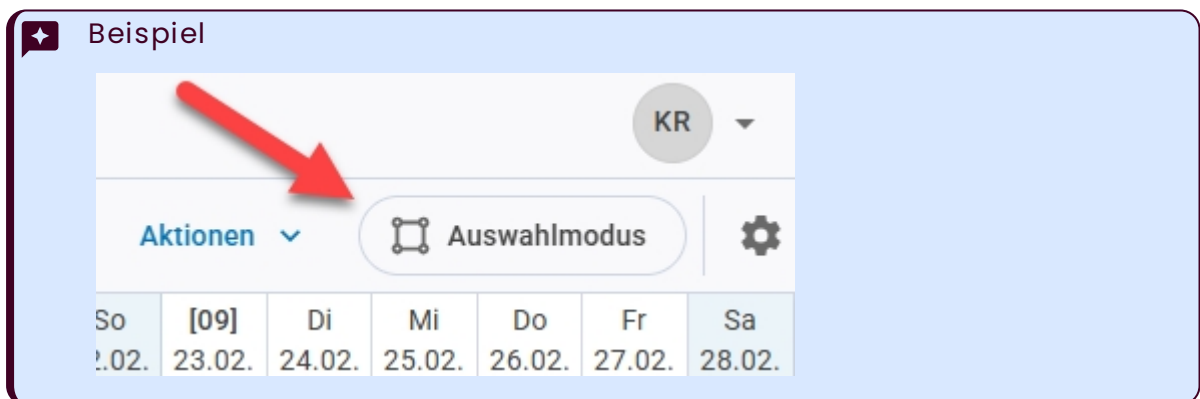
Festgesetzte Dienste können im Dienstplan weder verschoben noch gelöscht werden. Ein typischer Anwendungsfall für festgesetzte Dienste ist die Vorplanung, bei der bestimmte Dienste nicht vom Optimierer neu geplant werden sollen. Ein Dienst kann auch automatisch festgesetzt werden, zum Beispiel, wenn er durch einen Krankheitsdienst ersetzt wird.

Festgesetzte Dienste müssen erst aufgehoben werden, bevor Sie sie wieder wie normale Dienste bearbeiten können.

Auswahlmodus

Um Dienste festzusetzen oder die Festsetzung aufzuheben, müssen Sie zuerst den Auswahlmodus auf eine der folgenden Arten aktivieren:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahlmodus** in der oberen rechten Ecke.

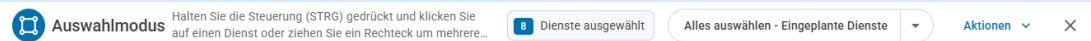


- Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, um mehrere Dienste auszuwählen.
- Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie mit der Maus ein Rechteck ziehen, um mehrere Dienste auszuwählen.

Sobald der Auswahlmodus aktiviert ist, wird in der oberen rechten Ecke eine Aktionsleiste angezeigt.



Beispiel



Wenn noch kein Dienst ausgewählt ist, klicken Sie auf einen Dienst, um ihn auszuwählen, oder ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck, um mehrere Dienste auszuwählen.

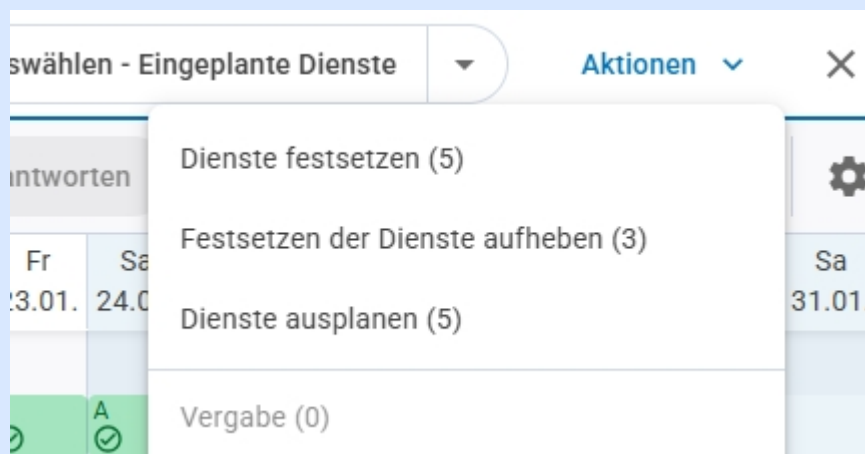
Um Dienste zu Ihrer Auswahl hinzuzufügen oder daraus zu entfernen:

- Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie auf einen Dienst, um ihn hinzuzufügen oder ihn zu entfernen, wenn er bereits in der Auswahl enthalten ist.
- Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck, um mehrere Dienste hinzuzufügen.

Sie können auch die Option **Alles auswählen** verwenden, um alle eingeplante Dienste im Dienstplan auszuwählen.

Die in den beiden Optionen **Dienste festsetzen** und **Festsetzen der Dienste aufheben** angezeigten Zahlen geben jeweils an, wie viele Dienste in der Auswahl aufgehoben oder festgesetzt werden.

Beispiel



Um alle Dienste abzuwählen, wählen Sie **Alles abwählen** aus der Dropdown-Liste oder klicken Sie an eine Stelle im Dienstplan, an der kein gültiger Dienst vorhanden ist.

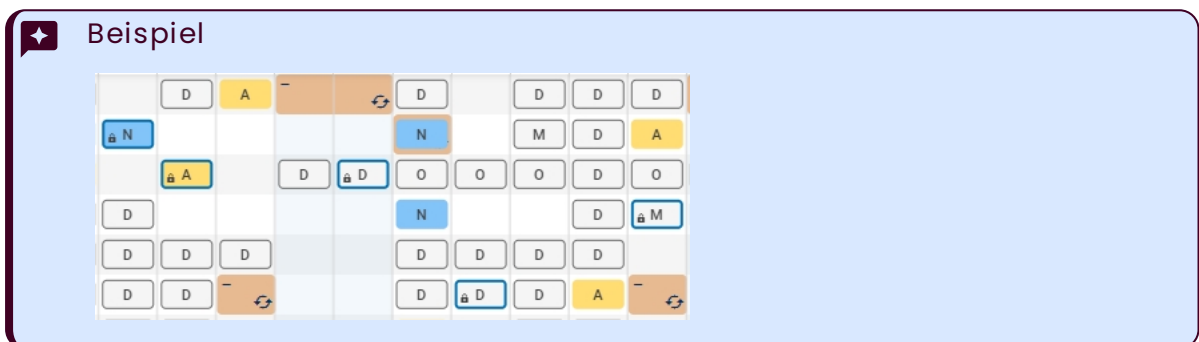
Um den Auswahlmodus zu verlassen, verwenden Sie die **Esc**-Taste oder klicken Sie auf das **X** in der Aktionsleiste.



Dienste festsetzen

Um einen oder mehrere Dienste festzusetzen:

1. Wählen Sie die Ziel-Dienste im Dienstplan aus.
2. Überprüfen Sie die in der **Aktionen**-Option > **Dienste festsetzen (n)** angezeigte Zahl, die die Gesamtanzahl der ausgewählten Dienste angibt.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Dienste festsetzen**.
Wenn der Vorgang erfolgreich ist, wird in der linken unteren Ecke der Dienste ein kleines Schloss-Symbol angezeigt.



Festsetzen der Dienste aufheben

Um einen oder mehrere festgesetzte Dienste aufzuheben:

1. Wählen Sie die festgesetzten Dienste aus, die Sie wieder in den normalen Zustand zurückversetzen möchten.
2. Überprüfen Sie die in der **Aktionen**-Option > **Festsetzen der Dienste aufheben (n)** angezeigte Zahl, die die Gesamtanzahl der ausgewählten Dienste angibt.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Festsetzen der Dienste aufheben**.
Wenn der Vorgang erfolgreich ist, verschwinden die kleinen Schloss-Symbole in der linken unteren Ecke der zuvor festgesetzten Dienste.

Einschränkungen

Beim Verwenden des Auswahlmodus beachten Sie bitte die folgenden Einschränkungen:

- Es ist nicht möglich, Dienste in einem Dienstplan mit dem Status **Verantwortet** oder höher festzusetzen oder aufzuheben.
- Es ist nicht möglich, vergebene Dienste festzusetzen oder aufzuheben.
- Es ist nicht möglich, Dienste zu verschieben oder Dienstdetails einzusehen.
- Es ist nicht möglich, Dienste aus einer anderen Dienstplangruppe auszuwählen, festzusetzen oder aufzuheben.



2.3.9 Dienst weggeben

Es ist möglich, einzuplanende Dienste an andere Dienstplangruppen weiterzugeben, um eine externe Lösung für Ihr Personalproblem zu finden. Die empfangende Dienstplangruppe erhält Ihren Dienst in ihrem eigenen Bereich für einzuplanende Dienste und kann dort nach einer Lösung innerhalb ihrer Gruppe suchen.

Wenn die empfangende Dienstplangruppe einen geeigneten Mitarbeiter für Ihren Dienst gefunden hat und der Vergabestatus abgeschlossen ist, sehen Sie diesen Mitarbeiter in Ihrem Dienstplan als ausgeliehenen Mitarbeiter. Es ist auch möglich, dass die empfangende Dienstplangruppe Ihren übergebenen Dienst ablehnt, zum Beispiel, weil sie keine Lösung finden kann.

Die Weitergabe von Diensten basiert auf der **Flexpool**-Funktion in **ORTEC WS** und folgt demselben Ablauf und derselben Logik.



ORTEC WS for Team Schedulers unterstützt sowohl den anfragenden als auch den empfangenden Teil des Weitergabe-Ablaufs. Beide Teile werden im Folgenden erläutert.

Untervergabe anfragen

1. Für einen einzelnen Dienst wählen Sie im Bereich **Einzuplanende Dienste** einen Dienst aus. Wählen Sie im Fenster **Dienstdetails** > **Aktionen** > **Dienst weggeben**. Fahren Sie mit Schritt 3 fort.
2. Für mehrere Dienste halten Sie beim Ziehen eines Rechtecks mit der Maus oder beim Auswählen mehrerer Dienste die **Strg**-Taste gedrückt. Klicken Sie oben rechts auf **Aktionen** > **Vergabe (n)**.
3. Wählen Sie die **Dienstplangruppe** aus und fügen Sie optional einen **Hinweis** hinzu.
 - **Dienstplangruppe**



Die verfügbaren Dienstplangruppen für die Weitergabe werden durch die **Access Control**-Berechtigung **SHIFT_SUBCONTRACT_TO** bestimmt, genauer gesagt für die Dienstplangruppen, für die diese Berechtigung erteilt wurde.

- **Hinweis**
(Optional) Fügen Sie eine kurze Erklärung hinzu, warum die Weitergabe angefordert wurde. Dieser Hinweis wird von der empfangenden Dienstplangruppe in Form einer Sprechblase angezeigt.





▪ **Akzeptiert**

Die Untervergabe-Anfrage wird von der empfangenden Dienstplangruppe akzeptiert (ein blauer Fortschrittsbalken) oder befindet sich bereits in der Konzeptplanung (zwei blaue Fortschrittsbalken). Der Dienst bleibt im Bereich **Einzuplanende Dienste**.

▪ **Abgeschlossen**

Die Untervergabe-Anfrage wird von der empfangenden Dienstplangruppe akzeptiert, zugewiesen und abgeschlossen. Der Dienst wird in den Dienstplan übernommen und einem Mitarbeiter der empfangenden Dienstplangruppe zugewiesen.

▪ **Abgelehnt**

Die Untervergabe-Anfrage wird von der empfangenden Dienstplangruppe abgelehnt. Der Fortschrittsbalken wird rot. Sobald der Dienst einem Mitarbeiter im Dienstplan zugewiesen wird, verschwindet der rote Fortschrittsbalken.

Hinweis: Wenn der Dienst anschließend wieder in den Bereich **Einzuplanende Dienste** verschoben wird, erscheint der rote Fortschrittsbalken erneut..

5. Um die Details eines untervergebenen Dienstes einzusehen, wählen Sie ihn aus, um das Fenster **Dienstdetails** zu öffnen. Unten in diesem Fenster können Sie sehen, an welche Dienstplangruppe die Anfrage gesendet wurde und wie der Status der Anfrage ist.



Wenn die Anfrage offen ist, kann der Dienst weder gelöscht noch festgesetzt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie den Dienst weiterhin bearbeiten können, zum Beispiel Start- und Endzeit ändern. Sobald die Anfrage akzeptiert wurde (Status **Akzeptiert**), ist dies nicht mehr möglich. Erst nachdem der Dienst zugewiesen und abgeschlossen wurde, kann er wieder bearbeitet werden, zum Beispiel um einen Hinweis hinzuzufügen.

Untervergabe zurückziehen



Nur Dienste mit einer offenen Untervergabe-Anfrage (Status **Offen**), die sich im Bereich **Einzuplanende Dienste** befinden, können zurückgezogen werden. Wenn der Dienst in der empfangenden Dienstplangruppe zum Bieten freigegeben wurde, kann die Untervergabe-Anfrage nicht zurückgezogen werden. Die Schaltfläche **Untervergabe zurückziehen** ist dann nicht verfügbar.

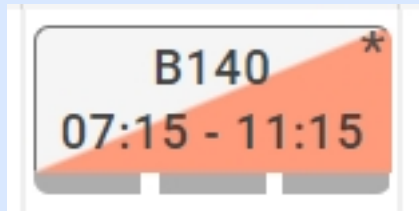


- Für einen einzelnen Dienst wählen Sie im Bereich **Einzuplanende Dienste** einen Dienst aus. Wählen Sie im Fenster **Dienstdetails** die Schaltfläche **Untervergabe zurückziehen**.
- Für mehrere Dienste halten Sie beim Ziehen eines Rechtecks mit der Maus oder beim Auswählen mehrerer Dienste die **Strg**-Taste gedrückt. Klicken Sie oben rechts auf **Aktionen** > **Vergabe zurückziehen (n)**.

Eine eingegangene Untervergabe-Anfrage bearbeiten

1. Suchen Sie im Bereich **Einzuplanende Dienste** nach einem Dienst, der Ihnen untervergeben wurde. Erkennbar ist dieser daran, dass er teilweise lachsfarben dargestellt ist.

Beispiel



- Für einen einzelnen Dienst wählen Sie einen aus. Wählen Sie im Fenster **Dienstdetails** entweder **Vergabe abbrechen** oder **Vergabe akzeptieren**.
- Für mehrere Dienste halten Sie beim Ziehen eines Rechtecks mit der Maus oder beim Auswählen mehrerer Dienste die **Strg**-Taste gedrückt. Klicken Sie oben rechts auf **Aktionen** und wählen Sie entweder **Vergabe akzeptieren (n)** oder **Vergabe ablehnen (n)**.



- Das Ablehnen einer Untervergabe-Anfrage ist nicht möglich, wenn der Dienst festgesetzt oder an Mitarbeiter angeboten wurde.
- Nach dem Ablehnen wird die anfragende Dienstplangruppe durch einen roten Balken unter dem Dienst benachrichtigt.

2. Nachdem ein untervergebener Dienst angenommen wurde, wird der erste Fortschrittsbalken blau.



Es ist nicht erforderlich, einen Dienst zuerst anzunehmen, bevor er einem Mitarbeiter zugewiesen wird. Ein untervergebener Dienst kann auch im Status **Offen** zugewiesen werden. Durch die Zuweisung in diesem Status wird der untervergebene Dienst automatisch angenommen.

3. Um einen Dienst zuzuweisen, stellen Sie sicher, dass der Auswahlmodus deaktiviert ist; ggf. müssen Sie auf das Kreuz oben rechts klicken.



4. Weisen Sie den Dienst einem Mitarbeiter per Drag & Drop zu.



Die Dienstplangruppe, die den untervergebenen Dienst gesendet hat, kann den Zuweisungsstatus des Dienstes noch nicht sehen. Sie sieht die Zuweisung erst, nachdem der untervergebene Dienst abgeschlossen wurde (siehe nächster Schritt).

5. Untervergebene Dienste abschließen:

- Für einen einzelnen Dienst wählen Sie einen Dienst aus. Wählen Sie im Fenster **Dienstdetails** die Schaltfläche **Vergabe abschließen**.
- Für mehrere Dienste halten Sie beim Ziehen eines Rechtecks mit der Maus oder beim Auswählen mehrerer Dienste die **Strg**-Taste gedrückt. Klicken Sie oben rechts auf **Aktionen** > **Vergabe abschließen (n)**.



Um den gesamten Dienstplan abzuschließen, wählen Sie zunächst im Dropdown-Menü **Alles auswählen – Eing geplante Dienste** aus.

Nachdem ein untervergebener Dienst abgeschlossen wurde, wird der gesamte Fortschrittsbalken blau.

6. In den Konzeptstatus zurückkehren:

- Für einen einzelnen Dienst wählen Sie einen Dienst aus. Wählen Sie im Fenster **Dienstdetails** die Schaltfläche **Zurück zum Konzept**.
- Für mehrere Dienste halten Sie beim Ziehen eines Rechtecks mit der Maus oder beim Auswählen mehrerer Dienste die **Strg**-Taste gedrückt. Klicken Sie oben rechts auf **Aktionen** > **Zurück zum Konzept (n)**.

2.3.10 Dienste anbieten

Biete einem oder mehreren Mitarbeitern eine oder mehrere Dienste an. Das Anbieten eines Dienstes macht ihn in **ORTEC WS for Employees / ESS7** zur Auswahl oder Gebotsabgabe verfügbar (abhängig von der **ESS**-Konfiguration).



Diese Funktionalität ist nur aktiv, wenn das **Shift Bidding**-modul in **ORTEC WS** aktiviert ist. Um Dienstangebotsdaten einzubeziehen, wird auch ein Dienstangebots-Mieter benötigt. Die Funktion muss individuell aktiviert werden. Bitte wenden Sie sich an Ihren ORTEC-Ansprechpartner.

Dienst(e) anbieten

1. Für einen einzelnen Dienst wählen Sie – im Abschnitt **Einzuplanende Dienste** – einen Dienst aus. Im Fenster **Dienstdetails** wählen Sie **Aktionen** > **Dienst für**

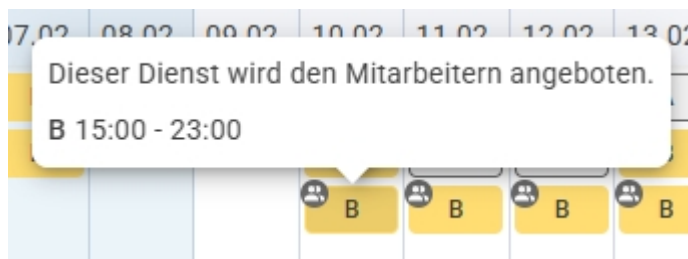


Bieten auf Dienste anbieten. Fahren Sie mit Schritt 3 fort.

2. Für mehrere Dienste halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie mit der Maus ein Rechteck ziehen oder mehrere Dienste auswählen. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **Aktionen** > **Dienst für Bieten auf Dienste anbieten (n)**.
3. Zum Bestätigen klicken Sie auf **Dienst für Bieten auf Dienste anbieten**.
4. Angebotene Dienste werden im Dienstplan durch ein eindeutiges Symbol visualisiert.



5. Das Dienstdetailfenster und der Hinweistext zum Dienst bieten ebenfalls Informationen über den Angebotsstatus.



Sobald ein angebotener Dienst von einem Mitarbeiter ausgewählt wird, wird er diesem Mitarbeiter automatisch zugewiesen und das Symbol verschwindet vom Dienst.

6. Mit eingebundenen Dienstangebotsdaten können Sie feststellen, ob es Mitarbeiteranfragen gibt, indem ein eindeutiger lila Punkt zum Dienstangebots-Symbol hinzugefügt wird.



7. Wählen Sie einen Dienst aus, um im Dienstdetailfenster weitere Informationen über die Anzahl der Mitarbeiteranfragen zu erhalten.

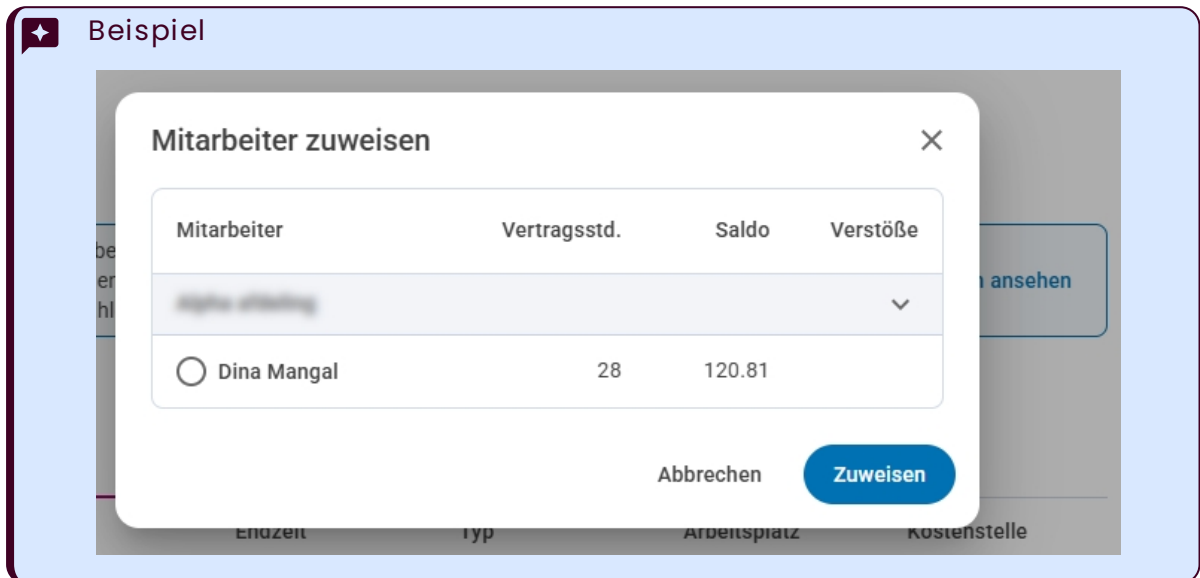


Sie haben diesen Dienst den Mitarbeitern angeboten. Mitarbeiter können den Dienst anfragen und Sie können den Dienst dann zuweisen. **Sie haben 1 Anfrage** die Sie auswählen können.

[Anfragen ansehen](#)



8. Wählen Sie **Anfragen ansehen**, um einen Dialog mit weiteren Informationen über die Mitarbeiter zu öffnen, die den Dienst angefordert haben. Diese Informationen stammen von Dienstangeboten und umfassen den Mitarbeiternamen, die Dienstplangruppe, Vertragsstunden, den Saldo und Verstöße.



9. Weisen Sie den Dienst einem der Mitarbeiter zu. Dies schließt die Zuweisung von Mitarbeitern aus Vorschlags-Dienstplangruppen ein.

 Die Zuweisung eines Dienstes auf diese Weise startet die gleiche Nachbearbeitung, als ob der Dienst im Ad Hoc Planner / Shift Offering zugewiesen würde (z.B. Festlegung der Dienstanfrage-Status, Versand von Benachrichtigungen).

Angebote Dienst(e) zurückziehen

Das Zurückziehen des Angebots bedeutet, dass der Dienst in **ORTEC WS for Employees / ESS7** nicht mehr zur Auswahl oder Gebotsabgabe verfügbar ist.

- Für einen einzelnen Dienst wählen Sie im Abschnitt **Einzuplanende Dienste** den angebotenen Dienst aus. Im Fenster **Dienstdetails** wählen Sie die Schaltfläche **Aktionen > Angebot zurückziehen**.
- Für mehrere Dienste halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie mit der Maus ein Rechteck ziehen oder mehrere Dienste auswählen. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **Aktionen > Angebot zurückziehen (n)**.

Zum Bestätigen klicken Sie auf **Angebot zurückziehen**.



2.3.11 Mitarbeitervorschlag

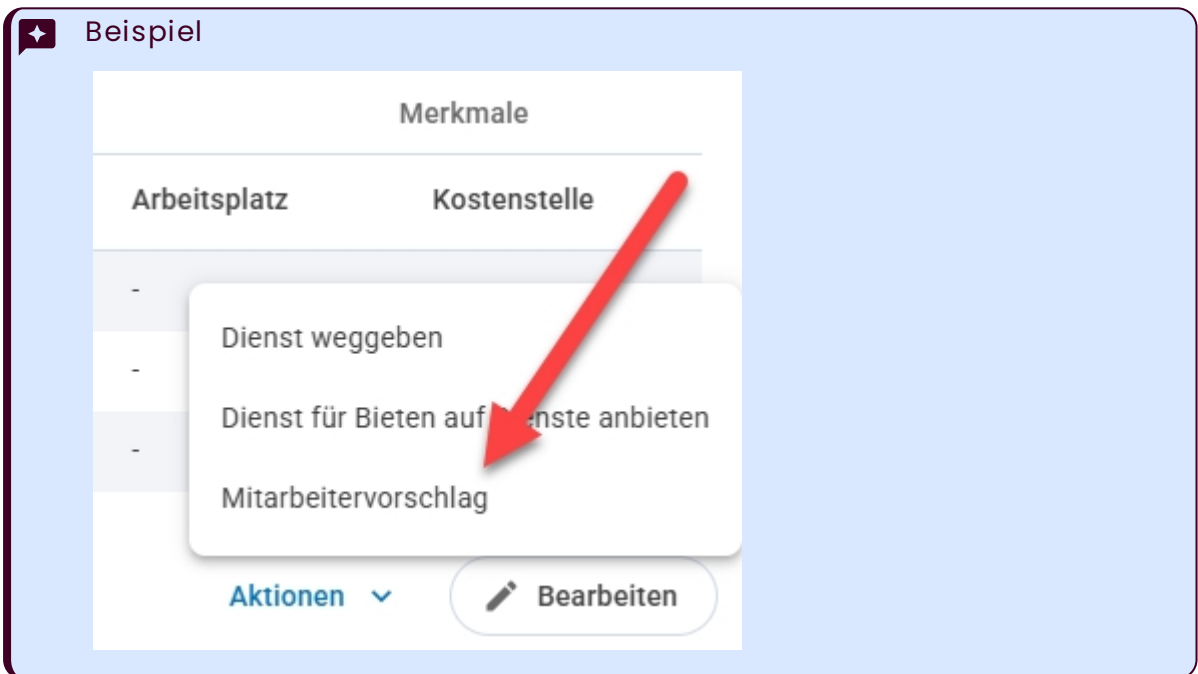
Fordern Sie einen Mitarbeitervorschlag für einen einzelnen freien Dienst an und weisen Sie einem der verfügbaren Mitarbeiter diesen Dienst zu. Verfügbar bedeutet:

- keine sich überschneidenden Dienste
- nicht krankgemeldet
- keine genehmigte Urlaubsanfrage, die sich mit dem Dienst überschneidet

Mitarbeitervorschlag anfordern & Mitarbeiter zuweisen

1. Für einen einzelnen Dienst wählen Sie – im Abschnitt **Einzuplanende Dienste** – einen Dienst aus. Im Fenster **Dienstdetails** wählen Sie **Aktionen** > **Mitarbeitervorschlag**.

Beispiel



The screenshot shows a table with columns 'Arbeitsplatz' and 'Kostenstelle'. Below the table, there is a dropdown menu 'Aktionen' with a downward arrow. The menu is open, showing three options: 'Dienst weggeben', 'Dienst für Bieten aufgeben', and 'Mitarbeitervorschlag'. A red arrow points to the 'Mitarbeitervorschlag' option. Below the menu, there is a button 'Bearbeiten' with a pencil icon.

2. Im Fenster **Mitarbeitervorschlag** sehen Sie die **Dienstdetails** im linken Bereich und **Verfügbare Mitarbeiter** für diesen Dienst im rechten Bereich.

Beispiel

- Die Mitarbeiter werden basierend auf der Reihenfolge der angezeigten Spalten sortiert: zuerst Mitarbeiter mit den richtigen Qualifikationen; dann Mitarbeiter ohne zusätzliche Verstöße; und schließlich Mitarbeiter mit dem höchsten/niedrigsten Saldo/Hour balance(je nach Sortierungseinstellung).



- Um die Spalten nach Ihren Wünschen zu arrangieren, wählen Sie in der oberen rechten Ecke **Tabelle einstellen**. Wählen Sie die Spalten, die Sie anzeigen möchten, und passen Sie die Reihenfolge an. Klicken Sie auf **Speichern**.
- (Optional) Mit der Berechtigung **Borrow employee via the employee proposal (proposal departments)** können Sie Vorschlags-Dienstplangruppen nutzen, um nach einem geeigneten Mitarbeiter zu suchen. Bei Auswahl wird der Mitarbeiter automatisch für den Tag des Dienstes ausgeliehen und im Dienstplan angezeigt.

Mitarbeitervorschlag Für A am 27. März

Dienstdetails
 Dienstzeit
 A
 Dienstplangruppe
 Datum
 27. Mär.
 Startzeit
 07:00
 Endzeit
 15:00
 Qualifikation
 -
 Kostenstelle
 52042
 Funktion
 -
 Beschreibung
 -
 Bemerkung
 -

Verfügbare Mitarbeiter
 Dies ist eine Übersicht über alle verfügbaren Mitarbeiter, die für diesen Dienst in Frage kommen. Sie können sehen, wie der Mitarbeiter zu den verschiedenen Kriterien passt.

✓ Meine Dienstplangruppe
 Vorgeschlagene Dienstplangruppen
 Tabelle einstellen

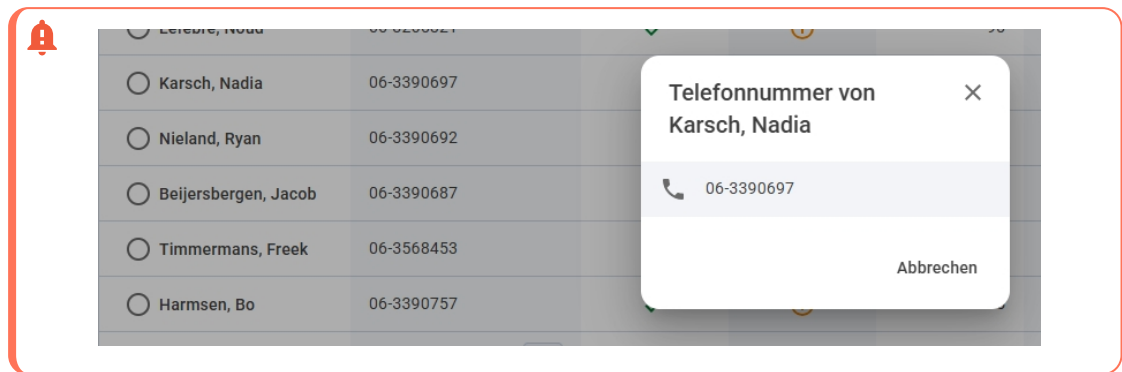
Name	Telefonnummer	Qualifikation...	Vorfälle	Hour balance	Dienstwunsch	Präferenz (Verfügbarkeit)	Geplante Dienste	Selbstplanungspunkte
☐ Beerspoort, Gema	06-3390567	✓		-6				0.00
☐ Lefebvre, Noud	06-3265821	✓	ⓘ	-95				0.00
☐ Karsch, Nadia	06-3390697	✓	ⓘ	4			C (23.00 - 07.00 (+1))	0.00
☐ Nisland, Ryan	06-3390692	✓	ⓘ	4			C (23.00 - 07.00 (+1))	0.00
☐ Beijersbergen, Jacob	06-3390687	✓	ⓘ	12				0.00
☐ Timmermans, Freek	06-5568453	✓	ⓘ	4			C (23.00 - 07.00 (+1))	0.00
☐ Harmsen, Bo	06-3390757	✓	ⓘ	5			C (23.00 (-1) - 07.00)	0.00
☐ Bouquet, K.	06-12840011	±1 ✓	ⓘ	9		Nicht arbeiten	C (23.00 (-1) - 07.00)	0.00
☐ Eggink, Thijs	06-3390747	✓	ⓘ	11			C (23.00 (-1) - 07.00)	0.00
☐ Janszen, Yair	06-3390817	✓	ⓘ	11			C (23.00 (-1) - 07.00)	0.00

10 weitere Mitarbeiter anzeigen
 Abbrechen
 Mitarbeiter zuweisen

- Wählen Sie einen verfügbaren Mitarbeiter basierend auf den Informationen in den Spalten aus:
 - **Name:** den Namen des verfügbaren Mitarbeiters
 - **Dienstplangruppe:** Mit aktivierten **Vorgeschlagene Dienstplangruppen** wird eine Spalte mit dem Namen der Dienstplangruppe des Mitarbeiters angezeigt.
 - **Telefonnummer:** die Telefonnummer(n) des Mitarbeiters

🔔 Mit einer Anruf-App wie Teams oder Skype, die auf Ihrem Gerät installiert ist, können Sie den Mitarbeiter direkt anrufen, um die Verfügbarkeit zu überprüfen. Wählen Sie zuerst die Telefonnummer aus der Liste und dann das Telefonsymbol.





- **Qualifikationen:** Zeigt, ob der Mitarbeiter die erforderlichen Qualifikationen für die Dienst besitzt.
 - **Verstöße:** Zeigt, ob das Hinzufügen dieser Dienst für den Mitarbeiter zu Verstößen führen würde, basierend auf den konfigurierten Arbeitsregeln in **ORTEC WS**.
 - **Hour Balance (Saldo):** Ist eine konfigurierbare Spalte, die einen Kontostand anzeigt. In Ihrer Konfiguration könnte der Name abweichen.
 - **Dienstwunsch:** Zeigt die relevanten Dienstwünsche eines Mitarbeiters an, einschließlich der Selbstplanung-Joker.
 - **Präferenz (Verfügbarkeit):** Zeigt die relevanten Arbeits-/Nichtarbeitsanfragen eines Mitarbeiters an.
 - **Geplante Dienste:** Zeigt Dienste an, die dem Mitarbeiter bereits zugewiesen sind und mit dem Tag des Dienstvorschlags überlappen.
 - **Selbstplanungspunkte:** Zeigt die Selbstplanungs-Punkte eines Mitarbeiters an. Diese Spalte ist sichtbar, wenn eine aktive Planungsrunde dem Planungszeitraum zugewiesen ist.
4. Click **Mitarbeiter zuweisen** or, when using **Vorgeschlagene Dienstplangruppen**, click **Mitarbeiter ausleihen**.

2.3.12 Dienst(e) an zentrale Dienstplangruppe senden

Ein Dienstplan der zentralen Dienstplangruppe enthält die Dienste und Mitarbeiter mehrerer Dienstplangruppen. Mitarbeiter aus dezentralen Dienstplangruppen werden automatisch in die zentrale Dienstplangruppe aufgenommen. Planer können entscheiden, einen oder mehrere Dienste an die zentrale Dienstplangruppe zu senden. Von dort aus können Dienste Mitarbeitern aus anderen Dienstplangruppen zugewiesen oder neu zugewiesen werden.



- Diese Funktion erfordert die aktivierte [UseCentralDepartments](#)-Funktionalität in **ORTEC WS**.
- Diese Funktion unterstützt die dezentrale Seite der Funktionalität für zentrale Dienstplangruppen. Die zentrale Seite wird nicht unterstützt, und es wird erwartet, dass Planer der zentralen Dienstplangruppe den **ORTEC WS Client** verwenden.



1. Wählen Sie den oder die Dienste aus, die Sie an die zentrale Dienstplangruppe senden möchten:
 - Um einen oder mehrere Dienste auszuwählen, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt.
 - Wählen Sie einen oder mehrere Dienste aus.
 - Wählen Sie mehrere Dienste gleichzeitig aus, indem Sie ein oder mehrere Rechtecke ziehen.
 - Um alle zugewiesenen oder einzuplanenden Dienste auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahlmodus** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Alles auswählen – Eing geplante Dienste** oder **Alles auswählen – Einzuplanende Dienste**.
2. Klicken Sie oben rechts auf **Aktionen** > **An die zentrale Dienstplangruppe senden (n)**.

Ergebnis

Dienste, die an eine zentrale Dienstplangruppe gesendet werden, werden deutlich visualisiert. Das Fenster Dienstdetails zeigt zusätzliche Informationen über den Dienst, der an die zentrale Dienstplangruppe gesendet wird.

Access Control-Berechtigung

Sobald ein Dienst an eine zentrale Dienstplangruppe gesendet wurde, kann der Benutzer keine Änderungen mehr an diesem Dienst vornehmen. Mit der **Access Control**-Berechtigung 'Edit shifts that are sent to a central department' ist es jedoch möglich, den Inhalt des Dienstes zu bearbeiten, auch wenn er sich aktuell in der zentralen Dienstplangruppe befindet. Die Berechtigung ist standardmäßig deaktiviert.

2.4 Einzuplanende Dienste

Einzuplanende Dienste sind Dienste im Zeitplan, die noch keinem Mitarbeiter zugewiesen sind.

- Die einzuplanenden Dienste werden für jeden Tag im Zeitraum angezeigt. Jeder einzuplanende Dienst wird als separater Eintrag dargestellt. Sie werden zunächst nach Startzeit und sekundär nach Name sortiert, falls die Startzeit identisch ist.
- Filtern Sie schnell den Abschnitt der Einzuplanenden Dienste auf spezifische Abteilungen über den Abteilungsfilter. Dies ist hilfreich, wenn Dienste von mehreren Abteilungen (z.B. in einem Flexpool) untervergeben werden.
- Sie können Dienste Mitarbeitern aus dem Abschnitt der Einzuplanenden Dienste zuweisen: ["Dienste zuweisen" auf Seite 64.](#)



Beispiel

Einzuplanende Dienste	Besetzungsanford	Berechnungen	So 01.02.	[06] 02.02.	Di 03.02.	Mi 04.02.	Do 05.02.
Filters Department			A	A	A	V	
			A		B	V	
						A	
						A	
						A	
						C	

2.5 Besetzungsanford

Der **Besetzungsanford**-Tab zeigt die Personalsituation für jeden Tag im Zeitraum an. Die Personaldaten werden kategorisiert in: ["Normale und spezielle Dienste" auf Seite 60](#).

Von diesem Bereich aus können Sie die folgenden Planungsaktionen durchführen:

- ["Dienstzähler anzeigen" auf Seite 60](#): geplante Dienste im Vergleich zur Dienstanforderung anzeigen
- ["Besetzungsanforderungen anpassen" auf Seite 61](#): Dienstanforderungen erhöhen oder verringern
- ["Dienste zuweisen" auf Seite 64](#): Dienste Mitarbeitern zuweisen

Beispiel

Das Überfahren eines Dienstzählers im **Besetzungsanford**-Tab zeigt die Mitarbeiter an, die diesem Dienst zugewiesen sind.



The screenshot displays the Team Scheduler interface. At the top, there's a table with numerical data. Below it, a section titled 'Besetzungsanford' (Assignment Requirements) shows calculations for different days of the week. The main part of the interface is a grid where days of the week (So, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) are listed against dates. Each cell in the grid contains a letter (A, B, C) representing an employee assignment. A dropdown menu is open, showing a list of 'Assigned employees' including: Alphen, Roy; Ewin, Elisio; Heist, Agustin; Khalil, Bertram; Marple, Utah; Nijdam, Lodewijk; Penley, Jessica; Rieser, Jed; Schaap, Nicole; and Schachter, Virgie. The grid cells have different background colors (white, yellow, blue, red) indicating different status or availability levels.

2.5.1 Normale und spezielle Dienste

Normale Dienste repräsentieren die Nachfrage in einer Dienstplangruppe während eines bestimmten Zeitraums für reguläre Arbeitsaktivitäten. Beispielsweise die Dienste Morgen, Mittag und Nacht in einer Dienstplangruppe. Sie werden pro Dienstplangruppe erstellt.

Spezielle Dienste repräsentieren normalerweise Nicht-Arbeitsaktivitäten, wie Schulungen, Reisen und geplante Abwesenheiten. Spezielle Dienste haben keine Nachfrage. Der Planer weist sie den betroffenen Mitarbeitern in einem Dienstplan zu. Außerdem sind spezielle Dienste nicht spezifisch für eine Dienstplangruppe, sondern relevant für die gesamte Organisation.

2.5.2 Dienstzähler anzeigen

Jeder Eintrag für einen normalen Dienst im Personalbereich ist ein Zähler im folgenden Format:

Die Anzahl der geplanten Dienste / Die gesamte Nachfrage für den Dienst



Beispiel

Beachten Sie, dass Einträge mit einem Überschuss oder Mangel an geplanten Diensten unterschiedliche Hintergrundfarben haben.



2.5.3 Besetzungsanforderungen anpassen

Passen Sie die Nachfrage für einen Dienst an einem bestimmten Datum im **Besetzungsanford**-Tab des Planboards an.



Es muss eine Nachfrage in ORTEC WS für das entsprechende Datum vorhanden sein. Wenn sie nicht existiert, wird die Nachfrage nicht erhöht/vermindert.

Besetzungsanforderung erhöhen und verringern

Um die Besetzungsanforderung anzupassen:

1. Gehen Sie zu **Besetzungsanford**-Tab.
2. Klicken Sie auf den Dienst, den Sie anpassen möchten.
3. Wählen Sie **Besetzungsanforderung erhöhen** oder **Besetzungsanforderung verringern**. Die Dienstesfordernis wird für diesen bestimmten Tag um eins erhöht oder verringert.

Beispiel

8/18	18/18	18/18	18/18	18/18	18/18	19/18	16/18	18/1
5/15	15/15	15/15	14/15	15/15	15/15	15/15	15/15	15/1
6/16	16/16							13/1
3/0	1/0							2/0

+ Besetzungsanforderung erhöhen

– Besetzungsanforderung verringern

☰ View all assigned employees

Einzuplanenden Dienst aktualisieren

Die Anwendung aktualisiert die einzuplanenden Dienste entsprechend den Änderungen der Dienstesfordernisse:

- Wenn die Dienstesfordernis für einen bestimmten Diensttyp erhöht wird und eine Unterbesetzung besteht, die durch die vorhandenen einzuplanenden Dienste nicht abgedeckt ist, wird ein neuer einzuplanender Dienst erstellt.



Beispiel: Der Dienstzähler zeigt derzeit 2/2 (2 geplant, 2 gefordert). Der Planer hat die Erfordernis um 1 erhöht. Der Dienstzähler zeigt nun 2/3, was bedeutet, dass eine Unterbesetzung von 1 besteht.

Wenn bereits ein einzuplanender Dienst dieses Typs vorhanden ist, ändert sich der Bereich Einzuplanende Dienste nicht. Andernfalls wird ein neuer Dienst im Bereich Einzuplanende Dienste hinzugefügt.

- Wenn die Diensterefordernis für einen bestimmten Diensttyp verringert wird, sollte ein Dienst dieses Typs aus dem Bereich Einzuplanende Dienste entfernt werden, sofern keine Unterbesetzung für diesen Diensttyp besteht.
Beispiel: Der Dienstzähler zeigt derzeit 2/3 (2 geplant, 3 gefordert). Der Planer hat die Erfordernis um 1 verringert. Der Dienstzähler zeigt nun 2/2, was bedeutet, dass keine Unterbesetzung mehr besteht.

Wenn der Bereich Einzuplanende Dienste einen Dienst dieses Typs enthält, wird dieser einzuplanende Dienst entfernt.

2.6 Berechnungen

Die Zählungen befinden sich auf der Tab **Berechnungen**. Sie sind tägliche Berechnungen, auch als vertikale Berechnungen bekannt. Sie können Budget und Kosten, Personalbedarf, Mitarbeiterverfügbarkeit und Qualifikationsabgleich umfassen. Durch diese Berechnungen können Organisationen optimierte Dienstpläne erstellen, die den betrieblichen Anforderungen entsprechen und gleichzeitig Faktoren wie Mitarbeiterpräferenzen, arbeitsrechtliche Vorschriften und Kosteneffizienz berücksichtigen.



Beispiel

Die Tab **Berechnungen** ist immer sichtbar.

Einzuplanende Dienste	Besetzungsanford	Berechnungen	So 01.03.	[10] 02.03.	Di 03.03.	Mi 04.03.	Do 05.03.	Fr 06.03.	Sa 07.03.	So 08.03.	[11] 09.03.	Di 10.03.	Mi 11.03.
Budget		293633	128...	8085	8085	8085	8085	8085	128...	128...	8085	8085	8085
Costs		261398	128...	7509	7360	6782	6724	7720	122...	119...	7582	7341	6210
Result	€	32234	20	576	725	1303	1361	365	588	938	503	744	1875
Total shifts		1486	49	49	49	49	48	48	49	48	50	47	46
Morning shift		542	18	18	18	18	18	18	18	18	19	16	18
Afternoon shift		460	15	15	15	15	15	14	15	15	15	15	15
Night shift		484	16	16	16	16	15	16	16	15	16	16	13
Work hours		11588	368	384	394	376	376	376	383	360	391	378	361
ERO			2-4	2-4	2-4	2-4	2-4	0-4	1-5	1-6	0-8	1-4	0-6



2.6.1 Visualisierung von Attributen

Die folgenden Attribute werden aus dem täglichen Berechnungssatz übernommen und zur Visualisierung verwendet:

- Name der Berechnung
- Einstellungen Stunden oder Dezimalwerte (für die Berechnungsregeln, die dies unterstützen)
- Währungssymbol (für die Berechnungsregeln, die dies unterstützen)
- Die Reihenfolge der Berechnungen
- Die Eltern-Kind-Beziehungen zwischen den Berechnungen



- Es wird nur eine Eltern-Kind-Ebene unterstützt, das heißt, ein Kind kann kein weiteres Kind haben.
- Wenn untergeordnete Berechnungen nicht sofort sichtbar sind, erweitern Sie die übergeordnete Berechnung.

- Um die Farbpalette konsistent zu halten, werden nur die standardmäßigen grünen, orangen und roten ORTEC-Farbbereiche unterstützt. Farben außerhalb der vorkonfigurierten Bereiche werden grau dargestellt.
- Die Status-Einstellungen des Master-Dienstplans werden nur berücksichtigt, wenn nicht alle Status deaktiviert sind. Sind alle Status deaktiviert, ist die Berechnung in der Team Scheduler App nicht sichtbar.

2.6.2 Leistung

Für vertikale Berechnungen wird ein Caching-Mechanismus verwendet, ähnlich wie bei den Mitarbeiterberechnungen. Das bedeutet, dass die Ergebnisse der Berechnungen in einem Team Scheduler Repository gespeichert werden. Beim ersten Öffnen eines Dienstplans werden die Berechnungen geladen und im Repository gespeichert. Dies kann zu einer längeren Ladezeit des Dienstplans führen. Beim späteren Öffnen desselben Dienstplans werden die Berechnungen direkt aus dem Team Scheduler Repository abgerufen. Dadurch ergibt sich eine schnelle Ladezeit.

Um sicherzustellen, dass die Berechnungen mit dem Client synchron sind, stehen Aktualisierungsmechanismen zur Verfügung:

- Bei jeder Planungsaktion im Team Scheduler werden die Berechnungen für den jeweiligen Tag aktualisiert.
- Eine nächtliche Aktualisierung aller Berechnungen. Dadurch wird sichergestellt, dass sie mindestens einmal alle 24 Stunden synchronisiert werden, falls es Backend-Änderungen gibt (zum Beispiel den Import einer Kontokategorielinie oder den Import eines Mitarbeiterattributs, das die Berechnung beeinflusst).



- Aufgrund dieses asynchronen Aktualisierungsmechanismus ist nach einer Planungsaktion eine leichte Verzögerung sichtbar. Die Dauer dieser Verzögerung hängt von der Konfiguration der Berechnungen und der Größe der Dienstplangruppe ab.



Abhängig von der Komplexität der vertikalen Berechnungen, der Anzahl gleichzeitiger Planungsaktionen in der gesamten Organisation und der Größe der Dienstplangruppen kann eine erhebliche Last auf dem Serverprozess entstehen, der die Berechnungen durchführt beziehungsweise aktualisiert. Die Serverlast pro Berechnungsaktualisierung aus der Team Scheduler App ist höher als bei einer Aktualisierung aus dem Planboard des ORTEC WS Client, da kein Puffermodus vorhanden ist. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Implementierung vertikaler Berechnungen. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den ORTEC Product Support. Wir überwachen die Situation und arbeiten bei Bedarf an Leistungsverbesserungen.

2.7 Dienste zuweisen

Neben der Unterstützung des Optimierers, der Dienste innerhalb eines Planungszeitraums automatisch den Mitarbeitern zuweist, ermöglicht die Team Scheduler App den Planern auch, Dienste auf verschiedene Weise manuell zuzuweisen, wie unten erläutert.

2.7.1 Aus Einzuplanende Dienste

Um Dienste einzeln aus den Einzuplanenden Diensten zuzuweisen:

1. Ziehen Sie den Dienst in die Zeile des Mitarbeiters, dem Sie ihn zuweisen möchten.

Wenn die Zuweisung des Dienstes nicht möglich ist, zum Beispiel wenn sich der Planungszeitraum im Status **Verantwortet** oder höher befindet oder wenn sich die Zuweisung mit einem bestehenden Dienst überschneidet, wird eine Fehlermeldung angezeigt, dass der Dienst nicht zugewiesen werden kann, und der Dienst wird wieder in den Bereich **Einzuplanende Dienste** zurückgelegt.

2.7.2 Aus Besetzungsanford

Im Bereich **Besetzungsanford** ist es möglich, einen oder mehrere Dienste eines ausgewählten Diensttyps zuzuweisen. Dies bietet dem Planer mehr Flexibilität, Dienste verschiedenen Mitarbeitern und auch an unterschiedlichen Tagen zuzuweisen.



Um Dienste aus dem Bereich **Besetzungsanford** zuzuweisen:

1. Klicken Sie auf **Besetzungsanford**. Die für die Dienstplangruppe relevanten Diensttypen werden aufgelistet.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über den gewünschten Diensttyp. Daneben wird ein Optionsfeld angezeigt.
3. Wählen Sie den Diensttyp aus. Beachten Sie, dass sich die Kopfzeile ändert, um den Planungsmodus anzuzeigen.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger in den Dienstplan. Dort ändert er sich entweder in das Symbol (+) oder in das Symbol (-) und zeigt damit an, ob Sie einem bestimmten Mitarbeiter an einem bestimmten Tag einen Dienst zuweisen können oder nicht.
5. Klicken Sie im Dienstplan, um Dienste einzelnen Mitarbeitern an bestimmten Tagen zuzuweisen.
6. Um einen anderen Diensttyp auszuwählen, wählen Sie das entsprechende Optionsfeld im Bereich **Besetzungsanford** aus.
7. Um den Planungsmodus zu beenden, drücken Sie entweder Esc oder klicken Sie oben rechts auf Schließen.



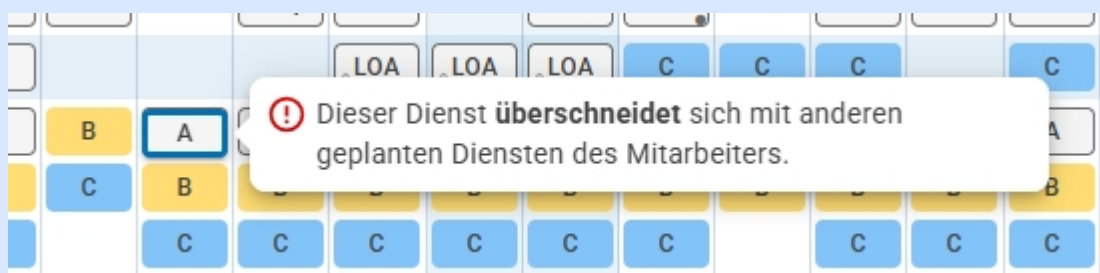
- Bei dieser Methode weist die Anwendung mit jedem Klick zunächst die einzuplanenden Dienste zu. Sobald alle einzuplanenden Dienste eines Tages zugewiesen sind, wird mit dem nächsten Klick ein zusätzlicher Dienst erstellt und zugewiesen. Beachten Sie, dass dadurch eine Überbesetzung entstehen kann.
- Jeder Sonderdienst, bei dem in ORTEC WS die Option 'Plan contract hours' aktiviert ist, wird automatisch auf die Vertragsstunden des Mitarbeiters gesetzt.

2.7.3 Von einem anderen Mitarbeiter

Um einen Dienst von einem Mitarbeiter einem anderen zuzuweisen, ziehen Sie ihn von seiner Position in die Zeile des Mitarbeiters, dem Sie ihn zuweisen möchten. Wenn Sie einen Dienst über eine Zeile ziehen und eine Zuweisung nicht möglich ist, wird ein Hinweistext mit dem entsprechenden Grund angezeigt.



Beispiel



Wenn Sie den Dienst in einer nicht zulässigen Zeile ablegen, wird er an seine ursprüngliche Position zurückgesetzt.

Wenn Sie den Dienst an einer zulässigen Stelle ablegen, wird er dem Mitarbeiter zugewiesen und der Dienstplan wird aktualisiert.

2.7.4 Dienste tauschen

Um sich überschneidende Dienste zu tauschen, ziehen Sie die Dienste zunächst per Drag & Drop in den Bereich **Einzuplanende Dienste** und planen Sie sie anschließend neu.

2.8 Dienste abmelden

2.8.1 Einen Dienst abmelden

Ziehen Sie ihn aus dem Dienstplan in die untere Bildschirmhälfte (entweder **Einzuplanende Dienste** oder **Besetzungsanford**).

2.8.2 Mehrere Dienste abmelden

Auswahlmodus

Um mehrere Dienste abmelden zu können, müssen Sie zunächst den Auswahlmodus auf eine der folgenden Arten aktivieren:

- Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche **Auswahlmodus**.
- Halten Sie beim Auswählen eines Dienstes die **Strg**-Taste gedrückt.
- Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck, um mehrere Dienste auszuwählen.

Sobald der Auswahlmodus aktiviert ist, wird oben rechts eine Aktionsleiste angezeigt.

 **Beispiel**

 **Auswahlmodus** Halten Sie die Steuerung (STRG) gedrückt und klicken Sie auf einen Dienst oder ziehen Sie ein Rechteck um mehrere Dienste, um (weitere) Dienste auszuwählen. Dies kann auch verwendet werden, um den Auswahlmodus zu starten.

 Dienste ausgewählt

 Alles auswählen · Eingeladene Dienste

 Aktionen



Wenn noch kein Dienst ausgewählt ist, können Sie auf einen Dienst klicken, um ihn auszuwählen, oder mit der Maus ein Rechteck ziehen, um mehrere Dienste auszuwählen.

Um Dienste zu Ihrer Auswahl hinzuzufügen oder daraus zu entfernen:



- Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie auf einen Dienst, um ihn hinzuzufügen oder zu entfernen, wenn er bereits in der Auswahl enthalten ist.
- Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck, um mehrere Dienste hinzuzufügen.

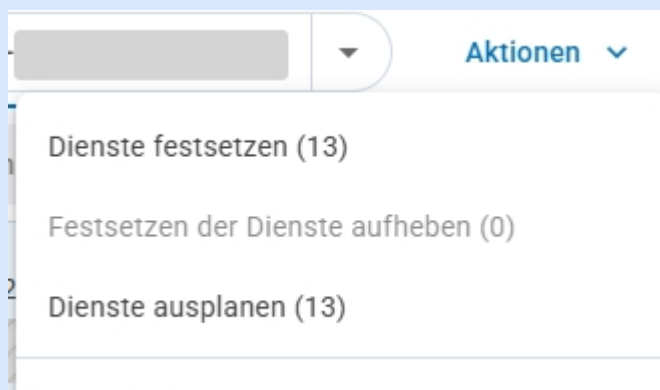
Sie können auch die Option **Alles auswählen** verwenden, um alle zugewiesenen Dienste im Dienstplan auszuwählen.

Die in der Option **Dienste ausplanen** angezeigte Zahl gibt an, wie viele Dienste in der Auswahl abgemeldet werden.



Beispiel

Im folgenden Beispiel sind 13 Dienste ausgewählt, die abgemeldet werden können.



Um alle Dienste abzuwählen, wählen Sie **Alles abwählen** aus der Dropdown-Liste oder klicken Sie an eine Stelle im Dienstplan, an der kein gültiger Dienst vorhanden ist.

Um den Auswahlmodus zu verlassen, verwenden Sie die **Esc**-Taste oder klicken Sie auf das **X** in der Aktionsleiste.

Mehrere Dienste abmelden

1. Wählen Sie die Dienste aus, die Sie abmelden möchten, indem Sie eine der oben beschriebenen Methoden verwenden.
2. Überprüfen Sie die in der **Aktionen**-Option > **Dienste ausplanen (n)** angezeigte Zahl, die die Gesamtanzahl der ausgewählten Dienste angibt.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Dienste ausplanen**.
4. Bestätigen Sie, indem Sie auf **Dienste ausplanen** klicken.
Wenn der Vorgang erfolgreich ist, werden die Dienste im Bereich **Einzuplanende Dienste** verfügbar. Außerdem werden die **Besetzungsanforderungen** angepasst.



2.9 Dienstplan optimieren

Neben der manuellen Zuweisung von Diensten können Sie auch den Optimierer ausführen, um Dienste automatisch zuzuweisen, solange sich der Dienstplan im Status **Planung** befindet.



Der Optimierer ist ein separates Modul von ORTEC WS, das im System aktiviert werden muss, bevor es verwendet werden kann.

Neben der Aktivierung des Moduls muss auch der externe Planner-Server installiert und konfiguriert sein. Außerdem benötigt der Benutzer die Berechtigung, den Optimierer in **ORTEC Workforce Scheduling for Team Schedulers** zu starten. Ohne diese Voraussetzungen ist die Optimierer-Funktionalität in **ORTEC WS for Team Schedulers** deaktiviert.

Um den Optimierer auszuführen:

1. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Dienstplan optimieren**, um das Fenster für die Einstellungen des Dienstplan-Optimierers zu öffnen.

Beispiel

Dienstplan optimieren

Periode

Von *

Sonntag, 1. März 2026

Bis *

Dienstag, 31. März 2026

Einstellungen

Max. Dauer *

☐ Wunsch nicht zu arbeiten berücksichtigen

Abbrechen

Optimieren

2. Geben Sie den Datumsbereich des zu optimierenden Dienstplans an. Der Bereich schließt das **Von**- und das **Bis**-Datum ein.



Sie können nur Daten innerhalb des im Dienstplan ausgewählten Zeitraums auswählen.

3. Geben Sie die maximale Laufzeit (im Format hh:mm) für den Optimierer ein. Der höchstzulässige Wert beträgt 23 Stunden und 59 Minuten.
4. Wählen Sie **Wunsch nicht zu arbeiten berücksichtigen** aus, wenn der Optimierer solche Wünsche als Einschränkungen berücksichtigen soll.
5. Klicken Sie auf **Optimieren**. Der Optimierungsfortschritt wird in einem Pop-up-Fenster angezeigt..



Während der Optimierer ausgeführt wird, können Sie die Anwendung weiter verwenden, zum Beispiel zum Dashboard navigieren und einen anderen Zeitraum anzeigen. Nur der Dienstplan, der aktuell optimiert wird, ist gesperrt.

6. Sie können die Optimierung jederzeit durch Klicken auf **Optimierung stoppen** beenden.
Wenn Sie den Optimierer während der Ausführung stoppen, gibt der Optimierer die bis dahin erzielten Ergebnisse zurück und beendet die weitere Optimierung. Dadurch kann sich ein Dienstplan ergeben, der sich vom ursprünglichen Dienstplan vor dem Start des Optimierers unterscheidet.



7. Wenn die Optimierung abgeschlossen ist oder gestoppt wurde, zeigt ein Dialogfeld die Ergebnisse an.
8. Klicken Sie auf **Schließen**, um zum Dienstplanbildschirm zurückzukehren, der nun den optimierten Dienstplan anzeigt..

2.10 Turnusmodell und Besetzungsanforderung ausrollen

Ein Turnusmodell ausrollen und/oder Besetzungsanforderungen als einzuplanende Dienste anwenden.



- Sowohl das Turnusmodell als auch die Besetzungsanforderung werden in **ORTEC Workforce Scheduling** definiert.
- Wenn **ORTEC Workforce Shift Patterns** bereitgestellt und aktiviert ist, kann das Turnusmodell auch auf Basis von Dienstmustern ausgerollt werden, die in ORTEC Workforce Shift Patterns erstellt wurden. Beim Anwenden eines Turnusmodells verwendet Team Scheduler:
 - Das in ORTEC Workforce Scheduling definierte Turnusmodell (Standard); oder
 - Die in ORTEC Workforce Shift Patterns definierten Dienstmuster, wenn:
 - Shift Patterns für den Mandanten bereitgestellt und aktiviert ist; und
 - Die Eigenschaft der Abteilung [UseShiftPatternRollout](#) für die ausgewählte Abteilung in ORTEC Workforce Scheduling auf true gesetzt ist.

Das Ausrollen von Dienstmustern verwendet dieselbe Logik wie das Anwenden eines Turnusmodells. Die Optionen Anwenden bei Krankheit, Anwenden bei genehmigten Urlaubswunsch sowie Anwenden an Feiertagen werden auf dieselbe Weise angewendet.

2.10.1 Turnusmodell und Besetzungsanforderung anwenden

1. Über das Dashboard haben Sie einen Dienstplan mit dem Status **Planung** oder **Veröffentlicht** geöffnet. Ein Dienstplan mit dem Status **Planung** kann verwendet werden, um sowohl den Turnusplan als auch die Besetzungsanforderung auszurollen. Ein Dienstplan mit dem Status **Veröffentlicht** kann dagegen nur zum Ausrollen der Besetzungsanforderung



verwendet werden.

Klicken Sie auf **Aktionen** > **Turnusmodell und Besetzungsanforderung ausrollen**.



Die folgenden **Access Control**-Berechtigungen sind erforderlich: 'Apply cyclical schedule & shift demands' und 'Edit Schedules'. Ohne diese Berechtigungen können Sie diese Funktion nicht verwenden.

2. Legen Sie die **Periode** fest.



Standardmäßig entspricht die **Periode** dem gesamten Zeitraum des aktuell ausgewählten Dienstplans. Sie können diese Periode verkürzen, jedoch nicht verlängern.

3. Um die erforderliche Anzahl von Mitarbeitern für einen bestimmten Dienst und Tag einzubeziehen, wählen Sie **Besetzungsanforderung**.

4. Um das Turnusmodell auszurollen, wählen Sie **Turnusmodell**.

- **Anwenden bei Krankheit**
- **Anwenden bei genehmigte Urlaubswunsch**
- **Anwenden an Feiertagen**

5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Die Besetzungsanforderungen und/oder das Turnusmodell werden ausgerollt.

2.11 Status eines Dienstplans ändern



- Es ist nicht möglich, den Status eines einzelnen Dienstes anzuzeigen oder zu ändern.
- Das System erlaubt derzeit keine mehreren Status innerhalb eines Planungszeitraums. Mehrere Status können jedoch auf dem **Dashboard** > "**Dienstpläne**" auf **Seite 11**-Kachel angezeigt werden, wenn sie im OWS Client entsprechend eingestellt sind.
- Ein Benutzer mit der Berechtigung **Apply status to part of a schedule period** kann den Status eines Dienstplans teilweise ändern, indem beispielsweise nur ein Teil des Dienstplans veröffentlicht, verantwortet oder genehmigt wird.

Sie können den Status eines Planungszeitraums gemäß den folgenden Regeln von **Planung** über **Veröffentlicht** zu **Verantwortet** und weiter zu **Genehmigt** fortschreiben:

- Für die Veröffentlichung: Der Status des vorherigen Dienstplans muss Veröffentlicht oder höher sein (oder es handelt sich um den ersten Dienstplan)

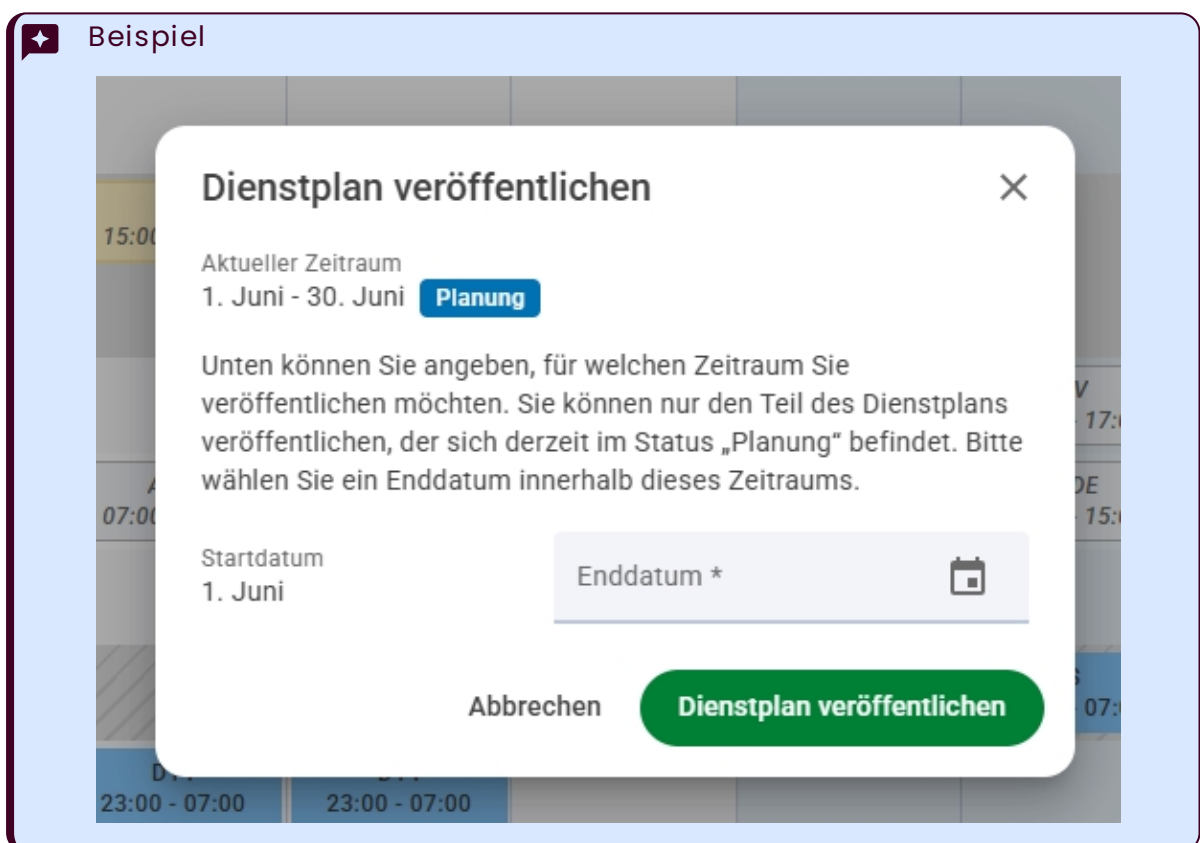


- Für das Verantworten: Der Status des vorherigen Dienstplans muss Verantwortet oder höher sein, es dürfen keine Untervergaben im Status Konzept im Dienstplan vorhanden sein und das Enddatum des Dienstplans muss innerhalb der nächsten 7 Tage liegen.
- Für die Genehmigung: Der Status des vorherigen Dienstplans muss Genehmigt oder höher sein. Ein Dienstplan kann nicht genehmigt werden, solange noch offene Realisierungen vorhanden sind.

Um den Status eines Dienstplans zu ändern:

1. Öffnen Sie den betreffenden Dienstplan über das Dashboard. Die mögliche Statusänderung wird oben im Dienstplan in der Kopfzeile angezeigt.
2. Wählen Sie die Aktionsschaltfläche aus und bestätigen Sie den Vorgang. (Optional) Legen Sie den Zeitraum fest, für den Sie den Status ändern möchten.

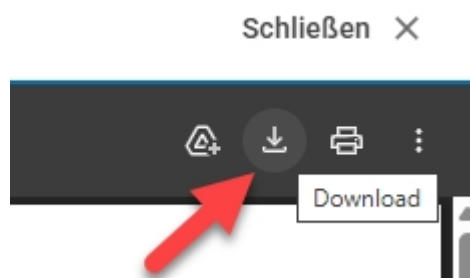
Der Status wird aktualisiert, sobald die Aktion erfolgreich ausgeführt wurde.



3 Reports

(Optional) MS-Reports öffnen und herunterladen. Welche Reports Ihnen zur Verfügung stehen, legt Ihre Organisation fest.

1. Wählen Sie die **Reports**-Tab.
2. Wählen Sie einen der verfügbaren Reports aus.
3. Geben Sie die Details ein und/oder wählen Sie sie aus, die im Report enthalten sein sollen. Diese Details unterscheiden sich je nach Report.
4. Wählen Sie die **Report öffnen**-Button.
 - (Optional) Wählen Sie den Pfeil neben **Report öffnen** aus. Anschließend können Sie **Zu Excel exportieren** auswählen.
5. Nachdem der Report erstellt wurde, können Sie ihn über den **Download**-Button oben rechts herunterladen.



4 Glossar

Dieses Glossar definiert die wichtigsten Begriffe der Anwendung **ORTEC WS for Team Schedulers**.

4.1 Aktivität

Eine Aktivität bezeichnet eine bestimmte Aufgabe, ein Ereignis oder einen Auftrag, der von den Teammitgliedern geplant und erledigt werden muss. Eine oder mehrere Aktivitäten sind Teil eines Dienstes. Siehe ["Dienst" auf Seite 78](#).

4.2 Turnusmodell

Ein Turnusmodell umfasst rotierende Dienstmuster, die einzelnen Mitarbeitern zugewiesen werden können. Zum Beispiel arbeitet ein Mitarbeiter eine Woche im Frühdienst, die nächste Woche im Spätdienst und danach im Nachtdienst, und dieses Muster wiederholt sich fortlaufend.

 Damit diese Muster im **Team Scheduler** verwendet werden können, müssen sie zuvor in der Anwendung **ORTEC Workforce Scheduling** definiert worden sein. Weitere Informationen finden Sie unter: ["Turnusmodell und Besetzungsanforderung ausrollen" auf Seite 70](#)

4.3 Dashboard

Das Dashboard bietet eine Übersicht über Informationen und hebt Bereiche hervor, die sofortige Aufmerksamkeit erfordern, zum Beispiel Personalengpässe. Es hilft den Planern, schnell zu erkennen, was behoben werden muss, damit alles reibungslos läuft.

4.4 Dienstplangruppe

Eine Dienstplangruppe ist eine eigenständige funktionale Einheit oder Abteilung innerhalb einer Organisation. Sie stellt eine Gruppe von Personen dar, die gemeinsam mit der Anwendung **Team Scheduler** eingeplant werden.



4.5 Optimieren

Ein mathematisches Optimierungsmodell zur automatischen Zuweisung von Diensten. Es analysiert verschiedene Faktoren wie die Verfügbarkeit der Mitarbeiter, deren Qualifikationen und die Arbeitsbelastung, um den bestmöglichen Dienstplan zu erstellen. Anstatt alle Elemente manuell zusammenzufügen, erledigt dieses Tool die Planung automatisch, spart Zeit und sorgt für einen optimalen Dienstplan für alle Beteiligten.



Siehe "[Dienstplan optimieren](#)" auf Seite 68

4.6 Überbesetzt

Überbesetzt bedeutet, dass während dieses Zeitraums mehr Mitarbeiter eingeplant sind, als tatsächlich zur Abdeckung der Arbeitsbelastung benötigt werden. Zu viele eingeteilte Mitarbeiter können ineffizient und kostspielig sein, da mehr Lohn gezahlt wird, als für die zu erledigende Arbeit erforderlich ist. Das Erkennen und Anpassen von Überbesetzung hilft, Ressourcen zu optimieren und Kosten effektiv zu steuern.

4.7 Zeitraum

Ein Zeitraum bezeichnet den festgelegten Zeitrahmen für jeden einzelnen Dienstplan. Zum Beispiel kann der Zeitraum auf 4 Wochen festgelegt werden. Innerhalb dieses Zeitraums werden Dienste den Mitarbeitern zugewiesen. Diese Einstellung unterstützt die Planung und Organisation von Diensten über einen definierten Zeitraum. Durch die Festlegung eines Zeitrahmens können Planer Dienstpläne im Voraus erstellen, sodass die Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten rechtzeitig kennen. Außerdem bietet sie einen strukturierten Rahmen für die Verwaltung des Personalbedarfs und stellt sicher, dass die Planungsaufgaben effizient innerhalb des festgelegten Zeitraums durchgeführt werden.

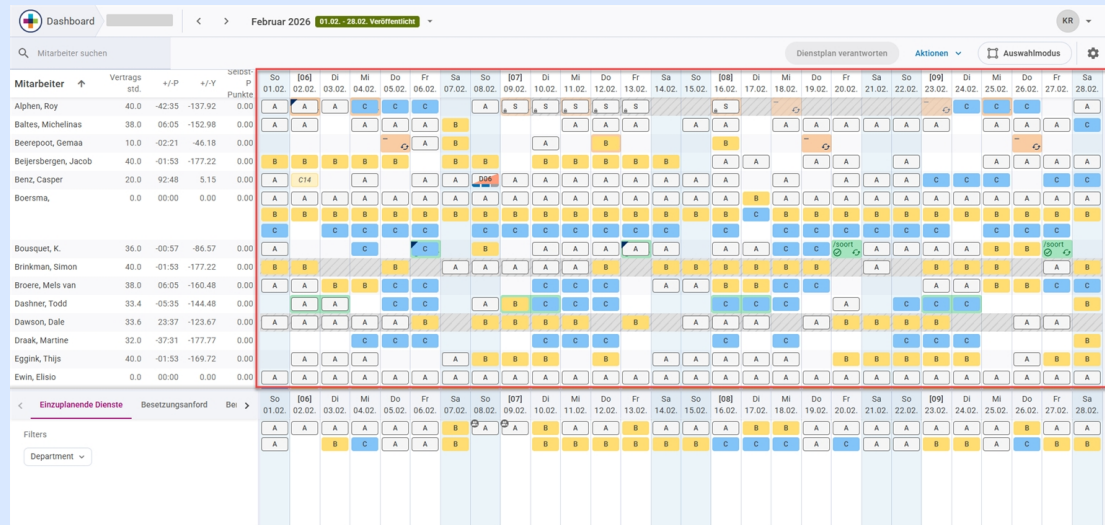
4.8 Planboard

Das Planboard ermöglicht es Planern, Dienstpläne für Teammitglieder zu erstellen, einzusehen und zu verwalten. Es bietet eine intuitive Benutzeroberfläche zum Zuweisen von Diensten und zur Verfolgung des Fortschritts über die Zeit. Planer können freie Dienste per Drag & Drop im Planboard verschieben, um Anpassungen vorzunehmen und Ressourcen effizient zuzuordnen. Außerdem enthält das Planboard einen Auswahlmodus, ein Aktionsmenü, Farbcodierungen und eine Zoomfunktion zur Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit. Weitere Informationen finden Sie unter "[Planboard](#)" auf Seite 23.





Beispiel



4.9 Anfragen

4.9.1 Tauschanfragen

Eine Tauschanfrage ist eine formelle Anfrage eines Mitarbeiters, seinen geplanten Dienst mit dem Dienst eines anderen Mitarbeiters zu tauschen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Tauschanfragen" auf Seite 15](#).

4.9.2 Urlaubsanträge

Urlaubsanträge sind formelle Anfragen von Mitarbeitern, eine Freistellung von geplanten Diensten oder Aktivitäten zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Urlaubsanträge" auf Seite 20](#).

4.9.3 Mitarbeiteranfrage zur Dienstplanung

Eine Mitarbeiteranfrage zur Dienstplanung ist eine formelle Anfrage eines Mitarbeiters, bestimmte Dienste oder Zeitfenster zu beantragen, in denen er arbeiten oder nicht arbeiten möchte. Diese Anfragen werden als Wünsche angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter ["Mitarbeiterwünsche anzeigen" auf Seite 32](#).



4.10 Dienstplan

Ein Dienstplan ist eine detaillierte Planung oder Zeitleiste, aus der hervorgeht, wann jeder Mitarbeitende arbeitet, Pausen einlegt oder frei hat, zum Beispiel bei Urlaub oder Krankheit. Der Dienstplan kann verschiedene Arten von Diensten enthalten, etwa Früh- oder Nachtdienste. Ein klar strukturierter Dienstplan unterstützt Sie dabei, einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen und dafür zu sorgen, dass alle ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten kennen.

4.11 Planer

Ein Planer ist eine Person, die für die Überwachung und Verwaltung von Dienstplänen verantwortlich ist. Der Planer erstellt, ändert und optimiert Dienstpläne entsprechend den betrieblichen Anforderungen und der Verfügbarkeit der Mitarbeiter. Er sorgt dafür, dass alle ihre Dienstpläne und Aufgaben kennen. Außerdem kann er Aufgaben wie die Genehmigung von Urlaubsanträgen, die Verwaltung von Dienstaustauschen und die Lösung von Planungsproblemen übernehmen. Insgesamt spielt der Planer eine zentrale Rolle dabei, einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und sicherzustellen, dass die Arbeitszeit aller effektiv genutzt wird.

4.12 Selbstplanung

Selbstplanung ist eine Planungsmethode, die Mitarbeitenden mehr Kontrolle über ihre Dienstpläne ermöglicht und gleichzeitig die Flexibilität der Organisation erhält. In der Regel umfasst sie die folgenden Schritte:

1. Mitarbeitende tragen sich für die Dienste ein, die sie übernehmen möchten.
2. Mitarbeitende passen den Dienstplan an, um den Dienstplan der Dienstplangruppe zu verbessern und Punkte zu sammeln. Sie erhalten mehr Punkte, wenn sie weniger gefragte Dienste wählen.
3. Die planende Person oder die Führungskraft weist die verbleibenden unbesetzten Dienste den Mitarbeitenden zu und berücksichtigt dabei die von jeder Person gesammelten Punkte.

Selbstplanung kann zu Vorteilen wie einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, höherer Mitarbeitendenzufriedenheit, einer gesteigerten Arbeitgeberattraktivität auf dem Arbeitsmarkt, mehr Flexibilität, weniger Überstunden sowie geringeren Fehlzeiten und einer niedrigeren Fluktuation führen.



Obwohl einige Einstellungen in **Team Schedulers** angepasst werden können, muss die Selbstplanung zunächst in **ORTEC Workforce Scheduling**





aktiviert und konfiguriert werden. Mitarbeitende verwenden die **ESS** Anwendung, um sich für Dienste einzutragen.

4.13 Dienst

Ein Dienst ist ein bestimmter Zeitraum, in dem Mitarbeiter zur Arbeit eingeteilt sind. Ein Dienst besteht aus mindestens einer "[Aktivität](#)" auf Seite 74.

Die tatsächliche Arbeitszeit wird in den Ansichten für Dienstdetails, Dienstbearbeitung und Mitarbeitervorschläge angezeigt. Die tatsächliche Arbeitszeit ist die Summe der Zeiten der Aktivitäten, die in ORTEC WS als Arbeit gelten.

4.14 Besetzungsanforderung

Besetzungsanforderung bezeichnet die Anzahl und Art der Mitarbeiter, die zu unterschiedlichen Zeiten des Tages benötigt werden. Sie umfasst beispielsweise die erwartete Arbeitsbelastung und die erforderlichen Qualifikationen für die jeweiligen Tagesabschnitte.



Für das entsprechende Datum muss eine Besetzungsanforderung in **ORTEC WS** vorhanden sein. Weitere Informationen finden Sie unter: "[Besetzungsanforderungen anpassen](#)" auf Seite 61

4.15 Qualifikation

Qualifikationen bezeichnen die spezifischen Fähigkeiten, über die Mitarbeiter verfügen und die für die Dienste benötigt werden, denen sie zugewiesen sind. Zum Beispiel kann in einem Einzelhandelsgeschäft eine Person im Umgang mit der Kasse geschult sein, während eine andere besonders gut darin ist, Kunden bei der Produktsuche zu unterstützen. Diese Qualifikationen sind wichtig, weil sie sicherstellen, dass jeder Dienst mit Personen besetzt ist, die die erforderlichen Aufgaben erfüllen können. Durch die Zuordnung der richtigen Qualifikationen zu den richtigen Diensten tragen Planer dazu bei, dass das Team die Anforderungen des Unternehmens effektiv erfüllen kann.



4.16 Besetzungsanford

Besetzungsanford bezieht sich darauf, wie viele Mitarbeiter zu unterschiedlichen Zeiten zur Arbeit eingeteilt sind. Planer nutzen Besetzungsanford, um sicherzustellen, dass bei Bedarf genügend Mitarbeiter im Einsatz sind, während Ressourcen effizient genutzt und Kosten kontrolliert werden. Besetzungsanford basiert auf Faktoren wie Besetzungsanforderung, Mitarbeiterverfügbarkeit und erforderlichen Qualifikationen. Dadurch können möglichst optimale Dienstpläne für alle Beteiligten erstellt werden.



Siehe auch: "[Überbesetzt](#)" auf Seite 75 und "[Unterbesetzt](#)" auf Seite 80

4.17 Status

Ein Dienstplan durchläuft verschiedene Status. Jeder Status zeigt an, an welcher Stelle sich der Dienstplan im Prozess befindet.

- **Planung:** Dies ist der Ausgangspunkt, an dem der Dienstplan vom Planer erstellt oder bearbeitet wird. Es handelt sich um eine Entwurfsphase, in der noch Änderungen vorgenommen werden können. Die Mitarbeiter werden aus dem HR-System importiert. In diesem Status können mehrere Planungsrounds durchgeführt werden.
- **Veröffentlicht:** Sobald der Dienstplan für die Mitarbeiter fertig ist, wird er veröffentlicht. Das bedeutet, dass er feststeht und die Mitarbeiter ihre zugewiesenen Dienste einsehen können. Die tatsächlich geleisteten Stunden werden erfasst.
- **Genehmigt:** Die Stunden wurden vom Planer genehmigt. Änderungen sind nicht mehr möglich.
- **Verantwortet:** Die Stunden und der Dienstplan wurden von einer Führungskraft geprüft und verantwortet.
- **Abgeschlossen:** Die Stunden werden in die Lohnabrechnung exportiert. Der Vorgang ist abgeschlossen.



Auch wenn Sie Dienstpläne in der Anwendung Team Scheduler nicht direkt genehmigen oder verarbeiten können, können Backend-Prozesse diese Aufgaben übernehmen, und die entsprechenden Status sind sichtbar.



4.18 Unterbesetzt

Unterbesetzt bedeutet, dass in einem bestimmten Zeitraum nicht genügend Mitarbeitende eingeplant sind, um den Arbeitsbedarf zu decken. Eine Unterbesetzung kann zu Problemen wie längeren Wartezeiten für Kundschaft, geringerer Produktivität und höherer Belastung für Mitarbeitende führen, die versuchen, zu viel Arbeit zu bewältigen. Das Erkennen und Beheben von Unterbesetzung ist wichtig, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen und die Zufriedenheit der Kundschaft aufrechtzuerhalten.

4.19 Verstoß

Ein Verstoß tritt auf, wenn ein geplanter Dienst die festgelegten Regeln oder Grenzen nicht einhält. Diese Regeln können zum Beispiel die maximale Anzahl an aufeinanderfolgenden Arbeitsstunden, erforderliche Ruhezeiten zwischen Diensten oder notwendige Qualifikationen für einen bestimmten Dienst betreffen. Wenn ein Verstoß auftritt, werden die planenden Personen benachrichtigt, damit sie das Problem beheben können. So wird sichergestellt, dass alle Vorgaben eingehalten werden und die Planung reibungslos funktioniert.

Verstöße können im Dienstplan an einem kleinen Dreieck in der oberen linken Ecke eines Dienstes erkannt werden. Rot steht für Verstöße gegen Arbeitszeitregeln, Orange für Qualifikationsverstöße und Blau für Verstöße gegen Mitarbeitendenanfragen wie Abwesenheiten oder Arbeitswünsche.



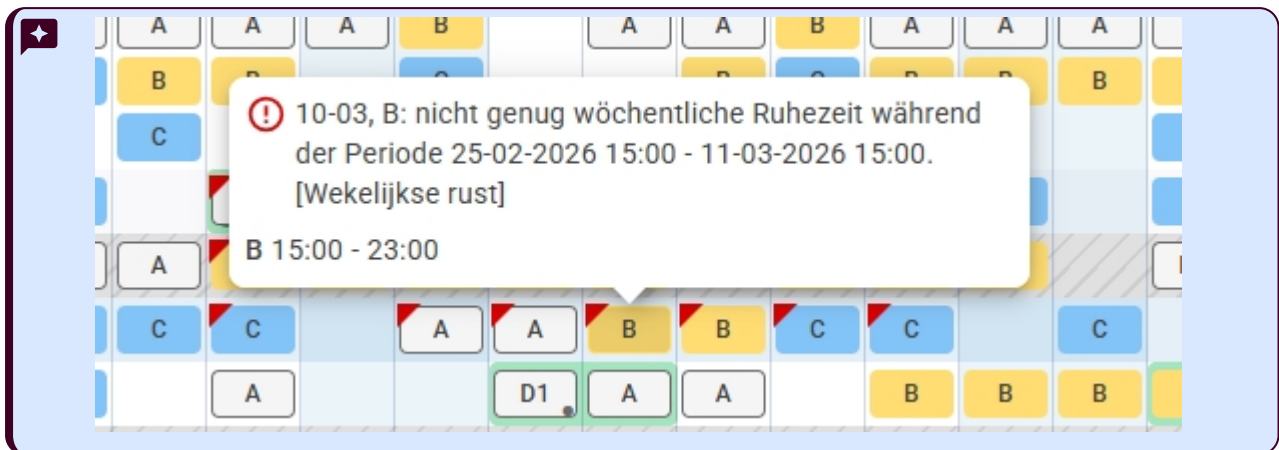
Siehe auch: "[Verstöße anzeigen](#)" auf Seite 38



Beispiel

Dieser Screenshot zeigt mehrere Dienste mit Verstößen gegen Arbeitszeitregeln sowie einen Beispieltext, der beim Überfahren eines solchen Dienstes mit dem Mauszeiger angezeigt werden kann.





••○ 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.