PLANTRIEB
PRODUKTIONSPLANUNG, DIE BEWEGT.

SCHNELLSTART UND ALLTAGSHILFE

Plantrieb einfach erklärt

Vom Auftrag bis zur fertigen Planung - für unterschiedliche Fertigungsverfahren

Für Planung, Produktion und Administration

Stand: 16. November 2026

DER SCHNELLE ÜBERBLICK

Plantrieb in 2 Minuten

Plantrieb bringt Aufträge, planbare Ressourcen, Kapazitäten und Liefertermine in eine gemeinsame Planung. Du erkennst, was läuft, was als Nächstes kommt und wo ein Termin gefährdet ist.

Der tägliche Ablauf

1. Dashboard öffnen und Warnungen prüfen.
2. Neue oder geänderte Aufträge importieren - oder einen Auftrag direkt anlegen.
3. Automatische Planung berechnen lassen.
4. Kritische Termine und Ressourcenkonflikte prüfen.
5. Den Plan bei Bedarf manuell anpassen und feste Einträge sperren.
6. Produktionsfortschritt aus der Halle zurückmelden.

Welche Rolle hast du?

Rolle	Typische Aufgabe	Zugriff
Admin	System einrichten und betreuen	Vollzugriff, Stammdaten, Benutzer, Importe und Planung
Planer	Aufträge und Ressourcen einplanen	Planung und Zeitleiste, keine System-Einstellungen
Produktion	Plan ansehen und Fortschritt melden	Ressourcen- bzw. Maschinentafel, Kalender und Scan-Funktion

> **Wichtig:** Diese Anleitung gilt unabhängig vom Fertigungsverfahren. "Maschine" meint auch Anlagen, Linien, manuelle Arbeitsplätze, Prüf- oder Verpackungsstationen. Die Beispielbilder zeigen nur eine mögliche Kundenkonfiguration.

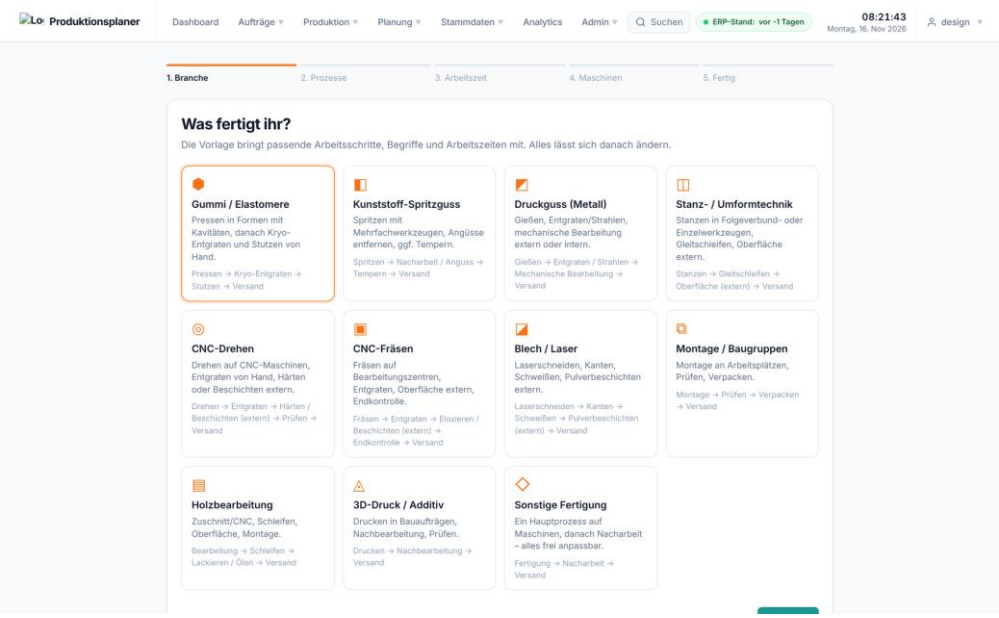
Bevor du startest

- Nutze den Zugangslink deines Betriebs in einem aktuellen Browser.
- Halte Benutzername und Passwort bereit. Teile dein Passwort nicht mit anderen.
- Für einen Import brauchst du die vereinbarte CSV-Datei aus eurem ERP oder eurer Auftragsliste.

EINRICHTUNG

Plantrieb an eure Fertigung anpassen

Plantrieb ist eine Software für unterschiedliche Fertigungsarten – vom Gummi-Pressbetrieb über Spritzguss und CNC-Zerspanung bis zur Montage. Beim ersten Start führt ein Einrichtungsassistent in fünf kurzen Schritten durch die Grundeinstellungen. Danach kann sofort geplant werden.



Beispiel: Schritt 1 des Einrichtungsassistenten – die passende Branchenvorlage wählen.

Die fünf Schritte

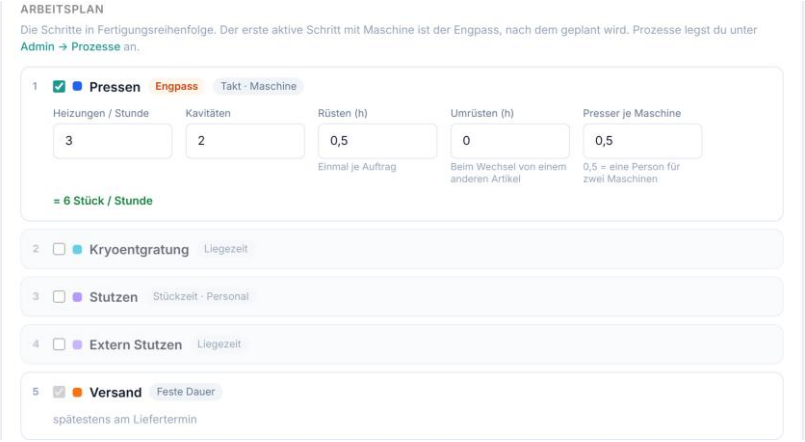
1. **Branche:** Wähle die Vorlage, die eurer Fertigung am nächsten kommt. Sie bringt passende Arbeitsschritte, Begriffe und typische Arbeitszeiten mit.
2. **Arbeitsschritte:** Wähle ab, was ihr nicht braucht, und benenne Schritte mit euren Begriffen. Der erste Schritt ist der Engpass auf den Maschinen – nach ihm wird geplant.
3. **Arbeitszeit und Personal:** Stunden je Wochentag und wie viele Personen am Hauptprozess und an den Handarbeitsplätzen arbeiten. Feiertage bleiben automatisch frei.
4. **Maschinen:** Nummer und Bezeichnung genügen. „Zeilen füllen“ legt mehrere auf einmal an.
5. **Fertig:** Von hier geht es direkt zu Artikeln, Import und Kapazität.

> **Hinweis:** Der Assistent bleibt unter Admin → Einrichtung erreichbar. Er schaltet keine Schritte ab, die schon genutzt werden, und übernimmt gespeicherte Arbeitszeiten.

STAMMDATEN

Der Arbeitsplan: wie ein Artikel gefertigt wird

Jeder Artikel hat einen Arbeitsplan – die Schritte in Fertigungsreihenfolge mit ihren Zeiten. Daraus rechnet die Planung, wie lange ein Auftrag an Maschine und Arbeitsplatz braucht. Neue Artikel bekommen automatisch den Standard-Arbeitsplan eurer Branchenvorlage.



Beispiel: Arbeitsplan im Artikelstamm – jede Zeile zeigt nur die Felder, die zum Schritt passen.

Vier Arten, die Zeit anzugeben

- **Takte pro Stunde:** für Maschinen mit Werkzeug, z. B. Pressen, Spritzen, Stanzen. Takte × Stück je Takt (Kavitäten, Nutzen) ergibt die Stück pro Stunde.
- **Minuten pro Stück:** z. B. Drehen, Fräsen, Montage oder Stutzen von Hand.
- **Liegezeit in Tagen:** Schritte ohne eigene Kapazität, z. B. Kryo, Tempern oder Beschichten beim Lieferanten. Der Versand ist immer der letzte Schritt.

Weitere Angaben je Schritt

- **Rüsten und Umrüsten:** Rüsten fällt einmal je Auftrag an. Ist eine Umrüstzeit eingetragen, rechnet die Planung mit ihr.
- **Personal je Maschine:** 0,5 heißt, eine Person bedient zwei Maschinen. Zusammen mit dem Personal je Tag bestimmt das, wie viele Maschinen gleichzeitig laufen können.
- **Extern und Werkzeuge:** Handarbeit kann extern vergeben werden – dann wird keine eigene Kapazität verplant. Ein Werkzeug läuft nur in einer Maschine gleichzeitig.

> **Tipp:** Viele Artikel änderst du auf einmal über die Mehrfachbearbeitung. Fehlt zu einem Auftrag der Artikel, legt Plantrieb ihn mit Standardwerten an und markiert ihn mit „bitte prüfen“.

STAMMDATEN

Maschinen und Kapazität pflegen

Unter Stammdaten → Maschinen legst du Maschinen, Anlagen oder Arbeitsplätze an. Unter Kapazitäten steht, wie viele Stunden und Personen an jedem Tag zur Verfügung stehen.



Beispiel: Eigenschaften einer Maschine – frei benennbar, z. B. Pressfläche, Schließkraft, Spindeln.

Was die Planung über Maschinen wissen muss

- **Status:** Nur Maschinen „in Ordnung“ werden verplant. Defekte, gesperrte oder gewartete Maschinen bleiben frei.
- **Erlaubte Artikel:** Exklusive Maschinen oder einzeln zugeordnete Artikel steuern, was wo laufen darf.
- **Schritt:** Gibt es mehrere Schritte mit Maschine (z. B. Laserschneiden und Kanten), ordnest du jede Maschine einem Schritt zu.
- **Eigenschaften:** Breite, Tiefe, Schließkraft, Verfahrweg … – frei benennbar, mit Wert und Einheit.

Kapazität je Tag

- Urlaub, Sonderschichten oder Betriebsferien trägst du unter Kapazitäten für einzelne Tage ein.
- Tage ohne Eintrag rechnen mit der Wochenvorlage aus der Einrichtung. Feiertage sind frei.

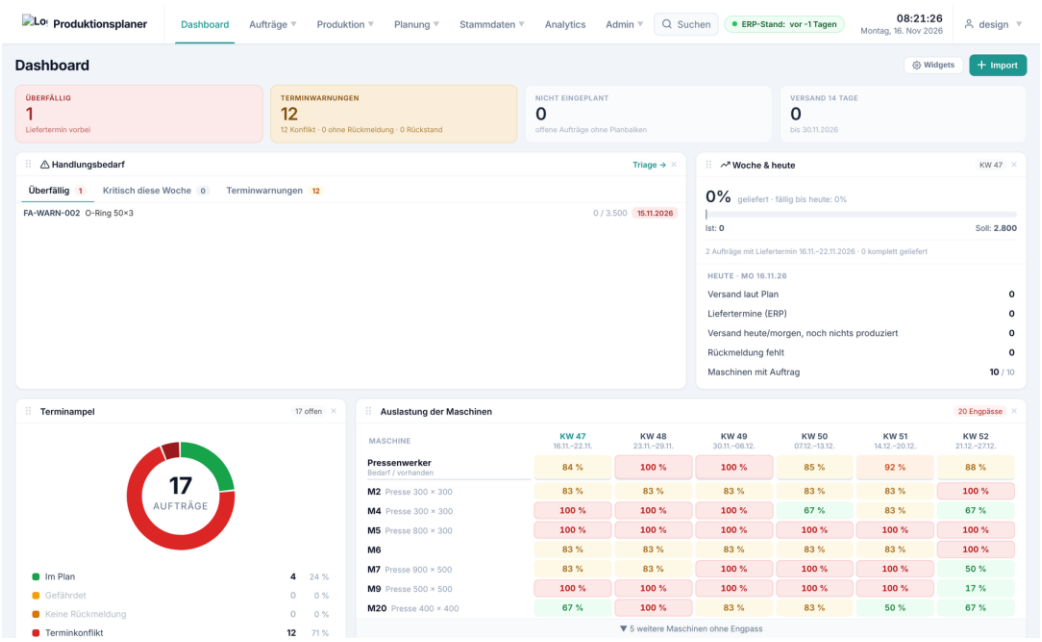
> **Wichtig:** Die Planung rechnet jeden Tag mit seinen echten Arbeitsstunden. Ein kurzer Freitag liefert also weniger Stück als ein langer Montag – stimmen die Stunden nicht, stimmt auch der Plan nicht.

START

Anmelden und Dashboard prüfen

Das Dashboard ist dein Startpunkt. Hier siehst du sofort, wo Aufmerksamkeit nötig ist.

1. Öffne den Plantrieb-Zugangslink deines Betriebs.
2. Melde dich mit deinem persönlichen Benutzerkonto an.
3. Öffne das Dashboard, falls es nicht automatisch erscheint.



Beispiel: Dashboard mit den wichtigsten Hinweisen für den Arbeitstag.

Das prüfst du morgens

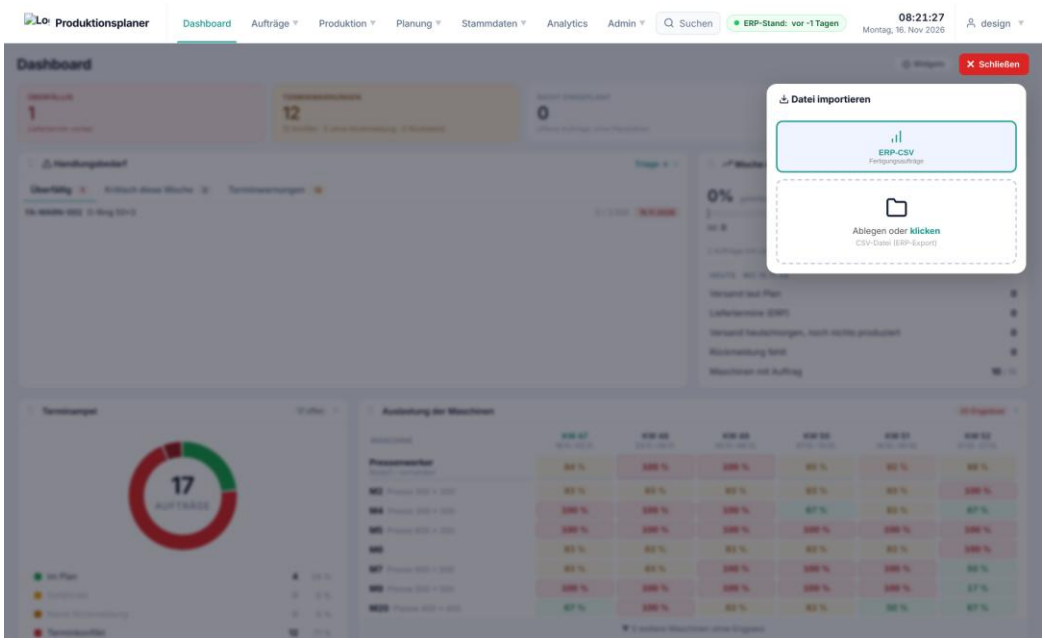
- Überfällige Aufträge: Was hätte bereits fertig oder versendet sein müssen?
- Versand heute oder morgen: Was muss jetzt priorisiert werden?
- Terminwarnungen: Welche Aufträge können ihren Liefertermin verfehlen?
- Ressourcenauslastung: Wo wird es eng, wo ist noch Platz?
- Letzter Import: Sind die Auftragsdaten aktuell?

> **Faustregel:** Rot oder orange bedeutet: nicht ignorieren. Öffne den betroffenen Auftrag und prüfe ihn in der Planung.

AUFTRÄGE

Neue Aufträge übernehmen

Am einfachsten kommen offene Fertigungsaufträge per CSV aus dem ERP in Plantrieb. Neue, geänderte und abgeschlossene Aufträge werden beim Import abgeglichen.



Beispiel: Importfenster für Fertigungsaufträge und weitere Listen.

So gehst du vor

1. Exportiere die offenen Fertigungsaufträge aus eurem ERP in der vereinbarten CSV-Vorlage.
2. Öffne in Plantrieb den Import und wähle den passenden Dateityp.
3. Ziehe die Datei in das Feld oder wähle sie über den Dateidialog aus.
4. Starte den Import und warte auf die Rückmeldung.
5. Prüfe danach Auftragsnummer, Artikel, Menge und Liefertermin bei einigen Stichproben.
6. Öffne die Planung und kontrolliere, ob die neuen Aufträge sichtbar sind.

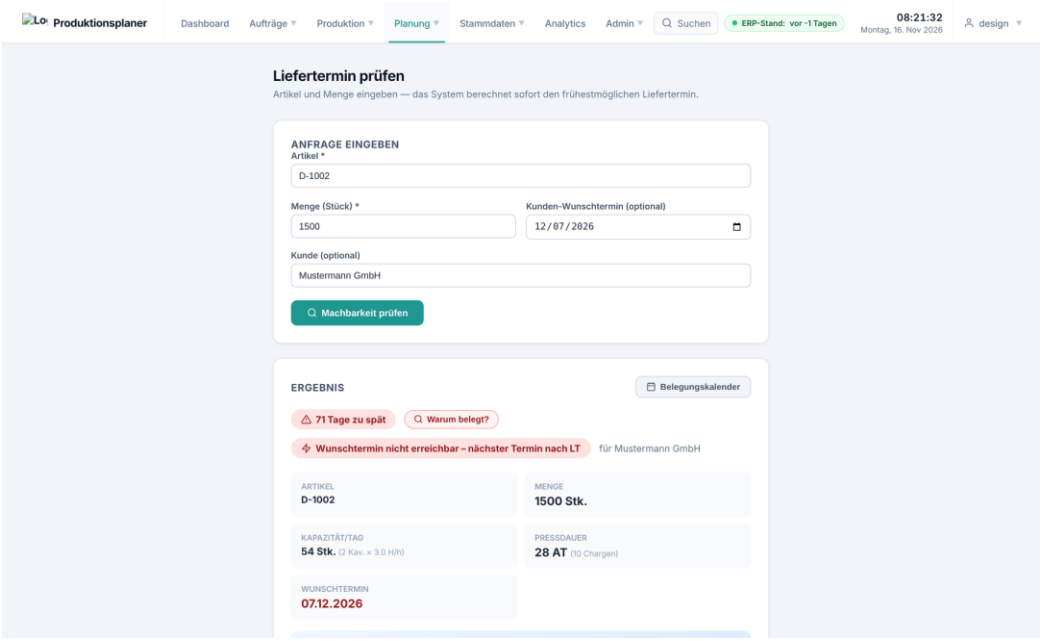
Wenn keine CSV vorhanden ist: Je nach Einrichtung kannst du Aufträge auch direkt in Plantrieb anlegen. Verwende immer den bei euch vereinbarten Weg, damit nichts doppelt erfasst wird.

Achtung: Ändere Spaltennamen oder Aufbau der Importdatei nicht ohne Absprache. Ein abweichendes Format kann zu fehlenden oder falsch zugeordneten Daten führen.

VOR DER ZUSAGE

Machbarkeit eines neuen Auftrags prüfen

Wenn ein Kunde einen Termin anfragt, kannst du ihn mit der aktuellen Belegung prüfen, bevor du etwas versprichst.



Beispiel: Machbarkeitsprüfung mit Ergebnis – frühester Termin, Kapazität und Pressdauer.

So prüfst du den Termin

1. Öffne in der Planung die Funktion für eine neue Bestellung oder Machbarkeitsprüfung.
2. Wähle den Artikel aus und gib die gewünschte Menge ein.
3. Trage den Kunden-Wunschtermin ein. Der Kundenname ist je nach Einrichtung optional.
4. Starte die Prüfung und lies das Ergebnis vollständig.

Das Ergebnis beantwortet drei Fragen

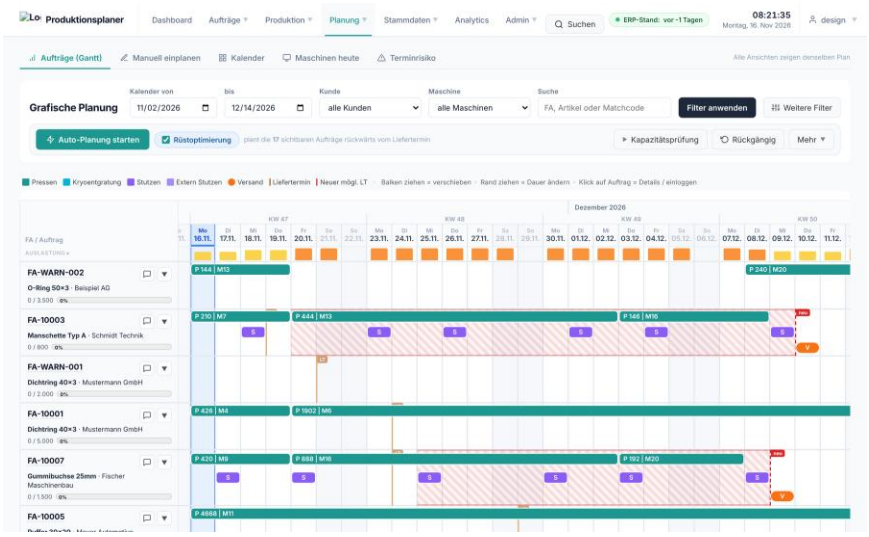
- Ist der gewünschte Termin mit der aktuellen Belegung erreichbar?
- Wenn nein: Was ist der frühestmögliche Liefertermin?
- Welche laufenden Aufträge blockieren gerade die nötige Kapazität?

> **Merke:** Die Machbarkeitsprüfung ist zunächst eine Simulation. Ein Kundenauftrag wird erst verbindlich, wenn er nach eurem normalen Prozess angelegt oder importiert wurde.

PLANUNG

Automatisch planen und die Zeitleiste lesen

Der Auto-Planer plant jeden Auftrag nach seinem Arbeitsplan – so spät wie möglich vor dem Liefertermin und möglichst am Stück auf einer Maschine. Dabei berücksichtigt er die Arbeitsstunden je Tag, Personal, Werkzeuge und alle Folgeschritte.



Beispiel: Balken je Arbeitsschritt, ein Schloss markiert feste Einträge, Terminkonflikte sind rot.

So entsteht ein brauchbarer Plan

1. Stelle sicher, dass Aufträge und Stammdaten aktuell sind.
2. Starte die automatische Planung für den gewünschten Zeitraum.
3. Prüfe zuerst rote oder als kritisch markierte Aufträge.
4. Filtere bei Bedarf und kontrolliere, ob Produktionsgänge, Folgearbeiten und Versandtermine sinnvoll zusammenpassen.

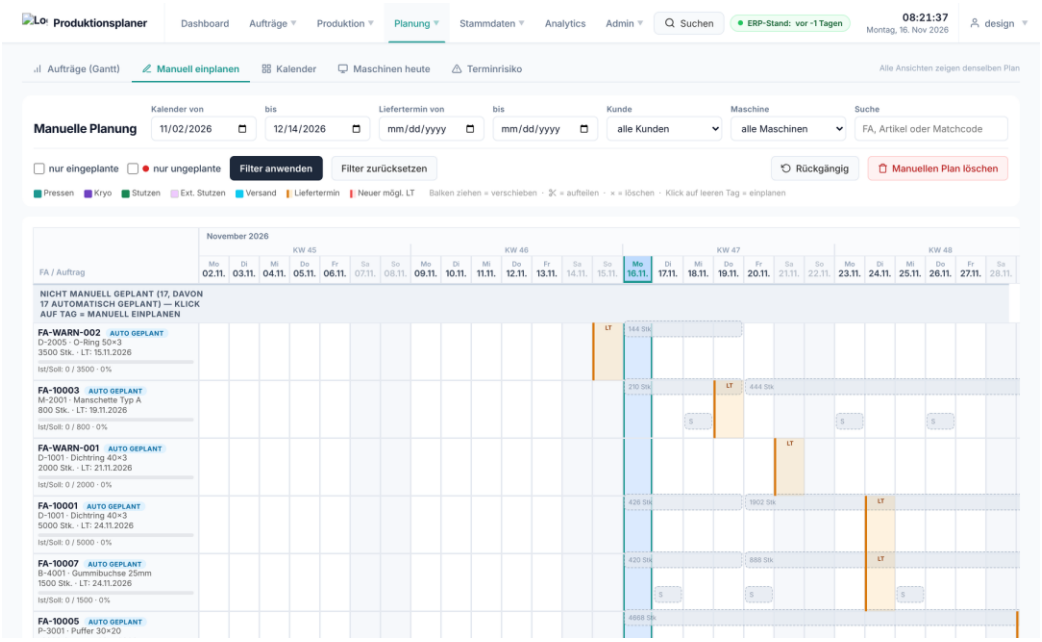
So plant der Auto-Planer

- **Rückwärts vom Liefertermin:** Der Engpass-Schritt endet so, dass Folgeschritte und Versand noch passen.
- **Am Stück vor verteilt:** Erst wenn kein Block auf einer Maschine passt, nutzt er einzelne freie Tage.
- **In Losen:** Folgeschritte wie Stutzen beginnen schon, während noch produziert wird.
- **Wenn es nicht reicht:** Er plant ab heute und meldet einen Terminkonflikt mit dem frühesten Versand.

FEINPLANUNG

Den Plan sicher von Hand anpassen

Der automatische Plan ist der Ausgangspunkt. Wenn es betrieblich nötig ist, kannst du einzelne Einträge gezielt verändern.



Beispiel: Grafische Feinplanung; Ressourcen und Arbeitsschritte sind kundenspezifisch.

Mögliche Änderungen

- Verschieben: Balken per Drag & Drop auf einen anderen Termin ziehen.
- Dauer ändern: Den Balken verlängern oder verkürzen.
- Sperren: Einen festen Eintrag schützen, damit die Automatik ihn nicht überschreibt.
- Aufteilen: Große Mengen bei Bedarf in mehrere Chargen teilen.
- Fein verschieben: Über das Kontextmenü um einen Arbeitstag vor oder zurück setzen.

Nach jeder Änderung prüfen

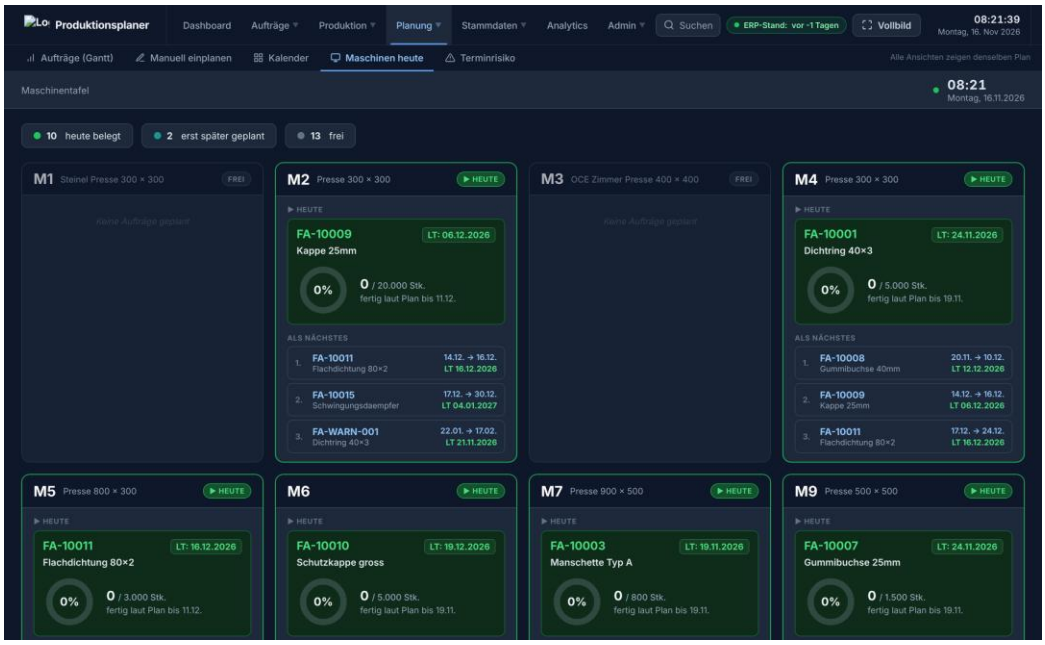
1. Prüfe Ressource, Artikel und erreichbaren Liefertermin.
2. Kontrolliere, ob Folgeaufträge verschoben wurden.
3. Achte auf neue Warnungen oder Überschneidungen.

> **Nicht versehentlich löschen:** Der rote Befehl zum Löschen des kompletten Plans entfernt die gesamte Planung. Nutze ihn nur mit eindeutiger Freigabe.

IN DER HALLE

Die Ressourcen- und Maschinentafel benutzen

Die Tafel zeigt pro Maschine, Linie oder Arbeitsplatz, was gerade läuft und was als Nächstes kommt. Sie ist besonders für Tablet oder Großbildschirm gedacht.



Beispiel: Ressourcenübersicht; Bezeichnungen und Abläufe sind kundenspezifisch.

So liest du eine Ressourcen-Kachel

- Ressource: An welcher Maschine, Linie oder Station arbeitest du?
- Aktueller Auftrag und Warteschlange: Was läuft jetzt, was kommt danach?
- Fortschritt: Bereits produzierte Menge im Verhältnis zur Soll-Menge.
- Warnhinweis: Der Termin wird knapp oder eine Rückmeldung fehlt.

Wenn die Realität anders aussieht

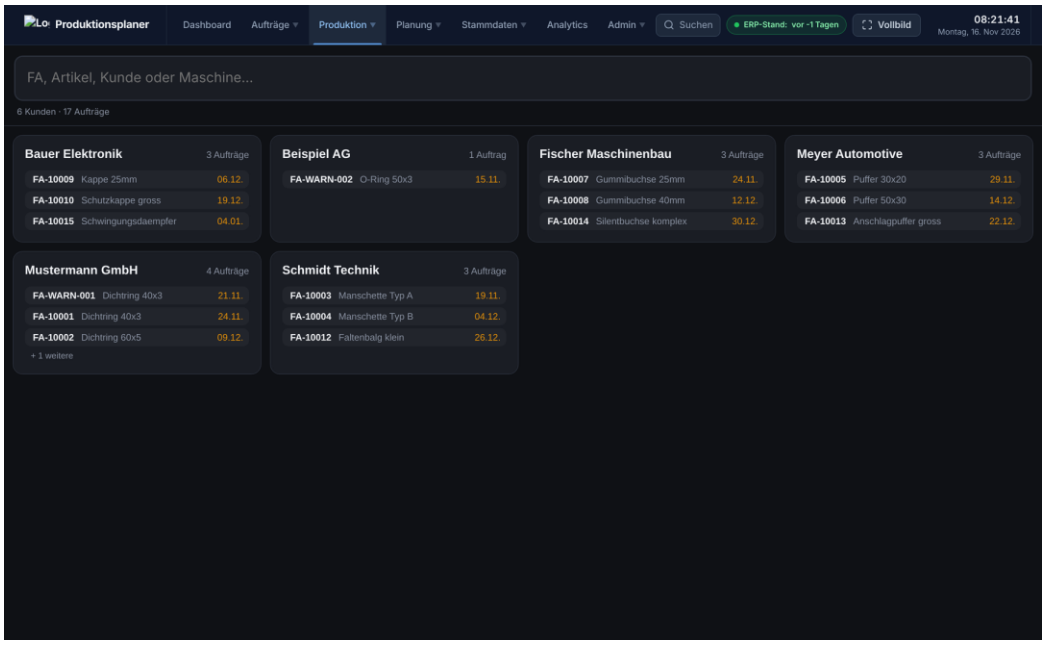
1. Prüfe Ressource und Auftrag und melde Stillstand, Ausschuss oder fehlendes Material sofort an die Planung.
2. Ändere die Reihenfolge nicht eigenmächtig, wenn dir die Berechtigung fehlt.

> **Hinweis:** Je nach Einrichtung kann die Ressourcen- bzw. Maschinentafel ohne eigenes Login nur zum Lesen verfügbar sein.

RÜCKMELDUNG

Produktionsfortschritt scannen

Mit der Rückmeldung sieht die Planung nicht nur den Soll-Plan, sondern auch den tatsächlichen Fortschritt.



Beispiel: Fortschritt zu einem Auftrag eintragen und den Status aktualisieren.

So meldest du eine Menge zurück

1. Öffne die Scan-Seite auf Tablet oder Smartphone.
2. Scanne den Barcode des Auftrags. Falls das nicht geht, gib die Nummer manuell ein.
3. Prüfe Auftragsnummer und Artikel und trage die tatsächlich produzierte Menge ein.
4. Bestätige die Eingabe und kontrolliere, ob der Fortschritt aktualisiert wurde.

Wenn der Scan nicht funktioniert

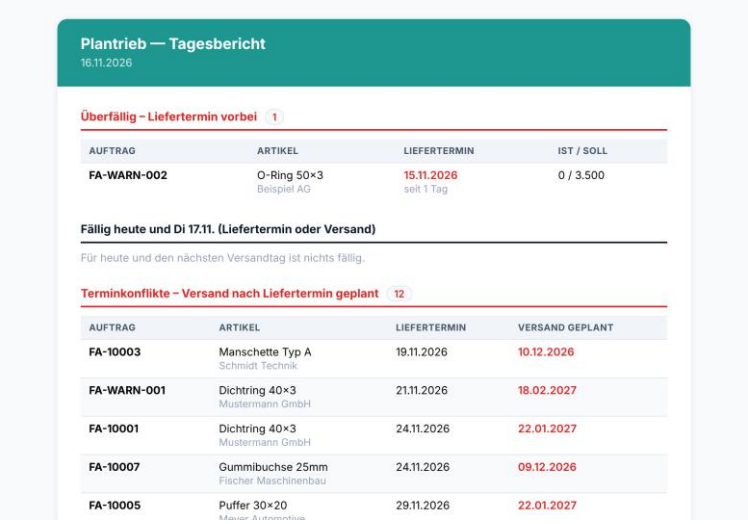
- Halte den Barcode ruhig, vollständig sichtbar und gut beleuchtet vor die freigegebene Kamera.
- Nutze die manuelle Eingabe, wenn der Code beschädigt ist.
- Melde doppelte oder falsche Rückmeldungen sofort an die Planung.

> **Wichtig:** Trage nur Mengen ein, die wirklich produziert wurden. Falsche Werte verfälschen den sichtbaren Fortschritt.

ÜBERBLICK BEHALTEN

Berichte und Exporte nutzen

Berichte fassen die wichtigsten Abweichungen zusammen. Für Entscheidungen prüfst du den betreffenden Auftrag anschließend in der Planung.



Beispiel: Automatischer Tagesbericht mit offenen und kritischen Aufträgen.

Welche Berichte gibt es?

- Tagesbericht: überfällige Aufträge, Versand heute oder morgen und Terminwarnungen für die nächsten Wochen.
- Wochenbericht: geplante und produzierte Mengen, offene Aufträge und Auslastung der planbaren Ressourcen.
- Auftragsübersicht: vollständige Liste zur internen Auswertung oder Ablage.

Exportieren

1. Wähle den richtigen Zeitraum oder die gewünschte Kalenderwoche.
2. Prüfe, ob Filter aktiv sind.
3. Exportiere je nach Ansicht als Excel-Datei oder nutze Drucken/PDF und speichere nach eurer Ablageregel.

> **Merke:** Ein Bericht zeigt dir, wo du hinschauen musst. Die aktuelle Zeitleiste bleibt die maßgebliche Ansicht für die operative Planung.

SOFORTHILFE

Was tun, wenn etwas nicht klappt?

Arbeite die passende Zeile von oben nach unten ab. Wenn das Problem bleibt, wende dich an euren Plantrieb-Admin oder den vereinbarten Support.

Problem	Das kannst du tun
Anmeldung klappt nicht	Zugangslink prüfen, Benutzername kontrollieren, Feststelltaste ausschalten. Danach Admin kontaktieren.
CSV wird abgelehnt	Richtigen Importtyp wählen und die vereinbarte Exportvorlage verwenden. Datei nicht eigenmächtig umbauen.
Auftrag fehlt	Filter zurücksetzen, Auftragsnummer suchen und letzten Import prüfen. Kontrollieren, ob der Auftrag bereits abgeschlossen ist.
Termin ist nicht erreichbar	Blockierende Aufträge und Ressourcenbelegung prüfen. Danach Priorität, Kapazität oder Liefertermin mit den Verantwortlichen klären.
Balken lässt sich nicht verschieben	Prüfen, ob der Eintrag gesperrt ist oder dir die nötige Berechtigung fehlt.
Ressource zeigt falschen Auftrag	Ansicht aktualisieren und Ressource prüfen. Keine Reihenfolge ändern, bevor die Planung informiert ist.
Barcode wird nicht erkannt	Kamera erlauben, Licht verbessern, Abstand ändern oder Auftragsnummer manuell eingeben.
Ansicht sieht anders aus	Rolle, Rechte und kundenspezifische Einrichtung können Menüs verändern. Admin nach dem vorgesehenen Ablauf fragen.
Hinweis „Artikel fehlte im Artikelstamm“	Der Artikel wurde mit Standardwerten angelegt. Arbeitsplan im Artikelstamm prüfen, speichern und die Planung neu starten.

Sofort melden

- Ein Auftrag erscheint doppelt oder mit falscher Menge.
- Eine Maschine, Linie oder Arbeitsstation ist ausgefallen oder Material fehlt.
- Ein gesperrter Auftrag muss geändert werden.
- Ein kompletter Plan wurde versehentlich gelöscht.
- Eine Rückmeldung wurde einem falschen Auftrag zugeordnet.

> **Bei Unsicherheit:** Nicht raten und keine großen Änderungen ausprobieren. Notiere Auftragsnummer, Ressource, Uhrzeit und die sichtbare Meldung - damit kann der Support schneller helfen.

ZUM AUSDRUCKEN

Das tägliche Merkblatt

Diese kurze Liste reicht für den normalen Arbeitsalltag. Die ausführlichen Seiten brauchst du nur, wenn etwas unklar ist.

Morgens

- Dashboard öffnen.
- Überfällige Aufträge und Terminwarnungen prüfen.
- Versand heute und morgen kontrollieren.
- Prüfen, ob der letzte Import aktuell ist.
- Automatische Planung aktualisieren, wenn neue Daten vorliegen.

Im Tagesverlauf

- Neue Kundenanfragen mit der Machbarkeitsprüfung beantworten.
- Abweichungen aus der Produktion sofort aufnehmen.
- Manuelle Änderungen auf Folgeaufträge und Liefertermine prüfen.
- Feste Einträge nur bewusst sperren.

Vor Feierabend

- Fortschrittsmeldungen, neue Warnungen und offene Versandtermine prüfen.
- Kritische Fälle an die zuständige Person übergeben.

Kurz erklärt

Auto-Planer: Plant Aufträge anhand von Terminen, Prioritäten, Ressourcen und hinterlegten Zeiten.

Zeitleiste / Gantt-Ansicht: Zeigt Aufträge als Balken über Zeit und Ressourcen.

Gesperrt: Der Eintrag bleibt fest und wird von der Automatik nicht verschoben.

Kritisch: Der aktuelle Plan kann den Termin voraussichtlich nicht sicher einhalten.

Arbeitsplan: Die Schritte, in denen ein Artikel gefertigt wird, mit ihren Zeiten.

> **Nur für Admins:** Arbeitspläne, Ressourcen, Kapazitäten und Rechte wirken auf den ganzen Plan – nur nach eurem festgelegten Verfahren ändern.

Quelle: plantrieb.de und plantrieb.de/einfuehrung/ (Stand 16.11.2026). Kundeninstanzen können abweichen.