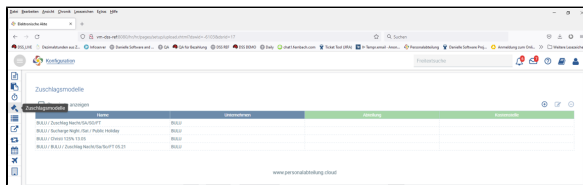


# Zuschlagsarten erfassen

Gehen Sie dazu in den Bereich **Konfiguration** auf **Zuschlagsmodelle**.



Gehen Sie auf **Neuer Eintrag anlegen**.



Füllen Sie die entsprechenden Eingaben und schränken Sie ein, wenn nötig.

**Neuer Eintrag anlegen**

Unternehmen \*

Vorlage Branche

Name \*

Abteilung

Kostenstelle

Die einzelnen Zuschläge müssen dann detailliert definiert werden (*Beispiele, siehe Abbildung*).

Zuschlag	Anzahl von	Anzahl bis	Anzahl
Nacharbeit	00:00	00:00	00:00
Nacharbeit	00:00	00:00	00:00
Sonntag	16	13:00	00:00
Sonntag	16	00:00	00:00
Feiertag	00:00	00:00	100:00

Da die Nachtarbeit ggf. über den Tageswechsel andauert, muss ein tagesübergreifender Zuschlag in zwei Schritten eingetragen werden, 1. Schritt „von.. bis 00:00 Uhr“ und 2. Schritt „ab 00:00h bis..“.

## **i** Hinweis

Es sollte darauf geachtet werden, dass der Zuschlags-Name selbsterklärend ist, so dass dieser Zuschlag den Mitarbeitern einfacher zugewiesen werden kann, z. B. Zuschlag Nacht/SA/SO/FT.

Hier werden dem Mitarbeiter sämtliche Zuschläge (Nacht, Samstag, Sonntag und Feiertag) zugewiesen. Andere Mitarbeiter arbeiten ggf. an einem Feiertag und nie nachts oder am Wochenende, weshalb sie einen anderen Zuschlag erhalten müssten, z. B. Zuschlag FT (Feiertag).