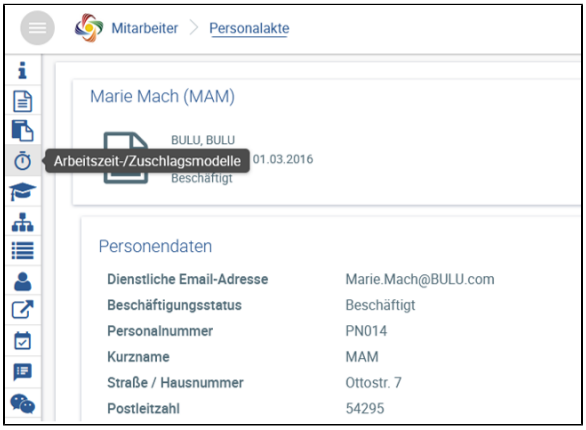
Zuweisen von Zuschlägen zu Mitarbeitern

Um einem Mitarbeiter ein Zuschlagsmodell zuzuordnen, gehen Sie in die Mitarbeiterakte des jeweiligen Mitarbeiters. Öffnen Sie die Registerkarte ***Arbeitszeit-/Zuschlagsmodelle.***



Hier kann dem Mitarbeiter unter ***Zuschlagsmodell*** mit ⊕ ein Zuschlagsmodell zugeordnet werden.



Achtung

Vergessen Sie im Anschluss nicht, die Änderungen zu speichern!

Achtung

Zuschlagsmodelle dürfen sich zeitlich nicht überschneiden. Bitte achten Sie darauf, dass sich der ***Gültig ab/Gültig bis***-Eintrag des zuzuordnenden Modells nicht mit dem eines anderen Zuschlagsmodells überschneidet.

Beenden Sie daher immer im ersten Schritt den vorherigen zugewiesenen Zuschlag unter ***Gültig bis*** und weisen dann den temporären Zuschlag mit der zeitlichen Begrenzung zu.

Wird das Zuschlagsmodell beendet, so wird das Datum zum letzten Buchungsschnitt automatisch eingetragen. Es muss sichergestellt werden, dass an den vorhandenen Daten keine Änderungen mehr vorgenommen werden können.

Sollen Mitarbeiter temporär zu für sie unüblichen Arbeitszeiten eingesetzt werden, die zu einen Zuschlag berechtigen, so kann ihnen ein Zuschlagsmodell für diesen abweichenden Zeitraum zugewiesen werden.

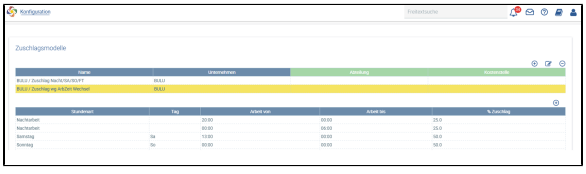
<u>Ein Beispiel dafür könnte Folgendes sein:</u>

Ein Mitarbeiter arbeitet normalerweise 8 Stunden zwischen 7:00h und 19:00 Uhr. Ausnahmsweise arbeitet er für eine Woche in der Nachtschicht, die einen gesetzlichen Nachtzuschlag erhält. Dem Mitarbeiter steht für diese Zeit der Nachtzuschlag zu.

In diesem Fall kann dem Mitarbeiter ein existierendes Zuschlagsmodell (unter ***Konfiguration Zuschlagsmodelle***) nur temporär unter ***Mitarbeiter*** Mitarbeiter auswählen ***Arbeitszeit-/Zuschlagsmodelle*** zugeordnet und durch Eintragung eines ***Gültig ab/Gültig bis***-Eintrags zugewiesen werden.

Mit Erreichen eines ***Gültig bis***-Datums ist das Zuschlagsmodell für den Mitarbeiter nicht mehr aktiv.

In der Zeiterfassung unter ***Mitarbeiter Übersicht*** sehen Sie, welche Zuschlagsmodelle den Mitarbeitern aktuell zugewiesen sind.



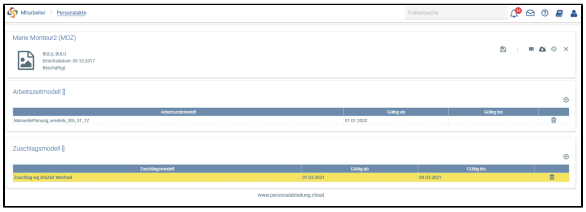
Dieses Zuschlagsmodell wird dem Mitarbeiter anschließend in der Akte (Mitarbeiter auswählen) unter ***Arbeitszeit-/Zuschlagsmodelle*** zugewiesen.

Achtung

Zuschlagsmodelle dürfen sich zeitlich nicht überschneiden. Bitte achten Sie darauf, dass sich der ***Gültig ab/Gültig bis***-Eintrag des zuzuordnenden Modells nicht mit dem eines anderen Zuschlagsmodells überschneidet.

© Danielle Software & Service GmbH

Zuweisen von Zuschlägen für mehrere Mitarbeiter



Mit Erreichen des ***Gültig bis***-Datums ist das Zuschlagsmodell dann nicht mehr aktiv.

Weitere Informationen finden Sie unter Einfach-/Mehrfachzuweisung.