

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**.

The screenshot shows the 'Arbeitszeit-/Zuschlagsmodelle' tab for Marie Mach (MAM). It displays personal data and a list of assigned models. A tooltip for 'Arbeitszeit-/Zuschlagsmodelle' shows the date '01.03.2016' and the status 'Beschäftigt'.

Personendaten	
Dienstliche Email-Adresse	Marie.Mach@BULU.com
Beschäftigungsstatus	Beschäftigt
Personalnummer	PN014
Kurzname	MAM
Straße / Hausnummer	Ottostr. 7
Postleitzahl	54295

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

The screenshot shows the 'Zuschlagsmodell' tab for Marie Mach (MAM). It displays a table of assigned models with columns for 'Zuschlagsmodell', 'Gültig ab', 'Gültig bis', and 'Zuschlagsmodell'.

Zuschlagsmodell	Gültig ab	Gültig bis	Zuschlagsmodell
Zuschlag Nachtzuschlag	01.03.2016	01.03.2016	0
Zuschlag Nachtzuschlag	01.03.2016	01.03.2016	0
Zuschlag Nachtzuschlag	01.03.2016	01.03.2016	0

Achtung

Vergessen Sie im Anschluss nicht, die Änderungen zu speichern!

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

Ein Beispiel dafür könnte Folgendes sein:

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.

The screenshot shows the 'Zuschlagsmodelle' tab in the 'Konfiguration' section. It displays a table of models with columns for 'Name', 'Gültig ab', 'Gültig bis', and 'Zuschlagssatz'.

Name	Gültig ab	Gültig bis	Zuschlagssatz
Nachtzuschlag	01.03.2016	01.03.2016	20,0
Nachtzuschlag	01.03.2016	01.03.2016	20,0
Nachtzuschlag	01.03.2016	01.03.2016	20,0

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.

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.

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.

Zuweisen von Zuschlägen für mehrere Mitarbeiter

Mitarbeiter	
Marie Monteur2 (MOZ)	
Bild: RALF Personal-ID: 10.10.2017 Kategorie: Monteur	
Arbeitszeitmodell	
Arbeitszeitmodell: 10.10.2017 - 30.09.2021	
Zuschlagsmodell	
Zuschlagsmodell: 10.10.2017 - 30.09.2021	

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

Weitere Informationen finden Sie unter [Einfach-/Mehrfachzuweisung](#).