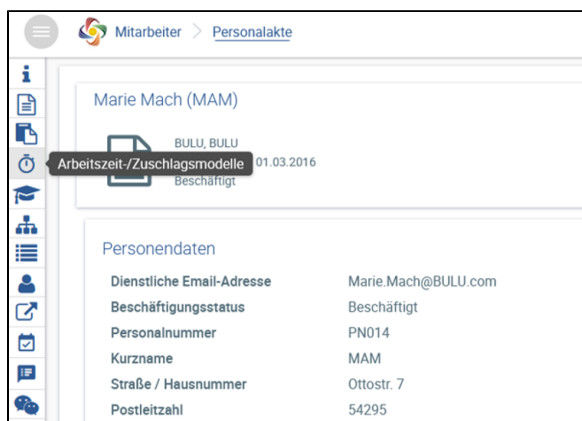
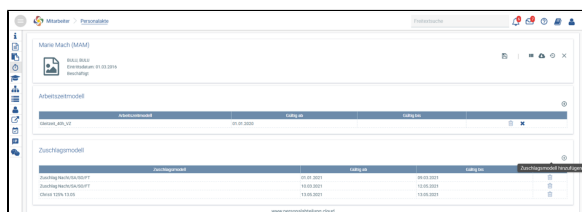


# Arbeitszeit-/Zuschlagsmodelle

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

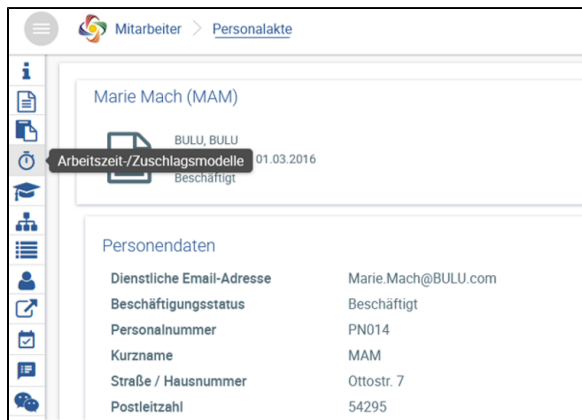


Hier kann dem Mitarbeiter unter **Arbeitszeitmodell** mit  ein Arbeitszeitmodell zugeordnet werden.




Lesen Sie weitere Informationen zur [Konfiguration](#).

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.



Lesen Sie weitere Informationen unter [Zuschläge](#).



## Achtung

Vergessen Sie im Anschluss nicht, die Änderungen zu speichern!