Einspringprämie anlegen

Ziel des Artikels

Einige Verträge sehen eine Einspringprämie für MitarbeiterInnen vor, die innerhalb eines gewissen Zeitraums einspringen. Dieser Artikel erklärt Ihnen, wie Sie im Dienstplan kennzeichnen, dass jemand eingesprungen ist und wie Sie diese Information an die Lohnbuchhaltung übertragen.

Erklärung

Im Dienstplan wird mittels Informationssymbolen gekennzeichnet, dass ein Mitarbeiter eingesprungen ist. Das Informationssymbol setzen Sie manuell. Nutzen Sie dafür gerne die zweite Zeile im Dienstplan.

Beim Abschließen der Mitarbeiter-Zeiterfassung wird Ihnen im Abschlussdialog angezeigt, ob bei einem Mitarbeiter ein Informationssymbol hinterlegt wurde und in welcher Anzahl.

Über eine zuvor konfigurierte Zulage und Lohnart erkennt das Programm, dass es sich hierbei um einen kurzfristigen Einspringdienst handelt und übermittelt diese Information mit, wenn Sie den Export an die Lohnbuchhaltung durchführen.

Wie Sie das Informationssymbol, die Zulage, die Lohnart und den Lohn tarif anlegen, erklärt diese Anleitung Schritt für Schritt.

Die Einstellungen werden in der Administration vorgenommen.

Verwandte Artikel

- [Einspringprämie anlegen](#)
- [Lohnarten: Unterschied zwischen "Feiertag \(So. fest.\)" und "Feiertag \(So. bewegl.\)"](#)
- [Feiertagszuschlag taucht nicht auf dem Stundenzettel auf](#)
- [Urlaubsanträge stellen](#)
- [Mitarbeitervorschlag im Dienstplan](#)
- [MediFox Time](#)
- [Individuelle Dienstpläne](#)
- [Springer verwalten](#)
- [Zusätzliche Zeile im Dienstplan einfügen](#)
- [Dienststarten der Favoritenliste hinzufügen](#)

Schritt-für-Schritt Anleitung

Informationssymbol anlegen

1. Wählen Sie das Menü *Administration* aus.
2. Klicken Sie auf Personaleinsatzplanung und öffnen Sie *Informationssymbole*.
3. Über die Schaltfläche *Neu* legen Sie ein neues Informationssymbol an.
4. Vergeben Sie eine entsprechende *Bezeichnung* (Beispiel: Einspringdienst).
5. Sie können für das Informationssymbol eine eigene *Symbol- und Textfarbe* festlegen.
6. Klicken Sie auf *Sichern*.

Zulage konfigurieren

1. Sie befinden sich im Menü *Administration*.
2. Klicken Sie auf *Lohnbuchhaltung* und wählen Sie *Zulagen* aus.
3. Legen Sie über *Neu* eine neue Zulage an.
4. Geben Sie eine entsprechende *Bezeichnung* an (Beispiel: Kurzfristiges Einspringen).
5. Nehmen Sie die Konfiguration für den *Betrachtungszeitraum*, die *maximale Gewährung* usw. vor.
6. Klicken Sie anschließend im Bereich *Voraussetzungen* auf das *Plus-Symbol*.
7. Wählen Sie im Auswahlmenü der *Voraussetzungsart* die Voraussetzung *Informationssymbole* aus.
8. Dabei wird eine weitere Option für das *Informationssymbol* freigeschaltet.
9. Wählen Sie hier das vorher angelegte Informationssymbol aus
10. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.
11. Klicken Sie auf *Sichern*.

Lohnart hinterlegen

1. Sie befinden sich im Menü *Administration*.
2. Klicken Sie auf *Lohnbuchhaltung* und wählen Sie *Lohnarten* aus.
3. Legen Sie über *Neu* eine neue Lohnart an. Legen Sie dabei fest, für welche Organisationseinheit diese verfügbar sein soll.
4. Geben Sie ein *Kennzeichen* für die Lohnart ein. Diese erhalten Sie meist von Ihrer Buchhaltung.
5. Wählen Sie im Auswahlmenü *Verwendung* die Option *Schichtzulage (anzahlbasiert)* aus.
6. Klicken Sie auf *Sichern*.

Lohnart im Lohntarif hinterlegen

1. Sie befinden sich im Menü *Administration*.
2. Klicken Sie auf *Lohnbuchhaltung* und wählen Sie *Lohntarife* aus.
3. Klicken Sie auf das *Plus-Symbol* im Bereich *Zugeordnete Lohnarten*.
4. Wählen Sie im Auswahlmenü *Lohnart* die angelegte Lohnart für den Einspringdienst aus.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.
6. Klicken Sie auf das *Plus-Symbol* im Bereich *Zugeordnete Zulagen*.
7. Wählen Sie im Auswahlmenü *Zulage* die Zulage aus, die Sie für den Einspringdienst angelegt haben.
8. Die *Vergütung* ist *Monetär (monatsbasiert)*.
9. Wählen Sie unter *Lohnart* die dafür angelegte Lohnart aus.
10. Geben Sie als *Betrag* die Höhe der Zulage ein.

Somit sind alle notwendigen Voraussetzungen geschaffen, um die entsprechende Information an die Lohnbuchhaltung weiterzuleiten.

Einsetzen des Informationssymbols

Fügen Sie im Dienstplan das Informationssymbol in die zweite Zeile ein, wenn ein Mitarbeiter kurzfristig einspringt. (In der ersten Zeile steht der jeweilige Dienst, in der zweiten Zeile das Informationssymbol für den Einspringdienst).

Beim Abschließen der Mitarbeiter-Zeiterfassung überprüft das Programm somit automatisch, ob und wie oft die Zulage gewährt wird. Beim Export an die Lohnbuchhaltung wird die Zulage dann entsprechend berücksichtigt.

In der Mitarbeiter-Zeiterfassung können Sie sich die Spalte für Informationssymbole einblenden lassen, indem Sie diese über die Option *Spalten anzeigen* auswählen.