







*ACHTUNG! Wenn Sie ein Schichtmodell nutzen möchten, sprechen Sie uns an, damit wir die nötigen Einstellungen vornehmen können. Derzeit ist dieses Modell noch nicht im Standard umgesetzt.*

Vergeben Sie die Nummer für das Zeitmodell. Es stehen Ihnen drei Ziffern zur Verfügung.

Drücken Sie **Enter**.

Vergeben Sie als Nächstes das Gültigkeitsdatum, ab dem das neue Zeitmodell gelten soll. Für die Bezeichnung können Sie 40 Zeichen verwenden.

Verwaltung Schicht- bzw. Zeitmodelle													
Zeitmodell-Nr.: 111			Gültigkeitsdatum: 01.01.2022				Bezeichnung: Neues Zeitmodell						
Wochentag	Normalarbeitszeit		1. Schicht		2. Schicht		3. Schicht		4. Schicht		5. Schicht		
Sonntag	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	
Montag	08:00	- 16:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	
Dienstag	08:00	- 16:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	
Mittwoch	08:00	- 16:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	
Donnerstag	08:00	- 16:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	
Freitag	08:00	- 12:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	
Samstag	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	

Geben Sie nun die Normalarbeitszeiten von Sonntag bis Samstag ein. An Tagen, an denen nicht gearbeitet wird, lassen Sie einfach von 00:00 bis 00:00 drin.

Haben Sie alles eingegeben, drücken Sie **F2** zum Speichern.

Nun können Sie das [individuelle Zeitmodell den betreffenden Mitarbeitern zuordnen](#).

