

# Kontokorrektur

---

Dieser Antragstyp wird verwendet, um für einen bestimmten Tag bestimmte **Zeitkonten** aus dem Zeitwirtschaftssystem zu korrigieren.

Alle über eine Tagesgrenze von 10 Stunden hinaus gehende Arbeitszeiten (exkl. Pause) müssen auf Basis einer entsprechenden Begründung genehmigt werden.

Mit dem Formular **10- Stundenkappung** kann die Aufhebung der 10- Stundenkappung beantragt werden. Die **Aufhebung** der 10- Stundenkappung kann nur in **Ausnahmefällen** erfolgen (z.B. im Falle akuter EDV Probleme, bei Schadensfällen, Tagfertigkeit etc.)

Um die Aufhebung der 10-Stundenkappung zu beantragen gibt man das Datum ein. Wurden die Sonderüberstunden bereits gemeldet (Eper E-Mail über BL-Stellvertreter, STAL), dann genügt ein Hinweis darauf im Bemerkungsfeld.



The screenshot shows a web form titled "10-Stundenkappung". At the top, there are three buttons: "Prozess starten", "Als Entwurf speichern", and "Journal einblenden". Below these buttons, the form displays "tägl. Berechtigung(en): - Stundenkappung". There is a "Datum" field containing "28.04.2010" and a "Bemerkung" text area.

Bei der Ausfüllung kann das **Journal** zu Hilfe genommen werden (Anklicken der schaltfläche "Journal einblenden").

Der Prozess kann entweder sofort gestartet, oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel **Anträge**.