

# Umbuchung

---

Für jeden Mitarbeiter, der die Möglichkeit hat etwas umzubuchen, wird vom System eine monatliche Kontokorrektur (z.B. Überstunden) generiert. Der Mitarbeiter bekommt am Monatsende einen Antrag, welcher editiert werden kann. Dieser Antrag wird gemäß dem Workflow an die nächste Rolle, z.B. Vorgesetzter weitergeleitet. Der Vorgesetzte bekommt diesen Antrag nicht in seine ToDo-Ansicht (Anträge zu bearbeiten), sondern in eine eigene Ansicht, die