

# Berechtigung

Dieser Antrag wird verwendet, um für einen bestimmten Tag im nachhinein bestimmte **Berechtigungen** aus dem Zeitwirtschaftssystem zu beantragen (Beispiel: Überstunden, Bewertung von Zeiten außerhalb der Rahmenzeit, ...).

Berechtigungsanträge sind nun auch in die Zukunft möglich. Somit können sich Arbeitnehmer im voraus die Zustimmung des Vorgesetzten per Antrag einholen.

Der Prozess kann entweder sofort gestartet werden, indem man auf die Schaltfläche

klickt.

Der Antrag kann aber auch als Entwurf gespeichert werden. Klickt man auf

wird der Antrag in den Menüpunkt "**Meine Aufgaben**" verschoben. Hier kann der Antrag weiter bearbeitet werden. Zur Auswahl stehen 3 Optionen: weiterleiten, editieren und kommentieren.

- - durch Anklicken der Schaltfläche "**Weiterleiten**" wird der Prozess gestartet
- durch Anklicken der Editier-Schaltfläche kann der Antrag noch bearbeitet werden (Änderungen des Datums, der Bemerkung etc.). Um den Prozess zu starten klickt man auf die Schaltfläche **Speichern**
- Durch anklicken dieser Schaltfläche kann man einen **Kommentar** hinzufügen. Es erscheint ein Popup, in welches man seinen Kommentar hinzufügen kann. Durch Speichern wird dieser zum Antrag hinzugefügt.

The screenshot shows a web-based form titled "Berechtigung". At the top, there are two buttons: "Prozess starten" and "Als Entwurf speichern". Below the buttons, the text "tägl. Berechtigung(en): - Überstunden" is displayed. There are two date input fields: "Von-Datum" and "Bis-Datum", both containing the date "24.05.2006". Below the date fields is a text input area for "Bemerkung" with a scroll bar and a small red asterisk icon at the bottom right.

Nach Genehmigung durch den Vorgesetzten werden die geleisteten Überstunden an diesem Tag gemäss des Arbeitsvertrages auch als Überstunden im System bewertet.