Schichten / gestempelte Arbeitszeit bestätigen

Mit der **Bestätigungspflicht für Schichten** können erfasste Arbeitszeiten vor dem Abschluss noch einmal aktiv geprüft und freigegeben werden. So stellen Sie sicher, dass nur kontrollierte Zeitdaten als bestätigt gelten und abgerechnet werden.

> ⚙ **So aktivieren Sie die Funktion**
> Gehen Sie zu **Verwaltung → Einstellungen** und aktivieren Sie die Option **„Bestätigungspflicht für Schichten“**.
>
> Die Funktion kann zusätzlich **mitarbeiterspezifisch** im Reiter **„Beschäftigung“** aktiviert oder angepasst werden.

Bestätigungspflicht VW.png

So funktioniert die Bestätigung

Ist die Funktion aktiviert, werden **noch nicht bestätigte Schichten in den aktiven Zeiten ausgegraut dargestellt** und bei der Lohnberechnung zunächst **nicht berücksichtigt**.

Um eine Schicht zu bestätigen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

Über die aktiven Zeiten

- Bewegen Sie die Maus über die gewünschte Schicht.
- Es öffnet sich ein Fenster mit dem Button **„Schicht bestätigen“**.
- Klicken Sie darauf, um die Schicht zu bestätigen.

Schicht bestätigen aktive Zeiten.png

Über die Tagesübersicht

- Öffnen Sie die **Tagesübersicht**.
- Klicken Sie bei der entsprechenden Schicht auf das **Fragezeichen-Symbol**.
- Die Schicht wird bestätigt und das Symbol wechselt zu einem **grünen Haken**.

Schichten bestätigen.png

Nach der Bestätigung wird die gestempelte Arbeitszeit im Bereich Zeiten wieder **normal schwarz** dargestellt.

> **Tipp**
> Filtern Sie in der **Tagesübersicht** nach **„Unbestätigt“**. So erhalten Sie eine Übersicht über alle noch nicht bestätigten Schichten und können diese schnell nacheinander prüfen.

Revision #2
Created 2026-08-26 14:52:53 UTC by Jessica Fischer
Updated 2026-08-28 07:09:44 UTC by Jessica Fischer