WISSENSDATENBANKARTIKEL

So werden Arbeitstage in Abwesenheitsanträgen berechnet

2026 © Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Für die Zwecke dieses Haftungsausschlusses:

- **Das Unternehmen** (in diesem Haftungsausschluss entweder als „das Unternehmen“, „wir“, „uns“ oder „unser“ bezeichnet) bezieht sich auf Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matīsa iela 61 – 25.
- **Dokument** verweist auf den Wissensdatenbank-Artikel.
- **Sie** sind die Person, die auf das Dokument zugreift, bzw. das Unternehmen oder eine andere juristische Person, in deren Namen eine solche Person auf das Dokument zugreift oder es nutzt.
- **Die Website** verweist auf Vitextra, zugänglich über https://vitextra.com

Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur der allgemeinen Information.

Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen im Inhalt des Dokuments.

In keinem Fall haftet das Unternehmen für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden oder für Schäden jeglicher Art, die sich aus der Nutzung des Inhalts des Dokuments ergeben, unabhängig davon, ob es sich um eine Klage aufgrund von Vertrag, Fahrlässigkeit oder anderen Delikten handelt. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Inhalt des Dokuments jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu streichen oder zu ändern.

Haftungsausschluss für Fehler und Auslassungen

Die in dem Dokument enthaltenen Informationen dienen lediglich als allgemeine Orientierungshilfe zu Fragen von Interesse. Daher können Fehler auftreten, auch wenn das Unternehmen alle Vorsichtsmaßnahmen ergreift, um sicherzustellen, dass der Inhalt des Dokuments aktuell und korrekt ist. Außerdem kann es angesichts der sich ändernden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu Verzögerungen, Auslassungen oder Ungenauigkeiten bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen kommen.

Das Unternehmen haftet nicht für etwaige Fehler oder Auslassungen oder für die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben.

Haftungsausschluss für faire Nutzung

Das Unternehmen darf urheberrechtlich geschütztes Material verwenden, das der Urheberrechtsinhaber nicht ausdrücklich genehmigt hat. Das Unternehmen stellt dieses Material für Kritik, Kommentare, Berichterstattung, Schulung, Wissenschaft oder Forschung zur Verfügung.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass dies eine „faire Nutzung“ von urheberrechtlich geschütztem Material im Sinne von Abschnitt 107 des US-Urheberrechtsgesetzes darstellt.

Wenn Sie urheberrechtlich geschütztes Material aus dem Dokument für Ihre eigenen Zwecke verwenden möchten, die über eine angemessene Nutzung hinausgehen, müssen Sie die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers einholen.

„Benutzung auf eigene Gefahr“ Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Dokument werden im Ist-Zustand zur Verfügung gestellt, ohne Garantie auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Aktualität oder auf die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben, und ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Garantien für Leistung, Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Das Unternehmen haftet weder Ihnen noch anderen gegenüber für Entscheidungen oder Handlungen, die im Vertrauen auf die Informationen des Dienstes getroffen wurden, noch für Folgeschäden, besondere oder ähnliche Schäden, selbst wenn auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie Fragen zu diesem Haftungsausschluss haben, können Sie uns per E-Mail kontaktieren: support@vitextra.com.

Inhaltsverzeichnis

Überblick 4

Die Regeln 4

Beispiele 4

Wo die Zahl gespeichert und verwendet wird 6

Wo Sie die Regeln ändern 7

Begriffe 8

Überblick

Ein Abwesenheitsantrag zählt keine Kalendertage, sondern **Arbeitstage**. Bei der Standardarbeitswoche von Montag bis Freitag umfasst ein Urlaub von einem Montag bis zum Montag der Folgewoche acht Kalendertage, aber nur sechs Arbeitstage, und ein Feiertag an einem Arbeitstag reduziert die Anzahl weiter. Die Zahl der Arbeitstage bestimmt, wie viel von Ihrem Saldo ein Antrag verbraucht, was der Genehmigende sieht und was in der Kalender-QuickInfo und im CSV-Export erscheint.

Dieser Artikel erklärt die Regeln, die das **Webpart My Absences** beim Ausfüllen des Fensters **Neuer Abwesenheitsantrag** anwendet, zeigt Rechenbeispiele und erläutert, was nach dem Absenden des Antrags mit der Zahl geschieht.

Die Regeln

Das Webpart geht jeden Kalendertag vom Startdatum bis zum Enddatum einschließlich durch und addiert die Tage, die zählen:

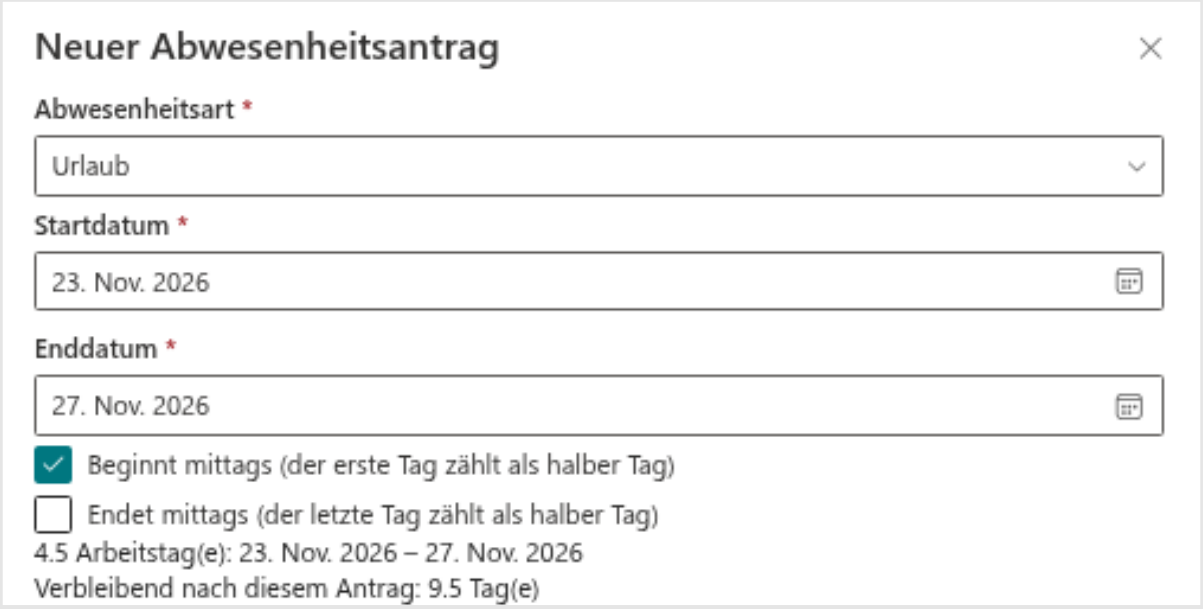
1 Ein Tag zählt als **1**, wenn sein Wochentag zur **Arbeitswoche** gehört und das Datum **kein gesetzlicher Feiertag** ist.
2 Ein Tag, der kein Arbeitswochentag oder als gesetzlicher Feiertag eingetragen ist, zählt als **0**.
3 Ist **Beginnt mittags (der erste Tag zählt als halber Tag)** ausgewählt, zählt der **erste Tag** als **0,5** statt 1.
4 Ist **Endet mittags (der letzte Tag zählt als halber Tag)** ausgewählt, zählt der **letzte Tag** als **0,5** statt 1. Diese Option gibt es nur für Zeiträume von mehr als einem Tag.
5 Für einen **einzelnen Tag** ist nur **Beginnt mittags (der erste Tag zählt als halber Tag)** verfügbar, und bei Auswahl zählt dieser Arbeitstag als 0,5.
6 Die beiden Optionen für halbe Tage werden bei Abwesenheitsarten ignoriert, die keine halben Tage erlauben. Ein arbeitsfreier Tag oder Feiertag zählt auch bei ausgewählter Halbtagoption weiterhin als 0.

Die Arbeitswoche stammt aus der Zeile `WorkDays` der **Liste** `Settings`. Standardmäßig ist sie Montag bis Freitag; der Administrator kann sie ändern - siehe KB10355. So legen Sie die Arbeitswoche fest. Die gesetzlichen Feiertage stammen aus der Liste `Holidays` - siehe KB10354. So fügen Sie gesetzliche Feiertage hinzu. Ist eine der Listen leer oder nicht vorhanden, gelten die Standardwerte: Montag bis Freitag und keine Feiertage.

Beispiele

Die Beispiele verwenden die Standardarbeitswoche (Montag bis Freitag), sofern nichts anderes angegeben ist.

Antrag	Zeitraum (2026)	Ergebnis
Montag bis Freitag	5. Okt. – 9. Okt.	**5**
Zwei Wochen; das Wochenende wird übersprungen	5. Okt. – 16. Okt.	**10**
Mittwoch, 7. Okt., ist ein gesetzlicher Feiertag	5. Okt. – 9. Okt.	**4**
Beginnt mittags (der erste Tag zählt als halber Tag) ausgewählt	5. Okt. – 9. Okt.	**4,5**
Beide Optionen für halbe Tage ausgewählt	5. Okt. – 9. Okt.	**4**
Ein Tag, **Beginnt mittags (der erste Tag zählt als halber Tag)** ausgewählt	Dienstag, 6. Okt.	**0,5**
Freitag bis Montag, **Endet mittags (der letzte Tag zählt als halber Tag)** ausgewählt	9. Okt. – 12. Okt.	**1,5** (Freitag 1 + Montag 0,5)
Samstag bis Montag, **Beginnt mittags (der erste Tag zählt als halber Tag)** ausgewählt	10. Okt. – 12. Okt.	**1** (der halbe Tag fällt auf einen Samstag, der nicht zählt; der Montag zählt voll)
Nur Samstag und Sonntag	10. Okt. – 11. Okt.	**0** - der Antrag kann nicht eingereicht werden
Arbeitswoche Sonntag bis Donnerstag	5. Okt. – 11. Okt.	**5** (Montag bis Donnerstag und Sonntag)



Die Arbeitstage-Zusammenfassung im Fenster „Neuer Abwesenheitsantrag“

Hinweis

Ein Wochenende oder ein Feiertag mitten im Zeitraum wird einfach nicht gezählt - Sie müssen den Antrag nicht aufteilen. Ein Zeitraum, der nur aus Nicht-Arbeitstagen besteht, hat 0 Arbeitstage: Das Fenster zeigt die Warnung „Der ausgewählte Zeitraum enthält keine Arbeitstage.“, und der Antrag kann nicht gesendet werden.

Wo die Zahl gespeichert und verwendet wird

Beim Einreichen des Antrags wird die berechnete Zahl mit ihm in der Spalte `WorkingDays` der Liste `Absences` gespeichert (eine Zahl mit einer Dezimalstelle). Danach lesen alle Teile des Produkts diesen **gespeicherten Wert** und berechnen ihn nicht erneut:

- die Saldenkarten in **My Absences** - genehmigte und ausstehende Anträge werden aus den gespeicherten Tagen summiert (KB10328. So lesen Sie Ihre Abwesenheitssalden);
- die Anzahl der Tage in der Antragszeile und in der Liste des Genehmigenden;
- die QuickInfo und der CSV-Export des **Team Absence Calendar**.

Die farbig hinterlegten Spalten für Nicht-Arbeitstage und Feiertage im Kalender werden dagegen anhand der Einstellungen gezeichnet, die beim Öffnen der Seite gelten.

Warnung

Das Ändern der Arbeitswoche oder das Hinzufügen eines gesetzlichen Feiertags wirkt sich nur auf Anträge aus, die danach eingereicht werden. Bereits gespeicherte Anträge behalten ihre Tagesanzahl. Muss ein alter Antrag anders gezählt werden, stornieren Sie ihn und reichen Sie einen neuen ein - siehe KB10330. So stornieren Sie einen Abwesenheitsantrag.

Wo Sie die Regeln ändern

Was	Wo	Artikel
Arbeitswoche	Liste `Settings`, Schlüssel `WorkDays`	KB10355. So legen Sie die Arbeitswoche fest
Gesetzliche Feiertage	Liste `Holidays`	KB10354. So fügen Sie gesetzliche Feiertage hinzu
Halbe Tage für eine Art erlaubt	Liste `AbsenceTypes`	KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie

Tipp

Bevor Sie einen Antrag einreichen, der an ein Wochenende oder einen Feiertag grenzt, prüfen Sie die Zusammenfassungszeile im Fenster: Sie zeigt die genaue Zahl der Arbeitstage und bei Arten mit Saldo, wie viele Tage danach übrig bleiben. Wie halbe Tage funktionieren, beschreibt KB10327. So beantragen Sie einen halben Tag frei.

Begriffe

Liste
Eine Liste ist eine Speichereinheit in SharePoint. Eine Liste kann Spalten unterschiedlicher Typen, Inhaltstypen und Ansichten enthalten. Eine Dokumentbibliothek ist ein spezieller Listentyp und erbt daher die Funktionalität einer Liste.

Webpart
Ein Webpart ist ein grundlegender Baustein für Funktionalität oder Inhalte, der auf einer SharePoint-Seite platziert wird. Einige Webparts unterstützen Anpassungen, z. B. das Konfigurieren des Webparts oder das Ändern seines Erscheinungsbilds.