WISSENSDATENBANKARTIKEL

So beantragen Sie einen halben Tag frei

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

Welche Abwesenheitsarten halbe Tage erlauben 4

So beantragen Sie einen halben Tag 5

  Die beiden Kontrollkästchen 6

So werden halbe Tage gezählt 7

Wo halbe Tage angezeigt werden 7

Aneinandergrenzende halbe Tage 8

Gut zu wissen 8

Überblick

Nicht jede Abwesenheit umfasst ganze Tage. Für einen Arztbesuch, eine Schulveranstaltung oder eine lange Heimreise brauchen Sie vielleicht nur den Nachmittag eines Tages oder den Vormittag des letzten Tages eines längeren Urlaubs. Im Webpart **My Absences** von Vitextra Absence & Coverage geben Sie das direkt im Antrag an: Statt einer eigenen Abwesenheitsart "halber Tag" aktivieren Sie ein Kontrollkästchen, und der Tag wird mit **0,5** gezählt.

Dieser Artikel erklärt, welche Abwesenheitsarten halbe Tage erlauben, wie Sie einen halben Tag beantragen, wie die Anzahl der Tage berechnet wird und wo halbe Tage anschließend sichtbar sind.

Hinweis

Dieser Artikel beschreibt den Antrag selbst. Wie die Anzahl der Arbeitstage allgemein ermittelt wird (Arbeitswoche, Feiertage), steht in KB10326. So werden Arbeitstage in Abwesenheitsanträgen berechnet.

Welche Abwesenheitsarten halbe Tage erlauben

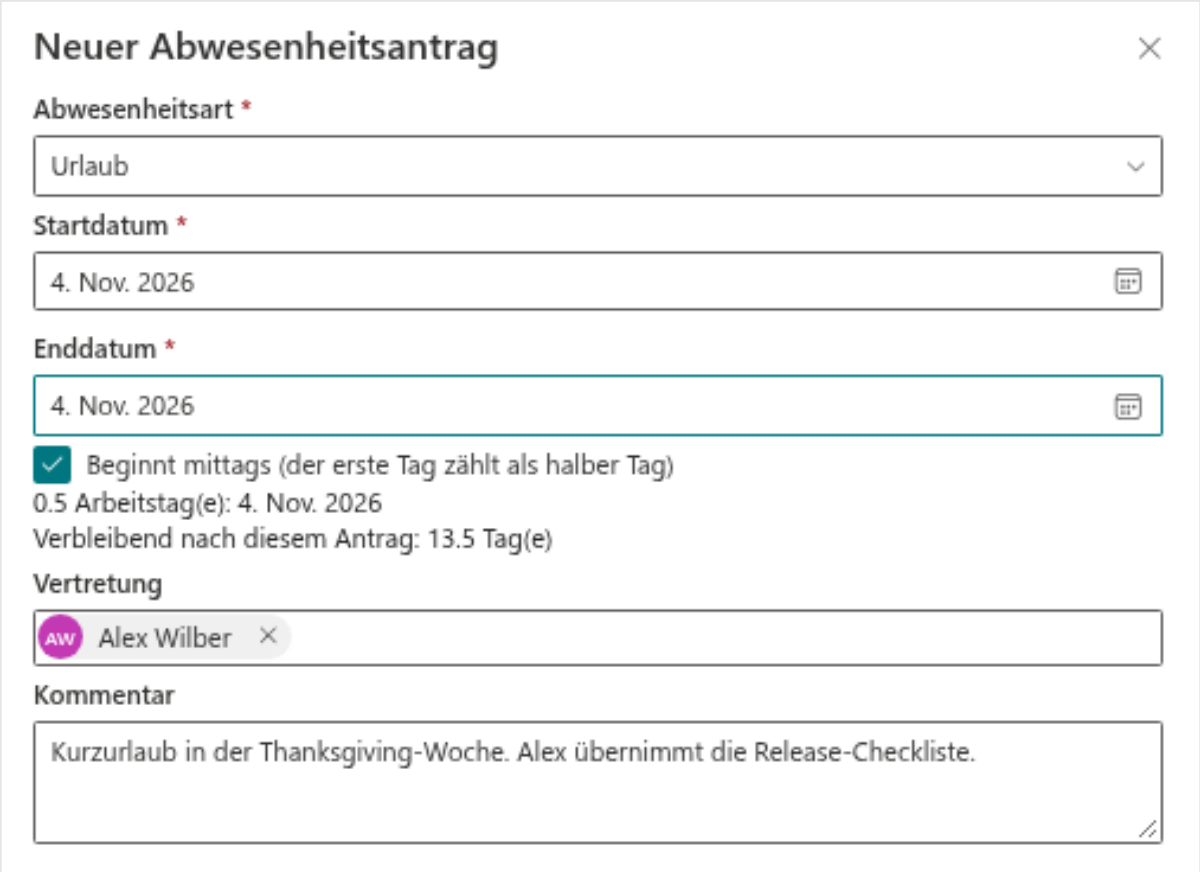
Halbe Tage sind eine Eigenschaft der **Abwesenheitsart**, nicht des Mitarbeiters. Jede Abwesenheitsart hat die Einstellung **AllowHalfDay**, die standardmäßig aktiviert ist. Von den sieben Standard-Abwesenheitsarten erlauben alle außer zwei halbe Tage:

Abwesenheitsart	Halbe Tage
Urlaub	Erlaubt
Krankheit	Erlaubt
Persönlicher Tag	Erlaubt
Remote-Arbeit	Erlaubt
Dienstreise	**Nicht erlaubt**
Unbezahlter Urlaub	Erlaubt
Elternzeit	**Nicht erlaubt**

Wenn Sie eine Art auswählen, die keine halben Tage erlaubt, werden die beiden unten beschriebenen Kontrollkästchen gar nicht angezeigt, und jede Einstellung für halbe Tage wird ignoriert. Ihr Administrator kann das für jede Art ändern, wie in KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie beschrieben.

So beantragen Sie einen halben Tag

1 Öffnen Sie die Seite mit dem Webpart **My Absences**, und wählen Sie **Neuer Antrag** aus. Der Bereich **Neuer Abwesenheitsantrag** wird geöffnet.
2 Wählen Sie unter **Abwesenheitsart** eine Art aus, die halbe Tage erlaubt, z. B. Urlaub.
3 Wählen Sie das **Startdatum** und das **Enddatum** aus. Wenn Sie ein Startdatum auswählen, wird das Enddatum auf denselben Tag gesetzt, sofern es leer ist oder vor dem Startdatum liegt.
4 Aktivieren Sie das passende Kontrollkästchen für den halben Tag (siehe Tabelle unten).
5 Prüfen Sie die Zusammenfassung unter den Kontrollkästchen. Sie zeigt die Anzahl der Arbeitstage, z. B. *0,5 Arbeitstag(e)*, und bei Arten mit Saldo zusätzlich *Verbleibend nach diesem Antrag*.
6 Geben Sie optional eine **Vertretung** an, und fügen Sie einen **Kommentar** hinzu. Wählen Sie dann **Antrag einreichen** aus.



Ein einzelner halber Tag im Bereich Neuer Abwesenheitsantrag

Die beiden Kontrollkästchen

Kontrollkästchen	Wann es angezeigt wird	Wirkung
Beginnt mittags (der erste Tag zählt als halber Tag)	Immer, bei Arten mit halben Tagen	Der erste Tag des Zeitraums zählt als 0,5
Endet mittags (der letzte Tag zählt als halber Tag)	Nur wenn Start- und Enddatum verschiedene Tage sind	Der letzte Tag des Zeitraums zählt als 0,5

Für **einen einzelnen Tag** gibt es nur ein Kontrollkästchen. Wenn Sie **Beginnt mittags** aktivieren, zählt dieser Tag **0,5**. Ein eigenes Kontrollkästchen für das Ende gibt es bei einem eintägigen Antrag nicht.

Warnung

Ist der erste oder letzte Tag Ihres Zeitraums kein Arbeitstag (z. B. ein Samstag oder ein Feiertag), wird er überhaupt nicht gezählt. Ein Kontrollkästchen für den halben Tag hat dann keinen Einfluss auf die Anzahl der Tage.

So werden halbe Tage gezählt

Die Anzahl der Arbeitstage wird aus den Datumsangaben und den Kontrollkästchen berechnet. Die Beispiele gehen von der Standard-Arbeitswoche, Montag bis Freitag, und davon aus, dass im Zeitraum keine Feiertage liegen.

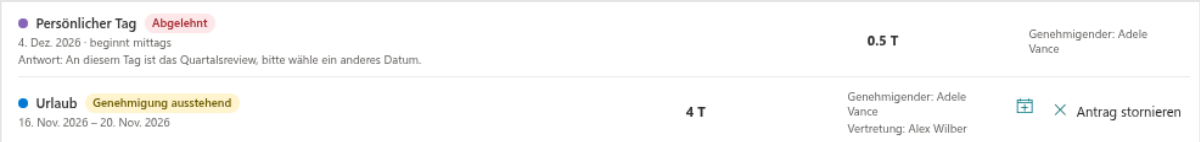
Antrag	Kontrollkästchen	Arbeitstage
Mi, 4. Nov. 2026 – Mi, 4. Nov. 2026	Beginnt mittags	0,5
Mo, 2. Nov. – Mi, 4. Nov. 2026	keines	3
Mo, 2. Nov. – Mi, 4. Nov. 2026	Beginnt mittags	2,5
Mo, 2. Nov. – Mi, 4. Nov. 2026	Endet mittags	2,5
Mo, 2. Nov. – Mi, 4. Nov. 2026	Beginnt und endet mittags	2
Mo, 2. Nov. – Mo, 9. Nov. 2026	Endet mittags	5,5

Das Ergebnis wird mit dem Antrag gespeichert. Bei Arten mit Jahreskontingent verringert ein halber Tag den **verbleibenden** Saldo um 0,5; Salden werden mit einer Dezimalstelle angezeigt, z. B. **7,5**. Siehe KB10328. So lesen Sie Ihre Abwesenheitssalden.

Wo halbe Tage angezeigt werden

- **Meine Anträge.** In der Zeile des Antrags folgt auf den Zeitraum *beginnt mittags* und/

oder *endet mittags*, und die Anzahl der Tage wird z. B. als *0,5 T* angezeigt.
- **Team Absence Calendar, Zeitachse.** Auf die Beschriftung des Abwesenheitsbalkens folgt **½**, wenn der erste oder letzte Tag ein halber Tag ist.
- **Saldenkarten.** Genommene und ausstehende Tage enthalten die halben Tage.



Anträge mit halben Tagen in der Liste Meine Anträge

Aneinandergrenzende halbe Tage

Ein neuer Antrag darf sich nicht mit einem anderen Antrag von Ihnen überschneiden, der *Genehmigung ausstehend* oder *Genehmigt* ist. Es gibt eine Ausnahme: Zwei **mehrtägige** Anträge dürfen sich einen Tag teilen, wenn der erste an diesem Tag **mittags endet** und der zweite am selben Tag **mittags beginnt**. So können Sie einen Tag auf zwei Abwesenheitsarten aufteilen, z. B. vormittags Urlaub und nachmittags Remote-Arbeit.

Beispiel: Antrag A ist Urlaub von Montag, 2. November, bis Mittwoch, 4. November 2026, mit **Endet mittags**. Antrag B ist Remote-Arbeit von Mittwoch, 4. November, bis Freitag, 6. November 2026, mit **Beginnt mittags**. Beide Anträge können eingereicht werden.

Ist einer der beiden Anträge ein eintägiger Antrag, gilt die Ausnahme nicht, und die Meldung zur Überschneidung wird angezeigt.

Gut zu wissen

- Die Datei **Zu meinem Kalender hinzufügen** (.ics) enthält ein normales ganztägiges Ereignis. Sie enthält keine Angabe zu halben Tagen, daher belegt das Ereignis in Outlook oder Google Calendar den ganzen Tag.
- Halbe Tage sind auch für Arten möglich, die keine Genehmigung erfordern. In diesem Fall wird der Antrag sofort genehmigt.

Tipp

Was nach dem Einreichen eines Antrags geschieht, steht in KB10325. So beantragen Sie Abwesenheit in My Absences. Wie Sie die Abwesenheit Ihrem eigenen Kalender hinzufügen, lesen Sie in KB10333. So fügen Sie eine Abwesenheit Ihrem Outlook- oder Google-Kalender hinzu (.ics-Datei).