WISSENSDATENBANKARTIKEL

So fügen Sie gesetzliche Feiertage hinzu

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

Übersicht 4

Spalten der Liste Holidays 4

Feiertage hinzufügen 4

Auswirkung auf die Arbeitstage 5

Wo Feiertage angezeigt werden 6

Regionale und betriebliche Tage, jährliche Pflege 7

Begriffe 8

Übersicht

Ein Feiertag ist kein freier Tag, den Mitarbeitende beantragen müssen. Liegt in einem Urlaub von Montag, dem 9., bis Freitag, dem 13. November 2026, ein Feiertag am Mittwoch, dem 11. November, sollen vom Saldo vier Tage abgezogen werden, nicht fünf. Vitextra **Absence & Coverage** löst das mit der optionalen **Liste** `Holidays` auf der Produktwebsite. Jede Zeile ist ein Tag, der nicht als Arbeitstag zählt.

Feiertage haben drei Auswirkungen:

- Sie werden beim Zählen der Arbeitstage eines neuen Antrags ausgelassen;
- Sie werden im Team Absence Calendar schattiert, der Name des Feiertags steht in der QuickInfo oder in der Tageszelle;
- Sie erscheinen im Block **Anstehende gesetzliche Feiertage** in My Absences.

In dieser Version gibt es keinen Import nationaler Feiertagskalender; die Personalabteilung trägt die Tage einmal im Jahr ein.

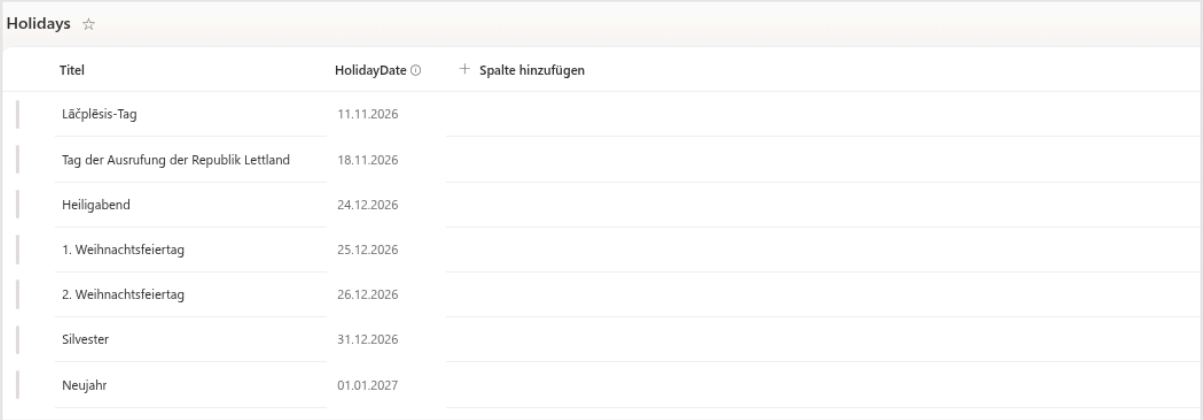
Spalten der Liste Holidays

Spalte	Was einzutragen ist
`Title`	Der Name des Feiertags, zum Beispiel „Tag der Unabhängigkeit“
`HolidayDate`	Der Tag (nur Datum)

Feiertage hinzufügen

1 Öffnen Sie die Produktwebsite und gehen Sie zu **Websiteinhalte**.
2 Öffnen Sie die Liste `Holidays`.
3 Fügen Sie für jeden Feiertag ein neues Element hinzu: Geben Sie den Namen in `Title` ein und wählen Sie das Datum in `HolidayDate`.
4 Wiederholen Sie das für jeden Tag des Jahres, der nicht als Arbeitstag zählen soll.

Eine Zeile steht für einen Tag. Ein Feiertag, der drei Tage dauert, braucht drei Zeilen. Ein Feiertag ist immer ein ganzer Tag; halbe Feiertage gibt es nicht.



Holidays ☆

Titel	HolidayDate ⓘ	+ Spalte hinzufügen
Lāčplēsis-Tag	11.11.2026	
Tag der Ausrufung der Republik Lettland	18.11.2026	
Heiligabend	24.12.2026	
1. Weihnachtsfeiertag	25.12.2026	
2. Weihnachtsfeiertag	26.12.2026	
Silvester	31.12.2026	
Neujahr	01.01.2027	

Die Liste Holidays mit Einträgen für Ende 2026

Warnung

Tragen Sie jedes Datum nur einmal ein. Zwei Zeilen für denselben Tag ändern die Zählung nicht, aber der Tag kann im Block „Anstehende gesetzliche Feiertage“ doppelt erscheinen.

Auswirkung auf die Arbeitstage

Wenn Mitarbeitende einen Antrag ausfüllen, zählt jeder Tag des Zeitraums als Arbeitstag, wenn sein Wochentag zur Arbeitswoche gehört und das Datum nicht in der Liste `Holidays` steht. Ein Feiertag innerhalb eines Urlaubs wird daher nicht abgezogen, und ein Antrag, der nur aus Feiertagen und Wochenenden besteht, hat keine Arbeitstage und kann nicht eingereicht werden. Die Arbeitswoche selbst wird in der Liste `Settings` festgelegt (KB10355. So legen Sie die Arbeitswoche fest); die vollständigen Zählregeln und durchgerechnete Beispiele stehen in KB10326. So werden Arbeitstage in Abwesenheitsanträgen berechnet.

Antrag (Urlaub)	Liste Holidays	Arbeitstage
Mo 9. Nov – Fr 13. Nov 2026	keine	5
Mo 9. Nov – Fr 13. Nov 2026	Mi 11. Nov	4
Di 24. Nov – Mo 30. Nov 2026	keine	5 (das Wochenende zählt nicht)
Sa 14. Nov – So 15. Nov	keine	0, der Antrag kann nicht

Antrag (Urlaub)	Liste Holidays	Arbeitstage
2026		eingereicht werden

Die Zahl wird beim Einreichen des Antrags berechnet und mit ihm gespeichert. Ein später hinzugefügter Feiertag ändert die Tage bereits vorhandener Anträge nicht, und der Saldo der Person bleibt unverändert. Muss ein Antrag korrigiert werden, stornieren Sie ihn und reichen Sie ihn erneut ein - siehe KB10358. Warum Sie Abwesenheiten in den Webparts und nicht in der Listenansicht bearbeiten sollten.

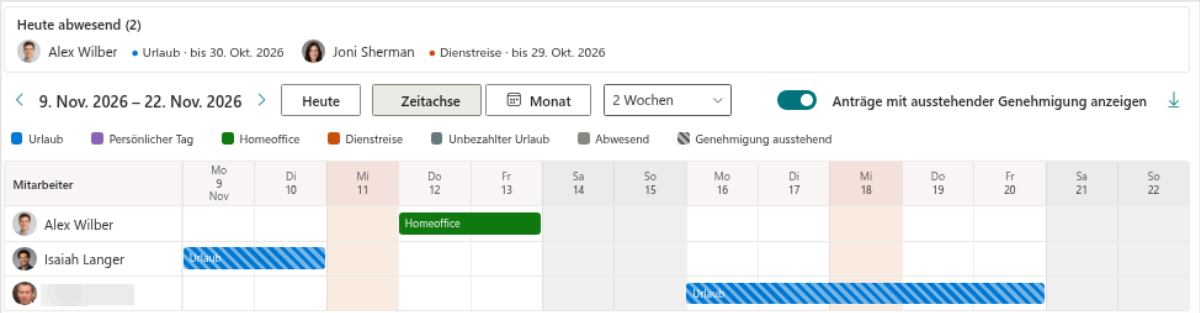
Hinweis

Wenn das Fenster **Neuer Abwesenheitsantrag** Tage zählt, kennt es die Feiertage vom 1. Januar des in My Absences angezeigten Jahres bis zum 31. Dezember des Folgejahres. Halten Sie mindestens das laufende und das nächste Jahr in der Liste vor. Die Beispiele gehen von einer Arbeitswoche Montag–Freitag aus. Ein Antrag kann nur storniert und erneut eingereicht werden, solange er aussteht oder genehmigt ist und sein Enddatum noch nicht vergangen ist. Laden Sie My Absences nach Änderungen an Holidays neu, bevor Sie einen neuen Antrag einreichen.

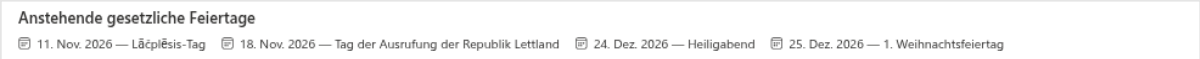
Wo Feiertage angezeigt werden

Team Absence Calendar. Auf der Zeitachse ist die Spalte eines Feiertags schattiert, und der Name des Feiertags steht in der QuickInfo des Tages; in der Monatsansicht steht der Name in der Tageszelle. Die Schattierung steuert die Option **Gesetzliche Feiertage anzeigen** im Eigenschaftenbereich des Webparts; sie ist standardmäßig eingeschaltet. Das Ausschalten ändert nur die Anzeige: Feiertage werden weiterhin nicht zu den Arbeitstagen gezählt.

My Absences. Der Block **Anstehende gesetzliche Feiertage** listet die nächsten vier Feiertage ab heute auf. Ihn steuert die Option **Gesetzliche Feiertage anzeigen** des Webparts My Absences; gibt es nichts anzuzeigen, ist der Block ausgeblendet.



Ein gesetzlicher Feiertag auf der Zeitachse des Team Absence Calendar



Der Block „Anstehende gesetzliche Feiertage“ in My Absences

Regionale und betriebliche Tage, jährliche Pflege

- **Betriebliche Tage.** Ein freier Tag für das ganze Unternehmen, etwa ein Firmenjubiläum, wird wie jeder andere Feiertag eingetragen.
- **Mehrere Länder.** Die Liste gehört zur Produktwebsite, und eine **Website** hat einen Satz Feiertage und eine Arbeitswoche. Haben Ihre Standorte unterschiedliche Feiertage, verwenden Sie für jeden eine eigene Produktwebsite und wählen Sie in den Webparts auf den Seiten dieses Standorts die passende Website aus.
- **Einmal im Jahr.** Fügen Sie die Tage des nächsten Jahres vor Dezember hinzu, damit Anträge für Januar korrekt gezählt werden. Zeilen vergangener Jahre dürfen in der Liste bleiben.
- **Viele Zeilen.** Eine lange Liste hinzuzufügen unterscheidet sich nicht von anderen SharePoint-Listen; nutzen Sie die gewohnten Listenfunktionen, um viele Elemente auf einmal einzugeben.

Tipp

Wie die schattierten Tage im Kalender aussehen, lesen Sie in KB10341. So lesen Sie den Team Absence Calendar: Farben, Schraffur und Markierungen. Alle Listen des Produkts beschreibt KB10351. Listen von Absence & Coverage: Was wo gespeichert ist.

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.

Website
Eine SharePoint-Website ist ein Container für Informationen innerhalb der SharePoint-Plattform. Websites bieten in der Regel Funktionen wie Dokumentbibliotheken, Listen, Kalender, Diskussionsforen und Workflows und erleichtern so die Zusammenarbeit, Kommunikation und Dokumentverwaltung innerhalb von Teams oder abteilungsübergreifend. Websites können angepasst und konfiguriert werden, um die spezifischen Anforderungen und Workflows einer Organisation zu erfüllen.