WISSENSDATENBANKARTIKEL

So legen Sie die Arbeitswoche fest

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 Einstellung WorkDays hinzufügen 4

Wochentagsnummern 4

Was sich in den Webparts ändert 5

Gut zu wissen 6

Begriffe 8

Überblick

Standardmäßig betrachtet Vitextra Absence & Coverage Montag bis Freitag als Arbeitswoche. Jeder Kalendertag eines Abwesenheitsantrags, der auf einen anderen Wochentag fällt, wird nicht vom Saldo der Mitarbeitenden abgezogen. Wenn in Ihrem Unternehmen eine andere Woche gilt - etwa Sonntag bis Donnerstag oder Montag bis Samstag -, ändern Sie dies mit einer einzigen Einstellung, `WorkDays`.

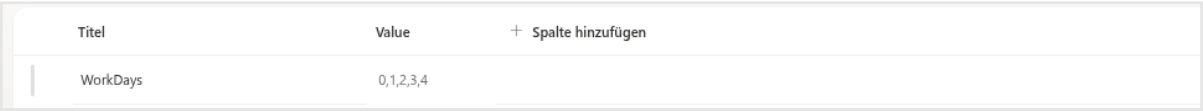
Die Einstellung wird als eine Zeile in der **Liste** `Settings` der Produkt-Website gespeichert. Sie gilt für **alle Mitarbeitenden**, die diese **Website** verwenden: Es gibt eine Arbeitswoche pro Website, nicht pro Person oder Abteilung. Gesetzliche Feiertage sind eine eigene Sache und werden in der Liste `Holidays` gepflegt.

Hinweis

Die Liste `Settings` wird zusammen mit den anderen Listen leer angelegt. Solange Sie die Zeile nicht hinzufügen, gilt daher die Standardarbeitswoche Montag bis Freitag. Eine fehlende Zeile verursacht keine Fehler.

Die Einstellung WorkDays hinzufügen

1 Öffnen Sie die Produkt-Website - die Website, die Sie in den Webparts ausgewählt haben - und öffnen Sie die Liste `Settings` unter **Websiteinhalte**.
2 Wählen Sie **Neu** und füllen Sie das Element aus:
3 Speichern Sie das Element und laden Sie die Seite mit den Webparts neu. Die Einstellung wird bei jedem Laden eines Webparts gelesen, weitere Schritte sind nicht nötig.



Die Zeile WorkDays in der Liste Settings

Um die Arbeitswoche später zu ändern, bearbeiten Sie den `Value` desselben Elements. Behalten Sie nur eine Zeile mit dem Schlüssel `WorkDays`.

Wochentagsnummern

Jeder Wochentag hat eine Nummer von 0 bis 6. Geben Sie die Nummern der Tage an, die Arbeitstage **sind**.

Nummer	Wochentag
0	Sonntag
1	Montag
2	Dienstag
3	Mittwoch
4	Donnerstag
5	Freitag
6	Samstag

Die Reihenfolge der Nummern spielt keine Rolle, Leerzeichen um die Kommas werden ignoriert. Typische Werte:

Arbeitswoche	Wert
Montag bis Freitag (Standard)	`1,2,3,4,5`
Sonntag bis Donnerstag	`0,1,2,3,4`
Montag bis Samstag	`1,2,3,4,5,6`

Warnung

Geben Sie nur ganze Zahlen von 0 bis 6 ein, getrennt durch Kommas. Bleibt kein gültiger Wert übrig oder ist der `Value` leer, gilt wieder der Standard `1,2,3,4,5`. Beim Schlüssel `WorkDays` wird die Groß- und Kleinschreibung beachtet: Eine Zeile mit dem Namen `workdays` wird nicht erkannt.

Was sich in den Webparts ändert

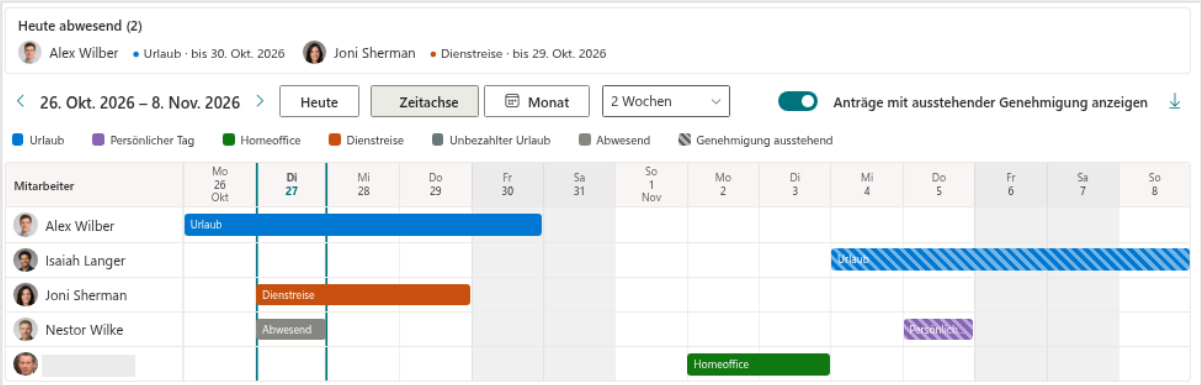
Arbeitstage eines Antrags. Wenn Mitarbeitende in My Absences einen Antrag ausfüllen, zählt jeder Tag vom Startdatum bis zum Enddatum als ein Tag, wenn sein Wochentag in `WorkDays` enthalten ist und er nicht in der Liste `Holidays` steht. Das Panel zeigt das Ergebnis in der Zusammenfassungszeile an und verwendet es für die Saldoprüfung. Die Optionen für halbe Tage verringern den ersten oder letzten Tag auf 0,5, aber nur, wenn dieser Tag ein Arbeitstag ist.

Die Anzahl wird beim Einreichen des Antrags berechnet und in der Spalte `WorkingDays` mit ihm gespeichert. Wenn Sie `WorkDays` später ändern, behalten bereits eingereichte Anträge die Anzahl an Tagen, mit der sie gespeichert wurden.

Team Absence Calendar. Tage, die keine Arbeitstage sind, werden in der Zeitachse und in der Monatsansicht schattiert. Ist die Eigenschaftenbereich-Option **Wochenenden anzeigen (Zeitachse)** ausgeschaltet, blendet die Zeitachse genau diese Tage aus - mit `0,1,2,3,4` also Freitag und Samstag, nicht Samstag und Sonntag.

Rechenbeispiele. Die Tabelle zeigt, für wie viele Tage zwei Anträge bei drei verschiedenen Arbeitswochen zählen (in diesen Zeiträumen gibt es keine Feiertage).

Antrag	Montag bis Freitag	Sonntag bis Donnerstag	Montag bis Samstag
So., 8. Nov. – Do., 12. Nov. 2026	4	5	4
Fr., 6. Nov. – Mo., 9. Nov. 2026	2	2	3



Der Team Absence Calendar mit schattierten Spalten für Freitag und Samstag

Gut zu wissen

- Ein Antrag, der nur aus Tagen besteht, die keine Arbeitstage sind, hat null Arbeitstage und kann nicht eingereicht werden.
- Der erste Tag der Woche im Kalender richtet sich nach der Kultur der Seite und ist unabhängig von `WorkDays`.
- Wer die Liste `Settings` bearbeiten kann, kann die Arbeitswoche für die gesamte Website ändern. Da alle Mitarbeitenden Mitglieder-Zugriff (Member) auf die Website haben, sollten Sie erwägen, die Bearbeitungsrechte für diese Liste auf Administratoren zu beschränken; die Webparts benötigen weiterhin Lesezugriff

darauf.

Tipp

Prüfen Sie das Ergebnis nach einer Änderung von `WorkDays` mit einem Testantrag: Wählen Sie einen Zeitraum, der einen Ihrer arbeitsfreien Tage enthält, und vergleichen Sie die Tage in der Zusammenfassungszeile mit Ihrer Erwartung.

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.