

# Arbeitstage (Holiday List)

## Einleitung

Der DocType Arbeitstage ist Teil des [Moduls Personalwesen](#), kommt jedoch auch in Modulen wie der [Fertigung](#) und dem Support zum Einsatz. Mit diesem Dokument bestimmen wir alle Wochenenden und gesetzlichen Feiertage bzw, alle Tage an welchen ein [Mitarbeiter](#) kein [Urlaub beantragen](#) kann. Also alle Tage an welchen gearbeitet werden soll. Die Arbeitstage.

Haben unsere Mitarbeiter oder andere Ressourcen wie Maschinen einen anderen Zeitplan die Standardarbeitszeit, legen wir pro Resource eine separate Liste an. Dies machen wir z.B. wenn Mitarbeiter Teilzeitmodelle wie eine 3-Tag-Woche haben. Auch können wir für unsere Berufsschüler die Liste so einstellen, dass die Berufsschultage nicht als Arbeitstage gelten.

Dieser Doctype kommt auch als "Urlaubsübersicht" vor, wurde aber von uns übersetzt.

## Übersicht

## Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Von-Datum	from_time	Datumsfeld für den Beginn des Zeitraums...
Bis-Datum	to_time	Datumsfeld für das Ende des Zeitraums...
Insgesamt Feiertage	total_holidays	Zählt die Anzahl der freien Tage aus der Tabelle Ferien

## Wöchentliche Feiertage hinzufügen

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Wöchentlich frei	weekly_off	Auswahl aus Montag bis Sonntag.
Zu Feiertagen hinzufügen	get_weekly_off_dates	Betätigen wir diesen Button werden die Tabelle Ferien um den Tag aus Wöchentlich frei erweitert. Bsp: Um die Wochenenden hinzuzufügen wählen wir in Wöchentlich frei Samstag und betätigen den Button. Das gleiche machen wir noch einmal für Sonntag.

## Ferien

In der Tabelle haben wir

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Datum	date	Datum an welchem nicht gearbeitet werden muss.
Wöchentlich frei		Häkchen welches uns anzeigt, ob dieser Eintrag über die Funktion "Zu Feiertagen hinzufügen" erstellt wurde.
Beschreibung		Hier ist meist der Tag der Woche eingetragen. Oder aber wir tragen hier den Klarnamen eines Feiertags ein. Bsp: "Tag der Arbeit"

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Tabelle leeren	clear_table	Mit diesem Button können wir die Tabelle komplett leeren.

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
-------------	----------	-----------

Farbe	color	Hier können wir eine Farbe wählen. Diese kann dann in den unterschiedlichen Ansichten genutzt werden.
-------	-------	---

# Arbeitstage erstellen

Unter

Personalwesen -> Urlaubsübersicht

erstellen wir neue Urlaubslisten.

E

Personalwesen

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

Einstellungen

Hilfe

Urlaubsübersicht

Menü

Aktualisieren

1

VIEWS

Berichte

Listensicht

Gantt-Diagramm

Kalender

Kanban

FILTERN NACH

Zugewiesen zu

Erstellt von

Felder hinzufügen

SCHLAGWÖRTE

Schlagwörter anzeigen

FILTER SPEICHERN

Name des Filters

Name

Filter hinzufügen

Zuletzt geändert am

Name	Von-Datum	Bis-Datum	Insgesamt Feiertage		5 von 5
<input type="checkbox"/> Festangestellt 2021 BW	01.01.2021	31.12.2021	0	Festangestellt 2021 BW	1 m
<input type="checkbox"/> Festangestellt 2020 Baden-Württemberg	01.01.2020	31.12.2020	110	tangestellt 2020 Baden-Württemberg	6 m
<input type="checkbox"/> Freiberufler	01.01.2018	31.12.2018	0	Freiberufler	12 M
<input type="checkbox"/> Festangestellt 2018	01.01.2018	31.12.2018	103	Festangestellt 2018	12 M
<input type="checkbox"/> Festangestellt 2019	01.01.2019	31.12.2019	105	Festangestellt 2019	12 M

Aktive und vergangene Übersichten

Hier können wir zunächst den Zeitraum, meist ein volles Kalenderjahr, einstellen und dann bestimmen welche Tag in diesem Zeitraum nicht als Urlaub belegt werden können. Wir schließen also im Normalfall alle gesetzlichen Samstage und Sonntage des Jahres sowie die gesetzlichen Feiertage des entsprechenden Bundeslandes aus.

Wenn wir Mitarbeiter in unterschiedlichen Bundesländern haben erstellen wir mehrere Urlaubslisten.

E > Personalwesen > Urlaubsübersicht

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

Einstellungen

## Festangestellt 2021 BW

Kommentare 0

**Zugewiesen zu**  
Zuweisen

**Anhänge**  
Datei anhängen

**Schlagworte**  
Füge einen Tag hinzu ...

**Bewertungen**

**Freigegeben für**

Benutzer bearbeitete(n) dies  
Vor 6 Minuten

Benutzer erstellte diese  
Vor 6 Minuten

INSTRUMENTENTAFEL

Unternehmen

Mitarbeiter

Arbeitsplatz

Service Level

Service Level Agreement

Urlaubszeitraum

Umschalttyp

Von-Datum  
**01.01.2021**

Bis-Datum  
**31.12.2021**

Insgesamt Feiertage  
0

WÖCHENTLICHE FEIERTAGE HINZUFÜGEN

Wöchentlich frei

Hier wählen wir Samstag und klicken den Button, im Anschluss auch mit Sonntag.

FERIEN

<input type="checkbox"/>	Datum	Beschreibung	
Keine Daten			
<input type="button" value="Zeile hinzufügen"/>			
<input type="button" value="Tabelle leeren"/>			

Farbe

Sind die Wochenenden registriert müssen wir noch die einzelnen gesetzlichen Feiertag hinterlegen.

<input type="checkbox"/>	102	12.12.2021	Sunday	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	103	19.12.2021	Sunday	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	104	26.12.2021	Sunday	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	105	01.01.2021	Neujahr 2021	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	106	06.01.2021	Heilige Drei König	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	107			<input type="button" value="v"/>

Farbe

# Arbeitstage aktivieren

Das System gibt vor, dass nur eine Urlaubsliste eingestellt ist. Dies geschieht im DocType Unternehmen.



In der Stammdatei eines Mitarbeiters können wir ebenfalls eine Urlaubsliste einstellen:

E

> HR > Mitarbeiter > HR-EMP-00002

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

Sina Mack • Aktiv

<>Speichern

Urlaubsgenehmiger

Anwesenheits- und Urlaubsdetails

Anwesenheitsgeräte-ID (biometrische / RF-Tag-ID)

Urlaubsübersicht

Sonntag frei

Geltende Urlaubsliste

Standard Schicht

Ist dies nicht eingestellt, gilt die Urlaubsliste des Unternehmens. Siehe oben.

## Arbeitsplatz

Am Arbeitsplatz kann ebenfalls eine Urlaubsübersicht eingestellt werden. In diesem Fall geht es darum, ob die Maschine an diesen Tagen zum Einsatz kommen kann oder nicht. Zum Beispiel können Maschinen ja auch über das Wochenende laufen obwohl die Mitarbeiter nicht anwesend sind.

E

> Fertigung > Arbeitsplatz > Kaffeemaschine

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

☰ Kaffeemaschine

<>Speichern

Nettostundensatz

€ 0,00

pro Stunde

Arbeitszeit

Urlaubsübersicht

Arbeitszeit

<input type="checkbox"/> No.	Startzeit	Endzeit	Aktiviert	
<input type="checkbox"/> 1	08:00:00	16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>

Zeile hinzufügen

Beschreibung

# Urlaubszeitraum

Die Verknüpfung zum Urlaubszeitraum entsteht dann, wenn in jenem eine "Urlaubsliste für optionalen Urlaub" eingestellt ist.

E > HR > Urlaubszeitraum > new-leave-period-1

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

New Leave Period

Nicht gespeichert

Speichern

Von-Datum \*

Bis-Datum \*

☐ Ist aktiv(iert)

Unternehmen \*

tüt Gruppe

Urlaubsliste für optionalen Urlaub

# Schichttyp

Im Schichttyp kann ebenfalls die Urlaubsübersicht eingesetzt werden.

E > HR > Schichttyp > Tagschicht

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

Tagschicht

Mark Attendance

<

>

...

Speichern

Zuweisungen

+

Anhänge

Datei anhängen

+

Kritik

+

Geteilt mit

+

Schlagworte

Schlagwort hinzufügen...

0

0

BEOBACHTEN

Verknüpfungen

Anwesenheit

+

Mitarbeiter einchecken

+

Schichtanforderung

+

Schichteinteilung

+

Startzeit \*

07:00:00

Endzeit \*

16:00:00

Urlaubsübersicht

☒ Automatische Teilnahme aktivieren

Markieren Sie die Anwesenheit basierend auf dem "Einchecken von Mitarbeitern" für Mitarbeiter, die dieser Schicht zugeordnet sind.

# Service Level Agreement

Hier kann ebenfalls Bezug zur Urlaubsübersicht genommen werden.

E > Support > Service Level Agreement > SLA-1-30468

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

SLA-1-30468

< > Speichern

Zuweisungen

+

Anhänge

Datei anhängen +

Kritik

+

Geteilt mit

+

Schlagworte

Schlagwort hinzufügen...

0 • 0

BEOBACHTEN

Verknüpfungen ^

Anfrage

2 Anfrage 1 +

☒ ermöglichen

Service Level \*

1

Standardpriorität

Niedrig

☒ Standard-Service-Level-Vereinbarung

Mitarbeitergruppe

1st Level Support

Urlaubsübersicht \*

Standard Urlaubsliste

# Weiterführende Links

- [Urlaubszeitrum \(Leave Period\)](#)
- 

# Quellen & Verweise

- <https://docs.erpnext.com/docs/user/manual/en/human-resources/holiday-list>

Version #1

Erstellt: 27 November 2023 10:25:11 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 8 Februar 2024 17:26:48 von Wolfram Schmidt