

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.

Urlaubsübersicht

Name	Von-Datum	Bis-Datum	Insgesamt Feiertage		
<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.

Personalwesen > Urlaubsübersicht

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G) Einstellungen Hilfe

Festangestellt 2021 BW

Speichern

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 + Urlaubszeitraum +
Mitarbeiter + Umschalttyp +
Arbeitsplatz +
Service Level +
Service Level Agreement +

Von-Datum: **01.01.2021**
Bis-Datum: **31.12.2021**

Insgesamt Feiertage: 0

WÖCHENTLICHE FEIERTAGE HINZUFÜGEN

Wöchentlich frei: Samstag
Zu Feiertagen hinzufügen

FERIEN

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

Farbe:

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

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

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

Zeile hinzufügen

Tabelle leeren

Farbe:

Arbeitstage aktivieren

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

E > Einstellungen > Unternehmen

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

Einstellungen Hilfe

tüt GmbH

Speichern

INSTRUMENTENTAFEL

Vorverkauf
Angebot 99+ +

Bestellungen
Kundenauftrag 99+ +
Lieferschein 99+ +
Ausgangsrechnung 99+ +

Support
Anfrage 99+ 17 +

Projekte
Projekt 99+ 99+ +

Kürzel
tuetit
Abkürzung ändern
 Ist Gruppe

Domäne
Services

STANDARDWERTE

Standardwährung
EUR

Land
Germany

Standardbriefkopf
tIN.Briefkopf

Kontenplan erstellen, basierend auf
Standard Template

Standard-Urlaubsliste
Festangestellt 2021 BW

Kontenvorlage
SKR04 mit Kontonummern

Standardfinanzbuch

Steuer ID

Standardarbeitszeiten

Gründungsdatum

Kommentare 1

Zugewiesen zu
Zuweisen +

Anhänge
tüt Eintragung HRB 09012016.pdf
tin.tüt Logo tü original Farben ohne R...
Datei anhängen +

Schlagworte
Füge einen Tag hinzu ...

Bewertungen
+

Freigegeben für
+

Folgen

Administrator bearbeitete(n) dies
Vor 15 Stunden

Administrator erstellte diese

Zum Jahreswechsel muss die Standard-Urlaubsliste in der Stammdatei des Unternehmens auf das neue Jahr umgestellt werden, sonst können unsere Mitarbeiter keinen Urlaub für das entsprechende Jahr beantragen.

Verknüpfungen

Verknüpfungen

Unternehmen +

Mitarbeiter +

Arbeitsplatz +

Urlaubszeitraum +

Schichttyp +

Service Level Agreement +

Unternehmen

- Siehe <https://doku.phamos.eu/link/390#bkmrk-urlaubsliste-aktive>

Mitarbeiter

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

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.

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"/>	Bearbeiten

Zeile hinzufügen

Beschreibung v

Urlaubszeitraum

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

The screenshot shows the 'New Leave Period' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'HR > Urlaubszeitraum > new-leave-period-1'. A search bar contains 'Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)'. The form title is 'New Leave Period' with a status indicator 'Nicht gespeichert' and a 'Speichern' button. The form fields are: 'Von-Datum *' (empty), 'Bis-Datum *' (empty), 'Unternehmen *' (tüt Gruppe), and 'Ist aktiv(iert)' (checkbox). A green box highlights the 'Urlaubsliste für optionalen Urlaub' field.

Schichttyp

Im Schichttyp kann ebenfalls die Urlaubsübersicht eingesetzt werden.

The screenshot shows the 'Tagschicht' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'HR > Schichttyp > Tagschicht'. A search bar contains 'Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)'. The form title is 'Tagschicht' with a 'Mark Attendance' button and a 'Speichern' button. The form includes a 'Verknüpfungen' section with options: 'Anwesenheit +', 'Mitarbeiter einchecken +', 'Schichtenanforderung +', and 'Schichteinteilung +'. Below this are 'Startzeit *' (07:00:00) and 'Endzeit *' (16:00:00) fields. A green box highlights the 'Urlaubsübersicht' field. There is also a checkbox for 'Automatische Teilnahme aktivieren' which is checked, and a note: '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.

SLA-1-30468 Speichern

Zuweisungen
+
Anhänge
Datei anhängen +
Kritik
+
Geteilt mit
+
Schlagworte
Schlagwort hinzufügen...
0 · 0 · 0 **BEOBACHTEN**

Verknüpfungen ^

Anfrage
2 Anfrage 1 +

ermöglichen

Service Level *
1

Mitarbeitergruppe
1st Level Support

Standardpriorität
Niedrig

Standard-Service-Level-Vereinbarung

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