Abwesenheiten - Ausrollen

> Im Reiter „Ausrollen" legen Sie Abwesenheiten in mehreren Kalendern gleichzeitig an – entweder aus einem Feiertagskalender importiert oder von Hand definiert.

Der Vorgang führt durch vier Schritte:

1. **Quelle** – Feiertage oder manueller Eintrag
2. **Einträge prüfen** – die Liste durchsehen und ggf. einzelne abwählen
3. **Kalender wählen** – auf welche Kalender ausgerollt werden soll
4. **Vorschau & ausführen** – Ergebnis je Kalender prüfen, dann bestätigen

> Das Ausrollen ist rein additiv. Vorhandene Abwesenheiten eines Kalenders bleiben unverändert erhalten, und ein Eintrag, den ein Kalender bereits besitzt, wird nicht doppelt angelegt.

Quelle: Feiertage

Wählen Sie **Land** und **Region**. Neben den einzelnen Regionen steht die Auswahl **„Bundesweit"** zur Verfügung – sie liefert ausschließlich die im ganzen Land gültigen Feiertage.

Über **„Von Jahr"** und **„Bis Jahr"** lassen sich mehrere Jahre auf einmal laden.

> Es können maximal drei Jahre am Stück geladen werden. Das ist die Grenze des zugrunde liegenden Feiertagsdienstes.

Haben Sie eine Region gewählt, steht zusätzlich die Option **„Nur landesspezifische Feiertage"** zur Verfügung. Ist sie aktiv, werden die bundesweiten Feiertage ausgeblendet und nur die regionalen Besonderheiten geladen – nützlich, wenn die bundesweiten Tage bereits ausgerollt sind.

Mit **„Feiertage laden"** wird die Liste abgerufen.

Einträge prüfen

Alle geladenen Feiertage sind **vorausgewählt**. Entfernen Sie die Haken bei den Tagen, an denen Ihre Kalender geöffnet bleiben.

Einzelne Einträge sind mit dem Hinweis **„nur Teilregion"** gekennzeichnet. Diese Feiertage gelten nicht in der gesamten gewählten Region, sondern nur in einem Teil davon – prüfen Sie hier besonders, ob der Tag für Ihre Standorte zutrifft.

Quelle: Manueller Eintrag

Für Zeiträume, die in keinem Feiertagskalender stehen – Betriebsurlaub, eine Versammlung, ein Schließtag:

- **Bezeichnung** – frei wählbar, erscheint später in der Übersicht und in den Kalender-Einstellungen
- **Von** / **Bis** – der Zeitraum. Nach der Auswahl des Von-Datums wird das Bis-Datum automatisch auf denselben Tag gesetzt; die meisten Abwesenheiten dauern nur einen Tag.
- **Ganztägig** – ist der Schalter aktiv, ist der gesamte Zeitraum gesperrt
- **Startzeit** / **Endzeit** – erscheinen, sobald „Ganztägig" deaktiviert wird, und sperren nur dieses Zeitfenster

> Die Zeiten werden je Kalender in dessen eigener Zeitzone ausgewertet. Rollen Sie einen ganztägigen Eintrag auf Kalender in unterschiedlichen Zeitzonen aus, ist in jedem Kalender der jeweils dortige Tag gesperrt.

Kalender wählen

Wählen Sie die Kalender aus, auf die ausgerollt werden soll. Über **„Alle auswählen"** und **„Auswahl aufheben"** lässt sich die gesamte Liste umschalten.

> Kalender-Gruppen erscheinen hier nicht. Sie haben keine eigenen Verfügbarkeiten – Termine entstehen immer im untergeordneten Kalender, und dort muss auch die Abwesenheit hinterlegt sein.

Vorschau & ausführen

Die **Vorschau** zeigt je Kalender, wie viele Einträge neu hinzukämen (**„neu"**) und wie viele bereits vorhanden sind (**„bereits vorhanden"**).

> Solange der Hinweis „Es wurde noch nichts geändert" zu sehen ist, wurde nichts geschrieben. Erst die Bestätigung führt die Änderung aus.

Schlägt das Speichern für einen einzelnen Kalender fehl, wird das in dessen Zeile ausgewiesen. Die übrigen Kalender sind davon nicht betroffen – jeder Kalender wird einzeln geschrieben.

Revision #1
Created 2026-09-18 13:50:48 UTC by Timo Sirinyan
Updated 2026-09-18 13:51:33 UTC by Timo Sirinyan