

Personalarbeit in Redmine

Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Berechtigungen mit dem HRM-Plugin - für Mitarbeitende und die Personalabteilung



Handout für Hosting-Kunden, AlphaNodes GmbH, DE-Version

alphanodes.com/de

Inhalt

1. Das Wichtigste vorab
2. Deine Anwesenheit
3. Urlaub und andere Abwesenheiten
4. Dein Kalender
5. Wer Deine Daten sieht
6. Der HRM-Bereich
7. Genehmigungen abarbeiten
8. Arbeitszeit-Kalender
9. Feiertage
10. Neue Mitarbeitende anlegen
11. Benutzertypen und Berechtigungen
12. Häufige Fragen
13. Nächste Schritte

Auf einen Blick

Für Mitarbeitende

Wofür Arbeitszeit und Abwesenheiten festhalten, Urlaub beantragen, den eigenen Kalender sehen.

Kann An- und Abwesenheiten buchen, auch rückwirkend. Den Stand von Anträgen verfolgen. Eigene Kennzahlen einsehen. Kapitel 2 und 3.

Kann nicht Keine Lohnabrechnung. Anwesenheit ist nicht dasselbe wie die Aufwandsbuchung am Ticket. Genehmigte Einträge kannst Du nicht mehr selbst ändern. Kapitel 1 und 3.

Braucht Einen Benutzertyp, der als „intern“ markiert ist. Sonst nichts. Kapitel 1.

Beachten Über die Entscheidung zu einem Antrag informiert Redmine nicht. Den Stand zeigt die Spalte „Genehmigung“. Kapitel 3.

Erster Schritt Benutzerkonto, Bereich Anwesenheit öffnen und prüfen, ob eine Buchungspflicht besteht.

Für die Personalabteilung

Wofür Anwesenheiten aller internen Benutzer verwalten, Anträge entscheiden, Arbeitszeit-Kalender, Feiertage und Benutzer pflegen.

Kann Genehmigen und ablehnen, für andere buchen, Kalender und Feiertage je Region einrichten, Benutzer anlegen. Kapitel 7 bis 10.

Kann nicht Keine Lohnabrechnung. Kein automatischer Urlaubsübertrag zum Jahreswechsel. Keine Kalenderzuordnung ab einem Stichtag. Kapitel 8 und 12.

Braucht Die HRM-Berechtigung „HRM anzeigen“, zum Entscheiden zusätzlich „Benutzer verwalten“. Vorgesetzte brauchen keine HRM-Berechtigung. Kapitel 11.

Beachten Änderungen am Arbeitszeit-Kalender wirken rückwirkend auf alle Auswertungen. Über offene Anträge informiert Redmine nicht von selbst. Kapitel 7 und 8.

Erster Schritt Den Dashboard-Block „Erforderliche Aktionen“ einrichten, damit Anträge nicht liegen bleiben.

1. Das Wichtigste vorab

Das HRM-Plugin verwaltet Arbeitszeiten, An- und Abwesenheiten und die dazugehörigen Berechtigungen in Redmine. Es ersetzt kein Lohnabrechnungssystem.

Dieses Handout hat zwei Teile. **Teil A (Kapitel 2 bis 5)** richtet sich an alle Mitarbeitenden: Zeiten buchen, Urlaub beantragen, den eigenen Kalender lesen. **Teil B (Kapitel 6 bis 11)** an die Personalabteilung: Genehmigungen, Arbeitszeit-Kalender, Feiertage, Benutzer und Berechtigungen.

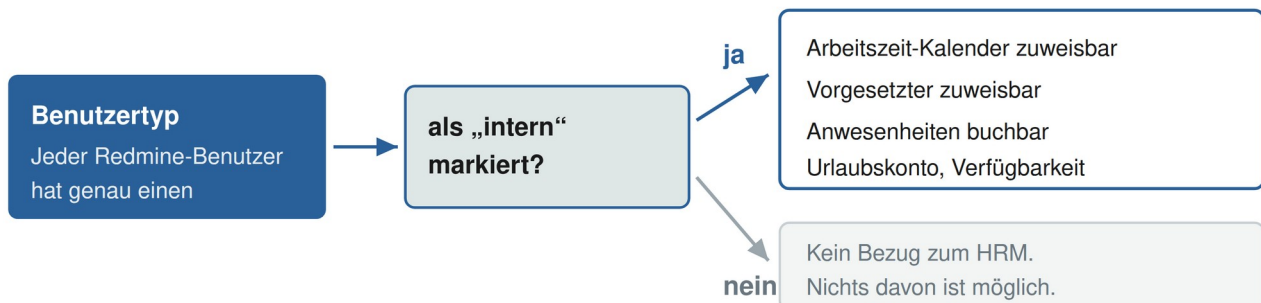
Alle Angaben beziehen sich auf Redmine 7 mit dem HRM-Plugin der AlphaNodes GmbH ab Version 4.6.0.

Ein Schalter entscheidet über alles: „intern“

Jeder Redmine-Benutzer hat einen **Benutzertyp**. Ist dieser Typ als **intern** markiert, nimmt der Benutzer am HRM teil. Nur dann kann er

- einen Arbeitszeit-Kalender bekommen,
- einen Vorgesetzten zugewiesen bekommen,
- Anwesenheiten buchen.

Ist der Typ nicht als intern markiert, hat der Benutzer mit dem HRM nichts zu tun. Typisch: Mitarbeitende sind intern, Kunden nicht.



Die Markierung „intern“ setzt die Administration am Benutzertyp, nicht am einzelnen Benutzer.

Beispiel: Mitarbeitende sind intern, Kunden nicht. Auch Freelancer müssen intern sein, wenn sie mitgeplant werden.

Abbildung 1: Der Benutzertyp entscheidet, ob jemand am HRM teilnimmt. Fehlt die Markierung „intern“, gibt es keinen Arbeitszeit-Kalender, keinen Vorgesetzten und keine Anwesenheitsbuchung.

Fast alle Supportfragen der Art „warum kann ich keine Zeit buchen“ oder „warum taucht die Person nicht auf“ lösen sich hier auf: Der Benutzertyp ist nicht als intern markiert.

Zwei Buchungen, die nichts miteinander zu tun haben

Redmine kennt zwei Arten von Zeitbuchung, die regelmäßig verwechselt werden.

	Anwesenheit (HRM)	Aufwand (Zeiterfassung)
Was wird gebucht?	Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit	Zeit auf ein Ticket oder Projekt
Wo?	Benutzerkonto, Bereich Anwesenheit	Ticket, Zeit buchen
Wofür?	Anwesenheit, Urlaubskonto, Verfügbarkeit	Projektauswertung, Abrechnung

Beides läuft nebeneinander. Wer bisher Aufwände auf Tickets gebucht hat, macht das unverändert weiter.

2. Deine Anwesenheit

Du findest Deine Anwesenheit im eigenen Benutzerkonto im Bereich **Anwesenheit**. Dort stehen Dein Arbeitszeit-Kalender, die für Dich verfügbaren Anwesenheitstypen und Deine bisherigen Buchungen.

Buchungspflicht: der entscheidende Unterschied

Ob Du täglich buchen musst, hängt an Deinem Benutzertyp. Frag im Zweifel die Personalabteilung - oder sieh nach, ob Redmine Dich auf fehlende Buchungen hinweist.

Mit Buchungspflicht buchst Du an jedem Arbeitstag Deine An- oder Abwesenheit. Fehlende Buchungen der letzten 30 Tage zeigt Redmine im Bereich Anwesenheit an, zusätzlich auf der Startseite in der Infobox *Meine Anwesenheit*.

Ohne Buchungspflicht buchst Du nur Abwesenheiten: Urlaub, Krankheit, Fortbildung. Deine Arbeitszeit rechnet Redmine aus dem Arbeitszeit-Kalender. Freiwillige Anwesenheitsbuchungen sind erlaubt, ändern die Werte aber nur, wenn sie vom Kalender abweichen - etwa bei Überstunden.

Die zwei Zahlen: Anwesenheit und Verfügbarkeit

Beide beziehen sich immer auf den oben eingestellten Zeitraum, standardmäßig den laufenden Monat.

Mit Buchungspflicht

Anwesenheit	0 (-160)
Verfügbarkeit	0 %
Monatsanfang, noch nichts gebucht	

Ohne Buchungspflicht

Anwesenheit	160 (0)
Verfügbarkeit	100 %
aus dem Arbeitszeit-Kalender berechnet	

Der Wert in Klammern ist die Abweichung von den Stunden, die Dein Arbeitszeit-Kalender erwartet.

0 (-160)
nichts gebucht

160 (0)
Soll erreicht

168 (+8)
Überstunden

Beispiel für einen Monat mit 160 erwarteten Stunden. Urlaub und Krankheit senken die Verfügbarkeit.

Abbildung 2: Dieselbe Person, zwei Betriebsarten. Mit Buchungspflicht stehen die Werte bis zur ersten Buchung auf 0, ohne Buchungspflicht rechnet Redmine sie aus dem Arbeitszeit-Kalender.

Anwesenheit ist die Summe Deiner Stunden. Der Wert in Klammern dahinter ist die Abweichung vom Arbeitszeit-Kalender. Am Monatsanfang mit Buchungspflicht steht dort 0 und in Klammern die erwarteten Stunden des Monats als Minuswert. Das ist normal und kein Fehler.

Verfügbarkeit ist ein Prozentwert. 100 Prozent heißt: die laut Kalender erwarteten Stunden sind erreicht. Urlaub und Krankheit senken den Wert.

Beim Überfahren mit der Maus zeigen beide Werte eine Aufschlüsselung.

Was Du buchen kannst

Welche Anwesenheitstypen Dir zur Auswahl stehen, legt die Personalabteilung fest. Typen mit einer Begrenzung - etwa Urlaub mit 30 Tagen - erscheinen zusätzlich in der Übersicht mit Deinem Kontostand. Typen ohne Begrenzung sind buchbar, tauchen in der Übersicht aber nicht auf.

Je nach Typ buchst Du einen ganzen Tag, einen halben Tag oder einen Zeitraum von-bis.

3. Urlaub und andere Abwesenheiten

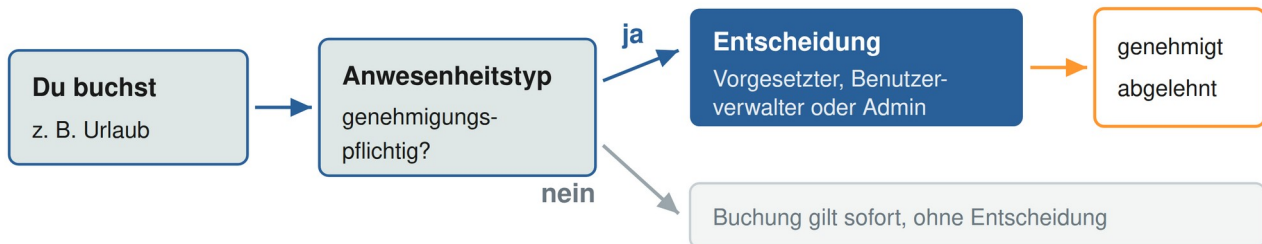
Eine Abwesenheit legst Du im Bereich Anwesenheit über **Neuer Anwesenheits-Eintrag** an.

Feld	Was hineingehört
Benutzer	Du selbst. Nur mit entsprechender Berechtigung kannst Du für andere buchen.
Anwesenheitstyp	Urlaub, Krankheit, Office, Fortbildung - je nach Konfiguration.
Datum	Der Tag der Abwesenheit.
Zeitraum	Ganzer Tag, Vormittag, Nachmittag oder von-bis. Hängt vom Typ ab.
Genehmigung	Siehst Du nur, wenn Du selbst genehmigen darfst.

Feld	Was hineingehört
Beschreibung	Optional. Bei einer Ablehnung gehört hier der Grund hinein.

Wann eine Genehmigung nötig ist

Das hängt am Anwesenheitstyp, nicht an Dir. Urlaub ist typischerweise genehmigungspflichtig, eine Office-Buchung nicht. Manche Typen sind nur dann genehmigungspflichtig, wenn die Buchung außerhalb Deiner Arbeitszeit liegt.



Bis zur Entscheidung kannst Du Deinen Eintrag noch ändern oder löschen - danach nicht mehr.

Eine Benachrichtigung gibt es nicht. Den Stand zeigt die Spalte „Genehmigung“ in Deiner Anwesenheitsliste.

Abbildung 3: Der Ablauf einer genehmigungspflichtigen Buchung. Solange nicht entschieden ist, kannst Du den Eintrag noch ändern - danach nicht mehr.

Entscheiden dürfen: Dein zugewiesener Vorgesetzter, Benutzer mit der HRM-Berechtigung *Benutzer verwalten* und Administratoren.

Ergebnis mitbekommen

Redmine schickt Dir keine Nachricht über die Entscheidung. Den Stand siehst Du in der Spalte *Genehmigung* Deiner Anwesenheitsliste als Symbol. Wer nicht nachsehen will, speichert sich einen Filter (*Datum: aktuelles Jahr, Genehmigung ist nicht: genehmigt*) als **Zählerbox** mit Schwellwert 1. Die Box erscheint dann nur, solange etwas offen ist.

Nachträglich ändern

Einen eigenen Eintrag kannst Du bearbeiten oder löschen, **solange er nicht genehmigt ist**. Danach übernimmt das die Personalabteilung oder Dein Vorgesetzter. Rückwirkende Buchungen sind möglich - eine Krankmeldung trägst Du also auch noch nach.

4. Dein Kalender

Im Benutzerkonto im Bereich **Kalender** siehst Du Deine An- und Abwesenheiten zusammen mit den Dir zugewiesenen Tickets. Feiertage und arbeitsfreie Tage sind markiert, abhängig von Deinem Arbeitszeit-Kalender.

Der **Abwesenheitskalender** im HRM-Bereich zeigt dasselbe für alle Mitarbeitenden - den sehen aber nur Berechtigte, siehe Kapitel 5.

5. Wer Deine Daten sieht

Deine Anwesenheiten sind nicht öffentlich. Einsehen können sie:

- **Du selbst.**
- **Dein zugewiesener Vorgesetzter**, falls einer hinterlegt ist.
- **Die Personalabteilung**, genauer: Benutzer mit der HRM-Berechtigung *HRM anzeigen*, sowie Administratoren.

Nicht sichtbar sind Deine Buchungen für gewöhnliche Kolleginnen und Kollegen.

Eine Ausnahme, die oft überrascht: Bist Du heute abwesend, wird das auf **Taskboard-Karten** an Deinen Tickets markiert. Sichtbar ist dabei nur, dass Du abwesend bist - nicht der Grund.

6. Der HRM-Bereich

Der HRM-Bereich liegt im Top-Menü und ist Benutzern mit der Berechtigung *HRM anzeigen* sowie Administratoren vorbehalten. Je nach Berechtigung enthält er:

- **Anwesenheit** - alle Buchungen aller internen Benutzer, filter- und speicherbar
- **Abwesenheitskalender** - Monatsansicht über alle Mitarbeitenden
- **Benutzer und Gruppen**
- **Projektmitglieder**
- **Feiertage und Arbeitszeit-Kalender**

Was sich mit Redmine 7 geändert hat

Die frühere separate HRM-Benutzerliste gibt es nicht mehr. HRM- und Redmine-Benutzerliste sind zu **einer** Liste verschmolzen; die alte Adresse */hrm/users* ist entfernt. Du arbeitest jetzt in der regulären Benutzerverwaltung, die HRM-Spalten und -Filter stehen dort zur Verfügung.

Weitere Änderungen: Die Ressourcenansicht wurde neu gebaut, die Treemap-Darstellung ist entfallen. Feiertage gelten nicht mehr global, sondern je Arbeitszeit-Kalender (Kapitel 9). Alle Symbole wurden von FontAwesome auf Tabler umgestellt.

7. Genehmigungen abarbeiten

Genehmigen darf, wer die HRM-Berechtigung *Benutzer verwalten* hat, wer als Vorgesetzter zugewiesen ist, und wer Administrator ist.

Ein Eintrag wird über den Bearbeiten-Link auf *genehmigt* oder *nicht genehmigt* gesetzt. Bei einer Ablehnung gehört der Grund in das Feld Beschreibung.

Offene Genehmigungen finden

Redmine informiert nicht von selbst. Richte eine der folgenden Anzeigen ein - sonst bleiben Anträge liegen.

Weg	Was er zeigt	Wo
Dashboard-Block <i>Erforderliche Aktionen</i>	Liste der offenen genehmigungspflichtigen Buchungen	HRM-Übersicht, Redmine-Startseite
Eigene Abfrage als Zählerbox	Zahl der offenen Anträge, mit Schwellwert nur bei Bedarf sichtbar	HRM-Übersicht, Redmine-Startseite
Dashboard-Block <i>Abfrage: Anwesenheit</i>	Die offenen Anträge als Liste	HRM-Übersicht, Redmine-Startseite

Zusätzlich kann der Anwesenheitstyp so konfiguriert werden, dass der Vorgesetzte per E-Mail informiert wird.

8. Arbeitszeit-Kalender

Ein Arbeitszeit-Kalender beschreibt eine Arbeitszeitvereinbarung: Wochenarbeitstage, Stunden pro Tag, Beginn und Ende. Lege je Vereinbarung einen an - Vollzeit, Teilzeit 50 Prozent, Werkstudent - und weise ihn den Benutzern zu.

Für die Personalarbeit relevant sind Arbeitstage, Stunden sowie der Tag für die Feiertagszuordnung (Kapitel 9). Die Felder *Velocity* und *maximale Ticket-Zuweisung* steuern die Ressourcenplanung der Projektleitung und spielen für die Personalarbeit keine Rolle.

Änderungen wirken rückwirkend. Das Plugin speichert keine Ergebnisse, es rechnet bei jedem Aufruf neu - und zwar immer mit dem **aktuell** zugewiesenen Kalender, auch für vergangene Monate. Ein geänderter oder gewechselter Kalender verändert damit die Auswertung für den gesamten Zeitraum. Überstunden können sich verschieben oder verschwinden. Rückgängig machen lässt sich das nicht.

Daraus folgen zwei Regeln. **Ändere nie einen bestehenden Arbeitszeit-Kalender**, sondern lege einen neuen an und weise ihn zu - sonst trifft die Änderung alle Benutzer dieses Kalenders. Und **sichere vorher die Auswertungen**, wenn die Historie zählt: Anwesenheiten exportieren, Stichtag notieren („bis 31.03. Vollzeit, ab 01.04. Teilzeit 20h“), betroffene Personen informieren.

Ebenso vorsichtig ist die Markierung *intern* am Benutzertyp zu behandeln, siehe die Fragen in Kapitel 12.

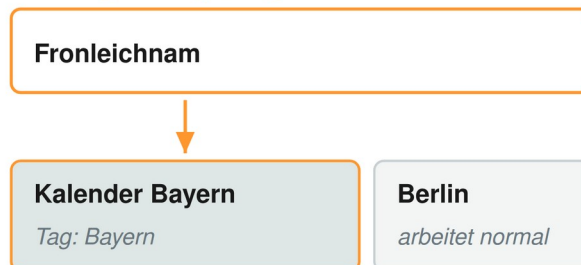
9. Feiertage

Feiertage werden über **Tags** an Arbeitszeit-Kalender gebunden. Diese Zuordnung ist der Punkt, an dem es in der Praxis klemmt.

Feiertag ohne Tag



Feiertag mit Tag „Bayern“



Ohne Tag gilt der Feiertag für jeden Arbeitszeit-Kalender. Mit Tag nur für Kalender, die denselben Tag tragen.

Frei hat also, wessen zugewiesener Kalender passt - nicht wer im richtigen Bundesland sitzt.

Abbildung 4: Ein Feiertag ohne Tag gilt für alle Kalender. Ein getaggtter Feiertag gilt nur für Kalender mit demselben Tag.

Die Regel in zwei Sätzen: Ein Feiertag **ohne Tag** gilt landesweit, also für jeden Arbeitszeit-Kalender. Ein Feiertag **mit Tag** - etwa „Bayern“ - gilt nur für Arbeitszeit-Kalender, die denselben Tag tragen.

Feiertag	Tag am Feiertag	Wirkt auf
Tag der Deutschen Einheit	keiner	alle Arbeitszeit-Kalender
Fronleichnam	Bayern	nur Kalender mit dem Tag Bayern
Reformationstag	Sachsen	nur Kalender mit dem Tag Sachsen

Ob jemand frei hat, hängt damit am zugewiesenen Arbeitszeit-Kalender - nie daran, dass der Feiertag irgendwo im System existiert. Ein Mitarbeiter in Bayern braucht also einen Kalender mit dem Tag „Bayern“, sonst ist Fronleichnam für ihn ein normaler Arbeitstag.

Bei mehreren Standorten heißt das: je Region ein eigener Arbeitszeit-Kalender, auch wenn die Arbeitszeiten identisch sind.

10. Neue Mitarbeitende anlegen

Die Reihenfolge ist wichtig, weil jeder Schritt auf dem vorherigen aufbaut.

1. **Benutzer anlegen** in der Benutzerverwaltung, wie in Redmine üblich.
2. **Benutzertyp zuweisen**. Der Typ muss als *intern* markiert sein, sonst funktioniert keiner der folgenden Schritte.
3. **Arbeitszeit-Kalender zuweisen** - den passenden für Arbeitszeit und Region.
4. **Vorgesetzten zuweisen**, falls Anträge genehmigt werden sollen.
5. **Urlaubstage setzen**, falls der Anspruch vom Standardwert abweicht.

6. **Rollen und Projekte** vergeben. Das ist reguläre Redmine-Arbeit und hat mit dem HRM nichts zu tun.

Ein Vorgesetzter ist ein beliebiger Redmine-Benutzer. Er braucht **keine** HRM-Berechtigung. Allein durch die Zuweisung kann er für seine Mitarbeitenden Anwesenheiten einsehen, buchen, genehmigen und ablehnen sowie deren Kalender sehen.

Prüft dazu das Rollenrecht *Benutzersichtbarkeit*. Empfohlen ist *Mitglieder aus sichtbaren Projekten*. Steht es zu weit offen, sieht ein Vorgesetzter auch Anwesenheiten von Personen, für die er nicht zuständig ist.

11. Benutzertypen und Berechtigungen

HRM-Berechtigungen hängen am **Benutzertyp**, nicht an der Rolle. Das ist der Unterschied zum übrigen Redmine und die häufigste Verwechslung.

Alles im HRM-Bereich

HRM anzeigen

Anwesenheiten, Kalender, Benutzer, Gruppen, Feiertage



Verwalten

Benutzer · Gruppen · Arbeitszeitkalender
Feiertage

Einzel, ohne HRM-Bereich

Anwesenheit anzeigen · Vorgesetzte anzeigen
Gruppen anzeigen

Vorgesetzter

Keine HRM-Berechtigung nötig. Sieht, bucht und genehmigt für die zugewiesenen Mitarbeitenden.

HRM-Berechtigungen hängen am Benutzertyp, nicht an der Rolle. „Benutzer verwalten“ erlaubt auch das Genehmigen.

Abbildung 5: „HRM anzeigen“ ist der Sammelschalter. Die drei einzelnen Anzeigerechte sind für Fälle ohne HRM-Zugang gedacht, die vier Verwaltungsrechte setzen „HRM anzeigen“ voraus.

Berechtigung	Was sie erlaubt	Voraussetzung
HRM anzeigen	Zugang zum HRM-Bereich: alle Anwesenheiten, Abwesenheitskalender, Benutzer, Gruppen, Projektmitglieder, Feiertage, Arbeitszeit-Kalender, Vorgesetzte	-
Anwesenheit anzeigen	Anwesenheiten aller sichtbaren Benutzer sehen, ohne HRM-Bereich	einzel, vergebbar
Vorgesetzte anzeigen	zugewiesene Vorgesetzte sehen	einzel, vergebbar
Gruppen anzeigen	zugewiesene Gruppen sehen	einzel, vergebbar
Admin/Benutzertyp anzeigen	Benutzertyp und Administratorkennzeichen sehen	-
Benutzer verwalten	Benutzer anlegen, bearbeiten, sperren; Anwesenheiten genehmigen	HRM anzeigen

Berechtigung	Was sie erlaubt	Voraussetzung
Gruppen verwalten	Gruppen anlegen, bearbeiten, löschen	HRM anzeigen
Arbeitszeitkalender verwalten	Arbeitszeit-Kalender anlegen, bearbeiten, löschen	HRM anzeigen
Feiertage verwalten	Feiertage anlegen, bearbeiten, löschen	HRM anzeigen

Die drei Rechte *Anwesenheit anzeigen*, *Vorgesetzte anzeigen* und *Gruppen anzeigen* sind in *HRM anzeigen* bereits enthalten. Sie lassen sich nur einzeln vergeben, wenn *HRM anzeigen* nicht gesetzt ist - im Formular sind sie sonst gesperrt.

Zwei Grenzen

Benutzer verwalten heißt nicht Administrator. Wer diese Berechtigung hat, kann keine Administratoren anlegen oder ändern und keine Benutzer, die selbst HRM-Berechtigungen tragen. Auch Benutzer des eigenen Typs sind ausgenommen. Löschen kann nur ein Administrator.

Vorgesetzte brauchen keine HRM-Berechtigung. Wer nicht für die Personalverwaltung zuständig ist, braucht keinen Zugang zum HRM-Bereich. Für das Genehmigen reicht die Zuweisung als Vorgesetzter.

Empfohlener Einstieg

Fang minimal an. Für die meisten Unternehmen reichen drei Typen: **Intern** für Festangestellte, **Extern** für Freelancer, **Kunde** für Externe ohne HRM-Bezug. Benenne den vorhandenen Typ *Default* um und konfiguriere ihn als Haupttyp, statt neue Typen für alle anzulegen.

Freelancer, die in die Kapazitätsplanung sollen, müssen ebenfalls als *intern* markiert sein - mit einem eigenen Arbeitszeit-Kalender.

12. Häufige Fragen

- **Ein Benutzer kann keine Anwesenheit buchen.** Sein Benutzertyp ist nicht als intern markiert. Siehe Kapitel 1.
- **Ein Mitarbeiter hat an einem Feiertag gearbeitet, laut System.** Sein Arbeitszeit-Kalender trägt nicht den Tag des Feiertags. Siehe Kapitel 9.
- **Muss ich Anwesenheit buchen, wenn ich schon Zeiten auf Tickets buche?** Das sind zwei getrennte Dinge. Ob Anwesenheitsbuchung Pflicht ist, hängt am Benutzertyp.

- **Warum steht meine Anwesenheit am Monatsanfang auf 0?** Bei Buchungspflicht ist das der Normalzustand. Der Minuswert in Klammern sind die erwarteten Stunden des Monats.
- **Kann ich meinen Urlaubsantrag zurückziehen?** Ja, solange er nicht genehmigt ist. Danach wendest Du Dich an Deinen Vorgesetzten oder die Personalabteilung.
- **Wer hat meinen Antrag abgelehnt und warum?** Der Grund steht im Feld Beschreibung des Eintrags, sofern er eingetragen wurde.
- **Sehen Kollegen meinen Urlaub?** Nein. Sichtbar ist er für Dich, Deinen Vorgesetzten und die Personalabteilung. Auf Taskboard-Karten wird lediglich markiert, dass Du abwesend bist.
- **Ein Vorgesetzter sieht Anwesenheiten von Personen, für die er nicht zuständig ist.** Das Rollenrecht *Benutzersichtbarkeit* steht zu weit offen. Siehe Kapitel 10.
- **Wir haben mehrere Standorte mit unterschiedlichen Feiertagen.** Je Region einen eigenen Arbeitszeit-Kalender anlegen und die Feiertage entsprechend taggen.
- **Warum erscheint ein Anwesenheitstyp nicht zur Auswahl?** Seine Begrenzung steht auf 0. Damit ist er gesperrt. Leer bedeutet unbegrenzt.
- **Kann ich den Arbeitszeit-Kalender jederzeit wechseln?** Technisch ja, jederzeit. Nur gilt der neue Kalender dann auch für die **Vergangenheit**: Ein Benutzer hat immer genau einen Kalender, eine Zuordnung ab Stichtag gibt es nicht. Alle Auswertungen werden bei jedem Aufruf neu gerechnet, Über- und Unterstunden verschieben sich oder verschwinden. Vor dem Wechsel deshalb: Überstundenkonto ausgleichen, Anwesenheiten exportieren, Stichtag dokumentieren. Rückgängig machen lässt sich der Effekt nicht.
- **Werden nicht genommene Urlaubstage ins nächste Jahr übertragen?** Nein. Am 1. Januar beginnt die Zählung wieder bei 0, der Reststand des Vorjahres ist danach im System nicht mehr sichtbar. Wer Resturlaub mitnehmen lässt, muss den Stand **vor dem Jahreswechsel** notieren und ihn anschließend im Urlaubsanspruch des Benutzers berücksichtigen. Das ist ein fester Termin für die Personalabteilung, kein Automatismus.
- **Wie bilde ich Elternzeit oder eine längere Auszeit ab?** Nicht über einen anderen Arbeitszeit-Kalender - das würde die gesamte Vergangenheit neu berechnen. Besser über einen eigenen Anwesenheitstyp für den Zeitraum.
- **Was passiert, wenn ein Benutzer von intern auf nicht-intern wechselt?** Er verliert die Zuordnung zum Arbeitszeit-Kalender und damit die Grundlage seiner gebuchten An- und Abwesenheiten. Umgekehrt bekommt er beim Wechsel auf intern den Standardkalender zugewiesen. Diese Umstellung gehört nicht ohne Vorbereitung in ein Produktivsystem - weder am einzelnen Benutzer noch an einem Benutzertyp, an dem viele Benutzer hängen.

13. Nächste Schritte

- **Für Mitarbeitende:** Benutzerkonto, Bereich Anwesenheit öffnen und prüfen, ob eine Buchungspflicht besteht.
- **Für die Personalabteilung:** Den Dashboard-Block *Erforderliche Aktionen* auf der HRM-Übersicht einrichten, damit Anträge nicht liegen bleiben.
- **Vor der Einführung:** Benutzertypen festlegen, Arbeitszeit-Kalender je Vereinbarung und Region anlegen, Feiertage taggen.
- **Vertiefen:** Die Dokumentation des HRM-Plugins beschreibt jede Funktion im Detail, auch Ressourcenplanung und Auswertungen. Sie wird regelmäßig aktualisiert.
- **Fragen:** Support-Ticket über den AlphaNodes Kundenbereich.