WISSENSDATENBANKARTIKEL

So beantragen Sie Abwesenheit in My Absences

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

Vorbereitung 4

Einen Antrag einreichen 4

Prüfungen vor dem Absenden 6

Was nach dem Einreichen geschieht 7

Begriffe 9

Überblick

Jede Abwesenheit - Urlaub, ein persönlicher Tag, eine Dienstreise, Remote-Arbeit - beginnt als Antrag im **Webpart My Absences**. Sie wählen Art und Datum, das Webpart zählt die Arbeitstage, prüft Ihren Saldo und Ihre übrigen Anträge und sendet den Antrag an Ihren Genehmigenden. Arten, die keine Genehmigung benötigen, werden sofort genehmigt.

Dieser Artikel beschreibt das Fenster **Neuer Abwesenheitsantrag** Feld für Feld, die Prüfungen, die das Webpart vor dem Absenden durchführt, und das, was Sie danach sehen.

Vorbereitung

- Öffnen Sie die Seite mit dem Webpart **My Absences**. Ist das Webpart noch nicht konfiguriert, bitten Sie Ihren Administrator, die **Website** auszuwählen - siehe KB10324. So fügen Sie die Absence & Coverage-Webparts einer Seite hinzu und wählen die Website aus.
- Sehen Sie im Bereich **Salden** nach, wie viele Tage jeder Art Ihnen noch bleiben. Wie diese Zahlen berechnet werden, erklärt KB10328. So lesen Sie Ihre Abwesenheitssalden.
- Ist die Schaltfläche **Neuer Antrag** deaktiviert und erscheint die Meldung **AbsenceTypes der Website hinzu.**, gibt es keine aktiven Abwesenheitsarten. Bitten Sie den Administrator, eine hinzuzufügen - siehe KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie.

Einen Antrag einreichen

1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuer Antrag**. Das Fenster **Neuer Abwesenheitsantrag** wird geöffnet.

2 Wählen Sie die **Abwesenheitsart** aus. Es werden nur aktive Arten in der vom Administrator festgelegten Reihenfolge angezeigt; die erste Art ist vorausgewählt. Benötigt die Art keine Genehmigung, weist eine Infoleiste darauf hin: „Diese Abwesenheitsart erfordert keine Genehmigung: Der Antrag wird sofort genehmigt."

3 Wählen Sie **Startdatum** und **Enddatum** aus. Wenn Sie ein Startdatum wählen und das Enddatum leer oder früher ist, wird das Enddatum auf denselben Tag gesetzt. Das Enddatum darf nicht vor dem Startdatum liegen.

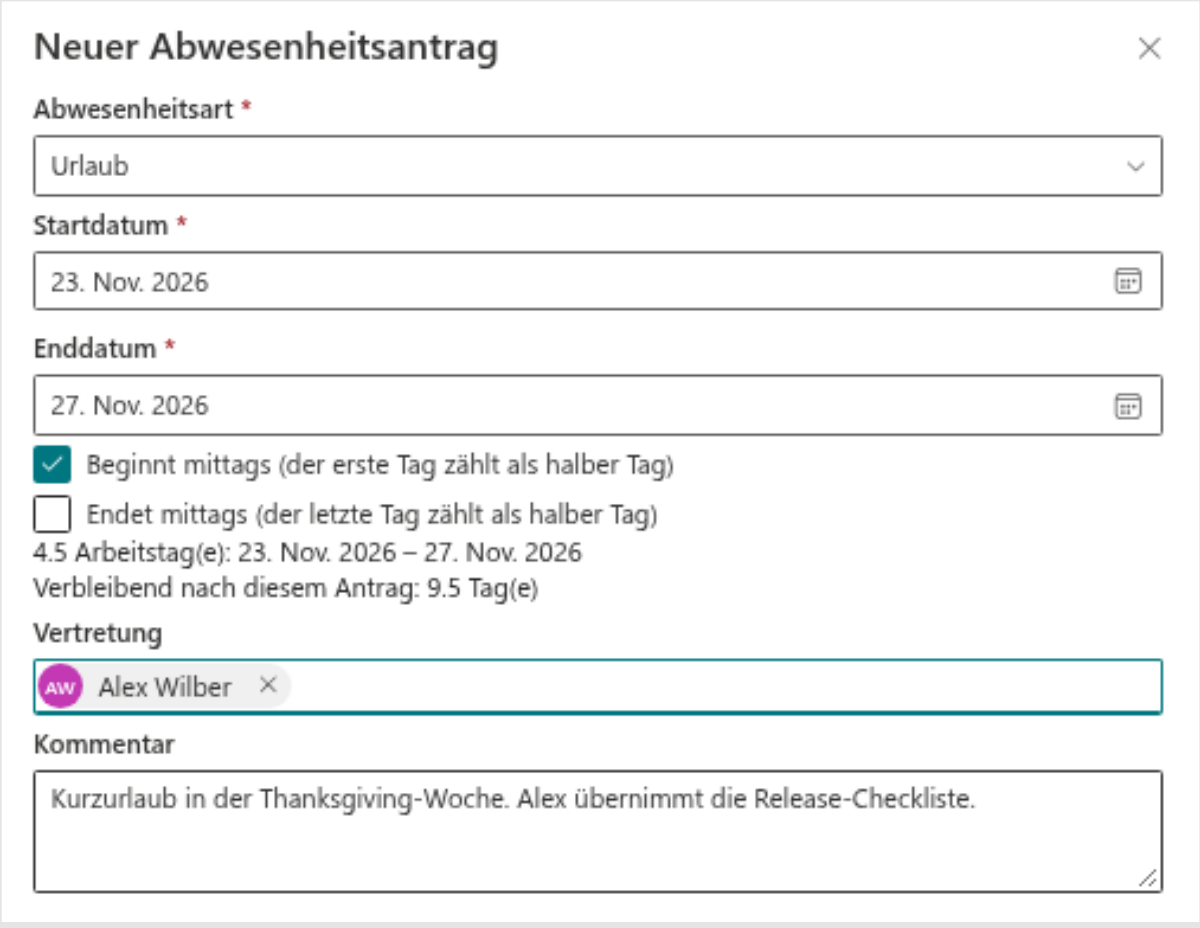
4 Wenn Sie halbe Tage benötigen und die Art dies erlaubt, aktivieren Sie **Beginnt mittags (der erste Tag zählt als halber Tag)** und bei einem Zeitraum von mehr als einem Tag zusätzlich **Endet mittags (der letzte Tag zählt als halber Tag)**. Siehe

KB10327. So beantragen Sie einen halben Tag frei.

5 Prüfen Sie die Zusammenfassung unter den Datumsfeldern. Sie zeigt die Anzahl der Arbeitstage und den Zeitraum, zum Beispiel „5 Arbeitstag(e): …“, und bei Arten mit Saldo zusätzlich „Verbleibend nach diesem Antrag: 15 Tag(e)“. Die Arbeitstage werden berechnet, wie in KB10326. So werden Arbeitstage in Abwesenheitsanträgen berechnet beschrieben.

6 Wählen Sie bei Bedarf eine **Vertretung** (eine Person) aus, die Ihre Aufgaben übernimmt - siehe KB10332. So nennen Sie eine Vertretung, wenn Sie Urlaub beantragen - und schreiben Sie einen **Kommentar** für den Genehmigenden.

7 Klicken Sie auf **Antrag einreichen**. Mit **Abbrechen** schließen Sie das Fenster, ohne etwas zu senden.



Das Fenster „Neuer Abwesenheitsantrag“, ausgefüllt für einen Urlaub

Feld	Pflicht	Hinweise
Abwesenheitsart	Ja	Nur aktive Arten; die erste Art ist vorausgewählt
Startdatum	Ja	Beim Auswählen wird das Enddatum gefüllt, wenn es leer oder früher ist

Feld	Pflicht	Hinweise
Enddatum	Ja	Darf nicht vor dem Startdatum liegen
Beginnt mittags (der erste Tag zählt als halber Tag)	Nein	Wird nur für Arten angezeigt, die halbe Tage erlauben
Endet mittags (der letzte Tag zählt als halber Tag)	Nein	Wird nur für Arten angezeigt, die halbe Tage erlauben, und bei Zeiträumen von mehr als einem Tag
Vertretung	Nein	Eine Person; nicht Sie selbst
Kommentar	Nein	Für den Genehmigenden auf der Registerkarte **Genehmigungen** sichtbar

Prüfungen vor dem Absenden

Das Webpart prüft den Antrag, während Sie ihn ausfüllen, und noch einmal, wenn Sie auf **Antrag einreichen** klicken. Ein Problem erscheint als Meldungsleiste im Fenster, und es wird nichts gesendet, bevor Sie es beheben.

Prüfung	Was Sie sehen
Keine Arbeitstage im Zeitraum	**Der ausgewählte Zeitraum enthält keine Arbeitstage.**
Überschneidung mit einem anderen eigenen Antrag, der ausstehend oder genehmigt ist	**Der Zeitraum überschneidet sich mit einem anderen Antrag von Ihnen.** und die Liste der kollidierenden Anträge (Überschneidung mit: …)
Nicht genug Tage übrig	**Der Antrag überschreitet Ihren verbleibenden Saldo für diese Abwesenheitsart.**

Prüfung	Was Sie sehen
Sie haben sich selbst als Vertretung gewählt	**Sie können nicht Ihre eigene Vertretung sein.**
Es kann kein Genehmigender gefunden werden	**Es wurde kein Genehmigender gefunden: Im Verzeichnis ist kein Vorgesetzter für Sie hinterlegt, und es ist kein Ersatzgenehmigender konfiguriert. Bitte wenden Sie sich an die Personalabteilung.**

Erlaubt der Administrator negative Salden, wird die Saldenmeldung zur Warnung und blockiert den Antrag nicht - siehe KB10357. So erlauben Sie negative Salden. Alle Meldungen und ihre Lösungen sind in KB10331. Warum Sie einen Abwesenheitsantrag nicht einreichen können: Meldungen und Lösungen zusammengestellt.

Was nach dem Einreichen geschieht

Was Sie sehen, hängt davon ab, ob die Abwesenheitsart eine Genehmigung benötigt.

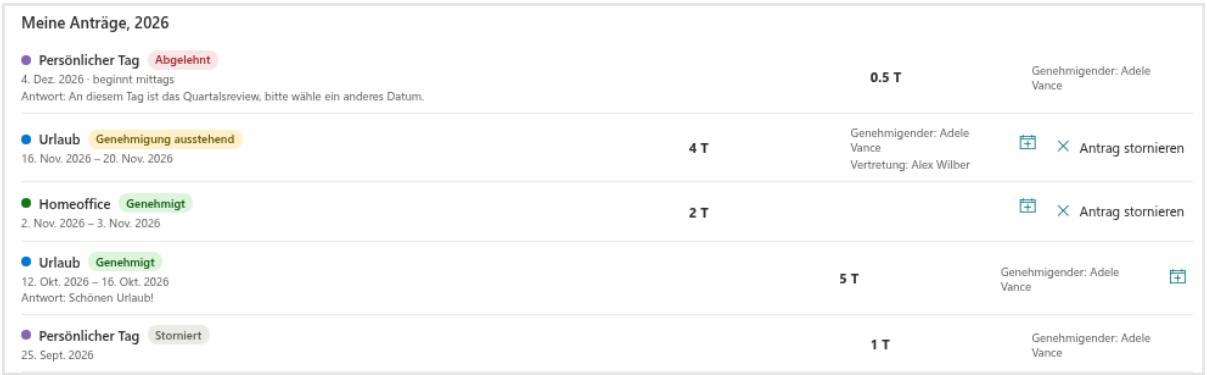
Situation	Meldung	Status des Antrags
Die Art benötigt eine Genehmigung, und ein Genehmigender wurde gefunden	**Der Antrag wurde zur Genehmigung gesendet.**	**Genehmigung ausstehend**
Die Art benötigt keine Genehmigung, oder Sie sind Ihr eigener Genehmigender	**Der Antrag wurde automatisch genehmigt.**	**Genehmigt**

Genehmigender ist Ihr Vorgesetzter aus **Microsoft Entra ID**; haben Sie keinen, wird der vom Administrator festgelegte Ersatzgenehmigende verwendet. Der Genehmigende wird beim Einreichen im Antrag gespeichert. Einzelheiten: KB10336. Wer Abwesenheitsanträge genehmigt: Vorgesetzter, Ersatzgenehmigender und Selbstgenehmigung.

Haben Sie eine Vertretung angegeben, wird die Vertretung automatisch angelegt - sofort bei einem genehmigten Antrag und nach der Entscheidung des

Genehmigenden bei einem ausstehenden. Die Vertretung muss sie trotzdem noch bestätigen. Wird der Antrag abgelehnt oder storniert, wird die Vertretung mit storniert.

Der neue Antrag erscheint unter **Meine Anträge, 2026**, sortiert nach Startdatum (spätestes zuerst), mit der Farbe der Art, dem Status, dem Zeitraum, der Anzahl der Tage, dem Genehmigenden und der Vertretung. Mit den Jahrespfeilen in der Symbolleiste sehen Sie andere Jahre; ein Antrag wird unter jedem Jahr aufgeführt, das er berührt.



Die Antragsliste mit einem ausstehenden und einem genehmigten Antrag

Hinweis

Das Webpart sendet keine E-Mails oder Microsoft-Teams-Nachrichten. Ihr Genehmigender sieht den Antrag auf der Registerkarte **Genehmigungen** von My Absences, mit einem Zähler auf der Registerkarte, sobald er die Seite das nächste Mal öffnet - informieren Sie ihn also, dass ein Antrag auf Entscheidung wartet. Die Entscheidung und die Antwort des Genehmigenden („Antwort: …“) sehen Sie in der Antragszeile.

Tipp

Sie können es sich noch anders überlegen: Solange ein Antrag aussteht oder genehmigt und noch nicht beendet ist, gibt **Antrag stornieren** die Tage wieder frei - siehe KB10330. So stornieren Sie einen Abwesenheitsantrag. Um eine Abwesenheit in Ihren eigenen Kalender zu übernehmen, verwenden Sie **Zu meinem Kalender hinzufügen** - siehe KB10333. So fügen Sie eine Abwesenheit Ihrem Outlook- oder Google-Kalender hinzu (.ics-Datei).

Begriffe

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (früher Azure Active Directory) ist ein cloudbasierter Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienst von Microsoft. Organisationen können damit die Identitäten ihrer Benutzer und deren Zugriff auf eine Vielzahl interner und externer Ressourcen effizient verwalten und schützen. Zu diesen Ressourcen gehören Microsoft 365, die Azure-Plattform und Tausende weitere SaaS-Anwendungen (Software as a Service).

Webpart
Ein Webpart ist ein grundlegender Baustein für Funktionalität oder Inhalte, der auf einer SharePoint-Seite platziert wird. Einige Webparts unterstützen Anpassungen, z. B. das Konfigurieren des Webparts oder das Ändern seines Erscheinungsbilds.

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.