**WISSENSDATENBANKARTIKEL**

# So lesen Sie Ihre Abwesenheitssalden

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

**Aufbau einer Saldenkarte** 4

**So werden die Zahlen berechnet** 4

**Woher der Anspruch stammt** 5

**Für welche Abwesenheitsarten es eine Karte gibt** 5

**Verbleibende Tage beim Erstellen eines Antrags** 6

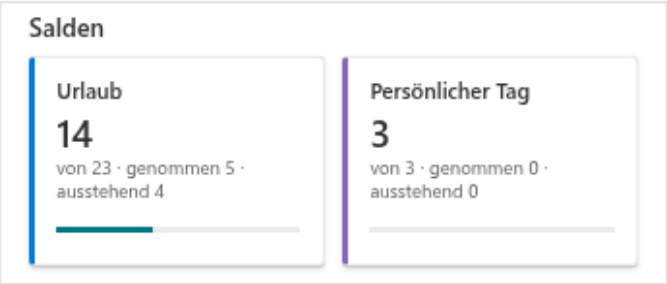
**Rechenbeispiele** 7

**Begriffe** 9

# Überblick

Oben im Webpart **My Absences** zeigt der Abschnitt **Salden** für jede Abwesenheitsart mit einem Limit eine Karte, z. B. für Urlaub oder Persönlicher Tag. Jede Karte beantwortet auf einen Blick die Frage "Wie viele Tage habe ich dieses Jahr noch?" und zeigt außerdem, wie viele Tage bereits genommen wurden und wie viele auf Genehmigung warten.

Dieser Artikel erklärt jedes Element einer Karte, die zugrunde liegenden Formeln und die Regeln, nach denen Anträge zählen. Die Beispiele verwenden fiktive Daten der Mitarbeiterin Anna Berzina.




*Der Abschnitt Salden mit zwei Saldenkarten*

# Aufbau einer Saldenkarte

| Element | Was es zeigt |
|---|---|
| Farbiger Rand und Titel | Die Abwesenheitsart und die dafür festgelegte Farbe |
| Große Zahl | Die **verbleibenden** Tage des Jahres |
| Beschriftung | *von 20 · genommen 5 · ausstehend 3* |
| Fortschrittsbalken | Der Anteil des Anspruchs, der genommen oder ausstehend ist |

Halbe Tage werden mit einer Dezimalstelle angezeigt, z. B. **7,5**.

# So werden die Zahlen berechnet

- **Anspruch** - die Gesamtzahl der Tage, die Sie im Jahr nehmen dürfen.
- **Genommen** - die Tage Ihrer Anträge mit dem Status *Genehmigt*.
- **Ausstehend** - die Tage Ihrer Anträge mit dem Status *Genehmigung ausstehend*, über

die noch nicht entschieden wurde.
- **Verbleibend** = Anspruch − genommen − ausstehend.
- **Fortschrittsbalken** = (genommen + ausstehend) ÷ Anspruch. Der Balken geht nie über 100 % hinaus. Bei einem Anspruch von null oder weniger bleibt er leer.

Ausstehende Tage werden sofort abgezogen. Die angezeigte Zahl ist daher der Saldo, den Sie hätten, wenn alle ausstehenden Anträge genehmigt würden. Anträge mit dem Status *Abgelehnt* oder *Storniert* zählen nicht, und ihre Tage werden freigegeben. Siehe KB10329. Status von Abwesenheitsanträgen: Genehmigung ausstehend, Genehmigt, Abgelehnt und Storniert.

**Warnung**

Ein Antrag wird **vollständig** dem Jahr zugerechnet, in dem er **beginnt**. Ein Antrag vom 28. Dezember 2026 bis zum 6. Januar 2027 verringert den Saldo 2026 in voller Höhe und berührt den Saldo 2027 nicht, obwohl er in der Antragsliste beider Jahre angezeigt wird.

## Woher der Anspruch stammt

Der Anspruch stammt aus einer von zwei Quellen:

1 Hat Ihr Administrator in der **Liste Balances** eine Zeile für Sie, die Abwesenheitsart und das Jahr eingetragen, ist der Anspruch der Wert **Entitlement** plus **CarryOver** dieser Zeile. So werden individuelle Ansprüche und aus dem Vorjahr übertragene Tage abgebildet.
2 Andernfalls ist der Anspruch das **Jahreskontingent** (**AnnualAllowance**) der Abwesenheitsart, das für alle Mitarbeiter gleich ist. In der Standardkonfiguration hat Urlaub 20 Tage und Persönlicher Tag 3 Tage.

Zeilen werden anhand Ihrer E-Mail-Adresse, der Abwesenheitsart und des im Webpart angezeigten Jahres zugeordnet. Die Einrichtungsschritte für Administratoren finden Sie in KB10353. So legen Sie Jahresansprüche und Übertragstage fest.

## Für welche Abwesenheitsarten es eine Karte gibt

Für eine aktive Abwesenheitsart wird eine Karte angezeigt, wenn ihr Jahreskontingent größer als 0 ist **oder** wenn für Sie, diese Art und das Jahr eine Zeile in der Liste Balances existiert. Arten mit Kontingent 0 und ohne Zeile in Balances haben kein Limit und daher keine Karte. In der Standardkonfiguration haben Krankheit, Remote-

Arbeit, Dienstreise, Unbezahlter Urlaub und Elternzeit keine Karte.

Zwei weitere Regeln:

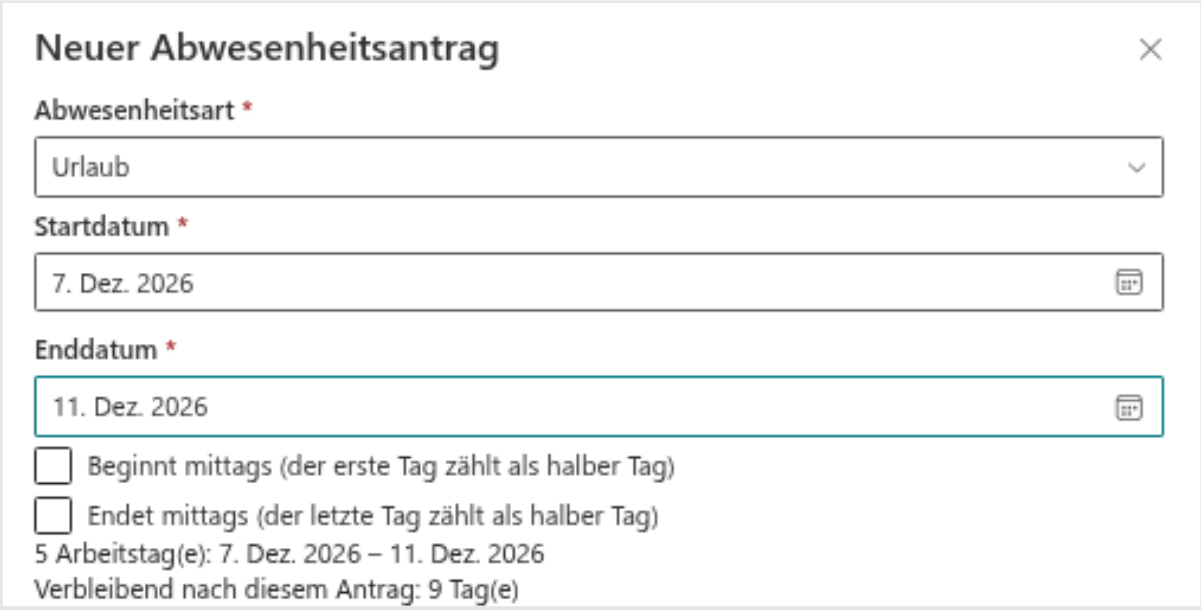
- Inaktive Abwesenheitsarten werden nicht angezeigt.
- Ihr Administrator kann den gesamten Abschnitt mit der Option **Salden anzeigen** in den Web-Part-Eigenschaften ausblenden.

Mit den Jahrespfeilen oben im Webpart sehen Sie ein anderes Jahr. Salden und Antragsliste ändern sich gemeinsam.

## Verbleibende Tage beim Erstellen eines Antrags

Wenn Sie den Bereich **Neuer Abwesenheitsantrag** ausfüllen, zeigt die Zusammenfassung bei Arten mit Saldo *Verbleibend nach diesem Antrag* an. Der Wert ist der aktuelle Saldo minus die Tage des neuen Antrags. Er wird nur angezeigt, wenn das Startdatum in dem Jahr liegt, das im Webpart gerade angezeigt wird. Wechseln Sie daher zum richtigen Jahr, bevor Sie einen Antrag für ein anderes Jahr erstellen.

Würde der neue Antrag Ihren Saldo überschreiten, erscheint die Meldung *Der Antrag überschreitet Ihren verbleibenden Saldo für diese Abwesenheitsart.*, und der Antrag kann nicht eingereicht werden. Erlaubt Ihr Administrator negative Salden, erscheint derselbe Text als Warnung, und Sie können den Antrag trotzdem einreichen. Die Karte zeigt dann einen negativen Saldo und bei positivem Anspruch einen vollen Fortschrittsbalken. Siehe KB10357. So erlauben Sie negative Salden.




*Die verbleibenden Tage nach einem neuen Antrag*

# Rechenbeispiele

Die Beispiele verwenden Urlaub mit dem Standardkontingent von 20 Tagen, sofern nichts anderes angegeben ist.

| Situation | Anspruch | Genommen | Ausstehend | Verbleibend |
|---|---|---|---|---|
| Noch keine Anträge | 20 | 0 | 0 | 20 |
| Genehmigt: 5 Tage im November. Ausstehend: 3 Tage im Dezember | 20 | 5 | 3 | **12** |
| Wie oben, plus ein abgelehnter Antrag über 4 Tage | 20 | 5 | 3 | **12** |
| Zeile in Balances: Entitlement 22, CarryOver 3 | 25 | 0 | 0 | 25 |
| Genehmigt: 12 Tage und ein halber Tag (12,5 Tage) | 20 | 12,5 | 0 | 7,5 |
| Genehmigt: 21 Tage (negative Salden erlaubt) | 20 | 21 | 0 | −1 |

**Hinweis**

Der Saldo wird beim Laden des Webparts aus Ihren Anträgen berechnet. Nach dem Einreichen, Genehmigen oder Stornieren eines Antrags werden die Karten automatisch aktualisiert.

# Begriffe

**Liste**
Eine Liste ist eine Speichereinheit in SharePoint. Eine Liste kann Spalten unterschiedlicher Typen, Inhaltstypen und Ansichten enthalten. Eine Dokumentbibliothek ist ein spezieller Listentyp und erbt daher die Funktionalität einer Liste.