WISSENSDATENBANKARTIKEL

Status von Abwesenheitsanträgen: Genehmigung ausstehend, Genehmigt, Abgelehnt und Storniert

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

Die vier Status 4

Was den Status festlegt 5

Statusübergänge 5

Was jeder Status für den Rest des Produkts bedeutet 6

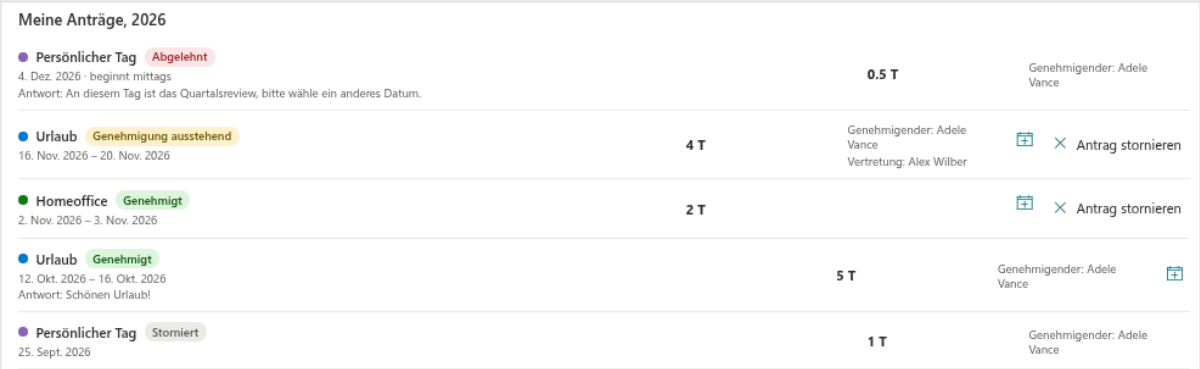
Wo Sie den Status sehen 8

Die Antwort des Genehmigenden 8

Überblick

Jeder Abwesenheitsantrag in Vitextra Absence & Coverage hat genau einen Status. Er wird im Webpart **My Absences** als farbige Kennzeichnung neben dem Antrag angezeigt und bestimmt, wie der Antrag zählt: im Saldo, im Team Absence Calendar und für die Vertretung.

Dieser Artikel beschreibt die vier Status, was sie ändert und was der jeweilige Status für den Rest des Produkts bedeutet.



Die vier Status in der Liste Meine Anträge

Die vier Status

Status	Text der Kennzeichnung	Bedeutung
Pending	**Genehmigung ausstehend**	Der Antrag wartet auf die Entscheidung des Genehmigenden
Approved	**Genehmigt**	Die Abwesenheit ist bestätigt. Diesen Status erhalten auch Anträge, die keine Genehmigung erfordern
Rejected	**Abgelehnt**	Der Genehmigende hat den Antrag abgelehnt. Der Status ist endgültig
Cancelled	**Storniert**	Der Mitarbeiter hat den Antrag zurückgezogen. Der Status ist endgültig

Was den Status festlegt

Beim Einreichen hängt der Status von der Abwesenheitsart und vom Genehmigenden ab:

- Erfordert die Abwesenheitsart **keine Genehmigung** (standardmäßig Krankheit und Remote-Arbeit), wird der Antrag sofort als **Genehmigt** gespeichert. Der Bereich weist vorab darauf hin: *Diese Abwesenheitsart erfordert keine Genehmigung: Der Antrag wird sofort genehmigt.*
- Erfordert die Art eine Genehmigung und sind **Sie selbst** der Genehmigende (z. B. weil Sie keinen Vorgesetzten haben und der Ersatzgenehmigende sind), ist der Antrag ebenfalls sofort **Genehmigt**, mit der Meldung *Der Antrag wurde automatisch genehmigt.*
- In allen anderen Fällen wird der Antrag als **Genehmigung ausstehend** gespeichert, und Sie sehen die Meldung *Der Antrag wurde zur Genehmigung gesendet.*

Ist eine Genehmigung erforderlich, aber weder ein Vorgesetzter noch ein Ersatzgenehmigender verfügbar, schlägt das Einreichen fehl: Der Antrag wird nicht gespeichert.

Nach dem Einreichen ändern nur zwei Aktionen den Status:

- Der Genehmigende wählt auf der Registerkarte **Genehmigungen Genehmigen** oder **Ablehnen** aus. Der Mitarbeiter sieht danach die geänderte Kennzeichnung und gegebenenfalls die Antwort.
- Der Mitarbeiter wählt bei einem Antrag mit dem Status Genehmigung ausstehend oder Genehmigt **Antrag stornieren** aus.

Hinweis

Das Produkt sendet keine E-Mail- oder Teams-Benachrichtigungen. Mitarbeiter sehen den neuen Status, wenn sie **My Absences** öffnen, und Genehmigende sehen neue Anträge auf der Registerkarte **Genehmigungen**, deren Zähler die Anzahl der ausstehenden Anträge anzeigt.

Statusübergänge

Von	Nach	Ausgelöst durch
(neuer Antrag)	Genehmigt	Einreichen einer Art ohne

Von	Nach	Ausgelöst durch
		Genehmigung oder eines Antrags, den der Mitarbeiter selbst genehmigt
(neuer Antrag)	Genehmigung ausstehend	Einreichen einer Art, die eine Genehmigung erfordert
Genehmigung ausstehend	Genehmigt	Der Genehmigende wählt **Genehmigen** aus
Genehmigung ausstehend	Abgelehnt	Der Genehmigende wählt **Ablehnen** aus (ein Kommentar ist erforderlich)
Genehmigung ausstehend	Storniert	Der Mitarbeiter wählt **Antrag stornieren** aus, bevor das Enddatum verstrichen ist
Genehmigt	Storniert	Der Mitarbeiter wählt **Antrag stornieren** aus, bevor das Enddatum verstrichen ist
Abgelehnt, Storniert	-	Keine weitere Änderung in den Webparts

Es gibt keine Aktion, die einen abgelehnten oder stornierten Antrag wieder öffnet. Der Mitarbeiter reicht stattdessen einen neuen Antrag ein. Ein genehmigter Antrag kann in den Webparts nicht in einen abgelehnten umgewandelt werden; der Mitarbeiter kann ihn nur stornieren.

Was jeder Status für den Rest des Produkts bedeutet

	Genehmigung ausstehend	**Genehmigt**	**Abgelehnt**	**Storniert**
Saldenkarte	Zählt als **ausstehend**, bereits vom Saldo abgezogen	Zählt als **genommen**	Zählt nicht	Zählt nicht
Überschneidungsprüfung für neue Anträge	Blockiert sich überschneidende Anträge	Blockiert sich überschneidende Anträge	Wird ignoriert	Wird ignoriert
Team Absence Calendar	Schraffiert, wenn ausstehende Anträge angezeigt werden	In der Farbe der Abwesenheitsart	Wird nie angezeigt	Wird nie angezeigt
Heute abwesend	Nicht aufgeführt	Aufgeführt	Nicht aufgeführt	Nicht aufgeführt
Im Antrag genannte Vertretung	Noch keine Vertretung	Eine Vertretung wird erstellt und wartet auf die Bestätigung der Vertretung	Verknüpfte Vertretungen werden storniert	Verknüpfte Vertretungen werden storniert
Abwesenheiten ohne Vertretung (Substitutions)	Nicht berücksichtigt	Berücksichtigt	Nicht berücksichtigt	Nicht berücksichtigt
.ics-Datei	Verfügbar	Verfügbar	Wird nicht angeboten	Wird nicht angeboten

Bei einem automatisch genehmigten Antrag wird die Vertretung unmittelbar nach dem Einreichen erstellt.

Wo Sie den Status sehen

- **My Absences, Registerkarte Meine Abwesenheiten.** Die Kennzeichnung neben jedem Antrag des ausgewählten Jahres, einschließlich abgelehnter und stornierter Anträge.
- **My Absences, Registerkarte Genehmigungen.** Der Genehmigende sieht nur Anträge mit dem Status **Genehmigung ausstehend**, die ihm zugewiesen sind.
- **Team Absence Calendar.** Nur Abwesenheiten mit dem Status Genehmigung ausstehend und Genehmigt. Der Schalter **Anträge mit ausstehender Genehmigung anzeigen** steuert die schraffierten ausstehenden Einträge. Siehe KB10341. So lesen Sie den Team Absence Calendar: Farben, Schraffur und Markierungen.
- **CSV-Export.** Die Spalte **Status** enthält die Rohwerte *Pending* oder *Approved*, die nicht übersetzt werden.

Die Antwort des Genehmigenden

Bei seiner Entscheidung kann der Genehmigende einen Kommentar hinzufügen. Bei **Ablehnen** ist der Kommentar erforderlich, bei **Genehmigen** optional. Der Mitarbeiter sieht ihn in der Antragszeile als **Antwort: ...**, sowohl bei genehmigten als auch bei abgelehnten Anträgen. Der Genehmigende wird in der Zeile außerdem als **Genehmigender: ...** angezeigt. Der Genehmigende eines Antrags wird beim Einreichen festgelegt. Ein späterer Wechsel des Vorgesetzten verschiebt bestehende Anträge daher nicht (siehe KB10336. Wer Abwesenheitsanträge genehmigt: Vorgesetzter, Ersatzgenehmigender und Selbstgenehmigung).

Tipp

Wurde ein Antrag abgelehnt, lesen Sie die Antwort und reichen Sie einen neuen Antrag mit anderen Daten ein. Wie Sie einen Antrag selbst zurückziehen, steht in KB10330. So stornieren Sie einen Abwesenheitsantrag.