WISSENSDATENBANKARTIKEL

So stornieren Sie einen Abwesenheitsantrag

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

Wer einen Antrag wann stornieren kann 4

So stornieren Sie einen Antrag 4

Was nach der Stornierung geschieht 5

Anträge in der Vergangenheit 6

Begriffe 8

Überblick

Pläne ändern sich. Im Webpart **My Absences** von Vitextra Absence & Coverage können Sie einen Antrag selbst zurückziehen, egal ob er noch auf Genehmigung wartet oder bereits genehmigt wurde. Der Antrag bleibt mit dem Status **Storniert** in Ihrer **Liste**, Ihre Tage werden freigegeben, und die Abwesenheit verschwindet aus dem Team Absence Calendar.

Dieser Artikel erklärt, wer welche Anträge stornieren kann, wie das geht und was die Stornierung ändert.

Wer einen Antrag wann stornieren kann

Die Aktion **Antrag stornieren** wird in der Zeile eines Antrags angezeigt, wenn beide Bedingungen erfüllt sind:

- Der Status ist **Genehmigung ausstehend** oder **Genehmigt**, und
- das **Enddatum** des Antrags ist noch nicht verstrichen, d. h., das Enddatum ist heute oder später.

Sie können also auch einen Antrag stornieren, der bereits begonnen hat, z. B. wenn Sie früher als geplant an die Arbeit zurückkehren.

Antrag	Wird Antrag stornieren angezeigt?
Genehmigung ausstehend, Enddatum heute oder später	Ja
Genehmigt, Enddatum heute oder später	Ja
Genehmigt, Enddatum in der Vergangenheit	Nein
Abgelehnt oder Storniert	Nein

In den Webparts kann nur der Mitarbeiter, der einen Antrag eingereicht hat, ihn stornieren. Genehmigende und Vorgesetzte haben keine Stornierungsaktion; ein Genehmigender kann ausstehende Anträge nur genehmigen oder ablehnen.

So stornieren Sie einen Antrag

1 Öffnen Sie die Seite mit dem Webpart **My Absences**.
2 Liegt der Antrag in einem anderen Jahr, verwenden Sie die Jahrespfeile oben im

Webpart, bis der Abschnitt **Meine Anträge** das richtige Jahr zeigt.

3 Suchen Sie den Antrag in der Liste.

4 Wählen Sie am rechten Ende der Zeile **Antrag stornieren** aus.



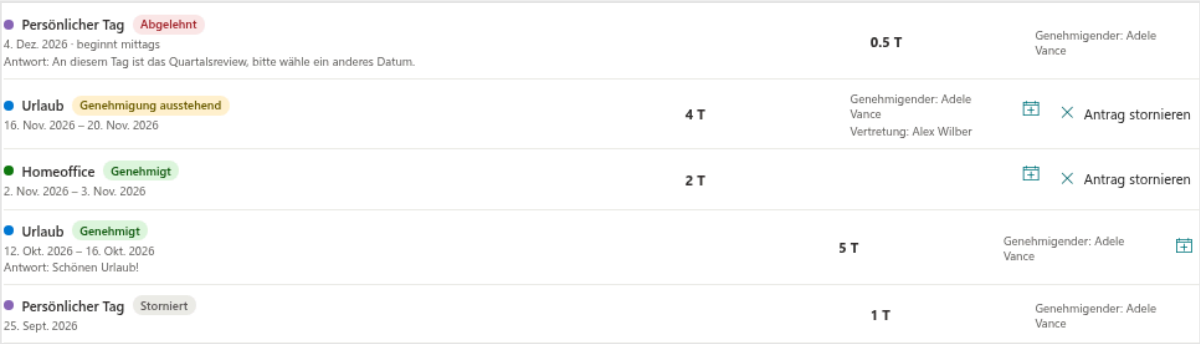
Die Aktion Antrag stornieren in einer Antragszeile

Der Antrag wird sofort storniert, und die Meldung *Der Antrag wurde storniert.* wird angezeigt.

Warnung

Es gibt keinen Bestätigungsdialog. Sobald Sie **Antrag stornieren** auswählen, ist der Antrag storniert, und die Aktion kann im Webpart nicht rückgängig gemacht werden. Um die Abwesenheit nach einer versehentlichen Stornierung erneut zu beantragen, müssen Sie einen neuen Antrag einreichen, der bei einer Art mit Genehmigung erneut zur Genehmigung vorgelegt wird.

Was nach der Stornierung geschieht



Der stornierte Antrag und der freigegebene Saldo

Bereich	Auswirkung
Status	Der Antrag wechselt zu **Storniert** und bleibt in der Liste des Jahres. Es gibt keine Aktionen mehr dafür
Saldo	Die Tage des Antrags zählen nicht mehr als *genommen* oder *ausstehend*, der verbleibende Saldo steigt entsprechend
Team Absence Calendar	Die Abwesenheit wird nicht mehr

Bereich	Auswirkung
	angezeigt, auch nicht im Block **Heute abwesend** und im CSV-Export
Genehmigender	Ein ausstehender Antrag verschwindet von der Registerkarte **Genehmigungen** des Genehmigenden
Vertretung	Für diesen Antrag erstellte Vertretungen werden auf **Storniert** gesetzt und verschwinden von den Registerkarten **Ich vertrete** und **Meine Vertretung** der Vertretung und der abwesenden Person
Kalenderdatei	Das Symbol **Zu meinem Kalender hinzufügen** wird für den Antrag nicht mehr angeboten

Die Kalenderdatei ist eine einmalige Momentaufnahme. Haben Sie die Abwesenheit bereits in Outlook oder Google Calendar importiert, löschen Sie das Ereignis dort selbst; die Stornierung wird nicht synchronisiert. Siehe KB10333. So fügen Sie eine Abwesenheit Ihrem Outlook- oder Google-Kalender hinzu (.ics-Datei).

Hinweis

Das Produkt sendet keine E-Mails oder Teams-Nachrichten. Ihr Genehmigender, Ihre Vertretung und Ihre Kollegen werden über die Stornierung nicht benachrichtigt. Wenn sie mit Ihrer Abwesenheit rechnen, informieren Sie sie selbst.

Anträge in der Vergangenheit

Ist das Enddatum eines Antrags verstrichen, ist die Aktion **Antrag stornieren** nicht mehr verfügbar, auch wenn der Status noch **Genehmigt** lautet. Das Webpart kann einen solchen Antrag nicht ändern. Wurde ein vergangener Antrag versehentlich erfasst oder hat die Abwesenheit nicht stattgefunden, wenden Sie sich an Ihre Personalabteilung oder den Administrator der **Website**, die den Eintrag korrigieren können.

Läuft Ihre Abwesenheit noch und möchten Sie nur die Daten ändern, stornieren Sie

den Antrag und reichen Sie einen neuen mit den richtigen Daten ein. Achten Sie darauf, dass sich der neue Zeitraum nicht mit einem noch aktiven Antrag überschneidet, denn sich überschneidende Anträge werden nicht angenommen.

Tipp

Wenn Sie nur die Vertretung ändern möchten, müssen Sie den Antrag nicht stornieren. Eine Vertretung kann von der abwesenden Person separat im Webpart **Substitutions** storniert werden. Siehe KB10350. Wie Abwesenheitsanträge und Vertretungen zusammenwirken.

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.

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.