WISSENSDATENBANKARTIKEL

Warum Sie einen Abwesenheitsantrag nicht einreichen können: Meldungen und Lösungen

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

Übersicht 4

Keine Abwesenheitsarten 5

Art oder Datum fehlen 6

Enddatum vor dem Startdatum 6

Keine Arbeitstage im Zeitraum 6

Der Antrag überschneidet sich mit einem anderen Antrag 7

Unzureichender Saldo 7

Sie haben sich selbst als Vertretung genannt 9

Es wurde kein Genehmigender gefunden 9

Die Abwesenheitslisten wurden nicht gefunden 9

Ein allgemeiner Fehler 10

Begriffe 11

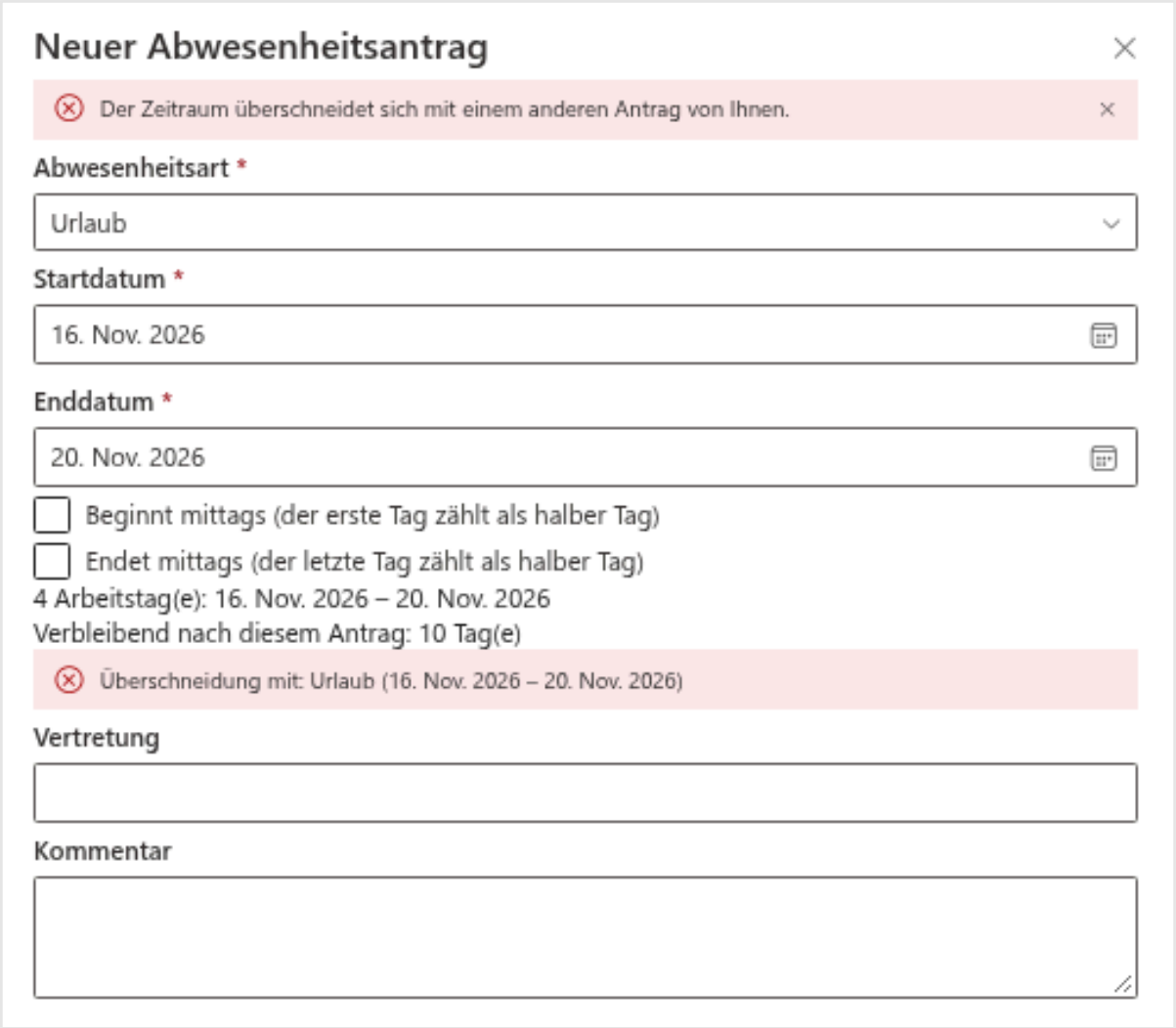
Übersicht

Wenn Sie im Bereich **Neuer Abwesenheitsantrag** des Webparts **My Absences** auf **Antrag einreichen** klicken, prüft das **Webpart** den Antrag und speichert ihn entweder oder zeigt oben im Bereich eine rote Meldung an. Dieser Artikel listet alle Meldungen auf, die Sie aufhalten können, erklärt, warum sie erscheinen, und beschreibt, was zu tun ist - sowohl als Mitarbeiter als auch als Person, die die Produktwebsite verwaltet.

Einige Probleme werden bereits beim Ausfüllen des Formulars angezeigt, bevor Sie auf **Antrag einreichen** klicken: eine Warnung wegen fehlender Arbeitstage, eine rote Meldung zu einer Überschneidung und eine Meldung zum Saldo. Der Bereich deaktiviert die Schaltfläche nicht; er speichert den Antrag lediglich nicht und zeigt das erste gefundene Problem in der Prüfungsreihenfolge der Zeilen 2–7 an. Die Zeilen 1, 9 und 10 behandeln auch Konfigurations- oder Ladeprobleme.

Reihenfolge	Meldung	Abschnitt
1	*hinzu.*	**Keine Abwesenheitsarten**
2	*Wählen Sie die Abwesenheitsart aus. / Wählen Sie Start- und Enddatum aus.*	**Art und Datum**
3	*Das Enddatum darf nicht vor dem Startdatum liegen.*	**Enddatum vor dem Startdatum**
4	*Der ausgewählte Zeitraum enthält keine Arbeitstage.*	**Keine Arbeitstage**
5	*Der Zeitraum überschneidet sich mit einem anderen Antrag von Ihnen.*	**Überschneidung**
6	*Der Antrag überschreitet Ihren verbleibenden Saldo für diese Abwesenheitsart.*	**Unzureichender Saldo**
7	*Sie können nicht Ihre eigene Vertretung sein.*	**Vertretung sind Sie selbst**
8	*Es wurde kein Genehmigender gefunden:*	**Kein Genehmigender**

Reihenfolge	Meldung	Abschnitt
	…	
9	*Die Abwesenheitslisten wurden auf der konfigurierten Website nicht gefunden. …*	**Listen nicht gefunden**
10	*Leider ist ein Fehler aufgetreten. …*	**Allgemeiner Fehler**



Der Bereich „Neuer Abwesenheitsantrag“ mit einer Meldung zur Überschneidung

Keine Abwesenheitsarten

Was Sie sehen. Die Schaltfläche **Neuer Antrag** ist deaktiviert, und eine gelbe Leiste meldet: *Es sind keine Abwesenheitsarten konfiguriert. Fügen Sie sie der Liste AbsenceTypes*

der Website hinzu.

Ursache. Das Webpart bietet nur aktive Abwesenheitsarten an. Die Liste ist leer, oder alle Arten sind deaktiviert.

Lösung für den Mitarbeiter. Wenden Sie sich an die Person, die die Produktwebsite verwaltet; Arten können nicht im Webpart hinzugefügt werden.

Lösung für den Administrator. Öffnen Sie die Liste `AbsenceTypes` der Produktwebsite und fügen Sie eine Art hinzu, oder setzen Sie `Active` bei einer vorhandenen Art auf Yes. Eine neue Website erhält beim Erstellen der Listen sieben Standardarten, eine leere Liste bedeutet also meist, dass sie gelöscht wurden. Siehe KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie.

Art oder Datum fehlen

Was Sie sehen. *Wählen Sie die Abwesenheitsart aus.* oder *Wählen Sie Start- und Enddatum aus.*

Ursache. Das Feld **Abwesenheitsart**, **Startdatum** oder **Enddatum** ist leer. Die erste Art der Liste ist vorausgewählt, die erste Meldung ist daher selten; die zweite erscheint, wenn Sie den Antrag ohne Datumsangaben einreichen.

Lösung. Wählen Sie die Daten aus. Wenn Sie ein **Startdatum** wählen, wird das **Enddatum** mit demselben Tag gefüllt, falls es leer oder früher ist. Der Administrator muss nichts ändern.

Enddatum vor dem Startdatum

Was Sie sehen. *Das Enddatum darf nicht vor dem Startdatum liegen.*

Ursache. Das Enddatum liegt vor dem Startdatum. Der Kalender für das **Enddatum** bietet frühere Tage nicht an, die Meldung erscheint also nur, wenn die Daten in ungewöhnlicher Reihenfolge geändert wurden.

Lösung. Setzen Sie das Enddatum auf das Startdatum oder später.

Keine Arbeitstage im Zeitraum

Was Sie sehen. Eine gelbe Warnung beim Ausfüllen des Formulars und beim Einreichen die rote Meldung *Der ausgewählte Zeitraum enthält keine Arbeitstage.*

Ursache. Ein Antrag benötigt mindestens einen Teil eines Arbeitstags. Arbeitsfreie Wochentage und gesetzliche Feiertage werden nicht gezählt, und die Arbeitswoche wird in den Produkteinstellungen festgelegt. Bei der Standardarbeitswoche von Montag bis Freitag zählt Samstag bis Sonntag als null Tage. Auch ein einzelner Feiertag zählt als null Tage.

Lösung für den Mitarbeiter. Beziehen Sie mindestens einen Arbeitstag ein oder prüfen Sie die Zahl in der Zusammenfassung unter den Daten (*N Arbeitstag(e): Zeitraum*). Wie die Tage gezählt werden, erklärt KB10326. So werden Arbeitstage in Abwesenheitsanträgen berechnet.

Lösung für den Administrator. Wird ein normaler Arbeitstag als arbeitsfrei gezählt, prüfen Sie die Zeile `WorkDays` in der Liste `Settings` und die Liste `Holidays` (KB10355. So legen Sie die Arbeitswoche fest, KB10354. So fügen Sie gesetzliche Feiertage hinzu).

Der Antrag überschneidet sich mit einem anderen Antrag

Was Sie sehen. Eine rote Meldung unter den Daten: *Überschneidung mit:* … mit Art und Zeitraum Ihres anderen Antrags und beim Einreichen *Der Zeitraum überschneidet sich mit einem anderen Antrag von Ihnen.*

Ursache. Der neue Zeitraum überschneidet sich mit einem Ihrer eigenen Anträge im Status **Genehmigung ausstehend** oder **Genehmigt**. Abgelehnte und stornierte Anträge werden ignoriert.

Lösung für den Mitarbeiter. Kürzen Sie den neuen Antrag oder stornieren Sie zuerst den alten (KB10330. So stornieren Sie einen Abwesenheitsantrag). Möchten Sie den Vormittag eines Tages mit einem Antrag und den Nachmittag mit einem anderen nehmen, verwenden Sie halbe Tage: Der erste Antrag muss mittags enden und der zweite am selben Tag mittags beginnen. Das funktioniert nur, wenn beide Anträge mehrtägig sind; ein eintägiger Antrag überschneidet sich immer. Siehe KB10327. So beantragen Sie einen halben Tag frei.

Lösung für den Administrator. Die Regel lässt sich nicht abschalten. Liegt der alte Antrag in der Vergangenheit und kann im Webpart nicht mehr storniert werden, kann ein Administrator seinen Status in der Liste `Absences` ändern.

Unzureichender Saldo

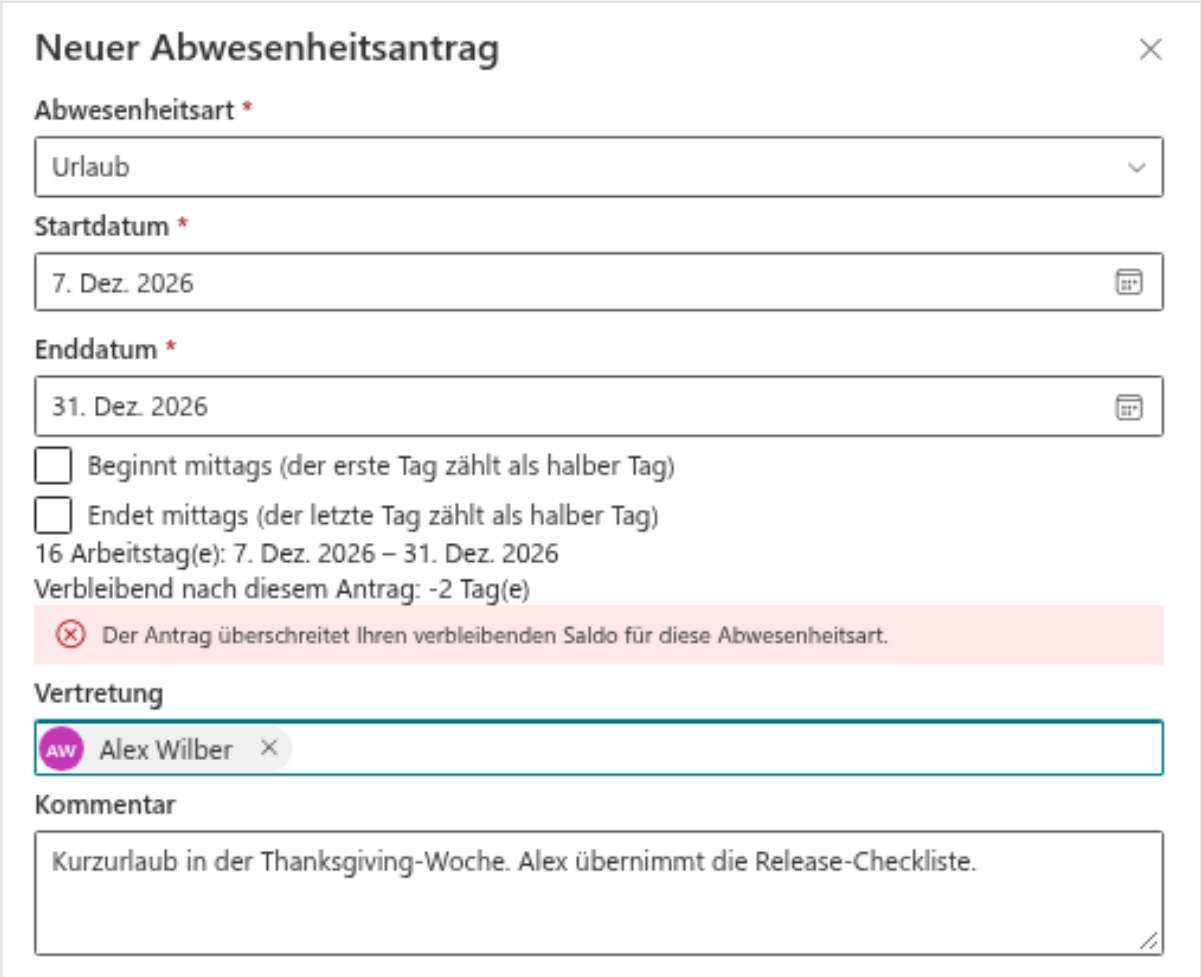
Was Sie sehen. Eine rote Meldung *Der Antrag überschreitet Ihren verbleibenden Saldo*

für diese Abwesenheitsart. Die Zeile *Verbleibend nach diesem Antrag* zeigt eine negative Zahl.

Ursache. Die Arbeitstage des Antrags übersteigen den verbleibenden Anspruch dieser Art. Ausstehende Anträge werden ebenso gezählt wie genehmigte, und ein Antrag wird dem Jahr zugerechnet, in dem er beginnt. Die Prüfung erfolgt, wenn der Antrag in dem im Webpart angezeigten Jahr beginnt.

Lösung für den Mitarbeiter. Kürzen Sie den Antrag, wählen Sie eine andere Art oder bitten Sie um zusätzliche Tage. Ihr aktueller Anspruch steht auf den Saldokarten (KB10328. So lesen Sie Ihre Abwesenheitssalden).

Lösung für den Administrator. Passen Sie den Anspruch oder die übertragenen Tage in der Liste `Balances` an (KB10353. So legen Sie Jahresansprüche und Übertragstage fest) oder erlauben Sie negative Salden für die gesamte Website; der Fehler wird dann zur Warnung, und der Antrag kann eingereicht werden (KB10357. So erlauben Sie negative Salden).



Die Meldung zum unzureichenden Saldo und die nach dem Antrag verbleibenden Tage

Sie haben sich selbst als Vertretung genannt

Was Sie sehen. *Sie können nicht Ihre eigene Vertretung sein.*

Ursache. Die im Feld **Vertretung** ausgewählte Person sind Sie selbst.

Lösung. Wählen Sie einen Kollegen aus oder leeren Sie das Feld; die Angabe einer Vertretung ist optional (KB10332. So nennen Sie eine Vertretung, wenn Sie Urlaub beantragen).

Es wurde kein Genehmigender gefunden

Was Sie sehen. *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.*

Ursache. Die Art erfordert eine Genehmigung. Das Webpart übernimmt Ihren Vorgesetzten aus **Microsoft Entra ID** und verwendet, wenn Sie keinen haben, den Ersatzgenehmigenden aus den Produkteinstellungen. Beides fehlt. Arten, die keine Genehmigung benötigen, sind nie betroffen.

Lösung für den Mitarbeiter. Bitten Sie die Personalabteilung, Ihren Vorgesetzten in Microsoft Entra ID einzutragen.

Lösung für den Administrator. Tragen Sie den Vorgesetzten in Microsoft Entra ID ein oder legen Sie die Zeile `FallbackApprover` in der Liste `Settings` fest (KB10356. So legen Sie den Ersatzgenehmigenden fest). Die Regeln zur Wahl des Genehmigenden stehen in KB10336. Wer Abwesenheitsanträge genehmigt: Vorgesetzter, Ersatzgenehmigender und Selbstgenehmigung.

Die Abwesenheitslisten wurden nicht gefunden

Was Sie sehen. Anstelle des Webparts ein Fehlertext: *Die Abwesenheitslisten wurden auf der konfigurierten Website nicht gefunden. Öffnen Sie die Seite im Bearbeitungsmodus, und wählen Sie die Website erneut aus.*

Ursache. Die im Webpart gewählte Website enthält die Abwesenheitslisten nicht.

Lösung für den Administrator. Bearbeiten Sie die Seite, öffnen Sie den Eigenschaftenbereich und wählen Sie im Feld **Website mit den Abwesenheitslisten** die richtige Website aus. Siehe KB10324. So fügen Sie die Absence & Coverage-Webparts einer Seite hinzu und wählen die Website aus. Wer die Website auswählt, benötigt die

Berechtigung zum Erstellen und Verwalten von Listen (`ManageLists`), etwa als Websitebesitzer, damit fehlende Listen erstellt werden können.

Ein allgemeiner Fehler

Was Sie sehen. *Leider ist ein Fehler aufgetreten. Aktualisieren Sie die Seite, und versuchen Sie es erneut.*

Ursache. Der Antrag konnte aus einem Grund, den das Webpart nicht nennen kann, nicht gespeichert oder geladen werden, etwa wegen einer unterbrochenen Verbindung oder fehlender Berechtigungen.

Lösung für den Mitarbeiter. Aktualisieren Sie die Seite und reichen Sie den Antrag erneut ein. Prüfen Sie zuerst den Abschnitt **Meine Anträge, 2026**: Ist der Antrag dort bereits vorhanden, reichen Sie ihn nicht noch einmal ein.

Lösung für den Administrator. Prüfen Sie, ob der Mitarbeiter Zugriff als Mitglied (Member, Bearbeiten) auf die Produktwebsite hat, denn die Webparts lesen und schreiben die Listen mit den Berechtigungen des angemeldeten Benutzers.

Warnung

Beim Einreichen eines Antrags wird weder eine E-Mail noch eine Teams-Nachricht gesendet. Wird der Antrag mit dem Status **Genehmigung ausstehend** gespeichert, informieren Sie Ihren Genehmigenden; er sieht ihn auf der Registerkarte **Genehmigungen**.

Hinweis

Die Warnungen zu Arbeitstagen, Überschneidungen und Saldo werden beim Ausfüllen des Formulars angezeigt. Ändern Sie die Daten oder die Art, und sie verschwinden, sodass Sie den Antrag korrigieren können, bevor Sie auf **Antrag einreichen** klicken.

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.