WISSENSDATENBANKARTIKEL

So nennen Sie eine Vertretung, wenn Sie Urlaub beantragen

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

Eine Vertretung im Antrag auswählen 4

Wann die Vertretung erstellt wird 5

Die Vertretung muss bestätigen 6

Wenn der Antrag abgelehnt oder storniert wird 7

Wer die Vertretung sieht 7

Eine Vertretung im Antrag nennen oder separat zuweisen 7

Begriffe 9

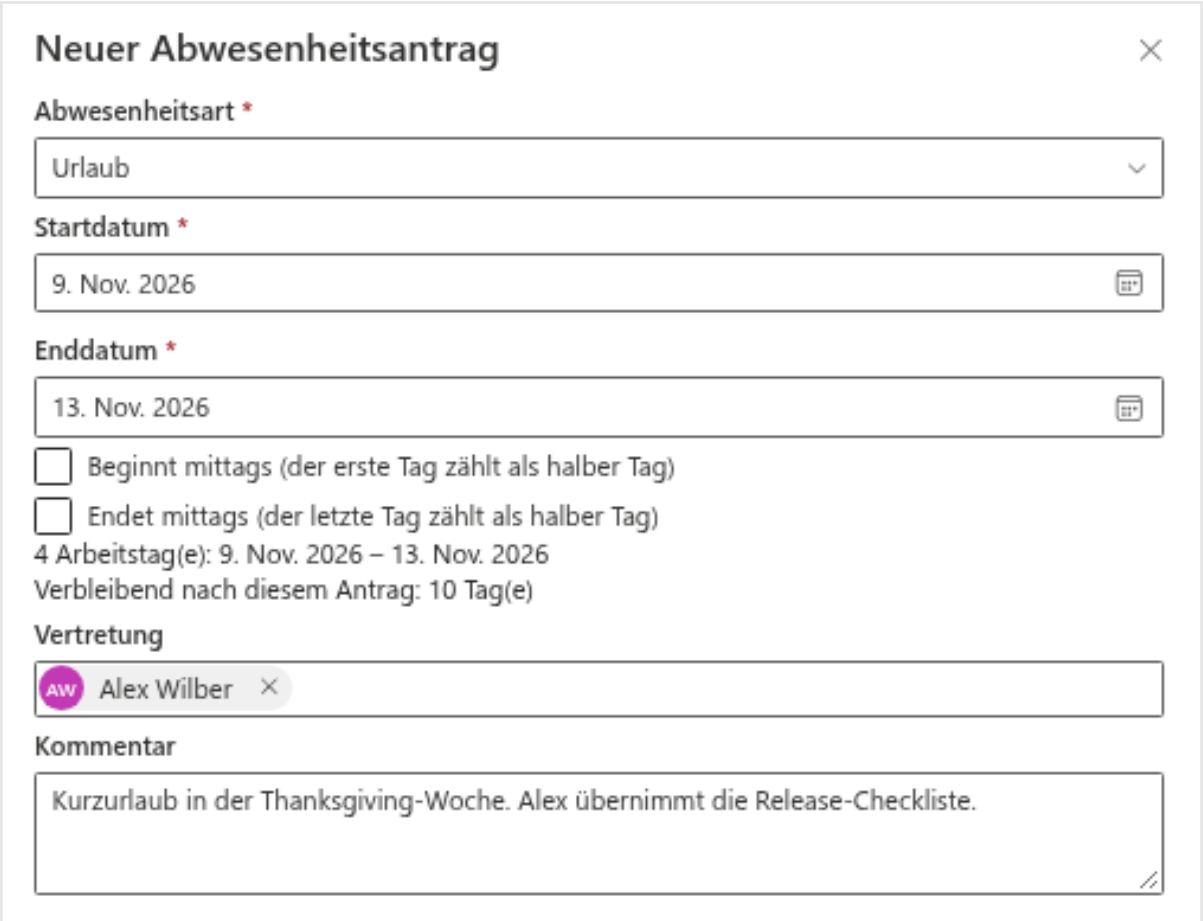
Übersicht

Wenn Sie in den Urlaub gehen, muss meist jemand Ihre Arbeit übernehmen. Im Bereich **Neuer Abwesenheitsantrag** des Webparts **My Absences** können Sie diese Person gleich beim Beantragen der Abwesenheit nennen. Sie wählen im Feld **Vertretung** eine Kollegin oder einen Kollegen aus; das **Webpart** erstellt dann eine Vertretung für dieselben Daten, und die Person bestätigt sie im Webpart **Substitutions**.

Die Angabe einer Vertretung ist optional. Sie können das Feld leer lassen und später Ihren Vorgesetzten eine Vertretung zuweisen lassen oder selbst eine im Webpart Substitutions zuweisen.

Eine Vertretung im Antrag auswählen

1 Klicken Sie in **My Absences** auf **Neuer Antrag**.
2 Wählen Sie wie gewohnt die **Abwesenheitsart** und die Daten aus (KB10325. So beantragen Sie Abwesenheit in My Absences).
3 Beginnen Sie im Feld **Vertretung**, einen Namen einzugeben, und wählen Sie die Kollegin oder den Kollegen aus den Vorschlägen aus. Das Feld akzeptiert nur eine Person.
4 Fügen Sie einen **Kommentar** hinzu, wenn der Genehmigende zusätzliche Informationen benötigt, und klicken Sie auf **Antrag einreichen**.



Das Feld „Vertretung“ im Bereich „Neuer Abwesenheitsantrag“

Sie selbst können nicht als Vertretung genannt werden: Der Bereich zeigt *Sie können nicht Ihre eigene Vertretung sein.* und speichert den Antrag nicht (KB10331. Warum Sie einen Abwesenheitsantrag nicht einreichen können: Meldungen und Lösungen).

Wann die Vertretung erstellt wird

Die Vertretung wird in Ihrem Antrag gespeichert. Die Vertretung als solche, und zwar der Art **Befristet** für die Daten des Antrags, wird in dem Moment erstellt, in dem Ihr Antrag genehmigt wird:

Ihr Antrag	Wann die Vertretung erscheint	Status der Vertretung
Die Abwesenheitsart erfordert eine Genehmigung	Wenn der Genehmigende auf **Genehmigen** klickt	**Wartet auf Bestätigung**
Die Art erfordert keine Genehmigung, oder Sie	Sofort beim Einreichen	**Wartet auf Bestätigung**

Ihr Antrag	Wann die Vertretung erscheint	Status der Vertretung
sind Ihr eigener Genehmigender		

Bis dahin hat der Antrag den Status **Genehmigung ausstehend**, und die Vertretung existiert noch nicht. Der Genehmigende sieht Ihre Auswahl auf der Registerkarte **Genehmigungen** in der Zeile *Vertretung:* … und kann sie bei seiner Entscheidung berücksichtigen (KB10334. So genehmigen oder lehnen Sie einen Abwesenheitsantrag ab).

Die Vertretung muss bestätigen

Eine Vertretung ist erst bestätigt, wenn die Kollegin oder der Kollege sie annimmt. Im Webpart **Substitutions** sieht die Person die neue Zeile auf der Registerkarte **Ich vertrete**, mit einer Zahl im Registerkarten-Badge, und die Schaltflächen **Annehmen** und **Ablehnen**. Es wird keine E-Mail und keine Teams-Nachricht gesendet; sagen Sie der Person deshalb Bescheid, dass der Antrag auf sie wartet (KB10347. So nehmen Sie eine Vertretung an oder lehnen sie ab).

Was die Kollegin oder der Kollege tut	Was passiert
Klickt auf **Annehmen**	Der Status wird **Angenommen**. Vor dem ersten Tag wird die Vertretung als **Geplant** angezeigt, während der Abwesenheit als **Laufend**.
Klickt auf **Ablehnen**	Der Status wird **Abgelehnt**. Ihre Abwesenheit bleibt genehmigt, hat aber keine bestätigte Vertretung.
Tut nichts	Die Vertretung bleibt **Wartet auf Bestätigung**.

Warnung

Eine unbestätigte Vertretung wird im Team Absence Calendar in der Zeile **Vertreten durch** des Blocks *Heute abwesend* trotzdem als Ihre Vertretung angezeigt. Stellen Sie sicher, dass die Kollegin oder der Kollege wirklich annimmt.

Wenn der Antrag abgelehnt oder storniert wird

Die Vertretung ist mit Ihrem Antrag verknüpft. Klickt der Genehmigende auf **Ablehnen**, endet der Antrag, und es wird keine Vertretung erstellt, weil sie erst bei der Genehmigung entstanden wäre. Wenn Sie **Antrag stornieren** verwenden, erhält jede mit dem Antrag verknüpfte Vertretung den Status **Storniert**, auch eine bereits angenommene. Die Person sieht sie dann nicht mehr auf der Registerkarte **Ich vertrete**. Siehe KB10330. So stornieren Sie einen Abwesenheitsantrag.

Wer die Vertretung sieht

Wer	Wo
Sie	In der Zeile Ihres Antrags: *Vertretung: …*; auf der Registerkarte **Meine Vertretung** des Webparts Substitutions, sobald die Vertretung existiert
Der Genehmigende	Auf der Registerkarte **Genehmigungen**: *Vertretung: …*
Die Vertretung	Auf der Registerkarte **Ich vertrete** des Webparts Substitutions
Ihr Vorgesetzter	Auf der Registerkarte **Keine Vertretung** erscheint die Abwesenheit eines direkten Mitarbeiters mit dem Hinweis **Wartet auf** oder **hat abgelehnt**, bis eine Vertretung annimmt
Kollegen	Im Team Absence Calendar: *Vertretung: …* in der QuickInfo und **Vertreten durch** im Block *Heute abwesend*

Eine Vertretung im Antrag nennen oder separat zuweisen

Sie können eine Vertretung auch ohne Antrag erstellen, mit der Schaltfläche **Vertretung zuweisen** im Webpart Substitutions (KB10337. So weisen Sie Ihrem direkten Mitarbeiter eine Vertretung zu). Die beiden Wege unterscheiden sich:

	Im Abwesenheitsantrag	Vertretung zuweisen
Daten	Aus dem Antrag übernommen	Von Ihnen eingegeben
Art	**Befristet**	**Befristet** oder **Aufgabenübergabe**
Text **Zuständigkeiten**	Im Antragsbereich nicht verfügbar	Verfügbar
Verknüpfung mit dem Antrag	Mit dem Antrag verknüpft: wird bei Ablehnung oder Stornierung des Antrags storniert	Unabhängig, außer wenn sie auf der Registerkarte **Keine Vertretung** mit **Zuweisen** gestartet wurde
Wer sie erstellen kann	Der Mitarbeiter, der die Abwesenheit beantragt	Jeder, für jede abwesende Person

Hinweis

Lehnt die Kollegin oder der Kollege ab oder haben Sie vergessen, eine Vertretung zu nennen, sieht Ihr Vorgesetzter die Abwesenheit auf der Registerkarte **Keine Vertretung** und kann dort **Zuweisen** verwenden (KB10338. So finden Sie Abwesenheiten ohne Vertretung).



Eine Vertretung, die auf Bestätigung wartet, auf der Registerkarte „Ich vertrete“

Begriffe

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.