WISSENSDATENBANKARTIKEL

So fügen Sie eine Abwesenheit Ihrem Outlook- oder Google-Kalender hinzu (.ics-Datei)

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

Die Datei herunterladen 4

Was die Datei enthält 4

Die Datei in den Kalender importieren 5

Der Termin ist eine Momentaufnahme 6

Duplikate nach einem zweiten Download 6

Begriffe 7

Übersicht

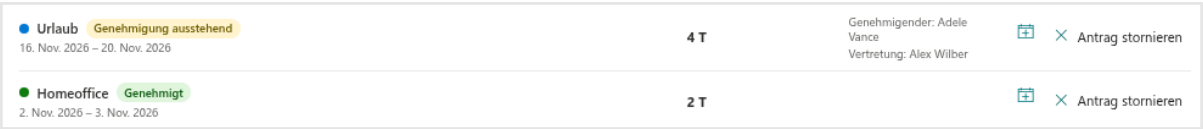
Das **Webpart My Absences** schreibt nicht von selbst in Ihren Kalender. Damit ein Urlaub oder eine Dienstreise in Outlook, Google Kalender oder im Apple-Kalender erscheint, laden Sie den Antrag als kleine `.ics`-Datei (iCalendar) herunter und öffnen sie in Ihrer Kalenderanwendung. Die Datei enthält einen ganztägigen Termin für die gesamte Abwesenheit.

Dieser Artikel erklärt, wo sich das Download-Symbol befindet, was die Datei enthält und was nicht, wie Sie sie importieren und warum der Termin in Ihrem Kalender späteren Änderungen des Antrags nicht folgt.

Die Datei herunterladen

1 Öffnen Sie die Seite mit dem Webpart **My Absences**. Suchen Sie den Antrag bei Bedarf mit den Jahrespfeilen.
2 Suchen Sie im Abschnitt **Meine Anträge, 2026** den Antrag.
3 Klicken Sie rechts in der Zeile auf das Symbol **Zu meinem Kalender hinzufügen**.
4 Ihr Browser lädt eine Datei mit dem Namen `absence—<Nummer>.ics` herunter; die Nummer ist die ID des Antrags.

Das Symbol steht nur für Anträge mit dem Status **Genehmigung ausstehend** oder **Genehmigt** zur Verfügung. Abgelehnte und stornierte Anträge haben es nicht.



Das Symbol „Zu meinem Kalender hinzufügen“ in der Antragszeile

---

Was die Datei enthält

Eigenschaft des Termins	Wert
Titel	Der Name der Abwesenheitsart, zum Beispiel *Urlaub*
Dauer	Ein ganztägiger Termin vom ersten bis zum letzten Tag der Abwesenheit
Verfügbarkeit	Beschäftigt
Kennung	`absence—<Nummer>@vitextra.com`,

Eigenschaft des Termins	Wert
	bei jedem Download desselben Antrags gleich
Nicht enthalten	Angaben zu halben Tagen, Ihr Kommentar, die Vertretung, der Genehmigende, der Status

Da die Datei keine Angaben zu halben Tagen enthält, erscheint ein Antrag, der mittags beginnt oder endet, in Ihrem Kalender trotzdem als ganze Tage.

Hinweis

Der Termin umfasst alle Kalendertage des Antrags, auch Wochenenden und gesetzliche Feiertage innerhalb des Zeitraums. Es ist ein einfacher Kalendereintrag; die Zahl der Arbeitstage des Antrags ist nicht Teil davon.

Die Datei in den Kalender importieren

Die genauen Befehle hängen von der Anwendung und ihrer Version ab, die Idee ist aber immer dieselbe: Öffnen oder importieren Sie die heruntergeladene Datei und speichern Sie den Termin im gewünschten Kalender.

Outlook (klassisch). Öffnen Sie die heruntergeladene `.ics`-Datei über die Downloadliste des Browsers oder aus Ihrem Ordner „Downloads“. Outlook zeigt den Termin an; speichern Sie ihn in Ihrem Kalender. Im neuen Outlook verwenden Sie **Kalender > Kalender hinzufügen > Aus Datei hochladen**. Microsoft-Anleitung.

Google Kalender. Google Kalender im Web importiert eine Datei über die Importoption in den Kalendereinstellungen. Wählen Sie die `.ics`-Datei und den Zielkalender aus und bestätigen Sie.

Apple-Kalender. Öffnen Sie die Datei mit dem Apple-Kalender oder ziehen Sie sie in das Kalenderfenster und wählen Sie den Kalender aus, dem der Termin hinzugefügt werden soll.

Prüfen Sie nach dem Import, ob der Termin an den richtigen Tagen und im richtigen Kalender erscheint.

Der Termin ist eine Momentaufnahme

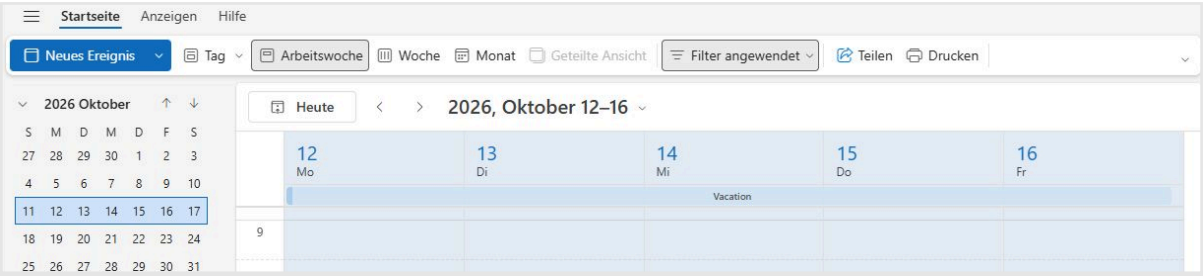
Warnung

Die Datei ist eine Kopie des Antrags zum Zeitpunkt des Downloads. Das Webpart hält den Termin in Ihrem Kalender nicht aktuell. Wird der Antrag später abgelehnt, storniert oder geändert, löschen Sie den Termin selbst in Ihrem Kalender.

Das ist vor allem bei einem Antrag wichtig, der noch **Genehmigung ausstehend** ist: Die Datei sieht genauso aus wie die eines genehmigten Antrags, sodass Ihr Kalender eine bestätigte Abwesenheit zeigt, die Ihr Vorgesetzter noch ablehnen kann. Warten Sie vor dem Import auf den Status **Genehmigt**, oder denken Sie daran, den Termin zu entfernen, falls der Antrag abgelehnt wird (KB10329. Status von Abwesenheitsanträgen: Genehmigung ausstehend, Genehmigt, Abgelehnt und Storniert).

Duplikate nach einem zweiten Download

Jeder Download erzeugt eine neue Datei, und alle Dateien desselben Antrags tragen dieselbe Kennung. Viele Kalenderanwendungen nutzen diese Kennung, um einen vorhandenen Termin zu aktualisieren, statt einen zweiten anzulegen, doch dieses Verhalten hängt von der Anwendung ab. Importieren Sie denselben Antrag zweimal und es erscheint ein Duplikat, löschen Sie einen der Termine. Um das zu vermeiden, importieren Sie einen Antrag nur einmal und erneut nur dann, wenn Sie ihn nach einer Änderung aktualisieren müssen.



Die importierte Abwesenheit als ganztägiger Termin in einem Kalender

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.