WISSENSDATENBANKARTIKEL

So genehmigen oder lehnen Sie einen Abwesenheitsantrag ab

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 Registerkarte „Genehmigungen“ öffnen 4

Einen Antrag prüfen 4

Einen Antrag genehmigen 5

Einen Antrag ablehnen 5

Was der Mitarbeiter und andere sehen 6

Nach der Entscheidung 7

Begriffe 8

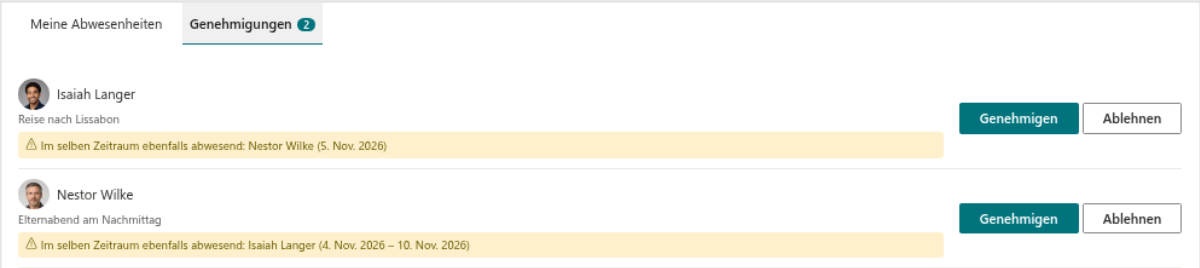
Übersicht

Reicht ein Mitarbeiter einen Abwesenheitsantrag für eine Art ein, die eine Genehmigung durch eine andere Person erfordert, erhält der Antrag den Status **Genehmigung ausstehend** und erscheint auf der Registerkarte **Genehmigungen** des Webparts **My Absences** beim Genehmigenden. Dieser Artikel zeigt, wie Sie die Anträge finden, die auf Ihre Entscheidung warten, wie Sie sie genehmigen oder ablehnen und was danach geschieht.

Genehmigender ist in der Regel der Vorgesetzte des Mitarbeiters oder, wenn der Mitarbeiter in **Microsoft Entra ID** keinen Vorgesetzten hat, der Ersatzgenehmigende (KB10336. Wer Abwesenheitsanträge genehmigt: Vorgesetzter, Ersatzgenehmigender und Selbstgenehmigung). Der Genehmigende wird beim Einreichen des Antrags festgelegt.

Die Registerkarte „Genehmigungen“ öffnen

Das **Webpart** zeigt zwei Registerkarten, **Meine Abwesenheiten** und **Genehmigungen**, wenn Sie Anträge zu entscheiden haben oder in Microsoft Entra ID direkte Mitarbeiter haben. Mitarbeiter ohne direkt unterstellte Mitarbeiter und ohne zugewiesene ausstehende Anträge sehen nur ihre eigenen Anträge. Ein Badge auf der Registerkarte **Genehmigungen** zeigt, wie viele Anträge auf Sie warten.



Die Registerkarte „Genehmigungen“ mit zwei ausstehenden Anträgen

Wartet nichts auf Sie, steht auf der Registerkarte: *Es warten keine Anträge auf Ihre Entscheidung.*

Einen Antrag prüfen

Jeder Antrag in der **Liste** zeigt:

Element	Bedeutung
Foto und Name	Der Mitarbeiter, der die Abwesenheit

Element	Bedeutung
	beantragt
Art · Zeitraum · Tage	Zum Beispiel *Urlaub · 09.11.2026 – 13.11.2026 · 5 T*; halbe Tage sind in der Zahl enthalten
Kommentar	Der Text, den der Mitarbeiter im Feld **Kommentar** eingegeben hat, falls vorhanden
Vertretung: …	Die vom Mitarbeiter genannte Kollegin oder der genannte Kollege, falls vorhanden
Im selben Zeitraum ebenfalls abwesend: …	Warnung mit Kollegen, deren Abwesenheiten sich überschneiden

Sehen Sie sich die Warnzeile an, bevor Sie entscheiden. Sie führt Personen mit ausstehenden oder genehmigten Abwesenheiten im selben Zeitraum auf; wie Sie sie nutzen, beschreibt KB10335. So prüfen Sie Teamkonflikte, bevor Sie einen Antrag genehmigen.

Einen Antrag genehmigen

1 Klicken Sie in der Zeile des Antrags auf **Genehmigen**.
2 Geben Sie im Dialogfeld **Antrag genehmigen** einen **Kommentar** ein, wenn Sie dem Mitarbeiter etwas mitteilen möchten. Bei einer Genehmigung ist der Kommentar optional.
3 Klicken Sie im Dialogfeld auf **Genehmigen**.

Das Webpart zeigt *Der Antrag wurde genehmigt.*, und der Antrag verschwindet von der Registerkarte **Genehmigungen**. Sein Status wird **Genehmigt**, die Tage werden im Saldo des Mitarbeiters als genommen gezählt, und die Abwesenheit erscheint im Team Absence Calendar als durchgehender, nicht schraffierter Balken.

Einen Antrag ablehnen

1 Klicken Sie in der Zeile des Antrags auf **Ablehnen**.
2 Geben Sie im Dialogfeld **Antrag ablehnen** den Grund im Feld **Kommentar** ein. Eine Ablehnung erfordert einen Kommentar: Ohne ihn zeigt das Dialogfeld *Bitte geben*

Sie den Grund ein. und fährt nicht fort.

3 Klicken Sie im Dialogfeld auf **Ablehnen**.

Das Webpart zeigt *Der Antrag wurde abgelehnt*. Der Status wird **Abgelehnt**, und die Tage werden freigegeben und zählen nicht mehr gegen den Saldo des Mitarbeiters.



Das Dialogfeld zum Ablehnen eines Antrags mit Pflichtkommentar

Was der Mitarbeiter und andere sehen

Wer	Nach der Genehmigung	Nach der Ablehnung
Der Mitarbeiter	Status **Genehmigt**; der Kommentar erscheint in der Zeile als *Antwort: …*	Status **Abgelehnt**; der Kommentar erscheint als *Antwort: …*
Die Vertretung	Hat der Mitarbeiter eine Vertretung genannt, wird eine Vertretung für die Daten des Antrags mit dem Status **Wartet auf Bestätigung** erstellt	Es wird nichts erstellt
Der Kalender	Die Abwesenheit wird als genehmigt angezeigt	Die Abwesenheit verschwindet

Der Mitarbeiter erhält weder eine E-Mail noch eine Teams-Nachricht; teilen Sie ihm daher mit, dass die Entscheidung getroffen wurde. Das Ergebnis sieht er beim nächsten Öffnen des Webparts im Abschnitt **Meine Anträge, 2026**.

Hinweis

Die Webparts senden in dieser Version keine Benachrichtigungen. Das Badge auf der Registerkarte **Genehmigungen** ist das einzige Signal für einen Genehmigenden, öffnen Sie die Registerkarte daher regelmäßig.

Nach der Entscheidung

Es gibt keine Schaltfläche, um einen Antrag erneut zu öffnen oder Ihre Entscheidung zu ändern. Ein genehmigter Antrag kann vom Mitarbeiter storniert werden, solange sein Enddatum nicht verstrichen ist; dadurch werden die Tage freigegeben und die Vertretung wird storniert (KB10330. So stornieren Sie einen Abwesenheitsantrag). Ein abgelehnter Antrag bleibt abgelehnt; der Mitarbeiter kann einen neuen einreichen.

Warnung

Überlegen Sie, bevor Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen** klicken: Entscheidung und Kommentar werden sofort gespeichert, und das Webpart hat keine Schaltfläche zum Rückgängigmachen. War eine Entscheidung ein Fehler, bitten Sie den Mitarbeiter, einen irrtümlich genehmigten Antrag vor dem Einreichen eines neuen zu stornieren, oder den Administrator, den Antrag in der Liste zu korrigieren.

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.

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.