WISSENSDATENBANKARTIKEL

So prüfen Sie Teamkonflikte, bevor Sie einen Antrag genehmigen

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

Wo die Konfliktzeile erscheint 4

Was die Zeile auflistet und was sie auslässt 4

So prüfen Sie Konflikte, bevor Sie entscheiden 5

Zeile und Team Absence Calendar kombinieren 6

Einschränkungen, die Sie kennen sollten 7

Begriffe 8

Überblick

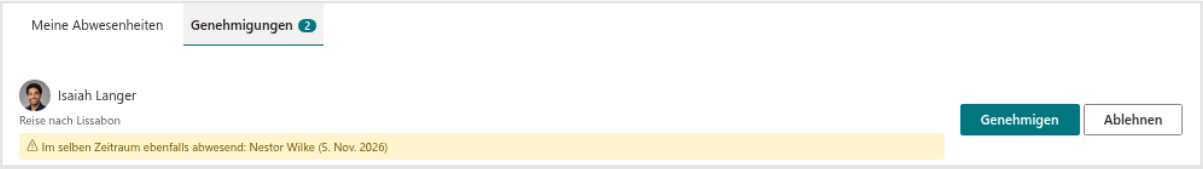
Bei der Entscheidung über einen Antrag auf freie Tage geht es selten nur darum, ob der Mitarbeiter noch genug Tage hat. Häufiger lautet die Frage, wer sonst im Team zur selben Zeit abwesend ist. Die Registerkarte **Genehmigungen** des My Absences Webparts beantwortet das direkt: Unter jedem Antrag, der auf Ihre Entscheidung wartet, steht eine Warnzeile mit den Kollegen, deren Abwesenheiten sich mit dem beantragten Zeitraum überschneiden.

Dieser Artikel erklärt, was die Zeile anzeigt, welche Personen sie berücksichtigt, wie Sie sie zusammen mit dem Team Absence Calendar nutzen und was sie nicht verrät.

Wo die Konfliktzeile erscheint

Öffnen Sie die Seite mit dem My Absences Webpart. Wenn Sie Anträge zu entscheiden haben oder in **Microsoft Entra ID** direkte Mitarbeiter haben, zeigt das Webpart zwei Registerkarten: **Meine Abwesenheiten** und **Genehmigungen**. Mitarbeiter ohne direkte Mitarbeiter und ohne offene Entscheidungen sehen nur ihre eigenen Anträge.

Jeder Antrag auf der Registerkarte **Genehmigungen** zeigt den Mitarbeiter, die Abwesenheitsart, den Zeitraum und die Anzahl der Tage, den Kommentar des Mitarbeiters und die genannte Vertretung. Überschneiden sich andere Abwesenheiten mit dem Zeitraum, folgt eine Warnzeile, zum Beispiel: *Im selben Zeitraum ebenfalls abwesend: Maria Lopez (10. Nov. – 12. Nov.), Jonas Kalns (13. Nov. – 14. Nov.)*. Fehlt die Warnzeile, ist keine der von der Prüfung erfassten Personen in diesem Zeitraum abwesend.



Die Registerkarte Genehmigungen mit der Teamkonflikt-Warnung unter einem Antrag

---

Was die Zeile auflistet und was sie auslässt

Aspekt	Enthalten	Nicht enthalten
Personen	Ihre direkten Mitarbeiter in Microsoft Entra ID sowie andere Mitarbeiter, die derzeit einen Antrag	Personen außerhalb dieser Gruppen und der Mitarbeiter, dessen Antrag Sie lesen

Aspekt	Enthalten	Nicht enthalten
	haben, der auf Ihre Entscheidung wartet	
Status	Abwesenheiten mit dem Status „Genehmigung ausstehend“ und „Genehmigt“	Abwesenheiten mit dem Status „Abgelehnt“ und „Storniert“
Zeitraum	Jede Abwesenheit, die sich mit dem beantragten Zeitraum um mindestens einen Tag überschneidet	Abwesenheiten außerhalb des Zeitraums
Abwesenheitsart	Alle Arten, einschließlich Remote-Arbeit	Die Art selbst wird nie angezeigt
Angezeigte Details	Name und Zeitraum der anderen Abwesenheit	Art, Status (ausstehend oder genehmigt), halbe Tage, Anzahl der Tage, Vertretung

Die Prüfung liest die Abwesenheiten beim Laden des Webparts und erneut nach jeder Aktion, die Sie darin ausführen, etwa nach dem Genehmigen eines Antrags. Da sie auch alle Personen mit einem Antrag in Ihrer Warteschlange einbezieht, zeigen sich zwei überschneidende Anträge, die beide auf Sie warten, gegenseitig an: Beantragen Anna Berzina und Jonas Kalns Tage in derselben Woche, nennt Annas Antrag Jonas und Jonas' Antrag Anna.

Warnung

Die Zeile ist ein Hinweis und kein vollständiger Teambericht. Sie umfasst nur Ihre direkten Mitarbeiter und die Personen mit einem Antrag in Ihrer Warteschlange. Ein Kollege mit einem anderen Vorgesetzten wird nur aufgeführt, wenn er einen Antrag in Ihrer Warteschlange hat.

So prüfen Sie Konflikte, bevor Sie entscheiden

1 Öffnen Sie die Seite mit My Absences und wählen Sie die Registerkarte

Genehmigungen. Die Zahl auf der Registerkarte gibt an, wie viele Anträge auf Sie warten.

2 Lesen Sie den Antrag: Art, Zeitraum, Anzahl der Tage, Kommentar des Mitarbeiters und Vertretung.

3 Suchen Sie unter dem Antrag die Warnzeile **Im selben Zeitraum ebenfalls abwesend**. Fehlt die Zeile, ist in diesem Zeitraum niemand aus der geprüften Gruppe abwesend.

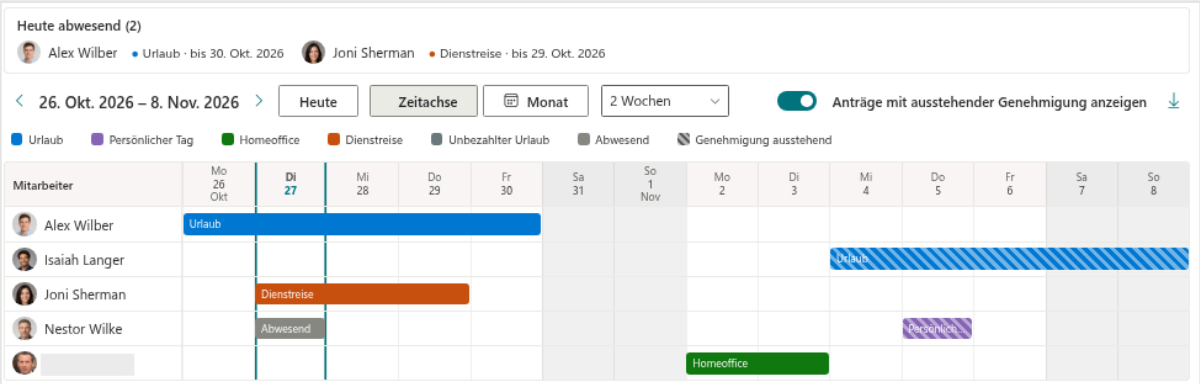
4 Prüfen Sie für jeden Namen in der Zeile die Daten gegen den beantragten Zeitraum. Eine Überschneidung von einem Tag wird wie eine ganze Woche behandelt: Die Zeile nennt den Kollegen in beiden Fällen.

5 Wenn die Überschneidung relevant ist, öffnen Sie den Team Absence Calendar (siehe nächster Abschnitt), um zu sehen, wie viele Personen an jedem Tag abwesend sind und welche Abwesenheiten noch nicht genehmigt sind.

6 Klicken Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**. Lehnen Sie wegen der Überschneidung ab, schreiben Sie das in das Feld **Kommentar**: Der Mitarbeiter sieht Ihren Text als Antwort auf den Antrag.

Zeile und Team Absence Calendar kombinieren

Die Warnzeile sagt Ihnen, dass es eine Überschneidung gibt; der Team Absence Calendar zeigt, wie sie aussieht. Öffnen Sie auf derselben **Website** eine Seite mit dem Team Absence Calendar Webpart und stellen Sie den Bereich auf **Meine direkten Mitarbeiter** oder **Mein Team (ich, mein Vorgesetzter und Kollegen)** ein. Wechseln Sie in der **Ansicht Zeitachse** zu den beantragten Wochen: Jede Person ist eine Zeile, Abwesenheiten sind farbige Balken, und noch ausstehende Abwesenheiten sind schraffiert. Zusammen mit der Legende sehen Sie auf einen Blick, wie viele Personen an jedem Tag abwesend sind.



Der Team Absence Calendar mit demselben Zeitraum wie im Antrag

Tipp

Der Kalender zeigt die Abwesenheitsart Ihrer Kollegen (private Arten erscheinen als „Abwesend“, außer für den Mitarbeiter selbst und den im Antrag gespeicherten Genehmigenden), die Warnzeile dagegen nie. Für das vollständige Bild nutzen Sie den Teamkalender, wie in KB10339. Team Absence Calendar: Zeitachse und Monatsansicht beschrieben.

Einschränkungen, die Sie kennen sollten

- **Personenkreis.** Geprüft werden nur Ihre direkten Mitarbeiter (wie in Microsoft Entra ID hinterlegt) und die Mitarbeiter mit einem Antrag in Ihrer Warteschlange. Eine falsche Vorgesetztenzuordnung in Entra ID kann direkte Mitarbeiter ausschließen, sofern sie keinen Antrag in Ihrer Warteschlange haben. Das Abteilungsfeld wird nicht verwendet.
- **Minimale Angaben.** Die Zeile nennt nur einen Namen und Daten. Sie sagt nicht, ob die andere Abwesenheit bereits genehmigt ist oder noch aussteht, und zeigt weder halbe Tage noch die Anzahl der Tage.
- **Private Arten.** Kollegen mit einer privaten Abwesenheitsart werden wie alle anderen mit Namen und Daten aufgeführt; die Art wird in keinem Fall angezeigt.
- **Keine automatische Regel.** Das Produkt blockiert keine Entscheidung und begrenzt nicht, wie viele Personen gleichzeitig abwesend sein dürfen. Die Zeile unterstützt Ihre Entscheidung; die Entscheidung bleibt bei Ihnen.

Hinweis

Das Produkt sendet keine E-Mail- oder Teams-Benachrichtigungen. Ist die Überschneidung ein Problem, teilen Sie das dem Mitarbeiter beim Ablehnen im Antwortkommentar mit oder sprechen Sie ihn direkt an.

Begriffe

Ansicht
Eine Ansicht ist eine gespeicherte Konfiguration, die bestimmt, welche Elemente einer Liste oder Bibliothek wie angezeigt werden, einschließlich Spalten, Sortierung, Filterung, Gruppierung und Layout. Ansichten können persönlich oder öffentlich sein.

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).

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.