WISSENSDATENBANKARTIKEL

# Wer Abwesenheitsanträge genehmigt: Vorgesetzter, Ersatzgenehmigender und Selbstgenehmigung

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

**Die Entscheidungskette** 4

**Beispiele** 5

**Was der Mitarbeiter und der Genehmigende sehen** 6

**Der Genehmigende steht bei der Einreichung fest** 6

**Wenn kein Genehmigender gefunden wird** 7

**Begriffe** 8

# Überblick

Jedes Mal, wenn ein Mitarbeiter im My Absences Web Part einen Antrag einreicht, bestimmt das Produkt, wer ihn genehmigen muss. Sie weisen Genehmigende nicht für jeden Antrag einzeln zu: Die Entscheidung folgt einer festen Kette aus dem in **Microsoft Entra ID** hinterlegten Vorgesetzten, einem optionalen Ersatzgenehmigenden und einem Kennzeichen der Abwesenheitsart.

Dieser Artikel beschreibt diese Kette, gibt Beispiele und erklärt, was der Mitarbeiter und der Genehmigende sehen.

---

# Die Entscheidungskette

Wenn der Mitarbeiter auf **Antrag einreichen** klickt, arbeitet das Produkt die folgenden Schritte der Reihe nach ab und bleibt beim ersten zutreffenden stehen:

1 **Die Abwesenheitsart erfordert keine Genehmigung.** Der Antrag wird sofort mit dem Status **Genehmigt** gespeichert. Ein Genehmigender ist nicht beteiligt. In den Standardarten gilt das für Krankheit und Remote-Arbeit.
2 **Der Mitarbeiter hat einen Vorgesetzten in Microsoft Entra ID.** Der Vorgesetzte wird zum Genehmigenden, und der Antrag wird mit dem Status **Genehmigung ausstehend** gespeichert.
3 **Es gibt keinen Vorgesetzten, aber einen konfigurierten Ersatzgenehmigenden.** Die E-Mail-Adresse aus der Einstellung FallbackApprover wird zum Genehmigenden (KB10356. So legen Sie den Ersatzgenehmigenden fest).
4 **Es gibt weder einen Vorgesetzten noch einen Ersatzgenehmigenden.** Der Antrag wird nicht erstellt, und der Mitarbeiter sieht eine Fehlermeldung (siehe unten).

Nach Schritt 2 und 3 folgt noch eine Prüfung: Ist der Genehmigende der Antragsteller selbst, wird der Antrag sofort genehmigt. Das ist die **Selbstgenehmigung**. Sie tritt zum Beispiel ein, wenn der Ersatzgenehmigende keinen Vorgesetzten hat und selbst freie Tage beantragt: Über ihm kann niemand entscheiden, der Antrag wartet also auf niemanden.

**Hinweis**

Das Genehmigungskennzeichen gehört zur Abwesenheitsart, nicht zum Mitarbeiter. Ob eine Art eine Genehmigung erfordert, legt der Administrator beim Konfigurieren der Art fest (KB10352. So fügen Sie Abwesenheitsarten hinzu und konfigurieren sie).

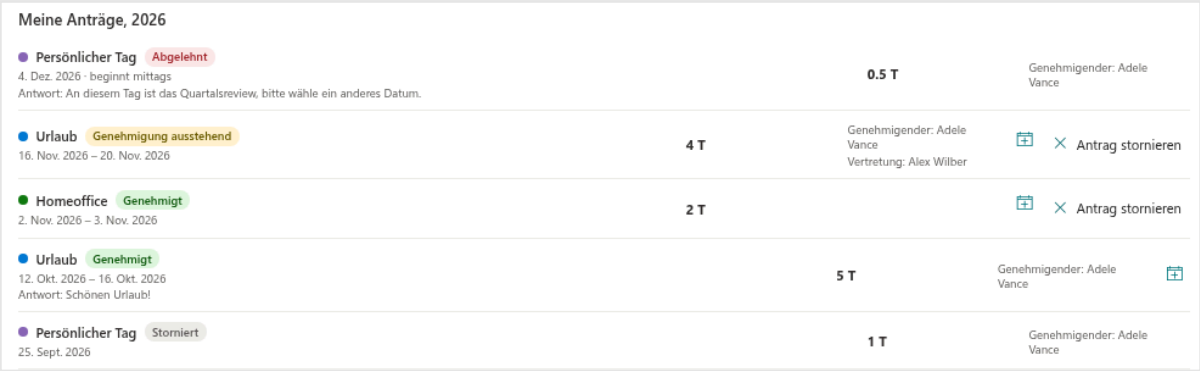
# Beispiele

| Situation | Ergebnis | Status | Genehmigender |
|---|---|---|---|
| Anna beantragt Urlaub; ihr Vorgesetzter in Entra ID ist Peter Hansen | Peter entscheidet auf seiner Registerkarte **Genehmigungen** | Genehmigung ausstehend | Peter Hansen |
| Maria hat keinen Vorgesetzten in Entra ID; der Ersatz genehmigende ist hr@contoso.com; sie beantragt Urlaub | Der Ersatzgenehmigende entscheidet | Genehmigung ausstehend | Der Ersatzgenehmigende |
| Jonas hat keinen Vorgesetzten, und es ist kein Ersatzgenehmigender konfiguriert; er beantragt Urlaub | Fehler, Antrag wird nicht erstellt | - | - |
| Anna beantragt Krankheit (keine Genehmigung nötig) | Sofort genehmigt | Genehmigt | Keiner |
| Anna beantragt Remote-Arbeit (keine Genehmigung nötig) | Sofort genehmigt | Genehmigt | Keiner |
| Der Ersatzgenehmigende hat keinen Vorgesetzten und beantragt Urlaub | Selbstgenehmigung, sofort genehmigt | Genehmigt | Keiner |

## Was der Mitarbeiter und der Genehmigende sehen

Im Panel für neue Anträge zeigen Abwesenheitsarten ohne Genehmigung vor dem Einreichen die Informationsleiste *Diese Abwesenheitsart erfordert keine Genehmigung: Der Antrag wird sofort genehmigt.* Nach dem Einreichen bestätigt eine Meldung das Ergebnis: *Der Antrag wurde zur Genehmigung gesendet.*, wenn der Antrag auf einen Genehmigenden wartet, oder *Der Antrag wurde automatisch genehmigt.*, wenn er sofort genehmigt wurde.

In der **Liste Meine Anträge, 2026** zeigt jeder Antrag seine Statusanzeige und, bei Anträgen, die an einen Genehmigenden gingen, die Zeile **Genehmigender**: mit dessen Namen. Sofort genehmigte Anträge haben keinen Genehmigenden, daher fehlt diese Zeile. Antwortet der Genehmigende, erscheint der Kommentar in derselben Zeile nach **Antwort**:.




*Anträge mit und ohne Genehmigenden in der Liste „Meine Anträge“*

Der Genehmigende findet den Antrag auf der Registerkarte **Genehmigungen** von My Absences und entscheidet wie in KB10334. So genehmigen oder lehnen Sie einen Abwesenheitsantrag ab beschrieben.

## Der Genehmigende steht bei der Einreichung fest

Der Genehmigende wird im Moment der Einreichung im Antrag gespeichert. Ändert sich danach der Vorgesetzte des Mitarbeiters in Microsoft Entra ID oder ändern Sie den Ersatzgenehmigenden, bleiben bereits wartende Anträge beim ursprünglichen Genehmigenden.

**Tipp**

Um einen wartenden Antrag an einen anderen Genehmigenden zu schicken, storniert der Mitarbeiter ihn und reicht ihn erneut ein. Das Stornieren gibt die Tage frei und storniert alle mit dem Antrag verknüpften Vertretungen. Eine Stornierung ist nur möglich, solange das Enddatum des Antrags noch nicht verstrichen ist.

## Wenn kein Genehmigender gefunden wird

Erfordert die Abwesenheitsart eine Genehmigung und gibt es weder einen Vorgesetzten noch einen Ersatzgenehmigenden, sieht der Mitarbeiter: *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.* und der Antrag wird nicht gespeichert. Der Mitarbeiter kann das nicht allein beheben. Der Administrator sollte entweder den Vorgesetzten in Microsoft Entra ID eintragen oder einen Ersatzgenehmigenden festlegen (KB10356. So legen Sie den Ersatzgenehmigenden fest). Eine Übersicht aller Fehler beim Einreichen finden Sie in KB10331. Warum Sie einen Abwesenheitsantrag nicht einreichen können: Meldungen und Lösungen.

**Warnung**

Der Genehmigende wird anhand der Vorgesetztendaten in Microsoft Entra ID bestimmt, nicht anhand der SharePoint-Website. Halten Sie das Vorgesetztenattribut für alle Nutzer des Produkts aktuell, sonst gehen deren Anträge an den Ersatzgenehmigenden oder schlagen fehl.

# 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).