WISSENSDATENBANKARTIKEL

So weisen Sie Ihrem direkten Mitarbeiter eine Vertretung zu

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

Eine Vertretung Schritt für Schritt zuweisen 4

Die Felder des Panels 5

Was nach dem Speichern geschieht 6

Aus der Liste der Abwesenheiten ohne Vertretung zuweisen 7

Begriffe 9

Überblick

Mitarbeiter können in ihrem eigenen Antrag eine Vertretung nennen. Manchmal reicht das nicht: Der Mitarbeiter vergisst es, die Abwesenheit ist ungeplant, oder Sie möchten die Vertretung selbst organisieren. Dann erstellen Sie eine Vertretung direkt im Substitutions Webpart mit der Schaltfläche **Vertretung zuweisen**.

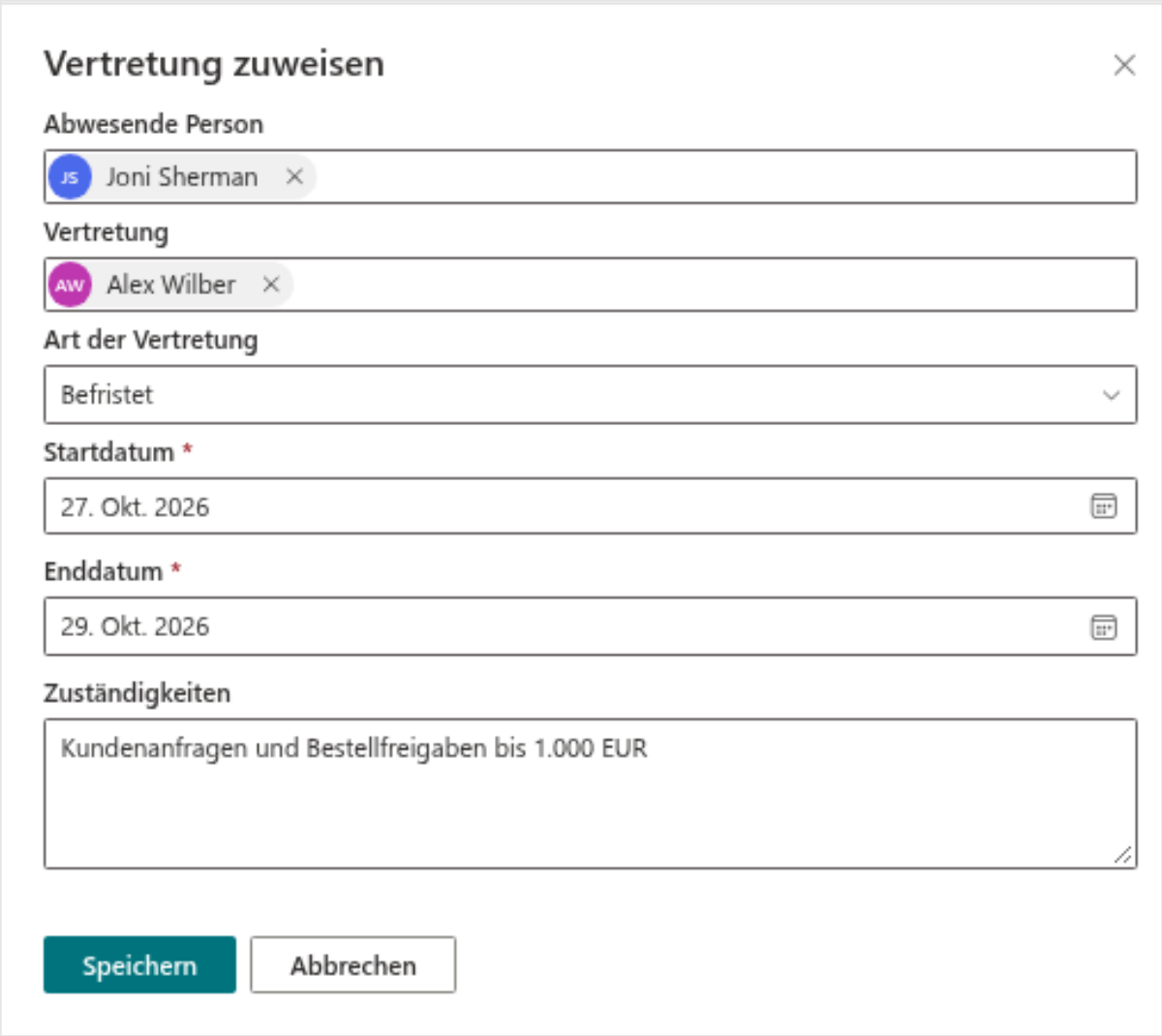
Dieser Artikel zeigt, wie Sie einem direkten Mitarbeiter eine Vertretung zuweisen, was die Felder bedeuten und was nach dem Speichern geschieht.

Warnung

Das Produkt muss bereits installiert und das Substitutions Webpart einer Seite Ihrer **Website** hinzugefügt sein. Falls nicht, beginnen Sie mit KB10035. So installieren Sie ein Vitextra-Produkt in SharePoint Online und KB10324. So fügen Sie die Absence & Coverage-Webparts einer Seite hinzu und wählen die Website aus.

Eine Vertretung Schritt für Schritt zuweisen

1 Öffnen Sie die Seite mit dem Substitutions Webpart und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Vertretung zuweisen**. Rechts öffnet sich das Panel **Vertretung zuweisen**.
2 Ersetzen Sie im Feld **Abwesende Person** Ihren eigenen Namen durch den abwesenden Mitarbeiter. Beginnen Sie, einen Namen einzugeben, und wählen Sie die Person aus den Vorschlägen aus.
3 Wählen Sie im Feld **Vertretung** den Kollegen aus, der vertritt.
4 Belassen Sie im Feld **Art der Vertretung** die Einstellung **Befristet** für die Vertretung während einer Abwesenheit. Wählen Sie **Aufgabenübergabe** nur, wenn Aufgaben dauerhaft übergehen (siehe KB10349. So übergeben Sie Aufgaben, wenn ein Mitarbeiter ausscheidet (ohne Enddatum)).
5 Wählen Sie das **Startdatum** und das **Enddatum** aus. Bei einer befristeten Vertretung sind beide Daten erforderlich.
6 Beschreiben Sie im Feld **Zuständigkeiten**, was die Vertretung übernimmt: Aufgaben, Genehmigungen, Kunden, freigegebene Postfächer. Der Text ist für alle sichtbar, die die Vertretung sehen.
7 Klicken Sie auf **Speichern**. Das Panel schließt sich, und über der **Liste** erscheint die Meldung *Die Vertretung wurde erstellt. Die vertretende Person muss sie bestätigen.*



Das Panel „Vertretung zuweisen“ mit ausgefüllten Feldern

Die Felder des Panels

Feld	Erforderlich	Hinweise
Abwesende Person	Ja	Eine Person. Mit Ihrem eigenen Namen vorbelegt; wählen Sie stattdessen Ihren direkten Mitarbeiter aus. Das Produkt beschränkt die Auswahl nicht auf Ihre direkten Mitarbeiter.
Vertretung	Ja	Eine Person. Darf nicht die abwesende Person sein.

Feld	Erforderlich	Hinweise
Art der Vertretung	Ja	Befristet (Standard) oder Aufgabenübergabe. Bei einer Übergabe zeigt das Panel den Hinweis *Eine Übergabe von Aufgaben hat kein Enddatum, sofern Sie keines festlegen.*
Startdatum	Ja	Erster Tag der Vertretung.
Enddatum	Ja bei Befristet	Darf nicht vor dem Startdatum liegen. Bei einer Übergabe optional; die Beschriftung lautet dann Enddatum (optional).
Zuständigkeiten	Nein	Freier mehrzeiliger Text.

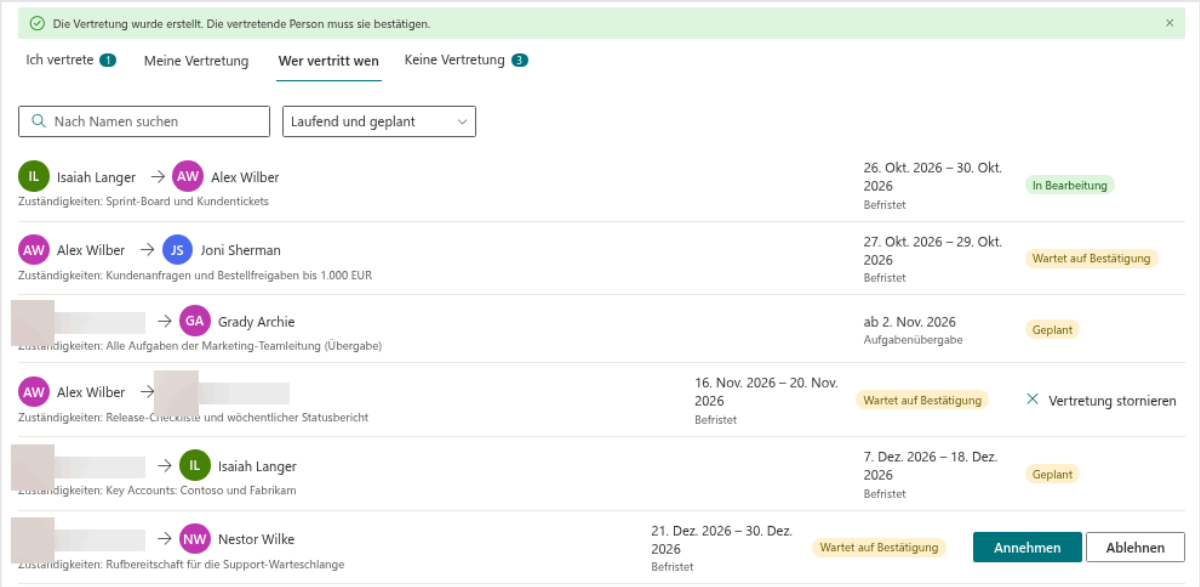
Fehlt etwas, speichert das Panel nicht, sondern zeigt über den Feldern einen Fehler: *Wählen Sie die abwesende Person aus.*, *Wählen Sie die Vertretung aus.*, *Die Vertretung darf nicht die abwesende Person sein.*, *Wählen Sie Start- und Enddatum aus.* oder *Das Enddatum darf nicht vor dem Startdatum liegen.*

Was nach dem Speichern geschieht

Die neue Vertretung beginnt immer mit dem Status **Wartet auf Bestätigung**: Sie bleibt unbestätigt, bis die vertretende Person sie annimmt. Jeder Beteiligte findet sie an einer anderen Stelle:

Wer	Wo	Was sie sehen
Die vertretende Person	Registerkarte **Ich vertrete** mit Zahlenabzeichen	Die Schaltflächen **Annehmen** und **Ablehnen** (KB10347. So nehmen Sie eine Vertretung an oder lehnen sie ab)
Der abwesende Mitarbeiter	Registerkarte **Meine Vertretung**	Die Vertretung und die Statusanzeige; die Aktion **Vertretung stornieren**

Wer	Wo	Was sie sehen
Sie und alle anderen	Registerkarte **Wer vertritt wen** (Filter *Laufend und geplant*)	Das Paar Vertretung → abwesende Person, den Zeitraum, die Art und den Status (KB10348. So finden Sie heraus, wer wen vertritt)



Eine neu erstellte Vertretung, die auf Bestätigung wartet

Hinweis

Das Produkt sendet keine E-Mail- oder Teams-Nachricht. Sagen Sie der vertretenden Person, dass eine Vertretung wartet: Sie sieht sie mit einem Zahlenabzeichen auf der Registerkarte **Ich vertrete**, sobald sie die Seite das nächste Mal öffnet.

Aus der Liste der Abwesenheiten ohne Vertretung zuweisen

Hat der Mitarbeiter bereits eine genehmigte Abwesenheit, gibt es einen schnelleren Weg. Öffnen Sie die Registerkarte **Keine Vertretung** und klicken Sie in der Zeile dieser Abwesenheit auf **Zuweisen**. Dasselbe Panel öffnet sich mit bereits ausgefüllter Person und bereits ausgefüllten Daten, und die neue Vertretung wird mit dieser Abwesenheit verknüpft (KB10338. So finden Sie Abwesenheiten ohne Vertretung). Eine Vertretung, die mit der Schaltfläche in der Symbolleiste erstellt wurde, ist mit keinem Antrag verknüpft und wird dort nicht als Abdeckung einer bestimmten Abwesenheit erkannt.

Warnung

Nur die abwesende Person kann eine Vertretung im Webpart mit **Vertretung stornieren** stornieren, solange sie auf Bestätigung wartet oder angenommen wurde und ihr Enddatum noch nicht verstrichen ist. Als Vorgesetzter können Sie eine Vertretung, die Sie für Ihren direkten Mitarbeiter erstellt haben, nicht stornieren. Haben Sie die falsche Vertretung zugewiesen, bitten Sie den Mitarbeiter, sie zu stornieren, und erstellen Sie eine neue.

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.

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.