

## WISSENSDATENBANKARTIKEL

---

So weisen Sie Ihrem direkten Mitarbeiter eine  
Vertretung zu



# 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 Rīga, 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](mailto:support@vitextra.com).

# Inhaltsverzeichnis

|                                                                 |   |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| <b>Überblick</b>                                                | 4 |
| <b>Eine Vertretung Schritt für Schritt zuweisen</b>             | 4 |
| <b>Die Felder des Panels</b>                                    | 5 |
| <b>Was nach dem Speichern geschieht</b>                         | 6 |
| <b>Aus der Liste der Abwesenheiten ohne Vertretung zuweisen</b> | 7 |

## 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 Web Part 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 Web Part 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 Web Part 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*.

## Vertretung zuweisen ✕

**Abwesende Person**

JS

Joni Sherman

✕

**Vertretung**

AW

Alex Wilber

✕

**Art der Vertretung**

Befristet

▼

**Startdatum \***

27. Okt. 2026

📅

**Enddatum \***

29. Okt. 2026

📅

**Zuständigkeiten**

Kundenanfragen und Bestellfreigaben bis 1.000 EUR

✎

Speichern

Abbrechen

Das Panel „Vertretung zuweisen“ mit ausgefüllten Feldern

## Die Felder des Panels

| Feld               | Erforderlich | Hinweise                                                                                                                                                               |
|--------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abwesende Person   | Ja           | Eine Person. Mit Ihrem eigenen Namen vorbelegt; ändern Sie sie auf Ihren direkten Mitarbeiter. Das Produkt beschränkt die Auswahl nicht auf Ihre direkten Mitarbeiter. |
| Vertretung         | Ja           | Eine Person. Darf nicht die abwesende Person sein.                                                                                                                     |
| Art der Vertretung | Ja           | Befristet (Standard) oder                                                                                                                                              |

| Feld            | Erforderlich     | Hinweise                                                                                                                                           |
|-----------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                  | Aufgabenübergabe. Bei einer Übergabe zeigt das Panel den Hinweis <i>Eine Übergabe von Aufgaben hat kein Enddatum, sofern Sie keines festlegen.</i> |
| 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 wird erst wirksam, wenn die vertretende Person sie bestätigt. Jeder Beteiligte findet sie an einer anderen Stelle:

| Wer                       | Wo                                                    | Was sie sehen                                                                                                                          |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die vertretende Person    | Registerkarte <b>Ich vertrete</b> mit Zahlenabzeichen | Die Schaltflächen <b>Annehmen</b> und <b>Ablehnen</b> ( <a href="#">KB10347. So nehmen Sie eine Vertretung an oder lehnen sie ab</a> ) |
| Der abwesende Mitarbeiter | Registerkarte <b>Meine Vertretung</b>                 | Die Vertretung und die Statusanzeige; die Aktion <b>Vertretung stornieren</b>                                                          |

| Wer                  | Wo                                                                         | Was sie sehen                                                                                                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sie und alle anderen | Registerkarte <b>Wer vertritt wen</b> (Filter <i>Laufend und geplant</i> ) | Das Paar Vertretung → abwesende Person, den Zeitraum, die Art und den Status ( <a href="#">KB10348. So finden Sie heraus, wer wen vertritt</a> ) |

Die Vertretung wurde erstellt. Die vertretende Person muss sie bestätigen.

Ich vertrete

Meine Vertretung

Wer vertritt wen

Keine Vertretung

Nach Namen suchen

Laufend und geplant

|                                                                     |                               |                        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <div>IL</div> Isaiah Langer → <div>AW</div> Alex Wilber             | 26. Okt. 2026 – 30. Okt. 2026 | In Bearbeitung         |
| Zuständigkeiten: Sprint-Board und Kundentickets                     |                               |                        |
| <div>AW</div> Alex Wilber → <div>JS</div> Joni Sherman              | 27. Okt. 2026 – 29. Okt. 2026 | Wartet auf Bestätigung |
| Zuständigkeiten: Kundenanfragen und Bestellfreigaben bis 1.000 EUR  |                               |                        |
| <div></div> → <div>GA</div> Grady Archie                            | ab 2. Nov. 2026               | Geplant                |
| Zuständigkeiten: Alle Aufgaben der Marketing-Teamleitung (Übergabe) |                               |                        |
| <div>AW</div> Alex Wilber → <div></div>                             | 16. Nov. 2026 – 20. Nov. 2026 | Wartet auf Bestätigung |
| Zuständigkeiten: Release-Checkliste und wöchentlicher Statusbericht |                               |                        |
| <div>Vertretung stornieren</div>                                    |                               |                        |
| <div></div> → <div>IL</div> Isaiah Langer                           | 7. Dez. 2026 – 18. Dez. 2026  | Geplant                |
| Zuständigkeiten: Key Accounts: Contoso und Fabrikam                 |                               |                        |
| <div></div> → <div>NW</div> Nestor Wilke                            | 21. Dez. 2026 – 30. Dez. 2026 | Wartet auf Bestätigung |
| Zuständigkeiten: Rufbereitschaft für die Support-Warteschlange      |                               |                        |
| <div>Annehmen</div> <div>Ablehnen</div>                             |                               |                        |

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 Web Part mit **Vertretung stornieren** stornieren. 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.