WISSENSDATENBANKARTIKEL

So sehen Sie, wer heute abwesend ist und wer vertritt

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

So sehen Sie, wer abwesend ist 4

Wer aufgelistet wird 4

Einen Eintrag lesen 5

Wer die Person vertritt 5

Private Abwesenheitsarten 6

Wenn jemand fehlt 6

Begriffe 8

Übersicht

Bevor Sie sich an einen Kollegen wenden, möchten Sie wissen, ob er im Dienst ist. Der Bereich **Heute abwesend** oben im Team Absence Calendar gibt die Antwort auf einen Blick: Er listet die Personen aus Ihrem Kalender auf, die **heute** abwesend sind, zeigt den letzten Tag jeder Abwesenheit, und nennt die Kollegen, die sie vertreten.

Der Bereich ist unabhängig vom Zeitraum, den Sie gerade ansehen, von der **Ansicht** und von der Legende. Er beschreibt immer den aktuellen Tag.



Der Bereich „Heute abwesend“ mit drei Personen

So sehen Sie, wer abwesend ist

1 Öffnen Sie die SharePoint-Seite oder den Microsoft-Teams-Tab mit dem **Webpart Team Absence Calendar**.
2 Sehen Sie sich den Bereich oben an. Die Überschrift lautet **Heute abwesend**, gefolgt von der Anzahl der Einträge in Klammern, zum Beispiel **Heute abwesend (3)**.
3 Lesen Sie jeden Eintrag: Foto und Name der Person, den farbigen Punkt und die Abwesenheitsart, **bis** und den letzten Tag der Abwesenheit sowie, falls es eine Vertretung gibt, **Vertreten durch** mit den Namen.
4 Ist niemand abwesend, steht im Bereich **Heute ist niemand abwesend.**

Die Einträge dienen nur der Information: Sie können sie in diesem Bereich weder öffnen noch ändern. Die Tage rund um heute sehen Sie in der Zeitachse oder der Monatsansicht darunter (KB10339. Team Absence Calendar: Zeitachse und Monatsansicht).

Wer aufgelistet wird

Eine Person erscheint unter **Heute abwesend**, wenn alle diese Bedingungen erfüllt sind:

- Der Abwesenheitsantrag hat den Status **Genehmigt**; ausstehende Anträge werden hier nicht angezeigt, auch wenn der Kalender sie als schraffierte Balken darstellt;
- der heutige Tag liegt zwischen Start- und Enddatum der Abwesenheit, jeweils einschließlich;
- die Person gehört zum Bereich des Kalenders, oder der Bereich ist **Alle mit Abwesenheiten** (KB10340. So legen Sie fest, wessen Abwesenheiten der Team

Absence Calendar anzeigt).

Die Zahl in der Überschrift zählt die aufgelisteten Abwesenheiten. Eine halbtägige Abwesenheit zählt als Abwesenheit für den ganzen Tag.

Einen Eintrag lesen

Teil des Eintrags	Bedeutung
Foto und Name	Die abwesende Person
Farbiger Punkt und Art	Die Abwesenheitsart in ihrer Farbe. Bei einer privaten Art einer anderen Person steht stattdessen das graue **Abwesend**.
bis *Datum*	Der letzte Tag der Abwesenheit
Vertreten durch: *Namen*	Die Kollegen, die die Person heute vertreten; mehrere Namen sind durch Kommas getrennt

Wer die Person vertritt

Der Teil **Vertreten durch** listet die Vertretungen der abwesenden Person auf, deren Vertretung **heute aktiv ist**. Eine Vertretung ist aktiv, wenn:

- ihr Status nicht **Abgelehnt** oder **Storniert** ist;
- heute ihr Startdatum oder später ist;
- sie kein Enddatum hat oder heute ihr Enddatum oder früher ist.

Zwei Folgen sind gut zu wissen:

- **Auch eine Vertretung, die noch nicht bestätigt hat, wird aufgelistet.** Eine Vertretung mit dem Status **Wartet auf Bestätigung** gilt als aktiv, sodass der Name erscheinen kann, bevor der Kollege angenommen hat.
- **Alle Vertretungen der Person zählen**, nicht nur die, die zusammen mit dem Abwesenheitsantrag erstellt wurde. Eine eigenständige Vertretung oder eine Aufgabenübergabe derselben Person erscheint ebenfalls unter **Vertreten durch**.

Warnung

Vertreten durch ist keine Bestätigung. Hängt Ihre Arbeit von der Vertretung ab, prüfen Sie den Status im Webpart **Substitutions**: Der Status einer Vertretung, die noch wartet, wird als **Wartet auf Bestätigung** angezeigt. Siehe KB10346. Was ist eine Vertretung: befristete Vertretung und Aufgabenübergabe.

Private Abwesenheitsarten

Ist die Art einer Abwesenheit als privat gekennzeichnet, zum Beispiel die Standardarten **Krankheit** und **Elternzeit**, sehen Sie anstelle des Artnamens einen grauen Punkt und das Wort **Abwesend** – es sei denn, Sie sind die abwesende Person oder der Genehmigende dieses Antrags. Das Enddatum und die Vertretungen werden weiterhin angezeigt. Die Einzelheiten stehen in KB10345. Private Abwesenheitsarten: Was Kollegen im Kalender sehen.

Wenn jemand fehlt

Was Ihnen auffällt	Mögliche Ursache
Eine erwartete Person fehlt in der **Liste**	Der Antrag ist noch ausstehend, wurde abgelehnt oder storniert, die Person gehört nicht zum gewählten Bereich, oder das Limit **Maximale Anzahl angezeigter Personen** ist erreicht (außer bei Alle mit Abwesenheiten).
Ein Eintrag hat keinen Teil **Vertreten durch**	Es gibt keine aktive Vertretung, die Vertretung hat abgelehnt oder die Vertretung wurde storniert. Vorgesetzte finden solche Lücken auf der Registerkarte **Keine Vertretung** (KB10338. So finden Sie Abwesenheiten ohne Vertretung).
Der Bereich zeigt **Heute ist niemand abwesend.**	In Ihrem Bereich hat heute niemand eine genehmigte Abwesenheit.

Hinweis

Der Bereich wird beim Öffnen der Seite geladen. Nachdem ein Kollege zurückgekehrt ist oder eine neue Abwesenheit genehmigt wurde, aktualisieren Sie die Seite, um den Bereich zu aktualisieren.

Tipp

Wie Sie jemanden als Vertretung für eine Abwesenheit ohne Vertretung einsetzen, steht in KB10337. So weisen Sie Ihrem direkten Mitarbeiter eine Vertretung zu.

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.

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.

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.